

KOKOUSAIKA	Perjantaina 8.4.2022 klo 7.47–10.06	
KOKOUSPAIKKA	Kunnanvirasto, Laituritie 1, 72600 Keitele	
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET (ja merkintä siitä, kuka toimi puheenjohtajana)	Andersson Sari poissa Laukkanen Jari Ryhänen Eero poissa Savolainen Birgitta Selkäinaho Kirsi Räty Eeva	puheenjohtaja varapuheenjohtaja  Anderssonin varahenkilö
MUUT SAAPUVILLA OLLEET (ja läsnäolon peruste)	Tenhunen Anne	palvelusihteeri, pöytäkirjanpitäjä
LAILLISUUS JA PÄÄTÖS- VALTAISUUS	Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja saapuvilla olevien jäsenten määrään nähden päätösvaltaiseksi.	
ASIAT	§§ 15–18	
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUSTAPA (tarkastuspaikka ja -aika sekä tarkastajien valinta)	Pöytäkirja tarkastetaan sen valmistuttua ja pidetään julkisesti nähtävillä tarkastusta seuraavasta arkipäivästä lukien.  Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Birgitta Savolainen ja Eeva Räty.	
PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VARMENNUS	Puheenjohtaja   Jari Laukkanen	Pöytäkirjanpitäjä   Anne Tenhunen
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS	Tarkastusaika Keitele, 24.5.2022	
Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi. Pöytäkirjan käsittelylehdet on samalla varustettu nimikirjaimillamme.	Allekirjoitukset   Birgitta Savolainen	
		 Eeva Räty
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	Paikka ja pvm Keiteleen kunnantoimisto, 30.5.2022 kunnan verkkosivut	
	Virka-asema pöytäkirjanpitäjä	Allekirjoitus 

KÄSITELLYT ASIAT

Pykälä	Liite	Asia
15		EDELLISEN KOKOUKSEN KUULEMISEN PURKUKESKUSTELU
16		KIRJAUKSET LAUTAKUNTIEN TOIMINNASTA KAUELTA 2021
17		SEURAAVA KOKOUS
18		TIEDOKSI ESITETTÄVÄT JA MUUT ESILLE TULEVAT ASIAT

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

BS

ER

EDELLISEN KOKOUKSEN KUULEMISEN PURKUKESKUSTELU

Tark.ltk.  
10 § 23.3.2022

Keskustellaan ja puretaan edellisen kokouksen kuulemisen asiat sekä laaditaan muistio. (Valm. pj. JL)

Esitys:

Lautakunta keskustelee asiasta lisää seuraavassa kokouksessa ja laatii keskustelusta muistion. (Esitt. pj. JL)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

---

Tark.ltk.  
15 §

Esitys:

Lautakunnan jäsenet toimittavat asiat kirjallisena sihteerille, josta muistio kootaan. (Esitt. pj. JL)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

---

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

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

BS ER

KIRJAUKSET LAUTAKUNTIEN TOIMINNASTA KAUELTA 2021

Tark.ltk.

12 § 23.3.2022

Tarkastuslautakunnan arviointityötä kirjataan koko vuoden ajan. Lautakunnan jäsenille on jaettu vastuulautakunnat 15.10.2021 kokouksessa § 26, josta alla lainaus:

*"Vastuulautakunnat jakaantuvat seuraavasti:*

- *Perusturvalautakunta: Eero Ryhänen ja Jari Laukkanen*
- *Sivistyslautakunta ja omistajaohjaus: Sari Andersson ja Birgitta Savolainen*
- *Nilakan ympäristölautakunta: Kirsi Selkäinaho ja Jari Laukkanen*
- *Yleishallinto: koko tarkastuslautakunta*

*Arviointikertomusta varten kukin jäsen tekee kirjauksia huomioonniestään."*

Kukin jäsen tuo kokoukseen tiivistelmän kirjauksistaan vastuulautakunnastaan, tiivistelmät käydään läpi ja tehdään kirjaukset arviointisuunnitelmaan. Arviointisuunnitelmassa painotetaan osa-alueita, joiden osalta on suurin riski, että tavoitteet jäävät saavuttamatta tai muutoin toiminta ei ole tuloksellista. (Valm. pj. JL).

Esitys:

Kirjaukset lähetetään sihteerille, asioita tarkennetaan ja aiheeseen palataan seuraavassa kokouksessa.

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

---

Tark.ltk.

16 §

Liite 1; Tilinpäätös 2021, 28.3.2022 § 57, kunnanhallitus käsitellyt Oheismateriaali 1; Luonnos arviointikertomuksen pohjaksi Oheismateriaali 2; edellisen kokouksen jälkeen saapunut kirjaus

Esitys:

Kirjaukset lähetetään sihteerille kirjallisesti, asioita tarkennetaan ja aiheeseen palataan seuraavassa kokouksessa.

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

---

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

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

*JS ER*

SEURAAVA KOKOUS

Tark.ltk.  
17 §

Esitys: Seuraava kokous on viikolla 19, tarkempi aika ilmoitetaan erikseen.

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.  
18 §

Ei ollut.

Esitys:

Päätös:

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

BS ER

<b>OIKAISUVAATI-MUSOHJE</b>	<b>Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.</b>
<b>Asiat</b>	Pykälät:
<b>Oikaisuvaatimusviranomainen</b>	<b>Keiteleen kunnanhallitus</b> Laituritie 1, PL 14, 72601 Keitele Sähköposti: keitele@keitele.fi Fax: 017 273 1099
<b>Oikaisuvaatimus-oikeus</b>	Oikaisuvaatimuksen saa tehdä: <ul style="list-style-type: none"><li>• se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen)</li><li>• kunnan jäsen</li></ul>
<b>Oikaisuvaatimusaika</b>	Oikaisuvaatimus on tehtävä kunnallisvalituksen alaisista asioista <b>14 päivän kuluessa</b> päätöksen tiedoksisaannista ja hallintovalituksen alaisista asioista <b>30 päivän kuluessa</b> päätöksen tiedoksisaannista.  Oikaisuvaatimus on toimitettava Keiteleen kuntaan viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.  <b>Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon</b> , 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.  <b>Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon</b> seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi tietoverkkoon.  Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusaajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.
<b>Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö</b>	Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava: <ul style="list-style-type: none"><li>• päätös, johon haetaan oikaisua</li><li>• se, millaista oikaisua vaaditaan</li><li>• millä perusteella oikaisua vaaditaan</li></ul> Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.
<b>MUUTOKSENHAKUKIELTO</b>	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:

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

*ER*

<b>VALITUSOSOI-TUS</b>	<b>Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.</b>
<b>Valitusviranomainen</b>	<b>Itä-Suomen hallinto-oikeus</b> 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 <a href="https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet">https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet</a>
<b>Asiat</b>	Kunnallisvalitus, pykälät: Hallintovalitus, pykälät: Muu valitusviranomainen, osoite ja postiosoite, sähköposti, telefax Pykälät
<b>Valitusoikeus</b>	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.
<b>Valitusaika</b>	Valitus on tehtävä <b>30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.</b>  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.
<b>Valitusperusteet</b>	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.
<b>Valituksen muoto ja sisältö</b>	Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.  Valituksessa, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava: <ul style="list-style-type: none"><li>• päätös, johon haetaan muutosta</li><li>• miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi</li><li>• perusteet, joilla muutosta vaaditaan.</li></ul> 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 lähettäjältä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.  Valitukseen on liitettävä: <ul style="list-style-type: none"><li>• päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä</li><li>• todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta</li><li>• asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.</li></ul>
<b>Oikeudenkäyntimaksu</b>	Hallinto-oikeus voi periä muutoksenhakuasian käsittelystä oikeudenkäyntimaksun. Maksuista säädetään laissa tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista 701/1993.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

BS ER