

Kokoustiedot:

Kokousaika: Maanantai 29.1.2024 klo 17.30–18.28

Kokouspaikka: Seurakuntakeskus, Keminmaa

Päätöksentekijät:

Varsinaiset jäsenet	
Ari Rautakoski, kirkkoherra	läsnä, puheenjohtaja
Marjo Appelgrén	läsnä, jäsen
Erika Jurvelin	läsnä, varapuheenjohtaja
Mikko Lampela	läsnä, jäsen
Juha Mäkimartti	läsnä, jäsen, saapui 17.39
Sanna Niskakoski	läsnä, jäsen
Risto Rimpisalo	läsnä, jäsen
Maija-Liisa Ruonavaara	läsnä, jäsen
Pirkko Saastamoinen	läsnä, jäsen

Varajäsenet
Eeva-Liisa Aula (Sanna Niskakoski)
Pekka Heinonen (Pirkko Saastamoinen)
Vesa Joutsenvaara (Mikko Lampela)
Marja Kaakko (Risto Rimpisalo)
Jukka-Pekka Kerimaa (Erika Jurvelin)
Jarmo Saariniemi (Marjo Appelgrén)
Seppo Selmgren (Juha Mäkimartti)
Anu Tallavaara (Maija-Liisa Ruonavaara)

Muut osallistujat:

Jarkko Hannunen,	läsnä, kirkkovaltuuston pj
Ari Aho	läsnä, kirkkovaltuuston vpj
Päivi Tervo, talouspäällikkö	läsnä, sihteeri

Allekirjoitukset: Ari Rautakoski, puheenjohtaja Päivi Tervo, sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus Olemme tarkastaneet pöytäkirjan ja todenneet sen kokouksen kulkua vastaavaksi. Keminmaassa 29.1.2024

Sanna Niskakoski Risto Rimpisalo

Pöytäkirjan nähtävilläolo

Pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä on ilmoitettu Keminmaan seurakunnan sähköisellä ilmoitustaululla seurakunnan kotisivuille. Kuulutus oli nähtävänä seurakunnan sähköisellä ilmoitustaululla seurakunnan kotisivuilla 15.-29.1.2024. Pöytäkirja on asetettu nähtäväksi kuulutuksen mukaisesti seurakunnan sähköiselle ilmoitustaululle seurakunnan kotisivuille 30.1.2024 lukien.

Todistetaan Keminmaan seurakunnan kirkkoherranvirastossa 30.1.2024

Ari Rautakoski, kirkkoherra

Kokouksen asialista

- § 1 Kokouksen avaus ja alkuhartaus
- § 2 Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
- § 3 Pöytäkirjantarkastajien ja ääntenlaskijoiden valitseminen
- § 4 Työjärjestyksen hyväksyminen
- § 5 Kirkkovaltuuston 11.12.2023 päätösten täytäntöönpano
- § 6 Kirkkoneuvoston kokoukset ja sihteeri 2024
- § 7 Talousarvion 2024 täytäntöönpano
- § 8 Taloussäännön edellyttämät päätökset
- § 9 Viranhaltijoiden päätösten tiedoksianto
- § 10 Työpaikkaruokailusta perittävät maksut 1.1.2024 alkaen
- § 11 Diakoniaviranhaltija Eeva-Maria Kanervan virkavapausanomus
- § 12 Nuorisotyönohjaaja Virpi Huttusen irtisanoutuminen
- § 13 Nuorisotyönohjaajan viran lakkauttaminen
- § 14 Nuorisotyönohjaajan työsopimussuhteisen tehtävän täyttäminen
- § 15 Muut asiat
- § 16 Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus

1

Kokouksen avaus ja alkuhartaus

Päätös:

Kokous avattiin kirkkoherran pitämällä alkuhartaudella.

2

Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

KL 10:15 Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä, jollei päätöksenteolle säädetä tässä laissa muita vaatimuksia.

KJ 3:34 Kirkkoneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto kokoontuu myös, jos puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai jos vähintään neljäsosa jäsenistä kirjallisesti sitä pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten. Puheenjohtaja kutsuu kokouksen koolle kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Kokouksesta ilmoitetaan samalla kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

Hallintosääntö § 12 Kirkkoneuvoston ja muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen esytneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman. Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

Kirkkoneuvosto 26.1.2015/§ 5: Päätettiin yksimielisesti, että kirkkoneuvoston kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tarpeen mukaan. Kokoukset pidetään seurakuntakeskuksen neuvotteluhuoneessa maanantaisin klo 18.00, jollei erityinen syy vaadi muuta menettelyä.

Hallintosääntö § 15: Kirkkoneuvosto päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan. Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

Kokouskutsu tulee lähettää samalla tavalla niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa kertoa, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Kokouksesta on toimitettu sähköpostilla 19.1.2024 kullekin kirkkoneuvoston jäsenelle (varajäsenille tiedoksi) sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle kirjallinen kutsu asialuetteloiineen.

Päätös:

Kirkkoneuvosto totesi kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

3

Pöytäkirjan tarkastajien ja ääntenlaskijoiden valitseminen

Hallintosääntö § 40: Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimielimen jäsentä, jollei toimielin jonkin asian kohdalla toisin päättä. Jos pöytäkirjan tarkastuksessa pöytäkirjan sisällöstä jää vallitsemaan erimielisyys, toimielin tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa.

Päätös:

Kirkkoneuvosto valitsi pöytäkirjantarkastajaksi Sanna Niskakosken ja Risto Rimpisalon. Pöytäkirja tarkastetaan heti kokouksen jälkeen.

4

Työjärjestyksen hyväksyminen

Kirkkoneuvosto hyväksyy kokouksen työjärjestykseksi esityslistan.

Päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi esityslistan työjärjestykseksi.

5

Kirkkovaltuuston 11.12.2023 päätösten täytäntöönpano

Kirkkolaki 3 luku

11 §

Kirkkovaltuuston päätösten laillisuusvalvonta

Kirkkoneuvosto ei saa panna kirkkovaltuuston päätöstä täytäntöön, jos se on tehty virheellisessä järjestyksessä, kirkkovaltuusto on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muutoin lainvastainen. Asia on viipymättä saatettava kirkkovaltuuston uudelleen käsiteltäväksi.

Kirkkoherran esitys:

Kirkkoneuvosto toteaa, että kirkkovaltuuston päätökset 11.12.2023 ovat syntyneet oikeassa järjestyksessä. Kirkkoneuvosto hyväksyy päätösten toimeenpanot.

Päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

6

Kirkkoneuvoston kokoontuminen ja sihteeri 2024

Kirkkojärjestys 3 luku 34 §

Kirkkoneuvoston koolle kutsuminen

Kirkkoneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan.

Hallintosääntö § 12

Kirkkoneuvoston ja muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokoussaikataulunsa suunnitelman.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

Hallintosääntö § 13

Kirkkoneuvosto päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

Kokouskutsu tulee lähettää samalla tavalla niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa kertoa, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Kirkkoherran esitys:

Uuden hallintosäännön tullessa voimaan vuoden 2024 alusta on syytä päättää uuden hallintosäännön määräysten mukaisesti koolle kutsumisen tavasta, vaikka kirkkoneuvoston toimikausi on kesken.

Kirkkoneuvoston kokoukset järjestetään edellisvuosien tapaan pääsääntöisesti maanantai-iltaisain klo 17.30, mikäli se edelleen on kunnallisen kokouskalenterin kanssa sopusoinnussa. Kokouksia on toimintakauden aikana keskimäärin kerran kuussa, tarkempi aikataulu määrittyy asioiden valmistelun aikataulun mukaisesti. Kirkkoneuvoston kokoukset pyritään järjestämään tavanomaisina kokouksina, puheenjohtajan päätöksellä kokous voidaan toteuttaa ns. hybridikokouksena, mikäli vähintään kaksi kirkkoneuvoston jäsentä sitä erikseen pyytää.

Kirkkoneuvoston kokouskutsu ja esityslista liitteineen lähetetään sähköpostitse kirkkoneuvoston jäsenille, varajäsenille ja niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa vähintään 4 päivää ennen kokousta. Mikäli joku kutsun saajista haluaa kokousmateriaalit paperiversiona, ne on mahdollisuus hakea taloustoimistosta enintään 4 päivää ennen kokousta. Kokouksen esityslista julkaistaan seurakunnan kotisivulla, niiltä osin kuin se on mahdollista, samaan aikaan kun esityslistat lähtevät kokouksen osallistujille. Mikäli esityslistaan sisältyy merkittäviä ja suuria liitteitä, ne voidaan lähettää kokoukseen osallistuville etukäteen myös postitse. Kokouksessa on saatavilla sekä liitemateriaali että esityslista paperisena versiona sitä haluaville. (Lähinnä pöytäkirjantarkistajille, jotka voivat tehdä kokouksen aikana haluamiaan merkintöjä) Esityslistat ja liitteet ovat näytöllä näkyvissä kokouksen aikana.

Kirkkoneuvosto valitsee sihteeriksi toimikautensa loppuajaksi talouspäällikkö Päivi Tervon.

Päätös:

Juha Mäkimartti saapui kokoukseen klo 17.39.

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

7

Talousarvion 2024 täytäntöönpano

Taloussääntö 4 § Talousarvion täytäntöönpano

Kirkkoneuvosto huolehtii siitä, että kaikki asianomaiset hallintoelimet ja viranhaltijat sekä työntekijät saavat tiedot kirkkovaltuuston hyväksymästä talousarviosta ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talousarvion täytäntöönpanoon liittyvistä ohjeista.

Talouspäällikön esitys:

Määrärahojen käyttö

Hankinnoissa noudatetaan hankintasääntöä. Hankinnoista ja palvelujen ostosta päättää kirkkoneuvosto; talouspäällikkö päättää hankinnoista tai palvelujen ostosta kirkkoneuvoston vahvistamaan määrään saakka. Lahjoitusvarojen keräämisestä muodostuvat kulut katetaan näistä tuloista – kerääminen ja tilittäminen hoidetaan talouspäällikön päättämällä tavalla. Talouspäällikkö antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita hankintojen suorittamisesta ja hankintaoikeuksista.

Maksuttoman kahvi yms. tarjoilun järjestämisestä seurakunnan kerhoissa, kokouksissa ja tilaisuuksissa päättää kirkkoherra määrärahojen puitteissa. Seurakunnassa vieraileville henkilöille ja seurueille osoitettavasta vieraanvaraisuudesta ja muista edustuskuluista päättää määrärahojen puitteissa toiminnasta riippuen joko kirkkoherra tai talouspäällikkö.

Maksutositteiden käsittely

Hankintoja suorittavien on huolehdittava, että laskuun tulee merkityksi työmuoto, hankinnan suorittaja ja vastaanottajan kuittaus. Laskuun kuuluvat liitteet toimitetaan sähköiseen laskuun liitettäväksi talouspäällikön päättämällä tavalla.

Ostolaskujen vastaanottajan nimi	Paperilaskujen osoite	Sähköpostiosoite
Keminmaan seurakunta	Kirkon Palvelukeskus/ Keminmaan seurakunta 003701912634 PL 5018 02066 DOCUSCAN	kkp.pl5018@xbs-salo.com

Hankinta tulee aina suorittaa sieltä, mistä se tulee taloudellisesti edullisimmaksi. Lasku kiertää KIPASTA sähköisesti vastaanottajalla, tarkastajalla ja hyväksyjällä. Maksut hyväksytään maksettavaksi kirkkoneuvoston päättämällä tavalla.

Talousarvioavustukset

Talousarvioavustuksista päättää diakonia-avustuksia lukuun ottamatta kirkkoneuvosto. Avustuksiin ei saa käyttää henkilökuluihin eikä ostoihin varattuja määrärahoja.

Diakoniaviranhaltijoilla on oikeus määrärahojen puitteissa myöntää yksinään enintään 200 euron ja yhdessä enintään 500 euron arvoinen diakonia-avustus. Tiedoksiannossa kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle sekä kirkkoneuvostolle menetellään pykälässä 9 päätetyllä tavalla. Ulkopuolelta saadut kohdennetut avustukset voidaan euromäärästä riippumatta maksaa normaalin laskujen maksumenettelyn mukaan.

Virkamatkat

Kemi – Tornio alueen ulkopuolelle suuntautuvaan virkamatkaa varten on saatava pääsääntöisesti kirjallinen matkamääräys. Matkamääräyksessä on ilmentävä matkustapa, työntekijän nimi, matkan ajankohta, matkan kohde ja tarkoitus sekä kustannusarvio, mikäli se ei ole ilmeisen tarpeeton. Matkamääräys haetaan M2 matka- ja kuluhallinta-järjestelmän kautta.

Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja niin vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista. Matkamääräyksen antaja päättää matkamääräystä antaessaan tapauskoh-taisesti siitä, mikä on virkamatkan tekemisen kannalta kokonaisvaltaisesti harkiten edullisin vaihtoehto.

Luvan oman auton käytölle virkamatkalla antaa matkamääräyksen antaja. Tällöin on otettava huomioon virkamatkan kokonaiskustannukset ja mm. mahdollinen ajan sääs-tö. Mikäli työntekijä käyttää omaa autoa silloin, kun virkamatka ei edellytä oman au-ton käyttöä, korvaus maksetaan kuin se olisi tehty halvinta julkista kulkuvälinettä käyttäen. Matkalaskussa on mainittava, että on käytetty omaa autoa. Päiväraha mää-räytyy todellisen matkaan käytetyn ajan mukaan. Matkamääräyksen toiminnallisen henkilöstön osalta antaa kirkkoherra, muiden osalta talouspäällikkö.

Matkan päätyttyä matkalasku tehdään M2 matka- ja kuluhallinta järjestelmässä *kah-den kuukauden kuluessa* matkan päättymisestä. Saadut ennakot tulee merkitä matka-laskuun. Matkalaskuun on liitettävä matkan suorittamiseen liittyvät lippujen kannat sekä muut tositteet maksetuista kustannuksista.

Päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksi päätösesityksen.

8

Taloussäännön edellyttämät päätökset

6 § Omaisuuden hoito

Seurakunnan omaisuus on pidettävä huolellisesti tallessa ja kunnossa. Sitä on käytettävä taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Kirkkoneuvosto vastaa seurakunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä muusta omaisuuteen ja toimintaan liittyvästä riskienhallinnasta. Kirkkoneuvosto antaa ohjeen seurakunnan irtaimiston luetteloinnista.

Irtaimistoa on irtaimistoluetteloön merkittävä omaisuus, joka on hankintavaiheessa kirjattu kuluksi tuloslaskelmaan. Irtaimistoluetteloita pidetään vain hyödykkeistä, joilla on sellainen taloudellinen arvo, että niiden käyttöä ja säilymistä on syytä erikseen seurata.

10 § Saatavien perintä

Saatavien valvonta ja perintä on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat asianmukaisesti perityiksi. Jos saatavaa ei ole eräpäivään mennessä maksettu, velallista on kehoitettava maksamaan velkansa. Muihin perimistöimiin on ryhdyttävä viipymättä, jos saatavaa viivästyskorkoineen ei kehotuksesta huolimatta ole maksettu.

Viranhaltijapäätöksinä myönnettyt maksujen alennukset tai vapautukset kirjataan myynti- ja muiden saamisten oikaisuksi välittömästi päätöksen jälkeen.

Kirkkoneuvosto voi perustellusta syystä päättää avoimen saatavan kirjaamisesta luototappioksi. Jos avoimien saatavien poistaminen on delegoitu talouspäällikölle, hän tekee asiasta kirjallisen päätöksen perusteluineen ja antaa tiedon päätöksestä kirkkoneuvostolle.

11 § Hankinnat

Hankinnat on suoritettava julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön mukaisesti. Lisäksi on noudatettava seurakunnan omia sääntöjä, päätöksiä ja ohjeita, joissa määrätään hankintojen toteuttamisesta.

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.

13 § Rahavarojen sijoittaminen

Kirkkoneuvosto antaa ohjeet seurakunnan sijoitustoiminnasta. Kirkkoneuvoston tehtävä on tunnistaa sijoitustoimintaan liittyvät riskit ja päättää toimenpiteistä, joilla riskejä hallitaan. Seurakunnalla tulee olla sijoitussuunnitelma. Hallinto- ja johtosäännöllä (KL 3:7) sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaa voidaan siirtää talouspäällikölle. Tämän viranhaltijan tulee tehdä päätös sijoituksista ja ilmoittaa tehdyistä päätöksistä kirkkoneuvostolle kirkkoneuvoston päättämällä tavalla.

20 § Raportointi

Toiminnasta ja taloudesta vastaavien on annettava kirkkovaltuustolle, kirkkoneuvostolle ja muille hallintoelimille tietoja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta sekä kirjanpitoon perustuvia tietoja menojen ja tulojen toteutumisesta talousarvioon nähden ja ennusteista loppuvuodelle. Talousarviovuoden aikana on raportoitava toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

Kirkkovaltuusto päättää talousarvion hyväksyessään tavoista, joilla toiminnasta ja taloudesta raportoidaan kirkkovaltuustolle, ja raportoinnin aikataulusta. Kirkkoneuvosto, johtokunnat ja muut hallintoelimet määrittelevät, millä tasolla, tarkkuudella ja kuinka usein niille raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta ja taloudesta tilikauden aikana.

Taluspäällikön esitys:

Irtaimen omaisuuden luettelointi, sekä kiinteän ja irtaimen omaisuuden käyttö, poisto ja myynti

- Merkittävä irtaimisto luetteloidaan omaisuudenhallintaohjelmistoon. Rikkoutuneen ja muuten käytöstä poistetun irtaimiston poistosta päättää taluspäällikkö. Irtaimiston vähäisestä alle 500 €:n myynnistä päättää taluspäällikkö. Irtaimiston yli 500 €:n myynnit tuodaan kirkkoneuvoston päätettäväksi.
- Taluspäälliköllä on oikeus päättää pienten, satunnaisten puuerien metsämyynnistä 10.000 euron määrään saakka.

Saatavien perintä:

- Taluspäälliköllä on oikeus perustellusta syystä poistaa enintään 300 euron saatavat.

Hankinnat:

- Taluspäällikkö päättää hankinnoista 10.000 euron määrään saakka, ellei kirkkoneuvosto ole pidättänyt määrätyn hankinnan hyväksymistä itsellään.

Osto- ja myyntilaskujen tarkistus

- Laskujen numero- ja asiallisuustarkastus tehdään taloustoimistossa, josta laskut laitetaan kiertoon henkilöille, jotka ovat laskun tarkoittaman tavaran tai palvelun vastaanottaneet.
- Laskujen numero-, asiallisuus- ja vastaanottotarkistusten jälkeen lasku lähtee pääsääntöisesti kirkkoherran tai hänen sijaisensa hyväksyttäväksi.
- Mikäli kirkkoherran tai hänen sijaisensa on esteellinen hyväksymään laskua, hyväksynnän suorittaa taluspäällikkö. Hyväksymisoikeus on myös kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalla.

Rahavarojen sijoittaminen

- Hallintosäännön mukaan taluspäälliköllä on oikeus päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämien periaatteiden mukaisesti;
- Noudatetaan kirkkoneuvoston hyväksymää sijoitusstrategiaa:
 - Kirkkoneuvosto vastaa erityisesti seuraavista päätöksistä:
 1. Sijoitustoiminnan kokonaishallintaan liittyvät kysymykset
 2. Sijoitusstrategian päivittäminen vastaamaan vallitsevaa taloustilannetta ja markkinaympäristöä
 3. Sijoitustoiminnan riskien valvonta
 4. Sijoitusstrategian hyväksyminen

Taluspäällikkö vastaa erityisesti seuraavista:

1. Neuvoston päätösten toimeenpaneminen
2. Varainhoitajan ja omaisuudenhoitomallin valinta ja arviointi
3. Neuvoston hyväksymän sijoitusstrategian mukaisesta sijoitustoiminnan järjestämisestä
4. Sijoitustuloksen ja varainhoidon kehityksen seuraaminen
5. Sijoitustuloksen raportointi kirkkoneuvostolle neljännesvuosittain
6. Varainhoitoon liittyvien sopimusten ylläpitäminen ja uusiminen
7. Sijoitussalkun riittävän likviditeetin turvaaminen Seurakunnan toiminnan tarpeisiin

Raportointi

- Kirkkoneuvostolle raportoidaan taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta kaksi kertaa vuodessa

Päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

9

Viranhaltijoiden päätösten tiedoksianto

Kirkkolaki luku 3 § 7

Hallinto- ja johtosääntö

Kirkkovaltuusto määrää päätösvallan siirrosta hallinto- tai johtosäännössä.

Kirkkovaltuusto hyväksyy seurakunnan hallintosäännön. Hallintosääntö sisältää tarpeelliset määräykset:

2) päätösvallan siirtämisestä toimielimelle ja johtaville viranhaltijoille;

Kirkkolaki 10 luku § 10

Asian siirtäminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

Kirkkoneuvosto, yhteinen kirkkoneuvosto ja seurakuntaneuvosto voi siirtää käsiteltäväkseen hallintosäännössä määrättyllä tavalla alaisensa toimielimen taikka seurakunnan tai seurakuntayhtymän viranhaltijan tai luottamushenkilön päättämän asian. Sama oikeus on kirkkoneuvoston, yhteisen kirkkoneuvoston ja seurakuntaneuvoston puheenjohtajalla.

Ylempi toimielin voi kumota tai muuttaa asiassa tehdyn päätöksen taikka palauttaa asian uudelleen käsiteltäväksi. Kirkkojärjestyksessä voidaan säätää, mitä asiaa ei voida siirtää ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Asia on siirrettävä ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa 12 luvun 2 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

Hallintosääntö § 7

Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää viranhaltijan tai luottamushenkilön päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava 5 päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

Kirkkoherran esitys:

Viranhaltijoiden toimintaa valvotaan käytännön tasolla hallintosäännön määrittelemällä tavalla. Viranhaltijoiden päätökset saatetaan aina kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalle tiedoksi. Viranhaltijoiden päätökset saatetaan erikseen kirkkoneuvoston tiedoksi, jos siihen on erityistä tarvetta. Viranhaltijoiden päätöksistä on myös lainmukainen oikaisuvaatimus-/valitusmahdollisuus kirkkoneuvostolle ja ne asetetaan julkisilta osiltaan nähtäville.

Päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

10

Työpaikkaruokailusta perittävät maksut 1.1.2024 alkaen

Ravintoedun arvo on 8,5 € aterialta kohden, jos edun hankkimisesta työnantajalle aiheutuneiden välittömien kustannusten ja näiden kustannusten arvonlisäveron määrä on vähintään 8,5 € ja enintään 13,5 €. Jos tämä määrä alittaa 8,5 € tai ylittää 13,5 €, edun arvona pidetään välittömien kustannusten ja näiden kustannusten arvonlisäveron määrää.

Taluspäällikön esitys:

Työntekijöiltä peritään työpaikkaruokailusta 8,5 euroa aterialta. Ruokailija voi valita ateriahinnalla enintään 13,50 euron hintaisen lounasaterian sopimusruokalassa. Jos hinta alittaa 8,5 euroa tai ylittää 13,5 euroa, peritään kustannusten todellinen määrä.

Päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

11

Diakonian viranhaltija Eeva-Maria Kanervan virkavapaushakemus

Haen palkatonta virkavapaata Keminmaan seurakunnan diakonian virasta ajalle 1.3.2024- 31.8.2024.

Virkavapauden syynä on toisen viran hoito ja siihen liittyvä kuuden kuukauden koeai-
ka.

Keminmaalla 9.1.2024, Eeva-Maria Kanerva, diakoni

Kirkkoherran esitys:

Kirkkoneuvosto myöntää diakonian viranhaltija Eeva-Maria Kanervalle virkavapau-
den ajalle 1.3. – 31.8.2024.

Päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

12

Nuorisotyönohjaaja Virpi Huttusen irtisanoutuminen

Minä, Virpi Huttunen irtisanon itseni Keminmaan seurakunnan nuorisotyönohjaajan virasta.

Haukiputaalla 15.1.2024, Virpi Huttunen.

Kirkkoherran esitys

Kirkkoneuvosto myöntää Virpi Huttuselle eron nuorisotyönohjaajan virasta 1.3.2024 lähtien ja kiittää sydämellisesti hänen pitkäaikaisesta työstään Keminmaan seurakunnan nuorisotyössä.

Päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

13

Nuorisotyönohjaajan viran lakkauttaminen

Keminmaan seurakunnassa on ollut perinteisesti kaksi nuorisotyönohjaajan virkaa, joista toinen lakkautettiin kirkkovaltuuston päätöksellä (22.5.2023/ §14) 1.8.2023 alkaen. Toisen olemassa olevan viran viranhaltijan irtisanoutuessa on luontevaa tehdä vastaavanlainen ratkaisu. Nuorisotyön työalalla työntekijöille ei sisälly virkasuhteeseen liittyvää julkisoikeudellista vastuuta, joten virka voidaan muuttaa yksityisoikeudelliseksi sopimussuhteiseksi työsuhteeksi. Aiemmin ainoastaan virkasuhteessa olevat saattoivat olla työajattomia, mutta nykyinen virka- ja työehtosopimus mahdollistaa työajattomuuden myös työsopimussuhteiselle työntekijälle ja nuorisotyössä työajattomuus on luontevaa.

Viran lakkauttaminen ei tarkoita välttämättä työvoimaresurssien vähenemistä nuorisotyössä, koska samaan aikaan on suunnitteilla avata nuorisotyönohjaajan työsopimussuhteinen tehtävä.

Lapsiasiainvaikutusten arviointi (LAVA)

Tässä pykälässä käsitellyllä asialla ei ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 4 §:ssä tarkoitettuja lapsen edun edistämiseen liittyviä lapsivaikutuksia: Viran lakkauttaminen ei vaikuta lasten ja nuorten parissa tehtävään työhön, mikäli kirkkoneuvosto päättää ottaa työsopimussuhteisen nuorisotyönohjaajan hoitamaan kasvatuksen työalan tehtäviä.

Kirkkoherran esitys:

Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle nuorisotyönohjaajan viran lakkauttamista 1.6.2024 alkaen.

Päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

14

Nuorisotyönohjaajan työsopimussuhteisen tehtävän täyttäminen

Kirkkoneuvoston mahdollinen esitys kirkkovaltuustolle nuorisotyönohjaajan viran lakkauttamisesta pitää sisällään myös sen, että kyseistä virkaa ei täytettäisi toistaiseksi.

Strategiamme ohjeistaa harkitsemaan huolella virkojen ja työsuhteiden täyttöä silloin kun virkojen ja työsuhteiden täyttö on ajankohtaista. Nuorisotyössä työvoimalle on edelleen tarvetta, eikä tässä tilanteessa ole syytä työvoiman vähentämiseen. Nuorisotyönohjaajan viranhaltijan virkavapausaika on osoittanut sen, että yksi nuorisotyöntekijä täydennettynä seurakuntapastorin osittaisella nuorisotyöhön osoitetulla työajalla täyttää välttämättömät nuorisotyön tarpeet, mutta resurssit eivät ole riittäviä työalan kehittämiseen ja uudistamiseen, johon on todellista tarvetta. Sen vuoksi kasvatuksen työalan kokonaisuuden kannalta toisen nuorisotyönohjaajan tehtävä on tarpeellinen.

Lapsiasiainvaikutusten arviointi (LAVA)

Tässä pykälässä käsitellyllä asialla on seuraavia, kirkkojärjestyksen 10 luvun 4§:ssä tarkoitettuja lapsivaikutuksia: Työntekijän valinnalla on positiivinen vaikutus lasten ja nuorten parissa tehtävään työhön. Se tukee nuorten kasvua ja ehkäisee nuorten pahoinvointia, elämänhallinnan haasteita ja syrjäytymistä.

Kirkkoherran esitys:

Kirkkoneuvosto päättää julistaa haettavaksi nuorisotyönohjaajan toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen 1.4.2024 alkaen. Kelpoisuusehtona tehtävään on kirkon nuorisotyönohjaajan virkaan vaadittavan kirkkohallituksen päätöksen nro 164/31.5.2023 mukainen kelpoisuus. Kelpoisuus on käytännössä sosionomi (AMK) tai yhteisöpedagogi (AMK), joka sisältää päätöksen mukaiset teologiset, kirkon ja seurakunnan työhön, sekä kirkon nuorisotyöhön ja kasvatukseen liittyvät 90 opintopisteen opinnot tai aiempien kirkkohallituksen tai piispainkokousten päätösten mukaisen tutkinnon tai koulutuksen antama kelpoisuus. Tarkemmat tehtäväsisältöön liittyvät hakukriteerit muodostetaan yhdessä kasvatuksen työntekijöiden kanssa. Tehtävän palkkaus määritetään vaativuusryhmä 502:n mukaisena. Haku-aika merkitään päättyväksi 23.2.2024 ja hakemukset osoitetaan Keminmaan seurakunnan kirkkoneuvostolle. Hakijat haastatellaan ennen valinnan tekemistä. Kirkkoneuvosto voi halutessaan ottaa määräaikaan työsuhteeseen myös kelpoisuusehtoja täyttämättömän henkilön, mikäli muodollisesti kelpoisia hakijoita ei ole.

Päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

15

Muut asiat

1. Kirkkoherra kertoi viime vuoden jäsentilastoista. Jäsenmäärä on pienentynyt 138 henkilöllä vuoden 2023 aikana.
2. Talouspäällikkö kertoi, että tilinpäätös 2023 tulee olemaan ylijäämäinen n. 200 000 €.

16

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

**Keminmaan seurakunta
Kirkkoneuvosto 29.1.2024**

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 mukaisista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

Pöytäkirjan pykälät: 5 ja 13

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: 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 ja 14

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 tarkoitettussa 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 terveystaloudelliset palvelut);
- 300 000 € (hankintalain liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitetut muut erityiset palvelut) ja
- 500 000 € (käyttöoikeussopimukset).

Pöytäkirjan pykälät:

2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

Keminmaan seurakunnan kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Rantatie 61, 94400 Keminmaa

Postiosoite: Rantatie 61, 94400 Keminmaa

Sähköposti: keminmaa@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 ja 14

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 tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (hankintalaki 132–135 §). Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikkö:

Keminmaan seurakunnan kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Rantatie 61, 94400 Keminmaa

Postiosoite: Rantatie 61, 94400 Keminmaa

Sähköposti: keminmaa@evl.fi

Hankintoaikaisu 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 tiedoksi- antoa 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.

Hankintoaikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päätymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa hankintoaikaisun tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Hankintoaikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

Hankintoaikaisun sisältö

Hankintoaikaisusta on käytävä ilmi:

- oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot hankintoaikaisun kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

Hankintoaikaisuun 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:

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://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 tiedoksi- antoa 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 tiedoksisaan- tipäivää 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 tekemi- sestä 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 vies- tin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin läh- tämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vas- taavasta 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 vii- meistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Hankintayksikön yhteystie- dot ovat edellä hankinta- ja valitusosoitusta koskevassa kohdassa.

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella voidaan saattaa hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikön pää- tös 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 kokonaistaloudelli- sen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia. Asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnyksen.

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
- miltä kohdista 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 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. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arklauantai, 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 (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 \(oikeus.fi\)](#)

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.