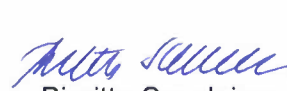
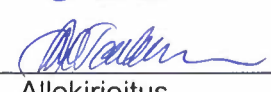


KOKOUSAIKA	Keskiviikkona 1.3.2023 klo 14.00–16.32
KOKOUSAIKKA	Kunnanvirasto, Laituritie 1, 72600 Keitele
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET (ja merkintä siitä, kuka toimi puheenjohtajana)	Andersson Sari Laukkanen Jari Ryhänen Eero poissa Savolainen Birgitta Selkäinaho Kirsi puheenjohtaja varapuheenjohtaja
MUUT SAAPUVILLA OLLEET (ja läsnäolon peruste)	Raati Jarmo klo 14-15.30 Kinnunen Airi klo 15.33-16.14 Tenhunen Anne JHT, KHT, BDO Kuopio hallintojohtaja palvelusihteeri, pöytäkirjanpitäjä
LAILLISUUS JA PÄÄTÖS- VALTAISUUS	Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja saapuvilla olevien jäsenten määrään nähden päätösvaltaiseksi.
ASIAT	§§ 1–6
PÖYTÄKIRJAN TARKAS- TUSTAPA (tarkastuspaikka ja -aika sekä tarkastajien valinta)	Pöytäkirja tarkastetaan sen valmistuttua ja pidetään julkisesti nähtävillä tarkastusta seuraavasta arkipäivästä lukien. Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Kirsi Selkäinaho ja Birgitta Savolainen
PÖYTÄKIRJAN ALLEKIR- JOITUS JA VARMENNUS	Puheenjohtaja Pöytäkirjanpitäjä  Jari Laukkanen  Anne Tenhunen
PÖYTÄKIRJAN TARKAS- TUS	Tarkastusaika Keitele, 20.3.2023
Pöytäkirja on tarkastettu ja to- dettu kokouksen kulun mu- kaiseksi. Pöytäkirjan käsittely- lehdet on samalla varustettu nimikirjaimillamme.	Allekirjoitukset  Kirsi Selkäinaho  Birgitta Savolainen
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	Paikka ja pvm Keiteleen kunnantoimisto, kunnan verkkosivut 21.3.2023  Virka-asema pöytäkirjanpitäjä Allekirjoitus

KÄSITELTÄVÄT ASIAT

Pykälä	Liite	Asia
1	OM 1	TILINTARKASTAJAN ESITTÄYTYMINEN, KATSAUS JA TYÖOHJELMA
2		HALLINTOJOHTAJAN KATSAUS TALOUTEEN
3	1	TOTEUTUMIEN KIRJAAMINEN VUODEN 2022 TILINPÄÄTÖKSEEN
4	2, OM 2	TYÖOHJELMAN LAATIMINEN VUODELLE 2023
5		SEURAAVA KOKOUS
6		TIEDOKSI ESITETTÄVÄT JA MUUT ESILLE TULEVAT ASIAT

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

BK

KJ

TILINTARKASTAJAN ESITTÄYTYMINEN, KATSAUS JA TYÖOHJELMA

Tark.ltk.
1 §

Keiteleen kunnan päävastuullinen tilintarkastaja Jarmo Raati esittäytyy, pitää tilannekatsauksen ja esittelee tämän vuoden tilintarkastuksen työohjelman tarkastuslautakunnalle.

Oheismateriaali 1, Tilintarkastuksen työohjelma.

Esitys:

Lautakunta merkitsee esittäytymisen ja katsauksen tiedokseen saaduksi.
(Esitt. pj. JL)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot: Puheenjohtaja Jari Laukkanen, puh. 040 574 2089
Sähköposti: jari.laukkanen@keitele.fi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

BR

KS

HALLINTOJOHTAJAN KATSAUS

Tark.ltk.

2 §

Hallintojohtaja Airi Kinnunen luo katsauksen kunnan tilinpäätökseen ja talouteen.
(Valm. pj. JL)

Esitys:

Lautakunta merkitsee katsauksen tiedokseen saaduksi.
(Esitt. pj. JL)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot: Puheenjohtaja Jari Laukkanen, puh. 040 574 2089
Sähköposti: jari.laukkanen@keitele.fi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

DL

JS

TOTEUTUMIEN KIRJAAMINEN VUODEN 2022 TILINPÄÄTÖKSEEN

Tark.ltk.

3 §

Käsitellään tarkastuslautakunnalle laaditun 2022 talousarvion tavoitteiden pohjalta viime vuoden toteutumat. Toteutumat ilmoitetaan kirjattavaksi vuoden 2022 tilinpäätökseen.

Esitys:

Vuoden 2022 talousarvion tavoitteet on käyty läpi tarkastuslautakunnan osalta ja kirjataan sanalliset toteutumat toimitettavaksi vuoden 2022 tilinpäätökseen. Lopulliset toteutumat valmistuvat, kun saadaan tarkat lukemat.

Liite 1, Toteutumat 2022, sanallinen osuus

(Esitt. pj. JL)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot: Puheenjohtaja Jari Laukkanen, puh. 040 574 2089

Sähköposti: jari.laukkanen@keitele.fi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

PL JS

TYÖOHJELMAN LAATIMINEN VUODELLE 2023

Tark.ltk.

4 §

Tarkastuslautakunnan arviointityön helpottamiseksi lautakunta on marraskuussa 2021 laatinut koko vaalikauden kattavan arviointisuunnitelman, jota täsmennetään vuosittain työohjelmalla.

Lautakunta laatii työsuunnitelman tälle vuodelle. (Valm. pj. JL)

Esitys:

Laadittiin tarkastuslautakunnan työsuunnitelma vuodelle 2023. Lautakunnan työ- ja arviointisuunnitelma toimitetaan tiedoksi tilintarkastusyhteisölle, kunnanhallitukselle, valtuustolle ja lautakunnille.

Oheismateriaali 2, Lautakunnan arviointisuunnitelma 2021-2025
Liite 2, Tarkastuslautakunnan työohjelma vuodelle 2023

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot: Puheenjohtaja Jari Laukkanen, puh. 040 574 2089
Sähköposti: jari.laukkanen@keitele.fi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

BL

JS

SEURAAVA KOKOUS

Tark.ltk.
5 §

Seuraavan kokouksen ajankohta.

Esitys:

Alustavasti suunnitellaan seuraava kokous pidettäväksi joko 20.3. klo 13 tai 22.3. klo 14. Kokousaika ilmoitetaan erikseen myöhemmin.

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot: Puheenjohtaja Jari Laukkanen, puh. 040 574 2089
Sähköposti: jari.laukkanen@keitele.fi

TIEDOKSI ESITETTÄVÄT JA MUUT ESILLE TULEVAT ASIAT

Tark.ltk.
6 §

Ei ollut.

Esitys:

Päätös:

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

OIKAISUVAATIMUSOHJE	Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.
Asiat	Pykälät:
Oikaisuvaatimusviranomainen	Keiteleen kunnanhallitus Laituritie 1, PL 14, 72601 Keitele Sähköposti: keitele@keitele.fi Fax: 017 273 1099
Oikaisuvaatimus-oikeus	Oikaisuvaatimuksen saa tehdä: • se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) • kunnan jäsen
Oikaisuvaatimusaika	Oikaisuvaatimus on tehtävä kunnallisvalituksen alaisista asioista 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista ja hallintovalituksen alaisista asioista 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Keiteleen kuntaan viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän (7) kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3.) päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi tietoverkkoon. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluihminen 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 • se, millaista oikaisua vaaditaan • millä perusteella oikaisua vaaditaan Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.
MUUTOKSENHAKUKIELTO	Valmistelua tai täytäntöönpanoa koskevaan päätökseen ei saa hakea muutosta (Kuntalaki 136 §). Pykälät: HallintolainkäyttöL 5 §:n muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta. Pykälät ja valituskieltojen perusteet:





VALITUSOSOI-TUS	Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.	
Valitus- viranomainen	Itä-Suomen hallinto-oikeus Minna Canthinkatu 64, PL 1744, 70101 Kuopio Puh. 029 564 2502, Fax 029 564 2501 Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi	Valituksen voi tehdä myös asiointipalvelussa https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet
Asiat	Kunnallisvalitus, pykälät: Hallintovalitus, pykälät: Muu valitusviranomainen, osoite ja postiosoite, sähköposti, telefax	Pykälät
Valitusoikeus	Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta valittamalla vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa tähän päätökseen hakea muutosta valittamalla myös se, jolla on lain mukaan valitusoikeus asiassa.	
Valitusaika	Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3.) päivänä viestin lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi tietoverkkoon. Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.	
Valitusperusteet	Kunnallisvalituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muuten lainvastainen. Hallintovalituksen saa tehdä erityislainsäädännön mukaisesta päätöksestä, jolla asia on ratkaistu tai jätetty tutkimatta. Valitusta ei saa tehdä hallinnon sisäisestä määräyksestä, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista. (HLainkäyttöl 5 §) Valittajan tulee esittää valituksen perusteet valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä.	
Valituksen muoto ja sisältö	Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Valituksessa, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava: • päätös, johon haetaan muutosta • miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi • perusteet, joilla muutosta vaaditaan. Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Valituksessa on lisäksi ilmoitettava postiosoite, puhelinnumero ja muut tarvittavat yhteystiedot. Jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Valitukseen on liitettävä: • päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä • todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta • asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.	
Oikeudenkäynti- maksu	Hallinto-oikeus voi periä muutoksenhakuasian käsittelystä oikeudenkäyntimaksun. Maksuista säädetään laissa tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista 701/1993.	