

Kokouspöytäkirja 2.12.2025, nro 9/2025

90	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	153
91	Pöytäkirjantarkastajat	153
92	Työjärjestyksen hyväksyminen	153
93	Ympäristövastaavan nimeäminen	154
94	Toimistosihteeri Anu Smolanderin peruspalkan tarkistaminen	155
95	Koulutussuunnitelma 2026	156
96	Hinnasto vuodelle 2026	158
97	Laskujen hyväksyjät vuonna 2026	159
98	Toiminta- ja taloussuunnitelma 2026–2028 ja talousarvio 2026	160
99	Kevätkauden 2026 kokousten ajankohdat	161
100	Poistosuunnitelman päivitys	162
101	Taseen tilien 221000, 224000, 228000 ja 228500 tuloutus	164
102	Onnelan pientalon purkaminen	165
103	Edustajan ja varaedustajan nimeäminen aluekeskusrekisterin yhteistyöryhmään vuosille 2026–2029	166
104	Kolehtisuunnitelma vuodelle 2026	167
105	Ilmoitusasiat ja muut asiat	168
106	Kokouksen päättäminen	169

PÖYTÄKIRJAN NRO 9/2025

KOKOUSAIKA 2.12.2025 klo 17.00–18.24

KOKOUSPAIKKA HerranKukkaro

LÄSNÄ OLLEET
JÄSENET

Jari Uimonen	puheenjohtaja
Lea Kortelainen	varajäsen
Veli-Pekka Hartikainen	jäsen
Kati Pikkarainen	jäsen
Hanna-Leena Puhakka	jäsen
Eeva Pusa	jäsen
Osmo Puustinen	jäsen
Kirsi Rissanen	jäsen
Matti Piironen	varajäsen
Lauri Volmanen	jäsen

POISSA
Maija Silvennoinen
Matti Vihma

MUUT LÄSNÄ
OLLEET

Mikko Kaskiniemi	kirkkovaltuuston pj.
Harri Nousiainen	talouspäällikkö, pöytäkirjanpitäjä

ALLEKIRJOITUKSET

JARI UIMONEN	HARRI NOUSIAINEN
Jari Uimonen	Harri Nousiainen
puheenjohtaja	pöytäkirjanpitäjä

HANNA-LEENA PUHAKKA
Hanna-Leena Puhakka
pöytäkirjanpitäjä (104 §)

PÖYTÄKIRJA ON
TARKASTETTU

Liperissä 2.12.2025

OSMO PUUSTINEN
Osmo Puustinen
pöytäkirjantarkastaja

KIRSI RISSANEN
Kirsi Rissanen
pöytäkirjantarkastaja

PÖYTÄKIRJA ON OLLUT
YLEISESTI NÄHTÄVILLÄ

Yleisessä tietoverkossa seurakunnan kotisivuilla
(www.liperinseurakunta.fi) kohdassa Päätöksenteko
ajalla 4.–28.12.2025.

Harri Nousiainen
talouspäällikkö

KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kn 90 § KL 10 luku 15 §:

”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.”

KJ 3 luku 34 §:

”Kirkkoneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto kokoontuu myös, jos puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai jos vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

Puheenjohtaja kutsuu kokouksen koolle kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Kokouksesta ilmoitetaan samalla kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.”

Kirkkoneuvosto päätti 18.2.2025 (16 §), että kokouskutsu ja esityslista lähetetään vähintään viisi päivää ennen kokousta. Kiireellisissä asioissa voidaan poiketa edellä olevasta.

Kokouskutsu ja esityslista on lähetetty kirkkoneuvoston jäsenille sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle 25.11.2025.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

PÖYTÄKIRJANTARKASTAJAT

Kn 91 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Valitaan pöytäkirjantarkastajiksi Osmo Puustinen ja Kirsi Rissanen.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Kn 92 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

YMPÄRISTÖVASTAAVAN NIMEÄMINEN

Kirkkoneuvosto 4.11.2025:

Kn 86 § Kirkkoneuvosto päätti 2.9.2025 (65 §) hakea kirkon ympäristödiplomia ja asetti työryhmän laatimaan seurakunnalle ympäristöohjelman.

Ympäristödiplomin ohjeiden mukaan kirkkoneuvoston tulee nimetä seurakuntaan ympäristövastaava, jonka tehtävänä on:

- Seurakunnan oman ympäristökatselmuksen tekemisen koordinointi.
- Ympäristöohjelman toteutumisen seuranta.
- Henkilökunnan ympäristökoulutus yhteistyössä koulutuksesta vastaavien kanssa.
- Tiedotus henkilöstölle ja seurakuntalaisille yhteistyössä tiedotuksesta vastaavien kanssa.
- Hiilineutraali kirkko 2030 -strategian mukaisesti seurakunnat tekevät yhteistyötä toisten seurakuntien, kuntien, kaupunkien, järjestöjen ja muiden sidosryhmien kanssa ilmastotavoitteiden saavuttamiseksi.
- Ympäristölainsäädännön muutosten seuraaminen.
- Ympäristöepäkohtiin liittyvien aloitteiden tekeminen.

Uusia työntekijöitä rekrytoitaessa ympäristövastaavan tehtävät kerrotaan ha-
kuilmoituksessa ja sisällytetään ne osaksi tehtäväkuvaa ja palkkausta. Ympäris-
tövastaavan tehtäville tulee varata riittävästi työaikaa.

Seurakunta sitoutuu lähettämään ympäristövastaavat Kirkon ympäristöpäiville ja
ympäristövastaavien neuvottelupäiviin ja tapaamisiin. Ympäristövastaavan kan-
nattaa verkottua muidenkin kuin oman seurakuntansa ympäristövastaavien
kanssa.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto nimeää Liperin seurakunnan ympä-
ristövastaavan seuraavassa kokouksessa.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

Kirkkoneuvosto 2.12.2025:

Kn 93 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto nimeää Liperin seurakunnan ympä-
ristövastaavaksi toimistosihtööri Anu Smolanderin.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

TOIMISTOSIHTTEERI ANU SMOLANDERIN PERUSPALKKAN TARKISTAMINEN

Kn 94 § Mikäli kirkkoneuvosto nimeää toimistosihteeri Anu Smolanderin seurakunnan ympäristövastaavaksi, tulee se huomioida hänen peruspalkkassaan.

Kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen 2025–2028 22 §:n mukaan tehtäväkohtaisen palkanosan (peruspalkka) määritetään arvioimalla viranhaltijan/työntekijän tehtävän vaativuutta virka- ja työehtosopimuksen vaativuusryhmittelyn kriteereiden ja tehtävästä laaditun tehtäväankuvauksen avulla.

Tehtävä sijoitetaan siihen vaativuusryhmään, johon se vaativuuden arvioinnin perusteella kuuluu. Vaativuusryhmillä on vähimmäispalkat. Viranhaltijan/työntekijän peruspalkka on tehtävälle määritetyn vaativuusryhmän vähimmäispalkan suuruinen, jollei 3 ja 4 momentista muuta johdu.

Viranhaltijan/työntekijän peruspalkka on määritettävä tehtävän vaativuusryhmän vähimmäispalkkaa korkeammaksi, jos tehtäväankuvaus ja sen vaatimuuskriteereitä koskevat merkinnät sitä edellyttävät. Tämä ylitys merkitään peruspalkan vaativuusosaksi.

Viranhaltijan/työntekijän peruspalkka on määritettävä tehtävän vaativuusryhmän vähimmäispalkkaa korkeammaksi, jos tehtävään liittyvä erityinen peruste sitä edellyttää. Erityisellä perusteella tarkoitetaan sellaisia tehtävään liittyviä vaatimuksia, jotka jäävät tehtävän vaativuutta kuvaavissa kriteereissä huomioon ottamatta. Tämä ylitys merkitään peruspalkan erityiseksi osaksi.

Peruspalkka muodostuu tehtävän vaativuusryhmän vähimmäispalkan sekä mahdollisen vaativuusosan ja erityisen osan yhteismäärästä. Peruspalkka voi olla tehtävän vaativuusryhmää seuraavan vaativuusryhmän vähimmäispalkan suuruinen tai sitä korkeampi vain, jos siinä on erityinen osa.

Kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen 2025–2028 23 §:n mukaan jos työnantaja päättää muuttaa tehtävää niin, että tehtävän vaativuus muuttuu olennaisesti, se tarkistaa peruspalkan vaativuuden muutosta vastaavasti.

Anu Smolanderin peruspalkka määräytyy tällä hetkellä vaativuusryhmän 403 mukaan ollen suuruudeltaan 2 575,47 €. Vaativuusryhmän 403 vähimmäispalkka on 2 522,57 €. Seuraavan vaativuusryhmän 501 vähimmäispalkka on 2 667,90 €.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto hyväksyy toimistosihteeri Anu Smolanderin peruspalkaksi vaativuusryhmän 403 mukaisesti 2 626,00 €/kk 1.12.2025 alkaen.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

KOULUTUSSUUNNITELMA 2026

Kn 95 § ”Kirkon henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittämissopimus:

1 § Soveltamisala

1 mom. Sopimuksen tarkoitus

Sopimuksen tarkoituksena on edistää työnantajan palveluksessa olevan henkilöstön ammatillista osaamista.

5 mom. Ammatillisen osaamisen kehittämisen määritelmä

Ammatillisen osaamisen kehittämisellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työntekijöille tarjottavaa suunnitelmallista koulutusta, joka on tarpeen työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi vastaamaan työn ja työtehtävien asettamia vaatimuksia ja ennakoitavissa olevia muuttuvia osaamistarpeita.

2 § Koulutussuunnitelma

1 mom. Koulutussuunnitelman laatiminen

Työnantajan tulee laatia työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämiseksi koulutussuunnitelma.

2 mom. Koulutussuunnitelman sisältö

Työnantajan laatiman koulutussuunnitelman tulee sisältää

- 1) arvio koko henkilöstön ammatillisesta osaamisesta
- 2) arvio ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä
- 3) arvioon perustuva suunnitelma henkilöstöryhmittäin tai muutoin tarkoituksenmukaisella tavalla ryhmiteltynä. Suunnitelmassa on lisäksi käsiteltävä
- 4) yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä
- 5) yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta.

Lisäksi suunnitelmaan tulee kirjata,

- 6) miten sitä on tarkoitus toteuttaa ja seurata.

Koulutussuunnitelmaa käsiteltäessä työnantajan on pyydettäessä selvitettävä, miten jatkossa on tarkoitus ylläpitää pidempään osaamisen kehittämisestä vaille jääneiden työntekijöiden ammatillista osaamista.”

”KirVesTes 2025–2028:

83 § Koulutusaika

Ammatillisen osaamisen kehittämisestä maksettavista etuuksista on määrätty tämän pykälän 1–2 momentissa. Luottamusmiehen palkasta luottamusmieskoulutuksen ajalta on määräys Kirkon luottamusmiessopimuksen 11 §:ssä ja työsuojeluvaltuutetun palkasta työsuojelukoulutuksen ajalta Kirkon yhteistoimintasopimuksen 23 §:ssä.

1 mom. Välttämätön ammatillisen osaamisen kehittäminen

Kun työnantaja on määrännyt viranhaltijan/työntekijän osallistumaan työtehtävien hoidon kannalta välttämättömään ammatillisen osaamisen kehittämiseen, osallistumisen ajalta viranhaltija/työntekijä on oikeutettu saamaan varsinaisen palkkansa. Lisäksi hänelle korvataan KirVesTes:n mukaisesti matkakustannukset ja muut osallistumisesta välittömästi aiheutuneet kohtuulliset kustannukset.

2 mom. Muu tarpeellinen ammatillisen osaamisen kehittäminen

Kun työnantaja on myöntänyt viranhaltijalle/työntekijälle hakemuksesta virka-/työvapaata työtehtävien hoidon kannalta tarpeelliseen ammatillisen osaamisen kehittämiseen, viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa virka-/työvapaan ajalta palkkaa työnantajan harkinnan mukaan osaksi tai kokonaan yhteensä enintään 30 kalenteripäivän ajalta kalenterivuodessa. Erityisestä syystä 30 kalenteripäivän enimmäisaika voidaan ylittää. Lisäksi voidaan kohtuullisessa määrin korvata koulutuksesta välittömästi aiheutuneita kustannuksia.”

Yhteistyötoimikunta on käsitellyt koulutussuunnitelman kokouksessaan 26.11.2025.

Koulutussuunnitelma vuodelle 2026 on liitteenä 1.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto hyväksyy koulutussuunnitelman 2026 liitteen 1 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

HINNASTO VUODELLE 2026

Kn 96 § Kirkkoneuvosto päättää seurakunnan palveluista perittävistä maksuista ja käyttökorvauksista lukuun ottamatta haudoista perittäviä maksuja (hautasijamaksut).

Hinnastoehdotus vuodelle 2026 on liitteenä 2.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto hyväksyy hinnaston vuodelle 2026 liitteen 2 mukaisesti. Talouspäällikkö valtuutetaan neuvottelemaan ja päättämään hinnoista poikkeustapauksissa (esim. maksuvapautusanomukset).

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

LASKUJEN HYVÄKSYJÄT VUONNA 2026

Kn 97 § Seurakunnan taloussääntö 12 §: Osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus ja tositteiden hyväksyminen
”Kirkkoneuvosto antaa ohjeen osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus- ja hyväksymismenettelystä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu aina vähintään kaksi henkilöä, asiatarkastaja ja hyväksyjä.

Kirkkoneuvosto päättää, ketkä hyväksyvät kunkin tehtäväalueen meno- ja tulotositteet. Kirkon palvelukeskuksessa on määritelty tietyt muistiotositteet, jotka viedään suoraan kirjanpitoon.

Myyntilaskutustiedot ja muistiotositteet on hyväksyttävä ennen niiden kirjaamista kirjanpitoon. Pelkkä laatijan allekirjoitus ei riitä.

Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavarain tai palvelun vastaanotosta, asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä. Merkinnot tehdään sähköisesti Kipan järjestelmässä. Menettelyllä varmistetaan siitä, että tositteen tarkoittama tavara tai palvelu on saatu, lasku on asiallisesti ja numerollisesti oikea, hankinta/tilaus perustuu asianmukaiseen päätökseen ja se on annettujen määräysten mukainen sekä siitä, että maksamiseen tarvittava määräraha on käytettävissä ja käytettävää määrärahaa ei ylitetä.

Kirkkoneuvoston ohjeessa on mainittava ainakin, että tavarain tai palvelun tilaaja (asiatarkastaja) tarkastaa, onko lasku tilauksen ja toimituksen mukainen ja että hankintaluvan antanut ja määrärahasta vastaava henkilö (hyväksyjä) hyväksyy laskun maksettavaksi.”

Luettelo laskujen hyväksyjistä ja varahyväksyjistä on liitteenä 3.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto hyväksyy laskujen hyväksymis- ja maksatuslupamenettelyn liitteen 3 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMA 2026–2028 JA TALOUSARVIO 2026

Kn 98 § Kirkkojärjestys 6 luku 2 §:

”Jokaista kalenterivuotta varten laaditaan talousarvio. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä hyväksytään toiminta- ja taloussuunnitelma kolmeksi vuodeksi. Talousarviovuosi on toiminta- ja taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi.

Talousarviossa ja toiminta- ja taloussuunnitelmassa hyväksytään toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Talousarvio ja toiminta- ja taloussuunnitelma on laadittava siten, että edellytykset tehtävien hoitamiseen turvataan.

Tulojen ja menojen on oltava tasapainossa kolmen vuoden suunnittelukauden tai perustellusta syystä tätä pidemmän, kuitenkin enintään viiden vuoden ajanjakson aikana. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä on päätettävä toimenpiteistä, joilla taseen osoittama alijäämä katetaan ottaen huomioon myös talousarvion laatimisvuonna kertyväksi arvioitu yli- tai alijäämä.

Talousarvioon otetaan tehtävien hoitamisen ja toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Talousarviossa on osoitettava, miten rahoitustarve katetaan. Määrärahat ja tuloarviot otetaan talousarvioon bruttomääräisinä. Talousarviossa on käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa.”

Liitteenä 4 on ehdotus toiminta- ja taloussuunnitelmaksi vuosille 2026–2028 ja talousarvioksi vuodelle 2026. Talousarvion käyttötalousosan ulkoiset menot ovat 3 416 350 € ja tulot 377 400 €. Tuloslaskelman vuosikate on -99 450 €. Investointiosan nettomenot ovat 400 000 €. Rahoituslaskelman osoittama kassavarojen muutos on -499 450 €.

Liperin hautainhoitorahaston menot ovat 54 350 € ja tulot 53 500 €.
Heinäveden hautainhoitorahaston menot ovat 31 150 € ja tulot 32 000 €.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto hyväksyy toiminta- ja taloussuunnitelman 2026–2028 ja talousarvion 2026 liitteen 4 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

KEVÄTKAUDEN 2026 KOKOUSTEN AJANKOHDAT

Kn 99 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Päätetään kirkkoneuvoston ja kirkkovaltuuston kevätkauden kokousten ajankohdista.

Kirkkoneuvosto (klo 17): 11.2., 26.3. (Hv), 21.4., 2.6.

Kirkkovaltuusto (klo 18): 9.6.

PÄÄTÖS: Päättösehdotus hyväksyttiin.

POISTOSUUNNITELMAN PÄIVITYS

Kn 100 § Liperin seurakunnan nykyinen poistosuunnitelma on hyväksytty kirkkovaltuustossa 17.12.1999, liite 5.

Kirkkohallitus on antanut suosituksen pysyvien vastaavien poistoajoista, liite 6.

Käyttöomaisuuden ja muun pysyviin vastaaviin kuuluvan aineellisen omaisuuden hankintameno aktivoidaan taseeseen ja kirjataan vaikutusaikanaan suunnitelman mukaan poistoina tuloslaskelmaan kuluksi (KPL 1336/1997, 5:5,1). Taseeseen aktivoinnin ehtona on, että omaisuuserä tuottaa tuloa (=on palvelutuotannossa) useampana kuin yhtenä tilikautena. Peruseriaatteena on, että alle 10 000 euron hankinnat kirjataan käyttötalouteen kuluksi ja vain sitä suuremmat hankinnat aktivoidaan taseeseen. Euromääräinen raja ei kuitenkaan ole ainoa ratkaiseva tekijä hankinnan kirjaustapaa arvioitaessa.

Kirkkohallituksen antamassa ohjeessa ”Seurakuntatalouden käyttöomaisuuskirjanpito ja suunnitelman mukaisten poistojen laskeminen” korostetaan, että poistoajan määrittämisessä tulee kiinnittää erityistä huomiota siihen, että poisto aika määritellään riittävän lyhyeksi, jottei menetelmä johda liian alhaiseen poistotasoon.

Seurakunta voi käyttöomaisuusohjetta noudattamalla varmistua siitä, että sen käyttöomaisuuskirjanpidosta löytyy tarvittavat tiedot seurakunnan pitkävaikutteisista menoista, investoinnit kohdentuvat oikein tilikausien kuluksi niiden vaikutusaikana, tuloslaskelma antaa oikean kuvan tilikauden tuloksesta ja tase omaisuuden arvoista. Kun kaikki seurakuntataloudet noudattavat yhteisiä poistoaikoja, seurakuntatalouksien vertailtavuus kasvaa.

On hyvä kiinnittää huomiota myös siihen, millaisia kuluja aktivoidaan taseeseen ja millaisia puolestaan kirjataan käyttötalouden kuluksi. Kaikki investoinneiksi puhekielessä kutsuttavat hankkeet/hankinnat eivät ole investointeja. Taseeseen aktivoitava investointi on uushankinta tai perusparannusmeno. Perusparannusmeno on meno, joka syntyy, kun hyödykkeen käyttötarkoitusta muutetaan, laajennetaan tai saatetaan parempaan kuntoon kuin mitä se alkuperäisesti oli. Perusparannusta eivät ole korjaus- ja huoltomenot, joiden seurauksena hyödykkeen tulontuottamiskyky voidaan säilyttää ennallaan. Esimerkiksi paloilmoinninlaitteiston uusiminen ei ole investointi, vaikka se ylittäisi asetetun aktivointirajan.

Poistot tehdään suunnitelman mukaisesti tilikauden tuloksesta riippumatta. Poistoja ei voi pienentää tai suurentaa tilikauden tuloksen perusteella. Kirjaustapaa (taseeseen aktivointia tai käyttötalouden kuluksi kirjaamista) ei myöskään määritä se, minkälaiseksi tilikauden tulos on muodostumassa.

Seurakuntatalouksien tulee tarkastaa, että niiden soveltamat poistoajat vastaavat ohjeen mukaisia poistoaikoja ja että sovellettava poistomenetelmä on tasapoisto. Suositeltavaa on, että poisto aika on mieluummin lähempänä poistoaikavälin alakuin ylärajaa. Erityisesti hautaustoimen pysyvien vastaavien poistoajat tulee

käydä huolellisesti läpi. Mikäli poistoajat ovat ohjeistettuja poistoajoja pidemmät, kirkkovaltuustolle tulee esittää poistoaikojen lyhentämistä jo tästä vuodesta alkaen.

Ehdotus päivitetystä poistosuunnitelmasta on liitteenä 7.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto hyväksyy päivitetyn poistosuunnitelman liitteen 7 mukaisesti. Poistosuunnitelmaa sovelletaan jo vuoden 2025 poistolaskennassa.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

TASEEN TILIEN 221000, 224000, 228000 JA 228500 TULOUTUS

Kn 101 § Liperin ja Heinäveden seurakuntien liitoksen yhteydessä Liperin seurakunnan taseeseen siirtyi tileille 221000, 224000, 228000 ja 228500 seuraavan suuruiset saldot:

- tili 221000: 27 639,03 €
- tili 224000: 5 082,07 €
- tili 228000: 3 745,75 €
- tili 228500: 4 915,67 €.

Summat sisältävät varoja seurakunnan omille työmuodoille sekä lähetysjärjestöille. Summat joko tuloutetaan tuloslaskelmaan omille työmuodoille tai tilitetään lähetysjärjestöille.

Tuloutus/tilitys tehdään seuraavasti:

- tili 221000: 27 639,03
 - * Diakoniatyö 6 466,70 €
 - * Pyhäkoulutyö 416,25 €
 - * Lähetystyö 15,96 €
 - * Rippikoulutyö 2 060,59 €
 - * Musiikkityö 850,20 €
 - * Suomen Lähetysseura 5 943,11 €
 - * Suomen Pipliaseura 5 943,11 €
 - * Suomen ev.lut. Kansanlähetys 5 943,11 €
- tili 224000: 5 082,07 €
 - * Suomen Lähetysseura 1 694,03 €
 - * Suomen Pipliaseura 1 694,02 €
 - * Suomen ev.lut. Kansanlähetys 1 694,02 €
- tili 228000: 3 745,75 €
 - * Diakoniatyö 1 248,59 €
 - * Rippikoulutyö 1 248,58 €
 - * Päiväkerhotyö 1 248,58 €
- tili 228500: 4 915,67 €
 - * Diakoniatyö 1 228,92 €
 - * Nuorisotyö 1 228,92
 - * Perhekerhotyö 1 228,92
 - * Musiikkityö 1 228,91.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto hyväksyy tilien 221000, 224000, 228000 ja 228500 tuloutuksen/tilityksen em. mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

ONNELAN PIENTALON PURKAMINEN

Kn 102 § Heinävedellä Malkkilantien varressa on seurakunnan omistama Onnela-tila, jolla sijaitsee purkukuntoinen pientalo.

Maansiirto ja kuljetus Hottinen Oy:n Timo Hottinen on tarjoutunut purkamaan em. pientalon hintaan 2.000 € + alv 25,5 %, yht. 2.510 €.

Pientalon purkamisen myötä tontti siistiytyy, jolloin se on tarvittaessa helpompi myydä.

Timo Hottinen on lähettänyt 28.11.2025 korjauksen tarjoukseensa, koska kävi ilmi, että rakennuspurkujätteen vastaanottopiste on muuttunut Heinävedeltä Leppävirran Riikinnevalle. Purkujätteen siirtomatka on kasvanut.

Korjattu tarjoushinta on 2.600 € + alv 25,5 %, yht. 3.263 €.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto hyväksyy Timo Hottisen tarjouksen Onnelan pientalon purkamisesta hintaan 2.600 € + alv 25,5 %, yht. 3.263 €.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

**EDUSTAJAN JA VARAEDUSTAJAN NIMEÄMINEN ALUEKESKUSREKISTERIN
YHTEISTYÖRYHMÄÄN VUOSILLE 2026–2029**

Kn 103 Kuopion aluekeskusrekisterin johtaja Miia Gabel pyytää seurakuntaa nimeämään edustajansa ja tämän varajäsenen aluekeskusrekisterin yhteistyöryhmään vuosille 2026–2029.

Yhteistyöryhmä kokoontuu seuraavan kerran alkuvuodesta 2026 käsittelemään vuoden 2025 tilinpäätöstä sekä toimintakertomusta.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Liperin seurakunnan edustajaksi aluekeskusrekisterin yhteistyöryhmään vuosille 2026–2029 nimetään kirkkoherra Jari Uimonen ja varajäseneksi taloussihteeri Sirpa Heikkilä.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.



KOLEHTISUUNNITELMA VUODELLE 2026

Kn 104 § Kirkkoherra on laatinut kolehtisuunnitelman vuodelle 2026.

Kirkkojärjestys 3 luku 5 §:

”Jumalanpalveluksissa sekä muissa kirkollisissa ja seurakunnallisissa tilaisuuksissa voidaan kerätä kolehti kirkon ja seurakunnan toiminnan sekä niiden tehtävää vastaavien tarkoitusten tukemiseksi.

Kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto hyväksyy suunnitelman jumalanpalveluksissa kannettavista kolehdeista ottaen huomioon kirkkohallituksen päätöksen seurakunnan pääjumalanpalveluksissa kannettavista kolehdeista.”

Kolehtisuunnitelma on liitteenä 8.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto

1. hyväksyy kolehtisuunnitelman vuodelle 2026 liitteen 8 mukaisesti,
2. myöntää kirkkoherralle oikeuden muuttaa yksittäisiä kolehteja tarpeen niin vaatiessa.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

Harri Nousiainen esteellisenä poistui kokouksesta asian käsittelyn ja päätöksen ajaksi. Tämän pykälän osalta pöytäkirjanpitäjänä toimi Hanna-Leena Puhakka.

ILMOITUSASIAT JA MUUT ASIAT

Kn 105 § Kirkkoherran viranhaltijapäätökset:

38 § Vuosiloman myöntäminen kanttori Markus Ratilaiselle ajalle
22.–26.4.2026

39 § Vuosiloman ja lomarahavapaan myöntäminen diakonian viranhaltija Piia
Karhiselle ajalle 23.12.2025, 2.1., 5.1., 9.1., 12.1. ja 2.–6.3.2026

Taluspäällikön viranhaltijapäätökset:

54 § Päätös maksuvapautuksesta

55 § Työvapaan myöntäminen talonmies-siivooja Esko Hyttiselle ajalle
27.10.–2.11.2025

56 § Tyhjä (numerointivirhe)

57 § Päätös maksuvapautuksesta

50 § Valintapäätöksen vahvistaminen

* Liperin kunnan ja seurakuntien palaveri 29.4.2026 klo 18, isäntänä Taipaleen
ort. srk.

* 10.12. Koko kansan joulujuhla Ylämyllyllä ja 18.12. Heinävedellä.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto merkitsee ilmoitusasiat tietoonsa
saatetuiksi ja toteaa, ettei se käytä siirto-oikeuttaan.

PÄÄTÖS: Päätosehdotus hyväksyttiin.

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Kn 106 § Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 18.24. Oikaisuvaatimusohjeet ja valitus-osoitus liitetään pöytäkirjaan.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Liperin seurakunta
Kirkkoneuvosto
2.12.2025 90–106 §

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: 90–92, 98–100, 105–106

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: 93–97, 101–104

Erikseen säädettyt muutoksenhakukiellot

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta lain evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta (viranhaltijalaki) 73 §:n mukaan viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain 2 §:ssä tarkoitetussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Mitä tässä momentissa säädetään, sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä.
2. Muutosta ei saa erikseen hakea oikaisuvaatimuksella tai kirkollisvalituksella päätökseen, joka koskee viranhaltijalain 62 §:n 4 momentissa tarkoitettua väliaikaista virantoimituksesta pidättämistä.

3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta kirkkolain 12 luvun 5 §:n 1 momentin mukaan kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätöksestä, jos se koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta.
4. Valittamalla ei saa hakea muutosta oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan päätökseen, joka koskee vain asian valmistelua tai täytäntöönpanoa. Valittamalla ei myöskään saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.
5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

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 tarkoitetut sosiaali- ja terveystoimenpiteet);
- 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:

Liperin seurakunnan kirkkoneuvosto
Käyntiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi

Postiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi
Sähköposti: liperi.kirkkoherranvirasto@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: 93–97, 101–104

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 oikaisuvaatimusajan 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 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 HANKINTAOIKAISU

Hankintaoikaisun tekeminen

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

Hankintayksikkö: Liperin seurakunnan kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi

Postiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi

Sähköposti: liperi.kirkkoherranvirasto@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

a) Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

Itä-Suomen hallinto-oikeus

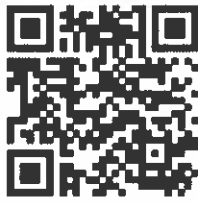
Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, 70100 Kuopio

Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio

Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi

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

b) Valitus markkinaoikeuteen

Valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän kuluessa** siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.

Jos hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen hankintalain 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tiedon päätöksestä valitusosoituksineen.

Valitus markkinaoikeudelle on tehtävä viimeistään kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.

Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon 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.

Hankinta-asiaan muutosta hakevan on lisäksi kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön ilmoittamaan osoitteeseen viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Hankintayksikön yhteystiedot ovat edellä hankinta-oikeutta koskevassa kohdassa.

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella voidaan saattaa hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan. Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella ei voida saattaa hankintayksikön sellaista päätöstä tai muuta ratkaisua, joka koskee 1) yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua, 2) sitä, että hankintasopimusta ei jaeta osiin hankintalain 75 §:n nojalla tai 3) sitä, että hankintalain 93 §:ssä tarkoitetun kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia. Asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnyksarvon.

Markkinaoikeuden yhteystiedot

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Postiosoite: **Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI**
Käyntiosoite: **Tuomioistuimet-talo, Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki**
Puhelinvaihe: 029 56 43300
Faksi: 029 56 43314
Sähköpostiosoite: markkinaoikeus@oikeus.fi

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
- millä 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 (1020/2024) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 310 € ja markkinaoikeudessa 2 440 €. Käsittelemäksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 880 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 7 300 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy täältä: [Maksut - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](#)

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.