

Tarkastuslautakunta

19.04.2021

**AIKA** 19.04.2021 klo 12:00 - 14:30**PAIKKA** Kunnantalo, kh:n kokoushuone**KÄSITELLYT ASIAT**

<b>§</b>	<b>Otsikko</b>	<b>Sivu</b>
8	HENKILÖSTÖRAPORTTI 2020	16
9	VUODEN 2020 TILINPÄÄTÖS	18
10	SIVISTYSOSASTON TILINPÄÄTÖSKATSAUS VUODELTA 2020	21
11	TEKNISEN OSASTON TILINPÄÄTÖSKATSAUS VUODELTA 2020	22
12	TARKASTUSLAUTAKUNNAN JÄSENTEN RAPORTIT OMILTA VASTUUALUEILTAAN	23
13	SIDONNAISUUSILMOITUSTEN PÄIVITTÄMINEN	24
14	LOMATOIMEN OSASTON TILINPÄÄTÖSKATSAUS VUODELTA 2020	25
15	TARKASTUSLAUTAKUNNAN ARVIOINTIKERTOMUS VUODELTA 2020	26
16	MUUT ASIAT	27

---

**OSALLISTUJAT**

	Nimi	Tehtävä	Klo	Lisätiedot
LÄSNÄ	Järvenoja Antti	puheenjohtaja	12.00 - 14:30	
	Harju Ulla-Riitta	jäsen, vpj.	12.00 - 14:22	poistui § 14 käs. aikana
	Keskitalo Alpo	jäsen	12.00 - 14:30	
	Laakso Miia	jäsen	12.00 - 14:30	
MUU	Vanhatupa Asko	JHTT-tilintarkastaja	12.00 - 13:57	poistui § 11 käs. aikana
	Hintsala Maritta	avustava tarkastaja	12.00 - 14:30	
	Pelkonen Jaana	sihteeri, pöytäkirjanpitäjä	12.00 - 14:30	
	Törmänen-Lindqvist Anette	asiantuntija § 8	12:05 - 13:24	hallintojohtaja
	Hillukkala Jukka	asiantuntija § 9	12:05 - 13:24	kunnanjohtaja
	Päiviö Eeva	asiantuntija § 10	13:25 - 13:48	sivistysjohtaja
	Hopeavuori Juha	asiantuntija § 11	13:50 - 14:08	tekninen johtaja
	Niemi Sanna	asiantuntija § 14	14:17 - 14:25	lomituspalvelujohtaja

**LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS**

Kokous todettiin laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

**ASIAT** 8 - 16 §

**PÖYTÄKIRJAN TARKASTUSTAPA**

Pöytäkirja tarkastetaan keskustoimistossa 22.4.2021. Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin tarkastuslautakunnan jäsenet Miia Laakso ja Ulla-Riitta Harju. Pöytäkirjantarkastajaksi Harjun tilalle hänen poistuessaan kokouksesta valittiin Alpo Keskitalo §:stä 14 alkaen kokouksen loppuajaksi (§ 14 - 16). Pöytäkirjan käsittelylehdet on varustettu pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimilla.

**PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VARMENNUS**

Antti Järvenoja  
puheenjohtaja

Jaana Pelkonen  
pöytäkirjanpitäjä

**PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS**

Toholampi 22.4.2021

Miia Laakso

Ulla-Riitta Harju  
(§ 8 - 13)

Alpo Keskitalo  
(§ 14 - 16)

**PÖYTÄKIRJA YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ**

Pöytäkirja on 23.4.2021 viety nähtäväksi kunnan verkkosivuille.

Toimistosihteeri

Jaana Pelkonen

Kunnanhallitus	§ 41	29.03.2021
Kunnanhallitus	§ 68	19.04.2021
Tarkastuslautakunta	§ 8	19.04.2021

---

## HENKILÖSTÖRAPORTTI 2020

12/01.013/2021

Kh 29.03.2021 § 41

Valmistelija hallintojohtaja Anette Törmänen-Lindqvist, puh. 040 150 5202

Henkilöstöraportin tavoitteena on tukea henkilöstöhallinnon, johdon ja esimiesten työtä sekä antaa päättäjille vuosittainen tilannekatsaus henkilöstöstä.

Hyvinvoiva, osaava ja motivoitunut henkilöstö on kunnan tärkein voimavara laadukkaiden palveluiden tuottamiseksi ja strategian tavoitteiden saavuttamiseksi. Tunnusluvut ja muut henkilöstöä kuvaavat tiedot ovat olennaisia tulevaisuuden mahdollisuuksien ja haasteiden ennakoimisessa, joita syntyy toimintaympäristön ja organisaation sisäisistä muutoksista kuten eläköitymisistä. Henkilöstövoimavarojen ennakointi on osa strategiatyötä.

Henkilöstöraportissa kuvataan kunnan henkilöstövoimavaraa tilastoaineiston avulla. Tilastotiedot kertovat henkilöstön määrästä, rakenteesta, poisaoloista ja henkilöstökustannuksista. Henkilöstöraportin tiedot on ilmoitettu 31.12.2020 poikkileikkaustilanteen mukaan tai koko kalenterivuodelta 2020.

Toholammin kunnan henkilöstöraportti vuodelta 2020 liitetään kunnan tilinpäätöksen käsittelyn yhteyteen omana asiakirjanaan.

Henkilöstöraportti 2020 on esityslistan liitteenä.

Kunnanjohtaja: Kunnanhallitus merkitsee henkilöstöraportin 2020 tiedoksi ja saattaa sen edelleen valtuustolle tiedoksi.

Kunnanhallitus palasi tauolta klo 15.55.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

---

Kh 19.04.2021 § 68

Valmistelija hallintojohtaja Anette Törmänen-Lindqvist, puh. 040 150 5202

Henkilöstöraporttiin on tehty tarvittavat korjaukset henkilöstömäärän muutuksessa (tilastointivirhe).

Korjattu henkilöstöraportti 2020 on esityslistan liitteenä.

Kunnanjohtaja: Kunnanhallitus merkitsee korjatun henkilöstöraportin 2020 tiedoksi ja saattaa sen edelleen valtuustolle tiedoksi.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

---

Kunnanhallitus	§ 41	29.03.2021
Kunnanhallitus	§ 68	19.04.2021
Tarkastuslautakunta	§ 8	19.04.2021

---

Tark.ltk 19.04.2021 § 8 Valmistelija toimistosihteeri Jaana Pelkonen, puh. 040 150 5203

Hallintojohtaja Anette Törmänen-Lindqvist on kutsuttu tarkastuslautakunnan työohjelman mukaisesti kokoukseen esittelemään vuoden 2020 henkilöstöraportti.

Tarkastuslautakunnalle ja tilintarkastajalle on saatettu tiedoksi henkilöstöraportti.

Puheenjohtaja: Tarkastuslautakunta merkitsee vuoden 2020 henkilöstöraportin ja esittelyn tiedoksi.

Hallintojohtaja esitteli kokouksessa henkilöstöraportin.

Hallintojohtaja ja kunnanjohtaja olivat läsnä esittelyn ajan ja poistuivat kokouksesta ennen päätöksentekoa.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

---

Kunnanhallitus  
Tarkastuslautakunta

§ 42  
§ 9

29.03.2021  
19.04.2021

---

## VUODEN 2020 TILINPÄÄTÖS

12/01.013/2021

Kh 29.03.2021 § 42

Valmistelija hallintojohtaja Anette Törmänen-Lindqvist, puh. 040 150 5202

KuntaL 113 §:n mukaan kunnan on laadittava vuosittain tilinpäätös, joka on saatettava valtuuston käsiteltäväksi tilikautta seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä. Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutusvertailu ja toimintakertomus. Kuntalain säännösten mukaan tulee kunnanhallituksen luovuttaa kunnan tilinpäätös tilintarkastajalle ja tarkastuslautakunnalle maaliskuun loppuun mennessä.

KuntaL 115 §:n mukaan kunnan toimintakertomuksessa on annettava selvitys valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumisesta. Toimintakertomuksessa on myös annettava tietoja sellaisista kunnan ja kuntakonsernin talouteen liittyvistä olennaisista asioista, jotka eivät käy ilmi kunnan tai kuntakonsernin taseesta, tuloslaskelmasta tai rahoituslaskelmasta. Tällaisia asioita ovat ainakin arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä esitys tilikauden tuloksen käsittelystä.

KuntaL 110 §:n mukaan taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä mainittuna ajanjaksona katetaan.

Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase ja niiden liitetiedot, talousarvion toteutusvertailu ja toimintakertomus. Tilinpäätös- ja toimintakertomuksessa on kunnanjohtajan katsaus vuoden 2020 toiminnasta, keskeiset kunnan talouteen vaikuttaneet tapahtumat, konsernitilinpäätös ja tiedot tytäryhtiöiden keskeisistä toimenpiteistä sekä kunnan eri tulosyksiköiden selvitys valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Tilinpäätös sisältää konsernitaseen, -tuloslaskelman ja konsernin rahoituslaskelman sekä niiden liitetiedot. Mukana on kunnan organisaatiokaavio ja luottamushenkilöhallinto liitetietona. Tilinpäätöslaskelmat ja siitä johdetut tunnusluvut ovat osa kertomusta.

Tilikauden tulos (sisältää viemäriiikelayoksen):

Taseen kertynyt yli/alijäämä oli vuoden 2020 alussa

+ 450.802,78 €

---

Kunnanhallitus	§ 42	29.03.2021
Tarkastuslautakunta	§ 9	19.04.2021

---

Kunnan talousarvion käyttötalousosan sitovuustaso vuonna 2020 on ollut nettomääräraha ennen poistoja osastoittain.

Toimintakate vuonna 2020 on -19.005.365,85 € ilman liikelaitosta. Osastot pysyivät talousarvioissaan tilikaudella.

Kunnan ulkoisen tuloslaskelman vuosikate on 2.381.197,83 € ja poistojen jälkeen tilikausi 2020 osoittaa 1.610.963,54 € ylijäämää.

Kunnan investointiohjelma on sitova valtuustoon nähden hankkeittain. Kunnan investointimenot olivat 1.596.734,50 € ja myyntejä oli tilikaudella 131.851,63 €. Investointeihin kirjattiin rahoitusavustusta 486,90 €.

Liikelaitoksena käsiteltävän viemäri-liikelaitoksen tuloksesta:

- toimintakate vuonna 2020 on - 113.807,85 €
- tulos osoittaa 306.247,47 € alijäämää
- investointimenot olivat 480.514,96 € ja rahoitusavustuksia ei ollut.

Liikelaitoksen talousarvio ylittyi käyttötalouden osalta - 217.987,85 € ja investointimenot ylittyivät 60.514,96 €.

Koko kunnan tulos on + 1.304.716,07 € ja taseen kertynyt ylijäämä 31.12.2020 + 1.755.518,85 €.

Kuntakonsernin tulos +1.901.669,61 € ja taseen kertynyt ylijäämä 31.12.2020 + 6.133.043,07 €.

Kunnanjohtaja: Kunnanhallitus esittää kunnanvaltuuston hyväksyttäväksi, että tilikauden 2020 tilinpäätöksen:

1. tilikauden ylijäämä 1.304.716,07 € lisätään omaan pääomaan
2. kunnanhallitus hyväksyy ja allekirjoittaa tilinpäätöksen 2020
3. lähettää sen tilintarkastajan tarkastettavaksi ja tarkastuslautakunnan käsiteltäväksi
4. saatuaan tilintarkastajan lausunnon kunnanhallitus saattaa tilinpäätöksen kunnanvaltuuston käsiteltäväksi.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti. Tilinpäätökseen tehdään tarvittavat tekniset korjaukset ja lisäykset.

---

Kunnanhallitus  
Tarkastuslautakunta

§ 42  
§ 9

29.03.2021  
19.04.2021

---

Tark.ltk 19.04.2021 § 9 Valmistelija toimistosihteeri Jaana Pelkonen, puh. 040 150 5203

Kunnanjohtaja Jukka Hillukkala ja hallintojohtaja Anette Törmänen-Lindqvist on kutsuttu tarkastuslautakunnan työohjelman mukaisesti kokoukseen esittelemään kunnan tilinpäätös tilikaudelta 2020.

Tilinpäätös 2020 on toimitettu tilintarkastajalle ja tarkastuslautakunnalle hallinto-osastolla tehtyjen teknisten korjausten ja lisäysten jälkeen 13.4.2021.

Puheenjohtaja: Tarkastuslautakunta merkitsee vuoden 2020 tilinpäätöksen ja esittelyn tässä vaiheessa tiedoksi.

Kunnanjohtaja esitteli kokouksessa tilinpäätöksen.

Kunnanjohtaja ja hallintojohtaja olivat läsnä esittelyn ajan ja poistuivat kokouksesta ennen päätöksentekoa.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

---



## SIVISTYSOSASTON TILINPÄÄTÖSKATSAUS VUODELTA 2020

12/01.013/2021

Tark.ltk 19.04.2021 § 10 Valmistelija toimistosihteeri Jaana Pelkonen, puh. 040 150 5203

Sivistysjohtaja Eeva Päiviö on kutsuttu tarkastuslautakunnan työohjelman mukaisesti kokoukseen antamaan sivistysosaston tilinpäätöskatsaus.

Puheenjohtaja: Merkitään katsaus tiedoksi.

Sivistysjohtaja antoi kokouksessa tilinpäätöskatsauksen.

Sivistysjohtaja oli läsnä esittelyn ajan ja poistui kokouksesta ennen päätöksentekoa.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

---

## TEKNISEN OSASTON TILINPÄÄTÖSKATSAUS VUODELTA 2020

12/01.013/2021

Tark.ltk 19.04.2021 § 11 Valmistelija toimistosihteeri Jaana Pelkonen, puh. 040 150 5203

Tekninen johtaja Juha Hopeavuori on kutsuttu tarkastuslautakunnan työohjelman mukaisesti kokoukseen antamaan teknisen osaston tilinpäätöskatsaus.

Puheenjohtaja: Merkitään katsaus tiedoksi.

Tekninen johtaja antoi kokouksessa tilinpäätöskatsauksen.

JHTT Asko Vanhatupa poistui kokouksesta klo 13.57.

Tekninen johtaja oli läsnä esittelyn ajan ja poistui kokouksesta ennen päätöksentekoa.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

---

## TARKASTUSLAUTAKUNNAN JÄSENTEN RAPORTIT OMILTA VASTUUALUEILTAAN

Tark.Itk 19.04.2021 § 12 Valmistelija toimistosihteeri Jaana Pelkonen, puh. 040 150 5203

Tarkastuslautakunnan suorittaman arvioinnin tulokset raportoidaan valtuustolle osoitetussa arviointikertomuksessa sekä mahdollisissa väliraporteissa.

Hyväksymänsä työohjelman mukaisesti tarkastuslautakunta seuraa toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden toimintaa. Lautakunta sopii keskinäisellä työnjaolla eri toimielinten hallinnon seuraamisesta sekä kerää tietoja palvelutoiminnan toimivuudesta ja tavoitteiden toteutumisen tilanteesta. Tarkastuslautakunta suorittaa valvontaa pöytäkirjojen ja muun materiaalin avulla. Erityisesti lautakunnan tulee seurata sisäiseen valvontaan keskeisenä osana kuuluvien johdon seuranta- ja raportointijärjestelmien toimivuutta hallinnossa. Tarkastuslautakunnan jäsenten on tarpeen pitää kirjaa havainnoistaan.

Puheenjohtaja: Tarkastuslautakunnan jäsenet antavat raportit omien vastualueidensa hallinnosta.

Päätös: Tarkastuslautakunnan jäsenillä ei ollut erityistä raportoitavaa. Merkittiin tiedoksi annetut raportit.

  

---

## SIDONNAISUUSILMOITUSTEN PÄIVITTÄMINEN

18/01.011/2017

Tark.ltk 19.04.2021 § 13 Valmistelija toimistosihteeri Jaana Pelkonen, puh. 040 150 5203

Kuntalain (410/2015) 84 §:n mukaan kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvan luottamustoimen tai tehtävän päättyessä henkilöä koskevat tiedot on poistettava rekisteristä ja tietoverkosta.

Lähtökohtana on, että ilmoitusvelvollinen on itse vastuussa sidonnaisuusilmoituksen tekemisestä ja sidonnaisuustietojensa oikeellisuudesta. Henkilön on myös ilmoitettava viivytystä sidonnaisuuksissaan tapahtuneet muutokset. Tarkastuslautakunnalla on valvontavelvollisuuteensa liittyen mahdollisuus kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uusi ilmoitus tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta. Täydennyspyyntömenettelyyn voidaan ryhtyä, jos tarkastuslautakunnan tietoon tulee sidonnaisuuksia, joista ei ole ilmoitettu.

Muutokset ja täydennykset viedään ilman viivytystä rekisteriin ja yleiseen tietoverkkoon. Muutokset ja täydennykset viedään valtuuston tiedoksi samassa aikataulussa kuin uudetkin ilmoitukset eli vuosittain. Tarkastuslautakunta on päättänyt, että se saattaa saamansa sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

Yhteenveto sidonnaisuusilmoituksista päivitettyinä oheismateriaalina.

Puheenjohtaja: Tarkastuslautakunta merkitsee tiedoksi sidonnaisuusilmoituksissa tapahtuneet muutokset, vie ne rekisteriin ja yleiseen tietoverkkoon ja valtuustolle tiedoksi.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

---

## LOMATOIMEN OSASTON TILINPÄÄTÖSKATSAUS VUODELTA 2020

12/01.013/2021

Tark.ltk 19.04.2021 § 14 Valmistelija toimistosihteeri Jaana Pelkonen, puh. 040 150 5203

Lomituspalvelujohtaja Sanna Niemi on tarkastuslautakunnan työohjelman mukaisesti kutsuttu kokoukseen antamaan lomatoimen osaston tilinpäätöskatsaus.

Puheenjohtaja: Merkitään katsaus tiedoksi.

Lomituspalvelujohtaja antoi kokouksessa tilinpäätöskatsauksen.

Ulla-Riitta Harju poistui kokouksesta klo 14.22. Pöytäkirjantarkastajaksi hänen tilalleen kokouksen loppuajaksi valittiin Alpo Keskitalo.

Lomituspalvelujohtaja oli läsnä esittelyn ajan ja poistui kokouksesta ennen päätöksentekoa.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

  

---

## TARKASTUSLAUTAKUNNAN ARVIOINTIKERTOMUS VUODELTA 2020

12/01.013/2021

Tark.ltk 19.04.2021 § 15 Valmistelija toimistosihteeri Jaana Pelkonen, puh. 040 150 5203

Kuntalain 121 §:n mukaan tarkastuslautakunnan tehtävänä on:

- 1) valmistella valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat,
- 2) arvioida, ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla,
- 3) arvioida talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyttä, jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää.

Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden arviointi edellyttää, että valtuusto on talousarviossa ja –suunnitelmassa asettanut kunnan ja kuntakonsernin tavoitteet ja kunnanhallitus on toimintakertomuksessa esittänyt selvityksen tavoitteiden toteutumisesta.

Tarkastuslautakunta laatii arviointisuunnitelman ja antaa valtuustolle kullakin vuodelta arviointikertomuksen, jossa esitetään arvioinnin tulokset. Arviointikertomus käsitellään valtuustossa tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen käsittelyn yhteydessä.

Puheenjohtaja: Tarkastuslautakunta aloittaa arviointikertomuksen valmistelun ja käy alustavaa keskustelua arviointikertomuksen sisällöstä.

Päätös: Tarkastuslautakunta päätti siirtää asian käsittelyn seuraavaan kokoukseensa.

  

---

## MUUT ASIAT

Tark.ltk 19.04.2021 § 16 Kokouksessa esille tulleet asiat:

Ei muita käsiteltyjä asioita.

---

**OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS**

Pykälät: 8 - 16

**MUUTOKSENHAKUKIELLOT****Kieltojen perusteet**

Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät

8 - 16.

Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 134 §:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pykälät

Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 6 §:n / muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät ja valituskieltojen perusteet

**OIKAISUVAATIMUSOHJEET**

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

**Pykälät****Oikaisuvaatimusoikeus**

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

**Oikaisuvaatimusaika**

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

**Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään**

Toholammin kunnanhallitus

Lampintie 5

69300 TOHOLAMPI

toholammin.kunta@toholampi.fi

**Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö**

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava päätös, johon haetaan oikaisua, miten päätöstä halutaan oikaistavaksi ja 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.

**Pöytäkirja**

Pöytäkirja on 23.4.2021 viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon. Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää oikaisuvaatimusviranomaiselta Toholammin kunnantalolta, Lampintie 5, 69300 Toholampi, puh. 040 150 5200 tai sähköpostitse toholammin.kunta@toholampi.fi. Kunnantalo on avoinna ma - pe klo 8.00 - 16.00.

**Liitetään pöytäkirjaan**



## VALITUSOSOITUS

### Valitusviranomaisen ja valitusaika

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. 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. Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista.

**Valitusviranomaisen  
Vaasan hallinto-oikeus  
PL 204  
65101 VAASA  
vaasa.hao@oikeus.fi**

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Kunnallisvalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää

Hallintovalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Oikeudenkäyntimaksuja on tarkistettu oikeusministeriön asetuksella (1383/2018).

### Muu valitusviranomaisen (erillinen muutoksenhakuosoitus)

**Markkinaoikeus  
Radanrakentajantie 5  
00520 HELSINKI  
markkinaoikeus@oikeus.fi**

Pykälät Valitusaika 14 päivää

### Valituskirja

Valituskirjassa on ilmoitettava

- valittajan nimi, ammatti, asuinkunta ja postiosoite
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä osin päätöksestä valitetaan ja muutos joka siihen vaaditaan tehtäväksi
- muutosvaatimuksen perusteet.

Valituskirja on valittajan tai valituskirjan muun laatijan omakätisesti allekirjoitettava. Jos ainoastaan laatija on allekirjoittanut valituskirjan, siinä on mainittava myös laatijan ammatti, asuinkunta ja postiosoite.

Valituskirjaan on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai viran puolesta oikeaksi todistettuna jäljennöksenä sekä todistus siitä päivästä, josta valitusaika on luettava.

### Valitusasiakirjojen toimittaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä.

### Lisätietoja

**Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje/valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen**

**Liitetään pöytäkirjaan**