

Toholammin Viemäriiikelaitoksen johtokunta

05.10.2021

**AIKA** 05.10.2021 klo 13:00 - 14:12**PAIKKA** Toholammin kunnantalo, kunnanhallituksen huone**KÄSITELLYT ASIAT**

<b>§</b>	<b>Otsikko</b>	<b>Sivu</b>
1	JÄRJESTÄYTYMISASIAT	3
2	VIEMÄRILIIKELAITOKSEN JOHTOKUNNAN KOKOUSAIKA JA -PAIKKA, PÖYTÄKIRJAN TARKASTAMINEN JA NÄHTÄVILLÄ PITÄMINEN TOIMIKAUDELLA 2021 - 2025	4
3	TOHOLAMMIN VIEMÄRILIIKELAITOKSEN LISÄTALOUSARVIO 2021	6
4	TOHOLAMMIN KIRKONKYLÄN ALUEELLA TONTTIJOHDON KORJAUS	7
5	MUUT ASIAT	8

**OSALLISTUJAT**

	Nimi	Tehtävä	Klo	Lisätiedot
LÄSNÄ	Isopahkala Janne	jäsen	13:00 - 14:12	
	Harju Ahti	jäsen	13:00 - 14:12	
	Lintilä Vesa	jäsen	13:00 - 14:12	
	Polso Eero	jäsen/puheenjohtaja	13:00 - 14:12	
	Rimpioja Jukka	jäsen/varapj.	13:00 - 14:12	
MUU	Haarala Joni	esittelijä/ptkpitäjä	13:00 - 14:12	
	Hillukkala Jukka	kunnan edustaja	13:00 - 14:12	

**LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS**

Kokous todettiin laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

**ASIAT** 1 - 5 §

**PÖYTÄKIRJAN TARKASTUSTAPA**

Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Viemäriiikelayoksen johtokunnan jäsenet Ahti Harju ja Janne Isopahkala.

**PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VARMENNUS**

Eero Polso  
puheenjohtaja

Joni Haarala  
pöytäkirjanpitäjä

**PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS**

Pöytäkirja on allekirjoitettu sähköisesti

Ahti Harju

Janne Isopahkala

**PÖYTÄKIRJA YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ**

Pöytäkirja on 13.10.2021 viety nähtäväksi kunnan verkkosivuille.

Toimitusjohtaja/Käyttömestari

Joni Haarala

Toholammin Viemäriiikelayokson  
johtokunta

§ 1

05.10.2021

---

## JÄRJESTÄYTYMISASIAI

Johtok. 05.10.2021 § 1 Valmistelija käyttömestari/toimitusjohtaja Joni Haarala, puh. 040 150 5301

Toimitusjohtaja: Johtokunta hyväksyy laaditun esityslistan työjärjestykseen.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

  

---

VIEMÄRILIIKELAITOKSEN JOHTOKUNNAN KOKOUSAIKA JA -PAIKKA, PÖYTÄKIRJAN  
TARKASTAMINEN JA NÄHTÄVILLÄ PITÄMINEN TOIMIKAUDELLE 2021 - 2025

Johtok. 05.10.2021 § 2 Valmistelija käyttömestari/toimitusjohtaja Joni Haarala, puh. 040 150 5301

Hallintosäännön 16 §:n mukaan toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan. Toimielin voi päättää myös kokouksen pitämisestä sähköisesti etäkokouksena. Kokousajoista päätetään vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

Viemäriiikelaitoksen johtokunnan johtosäännön 6 §:n mukaan Johtokunta kokoontuu tarvittaessa puheenjohtajan tai tämän estyneenä varapuheenjohtajan kutsusta. Johtokunta on kutsuttava koolle myös, jos enemmän kuin puolet varsinaisista jäsenistä sitä ilmoittamaansa asiaa varten vaatii.

Johtokunnan kokouksessa asiat ratkaistaan toimielimen sisäistä järjestelyä lukuun ottamatta esittelystä. Toimitusjohtaja esittelee asiat johtokunnalle. Kokouskutsu toimitetaan jäsenille johtokunnan päättämällä tavalla. Kokouskutsuun on liitettävä esityslista, johon sisältyy selostus käsiteltävistä asioista sekä päätösesitykset.

Johtokunta voi ottaa käsiteltäväkseen sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu esityslistalla, jos asian kiireellisyys sitä vaatii. Johtokunnan kokouksissa pitää pöytäkirjaa johtokunnan viemäriiikelaitoksen palveluksessa oleva henkilö.

Hallintosäännön 27 §:n mukaan pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Kuntalain 140 §:n mukaan lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa (kunnan verkkosivuilla), jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Toimitusjohtaja: Johtokunta päättää, että

1. Johtokunnan kokoukset pidetään kunnantalolla tai sähköisesti etä- tai hybridikokouksena.
2. Kokouskutsu/esityslista lähetetään sähköisesti vähintään neljä päivää ennen kokousta johtokunnan jäsenille, kunnanjohtajalle ja toimistosihteerille.
3. Kokouksessa valittavat kaksi pöytäkirjantarkastajaa tarkastavat ja allekirjoittavat pöytäkirjan sähköisesti. Pöytäkirja julkaistaan tarkastamisen jälkeen kunnan verkkosivuilla.

Päätös: Johtokunta päättää, että

1. Johtokunnan kokoukset pidetään kunnantalolla tai sähköisesti etä- tai hybridikokouksena.
2. Kokouskutsu/esityslista lähetetään sähköisesti vähintään neljä päivää ennen kokousta johtokunnan jäsenille, kunnanjohtajalle ja toimistosihteerille.

3. Kokouksessa valittavat kaksi pöytäkirjantarkastajaa tarkastavat ja allekirjoittavat pöytäkirjan sähköisesti. Pöytäkirja julkaistaan tarkastamisen jälkeen kunnan verkkosivuilla.

\_\_\_\_\_

---

Toholammin Viemäriiikelayoksen  
johtokunta § 3

05.10.2021

---

#### TOHOLAMMIN VIEMÄRILIIKELAITOKSEN LISÄTALOUSARVIO 2021

Johtok. 05.10.2021 § 3 Valmistelija käyttömestari/toimitusjohtaja Joni Haarala, puh. 040 150 5301

Toholammin Viemäriiikelayoksen vuoden 2021 talousluvut ovat muodostumassa aiemmin laadittua talousarviota positiivisemmiksi. Tähän ovat vaikuttaneet mm. vuonna 2021 päivitetty jätevesisopimukset ja kuluissa tapahtuneet muutokset.

Kasvaneiden tulojen ja pienentyneiden kulujen myötä kokonaisvaikutus käyttötalouteen arvioidaan olevan noin 70 000 euroa. Laadittuun talousarvioon esitetään positiivista korjausta 70 000 eurolla. Tämän johdosta käyttötalouden arvioitu lopullinen nettotulos olisi -133 895 euroa eikä -203 895 euroa.

Toimitusjohtaja: Toimitusjohtaja esittää, että johtokunta hyväksyy lisätalousarvion.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

  

---

Toholammin Viemäriiikelaitoksen  
johtokunta

§ 4

05.10.2021

---

## TOHOLAMMIN KIRKONKYLÄN ALUEELLA TONTTIJOHDON KORJAUS

Johtok. 05.10.2021 § 4 Valmistelija käyttömestari/toimitusjohtaja Joni Haarala, puh. 040 150 5301

Toholammin kirkonkylällä on toteutettu kiinteistönomistajan aloitteesta tonttijohdon saneeraustöitä, jossa korvausvaateita on esitetty Viemäriiikelaitoksen suuntaan. Aiheutuneet kustannukset tonttijohdon korjauksesta ovat noin 5000 euroa. Kiinteistön omistaja on vaatinut kulujen jakamista suhteessa 50-50.

Saneeraus on toteutettu kiinteistönomistajan tontilla ja hänen aloitteestaan. Viemäriiikelaitos ei ole vastuussa tonttijohtojen kunnossapidosta, toimivuudesta tai rikkoutumisista, vaan ainoastaan yleisten viemäreiden suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta.

Toimitusjohtaja: Toimitusjohtaja esittää, että johtokunta hyväksyy ehdotuksen olla korvaamatta kiinteistönomistajalle tontilla tehdyistä tonttijohdon saneeraustyöstä.

Päätös: Johtokunta hyväksyy ehdotuksen olla korvaamatta kiinteistönomistajalle tontilla tehdyistä tonttijohdon saneeraustyöstä.

  

---

Toholammin Viemäriiikelayoksan  
johtokunta

§ 5

05.10.2021

---

## MUUT ASIAT

Johtok. 05.10.2021 § 5 Valmistelija käyttömestari/toimitusjohtaja Joni Haarala, puh. 040 150 5301

1. Ennaltavaraautumissuunnitelma
2. Johtokunnan kouluttautuminen
3. Tilannekatsaus

Toimitusjohtaja: Johtokunta merkitsee asiat tiedoksi.

Päätös: Johtokunta merkitsee asiat tiedoksi.

\_\_\_\_\_

---



**OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS**  
**Pykälät: 1-5****MUUTOKSENHAKUKIELLOT****Kieltojen perusteet**

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

Pykälät 1-3, 5

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

Pykälät 4

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 Viemäriiikelayoksen johtokunta

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 13.10.2021 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

### Valitusviranomainen 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.

**Valitusviranomainen**  
**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 valitusviranomainen (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**