

Kokousaika	Keskiviikko 25.8.2021 klo 16.30-17.26
Kokouspaikka	Sähköinen Teams-kokous
Saapuvilla olleet jäsenet	Heikki Nissinen, puheenjohtaja, kirkkoherra Anja Pinoniemi, varapuheenjohtaja Asko Merilä Tuovi Sipola Pentti Turunen Hanna Vääräniemi
Poissa olleet jäsenet	Jouni Jurva Sisko Seppänen
Muut saapuvilla olleet	Mauno Moilanen, kirkkovaltuuston puheenjohtaja Aino Savolainen, kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja Marika Tauriainen, sihteeri, talouspäällikkö
Asiat	75 - 87 §:t
Allekirjoitus	Puheenjohtaja Pöytäkirjan pitäjä  Heikki Nissinen Marika Tauriainen
Pöytäkirja on tarkastettu	Utajärvi / 2021
	Allekirjoitukset  Asko Merilä Pentti Turunen
	Kirkkoneuvoston kokouksen tarkastettu pöytäkirja muutoksenhakuohjeineen on ollut yleisesti nähtävänä kirkkoherranvirastossa 2.-16.9.2021. Ilmoitus pöytäkirjan nähtävillä olosta on ollut kirkkoherranviraston ilmoitustaululla 30.8.-16.9.2021. Kirkkoherranvirasto on ollut avoinna maanantaina, tiistaina ja torstaina klo 9-12.  Todistaa Utajärvellä kirkkoherranvirastossa  Heikki Nissinen, kirkkoherra

Pöytäkirjan tarkastus \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2021

Pöytäkirjan ote annettu  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Asko Merilä\_\_\_\_\_  
Pentti Turunen

**UTAJÄRVEN SEURAKUNTA  
KIRKKONEUVOSTO****KOKOUSKUTSU  
19.8.2021**

Arvoisa kirkkoneuvoston jäsen

Utajärven seurakunnan kirkkoneuvoston kokous pidetään sähköisesti Teams-kokouksena keskiviikkona elokuun 25. päivänä 2021 klo 16.30. Mikäli olet estynyt osallistumaan kokoukseen tai sinulla ei ole mahdollisuutta osallistua siihen sähköisesti, ilmoita siitä minulle maanantaihin 27.8. mennessä p. 040 5445132. Sähköisiä kokouksia koskeva kirkkolain muutos (200/2021) on tullut voimaan 15.3.2021.

Kokouksen asialista:

75 §. Kokouksen avaus

76 §. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

77 §. Pöytäkirjan pitäjän valinta

78 §. Pöytäkirjan tarkastajien valinta

79 §. Pöytäkirjan nähtävillä olosta päättäminen

80 §. Työjärjestyksen hyväksyminen

81 §. Kolehtisuunnitelman vahvistaminen ajalle 1.9.- 31.12.2021

82 §. Hautainhoitorahaston käyttötilin muuttaminen yritystiliksi

83 §. Ohjeiden antaminen työaloille vuoden 2022 talousarvion ja toimintasuunnitelman sekä vuosien 2023-2024 toiminta- ja taloussuunnitelman laatimisesta

84 §. Muut mahdolliset asiat

85 §. Ilmoitusasiat

86 §. Muutoksenhaku

87 §. Kokouksen päätös

Heikki Nissinen  
kirkkoneuvoston puheenjohtaja, kirkkoherra

Pöytäkirjan tarkastus \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2021

Pöytäkirjan ote annettu  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Asko Merilä

Pentti Turunen

**75 §****Kokouksen avaus**

Puheenjohtaja avasi kokouksen alkuhartauden jälkeen.

**76 §****Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Kirkkojärjestyksen mukaan (KJ 9:1-3) kirkkoneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto kokoontuu myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

Kirkkoneuvoston kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Samalla on kokouksesta ilmoitettava myös kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, joilla on oikeus olla kokouksessa läsnä ja ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

Kirkkoneuvoston kokouskutsu on ohjesäännön mukaisesti (5 §) toimitettava jäsenille viimeistään kahta (2) päivää ennen kokousta. Kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista.

Sähköisiä kokouksia koskeva kirkkolain muutos (200/2021) on tullut voimaan 15.3.2021.

Tämän kokouksen kokouskutsu ja asialuettelo on toimitettu neuvoston jäsenille sekä valtuuston puheenjohtajistolle 19.8.2021. Kirkkolain mukaan (KL 7:4,1) kirkkoneuvosto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla.

**Esitys (pj):**

Todetaan kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

**Päätös:**

Hyväksyttiin.

**77 §****Pöytäkirjan pitäjän valinta**

Kirkkoneuvoston ohjesäännön mukaan (9 §) kokouksen pöytäkirjaa pitää neuvoston tähän tehtävään valitsema sihteeri, joka voi olla seurakunnan viranhaltija. Pöytäkirjaan merkitään suoritettut äänestykset ja tehdyt päätökset sekä puheenjohtajan määräämät muut käsittelyyn liittyvät seikat.

**Esitys (pj):**

Pöytäkirjan pitäjänä kirkkoneuvoston kokouksissa toimikaudella 2021-2022 toimii taluspäällikkö tai taluspäällikön estyneenä ollessa kirkkoneuvoston hänelle määräämä sijainen. Tässä kokouksessa pöytäkirjan pitäjänä toimii taluspäällikkö Marika Tauriainen.

**Päätös:**

Hyväksyttiin.

**78 §****Pöytäkirjan tarkastajien valinta**

Kirkkoneuvoston ohjesäännön mukaan (9 §) kokouksen pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa tarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kirkkoneuvosto kokouksessaan.

**Esitys (pj):**

Valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa.

**Päätös:**

Hyväksyttiin. Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Asko Merilä ja Pentti Turunen.

Pöytäkirjan tarkastus \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2021

Pöytäkirjan ote annettu  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Asko Merilä

\_\_\_\_\_  
Pentti Turunen

**79 §****Pöytäkirjan nähtävillä olosta päättäminen**

Kirkkolain 25. luvun 3 §:n mukaan sellaisesta toimitelimen tai viranhaltijan päätöksestä, josta seurakunnan jäsen saa tehdä oikaisuvaatimuksen tai valituksen, on pidettävä siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen tarkistamisen jälkeen yleisesti nähtävänä siten, kuin siitä on seurakunnan ilmoitustaululla ennakolta ilmoitettu.

Alistus- ja valitusviranomaisen päätös siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään yleisesti nähtävänä samalla tavalla kuin kirkkoneuvoston pöytäkirja.

Pöytäkirja tai päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan.

**Esitys (pj):**

Kirkkoneuvoston kokouksen tarkastettu pöytäkirja muutoksenhakuohjeineen on yleisesti nähtävänä kirkkoherranvirastossa 2.-16.9.2021. Ilmoitus pöytäkirjan nähtävillä olosta on kirkkoherranviraston ilmoitustaululla 30.8.-16.9.2021. Kirkkoherranvirasto on avoinna maanantaina, tiistaina ja torstaina klo 9-12.

**Päätös:**

Hyväksyttiin.

**80 §****Työjärjestyksen hyväksyminen****Esitys (pj):**

Kirkkoneuvosto hyväksyy kokouskutsun mukaisen työjärjestyksen.

**Päätös:**

Hyväksyttiin.

**81 §****Kolehtisuunnitelman vahvistaminen ajalle 1.9.- 31.12.2021**

Seurakunnassa tulee laatia suunnitelma vuoden aikana koottavista kolehdeista. Kirkkoneuvosto vahvistaa suunnitelman päiväjumalanpalveluksissa kannettavista kolehdeista (KJ 2:8). Suunnitelma voidaan laatia koko vuodeksi tai työkausittain (talvi, kesä- ja syyskausi). Kirkkohallituksen ja tuomiokapitulin määräämien kolehtien kantopäiviä tulee noudattaa, ellei ole erityisen painavaa syytä siirtää virallista kolehtia toiselle pyhäpäivälle. Kokouksessaan 29.4. 2021 (57 §) kirkkoneuvosto vahvisti kolehtisuunnitelman ajalle 1.5.- 31.8.2021

**Esitys (pj):**

Kirkkoneuvosto vahvistaa päiväjumalanpalvelusten kolehtisuunnitelman ajalle 1.9.- 31.12.2021. Liite 1.

**Päätös:**

Hyväksyttiin.

Pöytäkirjan tarkastus \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2021

\_\_\_\_\_  
Asko Merilä

\_\_\_\_\_  
Pentti Turunen

Pöytäkirjan ote annettu  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**82 §****Hautainhoitorahaston käyttötilin muuttaminen yritystiliksi**

Utajärven seurakunnan hautainhoitorahastolla on käyttötili FI34 5490 0750 2619 72. Nykyisin yrityksellä (ml. seurakunnalla) ei voi olla käytössään käyttötiliä, joten hautainhoitorahaston tällä hetkellä käytössä oleva tili tulee lopettaa ja samalla tulee avata uusi yritystili.

**Esitys (tp):**

Kirkkoneuvosto valtuuttaa talouspäällikkö Marika Tauriaisen lopettamaan hautainhoitorahaston käyttötilin FI34 5490 0750 2619 72 ja avaamaan uuden yritystilin.

**Päätös:**

Hyväksyttiin.

Pöytäkirjan tarkastus \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2021

Pöytäkirjan ote annettu

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Asko Merilä

\_\_\_\_\_  
Pentti Turunen

## 83 §

**Ohjeiden antaminen työaloille vuoden 2022 talousarvion ja toimintasuunnitelman sekä vuosien 2023-2024 toiminta- ja taloussuunnitelman laatimisesta**

Jokaista varainhoitovuotta varten on seurakunnalle kirkkojärjestyksen mukaan (KJ 15:1) viimeistään edellisen vuoden joulukuussa hyväksyttävä talousarvio. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä kirkkovaltuuston on hyväksyttävä myös vähintään kolmea vuotta koskeva toiminta- ja taloussuunnitelma. Talousarviovuosi on toiminta- ja taloussuunnitelmassa ensimmäinen vuosi. Talousarviossa ja toiminta- ja taloussuunnitelmassa hyväksytään seurakunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Talousarvio ja toiminta- ja taloussuunnitelma laaditaan niin, että edellytykset seurakunnan tehtävien hoitamiseen turvataan.

Ehdotus valmisteluajatauluksi on seuraava:

- 25.8.2021 kirkkoneuvosto hyväksyy talousarvio- ja koulutussuunnitelmaohjeet työaloille
- 3.10.2021 mennessä työalat laativat ja palauttavat talousarvio- ja toimintasuunnitelmaehdotuksensa sekä työntekijöiden koulutussuunnitelmat vuodelle 2022
- 14.10.2021 kirkkoneuvosto perehtyy alustavasti talousarvio- ja toimintasuunnitelmaehdotuksiin
- 20.10.2021 taloustoimikunta kokoontuu keskustelemaan talousarviosta vuodelle 2022
- taloustyöryhmä kokoontuu tarvittaessa myös marraskuussa
- 25.11.2021 kirkkoneuvosto käsittelee vuoden 2022 talousarvion ja toimintasuunnitelman sekä vuosien 2023-2024 toiminta- ja taloussuunnitelman ja antaa sen kirkkovaltuustolle hyväksyttäväksi. Samalla kirkkoneuvosto hyväksyy henkilöstön kehittämissuunnitelman/ koulutussuunnitelman vuodelle 2022 sekä päättää koulutusavustuksen hakemisesta tuomiokapitulilta.
- 2.12.2021 kirkkovaltuusto hyväksyy vuoden 2022 talousarvion ja toimintasuunnitelman sekä vuosien 2023-2024 toiminta- ja taloussuunnitelman

**Esitys (pj ja tp):**

Kirkkoneuvosto hyväksyy valmisteluajataulun vuoden 2022 talousarvion ja toimintasuunnitelman sekä vuosien 2023-2024 toiminta- ja taloussuunnitelman laatimisesta. Työaloja pyydetään 15.10.2021 mennessä esittämään toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet niin, että niiden toteutumista on mahdollisuus seurata ja arvioida.

Työalat käyttävät talousarvion laadinnassa samaa tasoa kuin vuonna 2021. Työalojen on kiinnitettävä huomiota erityisesti toimintasuunnitelman, koulutussuunnitelman ja talousarvion yhdenmukaisuuteen. Henkilöstökulut lasketaan taloustoimistossa ja niihin tehdään tämän hetkisen arvion mukaiset muutokset.

Henkilöstöä kannustetaan pitämään lomarahoja vapaana, jos se on työtehtävien hoitamisen kannalta järkevää, eikä aiheuta tarvetta sijaisten palkkaamiseen.

Koulutussuunnitelmaa vuodelle 2022 laadittaessa lähtökohtana on, että työntekijät osallistuvat ainoastaan työtehtävien hoidon kannalta välttämättömiin koulutustilaisuuksiin pääpainon ollessa rovastikunnallisissa ja hiippakunnallisissa koulutuksissa.

**Päätös:**

Hyväksyttiin.

Pöytäkirjan tarkastus \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2021

Pöytäkirjan ote annettu  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Asko Merilä

\_\_\_\_\_  
Pentti Turunen

**84 §****Muut mahdolliset asiat**

Tässä vaiheessa Anja Pinoniemi jääväsi itsensä ja poistui kokouksesta.

**Seurakunnan kiinteistöjen kiinteistöverovapautusten hakeminen Utajärven kunnalta**

Utajärven seurakunta on saanut vuonna 2020 kiinteistöverovapautusta kirkon ja tapulin osalta. Molemmat kiinteistöt ovat kulttuurihistoriallisesti arvokkaita ja kaikkien kuntalaisten käytössä. Koska myös seurakuntatalon yhteiskäyttö Utajärven kunnan kanssa on lisääntynyt mm. ikäihmisten päivätoiminnan kautta, on luontevaa hakea kiinteistöverovapautusta myös seurakuntatalon osalta.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto päätti hakea Utajärven kunnalta kirkon, kellotapulin ja seurakuntatalon kiinteistöverovapautusta vuodelta 2021. Kirkkoherra ja taluspäällikkö laativat vapaamuotoisen hakemuksen ja toimittavat sen Utajärven kunnanhallitukselle.

Päätöksen jälkeen Anja Pinoniemi palasi takaisin kokoukseen.

**85 §****Ilmoitusasiat**

Kirkon ja tapulin kattojen tervauksen sekä vaurioituneiden paanujen vaihtamisen vastaanottotarkastus on suoritettu 25.8.2021.

Taluspäällikön virka on täytetty määräaikaisesti 31.12.2021 saakka. Taluspäällikkö Marika Tauriainen ilmoitti, että hän ei ole enää käytettävissä määräaikaisuuden jälkeen.

Annettiin tiedoksi Utajärven seurakunnan väestötilanne 31.7.2021.

Utajärven seurakunnan uuden strategian esittely- ja infotilaisuus järjestetään kirkossa 26.8.2021 klo 18. Tilaisuus myös striimataan.

**86 §****Muutoksenhaku**

Päätettiin antaa muutoksenhakuohjeet. Liite 2.

**87 §****Kokouksen päätös**

Loppurukouksen jälkeen puheenjohtaja päätti kokouksen klo 17.26.

Pöytäkirjan tarkastus \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2021

Pöytäkirjan ote annettu

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Asko Merilä

\_\_\_\_\_  
Pentti Turunen

## **OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS**

**Utajärven seurakunta**

**Kirkkoneuvosto**

25.8.2021, 86 §

### **1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT**

#### **Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot**

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (1054/1993) 24 luvun 5 §: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: 75, 77-80, 85-87**

#### **Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto**

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

**Pöytäkirjan pykälät: 76, 81-84**

#### **Alistusasiaa koskeva muutoksenhakukielto**

Kirkkolain 24 luvun 3 §:n 2 momentin mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomiokapitulin tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi.

**Pöytäkirjan pykälät:**

#### **Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot**

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain (968/1974) 2 §:ssä tarkoitettussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka



viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Edellä mainittua sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä (kirkkolain 6 luvun 72 § 2 momentti).

2. Muutosta ei saa hakea oikaisuvaatimuksella tai valittamalla päätökseen, joka koskee väliaikaista viran toimituksesta pidättämistä (kirkkolain 24 luvun 14 § 2 momentti).
3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta päätöksestä, joka koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta.
4. Valittamalla ei saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista (oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentti).
5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

### **Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:**

#### **Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot**

Hankintaa koskevista seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 8 a §: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 tarkoitetut sosiaali- ja terveystyöpalvelut);
- 300 000 € (hankintalain liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitetut muut erityiset palvelut) ja
- 500 000 € (käyttöoikeussopimukset).

### **Pöytäkirjan pykälät:**

## 2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

### Oikaisuvaatimusviranomainen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

#### Utajärven seurakunnan kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Pappilantie 2

Postiosoite: 91600 Utajärvi

Sähköposti: utajarvenseurakunta@evl.fi

#### Pöytäkirjan pykälät: 76, 81-84

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaanista 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, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan 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 VALITUSOSOITUS

#### a) Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

#### Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

##### Oulun hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Isokatu 4, 3 krs, 90100 Oulu

Postiosoite: PL 189, 90101 Oulu

Sähköposti: oulu.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

#### Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:

#### Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

#### Kirkollisvalitus alustusasiassa

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

#### Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

##### Oulun hiippakunnan tuomiokapituli, pöytäkirjan pykälät:

Käyntiosoite: PL 85

Postiosoite: 90101 Oulu

Sähköposti: oulu.tuomiokapituli@evl.fi

#### Kirkkohallitus, pöytäkirjan pykälät:

Postiosoite: **PL 210, 00131 Helsinki**

Käyntiosoite: **Eteläranta 8, 00131 Helsinki**

Telekopio: **09 1802 350**

Sähköposti: [kirkkohallitus@evl.fi](mailto:kirkkohallitus@evl.fi)

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, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

## **4 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 toimitaminen**

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. 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 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1383/2018) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 260 € ja markkinaoikeudessa 2 050 €. Käyttelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 100 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6 140 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa.

**Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.**