



## KIRJALLINEN VAHVISTUS TOIMEKSIANNOSTA

### 1. Toimeksiantaja

Nimi: Mäntyharjun kunta  
Y-tunnus: 0165761-0  
Yhteyshenkilö: Hallinto- ja talousjohtaja Tuomo Penttinen  
Osoite / laskutusosoite: PL 76, 52701  
Puhelin: 040 522 9055  
Sähköposti: [tuomo.penttinen@mantyharju.fi](mailto:tuomo.penttinen@mantyharju.fi)

### 2. Toimeksisaaja

Asianajotoimisto Päivi Molari, Y-tunnus: 1724919-5  
Olavinkatu 32 B 23, 57130 Savonlinna  
puh. 050 382 9196  
sähköposti: [toimisto@paivimolari.fi](mailto:toimisto@paivimolari.fi)

### 3. Asianajotoimeksianto ja vastapuoli

Saatavien perintä / velkomus ja / tai vahingonkorvaus / Majet Oy (Y-tunnus: 2326374-39).

### 4. Vastuullinen asianajaja

Asianajaja, varatuomari Päivi Molari

### 5. Palvelun hinta

a) Toimeksisaaja veloittaa tehdystä työstä 310,00 euroa (250,00 euroa + ALV 24 %) / työtunti asian ja asianajajan velvollisuuksien noudattamisen edellyttämän työmäärän mukaisesti. Toimenpiteet asiassa on alkanut 31.03.2023.

Mikäli toimeksianto tai toimeksiannon yksittäisiä toimenpiteitä joudutaan hoitamaan asianajajasta riippumattomista syistä erityisen kiireellisenä tai säännöllisen työajan ulkopuolella, korotetaan palvelun hintaa 20 %:lla työtuntia kohti ko. toimenpiteiden osalta.

b) Laskutettavaa työaikaa ovat puhelinneuvottelut, neuvottelut, kokoukset, sähköposti- ym. kirjeenvaihto, asiakirjojen laadinta sekä aineistoon ja kirjeenvaihtoon perehtyminen, neuvotteluihin, kokouksiin ja istuntoihin valmistautuminen ja niihin osallistuminen sekä myös toimeksiannon hallinnolliset tehtävät ym. toimeksiannon edellyttämä työ.

c) Mahdollisten matkojen osalta veloitetaan matka-ajasta (ajomatka tai muu matkustusaika) edellä mainitun aikaveloitustuserusteen mukaisesti sekä lisäksi kilometrikorvaukset ja päivärahat verohallituksen kulloisenkin voimassa olevan matkakustannusten korvauksia koskevan päätöksen mukaisesti lisättyinä voimassa olevalla arvonlisäverolla. Tällä hetkellä voimassa olevat matkakustannuskorvaukset: kilometrikorvaus 0,66 euroa (0,53 euroa + ALV 24 %) / km, kokopäiväraha 59,52 euroa (48,00 euroa + ALV 24 %) ja osapäiväraha 27,28 euroa (22,00 euroa + ALV 24 %).

d) Lisäksi veloitetaan toimeksiannon hoitamisesta aiheutuvat kulut toteutuneiden kustannusten mukaisesti.

e) Palkkioihin ja kuluihin sisältyvä arvonlisävero peritään kulloinkin voimassa olevan verokannan mukaisesti.

## 6. Laskutus ja maksuehdot

a) Kertyneet palkkiot ja kulut laskutetaan välilaskutusperiaatteen mukaisesti. Toimeksisaajalla on oikeus laskuttaa toimeksiannon palkkiot ja kulut ennakkolaskulla ennen toimenpiteiden suorittamista.

b) Maksuehto / eräpäivä 14 päivää laskun päiväyksestä. Viivästyneelle määrälle peritään korkolain mukainen viivästyskorko sekä lainmukaiset perintäkulut. Ennakkolaskun maksuaika voi olla lyhyempi riippuen toimeksiannon kiireellisyydestä.

## 7. Ennakko

Toimeksisaaja laskuttaa toimeksiantajalta palkkioennakkona yhteensä 0,00 euroa (sis. ALV 24 %). Jatkotoimista toimeksisaajalla on oikeus laskuttaa myös ennakkolaskulla.

## 8. Oikeudenkäynti-, oikeusturvavakuutus- ja oikeusapuasioita koskevat ehdot

a) Toimeksiantajalle on annettu ohjeistus mahdollisen oikeusturvavakuutuksen ja / tai oikeusavun käyttämisestä.

b) Toimeksisaaja on oikeutettu laskuttamaan toimeksiantajalta palkkiot ja kulut kokonaisuudessaan myös niistä toimenpiteistä, jotka eivät kuulu asiakkaan mahdollisen oikeusturvavakuutuksen piiriin, taikka ne ylittävät oikeusturvavakuutuksen vakuutusmäärän ja myös siltä osin kuin vakuutusyhtiö ei muusta syystä niitä korvaa.

c) Toimeksisaaja on oikeutettu laskuttamaan toimeksiantajalta palkkion ja kulut kokonaisuudessaan myös niistä toimenpiteistä, joita mahdollista toimeksiantajan vastapuolta ei veloitettaisi korvaamaan toimeksiantajalle riippumatta mahdollisen oikeudenkäynnin lopputuloksesta.

d) Oikeusapuasioiden laskutuksessa noudatetaan oikeusapuasioita koskevia säännöksiä.

## 9. Asianajotoimeksiannon hoitaminen

a) Asianajotoimeksianto hoidetaan ammattitaitoisesti ja huolellisesti hyvää asianajajatapaa noudattaen. Toimeksisaaja ja sen henkilökunta ovat sitoutuneet ja velvollisia noudattamaan kaikessa toiminnassaan Suomen Asianajajaliiton vahvistamia hyvää asianajajatapaa koskevia ohjeita, jotka löytyvät Suomen Asianajajaliiton verkkosivuilta [www.asianajajaliitto.fi](http://www.asianajajaliitto.fi).

b) Toimeksisaaja voi lähettää toimeksiantoon liittyviä sähköposteja tässä vahvistuksessa mainittuun tai toimeksiantajan erikseen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

c) Toimeksiantajalle on annettu ohjeistus toimittaa aineisto tietoturvaisella tavalla.

d) Toimeksiannon vastuuhenkilö voi käyttää apunaan toimeksiannon hoitamisessa toimeksisaajan palveluksessa olevia henkilöitä.

e) Toimeksisaaja on oikeutettu vaihtamaan vastuuhenkilön toiseen palveluksessaan olevaan henkilöön ilmoittamalla siitä etukäteen toimeksiantajalle.

f) Toimeksisaaja on oikeutettu käyttämään apuna toimeksiannon hoitamisessa myös ulkopuolisia henkilöitä ja hankkimaan asiantuntijalausuntoja silloin, kun tämä on tarpeen toimeksiannon hoitamiseksi. Mikäli tästä aiheutuu toimeksiannon laajuuteen nähden merkittäviä kustannuksia, on ulkopuolisen avun hankkimisesta sovittava etukäteen toimeksiantajan kanssa.

g) Jos toimeksisaajan vastuuhenkilö ja muu sen palveluksessa oleva toimeksiantoa hoitanut henkilö ovat tilapäisesti estyneitä hoitamasta toimeksiantoon kuuluvaa tehtävää määrättyinä ajankohtana (esim. avustaminen oikeudessa), voidaan kyseisen tehtävän hoitamiseen käyttää ulkopuolista, vastaavan pätevyyden omaavaa henkilöä. Asiasta on ilmoitettava toimeksiantajalle niin pian kuin se on esteen laatu huomioon ottaen mahdollista.

**10. Vastuuvakuutukset**

Toimeksisaajalla on toimintaansa varten voimassaolevat vastuuvakuutukset vakuutusyhtiö LähiTapiolassa (LähiTapiola Savo-Karjala Keskinäinen Vakuutusyhtiö).

**11. Muut ehdot**

a) Osapuolten tiedossa ei ole sellaisia seikkoja, joiden perusteella toimeksisaaja olisi esteellinen ottamaan vastaan sovittua toimeksiantoa.

b) Suomen Asianajajaliitto, Valvontalautakunta ja Oikeuskansleri valvovat asianajajien ja asianajotoimistojen toimintaa.

c) Toimeksiantajalla on oikeus saattaa mahdollinen asianajopalkkiota koskeva erimielisyys Valvontalautakunnan käsiteltäväksi. Tarkemmat ohjeet löytyvät Valvontalautakunnan verkkosivuilta [www.valvontalautakunta.fi](http://www.valvontalautakunta.fi).

d) Toimeksiantajalla on mahdollisuus tarvittaessa kannella asianajajan menettelystä Valvontalautakunnalle.

e) Tätä sopimusta ja toimiston mahdollisesti aiheuttamaa varallisuus- tai muuta vahinkoa koskevat riitaisuudet käsitellään aina Suomessa ja Etelä-Savon käräjäoikeudessa sekä mahdollisissa riitaisuuksissa sovelletaan Suomen valtion lakia.

**12. Huomautukset toimeksiantovahvistuksesta**

Toimeksiantajan tulee esittää mahdolliset edellä mainittuja toimeksiannon ehtoja koskevat huomautuksensa toimistollemme kirjallisesti taikka sähköpostitse viimeistään 7 päivän kuluessa tämän vahvistuksen vastaanottamisesta, ellei toimeksiantosopimus ole tullut molempia osapuolia sitovaksi jo aiemmin.

**13. Toimeksiantosopimuksen voimassaolo ja päättyminen**

a) Osapuolet ovat sopineet toimeksiannosta, joka vahvistetaan tällä asiakirjalla.

b) Toimeksiantosopimus on voimassa, kunnes ko. sopimuksen mukaiset velvoitteet ovat suoritettu, ja päättyy tämän jälkeen ilman eri irtisanomista.

c) Toimeksiantosopimuksen voimassa ollessa toimeksiantajalla on oikeus halutessaan päättää tämä sopimus milloin tahansa ilman irtisanomisaikaa ja syytä ilmoittamatta. Tällöin toimeksiantaja on kuitenkin velvollinen maksamaan toimeksisaajan sopimuksen päättymishetkeen mennessä suorittaman palvelun / työn tämän sopimuksen ehtojen mukaisesti.

d) Toimeksisaajalla on oikeus luopua tehtävästä vain hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden mukaisesti.

#### 14. Rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estäminen, paljastaminen ja selvittäminen

Asianajajan on noudatettava rahanpesulainsäädännön (Laki rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämisestä, 444/2017) velvoitteita, minkä vuoksi asiakkaan tuntemistietoja ja muita henkilötietoja voidaan lainsäädännön niin edellyttäessä käyttää rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estämiseen, paljastamiseen ja selvittämiseen sekä rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen ja sen rikoksen, jolla rahanpesun tai terrorismin rahoittamisen kohteena oleva omaisuus tai rikoshyöty on saatu, tutkintaan saattamista varten.

Asianajajan velvollisuuksien täyttämiseksi asiakkaan tulee aina pyydettyessä esittää asianajotoimistolle voimassa oleva henkilöllisyystodistus.

#### 15. Henkilötietojen rekisteröinti ja käsittely

Hyväksyessään tämän toimeksiantovahvistuksen kirjallisesti tai sähköisesti toimeksiantaja antaa samalla suostumuksensa henkilötietojensa rekisteröintiin ja käsittelyyn toimeksiannon hoitamista ja asianajajan velvollisuuksien täyttämistä varten.

16. Toimeksiantovahvistuksen liitteet
- a) Palveluntarjoajan seloste
  - b) Rekisteri- ja tietosuojaseloste

Päiväys ja allekirjoitus

Savonlinnassa 15. päivänä toukokuuta 2023

**Asianajotoimisto Päivi Molari**



---

**Päivi Molari**  
asianajaja, varatuomari, Savonlinna

Asianajotoimisto Päivi Molari noudattaa toiminnassaan hyvää asianajajatapaa.

---

**Toimeksiantovahvistuksen hyväksyminen / toimeksiantosopimus**

Hyväksyn toimeksiantajan puolesta em. toimeksiantovahvistuksen koskien toimeksiantoa saatavien perintä / velkomus ja / tai vahingonkorvaus / Majet Oy (Y-tunnus: 2326374-39) toimeksiantajaa sitovaksi.

**Päiväys ja allekirjoitus**

Paikka ja aika

---

Mäntyharjun kunnan puolesta

---

allekirjoitus ja nimenselvennys, asema yhteisössä

Liitteenä palautettava selvitys nimenkirjoitusoikeudesta.

**PALVELUNTARJOAJAN SELOSTE** (Laki palvelujen tarjoamisesta 7 §)**Palveluntarjoajan nimi ja oikeudellinen muoto**

Asianajotoimisto Päivi Molari, Y-tunnus: 1724919-5  
Yksityinen elinkeinonharjoittaja (toiminimi)

**Palveluntarjoajan yhteystiedot**

Asianajotoimisto Päivi Molari  
Olavinkatu 32 B 23, 57130 Savonlinna  
puh. 050 382 9196  
[toimisto@paivimolari.fi](mailto:toimisto@paivimolari.fi), [www.paivimolari.fi](http://www.paivimolari.fi)

**Rekisteritiedot ja Y-tunnus** Kaupparekisteri (Patentti- ja rekisterihallitus)  
Ennakkoperintärekisteri  
Y-tunnus: 1724919-5  
ALV-rekisteri / ALV-numero: FI17249195

**Toimivaltainen viranomainen / toimintaa valvova viranomainen**

Suomen Asianajajaliitto ja Valvontalautakunta  
PL 13, 00101 Helsinki  
puh. (09) 6866 1240, fax. (09) 6899 1299  
[info@valvontalautakunta.fi](mailto:info@valvontalautakunta.fi),  
[www.valvontalautakunta.fi](http://www.valvontalautakunta.fi)

**Toiminnasta vastaava henkilö**

Asianajaja, varatuomari Päivi Molari, Savonlinna,  
Suomen Asianajajaliiton jäsen

**Toimivaltainen tuomioistuin ja sovellettava lainsäädäntö**

Etelä-Savon käräjäoikeus ja Suomen valtion laki

**Palvelun hinta** Ks. erillinen hinnasto.

**Palvelun sisältö** Asianajopalvelut

**Kirjanpito** Toimiston ja asiakasvarojen kirjanpidon hoitaa auktorisoitu tilitoimisto Yritystoiminnan Ratkaisijat Oy, Savonlinna.

**Vastuuvakuutukset** Varallisuusvastuuvakuutus

Vakuutuksenmyöntäjä: LähiTapiola Savo-Karjala Keskinäinen Vakuutusyhtiö, voimassa-  
oloalue: Suomi, vakuutusmäärä 200.000,00 euroa.

Yrityksen toiminnan vastuuvakuutus (henkilö- ja esinevahingot)

Vakuutuksenmyöntäjä: LähiTapiola Savo-Karjala Keskinäinen Vakuutusyhtiö, voimassa-  
oloalue: Eurooppa, vakuutusmäärä 500.000,00 euroa.

Vakuutusyhtiön yhteystiedot  
LähiTapiola-ryhmä  
Revontulenkujä 1, 02100 Espoo  
Postiosoite: 02010 LähiTapiola  
puh. (09) 4531  
[www.lahitapiola.fi](http://www.lahitapiola.fi)

**REKISTERI- JA TIETOSUOJASELOSTE** (Tietosuojalaki 1050/2018)

<b>Rekisterinpitäjä</b>	Asianajotoimisto Päivi Molari, Y-tunnus: 1724919-5 Olavinkatu 32 B 23, 57130 Savonlinna puh. 050 382 9196 <a href="mailto:toimisto@paivimolari.fi">toimisto@paivimolari.fi</a> , <a href="http://www.paivimolari.fi">www.paivimolari.fi</a>
<b>Yhteyshenkilö</b>	Asianajaja, varatuomari Päivi Molari
<b>Rekisterin nimi</b>	Asiakasrekisteri, joka koostuu seuraavista osista: 1) Sähköinen asiakas- ja toimeksiantorekisteri 2) Asiakas- / toimeksiantokohtaiset asiakirjakansiot 3) Sähköinen dokumenttiarkisto 4) Sähköposti <a href="mailto:toimisto@paivimolari.fi">toimisto@paivimolari.fi</a> 5) Toimiston puhelimet 6) Toimiston paperiset ja sähköiset kalenterit 7) Asiakasvararekisteri 8) Arkistorekisteri 9) Rekisteri yhteydenotoista, jotka eivät ole johtaneet toimeksiantoon 10) Rahanpesulainsäädännön velvoitteiden noudattamisen hallinnointirekisteri

**Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Asiakasrekisteri ja sen osarekisterit on perustettu asiakassuhteen hoitamista, hallinnointia ja esteettömyysarviointia sekä muita asianajajaa sitovien velvoitteiden hoitamista varten.

Keräämme ja käsittelemme vain henkilötietoja, jotka ovat tarpeen toimeksiannon hoitamista ja toimintamme lakisääteisten velvoitteiden täyttämistä varten. Henkilötietoja käsitellään lainsäädännön ja asianajajaa koskevien velvoitteiden mukaisesti.

**Rekisterin tietosisältö**

Asiakasrekisteri sisältää seuraavia tietoja:

- 1) Sähköinen asiakas- ja toimeksiantorekisteri
  - asiakkaan yksilöintitiedot, kuten nimi, henkilö- / Y-tunnus, osoitetiedot, puhelinnumero ja sähköpostiosoite,
  - asiakkaan toimeksianto,
  - asiakkaan vastapuoli tai vastapuolet, nimi ja henkilö- / Y-tunnus,
  - toimeksiannossa suoritettut toimenpiteet,
  - toimeksiannon maksaja / maksajat ja laskutus,
  - asiakkaan maksusuoritukset,
  - laskun mahdolliset perintätoimenpiteet ja
  - toimeksiannon arkistointi
- 2) Asiakas- / toimeksiantokohtaiset asiakirjakansiot
  - toimeksiannossa kertynyt asiakirja- ym. materiaali
- 3) Sähköinen dokumenttiarkisto
  - toimeksiannossa kertynyt asiakirja- ym. materiaali
- 4) Sähköposti [toimisto@paivimolari.fi](mailto:toimisto@paivimolari.fi)
  - sähköpostiosoiterekisteri ja sähköpostikirjeenvaihtoon sisältyvät henkilötiedot
- 5) Toimiston puhelimet
  - puhelimeen tallennetut yhteydetiedot ja lokitiedot sekä mahdolliset teksti- tms. viestit
- 6) Toimiston paperiset ja sähköiset kalenterit
  - ajanvaraus- ja määräaika seuranta



- 7) Asiakasvararekisteri
  - luettelo toimiston haltuun saapuneista tai luovutetuista asiakasvaroista
- 8) Arkistorekisteri
  - arkistoidut toimeksiannot ja toimeksiantokohtaisesti arkistoitu materiaali
- 9) Rekisteri yhteydenotoista, jotka eivät ole johtaneet toimeksiantoon
  - henkilön nimi, asia ja mahdollinen vastapuoli yhteydenotoista, jotka eivät ole johtaneet toimeksiantoon esteellisyyksien tarkistamista varten
- 10) Rahanpesulainsäädännön velvoitteiden noudattamisen hallinnointirekisteri
  - rahanpesulainsäädännön edellyttämät tiedot

#### Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot asiakasrekisteriin saadaan pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään tai rekisterinpitäjän oman toiminnan (viranomaisilta pyydytetyt tai saadut tiedot) perusteella.

#### Tietojen luovuttaminen

Asiakasrekisteri on kokonaisuudessaan salassa pidettävää asianajajista annetun lain sekä hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden nojalla.

Tietoja rekisteristä voidaan luovuttaa ulkopuolisille vain laissa säädetyissä tapauksissa.

#### Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Asiakasrekisteritietoja ei luovuteta EU:n tai ETAN:n ulkopuolelle.

#### Rekisterin suojauksen periaatteet

Asiakasrekisteriä ylläpidetään sähköisesti ja / tai paperisina asiakirjoina. Pääsy tietokoneille ja puhelimuihin on estetty organisaation ulkopuolisilta tahoilta salasanoin sekä asianmukaisin virustorjunta- ja palomuuriohjelmin. Paperisia rekistereitä säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa. Lisäksi toimistossa on murtohälytysjärjestelmä.

Sähköinen asiakas- ja toimeksiantorekisteri ja sähköinen dokumenttiarkisto varmuuskopioidaan arkipäivittäin toimiston ulkopuolelle suojattua ja salattua tietoliikenneyhteyttä käyttäen (organisaation ulkopuolinen palveluntarjoaja).

Organisaation ulkopuolisilla palveluntarjoajilla (tietokoneen ylläpito- ja huoltosopimus sekä varmuuskopiointipalveluntuottaja) on ehdoton vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus, joka on varmennettu kirjallisin sitoumuksin.

Organisaation sisällä asiakasrekisterin käyttöoikeudet ovat Päivi Molarilla sekä toimiston kulloisellakin henkilökunnalla. Myös henkilökunnalla on ehdoton vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus, joka on varmennettu kirjallisin sitoumuksin. Henkilökunnan vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu myös henkilökunnan työsuhteiden mahdollisen päättymisen jälkeen.

#### Henkilötietojen säilyttäminen

Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin se on tässä rekisteri- ja tietosuojaselosteessa määriteltyjen käyttötarkoitusten ja asianajajaa koskevien velvoitteiden hoitamiseksi (mm. esteellisyyksien tarkastaminen) välttämätöntä.

**Rekisteröidyn oikeudet**

Jokaisella rekisteröidyllä on pääsääntöisesti oikeus saada tarkastaa itseään koskevat tiedot ottaen kuitenkin huomioon asianajajan salassapito- ja vaitiolomääräykset.

Tarkastuspyyntö tulee tehdä mieluiten kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla asiakirjalla tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Pyyntö on osoitettava rekisterinpitäjälle. Ennen tietojen luovuttamista edellytämme voimassa olevan kuvallisen henkilötodistuksen esittämistä. Tietopyyntöön vastataan kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä.

Tarkastuspyyntö on maksuton enintään kerran vuodessa eli, jos edellisestä pyynnöstä on kulunut aikaa vähintään 12 kk.

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista, päivittämistä tai poistamista.

Korjaamispyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja riittävän yksilöidysti. Pyyntöä on ilmoitettava pyytäjän / rekisteröidyn nimi sekä virheelliset ja korjatut tiedot. Pyyntö on osoitettava rekisterinpitäjälle.