

### Tarkastuslautakunta

Kokousaika	<b>Perjantai 7.5.2021 klo 13.00-15.00</b>
Kokouspaikka	Kolpeneen palvelukeskus, Myllärintie 35, Motti
Saapuvilla olleet jäsenet (ja merkintä siitä, kuka toimi puheenjohtajana)	Varsinaiset jäsenet Varajäsenet  Rainer Kettunen, pj. Eini Kivilompolo, vpj., etänä Sari Koivuniemi, etänä Leila Juntikka, etä Kari Räisänen
Muut saapuvilla olleet (ja läsnäolon peruste)	Juha Väärälä tilintarkastaja, pöytäkirjanpitäjä
Kokouksen laillisuus ja päätös- valtaisuus	Kokous todetaan lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.
Käsiteltävät asiat	§:t 18-25
Pöytäkirjan tarkastustapa (tarkastuspaikka ja -aika sekä tar- kastajien valinta taikka merkintä edellisen kokouksen pöytäkirjan tar- kastamisesta)	Kaikki kokoukseen osallistuneet tarkastuslautakunnan jäsenet allekirjoittavat pöytäkirjan.
Pöytäkirjan allekirjoitus ja varmennus	Rovaniemellä 7.5.2021
Pöytäkirjan tarkastus Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi. Pöytäkir- jan käsittelylehdet on samalla varustet- tu nimikirjaimillamme.	Rainer Kettunen, pj. Eini Kivilompolo Sari Koivuniemi  Juha Väärälä, pöytäkirjanpitäjä Kari Räisänen
Pöytäkirja on pidetty yleisesti nähtävänä	Kolpeneen palvelukeskuksen kuntayhtymän verkkosivuilla 7.5-31.5.2021 (Kuntalaki 140 §)  Virka-asema ja allekirjoitus Arkistonhoitaja Helena Maaninka

Kokousaika Perjantai 7.5.2021 klo 13.00

Kokouspaikka Kolpeneen palvelukeskus, Myllärintie 35, Motti

Pöytäkirjan nähtävänä pito Kolpeneen palvelukeskuksen kuntayhtymän verkkosivuilla (Kuntalaki 140 §)

### **Käsiteltävät asiat**

#### Liite

18 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
19 §	Kokouksen järjestäytymistoimet
20 §	Pöytäkirjanpitäjän ja pöytäkirjan tarkastajien valinta
21 §	Arviointikertomus 2020
22 §	Tilintarkastuskertomus
23 §	Muut asiat sekä tarkastuslautakunnan seuraavan kokouksen ajan- kohta ja siinä käsiteltävät asiat
24 §	Oikaisuvaatimus ja valitusosoitus
25 §	Kokouksen päättäminen

#### **Rainer Kettunen**

Rainer Kettunen  
tarkastuslautakunnan puheenjohtaja

### **18 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Tarkastuslautakunnan kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Kutsun antaa puheenjohtaja ja siinä on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Tarkastuslautakunnan kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla. Asiasta päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Hallintosäännön mukaan lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus.

Kuntayhtymän hallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

### **Esittelijä (pj):**

Kokous todetaan lailliseksi ja saapuvilla olevien jäsenten lukumäärään nähden päätösvaltaiseksi.

### **Tarkastuslautakunnan päätös:**

**Päätettiin esityksen mukaisesti.**

**19 § Kokouksen järjestäytymistoimet**

Kokouksen järjestäytymistoimina on tarpeen mm. hyväksyä asialista.

**Esittelijä (pj):**

Kokous todetaan lailliseksi ja saapuvilla olevien jäsenten lukumäärään nähden päätösvaltaiseksi.

**Tarkastuslautakunnan päätös:**

**Päätettiin esityksen mukaisesti.**

## **20 § Pöytäkirjanpitäjän ja pöytäkirjan tarkastajien valinta**

Toimielimen pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Tarkastuslautakunta valitsee pöytäkirjanpitäjän joko keskuudestaan tai lautakunnan ulkopuolelta.

Pöytäkirjanpitäjänä toimii tilintarkastaja Juha Väärälä.

Hallintosäännön mukaan pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

### **Esittelijä (pj):**

Pöytäkirjanpitäjäksi valitaan tilintarkastaja Juha Väärälä. Kaikki kokoukseen paikan päällä osallistuneet tarkastuslautakunnan jäsenet allekirjoittavat pöytäkirjan.

### **Tarkastuslautakunnan päätös:**

**Päätettiin esityksen mukaisesti.**

**21§ Tarkastuslautakunnan arviointikertomus 2020.**

Kuntalain 121 §:n mukaan tarkastuslautakunnan on arvioitava, ovatko valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet toteutuneet kunnassa (kuntayhtymässä).

Lautakunnan tehtävänä on kiinnittää huomiota toiminnan, toimintatapojen sekä palvelujen järjestämisen tarkoituksenmukaisuuteen. Tarkastuslautakunta on kuntayhtymän toiminnan poliittinen arvioija ja arvioi poliittisen ohjauksen toteutumista ja tuloksellisuutta, kun taas tilintarkastaja esittää tilintarkastuskertomuksessa arvionsa toiminnan oikeellisuudesta ja laillisuudesta.

Arviointikertomus on tarkastuslautakunnan käsitys siitä, kuinka yhtymähallitus ja muut yhtymän viranomaiset ovat onnistuneet valtuuston tahdon toteuttamisessa. Erityisesti arvioinnissa on syytä kiinnittää huomiota siihen, mitkä tavoitteet eivät ole toteutuneet.

**Tark. ltk 19.3.2021**

**Esittelijä (pj):**

Keskustellaan arviointikertomuksen aikatauluista ja työnjaosta.

**Päätös: Päätettiin, että jokainen jäsen laatii arviointikertomusta varten materiaalia etukäteen ja toimittaa ne sihteerille etukäteen, jos mahdollista.**

--

**Tark. ltk 16.4.2021 / 14 §**

**Esittelijä (pj):**

Laaditaan arviointikertomus.

**Päätös:**

**Laadittiin arviointikertomusta. Jatketaan kertomuksen laadintaa seuraavassa kokouksessa, jota ennen jäsenet laativat sitä jo omatoimisesti.**

--

**Tark. ltk 7.5.2021 / 21 §**

**Esittelijä (pj):**

Tarkastuslautakunta viimeistelee arviointikertomuksen 2020 valmiiksi sekä allekirjoittaa sen.

**Päätös: Päätettiin esityksen mukaisesti.**

**Tiedoksi: Valtuusto**

## 22 § Tilintarkastuskertomus 2020

Tilintarkastajan on toukokuun loppuun mennessä tarkastettava julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tilintarkastajan on tarkastettava:

- 1) onko kuntayhtymän hallintoa hoidettu lain ja valtuuston päätösten mukaisesti;
- 2) antavatko kuntayhtymän tilinpäätös ja siihen kuuluva konsernitalinpäätös tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot kuntayhtymän tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta ja toiminnasta;
- 3) ovatko valtionosuuksien perusteista annetut tiedot oikeita;
- 4) onko kuntayhtymän sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

### **Tilintarkastajan tilintarkastuskertomus vuodelta 2020 esitetään kokouksessa.**

Tarkastuslautakunnan on käsiteltävä tilintarkastajan tilintarkastuskertomus ja annettava siitä lausuntonsa sekä otettava kantaa siihen, onko tilinpäätös hyväksyttävissä ja tilivelvollisille myönnettävissä vastuuvapaus.

Jos tilintarkastuskertomuksessa on esitetty muistutus, on tarkastuslautakunnan hankittava siitä asianomaisen selitystä ja sekä hallituksen lausunto ja esitettävä valtuustolle omakäsityksensä mahdollisesti tarpeellisista toimenpiteistä.

### **Esittelijä (pj):**

Tarkastuslautakunta toteaa, että tilintarkastuskertomuksessa ei ole Kuntalain 125 §:n tarkoittamaa muistutusta taikka muuta merkittävää huomautusta, joten tarkastuslautakunta ei pidä tarpeellisena lausunnon pyytämistä hallitukselta tilintarkastuskertomuksen sisällöstä.

1. Tarkastuslautakunta saattaa tilintarkastuskertomuksen valtuustolle tiedoksi.
2. Tarkastuslautakunta esittää valtuustolle, että
  - a. vuoden 2020 tilinpäätös hyväksytään ja
  - b. kuntayhtymän hallintoa ja taloutta hoitaneille toimielinten jäsenille ja tehtäväalueiden johtaville viranhaltijoille myönnetään vastuuvapaus tilikaudelta 1.1. – 31.12.2020.

### **Tarkastuslautakunnan päätös:**

**Päätettiin esityksen mukaisesti.**

**Tiedoksi: Valtuusto**

**23 § Muut asiat sekä tarkastuslautakunnan seuraavan kokouksen ajankohta ja siinä käsiteltävät asiat**

Tarkastuslautakunta käsittelee muut esille tulevat asiat sekä päättää seuraavan kokouksen ajankohdan ja siinä käsiteltävät asiat

**Esittelijä (pj):**

1. Tarkastuslautakunnan jäsenten esittämät asiat:
2. Seuraavan kokouksen ajankohta:

**Tarkastuslautakunnan päätös:**

1. Ei muita asioita.
2. Seuraava kokous kutsutaan koolle puheenjohtajan erikseen kutsumana.



#### **24 § Oikaisuvaatimus ja valitusosoitus**

Pöytäkirjaan liitettävässä oikaisuvaatimusohjeessa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

#### **Esittelijä (Pj):**

Ohjeet oikaisuvaatimuksesta, valitusosoitus sekä muutoksenhakukielto liitetään pöytäkirjaan.

#### **Tarkastuslautakunnan päätös:**

**Päätettiin esityksen mukaisesti.**

**25 § Kokouksen päättäminen**

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 15.00.

## Oikaisuvaatimusohje

### Muutoksenhakukiello

Päätöksistä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, jos päätös koskee:  
- Kuntalain 91 §:n mukaan valmistelua tai täytäntöönpanoa

<b>Kieltojen perusteet</b>	Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain § 91:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa (KuntaL91 §).  <b>Pykälät</b> (tarkastuslautakunta täyttää)  §:t 18-25
----------------------------	---

### Oikaisuvaatimusohje

#### Oikaisuvaatimusoikeus

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa kuntalain 137 §:n mukaan tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Oikaisuvaatimuksen voi tehdä tarkoituksenmukaisuus- tai laillisuusperusteella.

#### Oikaisuvaatimusviranomaisen ja yhteystiedot

Oikaisuvaatimusviranomaisen

Kolpeneen palvelukeskuksen kuntayhtymän hallitus	
Postiosoite	Myllärintie 35, 96400 Rovaniemi
Käyntiosoite	Myllärintie 35, 96400 Rovaniemi
Sähköpostiosoite	kolpeneen.palvelukeskus@kolpene.fi
Faksinumero	016 365 740
Virka-aika	Ma-pe klo 9-15

#### Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluessa kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3) päivänä viestin lähettämisestä. Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää/nähtäväksi asettamispäivää ei lueta määräaikaan.

#### Oikaisuvaatimuksen muoto ja toimittaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Oikaisuvaatimus on tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava. Siinä tulee mainita tekijän, ja jos hän ei ole allekirjoittaja, myös allekirjoittajan nimi, osoite, asuinkunta sekä puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksessa on mainittava päätös, jota vaaditaan oikaistavaksi sekä vaatimuksen sisältö ja perusteet. Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, oikaisuvaatimuksen saa tehdä ensimmäisenä arkipäivänä tämän jälkeen. Muutoshakemus on tehtävä viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Mikäli oikaisuvaatimus lähetetään postitse, on se jätettävä postiin niin ajoissa, että se ehtii perille viraston aukioloaikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Sähköisen asiakirjan (telekopio tai sähköposti) tulee olla määräaikaan viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet  
Ltk

Hallitus

Valtuusto

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ei ole syytä epäillä. Oikaisuvaatimuksia, jotka sisältävät arkaluonteisia henkilö- tai salassa pidettäviä tietoja, ei suositella lähetettäväksi sähköpostitse tai sen liitteenä. Oikaisuvaatimus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

**Oikaisuvaatimuksen maksu**

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.