

11 § KOKOUKSEN AVAUS JA ALKUHARTAUUS

Puheenjohtaja avasi kokouksen ja luki viikon Ps. 91:1-4, 11-12.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:		Toimeenpano

12 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kirkkolain 10. luvun 15 § mukaan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä, jollei päätöksenteolle säädetä tässä laissa muita vaatimuksia. Läsnä olevaksi katsotaan myös toimielimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti. Hallintosäännön mukaan kirkkoneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja, joka määrää kokoontumisen ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikansa suunnitelman. Hallintosäännön 17 §:n mukaan kutsu kirkkoneuvoston kokoukseen on lähetettävä viimeistään viisi päivää ennen kokousta. Kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Samalla on kokouksesta ilmoitettava myös kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

Puheenjohtajan esitys:

Kirkkoneuvoston on kutsunut koolle puheenjohtaja. Kokouskutsu esityslistoineen on lähetetty sähköpostilla 15.2.2024 kirkkoneuvoston jäsenille ja kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle. Asialista on lähetetty sähköpostilla tai postitse 15.2.2024 tiedoksi kirkkovaltuuston muille jäsenille.

Kirkkoneuvosto toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Kirkkoneuvosto:

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

Toimeenpano

13 § KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJANTARKASTAJIEN VALINTA

Hallintosäännön 47 §:n mukaan pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa pöytäkirjantarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kirkkoneuvosto kokouksessaan. Jos pöytäkirjantarkastajat ja puheenjohtaja eivät ole yksimielisiä pöytäkirjan sisällöstä, kirkkoneuvosto tarkastaa pöytäkirjan seuraavassa kokouksessaan.

Kirkkoneuvoston päätöksen mukaan kirkkoneuvoston jäsenet kukin vuorollaan toimivat aakkosjärjestyksessä pöytäkirjantarkastajina kaksi kerrallaan.

Puheenjohtajan esitys:

Valitaan kokouksen pöytäkirjantarkastajat. Vuorossa ovat Riitta Ristinen ja Anne Andersson.

Kirkkoneuvosto:

Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin yksimielisesti Riitta Ristinen ja Kari Seppälä.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:		Toimeenpano

14 § KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS

Jos kirkkoneuvoston jäsen haluaa saattaa jonkin asian neuvoston käsiteltäväksi, hänen on annettava asiasta kirjallinen esitys puheenjohtajalle, jonka tulee ottaa asia esille neuvoston seuraavassa kokouksessa. Kirkkoneuvoston kokouksessa voi aloitteen tehdä suullisestikin.

Puheenjohtajan esitys:

Hyväksytään esityslista työjärjestykseksi. Muut kokouksessa käsiteltäviksi tarkoitetut asiat, joita ei ole esityslistassa mainittu, käsiteltäneen nimeämisjärjestyksessä tässä kokouksessa kohdassa Muut esille tulevat asiat.

Kirkkoneuvosto:

Esitys hyväksyttiin.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

Toimeenpano

15 § VAALILAUTAKUNNAN VALINTA KIRKKOHERRAN VÄLITÖNTÄ VAALIA VARTEN

Oulun hiippakunnan tuomiokapituli julisti tammikuussa 2024 kirkkoherran viran haettavaksi nykyisen kirkkoherra Heikki Valkaman jäädessä eläkkeelle vuoden 2025 alkupuolella ja sitä ennen vuosiomalle elokuussa 2024. Hakuaika on päättynyt 12.2.2024.

Kirkkoherran välittömän vaalin toimittaa istuvan kirkkovaltuuston valitsema vaalilautakunta. Vaalilautakuntaan tulee kuulua kirkkoherra ja vähintään neljä muuta jäsentä sekä vähintään yhtä monta varajäsentä.

Varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, mutta kirkkovaltuuston on asetettava heidät siihen järjestykseen, jonka mukaan he tulevat jäsenten sijaan. Jos seurakunta jakaantuu vaaleja varten äänestysalueisiin, vaalilautakuntaan tulee valita niin monta jäsentä, että se voi jakaantua jaostoihin. Jaosto on päätösvaltainen kolmijäsenisenä.

Kirkkoherra on vaalilautakunnan jäsen, mutta ei välttämättä sen puheenjohtaja.

Vaalilautakunnan järjestäytymiseen sovelletaan kirkon vaalijärjestyksen 2 luvun 4 §:n säännöksiä, vaikka kirkon vaalijärjestyksessä ei kirkkoherran välittömän vaalin kohdalla suoranaisesti viitata kyseiseen pykälään. Kirkkovaltuuston kirkkoherran välitöntä vaalia varten valitsema vaalilautakunta järjestää myös seuraavat seurakuntavaalit.

Kirkkovaltuusto valitsee vaalilautakuntaa asettaessaan myös sen puheenjohtajan.

Vaalilautakunta valitsee ensimmäisessä kokouksessaan vaalilautakunnan varapuheenjohtajan. Vaalilautakunnan jaosto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan keskuudestaan.

Vaalilautakunta vastaa kirkkoherran välittömässä vaalissa seuraavista tehtäväkokonaisuuksista:

1. Valmistavat tehtävät vaaleja varten;
2. Äänioikeutettujen luetteloon liittyvät tehtävät;
3. Vaalimateriaalien kuten äänestyslippujen, lähetekirjeiden ja vaalikuorien painattaminen;
4. Ennakkoäänestyksen ja kotiäänestyksen toimittaminen;
5. Ennakkoäänestysasiakirjojen käsittely;
6. Varsinaisen vaalipäivän äänestyksen toimittaminen;
7. Ääntenlaskenta, vaalien tuloksen ilmoittaminen ja muut vaalien jälkitoimenpiteet.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

Toimeenpano

Puheenjohtajan esitys:

Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se valitsee jäsenet ja varajäsenet ja asettaa varajäsenet siihen järjestykseen, jonka mukaan he tulevat jäsenten sijaan ja valitsee vaalilautakunnan puheenjohtajan.

Kirkkoneuvosto:

Esitys hyväksyttiin.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

Toimeenpano

16 § TALOUSPÄÄLLIKÖ MIRJA KOIVUSALON VIRAN HOITO 80 %:N
TYÖAJALLA 1.1.-31.12.2024 VÄLISENÄ AIKANA

Seurakunta siirtyi 1.1.2021 käyttämään Oulun aluekeskusrekisterin palveluja. Tämä tarkoittaa sitä, että virkatodistukset laaditaan ja väestökirjanpito hoidetaan siellä.

Taluspäällikön työ painottuu vastedes hallintoon ja talous- ja palkkahallintoon

Taluspäällikkö on hoitanut virkaa 80-prosenttisesti 1.6.2021 lähtien. Virkaa voidaan hoitaa 80 %:n työajalla siten, että työpäiviä on viikossa neljä tai viikon aikana päivittäistä työaika vähennetään.

Puheenjohtajan esitys:

Taluspäällikkö hoitaa virkaa edelleen 80-prosenttisena 1.1.-31.12.2024 välisenä aikana.

Kirkkoneuvosto:

Esitys hyväksyttiin.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

Toimeenpano

17 § TILINPÄÄTÖS VUODELTA 2023

Seurakunnan on laadittava tilikaudelta tilinpäätös, johon kuuluvat tuloslaskelma, tase ja niiden liitetiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus. Tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä päättää kirkkovaltuusto. Tilinpäätös on laadittava maaliskuun loppuun mennessä.

Tilinpäätöksen allekirjoittavat päätösvaltainen kirkkoneuvosto ja taluspäällikkö.

Allekirjoitettu tilinpäätös luovutetaan tilintarkastajalle. Tilintarkastuskertomus liitetään tilinpäätökseen. Tilintarkastuksen jälkeen kirkkoneuvosto esittää tilinpäätöksen kirkkovaltuuston käsiteltäväksi.

Tilinpäätös muodostui ylijäämäiseksi. Ylijäämä oli 31.200,05 euroa, vuosikate oli 38.041,39 euroa

Kirkollisverotulojen osuus oli 466.299,04 euroa, euroa, jossa on laskua 0,81 prosenttia vuoteen 2022 verrattuna. Taseessa edellisten tilikausien ylijäämä mukaan luettuna tilikauden ylijäämä 31.12.2023 oli 215.762,56 euroa.

Toimintakulut olivat 631.919,44 euroa, jossa oli laskua vuoteen 2022 verrattuna 3,87 %.

Toimintatuotot olivat 151.510,25 euroa, ja tämä on samaa tasoa kuin vuonna 2022.

Metsänmyyntitulot olivat 94.135,99 euroa.

Toiminta ei ole ollut kovin vilkasta. Esim. perhekerhon ja seurakuntakerhon osallistujamäärät ovat laskeneet. Jumalanpalveluksissa oli kuitenkin osallistuneita paikan päällä 13053 ja verkon kautta 10528.

Taluspäällikön esitys:

Kirkkoneuvosto päättää luovuttaa vuoden 2023 tilinpäätöksen tilintarkastajalle.

Kirkkoneuvosto:

Korjattiin sivulla 10 lause ”Seurakunnalla on sopimus työterveyshuollosta Peruspalvelukunta-yhtymä Selänteen kanssa” seuraavasti: ”Seurakunnalla on sopimus työterveyshuollosta Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen kanssa.”

Kirkkoneuvosto ja taluspäällikkö allekirjoittivat vuoden 2023 tilinpäätöksen ja päättivät luovuttaa sen tilintarkastajalle.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:	Toimeenpano

18 § OULUN HIIPPAKUNNAN TUOMIOKAPITULIN PÄÄTÖKSIÄ 21.2.2024

Puheenjohtaja ilmoitti Oulun hiippakunnan tuomiokapitulin tiedotteen:

Tuomiokapituli oli 21.2.2024 haastatellut, todennut kelpoisiksi ja asettanut vaalisijoille Kärämäen seurakunnan kirkkoherran virkaa hakeneet Lauri Pietikäisen ja Rainer Väänänen seuraavasti:

- 1.vaalisijalla oleva Lauri Pietikäinen toimittaa päiväjumalanpalveluksen Kärämäen kirkossa 28.4.2024 ja 2.vaalisijalla oleva Rainer Väänänen 5.5.2024.
- Kärämäen seurakunnan kirkkoherran vaali toimitetaan 19.5.2024.

K i r k k o n e u v o s t o :

Merkittiin tiedoksi.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

Toimeenpano

**19 § SEURAKUNTATALON SALIN KOROKKEEN MAHDOLLINEN PURKAMINEN
JA MATON UUSIMINEN**

Seurakuntatalon salin korokkeen purkaminen on ollut esillä. Myös matto tulee uusia joko siten, että koroke jää paikalleen tai se puretaan muun lattiapinnan tasoon. Yhtenä vaihtoehtona on ollut myös korokkeen osittainen purkaminen. Kirkkoneuvosto siirtyi katsomaan asiaa. Esillä oli kolme mallipalaa uudesta matosta.

Kirkkoneuvosto päätti, että koroke jätetään kokonaisuudessaan paikalleen. Perusteluna mm. se, että esiintyjät (kuoro ja puhujat) näkyvät paremmin salin ja kahvion takaosiin. Maton sävyksi päätettiin valita tummanpunainen, väri numero 110764080.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

Toimeenpano

20 § ILMOITUSASIAT

Kirkkoherra ja kirkkovaltuuston puheenjohtaja osallistuvat Oulun ja Kuopion hiippakuntien järjestämään seurakuntien metsäseminaariin, joka pidetään 19.3.2024 Rokualla.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

Toimeenpano

21 § KOKOUKSEN PÄÄTÖS JA LOPPUHARTAUUS

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 20.07 ja luki Herran siunauksen.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:		Toimeenpano

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Kärsämäen kirkkoneuvosto

21.2.2024 § 11-21

1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (652/2023) 12 luvun 4 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

Pöytäkirjan pykälät:

11, 15, 17, 18, 20, 21.

Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 12 luvun 1 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pöytäkirjan pykälät:

12, 13, 14, 16, 19.

Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot

Hankintaa koskevista päätöksistä ei kirkkolain 12 luvun 8 §:n 2 momentin nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon. Kansalliset kynnysarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

- 60 000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);
- 150 000 € (rakennusurakat);
- 400 000 € (hankintalain liitteen E 1–4 kohdassa tarkoitettut sosiaali- ja terveystyöpalvelut);
- 300 000 € (hankintalain liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitettut muut erityiset palvelut) ja
- 500 000 € (käyttöoikeussopimukset).

Pöytäkirjan pykälät:

2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

Kärsämäen kirkkoneuvosto

Frosteruksenkatu 16
86710 Kärsämäki

Puh. 045 3488144

Sähköposti: karsamaen.seurakunta@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät:

12, 13, 14, 16, 19.

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos oikaisuvaatimusan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:

- oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

3 HANKINTAOIKAISU

Hankintaoikaisun tekeminen

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (hankintalaki 132–135 §).

Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikkö:

Frosteruksenkatu 16

86710 Kärämäki

Puh. 045 3488144

Sähköposti: karsamaen.seurakunta@evl.fi

Hankintaoikaisu on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.

Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin

lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Hankintaoikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa hankintaoikaisun tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Hankintaoikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

Hankintaoikaisun sisältö

Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:

- oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot hankintaoikaisun kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

4 VALITUSOSOITUS

Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

Pohjois-Suomen hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Isokatu 4, 3. krs, 90100 Oulu

Postiosoite: Pl 189, 90101 Oulu

Faksi: 029 56 42841

Sähköposti: pohjois-suomi.hao@oikeus.fi

Puhelin: 029 56 42800

Virka-aika: Klo 8.00 – 16.15

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

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettamisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettamisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on

julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos muutoksenhakuajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

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

5 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, VALITUSASIAKIRJOJEN TOIMITTAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja yhteystiedot
- postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- vaatimusten perustelut
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä valitusviranomaiselle.

Valituksen liitteet

Valitukseen on liitettävä:

- valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen
- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksensä tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on esitettävä valtakirja. Jollei valitusviranomainen toisin määrää, valtakirjaa ei kuitenkaan tarvitse esittää oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 32 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa.

Valitusasiakirjojen toimittaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikeudenkäyntimaksu

[Tuomioistuinmaksulain](#) (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 4, 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä

säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1122/2021) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 270 € ja markkinaoikeudessa 2 120 €. Käsittelemä maksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 240 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6 350 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy täältä: [Maksut - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](https://www.oikeus.fi/fi/ajantasainen-tieto-oikeudenkayntimaksuista)

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.