

Kohteen nimi työmaakokous

Aika:

Paikka:

Osallistujat:

Kokouksen avaus ja järjestäytyminen

Kokouksen puheenjohtajaksi valittiin xx ja sihteeriksi xx. Kokous aloitettiin klo xx ja paikka.

Työmaan tilannekatsaus

Maastossa tai paperilla

Esimerkiksi:

- Milloin työt ovat alkaneet, mitä vaiheita
- Mitä on tehty tähän mennessä
- Ovatko työt edenneet suunnitelman mukaisesti
- Onko tullut poikkeuksia suunnitelmaan, perustelut
- Onko ollut yllätyksiä tai läheltä piti tilanteita, työturvallisuuskatsaus

Jatkotoimet

Miten työt jatkuvat tästä eteenpäin. Onko huomioon otettavia seikkoja tai jotain muuttunut suunnitelmaan nähden. Sovitaan aikataulusta, jos työmaa toteutetaan useammassa osassa. Arvioidaan tarvittaessa vielä tuleva työmäärä, ollaanko työtuntibudjetissa.

Laskutus

Tilaaaja on hyväksynyt ensimmäisen vaiheen työt, jos useassa osassa töitä ja laskutusta. Laskutusohjeet.

Kokouksen päättäminen

Kokous päätettiin klo xx.

Tämän kokouksen pöytäkirja lähetetään sähköisesti *nimeä tarvittavat yhteyshenkilöt*

Pöytäkirjan laati

xx

Tämä asiakirja on laadittu Vedet haltuun valuma-alueilla-hankkeen toimesta. Asiakirjaa voi käyttää mallina vastaavien asiakirjojen laadinnassa.