

## **MUUTOKSENHAKUMENETTELY / OHJEET**

Pöytäkirja kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston tai viranhaltijan päätöksestä, johon seurakunnan jäsen saa hakea muutosta, pidetään siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä yleisessä tietoverkossa oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan.

Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja tai päätös on julkaistu yleisessä tietoverkossa.

Nähtävillä olon pituus: nähtäville asettamispäivä + 7 päivää + 14 tai 30 päivää.

Jos muutoksenhakuajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluihminen tai juhannusaatto tai arkilauantai, muutoksenhakuajan viimeinen päivä on ensimmäinen arkipäivä sen jälkeen (Laki säädettyjen määräaikain laskemisesta 5 §)

### **OIKAISUVAATIMUSOHJEET**

Viranhaltijan, johtokunnan tai kirkkoneuvoston päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen, jollei kirkkolaisissa toisin säädetä. Oikaisuvaatimuksen voi tehdä sekä laillisuus- että tarkoituksenmukaisuusperusteella.

Kirkkoneuvosto voi hylätä oikaisuvaatimuksen tai se voi kumota tai muuttaa päätöksen oikaisuvaatimuksen perusteella.

Oikaisuvaatimus osoitetaan:

**Mikkelin tuomiokirkkoseurakunta, kirkkoneuvosto**

Käyntiosoite: **Savilahdenkatu 20, 50100 Mikkel**

Postiosoite: **PL 21, 50101 Mikkel**

Sähköposti: **mikkeli.tuomiokirkkoseurakunta@evl.fi**

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun seurakunnan jäsen on saanut tiedon päätöksestä.

Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Kirjallisen muodon edellytyksen täyttää myös sähköposti.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi

- oikaisua vaativan nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- sähköpostiosoite, jos päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
- päätös, johon haetaan oikaisua
- millaista oikaisua päätökseen haetaan
- millä perusteilla oikaisua haetaan

## **KIRKOLLIS- JA HALLINTOVALITUS**

Yhteisen kirkkovaltuuston päätöksestä tai yhteisen kirkkoneuvoston oikaisuvaatimuksen perusteella antamasta päätöksestä, jolla on kumottu tai muutettu oikaisuvaatimuksen alainen päätös, valitetaan kirkollisvalituksella tai hallintovalituksella hallinto-oikeuteen.

Valituksen saa tehdä sillä (laillisuus)perusteella, että

- päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä,
- päätöksen tehnyt viranomaisen on ylittänyt toimivaltansa tai
- päätös on muuten lainvastainen

Hallinto-oikeus voi hylätä valituksen tai se voi kumota päätöksen.

Valitus on tehtävä **30 päivän kuluessa** siitä, kun seurakunnan jäsen on saanut tiedon päätöksestä

### **Valitusviranomainen:**

Itä-Suomen hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, 70100 Kuopio, sisäänkäynti Puistokadun puolelta

Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio

Puhelin: (029) 564 2500

Telekopio: (029) 564 2501

Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa **<https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>**.

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 valittaja ei ole asianosainen

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

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. 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 (1122/2021) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 270 € ja markkinaoikeudessa 2 120 €. Käsittelymaksu 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)