

Kokousaika keskiviikko 22.2.2023 klo 17.30 – 18.20

Kokouspaikka Someron seurakuntakeskus, kokoushuone

Läsnä	Knuutila Jaakko	puheenjohtaja
	Ahlbom Kari	jäsen
	Kivisaari Ella	jäsen
	Känkänen Petri	jäsen
	Kärki Hanna-Liisa	kn vpj
	Mäki-Teeri Markku	varajäsen
	Ruuhilehto Taina	jäsen
	Veikkola Heikki	jäsen
	Virkki Maria	jäsen
	Virtanen Minna	jäsen
	Noki Katja	kv pj
	Lauren Leena	kv vpj
Parviainen Kirsi	sihteeri	

Poissa	Vasama-Kakko Kaisa	jäsen
	Hintsa Lilli-Irmeli	kappalainen

Käsitellyt asiat §§ 18-31

Allekirjoitukset

Jaakko Knuutila
puheenjohtaja

Kirsi Parviainen
sihteeri

Tarkastus ja nähtävillä olo

Pöytäkirja tarkastettu ja hyväksytty

Somerolla 22.2.2023

Petri Känkänen

Hanna-Liisa Kärki

18 §

KOKOUKSEN AVAUS LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kirkkoneuvoston ohjesäännön 5. pykälän mukaan kutsu kirkkoneuvoston kokoukseen on toimitettava viimeistään viisi päivää ennen kokousta ja kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista.

Jos asia on kiireellinen, kirkkoneuvosto voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos kirkkoneuvoston jäsen haluaa saattaa jonkin asian neuvoston käsiteltäväksi, hänen on annettava asiasta kirjallinen esitys puheenjohtajalle, jonka tulee ottaa asia esille neuvoston seuraavassa kokouksessa. Kirkkoneuvoston kokouksessa voi aloitteen tehdä suullisestikin (KJ 9:2).

Kokouskutsu ja esityslista on lähetetty 17.2.2023 kirkkoneuvoston jäsenille. Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla (KL 7:4).

ESITYS: Puheenjohtaja avaa kokouksen, sen jälkeen päätetään kokouksen laillisuudesta ja päätösvaltaisuudesta.

PÄÄTÖS: Puheenjohtaja piti alkuhartauden ja laulettiin virsi 54.

Puheenjohtaja avasi kokouksen.

Läsnä nimenhuudon mukaan oli 9/10 jäsentä ja 1 varajäsen.
Kaisa Vasama-Kakko oli ilmoittanut esteestä ja hänen varajäsenensä Markku Mäki-Teeri oli paikalla.

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

19 § PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS JA NÄHTÄVILLÄOLO

Seurakunnan toimielimen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa, jonka puheenjohtaja allekirjoittaa ja sihteeri varmentaa (KJ 7:6 1 mom.). Kirkkoneuvoston ohjesäännön (2:9 § 3 mom.) mukaan pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa pöytäkirjan tarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kirkkoneuvosto kokouksessaan.

Kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston, seurakuntaneuvoston ja yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirja ja seurakuntavaalien tuloksen vahvistamista koskeva vaalilautakunnan päätös siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä siten, kuin siitä on seurakunnan ilmoitustaululla ennakolta ilmoitettu. Seurakunnan muun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti nähtävänä, jos asianomainen viranomaisen katsoo sen tarpeelliseksi.

Alistus- ja valitusviranomaisen päätös siihen liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään yleisesti nähtävänä samalla tavalla kuin kirkkoneuvoston pöytäkirja.

Pöytäkirja tai päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan. (KL 25:3)

- ESITYS:**
- 1) Valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa. Aakkosjärjestyksestä noudattaen tarkastusvuorossa ovat Petri Känkänen ja Hanna-Liisa Kärki.
 - 2) Päätetään, että pöytäkirja tarkastetaan kokouksen jälkeen 22.2.2023 kirkkoherranvirastossa.
 - 3) Päätetään, että tarkastettu pöytäkirja on nähtävänä Someron seurakunnan kirkkoherranvirastossa ja seurakunnan internet-sivuilla 23.2.2023 alkaen.

Ilmoitus pöytäkirjan nähtävillä olosta pidetään seurakunnan virallisella ilmoitustaululla kirkkoherranvirastossa 17.2. – 9.3.2023.

- PÄÄTÖS:**
- 1) Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Petri Känkänen ja Hanna-Liisa Kärki.
 - 2-3) Esitys hyväksyttiin.

20 §
KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS

ESITYS: Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

21 §

TILINTARKASTUS VALTUUSTOKAUDELLA 2023-2026

Kirkkojärjestyksen 15 luvun 7 §:n mukaan kirkkovaltuusto tai yhteinen kirkkovaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten joko vähintään yhden varsinaisen ja yhden varatilintarkastajan tai tilintarkastusyhteisön. Seurakuntatalouden tilintarkastajana voi olla vain rekisteröity tilintarkastaja tai tilintarkastusyhteisö. Kirkkohallituksen ohjeistuksen mukaan käytännön kannalta suositeltavampaa on valita tilintarkastusyhteisö.

Patentti- ja rekisterihallitus ylläpitää tilintarkastajarekisteriä (prh.fi/fi/tilintarkastusvalvonta.html). Tilintarkastajan ja varatilintarkastajan tulee olla JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä päävastuulliseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen.

Tilintarkastuspalvelun hankinnan valintaperusteeksi valitaan hinta-laatusuhteeltaan paras vaihtoehto. Seurakunta määrittelee tarjouspyynnössä tärkeysjärjestyksessä tai painoarvot antaen ne valintakriteerit, joita se noudattaa päätöstä tehdessään. Tällaisia valintakriteerejä tilintarkastajan ja varatilintarkastajan ammattitutkinnon tai -tutkintojen lisäksi ovat mm.

- tarkastustyön kokonaishinta seurakunnan ilmoittaman tarkastuspäivien lukumäärän mukaan
- tilintarkastuspalvelun tarjoajan arvio tarkastuspäivien lukumäärästä
- seurakuntien ja koko kirkon toiminnan, hallinnon ja talouden tuntemus sekä kokemus julkisen hallinnon ja talouden tarkastamisesta
- tilintarkastusyhteisön työvälineet tilintarkastusta varten ja laadunvalvontajärjestelmän kuvaus, miten se on järjestetty ja miten sen toimivuutta valvotaan

Kirkkohallitus ei suosittele kokonaishintaa kaikkein painavimmaksi valintakriteeriksi, koska tilintarkastuksen palkkiot ovat pienet muihin hallintomenoihin verrattuna ja koska hyvin hoidettu tilintarkastus on seurakunnan etujen mukaista.

Tarjouspyyntömalli esityslistan liitteenä nro 1.

LAVA: päätöksellä ei suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto pyytää tarjouksia viidestä tarkastuspäivästä/tilikausi tilintarkastusyhteisöiltä 22.3.2023 pidettävään kokoukseensa mennessä ja esittää asian kirkkovaltuuston käsiteltäväksi kirkkovaltuuston toimikautensa toiseen kokoukseen.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Tarjouspyyntö on tämän pöytäkirjan liitteenä nro 1.

22 § NUORISOTYÖNOHJAAJAN VIRAN JÄRJESTELYT

Kn 25.1.2023 § 13:

Kirkkoneuvosto laittoi avoinna olleen nuorisotyönohjaajan viran uudelleen hakuun.

Viranhaltijalta vaaditaan kirkkohallituksen päätöksen ([Kirkon säädöskokoelma nro 137](#)) 2-3 §:n mukainen tutkinto ja opinnot (sosiaali- ja terveystieteiden ammattikorkeakoulututkinto, sosionomi (AMK), nuorisotyönohjaaja tai humanistisen alan ammattikorkeakoulututkinto, yhteisöpedagogi (AMK), nuorisotyönohjaaja) tai 4 §:n mukainen tutkinto ja opinnot. Kirkkohallituksen tai piispainkokouksen aikaisempien päätösten mukaiset tutkinnot tai koulutukset huomioidaan siten kuin säädöskokoelman nro:lla 137 julkaistun päätöksen 7 §:n 4 momentissa sanotaan.

KL 6:14 § Erityiset kelpoisuusvaatimukset

Virkasuhteeseen otettavalla on oltava erikseen säädetty tai työnantajan päättämä erityinen kelpoisuus, jollei tämän lain nojalla toisin säädetä.

Henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta, jos siitä erikseen säädetään tai työnantaja perustellusta syystä yksittäistapauksessa niin päättää. Papin virkaan voidaan antaa viranhoitomääräys vain papille ja lehtorin virkaan vain lehtorille.

Virkaa haki hakujan päättymiseen mennessä yksi hakija, mutta hänkin veti hakemuksensa pois.

ESITYS khra: Nuorisotyönohjaajan virkaan kuuluvat työtehtävät hoidetaan väliaikaisjärjestelyin. Leirien ja kesän ajaksi palkataan toinen leirityöntekijä. Viikkotoimintaan kuuluvia varhaisnuorten kerhoja ja nuorteniltoja varten yritetään löytää lisätyövoimaa. Keväällä virka laitetaan uudelleen hakuun siten, että se olisi täytettävissä kesän jälkeen.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

23 §

SEURAKUNTAPASTORIN TEHTÄVÄNKUVAUKSEN HYVÄKSYMINEN

Turun arkkihiippakunnan tuomiokapituli on antanut Maria Kiviniemelle virkamääräyksen vs. seurakuntapastoriksi ajalle 1.3.2023 – 31.8.2023. Viranhaltijan vaihtuessa tehtävänkuvauksen seurakuntapastorin virkaa varten tarkistetaan.

Tehtävänkuvauksen esityslistan liitteenä nro 2.

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto hyväksyy seurakuntapastorin virkaan pöytäkirjaan liitettävän liitteen mukaisen tehtävänkuvauksen.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Tehtävänkuvauksen on tämän pöytäkirjan liitteenä nro 2.

24 §

NUORISOTEOLIGIN/ NUORISOPAPIN TEHTÄVÄNKUVAUKSEN HYVÄKSYMINEN

Turun arkkihiippakunnan tuomiokapituli on käynnistänyt prosessin pappisvihkimyksen saamiseksi Benjamin Kasarille seurakuntapastorin virkaan (nuorisopappi) 7.5.2023 alkaen. Benjamin Kasari voidaan ottaa kirkkoherran päätöksellä nuorisoteologiksi ajalle 1.3.-6.5.2023. Tehtävänkuvauus nuorisoteologin/ seurakuntapastorin (nuorisopappi virkaa varten tarkistetaan.

Tehtävänkuvauus esityslistan liitteenä nro 3.

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto hyväksyy nuorisoteologin /seurakuntapastorin (nuorisopappi) virkaan pöytäkirjaan liitettävän liitteen mukaisen tehtävänkuvauksen.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Tehtävänkuvauus on tämän pöytäkirjan liitteenä nro 3.

25 §

KEITTIÖ- JA SIIVOUSTYÖNTEKIJÄN PALKKAAMINEN

Someron seurakunnassa on keittiö- ja siivoustoimessa työskennellyt kaksi keittiö- ja siivoustyöntekijää. Toinen vakituinen työntekijä irtisanoutui 11.2.2022 alkaen, jonka jälkeen työntekijävajetta on paikattu määräaikaisten työsuhteiden avulla.

Määräaikaiset työsuhteet eivät kuitenkaan ole hyvä ratkaisu pidemmän päälle, joten keittiö- ja siivouspuolelle olisi tarkoituksenmukaista työn selkiyttämisen ja jatkuvuuden kannalta palkata toinen vakituinen ammattitaitoinen työntekijä. Näköpiirissä ei ole tällä hetkellä esim. toiminnan supistamista tai kiinteistöistä luopumisia, joiden seurauksena työtehtävien määrä vähentyisi.

Keittiö- ja siivoustoimen työntekijöiden tehtäviin kuulu osallistuminen seurakunnan ruokahuollon ja siivouksen toteuttamiseen. Hiljaisimpina kausina, kuten esim. talviaikaan työ voi sisältää myös avustavaa työtä muussa seurakuntatyössä.

Tehtävässä tarvitaan soveltuva ammatillinen perustutkinto ja/tai monipuolinen käytännön ammattitehtävissä hankittu kokemus.

Tehtävänkuvaus esityslistan liitteenä nro 4. Luonnos hakuilmoituksesta ja rekrytointiaikataulusta tuodaan kokoukseen.

LAVA: Keittiö- ja siivoustyöntekijän valinnalla on merkitys lapsiin ja nuoriin tilojen puhtauden ja turvallisuuden kannalta.

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto

- 1) julistaa 1.5.2023 alkaen toistaiseksi voimassa olevan kokoaikaisen (38,25 h/vko) keittiö- ja siivoustyöntekijän toimen haettavaksi 23.3.2023 klo 16.00 mennessä. Työsuhteessa on 4 kk koeaika. Tehtävään valitun on esitettävä selvitys terveydentilastaan. Tehtävän hoitaminen edellyttää ajokorttia ja autoa. Hakuilmoitus julkaistaan mm. Oikotiellä ja seurakunnan internet-sivuilla.
- 2) hyväksyy keittiö- ja siivoustyöntekijän tehtävänkuvauksen ja määrittelee peruspalkan vaatimusryhmä 402 mukaisesti.
- 3) nimeää jäsenet haastattelutyöryhmään valmistelemaan keittiö- ja siivoustyöntekijän valintaa.

PÄÄTÖS: 1-2) Esitys hyväksyttiin.

- 3) Haastattelutyöryhmään valittiin talouspäällikön ja Soile Seleniuksen lisäksi Petri Känkänen ja Maria Virkki.

Tehtävänkuvaus on tämän pöytäkirjan liitteenä nro 4.

26 §

ENNAKKOTIETOJA VUODEN 2022 TILINPÄÄTÖKSESTÄ

Tilinpäätös vuodelta 2022 ei ole vielä kokonaan valmis, mutta kirjanpidon tämän hetkisten kirjausten perusteella on nähtävissä, että tilikauden tulos tulee toteutumaan budjetoitua parempana, mutta kuitenkin alijäämäisenä. Vuosikate oli talousarviossa vähän vajaat 50.000 euroa miinuksella. Toteutunut vuosikate tulee olemaan plussalla noin 67.000 euroa. Poistojen jälkeen talousarvion alijäämä oli noin 189.000 euroa. Toteutuma tulee olemaan vajaat 53.000 euroa miinuksella.

Positiivinen vuosikate lisää kassavaroja 67.000 eurolla. Vuoden 2022 investointimenot olivat noin 225.000 euroa. Kirkkohallitukselta saatiin 199.000 euron rakennusavustus investointikuluihin. Vuoden aikana otettiin 500.000 euron laina, jota tilinpäätöspäivänä oli jäljellä noin 483.000 euroa. Rahoituslaskelman loppusumma jää positiiviseksi noin 480.000 euroa. Kassavarat vuoden 2022 alussa olivat yhteensä noin 1.700.000 euroa ja vuoden lopussa noin 2.200.000 euroa.

Maksu- ja vuokratuottoja kertyi yhteensä noin 33.000 euroa arvioitua enemmän. Puun myyntituloja ei ollut lainkaan vuoden aikana. Myyntivoittoa pysyvistä vastaavista kirjattiin noin 33.000 euroa. Henkilöstökuluissa syntyi säästöä reilut 58.000 euroa. Palvelujen ostoon varattuja määrärahoja jäi käyttämättä yhteensä noin 40.000 euroa. Vuokralukuja kertyi vajaat 5.000 euroa ennakoitua enemmän. Erilaisten tavaroiden ja tarvikkeiden ostojen määrärahoja jäi käyttämättä yhteensä noin 34.000 euroa.

Kirkollisverotuloja kertyi 54.000 euroa enemmän kuin talousarvioon oli arvioitu.

Sijoituksiin kirjattiin noin 78.000 arvonalentuminen.

Välitilintarkastusta on tehty 26.10.2022. Lopulliseksi tarkastuspäiväksi on sovittu 27.3.2023.

LAVA: päätöksellä ei ole suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto merkitsee tiedoksi ennakkotiedon tilinpäätöksestä 2022.

PÄÄTÖS: Merkittiin tiedoksi.

27 §

SUOMI.FI-PALVELUN VALTUUTUSOIKEUKSIEN TÄYDENTÄMINEN

Kirkkoneuvosto päätti kokouksessaan 16.9.2020 § 90 myöntää Suomi.fi-palvelun valtuutusosoikeudet talouspäälikölle ja taloustoimiston toimistosihteerille.

Valtuutusosoikeus pelkän virkanimikkeen mukaan ei käytännössä kuitenkaan ole riittävä, vaan valtuutusosoikeuden pitää olla henkilökohtainen valtuushakemuksia tehtäessä.

Valtuushakemus tehdään Suomi.fi-palvelun kautta asioiden sähköistä hoitoa varten. Seurakunnassa Suomi.fi-palvelun kautta hoidetaan sähköistä asiointia mm. verottajan, Kelan, Kevan ja Te-toimistojen kanssa.

LAVA: Päätöksellä ei ole suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin.

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto päättää, että talouspäälikkö Kirsi Parviainen ja taloustoimiston toimistosihteerin Nina Siikjärvi voivat kumpikin yksin Someron seurakunnan puolesta allekirjoittaa Suomi.fi-palvelun valtuushakemuksen.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

28 §

TIEDOKSI TULEVAT ASIAT

ESITYS: Kirkkoneuvosto merkitsee tiedoksi:

- 1) kirkkoherran päätöspöytäkirjat
- 2) taluspäällikön päätöspöytäkirjat
- 3) seurakuntapuutarhurin päätöspöytäkirjat
- 4) kappelineuvoston pöytäkirjat sekä työryhmien muistiot
- 5) Turun arkkihiippakunnan tuomiokapitulin kokouksen päätös 7.2.2023 § 28 Viranhoidomääräys Maria Kiviniemelle Someron seurakunnan seurakuntapastorin viransijaiseksi 1.3.-31.8.2023.
- 6) Turun arkkihiippakunnan hiippakuntapastorin viranhaltijapäätös 12/2023 8.2.2023: Pastori Kira Knuutilalle myönnetään virkavapautta Someron seurakunnan seurakuntapastorin virasta toisen viran hoitamista varten koeajan ajaksi ajalle 1.3.-31.8.2023

PÄÄTÖS: Kirkkoneuvosto merkitsi tiedoksi:

- 1) kirkkoherran päätöspöytäkirjat 2-3/2023 Sairausloman myöntäminen, 4/2023 Vuosiloman myöntäminen, 5/2023 Sairausloman myöntäminen, 6/2023 Vuosiloman ja sairausloman myöntäminen, 7/2023 , 7-9/2023 Työsuhteeseen ottaminen, 10-11/2023 Tiekirkkopoppaan ottaminen työsuhteeseen, 12/2023 Virkasuhteeseen ottaminen
- 2) taluspäällikön päätöspöytäkirjat 5/2023 Vuosilomien myöntäminen, 6/2023 Työvapaan myöntäminen, 7/2023 Säästövapaiden siirtäminen ja vuosilomien myöntäminen, 8/2023 Kalustohankintoja
- 3) seurakuntapuutarhurin päätöspöytäkirjoja ei ollut
- 4) Somerniemen kappelineuvoston pöytäkirja 26.1.2023, Diakonian ja kansainvälisentyön työryhmän muistio 6.2.2023, Kasvatuksen työryhmän muistio 15.2.2023, Valmistelutyöryhmän muistio 17.2.2023
- 5) Varainhoidon tilannekatsaus 20.2.2023
- 6) Luottamushenkilöiden perehdytys torstaina 9.3.2023 klo 16.00

29 §

MUUT MAHDOLLISET ASIAT

Markku Mäki-Teeri toi terveiset Paimionjoki-yhdistyksen ja Someron kaupungin järjestämästä yhteisestä ideointi-illasta 7.2.2023, *Someron järviketjun virkistyskäytön kehittäminen*. Ajatuksena järviketjujen virkistyskäytön lisääminen ja kehittäminen tulevaisuudessa. Seurakunnankin olisi hyvä osaltansa olla mukana näissä keskusteluissa.

30 §

MUUTOKSENHAKUMENETTELY

ESITYS: Puheenjohtaja antaa oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoituksen pöytäkirjaan liitettävän liitteen mukaisesti.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin. Pöytäkirjan liite nro 5.

31 §

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

ESITYS: Puheenjohtaja päättää kokouksen.

PÄÄTÖS: Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 18.20

Someron seurakunta
Kirkkovaltuusto
Härkäläntie 1
31400 Somero

Kn 22.2.2023 § 21 liite 1

Tarjouspyyntö hallinnon ja talouden tarkastuspalveluista Someron seurakunnalle

Pyydämme tarjoustanne Someron seurakunnan hallinnon ja talouden tarkastuspalveluista kirkkovaltuuston vuonna 2023 alkaneen toimikauden ajalle tilivuosi 2023–2026. Tarkastuspalvelut hankitaan kirkkojärjestyksen 15 luvun 7–9 pykälien mukaisen lakisääteisen tilintarkastuksen ja tässä tarjouspyynnössä erikseen määriteltyjen tehtävien tarkastamiseen.

Tarkastuspalvelun ostaja

Someron seurakunta, Härkäläntie 1, 31400 Somero

Tarkastettavan kohteen kuvaus

Someron seurakunta kuuluu Paimion rovastikuntaan ja Turun arkkhiippakuntaan. Seurakunnan jäsenmäärä 31.12.2022 oli 6700. Kirkollisveroprosentti on 1,65. Kuluvan vuoden talousarviossa kirkollisverotulojen määräksi on arvioitu 1,7 milj. euroa ja valtionrahoituksen 172.000 euroa. Taseen loppusumma 31.12.2021 on 5,1 milj. euroa.

Hengellisen seurakuntatyön tekijöitä on 11 ja tukipalveluissa työskentelee yhteensä 8 henkilöä. Lisäksi kesäkaudella hautausmaa- ja leirikeskustyössä on 10-13 henkilöä.

Taloustoimistossa työskentelee talouspäällikön lisäksi toimistosihteeri.

Seurakunnan kirjanpito ja palkanlaskenta hoidetaan Kirkon palvelukeskuksessa (Kipa). Kipan palvelutuotanto sisältää osto- ja myyntilaskujen sekä käyttöomaisuus- ja pääkirjanpidon prosessit, ja lisäksi palkkahallinnon sekä maksuliikenteen prosessin. Palvelutuotannon näkökulmasta keskeisimmät tietojärjestelmät ovat SAP (kirjanpito, osto- ja myyntireskontra, matka- ja kululaskut), Populus (palkanlaskenta) sekä Nomentia (maksuliikenne).

Someron seurakunta on tehnyt sopimuksen it-alueyhteistyöstä Tampereen seurakuntayhtymän kanssa.

Kiinteän ja irtaimen omaisuuden tarkastamisesta huolehtii kirkkoneuvosto osana sisäistä valvontaa. Käteiskassoja on vain yksi. Kirkkoherranviraston käteiskassan kuukausitilityksen suuruus on n. 50 euroa.

Hankintamenettely

Tarjouspyyntö lähetetään vähintään viidelle palveluntarjoajalle.

Hankinnan ennakoitu arvo ei ylitä hankintalain (1397/2017) kansallista kynnysarvoa, josta syystä hankinnassa ei sovelleta hankintalain säännöksiä vaan kyseessä on pienhankinta, jossa noudatetaan seurakuntatalouden hankintaohjeita.

Tarkastuksen laajuus

Seurakunta pyytää tarjousta kirkkojärjestyksen 15 luvun 8–9 pykälien mukaisten tehtävien tilintarkastusta viidestä tilintarkastuspäivästä yhtä toimintavuotta kohti.

ISEA 3402 varmennuslausunto

Kipa antaa seurakunnan tilintarkastajan käyttöön ISAE 3402 -standardin mukaisen varmennuslausunnon. Lausunto kattaa kaikki Kipan keskeiset kirjanpidon ja palkanlaskennan prosessit sekä järjestelmäkontrollit. Tarjouspyynnön liitteenä on kuvaus mainitusta varmennuslausunnosta. Liite 1.

Hinnat ja maksuehdot

Tarjous annetaan kokonaishintana kohdassa "4. Tarkastuksen laajuus" ilmoitettujen yhden toimintavuoden tarkastuspäivien mukaisesti ilman arvonlisäveroa. Kokonaishinta pitää sisällään kirkkojärjestyksen mukaisten tehtävien sekä erikseen määriteltyjen tehtävien tilintarkastuksen yhteensä.

Tarjouksessa on ilmoitettava, varaako tarjouksen antaja mahdollisuuden hintojen tarkistamiseen valtuustokauden aikana. Mahdollinen vuosittainen korotus on ilmoitettava tarjouksessa prosentteina tai kiinteinä kokonaishintoina vuotta kohti.

Laskutus pyydetään tekemään tehdyn työn perusteella.

Alihankintana tai avustavalla henkilöstöllä teetetyn työn mahdollisuus

Tilintarkastusyhteisöllä on oikeus teettää alihankintana tai avustavalla henkilöstöllä joitakin osia tarjotusta tarkastustyöstä. Tilintarkastusyhteisö vastaa alihankinnasta tai avustavalla henkilöstöllä teetetystä työstä sekä siitä, että alihankintana tai avustavalla henkilöstöllä teetetty työ vastaa tilintarkastukselle asetettuja laatuvaatimuksia ja muita edellytyksiä.

Tarjouksessa on annettava tiedot mahdollisista alihankintana tai avustavalla henkilöstöllä teetetävistä töistä ja työntekijän ammattipätevyydestä kyseisen kohteen tarkastamiseen.

Sopimusehdot

Tilintarkastuksesta tehtävässä sopimuksessa tai toimeksiantokirjeen perusteella tehtävässä tilintarkastuksessa noudatetaan julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja palveluhankinnoista (JYSE 2014 Palvelut, huhtikuu 2022 päivitysversio).

Osapuolet sitoutuvat siihen, että sopimuskauden aikana tapahtuvista toiminnan oleellisista muutoksista ilmoitetaan sopijaosapuolille.

Sopimukset johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopimusosapuolten välisissä neuvotteluissa. Ellei neuvotteluissa löydetä ratkaisua, erimielisyydet ratkaistaan Varsinais-Suomen kärjäoikeudessa (Turku).

Soveltuvuutta ja palveluntuottamista koskevat vaatimukset

Tarjoajalla tulee olla y-tunnus, ja sen tulee olla rekisteröitynyt kaupparekisteriin. Tarjoajan on kuuluttava ennakkoperintärekisteriin.

Tarjoajan on sitouduttava siihen, että se on merkitty kaupparekisteriin (yritykset) ja, että organisaation verot ja sosiaaliturvamaksut on asianmukaisesti suoritettu, ettei organisaation johtohenkilöitä ole tuomittu hankintalain (1397/2016) 80 §:n tarkoittamista rikoksista, ja toiminta muutoinkin täyttää lakisääteiset velvoitteet.

Tarjoajan taloudellisia edellytyksiä arvioitaessa hankintayksikkö voi käyttää myös Suomen Asiakastieto Oy:n riskiluokitusta. Jos tarjoajan tietoja ei ole saatavana Suomen Asiakastieto Oy:stä, tarjoajan tulee hankintayksikön pyynnöstä toimittaa vastaava luottokelpoisuusanalyysi.

Tarjoajan on tarvittaessa, erillisestä pyynnöstä, toimitettava hankintayksikölle tilinpäätöstietonsa viimeiseltä kahdelta (2) tilikaudelta, tai mikäli tilikausia ei ole ollut, vastaavan selvityksen taloudellisesta tilasta.

Tilintarkastusyhteisön nimeämän päävastuullisen tilintarkastajan tulee olla JHT-tilintarkastaja.

Tarjousasiakirjat

Tiedot tarjoajasta:

- Tilintarkastusyhteisöä pyydetään ilmoittamaan tässä yhteisön hyväksynnän (JHT) sekä yhteisön vastaavaksi tilintarkastajaksi seurakunnalle esittämän henkilön tutkinnot suoritusaikoinen sekä alan työkokemuksen määrän
- Varatilintarkastajan, avustavan henkilöstön sekä alihankintana suoritettavan työn tarkastajan ammattitutkinnot ja auktorisoinnit sekä alan työkokemuksen määrä
- Miten tilintarkastusyhteisö ja sen vastaavaksi tilintarkastajaksi esittämä henkilö on huolehtinut laadunvalvonnasta? Miten laadunvalvonta on järjestetty ja miten sen toimivuutta valvotaan?
- Tilintarkastusyhteisön kuvaus tilintarkastusjärjestelmästä
- Referenssiluettelo samankokoisten seurakuntatalouksien tarkastamisesta vähintään neljän viimeksi kuluneen vuoden aikana
-

Tiedot kirkkojärjestyksen 15 luvun 7-9 § mukaisesta tarkastuksesta:

- Kokonaishinta vuosittain viiden tarkastuspäivän mukaan ilman arvonlisäveroa ja ilman muita mahdollisia lisäkustannuksia

- Matkakustannusten ja muiden mahdollisten kuluja korvaus yhtä tarkastuspäivää kohti
- Tilintarkastusyhteisön oma arvio tilintarkastukseen tarvittavien päivien lukumäärästä
- Tilintarkastusyhteisön esittämän vastuullisen tilintarkastajan nimi
- Tilintarkastusyhteisön esittämän vastuullisen tilintarkastajan työn osuus tarkastuspäivien määrästä yhteensä
- Tilintarkastusyhteisön esittämän avustavan tarkastajan tai tarkastajien työn osuus kokonaistarkastuksesta
- Tilintarkastusyhteisön käyttämän alihankkijan työn osuus kokonaistarkastuksesta
- Selvitys tilintarkastusyhteisön vastuullisen tilintarkastajan tarkastuksen raportointitavoista seurakunnalle

Tilintarkastajan vaihtuminen

Mikäli tilintarkastusyhteisön päävastuulliseksi tilintarkastajaksi määräämä henkilö tulee esteelliseksi tai muusta syystä ei jatka työtään valtuustokauden loppuun saakka, tilintarkastusyhteisö määrää seurakuntataloudelle uuden vastuullisen tilintarkastajan.

Seurakuntataloudella ja palveluntarjoajalla on oikeus perustellusta syystä purkaa sopimus kesken valtuustokauden.

Tarjousten valintaperusteet ja arviointikriteerit

Tarjouksista hyväksytään seurakuntataloudelle hinta-laatusuhteeltaan paras vaihtoehto. Hinta-laatusuhteeltaan parasta vaihtoehtoa arvioidaan seuraavin perustein:

- Kokonaishinta kirkkojärjestyksen 15 luvun 7–9 pykälien mukaisista tarkastustehtävistä yhteensä mahdollisine matka- ym. kustannusten korvauksineen, 50 % (edullisimman hinnan pistemäärä 50, johon muut tarjoushinnat suhteutetaan)
- Tilintarkastusyhteisön esittämän vastuullisen tilintarkastajan laadunvalvontajärjestelmän kuvaus, miten se on järjestetty ja miten sen toimivuutta valvotaan käytännössä, 20 % (kuvauksesta max. 10 pistettä, valvonta max. 10 p.)
- Tilintarkastusyhteisön esittämän vastuullisen tilintarkastajan kokemusmäärä seurakuntataloudesta sekä kirkon hallinnon ja talouden tuntemuksesta, 30 % (kokemuksesta useista seurakuntatalouksista yli neljän vuoden ajalta 30 pistettä, kokemusta vain 1-2 seurakuntataloudesta yli neljän vuoden ajalta 20 pistettä, kokemusta seurakuntatalouksista vähemmän kuin neljän vuoden ajalta 10 pistettä, ei lainkaan kokemusta seurakuntatalouksista 0 pistettä)

Tarjousasiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjojen julkisuutta säätelee laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999). Kokonaishinta (vertailuhinta) ei voi olla liikesalaisuus.

Tarjouksen tekijän tulee merkitä toimittamaansa liiteaineistoon selkeästi, mitkä tiedot se katsoo kuuluvan liike- tai ammattisalaisuuden piiriin.

Hankintayksikkö harkitsee tapauskohtaisesti, ovatko liikesalaisuuksina esitetyt asiat lain mukaan salassa pidettäviä. Jos tarjoaja ei ilmoita liikesalaisuuksiaan edellä vaaditulla tavalla, hankintayksiköllä on oikeus pitää tarjoajan tarjousta kokonaisuudessaan julkisena.

Hankintapäätös liitteineen ovat julkisia päätöksen tekemisen jälkeen paitsi liike- ja ammattisalaisuuden piiriin kuuluvat asiakirjat. Muut hankinta-asiakirjat ovat julkisia sopimuksen tekemisen jälkeen paitsi liike- ja ammattisalaisuuden piiriin kuuluvat asiakirjat.

Tarjousten jättäminen

Tarjousten tulee olla 16.3.2023 klo 12.00 mennessä Someron seurakunnan kirkkoherranvirastossa sähköisesti toimitettuina, s-postiosoite: somero.seurakunta@evl.fi. Sähköpostin aihekenttään "Tarjous tilintarkastuksesta".

Tarjouksen voimassaoloaika

Tarjouksen tulee olla voimassa 16.6.2023 saakka.

Lisätiedot

Lisätietoja tilintarkastuksen tarjouspyynnöstä antaa talouspäällikkö Kirsi Parviainen, puh. 044-721 4015 tai sähköpostitse kirsi.parviainen@evl.fi

Linkit

Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa: JYSE 2014 Palvelut, huhtikuu 2022 Päivitysversio

https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/163990/VM_2022_23.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Hankintamenettelyn kulku

Hankintamenettelyn keskeisimmät vaiheet ovat:

1. Soveltuvuusvaatimusten tarkistaminen
2. Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen
3. Tarjousten vertailu
4. Hankintapäätöksen tekeminen ja päätöksestä ilmoittaminen
5. Hankintasopimuksen tekeminen tarjouskilpailun voittaneen tarjoajan kanssa/toimeksiantokirjeen toimittaminen voittaneelle tarjoajalle

Tarjoajan tulee täyttää asetetut soveltuvuusvaatimukset ja osoittaa tarjouksessaan tarjoamansa palvelun olevan tarjouspyynnössä ja muissa hankinta-asiakirjoissa esitettyjen vaatimusten mukainen. Hankintayksikön sulkee pois tarjouspyyntöä tai tarjousmenettelyn ehtoja vastaamattomat tarjoukset tarjouskilpailusta. Tilaaja voi keskeyttää hankintamenettelyn, jos saadut tarjoukset eivät vastaa tarjouspyyntöä, jos olosuhteet tarjouskilpailun kuluessa muuttuvat sellaisiksi, ettei tilaaja voi hyödyntää tarjouskilpailun tuloksia, tai jos hankinnan keskeyttämiselle on olemassa muu perusteltu syy.

Kn 22.2.2023 § 23 liite 2

Kirkon yleisen palkkausjärjestelmän tehtäväkuvauslomake

Tehtäväkuvaus

tehtävän vaativuuden arviointia varten

A. Tehtävän perustiedot	
Työnantaja/organisaatio:	Someron seurakunta
Tehtävä:	Seurakuntapastori
Tehtävätunniste:	
Yksikkö:	
Esimiehen tehtävänimike:	Kirkkoherra
B. Tehtävän yleiskuvaus	
1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite Evankeliumin julistaminen, seurakunnan rakentaminen ja rakkauden edistäminen.	
2. Tehtävän pääasiallinen sisältö - jumalanpalveluselämä, kirkolliset toimitukset - sielunhoito - rippikoulu	

3. Muuta tehtävän sisällöstä

- jumalanpalveluselämän ja kirkkotilan kehittäminen
- naisten aamukahvipiirin organisointi

C. Vaativuuskroneerit

1. Osaaminen

Millaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan?

- 1 Työpaikalla tapahtuvan perehdyttämisen kautta hankittu osaaminen.
- 2 Ammatillinen perustieto ja tehtäväalan tuntemus.
- 3 Ammatillinen osaaminen.
- 4 Yleensä ammatillinen koulutus tai tutkinto tai vastaava ammatillinen osaaminen ja työkokemus.
- 5 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
- 6 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.
- 7 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
- 8 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.

2. Vuorovaikutus

Mikä on tehtävän vuorovaikutuksen sisältö ja sen tavoite?

- 1 Vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 2 Asiakastyö, jossa vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 3 Asiantuntijavuorovaikutusta oman tehtävän lähiympäristössä.
- 4 Oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden.
- 5 Erikoistunutta ammattiosaamista edellyttävä tehtävä, jossa oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden tai esimiestehtävä, jossa perus- tai ammattiosaamista edellyttävää työtä tekeviä alaisia.
- 6 Eryistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaavana.
- 7 Eryistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai suppean toiminnon tai vaativan osatoiminnon johtaminen, jolloin vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnon ohjaaminen.
- 8 Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toiminnan suuntaamiseen tai turvaamiseen.
- 9 Organisaation tai laajan toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toimintakykyyn.

3. Ohjaus

Miten työtä ohjataan?

- 1 Annetut menettelytavat
- 2 Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat.
- 3 Väljästi määritellyt tai omaa soveltamistaitoa edellyttävät, luovat menettelytavat.
- 4 Toiminnon strategian toteuttaminen tehtävässä.
- 5 Organisaation strategian toteuttaminen tehtävässä.

4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Miten hankitaan tiedot toiminnalle tai ratkaisujen perusteiksi?

- 1 Ongelmanratkaisu- ja tiedonhankintatilanteet ovat samanlaisia.
- 2 Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely.
- 3 Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa.
- 4 Ongelmanratkaisutilanteet pohjautuvat vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin ja sisältävät organisaation kannalta epävarmuuksia, jotka hallittava intuitiivisesti.

5. Vastuu

Millainen vastuu tai rooli tehtävässä on suhteessa toiminnan seurauksiin?

- 1 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta.
- 2 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 3 Vastuu tehtäväalan tai oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 4 Vastuu toimintayksikön tai vaativan tehtäväalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 5 Vastuu toiminnon tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 6 Vastuu laajan toiminnon tai muun vaativan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 7 Vastuu organisaation johtamisesta

D. Erityinen peruste

E. Tehtävänkuvauksen käsittely

Esimies ja työntekijä käsittelee (pvm ja esimiehen nimi):

Tehtävänkuvausta on muutettu: Kyllä ___ Ei ___ Muutos tehty kohtaan: _____

Muutoksen sisältö lyhyesti: _____

Työnantaja hyväksynyt (päättökseen tekijä ja pvm):

Kn 22.2.2023 § 24 liite 3

Kirkon yleisen palkkausjärjestelmän tehtäväkuvauslomake

Tehtäväkuvaus

tehtävän vaativuuden arviointia varten

A. Tehtävän perustiedot	
Työnantaja/organisaatio:	Someron seurakunta
Tehtävä:	Nuorisoteologi/nuorisopappi
Tehtävätunniste:	
Yksikkö:	
Esimiehen tehtävänimike:	Kirkkoherra
B. Tehtävän yleiskuvaus	
1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite Evankeliumin julistaminen, seurakunnan rakentaminen ja rakkauden edistäminen.	
2. Tehtävän pääasiallinen sisältö - jumalanpalveluselämä niiltä osin kuin on mahdollista ilman pappisvihkimystä (nuorisoteologi) - jumalanpalveluselämä ja kirkolliset toimitukset (nuorisopappi) - sielunhoito - vastuu rippikoulutyöstä ja isoiskoulutuksesta - yhteydet kouluihin - nuorten illat - retki- ja leiritoiminta	

3. Muuta tehtävän sisällöstä

- 50 % nuorisotyötä, 50 % yleistä seurakuntatyötä

C. Vaativuuskrriteerit

1. Osaaminen

Millaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan?

- 1 Työpaikalla tapahtuvan perehdyttämisen kautta hankittu osaaminen.
- 2 Ammatillinen perustieto ja tehtäväalan tuntemus.
- 3 Ammatillinen osaaminen.
- 4 Yleensä ammatillinen koulutus tai tutkinto tai vastaava ammatillinen osaaminen ja työkokemus.
- 5 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
- 6 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.
- 7 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
- 8 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.

2. Vuorovaikutus

Mikä on tehtävän vuorovaikutuksen sisältö ja sen tavoite?

- 1 Vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 2 Asiakastyö, jossa vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 3 Asiantuntijavuorovaikutusta oman tehtävän lähiympäristössä.
- 4 Oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden.
- 5 Erikoistunutta ammattiosaamista edellyttävä tehtävä, jossa oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden tai esimiestehtävä, jossa perus- tai ammattiosaamista edellyttävää työtä tekeviä alaisia.
- 6 Eryistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaavana.
- 7 Eryistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai suppean toiminnon tai vaativan osatoiminnon johtaminen, jolloin vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnon ohjaaminen.
- 8 Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toiminnan suuntaamiseen tai turvaamiseen.
- 9 Organisaation tai laajan toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toimintakykyyn.

3. Ohjaus

Miten työtä ohjataan?

- 1 Annetut menettelytavat
- 2 Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat.
- 3 Väljästi määritellyt tai omaa soveltamistaitoa edellyttävät, luovat menettelytavat.
- 4 Toiminnon strategian toteuttaminen tehtävässä.
- 5 Organisaation strategian toteuttaminen tehtävässä.

4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Miten hankitaan tiedot toiminnalle tai ratkaisujen perusteiksi?

- 1 Ongelmanratkaisu- ja tiedonhankintatilanteet ovat samanlaisia.
- 2 Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely.
- 3 Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa.
- 4 Ongelmanratkaisutilanteet pohjautuvat vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin ja sisältävät organisaation kannalta epävarmuuksia, jotka hallittava intuitiivisesti.

5. Vastuu

Millainen vastuu tai rooli tehtävässä on suhteessa toiminnan seurauksiin?

- 1 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta.
- 2 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 3 Vastuu tehtäväalan tai oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 4 Vastuu toimintayksikön tai vaativan tehtäväalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 5 Vastuu toiminnon tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 6 Vastuu laajan toiminnon tai muun vaativan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 7 Vastuu organisaation johtamisesta

D. Erityinen peruste

E. Tehtävänkuvauksen käsittely

Esimies ja työntekijä käsittelee (pvm ja esimiehen nimi):

Tehtävänkuvausta on muutettu: Kyllä ___ Ei ___ Muutos tehty kohtaan: _____

Muutoksen sisältö lyhyesti: _____

Työnantaja hyväksynyt (päättökseen tekijä ja pvm):

Kn 22.2.2023 § liite 4

Kirkon yleisen palkkausjärjestelmän tehtäväkuvauslomake

Tehtäväkuvaus

tehtävän vaativuuden arviointia varten

A. Tehtävän perustiedot	
Työnantaja/organisaatio:	Someron seurakunta
Tehtävä:	Keittiö- ja siivoustyöntekijä
Tehtävätunniste:	
Yksikkö:	
Esimiehen tehtävänimike:	Taluspäällikkö
B. Tehtävän yleiskuvaus	
1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite	
Osallistuminen seurakunnan ruokahuollon ja tilojen siivouksien toteuttamiseen. Tilojen hygieniasta, puhtaudesta ja viihtyisyydestä huolehtiminen.	
2. Tehtävän pääasiallinen sisältö	
<ul style="list-style-type: none">- tilojen ylläpitosiivousta ja määräajoin tehtäviä perussiivouksia- ruoanvalmistus ruokalistojen mukaan ja tarjoilu- kahvitukset- siivous- ja puhdistusaineiden ja papereiden hankinta- tilojen käyttäjien ohjaaminen ja asiakaspalvelu	

3. Muuta tehtävän sisällöstä

- toisen keittiö- ja siivoustyöntekijän tuuraukset
- tarvittaessa myös avustavia töitä muussa seurakuntatyössä

C. Vaativuuskroneerit

1. Osaaminen

Millaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan?

- 1 Työpaikalla tapahtuvan perehdyttämisen kautta hankittu osaaminen.
- 2 Ammatillinen perustieto ja tehtäväalan tuntemus.
- 3 Ammatillinen osaaminen.
- 4 Yleensä ammatillinen koulutus tai tutkinto tai vastaava ammatillinen osaaminen ja työkokemus.
- 5 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
- 6 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.
- 7 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
- 8 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.

2. Vuorovaikutus

Mikä on tehtävän vuorovaikutuksen sisältö ja sen tavoite?

- 1 Vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 2 Asiakastyö, jossa vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 3 Asiantuntijavuorovaikutusta oman tehtävän lähiympäristössä.
- 4 Oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden.
- 5 Erikoistunutta ammattiosaamista edellyttävä tehtävä, jossa oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden tai esimiestehtävä, jossa perus- tai ammattiosaamista edellyttävää työtä tekeviä alaisia.
- 6 Eryistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaavana.
- 7 Eryistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai suppean toiminnon tai vaativan osatoiminnon johtaminen, jolloin vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnon ohjaaminen.
- 8 Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toiminnan suuntaamiseen tai turvaamiseen.
- 9 Organisaation tai laajan toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toimintakykyyn.

3. Ohjaus

Miten työtä ohjataan?

- 1 Annetut menettelytavat
- 2 Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat.
- 3 Väljästi määritellyt tai omaa soveltamistaitoa edellyttävät, luovat menettelytavat.
- 4 Toiminnon strategian toteuttaminen tehtävässä.
- 5 Organisaation strategian toteuttaminen tehtävässä.

4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Miten hankitaan tiedot toiminnalle tai ratkaisujen perusteiksi?

- 1 Ongelmanratkaisu- ja tiedonhankintatilanteet ovat samanlaisia.
- 2 Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely.
- 3 Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa.
- 4 Ongelmanratkaisutilanteet pohjautuvat vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin ja sisältävät organisaation kannalta epävarmuuksia, jotka hallittava intuitiivisesti.

5. Vastuu

Millainen vastuu tai rooli tehtävässä on suhteessa toiminnan seurauksiin?

- 1 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta.
- 2 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 3 Vastuu tehtäväalan tai oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 4 Vastuu toimintayksikön tai vaativan tehtäväalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 5 Vastuu toiminnon tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 6 Vastuu laajan toiminnon tai muun vaativan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 7 Vastuu organisaation johtamisesta

D. Erityinen peruste

E. Tehtävänkuvauksen käsittely

Kn 22.2.2023 § 30 liite 5

Someron seurakunta

Kirkkoneuvosto

22.2.2023 § 30

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (1054/1993) 24 luvun 5 §: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: **18-22, 25-26, 28-31**

Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pöytäkirjan pykälät: **23-24, 27**

Alistusasiaa koskeva muutoksenhakukielto

Kirkkolain 24 luvun 3 §:n 2 momentin mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomiokapitulin tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi.

Pöytäkirjan pykälät:

Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain (968/1974) 2 §:ssä tarkoitettussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Edellä mainittua sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä (kirkkolain 6 luvun 72 § 2 momentti).
2. Muutosta ei saa hakea oikaisuvaatimuksella tai valittamalla päätökseen, joka koskee väliaikaista viran toimituksesta pidättämistä (kirkkolain 24 luvun 14 § 2 momentti).
3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta päätöksestä, joka koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta;

4. Valittamalla ei saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista (oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentti);
5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.
Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot

Hankintaa koskevista seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 8 a §: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 kynnsarvon. Kansalliset kynnsarvot 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 terveystyöpalvelut);
- 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:

Someron seurakunta, kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: **Härkäläntie 1, 31400 Somero**

Postiosoite: **Härkäläntie 1, 31400 Somero**

Sähköposti: somero.seurakunta@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: : **23-24, 27**

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. 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, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

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:

Käyntiosoite: Someron seurakunta, kirkkoneuvosto
Postiosoite: Härkäläntie 1, 31400 Somero
Sähköposti: somero.seurakunta@evl.fi

Hankintaoikaisu on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. 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. 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.

Pöytäkirjan pykälät:

4 VALITUSOSOITUS

4 a Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

Turun hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Sairashuoneenkatu 2-4, 20100 Turku
Postiosoite: PL 32, 20101 Turku
Sähköposti: turku.hao@oikeus.fi

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

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Kirkollisvalitus alistusasiassa

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

Turun arkkihiippakunnan tuomiokapituli, pöytäkirjan pykälät:

Käyntiosoite: **Hämeenkatu 13, 20500 Turku**

Postiosoite: **PL 60, 20501 Turku**

Sähköposti: turku.tuomiokapituli@evl.fi

Kirkkohallitus, pöytäkirjan pykälät:

Postiosoite: **PL 210, 00131 Helsinki**

Käyntiosoite: **Eteläranta 8, 00131 Helsinki**

Telekopio: **09 1802 350**

Sähköposti: kirkkohallitus@evl.fi

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

Valitus- ja oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista, tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämistä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämistä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

4 b Valitus markkinaoikeuteen

Valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän kuluessa** siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen.

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 lähettämistä, 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-oikaisua 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**
Telekopio: **029 56 43314**
Sähköpostiosoite: markkinaoikeus@oikeus.fi

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

Muutoksenhakuajan laskeminen

Valitus- ja oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista, tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana 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, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

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 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. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikeudenkäyntimaksu

Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1383/2018) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 260 € ja markkinaoikeudessa 2 050 €. Käsitelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 100 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6 140 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa.

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.