

**Tarkastuslautakunta****28.02.2022****AIKA** 28.02.2022 klo 09:00 - 11:46**PAIKKA** Kunnantalon kokoushuone**KÄSITELLYT ASIAT**

<b>§</b>	<b>Otsikko</b>	<b>Sivu</b>
1	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	3
2	Pöytäkirjan tarkastaminen	4
3	Työjärjestyksen hyväksyminen	5
4	Tarkastuslautakunnan koolle kutsuminen vuonna 2022	6
5	Tarkastuslautakunnan kokouksen pöytäkirjan tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen 31.5.2025 päättyvällä toimikaudella	7
6	Tarkastuslautakunnan alaisen toiminnan käyttösunnitelma v. 2022	8
7	Rakennusmestarin kuuleminen	9
8	Selvitykset vuoden 2020 arviointikertomuksessa esitettyihin havaintoihin	10
9	Tilintarkastajan väliraportti	11
10	Tarkastuslautakunnan jäsenten raportointi	12
11	Muut asiat	13

**OSALLISTUJAT****28.02.2022**

	Nimi	Tehtävä	Lisätiedot
LÄSNÄ	Myllymäki Tapio Seppä Marjatta Takalo Jaana	jäsen, sihteeri puheenjohtaja jäsen	
POISSA	Littow Timo Räisänen Juha	varapuheenjohtaja jäsen	
MUU	Hämäläinen Esko Mikkonen-Brännkärr Tiina	rakennusmestari tilintarkastaja	Teams-etäyhteys

---

**ALLEKIRJOITUKSET**

Marjatta Seppä  
puheenjohtaja

Tapio Myllymäki  
pöytäkirjanpitäjä

---

**KÄSITELLYT ASIAT**

§:t 1 - 11

---

**PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS**

Tarkastusaika 28.2.2022

Jaana Takalo  
tarkastaja

---

**PÖYTÄKIRJA YLEISESTI NÄHTÄVILLÄ**

Kärsämäen kunnan www-sivuilla  
pöytäkirjanpitäjä

---

## Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

## Tarkltk § 1

Kuntalain 103 §:n mukaan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on paikalla.

Hallintosäännön 122 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneen ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

Hallintosäännön mukaan lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus.

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja:

Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

## Päätös:

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

## Pöytäkirjan tarkastaminen

## Tarkltk § 2

Hallintosäännön mukaan pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja:

Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa. Pöytäkirja tarkastetaan välittömästi kokouksen jälkeen.

## Päätös:

Pöytäkirjantarkistajiksi valittiin Jaana Takalo.

## Työjärjestyksen hyväksyminen

Tarkltk § 3

Hallintosäännön 132 §:n mukaan asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

Toimita voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimita voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä. (Hallintosääntö 133 §)

Päätös:

Hyväksyttiin yksimielisesti.

## Tarkastuslautakunnan koolle kutsuminen vuonna 2022

## Tarkltk § 4

Hallintosäännön mukaan toimitiin päätää kokoustensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimitielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimitielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimitielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimitielimen päättämällä tavalla.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot, sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja:

Tarkastuslautakunta päättää, että

- 1) lautakunta kokoontuu tarvittaessa kunnantoimiston kokoushuoneessa (Haapajärventie 1, 2. kerros)
- 2) kokouskutsu lähetetään tekstiviestillä jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus
- 3) esityslista julkaistaan sähköiseen kokoushallintaan
- 4) esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla ottaen huomioon salassapito- ja tietosuojavelvoitteet.

Päätös:

Hyväksyttiin yksimielisesti.

Pöytäkirjan tarkastajat:

Tarkastuslautakunnan kokouksen pöytäkirjan tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen 31.5.2025 päättyvällä toimikaudella

Tarkltk § 5

Hallintosäännön 142 §:n mukaan pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään. (Hallintosääntö 143 §)

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja:

Tarkastuslautakunta päättää, että tarkastuslautakunnan pöytäkirja tarkastetaan välittömästi kokouksen jälkeen ja pidetään yleisesti nähtävänä tarkastamista seuraavana työpäivänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Päätös:

Hyväksyttiin yksimielisesti.

## Tarkastuslautakunnan alaisen toiminnan käyttösuunnitelma v. 2022

## Tarkltk § 6

Valtuusto on kokouksessaan 7.12.2021 § 121 hyväksynyt talousarvion vuodelle 2022 ja talous- ja toimintasuunnitelman vuosille 2023-2024.

Hallintosäännön 56 §:n mukaan kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöön pano-ohjeet.

Talousarvion 2022 yleisten perusteiden mukaan, päävastuualueella on vuosittain tai valtuustokausittain määrättävät laskujen hyväksyjät ja heidän varahenkilöt. Laskun vastaanottajana ja hyväksyjänä ei voi olla sama henkilö.

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät laskujen hyväksyjät vuosittain käyttösuunnitelmaa hyväksyttäessä, jollei hyväksyjää ole määrätty johtosäännössä. (Sisäisen valvonnan yleisohje)

Liitteenä 1 Tarkltk 6 § /28.2.2022 on tarkastuslautakunnan alaisen toiminnan käyttösuunnitelma.

## Päätös:

Hyväksyttiin yksimielisesti.

## Liitteet

1 Käyttösuunnitelma



## Rakennusmestarin kuuleminen

Tarkltk § 7

Tarkastuslautakunta on kutsunut rakennusmestari Esko Hämäläisen kertomaan teknisen lautakunnan ajankohtaisista ja viime vuoden asioista.

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja:

Tarkastuslautakunta merkitsee rakennusmestarin kuulemisen tiedoksi.

Päätös:

Merkittiin kuuleminen tiedoksi.

Kunnanhallitus	§ 245	01.11.2021
Valtuusto	§ 112	09.11.2021
Tarkastuslautakunta	§ 8	28.02.2022

---

## Selvitykset vuoden 2020 arviointikertomuksessa esitettyihin havaintoihin

## Khall § 245

Kuntalain mukaisesti tarkastuslautakunta antaa valtuustolle kultakin vuodelta arviointikertomuksen, jossa esitetään arvioinnin tulokset. Arviointikertomus käsitellään valtuustossa tilinpäätöksen yhteydessä. Lautakunta voi antaa valtuustolle muitakin tarpeellisenä pitämiään selvityksiä arvioinnin tuloksista. Kunnanhallitus antaa valtuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta.

Tarkastuslautakunta pyytää kokoamaan lautakuntien ja tytäryhtiöiden selvitykset vuoden 2020 arviointikertomuksessa esitettyihin suosituksiin ja parannusehdotuksiin.

Oheismateriaalina arviointikertomus vuodelta 2020.

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus on koonnut valtuustolle selvitykset tarkastuslautakunnan arviointikertomuksessaan vuodelta 2020 antamiin suosituksiin ja parannusehdotuksiin. Kootut selvitykset saatetaan valtuustolle tiedoksi.

Kooste liitteenä 38 Kall 245 §/1.11.2021.

Päätös: Yksimielisesti hyväksyttiin.

Valt § 112 Kooste liitteenä 29 Valt. 112 §/9.11.2021.

Päätös: Merkittiin valtuuston tietoon saatetuksi.

Tarkltk § 8 Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja:

Tarkastuslautakunta käy läpi selvitykset tarkastuslautakunnan arviointikertomuksesta vuodelta 2020 ja merkitsee lautakunnan tietoon saatetuksi.

Päätös: Takastuslautakunta kävi keskustelun selvityksistä ja merkitsi selvitykset tietoon saatetuksi.

Liitteet 2 Arviointikertomuksen 2020 johdosta koottu selvitys

## Tilintarkastajan väliraportti

## Tarkltk § 9

Tilintarkastuskertomuksen lisäksi tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta, tarkastustyön kulusta ja tarkastushavainnoistaan sovitulla tavalla tarkastuslautakunnalle ja tarvittaessa myös kunnanhallitukselle.

Vastuunalainen tilintarkastaja Tiina Mikkonen-Brännkärr on laatinut väliraportin tilikaudelta 2021. Liitteenä 2 Tark.ltk 9 §/28.2.2022.

Raportti on JulKL 24.1 § 15, kohdan mukaan salassa pidettävä.

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja:

Merkitään väliraportti tietoon saatetuksi.

## Päätös:

Merkitään väliraportti tietoon saatetuksi.

## Tarkastuslautakunnan jäsenten raportointi

## Tarkltk § 10

Tarkastuslautakunta päätti 25.8.2021 kokouksessaan tarkastuslautakunnan jäsenten työnjaosta ja asioiden seuraamisesta. Lautakunnan jäsenet seuraavat toimielimien pöytäkirjoja sähköisestä palvelusta ja tarvittaessa pyytävät toimielimiltä lisätietoja. Työnjako oli seuraavanlainen:

Marjatta Seppä: Kunnanhallitus

Timo Littow: Tekninen lautakunta

Tapio Myllymäki: Kunnanhallitus, opetustoimen lautakunta, tekninen lautakunta ja hyte-lautakunta

Juha Räisänen: Hyte-lautakunta

Jaana Takalo: Opetustoimen lautakunta

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja:

Tarkastuslautakunnan jäsenet raportoivat seuraamiensa toimielimiä ja raportointi merkitään tiedoksi.

## Päätös:

Raportointi merkittiin lautakunnan tiedoksi.

Muut asiat

Tarkltk § 11

Päätös:                      Muita asioita ei ollut.

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

## MUUTOKSENHAKUKIELLOT

## Kieltojen perusteet

Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät: 1-11

Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 134 §:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät:

Hallintolainkäyttölaki 5 §:n 1 mom./ muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät ja valituskieltojen perusteet:

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*), sekä
- kunnan jäsen.

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Kärsämäen kunta, XX

**Kirjaamon yhteystiedot:**

Postiosoite: Haapajärventie 1, 86710 Kärsämäki  
Sähköpostiosoite: karsamaen.kunta@karsamaki.fi  
Puhelinnumero: 044 - 445 6801  
Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

Pykälät:

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Kärsämäen kunnan kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen aukioloajan päättymistä.

*Asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käyttäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa *asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

*Kunnan jäsen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

## Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisu vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Liitetään pöytäkirjaan

Pöytäkirjan tarkastajat:

**VALITUSOSOITUS**

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksella vain se, joka on tehnyt alkuperäistä päätöstä koskevan oikaisuvaatimuksen.

Mikäli alkuperäinen päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa tähän päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksella myös se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*), sekä kunnan jäsen.

**Valitusaika** Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Valitus on toimitettava valitusviranomaisille viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

**Valitusviranomainen**

Kunnallis- tai hallintovalitus tehdään Pohjois-Suomen hallinto-oikeudelle.

Postiosoite: PL 189, 90101 Oulu  
Sähköpostiosoite: pohjois-suomi.hao@oikeus.fi  
Puhelin: 029 564 2800 (Virka-aika: 8.00 - 16.15)

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Kunnallisvalitus, pykälät: Valitusaika 30 päivää  
Hallintovalitus, pykälät: Valitusaika XX päivää

Muu muutoksenhakuviranomainen  
Pykälät: Valitusaika 14 päivää

**Valituksen muoto ja sisältö**

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa on ilmoitettava:

- 1) päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös);
- 2) miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi vaatimukset);
- 3) vaatimusten perustelut;
- 4) mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.

Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Valitukseen on liitettävä:

- 1) valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen;
- 2) selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- 3) asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Valitusasiakirjat voi toimittaa myös: nimi, osoite ja postiosoite  
Valitusasiakirjat on toimitettava 1) nimi, osoite ja postiosoite

Pykälät:  
Pykälät:

1) Jos toimitettava muulle kuin valitusviranomaiselle.

**Oikeudenkäyntimaksu**

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään.

**Lisätietoja:** Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje/ valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.  
**Liitetään pöytäkirjaan**

Pöytäkirjan tarkastajat: