



OHJE KERTOMUKSEN KOOSTAMISESTA

Tavarantarkastusta koskevan ohjesäännön 9 §:n mukaan tavarantarkastajalautakunta voi antaa tarkempaa ohjeistusta sähköisesti toimitettavan tarkastuskertomuksen koostamisesta, yksilöinnistä sekä muista sähköisistä tunnisteista.

Tavarantarkastajalautakunta on 8.6.2022 antanut seuraavan ohjeen kertomuksen sähköisestä koostamisesta sekä kurinpidollisista seuraamuksista, mikäli kertomus annetaan osapuolille koostamattomana. Tavarantarkastajalautakunta haluaa tällä ohjeella erityisesti muistuttaa siitä, että **koostamattomana annettu kertomus ei ole virallinen**.

Tarkastuskertomukset on tullut koostaa sähköisessä järjestelmässä 19.3.2018 alkaen. Kertomuksen koostamisella tarkoitetaan sitä, että kertomus ja sen liiteasiakirjat koostetaan yhdeksi pdf-tiedostoksi. Koostamisessa kertomukselle muodostuu vakioitu kansilehti sekä vakioitu alatunniste. Alatunnisteeseen kirjautuvat seuraavat seikat: tarkastuskertomuksen numero, tavarantarkastaja ja hänen tarkastajanumeronsa, tarkastuskertomuksen koostamispäivämäärä sekä dokumentin id-numero. Vakioitu kansilehti ja alatunniste yksilöivät tarkastuskertomuksen ja tekevät sen viralliseksi.

Koostettu kertomus ladataan koostamisjärjestelmästä, tallennetaan omalle koneelle ja toimitetaan osapuolille. Osapuolille *ei tule toimittaa koostamatonta* kertomusta, esimerkiksi pelkkää pdf:ksi käännettyä tarkastuskertomusta. **Vain koostettu kertomus alatunnisteineen on virallinen.**

Mikäli tavarantarkastaja toimittaa osapuolille koostamattoman kertomuksen, tullaan hänelle lähtökohtaisesti määräämään kurinpidollinen seuraamus. Seuraamukset määrää jaosto eikä niistä ole valitusoikeutta muuta kuin siinä tapauksessa, että tavarantarkastajahyväksyntä peruutetaan. Tarkastajaa tulee kuulla ennen kurinpidollisen seuraamuksen määräämistä. Sähköpostitse suoritettava kuuleminen on asiassa riittävä. Kurinpidollinen seuraamus



voidaan määrätä siitä huolimatta, että tavarantarkastaja ei ole lausunut asiassa mitään.

Mikäli järjestelmässä on tekninen häiriö tai tavarantarkastaja ei jostain muusta syystä pysty koostamaan kertomusta järjestelmässä, tulee hänen ottaa välittömästi yhteyttä lautakunnan sihteeriin. Yhteydenotto on hyvä tehdä sähköpostitse. Lähtökohtaisesti tavarantarkastajan tulee odottaa lautakunnan sihteerin neuvoja asiassa.

Mikäli kertomuksen koostaminen ei teknisten ongelmien vuoksi tai jostain muusta näihin rinnastettavissa olevista syistä onnistu ja sen seurauksena sovitusta toimitusajasta tultaisiin myöhästymään eikä osapuolilta saada toimittamiselle lisääaikaa, voidaan kertomus *poikkeuksellisesti* antaa ilman koostamista. Tällöin kuitenkin *minimivaatimuksena* on se, että tavarantarkastaja *ilmoittaa asiasta* lautakunnan sihteerille *ennen kuin lähettää* kertomuksesta osapuolille koostamattoman kappaleen. Jos mahdollista, tulee odottaa sihteerin neuvoja asiassa. Kertomuksen toimittamisen yhteydessä osapuolille lähtevään saateviestiin tulee kirjata, että kertomuksen koostaminen ei teknisten ongelmien vuoksi tai jostain muusta syystä onnistu ja että kertomus tullaan toimittamaan koostettuna niin pian kuin mahdollista.

Tämä ohje on voimassa 15.6.2022 lukien.