

TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOUS

KOKOUSAIKA 15.10.2026 klo 9.00-9.52

KOKOUSPAIKKA Kunnanvirasto, kokoushuone

LÄSNÄ	Tamminen Raimo Oksa Esa Parkkonen Jenni	puheenjohtaja varapuheenjohtaja jäsen
-------	---	---

POISSA

MUUT OSALLISTUJAT	Kujala Jouni Mäkitalo Joni	pöytäkirjanpitäjä tilintarkastaja, Teams
-------------------	-------------------------------	---

KÄSITELLYT ASIAT § 31-38

PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VARMENNUS

Kyyjärvellä 15.10.2026

	
Raimo Tamminen puheenjohtaja	Jouni Kujala pöytäkirjanpitäjä

PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS

Kyyjärvellä 15.10.2026

	
Esa Oksa	Jenni Parkkonen

31 §**KOKOUKSEN AVAUS**

Lautakunnan puheenjohtaja Raimo Tamminen.

Päätös:

Puheenjohtaja avasi kokouksen.

32 §**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.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Päätösehdotus:

Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös:

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

33 §**PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJAT, SIHTEERIN VALINTA**

Hallintosäännön mukaan pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan lautakunnan päättämällä tavalla.

Päätösehdotus:

Kaikki läsnä olevat lautakunnan jäsenet ja pöytäkirjanpitäjä tarkastavat ja allekirjoittavat pöytäkirjan. Kokouksen pöytäkirjanpitäjäksi valitaan Jouni Kujala.

Päätös:

Hyväksyttiin ehdotus.

34 §**TILINTARKASTAJAN TARKASTUSSUUNNITELMA JA TYÖOHJELMA 2026**

Kunnan päävastuullinen tilintarkastaja Joni Mäkitalo esittelee tarkastussuunnitelman ja työohjelman vuodelle 2026.

Päätösehdotus:

Merkitään saatu selvitys tiedoksi.

Päätös:

Merkittiin saatu selvitys tiedoksi.

E.O.

J.P.

35 §

TARKASTUSLAUTAKUNNAN ARVIOINTISUUNNITELMA 2026 JA KOKOUSAIKATAULUT

Tarkastuslautakunta käy läpi sihteerin laatiman alustavan arviointisuunnitelman tilikaudelle 2026.

Päätösehdotus:

Käydään läpi alustava arviointisuunnitelma, tehdään siihen tarvittavat muutokset ja hyväksytään se tarkastuslautakunnan työohjelmaksi tilikaudelle 2026.

Lisäksi tarkastuslautakunta päättää lautakunnan kokousaikataulusta siten, että aina tarkastuslautakunnan kokouksessa päätetään seuraavan kokouksen ajankohdasta.

Päätös:

Käyty läpi alustava arviointisuunnitelma, tehty siihen tarvittavat muutokset ja hyväksytty se työohjelmaksi tilikaudelle 2026. Päätettiin, että seuraava kokous on 16.12.2026 klo 9.

36 §

SIDONNAISUUKSIEN ILMOITTAMINEN

Kuntalain 84 §:n mukaan kunnan luottamushenkilön ja viranhaltijan on tehtävä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muista sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa.

Velvollisuus ilmoittaa sidonnaisuuksista koskee kunnanhallituksen ja maankäyttö- ja rakennuslaissa (132/1999) tarkoitettuja tehtäviä hoitavan toimielimen jäseniä, valtuuston ja lautakunnan puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajia, kunnanjohtajaa, pormestaria ja apulaispormestaria sekä kunnanhallituksen ja lautakunnan esittelijää. Ilmoitus on tehtävä kahden kuukauden kuluessa siitä, kun henkilö on tehtäväänsä valittu.

Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuustolle tiedoksi. Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Päätösehdotus:

Tarkastuslautakunta käy läpi kuntaan tulleet uudet sidonnaisuusilmoitukset.

Päätös:

Käytiin läpi kuntaan tulleet uudet sidonnaisuusilmoitukset. Päätettiin julkaista päivitetty yhteenveto kunnan tietoverkossa.

E. O.

J. P.

37 §**MUUT ASIAT**

Päätösehdotus:

Tarkastuslautakunta ottaa käsiteltäväksi lautakunnan jäsenten ja tilintarkastajan mahdollisesti esille ottamat muut asiat.

Päätös:

Todettiin, että muita asioita ei ollut.

38 §**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.

Päätösehdotus:

Ohjeet oikaisuvaatimuksesta, valitusosoitus sekä muutoksenhakukielto liitetään pöytäkirjaan.

Päätös:

Hyväksyttiin ehdotus.

J. P.

EO

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Toimielin: Tarkastuslautakunta

Kokouspäivämäärä 15.10.2026

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen perusteet	Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Pykälät: 31-38
	Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 134 §:n 1 mom mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla: Pykälät:

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika	Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, osoite ja postiosoite Kyyjärven kunnan tarkastuslautakunta Honkalehdontie 9 43700 KYJJÄRVI kirjaamo@kyyjarvi.fi Pykälät: Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä - asianosainen eli se, johon päätös on kohdistettu tai se jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa - kunnan jäsen
Oikaisuvaatimuksen sisältö ja liitteet	Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava: - päätös johon haetaan muutosta - miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta - muutosvaatimuksen perusteet Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirja, johon sen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Oikaisuvaatimus on sen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava. Kirjelmässä on mainittava oikaisuvaatimuksen tekijän, ja jos hän ei ole allekirjoittaja, myös allekirjoittajan nimi, asuinkunta ja postiosoite sekä puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa

Oikaisuvaati - muksen maksu	Oikaisuvaatimuksen käsittely on maksutonta
Tiedoksi saanti	Kunnan jäsenen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä tai erikseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä, katsotaan asiakirja annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Tiedoksiantopäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu yleisesti nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulutai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Oikaisu- vaatimuksen toimittaminen viranomaiselle	Oikaisuvaatimus on muutoksenhakijan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava päätöksen antaneelle toimielimelle kaupungin kirjaamon aukioloaikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös faxina tai sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjästä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Sähköisen viestin (faxin ja sähköpostin) katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä. Oikaisuvaatimus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.
--	---

VALITUSOSOITUS

Valitusviranomainen ja valitusaika	Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta valittamalla Hämeenlinnan hallinto-oikeuteen. Valituksen saa tehdä - asianosainen eli se, johon päätös on kohdistettu tai se jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa sekä - kunnan jäsen Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.
	Valitusviranomainen, osoite ja postiosoite: Hämeenlinnan hallinto-oikeus Raatihuoneenkatu 1 13100 HÄMEENLINNA Puhelin 029 56 42200 (vaihde) Telefaksi 029 56 42269 Sähköposti: hameenlinna.hao@oikeus.fi Kunnallisvalitus, pykälät Hallintovalitus, pykälät Valitusaika Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa. Valitusaika luetaan päätöksen antopäivästä tätä päivää lukuunottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä tai erikseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä, katsotaan asiakirja annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei lueta määräaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Muu valitusviranomainen, osoite ja postiosoite

Pykälät

Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitusaika päivää

Valituskirja	Valitus tehdään kirjallisesti. Valituskirjelmässä, joka osoitetaan valitusviranomaiselle, on ilmoitettava - päätös, johon haetaan muutosta - miltä osin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi - perusteet, joilla muutosta vaaditaan. - valittajan nimi ja kotikunta - postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa Valituskirjaan on liitettävä - päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä - todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisesta, sekä - asiakirjat, joihin valittaja vetoaa, jollei niitä ole aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Valituskirja on valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.
Valituksen toimittaminen	Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä. Valituksen voi toimittaa myös faxina tai sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Sähköisen viestin (faxin ja sähköpostin) katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä. Valitus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.
Lisätietoja	Maksuista, niiden määristä ja maksuvapautuksen perusteista on säädetty tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015). Hallinto-oikeus perii muutoksenhakuasian käsittelystä 250 euron oikeudenkäyntimaksun. Mikäli hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi, oikeudenkäyntimaksua ei peritä. Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje/valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

Liitetään pöytäkirjaan