

**Tarkastuslautakunta**

Kokousaika	<b>Torstaina 28.5.2020 klo 9.00-10.00 Sähköpostikokous</b>
Kokouspaikka	Sähköpostikokous
Saapuvilla olleet jäsenet (ja merkintä siitä, kuka toimi puheenjohtajana)	Varsinaiset jäsenet Rainer Kettunen, pj., Eini Kivilompolo, vpj., Sari Koivuniemi, Leila Juntikka, Kari Räisänen, Varajäsenet <del>Alpo Peltovuoma</del> <del>Hanna Riipi</del> <del>Olli Saariniemi</del> <del>Zanna Lavruenenoka</del> <del>Jorma Hovi</del>
Muut saapuvilla olleet (ja läsnäolon peruste)	Tuomo Huuskonen, vs. talous- ja hallintopäällikkö, pöytäkirjanpitäjä <del>Juha Väärälä</del> tilintarkastaja, pöytäkirjantarkastaja
Kokouksen laillisuus ja päätös- valtaisuus	Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi. Todettiin, että jäsenet ilmoittavat päätösten hyväksymisestä sähköpostitse.
Käsiteltävät asiat	§:t 19-24
Pöytäkirjan tarkastustapa (tarkastuspaikka ja -aika sekä tarkastajien valinta taikka merkintä edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastamisesta)	Kaikki kokoukseen osallistuneet tarkastuslautakunnan jäsenet allekirjoittavat pöytäkirjan.
Pöytäkirjan allekirjoitus ja varmennus	Rovaniemellä 28.5.2020
Pöytäkirjan tarkastus Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi. Pöytäkirjan käsittelylehdet on samalla varustettu nimikirjaimillamme.	Rainer Kettunen, pj. Tuomo Huuskonen, pöytäkirjanpitäjä Eini Kivilompolo Kari Räisänen Leila Juntikka Sari Koivuniemi
Pöytäkirja on pidetty yleisesti nähtävänä	Kolpeneen palvelukeskuksen kuntayhtymän verkkosivuilla 30.5.-6.7.2020 (Kuntalaki 140 §) Virka-asema ja allekirjoitus Arkistonhoitaja Helena Maaninka

Kokousaika                      Torstai 28.5.2020 klo 09.00

Kokouspaikka                      Sähköpostikokous

Pöytäkirjan nähtävänä pito      Kolpeneen palvelukeskuksen kuntayhtymän verkkosivuilla 30.5.-6.7.2020 (Kuntalaki 140 §)

### **Käsittävät asiat**

19 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
20 §	Kokouksen järjestäytymistoimet
21 §	Pöytäkirjanpitäjän ja pöytäkirjan tarkastajien valinta
22 §	Talouden ja hallinnon tarkastuspalvelujen optiosopimuskauden 2021-2022 käyttöönotto
23 §	Oikaisuvaatimus ja valitusosoitus
24 §	Kokouksen päättäminen

**Rainer Kettunen**  
Rainer Kettunen  
tarkastuslautakunnan puheenjohtaja

### **19 § 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.

**20 § 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.

## **21 § 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):**

Tämän kokouksen pöytäkirjanpitäjäksi valitaan vs. talous- ja hallintopäällikkö Tuomo Huuskonen.  
Kaikki sähköpostikokoukseen osallistuneet tarkastuslautakunnan jäsenet allekirjoittavat pöytäkirjan.

### **Tarkastuslautakunnan päätös:**

Päätettiin esityksen mukaisesti.

## 22 § Talouden ja hallinnon tarkastuspalvelujen optiosopimuskauden 2021-2022 käyttöönotto

Kuntalain 121 §:n mukaan tarkastuslautakunnan tehtävänä on mm. valmistella valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Hallinnon ja talouden tarkastuspalvelu on kilpailutettu yhdessä Lapin sairaanhoitopiirin kanssa loka-marraskuussa 2018. Kilpailutus koski hallinnon ja talouden tarkastuspalveluiden sopimuskautta 1.1.2019-31.12.2020 sekä optiokausia 1.1.2021-31.12.2022 ja 1.1.2023-31.12.2024. Kilpailutuksen voitti KPMG Oy Ab, joka valittiin tarkastuspalveluiden tuottajaksi valtuuston päätöksellä 9.11.2018 § 26.

Hankinnan palvelusopimuksen kausi päättyy 31.12.2020, ellei valtuusto päättä käyttä sopimuksen optiokautta 1.1.2021-31.12.2022. Optiosopimuskauden käyttöönottamisesta on ilmoitettava KPMG:lle vähintään kolme kuukautta ennen kuluvan sopimuskauden päättymistä. Siten ilmoitus on annettava viimeistään 30.9.2020. Optiosopimuskauden käyttämisestä ei tehdä palveluntuottajan kanssa erillistä sopimusta. Päätös koskee aiemman sopimuksen Tilintarkastuspalvelut 2019-2020 + optiot 2021-2024, jossa optiosopimuskausi on määritelty, jatkamista. Vastuunalaisena JHT-tilintarkastajana toimii JHT, KHT Juha Väärälä.

Tarkastuslautakunta näkee option käytön järkevänä ja perusteltuna.

### Esittelijä(pj)

Tarkastuslautakunta esittää valtuustolle, että valtuusto päättää jatkaa sopimusta Tilintarkastuspalvelut 2019-2020 + optiot 2021-2024 KPMG Oy Ab:n kanssa ja ottaa käyttöön optiosopimuskauden 1.1.2021-31.12.2022.

### Tarkastuslautakunnan päätös

Päätettiin esityksen mukaisesti.

Vastuunalainen tilintarkastaja Juha Väärälä ei osallistunut kokoukseen (Hallintolaki 28 § 1 mom 4).

### 23 § 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:**

Esityksen mukaisesti.

**24 § Kokouksen päättäminen**

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 10.00.



## 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 19-24
----------------------------	---

### 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, asuinnumero ja 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, joulukuun 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.

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.