

KOKOUSTIEDOT

Kokousaika: Maanantai 14.12.2020 klo 18.00 – 18.40

Kokouspaikka: Seurakuntakeskus, Keminmaa

Päätöksentekijät:

Varsinaiset jäsenet	läsnä/poissa
Paula Aaltonen, varapuheenjohtaja	poissa
Ari Aho	poissa
Marjo Appelgrén	läsnä
Jarkko Hannunen, puheenjohtaja	läsnä
Vesa Inkilä	läsnä
Irja-Liisa Jääskö	läsnä
Marja Kaakko	läsnä
Jukka-Pekka Kerimaa	läsnä
Virpi Kirkinen	läsnä
Ritva Lampela	läsnä
Eeva Lääkkö	läsnä
Jukka Nikurautio	läsnä
Marjo Nurmi	poissa
Jukka Rainto	läsnä
Risto Rimpisalo	läsnä
Maija-Liisa Ruonavaara	läsnä
Jarmo Saariniemi	läsnä
Pirkko Saastamoinen	läsnä
Jukka Viitala	läsnä

Varajäsenet
Vesa Joutsenvaara läsnä

Muut osallistujat: kirkkoneuvoston pj. Ari Rautakoski läsnä
sihteeri Päivi Tervo läsnä

Allekirjoitukset Jarkko Hannunen, puheenjohtaja Päivi Tervo, sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus Olemme tarkastaneet pöytäkirjan ja todenneet sen kokouksen kulkua vastaavaksi Keminmaassa 14.12.2020

Maija-Liisa Ruonavaara Jarmo Saariniemi

Pöytäkirjan nähtävilläolo Pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä on ilmoitettu kirkkoherranviraston ilmoitustaululla julkaistulla kuulutuksella. Kuulutus oli nähtävänä 30.11. – 14.12.2020 virastoaikana klo 9.00-15.00. Pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi kuulutuksen mukaisesti kirkkoherranvirastoon 18.12.2020 lukien.

Todistetaan Keminmaan seurakunnan kirkkoherranvirastossa 18.12.2020

Ari Rautakoski, kirkkoherra

23

Kokouksen avaus ja alkuhartaus

Kirkkovaltuuston työjärjestys 3 § Kirkkovaltuuston kokouksen alussa pidetään alkuhartaus

Päätös:

Puheenjohtaja avasi kokouksen, jonka jälkeen kirkkoherra piti alkuhartauden.

24

Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Kirkkovaltuuston työjärjestys 3 § Kirkkovaltuuston kokouksen alussa pidetään alkuhartaus, jonka jälkeen toimitetaan nimenhuuto. Kun nimenhuuto on toimitettu, valtuuston on todettava, onko kokous laillisesti koollekutsuttu ja päätösvaltainen.

KL 7:4 Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla.

KJ 8:5, Kirkkovaltuuston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Jos varapuheenjohtajallakin on este, kutsun antaa kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Kutsun valtuuston ensimmäiseen kokoukseen antaa kirkkoneuvoston puheenjohtaja ja kokouksen avaa iältään vanhin valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka ja siihen on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Kutsu asialuetteloinen on lähetettävä kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta sekä pidettävä seurakunnan ilmoitustaululla viikon ajan ennen kokousta.

Kokouksesta on postitettu 4.12.2020 kullekin kirkkovaltuuston ja -neuvoston jäsenelle kirjallinen kutsu asialuetteloinen; asiakirjat ovat olleet seurakunnan ilmoitustaululla 30.11. – 14.12.2020.

Päätös:

Kirkkovaltuusto totesi yksimielisesti kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

25

Työjärjestyksen hyväksyminen

Kirkkovaltuuston työjärjestys 9 § Asiat otetaan esityslistalle puheenjohtajan määräämään järjestykseen ja käsitellään, jollei valtuusto toisin päättä, esityslistan mukaisessa järjestyksessä. Asioiden käsittelyn pohjana on kirkkoneuvoston ehdotus.

Päätös:

Kirkkovaltuusto hyväksyi yksimielisesti esityslistan työjärjestykseksi.

26

Pöytäkirjantarkastajien ja ääntenlaskijoiden valitseminen

Kirkkovaltuuston työjärjestys 4 § Kirkkovaltuusto valitsee kaksi pöytäkirjantarkastajaa tarkastamaan kokouksen pöytäkirjan. Valtuusto voi erikseen päättää, että pöytäkirja tai sen osa tarkastetaan heti.

Päätös:

Kirkkovaltuusto valitsi yksimielisesti pöytäkirjantarkastajiksi ja ääntenlaskijoiksi Maija-Liisa Ruonavaara ja Jarmo Saariniemi. Pöytäkirja tarkastetaan heti kokouksen jälkeen.

27

Lisätalousarvio 2020 käyttötalouteen ja investointeihin

KN 16.11.2020/115 §

Kuluvan vuoden aikana jouduttiin tekemään As Oy Kallinpuiston asunnossa vesivahinkoremontti. Remontin kustannukset olivat 14.800 €. Asiaa käsiteltiin kirkkoneuvostossa 3.2.2020 § 23.

Lapsityön talousarvion laadinnassa oli tapahtunut virhe. Virhe huomattiin vasta talousarvion hyväksynnän jälkeen. Kuljetuspalveluihin oli varattu 15.000 €, kun oikea summa on 1.500 €. Lisäksi tarvikemäärärahoista oli jäänyt kokonaan pois kaksi kohtaa: Opetusvälineet ja kerhotarvikkeet 1.010 € ja Kirjat, lehdet sekä kuva- ja äänimateriaali 150 €. Näihin molempiin tarvikemääräraha-kohtiin oli alkuperäisessä talousarviossa hyväksytty 0 €.

Lapsityö 101231000

438500 Kuljetuspalvelut	- 13.500 € (jää 1.500 €)
473100 Opetusvälineet ja kerhotarvikkeet	+ 1.010 €
473200 Kirjat, lehdet sekä kuva- ja äänimateriaali	+ 150 €

Asuinkiinteistöt, osakkeet 1015070501

435000 Rakennusten rakentamis- ja kunnossapito- palvelut	+ 14.800 €
-------------------------------------------------------------	------------

Yhteensä lisätalousarvion vaikutus käyttötalouskuluihin + 2.460 €. Tuloslaskelmassa tilikauden tulos talousarviossa tulee olemaan 9.770 € alijäämäinen, kun se alkuperäisessä talousarviossa on 7.310 € alijäämäinen.

Investointiosassa on varattu 50.000 € Vanhan pappilan lämpöremonttiin ja 50.000 € Vanhan pappilan pintaremonttiin. Lämpöremontin määrärahaa on käytetty tänä vuonna 6.635,62 € eikä sitä juurikaan enää ole tarvetta käyttää loppuvuonna. Pintaremontin määrärahaa on käytetty 21.233,23 €. Remontti jatkuu vielä ainakin koko loppuvuoden ja voi olla, että varattu määräraha ei riitä. Lämpöremontista voisikin siirtää 20.000 € pintaremonttiin.

2003500 Vanhan pappilan nuorisotilojen pintaremontti	+ 20.000 €
2006328 Vanhan pappilan lämpöremontti	- 20.000 €

Määrärahan siirrolla investoinnista toiseen ei ole vaikutusta investointien kokonaistalousarvioon eikä rahoituslaskelmaan.

Taluspäällikön esitys:

Kirkkoneuvosto päättää esittää lisätalousarvion 2020 kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi esittelyn mukaisena.

Päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

KV 14.12.2020/27 §

Päätös:

Kirkkovaltuusto hyväksyi yksimielisesti päätösesityksen.

28

Talousarvio vuodelle 2021 sekä toiminta- ja taloussuunnitelma vuosille 2021 – 2023

KN 16.11.2020/116 §

Kirkkojärjestys 15 luku 3 §

Kirkkovaltuuston on hyväksyttävä seurakunnan ja yhteisen kirkkovaltuuston seurakuntayhtymän talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma viimeistään edellisen vuoden joulukuussa.

Taloussääntö 3 §

Talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatiminen ja sitovuustasosta päättäminen

Talousarvioon merkitään määrärahat ja tuloarviot bruttoluvuin vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista. Talousarvion tulee olla tehtävälueittain verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon.

Kirkkovaltuusto päättää toiminnallisista tavoitteista sekä määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuustasoista. Sitovuustason mukaista määrärahaa ei saa ylittää eikä tuloarviota alittaa.

Kirkkovaltuuston hyväksymä talousarvio ja toiminta- ja taloussuunnitelma julkaistaan seurakunnan verkkosivuilla.

Talouspäällikön viran johtosääntö 4 §

Talouspäällikön tehtävänä on

7. laatia ehdotus talousarvioksi ja veroprosentiksi sekä osallistua toiminta- ja taloussuunnitelman tekemiseen.

Esityslistan liitteenä on toiminta- ja taloussuunnitelma sekä talousarvio 2021.

Talousarvioesitys 2021 on 13.862 € alijäämäinen. Investointeja talousarvioesityksessä on 475.000 € edestä.

Johtokunnilla ja työntekijöillä on ollut mahdollisuus tehdä ehdotuksia talous- ja toimintasuunnitelmaan. Palkkojen yms. osalta valmistelu on tehty taloustoimistossa. Toiminta- ja taloussuunnitelman sekä talousarvion esittämistavassa on noudatettu soveltuvin osin Kirkkohallituksen 2020 antamia ohjeita. Ehdotus sisältää suunnitelmavuodet 2022 – 2023, jotka eivät ole sitovia.

Talousarvioon 2021 on varattu 8.340 € jaettavaksi 1.1.2021 lähtien suorituslisinä. Suorituslisä on laskettu 490.615 € peruspalkoista 1,7%. Suorituslisänä jaettava määräraha sivukuluineen on varattu tehtävälueelle: Kirkkoneuvosto.

Talouspäällikön esitys:

Kirkkoneuvosto päättää esittää toiminta- ja taloussuunnitelman sekä talousarvion vuodelle 2021 kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi.

Päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

KV 14.12.2020/28 §

Esityslistan liitteenä on toiminta- ja taloussuunnitelma sekä talousarvio 2021

Päätös:

Kirkkovaltuusto hyväksyi yksimielisesti päätösesityksen.

29

Suositusopimus suojavaatetuksesta seurakunnassa

KN 16.11.2020/118 §

KirVESTES, Liite 15

Suositusopimus suojavaatetuksesta seurakunnassa

1 § Soveltamisala

1 mom. Suosituksen tarkoitus

Kirkon pääosipijaosapuolet suosittavat, että työnantaja antaa viranhaltijoiden/työntekijöiden käyttöön suojavaatetusta tämän suosituksen tarkoittamalla tavalla.

2 mom. Työnantajan määritelmä

Työnantajalla tarkoitetaan tässä suosituksessa seurakuntaa, seurakuntayhtymää, kirkkohallitusta ja tuomiokapitulia.

3 mom. Soveltamisen rajoitukset

Tämä suositus ei koske sellaista suojavaatetusta, -välinettä tai -tarviketta, jonka työnantaja antaa viranhaltijalle/työntekijälle työturvallisuuslain (738/2002) säännösten tai muiden työsuojelua koskevien säännösten tai määräysten nojalla. Suositus ei koske myöskään määrätyn mallista tai kuosista virkapukua, jota henkilö saattaa joutua työssään käyttämään.

4 mom. Palvelussuhteen keston vaikutus suosituksen soveltamiseen

Suositukselta sovelletaan viranhaltijaan/työntekijään, kun virka-/työsuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta. Ennen kuin virka-/työsuhde on kestänyt kolme kuukautta, viranhaltijalle/työntekijälle voidaan muuten hankkia tarpeelliseksi katsottavaa suojavaatetusta.

2 § Suojavaatetusta edellyttävät olosuhteet

Suojavaatetusta annetaan työnantajan harkinnan mukaan käyttöön sellaisessa työssä tai sellaisissa työolosuhteissa, joissa työ edellyttää tavanomaisesta poikkeavaa vaatetusta tai joissa työvaatetuksen kuluminen taikka likaantuminen on huomattavan suurta.

Soveltamisohje:

Tehtäviä, joissa suojavaatetus tällä perusteella on tarpeen, esiintyy esimerkiksi kiinteistö- ja hautausmaatoissa, keittiö- ja taloustöissä, retki- ja leirityössä sekä päiväkerho- ja diakoniatyössä.

3 § Suojavaatetus

Suojavaatetuksena hankitaan ja annetaan käyttöön tarpeen mukaan suojavaatetus, suojatakki, esiliina, työtakki, työrukkaset, kumijalkineet, kumikäsineet, sadetakki tai muu vastaava suojavaate, jonka työnantaja katsoo tarpeelliseksi työolosuhteiden laadun tai työn luonteen perusteella. Lämpöpuku tai muu vastaava lämmittävä suojavaatetus annetaan kiinteistö- ja hautausmaatoissa olevan viranhaltijan/työntekijän käyttöön, jos hän joutuu työskentelemään kylmänä vuodenaikana ulkona. Myös työtehtävien suorittaminen vaativissa olosuhteissa, esim. vaellusleirillä, voi edellyttää asianmukaisen varustuksen hankkimista työnantajalle.

4 § Suojavaatetuksen huolto

Työnantajan kustannuksella hankitun suojavaatetuksen puhdistamisesta ja suuritöisistä korjauksista huolehtii ensisijaisesti työnantaja. Jos suojavaatteen puhdistamista ja kunnostusta ei järjestetä työnantajan toimesta ja viranhaltija/työntekijä itse puhdistaa ja kunnostaa käytettäväkseen annetun suojavaatetuksen, tästä aiheutuvat kohtuulliset kustannukset työnantaja korvaa 10 eurolla kuukaudessa.

5 § Voimassaolo

1 mom. Suosituksen voimassaolo

Tämä suositus tulee voimaan 1.4.2014 lukien. Suositus on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden molemminpuolisista irtisanomisajoin siten, että se voidaan irtisanoa päättymään vain kalenterivuoden viimeisenä päivänä. Jos suositus on irtisanottu kesäkuun 30 päivän jälkeen, se on voimassa koko seuraavan kalenterivuoden.

*2 mom. Suosituksen voimaansaattaminen seurakunnassa
Suositus sitoo seurakuntaa kirkkovaltuuston ja seurakuntayhtymää yhteisen
kirkkovaltuuston päätöksellä.
Helsingissä 18.3.2014*

Suosituksopimus suojavaatetuksesta on tullut KiRVesTes:iin jo v. 2014. Se on silloin jäänyt hyväksymättä kirkkovaltuustossa. Tosin suunnilleen samansisältöisenä on vastaava sopimus hyväksytty jo 2004.

Yhteistyötoimikunta on kokouksessaan 23.10.2017 tehnyt linjauksen suojavaaterahan käytöstä pohjautuen edellä olevaan suositussopimukseen. Yhteistyötoimikunnan linjausta ei ole hyväksytty kirkkoneuvostossa. Yhteistyötoimikunta haluaa käydä uudelleen läpi suojavaaterahan käytön. Sitä ennen on kuitenkin hyväksyttävä valtuustossa suojavaatetusta koskeva suositussopimus. Asian käsittely etenee sen jälkeen yhteistyötoimikunnan kautta kirkkoneuvostoon.

Talouspäällikön esitys:

Kirkkoneuvosto päättää esittää suositussopimuksen suojavaatetuksesta kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi esittelyn mukaisena.

Päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

KV 14.12.2020/29 §

Päätös:

Kirkkovaltuusto hyväksyi yksimielisesti päätösesityksen.

30

Johtokuntien lakkauttaminen

KN 16.11.2020/120 §

Kirkkolaki 10 luku 4 §

Johtokunnat. Viranhaltijan ja luottamushenkilön toimivalta Kirkkovaltuusto voi asettaa enintään toimikaudekseen kirkkoneuvoston avuksi sen alaisia johtokuntia, joiden tehtävät määrittää kirkkovaltuuston antamissa johtosäännöissä.

Keminmaan seurakunnassa on kolme johtokuntaa, Diakoniatyön johtokunta, Lähetys- ja evankelioimistyön johtokunta ja Kasvatustyön johtokunta. Kirkkovaltuusto on asettanut nykyisten johtokuntien toimikaudeksi vuodet 2019-2020.

Hallinnon keventämisen ja johtokuntien toimivallan epämääräisyyden vuoksi seurakunnat ovat hyvin pitkälle luopuneet johtokunnista ja ovat päätyneet erilaisiin vastuuryhmiin, tukiryhmiin, työryhmiin tai tiimeihin.

Vastuuryhmät ovat työalojen ja työntekijöiden tukena ja yhteistyöverkostona. Ne eivät tee hallinnollisia päätöksiä, vaan keskittyvät työalojen toiminnan suunnitteluun, toteutukseen ja arvioimiseen. Näin vastuuryhmien kautta saadaan aikaan toimintaa ja vahvistettua seurakuntalaisten osallisuutta.

Vastuuryhmät perustetaan entisten johtokuntien mukaisesti kasvatuksen, lähetystyön ja diakonian työaloille/tehtävälueille. Vastuuryhmiin kuuluvat työalan työntekijät ja heidän valitsemansa jäsenet sekä kirkkoneuvoston valitsema edustaja kuhunkin työryhmään. Kirkkoneuvosto hyväksyy vastuuryhmän toimintasäännön. Vastuuryhmässä asiat esittelevät viranhaltijat ja ryhmän valitsema sihteeri pitää muistiota, joka toimitetaan tiedoksi kirkkoneuvoston puheenjohtajalle. Vastuuryhmä voi tehdä ehdotuksia kirkkoneuvostolle ja sen rooli mm. työalansa toimintasuunnitelman valmistelussa on keskeinen.

Kirkkoherran esitys:

Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että Diakoniatyön, Kasvatustyön, sekä Lähetys- ja evankelioimistyön johtokunnat lakkautetaan ja näiden johtokuntien johtosäännöt kumotaan. Johtokunnat toimivat vuoden 2020 loppuun. Johtokuntien sijaan kirkkoneuvosto vahvistaa toimintasäännön ja valitsee edustajansa kasvatuksen, lähetystyön ja diakonian työalojen vastuuryhmille.

Päätös:

Keskustelun kuluessa Marjo Appelgrén esitti, että asia palautetaan valmisteluun vastuuryhmien toimintamallin selvittämiseksi. Pirkko Saastamoinen kannatti Appelgrénin tekemää esitystä.

Koska oli tehty päätösesityksestä poikkeava esitys, puheenjohtaja määräsi suoritettavaksi äänestyksen. Marjo Appelgrénin tekemää muutosesitystä kannattivat Marjo Appelgrén, Ritva Lampela ja Pirkko Saastamoinen (3). Päätösesitystä kannattivat Ari Rautakoski, Jukka-Pekka Kerimaa, Eeva Lääkkö, Jukka Rainto, Risto Rimpisalo ja Jarmo Saariniemi (6). Puheenjohtaja totesi, että päätökseksi oli tullut kirkkoherran päätösesitys. Äänestysluettelo liitetään pöytäkirjaan.

KV 14.12.2020/30 §

Päätös:

Kirkkovaltuusto hyväksyi yksimielisesti päätösesityksen.

31

Muut valtuutettujen esille ottamat asiat ja aloitteet

Ei muita asioita eikä aloitteita.

32

Valitusosoitus

1 VALITUSOSOITUS

Valitusviranomaisen ja valitusaika

a) Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

Pohjois-Suomen hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Isokatu 4, 3 krs, 90100 Oulu

Virka-aika: klo 8.00 – 16.50

Posti-osoite: PL 189, 90101 Oulu

Puhelin: 029 56 42800

Faksi: 029 56 42841

Sähköposti: pohjois-suomi.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

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

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät: 27, 28, 29 ja 30

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

Valitus- ja oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista, tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana ajankohtana 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.

2 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET SEKÄ VALITUKSEN 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
- vaatimuksen 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 päätöksen 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 valitusviranomaisen 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. 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 €. Käsitelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 100 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoona euroa ja 6 140 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa.

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.