

Kokousaika	keskiviikko 12.4.2023 klo 17.30 – 18.26	
Kokouspaikka	Somerniemen seurakuntatalo	
Läsnä	Knuutila Jaakko Ahlbom Kari Kivisaari Ella Känkänen Petri Kärki Hanna-Liisa Roto Colette Ruuhiheto Taina Vasama-Kakko Kaisa Virkki Maria Virtanen Minna Noki Katja Lauren Leena Parviainen Kirsi	puheenjohtaja jäsen jäsen jäsen kn vpj varajäsen, paikalla §§ 48-61 jäsen jäsen jäsen jäsen kv pj kv vpj sihteeri
Poissa	Veikkola Heikki Hintsa Lilli-Irmeli	jäsen kappalainen
Käsitellyt asiat	§§ 44-61	
Allekirjoitukset	Jaakko Knuutila puheenjohtaja	Kirsi Parviainen sihteeri

Tarkastus ja nähtävillä olo

Pöytäkirja tarkastettu ja hyväksytty

Somerolla 13.4.2023

Minna Virtanen

Maria Virkki

44 §

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 5.4.2023 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 104.

Puheenjohtaja avasi kokouksen.

Läsnä nimenhuudon mukaan oli 9/10 jäsentä.
Heikki Veikkola oli ilmoittanut esteestä.

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

45 § 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 viranomainen 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 Heikki Veikkola ja Maria Virkki.

2) Päätetään, että pöytäkirja tarkastetaan 13.4.2023 kirkkoherranvirastossa.

3) Päätetään, että tarkastettu pöytäkirja on nähtävänä Someron seurakunnan kirkkoherranvirastossa ja seurakunnan internet-sivuilla 14.4.2023 alkaen.

Ilmoitus pöytäkirjan nähtävillä olosta pidetään seurakunnan virallisella ilmoitustaululla kirkkoherranvirastossa 5. – 28.4.2023.

PÄÄTÖS: 1) Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Minna Virtanen ja Maria Virkki.

2-3) Esitys hyväksyttiin.

46 §
KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS

ESITYS: Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

47 §

TOIMINTAKERTOMUS JA TILINPÄÄTÖS VUODELTA 2022

Kirkkoneuvosto ja talouspäällikkö allekirjoittivat 3/2023 kokouksessa tilinpäätöksen 2022 ja tilinpäätösasiakirjat jätettiin tilintarkastajalle.

Hallinnon ja talouden tarkastus varainhoitovuodelta 2022 on suoritettu 27.3.2023. Tilintarkastaja Sinikka Niitynperä/BDO Auditor Oy:n antama tilintarkastuskertomus on esityslistan liitteenä nro 1.

Taloussäännön 27 §:n mukaan kirkkoneuvosto esittää tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen sekä siihen mahdollisesti liittyvät vastineet kirkkovaltuuston käsiteltäviksi. Tilinpäätöksestä ja vastuuvapaudesta päätetään viimeistään varainhoitovuotta seuraavan kesäkuun aikana.

LAVA: Ei välittömiä vaikutuksia.

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto päättää

- 1) merkitä tiedoksi tilintarkastuskertomuksen vuodelta 2022.
- 2) esittää tilinpäätöksen 2022 ja tilintarkastuskertomuksen kirkkovaltuustolle käsiteltäväksi.

PÄÄTÖS: 1-2) Esitys hyväksyttiin.

48 §

VUOSILOMIEN VAHVISTAMINEN

Kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä aikana siten, että lomavuoden lomakauteen (2.5.-30.9.) sijoitetaan vähintään 65 prosenttia lomanmääräytymisvuodelta ansaitun loman kokonaismäärästä ja loput lomakauden jälkeen (jollei asianomaisen kanssa muuta sovita, loma on annettava kuitenkin viimeistään lomavuotta seuraavana kalenterivuonna ennen syyskuun loppua).

Ennen loman ajankohdan määräämistä viranhaltijalle/työntekijälle on varattava tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Vuosiloman ajankohta on ilmoitettava, mikäli mahdollista, kuukautta ja viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkamista. Lomakauteen ja lomakauden ulkopuolelle sijoitettavat vuosiloman osat annetaan yhdenjaksoisena, jollei työntekijän kanssa toisin sovita.

Kirkkojärjestys 6:12 mukaisesti kirkkoherra myöntää vuosiloman seurakunnan muulle papille ja lähettää päätöksestään tiedon lääninrovastille sekä tuomiokapitulille. Oman vuosilomansa osalta kirkkoherra lähettää suunnitelman tuomiokapitulin päätettäväksi. Näiltä osin vuosilomajärjestykseen merkityt lomat tulevat kirkkoneuvostolle tiedoksi.

Tuomiokapituli määrää kirkkoherran vuosiloman ajaksi sijaisen.

Kirkkoneuvosto vahvistaa seuraavat vuosilomasijaisuudet:

Taluspäällikkö Kirsi Parviainen	sij. Nina Siikjärvi
Srk-puutarhuri Jouko Mäkinen	sij. Petri Mäkinen/Esa Rasimus
Suntio Eveliina Puhakka	sij. Petri Mäkinen/Esa Rasimus/Jouko Mäkinen
Toimistosihteeri Nina Siikjärvi	sij. Kirsi Parviainen

Suntion tehtäviin palkataan tarvittaessa ulkopuolista työvoimaa. Myös leirikeskukseen palkataan tarvittaessa ulkopuolista lisätyövoimaa. Muilta osin vuosilomat sovitetaan työtehtävien mukaan siten, ettei erikseen nimetä sijaisia.

Vuosilomien vahvistamisen esittelee kirkkoherra hengellisten työntekijöiden ja viraston työntekijöiden osalta sekä taluspäällikkö taloustoimiston sekä hautaus- ja kiinteistötoimen työntekijöiden osalta.

Esitys vuosilomajärjestykseksi tuodaan kokoukseen.

LAVA: päätöksellä ei suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS khra/tp: Kirkkoneuvosto päättää

- 1) vahvistaa vuosilomajärjestyksen
- 2) merkitä tiedoksi papiston lomasuunnitelman.
- 3) vahvistaa esittelytekstissä luetellut sijaisuudet.

PÄÄTÖS: 1-3) Esitys hyväksyttiin.

Vahvistettu vuosilomajärjestys pöytäkirjan liitteenä nro 1.

Colette Roto saapui kokoukseen tämän asian käsittelyn aikana klo 17.40.

49 §

IRTAIMISTON POISTOLUETTELOON HYVÄKSYMINEEN

Irtaimistokirjanpitoon kirjataan kiinteistöittäin ja huoneittain kaikki hankinnat, jotka ylittävät 100 € (alv 0%) ja joiden käyttöikä on vähintään kolme vuotta.

Irtaimen käyttöomaisuuden inventaariluetteloihin merkitään vuoden aikana tapahtuneet irtaimiston poistot ja siirrot. Poistoluettelot tuodaan kirkkoneuvostolle hyväksyttäväksi vuosittain. Luettelo poistettavista esineistä (hävitysehdotus) on nähtävillä taloustoimistossa ja tuodaan kokoukseen.

Kirkkoneuvoston nimeämät kiinteän ja irtaimen omaisuuden tarkastajat suorittavat sisäistä valvontaa vuosittain.

LAVA: päätöksellä ei suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto päättää poistaa hävitysehdotuksen mukaiset esineet irtaimistoluettelosta.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Poistoluettelo liitetään irtaimistokirjanpidon tositteeksi.

50 §
IRTAIMISTOLUETTELON OHJEET

Kirkkovaltuuston hyväksymän taloussäännön § 6 Omaisuu den hoito mukaan 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 sekä kiinteän ja irtaimen omaisuuden käytöstä, poistosta ja myynnistä.

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

Kirkkohallituksen Virastokollegio on hyväksynyt kesäkuussa 2020 Poistolaskennan ja pysyvien vastaavien ohjeen, jonka kohdassa 6.2. Vuosikuluiksi kirjattavien hyödykkeiden kirjanpito (irtaimistoluettelo) todetaan:

Tuloslaskelman vuosikuluksi kirjattavaan omaisuuteen sisältyy hyödykkeitä, joiden arvo voi olla niin suuri, että hyödykkeen valvontaan kiinnitetään erityistä huomiota. Tällaisen vuosikuluksi kirjattavan omaisuuden hankintameno kirjataan tuloslaskelmaan luonteensa mukaiselle menotilille. Tällaiset hyödykkeet on suositeltavaa merkitä erilliseen irtaimistoluettelo on. Näin pystytään luetteloimaan esimerkiksi vahingotapauksissa menetetty omaisuus ja luomaan mahdollisuus hyödykkeiden valvontaan. Näihin irtaimistoluettelo oniin kirjataan vain hyödykkeet, joilla on sellainen taloudellinen arvo, joiden käyttöä on syytä seurata erikseen.

Käyttöomaisuuskirjanpidosta tulisi tällaisten hyödykkeiden osalta käydä ilmi ainakin seuraavat tiedot:

- *hyödykkeen tunnistetiedot (nimike, tyyppi, numero jne)*
- *hankintameno*
- *hankinta-ajankohta*
- *hyödykkeen sijoituspaikka*
- *vastuuhenkilö (vastaa hyödykkeen säilymisestä ja seuraa huolto- ja korjaustarvetta)*

LAVA: päätöksellä ei suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto vahvistaa 1.4.2023 alkaen seuraavat irtaimistoluettelo-ohjeet:

1. Irtaimistoluetteloon kirjataan hyödykkeet, joiden arvo ostohetkellä on vähintään 500 € sisältäen alvn ja joiden käyttöikä on vähintään kolme vuotta.
2. Irtaimisto kirjataan talousarvion mukaisille kustannuspaikoille. Irtaimistoluetteloon kirjataan tunnistetieto, hinta, hankintavuosi ja tarkempi sijoituspaikka.
3. Työntekijät vastaavat hyödykkeen säilymisestä ja seuraavat huolto- ja korjaustarvetta sekä ilmoittavat taloustoimistoon, jos jokin hyödyke poistetaan tai siirretään paikasta toiseen.
4. Luettelo tarkistetaan vuosittain.
5. Kulttuurihistoriallisesti tärkeästä omaisuudesta pidetään kirjaa arvosta riippumatta

Kirjaukset irtaimistoluetteloon tehdään ostolaskuista taloustoimistossa. Irtaimistoluettelo pidetään excel-taulukon avulla ja sitä päivitetään sitä mukaa kun hyödykkeitä siirretään tai poistetaan.

Kirkkoneuvosto hyväksyy irtaimiston poistoluettelot vuosittain seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

Kirkkoneuvosto tekee toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa päätöksen kiinteän ja irtaimen omaisuuden tarkastamisesta osana sisäisen valvonnan järjestämistä.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

51 §

**HAUTAUS-, TALOUS- JA KIINTEISTÖYHTEISTYÖN SELVITTÄMINEN
ARKKIHIIPPAKUNNASSA/KIINTEISTÖYHTEISTYÖ**

Turun arkkihiippakunnan tuomiokapituli päätti istunnossaan 12.10.2022 § 287 pyytää seurakunnilta ja seurakuntayhtymiltä lausuntoa rakennemuutoskeskustelun laajentamiseen.

Osana lausuntopyyntöä arkkihiippakunnan kiinteistöyöryhmä esitti kiinteistöyhteistyön lisäämistä ja pyysi seurakuntatalouksia ottamaan alustavasti kantaa kiinteistöyöryhmän yhteisen kiinteistöhuoltokirja- järjestelmän hankinnasta sekä kiinteistöyhteistyön lisäämiseen liittyviin vaihtoehtoihin seuraavasti:

”Kiinteistöosaamisen jakamisesta koko hiippakunnan tasolla tulee huolehtia. Seuraavassa neljä eri vaihtoehtoa, johon toivomme seurakunnan ottavan kantaa.

a. Kiinteistöasiantuntijoiden, esimerkiksi teknisten isännöitsijöiden resurssointi kaikkien seurakuntien käyttöön tulisi jotenkin organisoida. Kustannukset voitaisiin jakaa esimerkiksi kiinteistöpinta-alojen mukaisesti. Mikäli yhdessä päädymme teknisen isännöitsijäverkoston perustamiseen, niin lähdetäänkö rakentamaan seurakuntien välistä yhteistä teknistä isännöintiä rovastikunta, maakunta vai hiippakuntatasoisesti?

b. Kilpailutetaan kiinteistöyöryhmän toimesta ulkopuoliset yhteistyökumppanit, jotka puitesopimuksen mukaisesti käytettävissä tilanteen mukaan kiinteistöjen korjaukseen ja ylläpitoon. Tällöin apua saa, kun tarvitsee, mutta ylimääräisiä henkilöresursseja ei tule.

c. Seurakunta ehdottaa jotain muuta kiinteistöyhteistyön mallia, mitä?

d. Seurakuntamme ei ole tässä vaiheessa kiinnostunut kiinteistöyhteistyön lisäämisestä.”

Kaikki 31 seurakuntataloutta ovat antaneet vastauksen, joista sähköisen huoltokirjan hankintaa on puoltanut 24 seurakuntataloutta (77 %). Kiinteistötoimen yhteistyötä on kannattanut yhteensä 23 seurakuntataloutta (74 %), joista 20 seurakuntataloutta teknisen isännöinnin toteutuksena ja kolme ostopalvelun kautta. Kolme seurakuntataloutta ei ole tässä vaiheessa ilmoittanut kantaansa. Selkeän ei-vastauksen kiinteistötoimen yhteistyölle on antanut viisi seurakuntataloutta.

Saatujen vastausten perusteella arkkihiippakunnan kiinteistöyöryhmä on katsonut, että kiinteistöyhteistyömalli tulisi toteuttaa rovastikunnittain.

Kiinteistöyöryhmä esittää arkkihiippakunnan tuomikapitulin istunnolle, että perustetaan rovastikunnittain kiinteistöyöryhmät Ala-Satakunnan,

Nousiaisten, Paimion ja Porin rovastikuntiin. Tuomiorovastikunnan edustaja(t) osallistuu Nousiaisten rovastikunnan kiinteistötyöryhmään.

Tuomiokapituli on päätöksessään pyytänyt seurakuntia nimeämään oman rovastikuntansa työryhmään yhden edustajan, jonka vastuualueeseen ja tehtävänkuvaan seurakunnassa kiinteistöasiat kuuluvat.

Someron seurakunnan kirkkoneuvosto antoi kokouksessaan 30.11.2022 § 113 lausunnon Turun arkkihiippakunnan tuomiokapitulille hautaus-, talous- ja kiinteistöyhteistyöhön liittyen. Lausunnossa suhtauduttiin myönteisesti myös kiinteistöyhteistyön lisäämiseen ja yhteisen kiinteistöhuoltokirjajärjestelmän hankintaan.

Turun arkkihiippakunnan tuomiokapitulin pöytäkirjanote 22.3.2023 § 55 esityslistan liitteenä nro 2.

LAVA: päätöksellä ei suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto nimeää Paimion rovastikunnan kiinteistötyöryhmään Someron seurakunnan edustajaksi talouspäällikkö Kirsi Parviaisen.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

52 §

KEITTIÖ- JA SIIVOUSTYÖNTEKIJÄN PALKKAAMINEN

Kn 22.2.2023 § 25:

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. Oikotielä 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 pöytäkirjan liitteenä nro 4.

Kn 12.4.2023 § 52:

Määräaikaan mennessä hakemuksia tuli kahdeksan kappaletta. Kirkkoneuvoston nimeämä työryhmä valitsi haastatteluun neljä hakijaa: Anu Sandbergin, Minna Virtasen, Anu Leväsen ja Nadja Hiirisalmen.

Minna Virtanen oli estynyt saapumaan haastatteluun ja Anu Levänen ei saapunut paikalle. Työryhmä haastatteli kaksi hakijaa ja esittää yksimielisesti kirkkoneuvostolle, että se valitsisi keittiö- ja siivoustyöntekijän toimeen Anu Sandbergin ja varalle Nadja Hiirisalmen.

Yhteenveto keittiö- ja siivoustyöntekijän toimeen hakeneista esityslistan liitteenä nro 3.

Haastattelutyöryhmän muistiot 24.3.2023 ja 30.3.2023 ovat esityslistan liitteinä nro 4 ja 5.

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto valitsee keittiö- ja siivoustyöntekijän toimeen Anu Sandbergin ja varalle Nadja Hiirisalmen.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Yhteenveto hakijoista pöytäkirjan liitteenä nro 2.

53 §

MOBILEPAY-PALVELUN KÄYTTÖNOTTO KOLEHTIEN KERÄÄMISESSÄ

Suomalaisten käteisen käyttö on vähentynyt merkittävästi, ja koronapandemia lisäsi osaltaan tätä kehitystä. Käteisen käytön vähenemisellä on vaikutusta myös esimerkiksi seurakuntien kolehdin keruussa.

Kirkkohallitus ei anna erillistä suositusta sähköisen kolehdin käyttöönotosta esimerkiksi yleiskirjeen kautta, vaan seurakunnat tekevät päätöksensä sähköiseen kolehtiin liittymisestä itsenäisesti.

Sähköisen kolehdin teknisiä toteutusmahdollisuuksia on monia. Helpoin ja toimivin ratkaisu kolehdin keräämiseen sähköisesti on varsin laajasti käytetty ja kustannuksiltaan edullinen MobilePay. Sen käyttö on jumalanpalveluksen kulun kannalta lahjoittajalle häiriötöntä ja helppoa. MobilePaylla kolehtimaksamisen edellyttämä aika- ja paikkasidonnaisuus varmistuu siten, että kuhunkin jumalanpalvelukseen aktivoidaan aina oma lyhytnumeronsa, joka on näkyvillä messun ajan (ei kuitenkaan niin, että se näkyisi striimauksessa tai kuuluisi lähetyksessä). Messun jälkeen lyhytnumero suljetaan.

Esimerkiksi Virtain, Keravan, Nokian ja Oulun seurakunnissa MobilePay on ollut kolehtikäytössä. Mobiilikolehdin kokonaiskäyttö on seurakunnissa jäänyt toistaiseksi vielä vähäiseksi, mutta toisaalta käyttäjät ovat olleet mahdollisuuteen tyytyväisiä.

MobilePay-ratkaisua voidaan käyttää myös muussa pienmaksamisessa, esimerkiksi kahvimaksujen tai konserttilippujen maksamisessa.

LAVA: Perheille ja lapsille suunnattujen kolehtien maksaminen helpottuu.

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto päättää, että Someron seurakunnassa otetaan käyttöön MobilePay-palvelu kolehtien keräämisessä.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

54 §

RIPPIKoulun PAIKALLISUUNNITELMA

Piispainkokouksen hyväksymän rippikoulusuunnitelman mukaisesti ohjesääntö edellyttää, että seurakunnassa laaditaan:

- 1) rippikoulun paikallisuunnitelma
- 2) rippikoulutyön vuosisuunnitelma ja
- 3) yksittäisten rippikoulujen toteutussuunnitelmat.

Paikallisuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi kerrallaan ja sitä arvioidaan vähintään vuosittain. Suuri Ihme – Rippikoulusuunnitelma 2017 antaa ohjeet paikallisuunnitelman tekemiselle. Paikallisuunnitelman hyväksyy seurakunta- tai kirkkoneuvosto.

Rippikoulujen ohjaajatiimit laativat yksittäisten rippikoulujen toteutussuunnitelmat edellä mainittujen suunnitelmien pohjalta.

Paikallisuunnitelma on tarkoitettu ensisijaisesti työntekijöille ja se varmentaa rippikoulun laatua, nuorten tasapuolista kohtelua sekä tiedonkulkua esimerkiksi uusien työntekijöiden kohdalla.

Paikallisuunnitelmassa voi olla neljä osiota:

- Toimintaympäristön kuvaus (esim. ikäluokkien koko, kulttuuriset lähtökohdat, hengelliset perinteet, muuttoliike)
- Rippikoulun toteutuksen paikalliset periaatteet (esim. kuinka rippikoulun tavoitteet saavutetaan, millaisia pedagogisia käytäntöjä suositaan, miten huomioidaan isokset, perheet ja erilaiset oppijat, kuinka rakennetaan siltaa tyttöjen ja poikien toiminnasta rippikouluun ja rippikoulusta nuorisotyöhön ja aikuisuuteen, arviointi ja palaute, tiimityö, konfirmaatio)
- Rippikouluun liittyvä viestintä, tiedottaminen ja markkinointi
- Liitteet (esim. ohjesääntö, isossopimus, turvallisuusohjeistukset, paikalliset sopimukset)

Someron seurakunnan rippikoulun paikallisuunnitelma esityslistan liitteenä nro 6.

LAVA: Paikallisuunnitelma varmentaa rippikoulun laatua ja nuorten tasapuolista kohtelua.

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto hyväksyy Someron seurakunnan rippikoulun paikallisuunnitelman.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Rippikoulun paikallisuunnitelma arkistoidaan erikseen, arkistotunnus 6.1.1.1.

55 §

RIPPIKOULUTYÖN VUOSISUUNNITELMA

Piispainkokouksen hyväksymän rippikoulusuunnitelman mukaisesti ohjesääntö edellyttää, että seurakunnassa laaditaan:

- 1) rippikoulun paikallissuunnitelma
- 2) rippikoulutyön vuosisuunnitelma ja
- 3) yksittäisten rippikoulujen toteutussuunnitelmat.

Vuoden aikana pidettäviä rippikouluja varten laaditaan vuosisuunnitelma, jonka kirkkoneuvosto vahvistaa. Vuosisuunnitelmassa näkyvät tulevan kauden rippikouluryhmät sekä niiden työntekijät ja keskeiset päivämäärät: aloitus, intensiivijakso, konfirmaatio.

Someron seurakunnan rippikoulutyön vuosisuunnitelma esityslistan liitteenä nro 7.

LAVA: Vuosisuunnitelmalla pyritään turvaamaan nuorille hyvä ja turvallinen rippikoulukokemus.

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto hyväksyy Someron seurakunnan rippikoulutyön vuosisuunnitelman.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Rippikoulutyön vuosisuunnitelma arkistoidaan erikseen,
arkistotunnus 6.1.1.2.

56 §

SIIKJÄRVEN LEIRIKESKUKSEN KESÄSUUNNITELMA 2023

Siikjärven leirikeskusta varten on laadittu seuraava alustava ohjelma:

Suomen kanttorikuoro	7.-9.5.	OS
perhekerhon retkipäivä	16.5.	KH, MV
omaystävien vertaisilta	16.5.	ET
seurakuntalaisten avoin saunailta	23.5.	ET
1. riparin kesäjakso	5.-10.6.	LH, BK, MN
varhaisnuorten leiri	12.-14.6.	KH,MV,RJ
varhaisnuorten leiri	14.-16.6.	KH,MV,RJ
seurakuntalaisten avoin saunailta	16.6.	ET
varhaisnuorten leiri	18.-20.6.	BK, RJ, MN, AL
varhaisnuorten leiri	20.-22.6.	BK, RJ, MN, AL
kehitysvammaisten leiri	27.-28.4.	HS.AL
perheleiri	30.6.-1.7.	MV,KH
perheleiri	1.-2.7.	MV,KH
2.riparin kesäjakso	3.-8.7.	BK,RJ,MN
seurakuntalaisten avoin saunailta	12.7.	EP
3. riparin kesäjakso	17.-22.7.	MK,HS,RJ,MN
Somerniemen Martat	26.7.	
seurakuntalaisten avoin saunailta	26.7.	ET
Loimaan srk:n perheleiri	11.-13.8.	
seurakuntalaisten avoin saunailta	17.8.	OS
lauluyhtye HirSet	19.-20.8.	OS
äitien kuutamoleiri	25.-26.8.	AH,KH
jatkis	1.-2.9.	BK, LH,MK
seurakuntalaisten avoin saunailta	4.9.	ET
isoiskoulutus	23.-24.9.	BK

Nimikirjaimet: OS=Olli Salomäenpää, AH=Asta Haukioja, , KH=Kirsi Härme, , LH=Lilli-Irmeli Hintsa, MV=Mervi Virta, ET=Essi Torkkomäki-Ryhtä, BK=Benjamin Kasari, MN=Maisa Noki, RJ=Roosa Joosela, AL=Anne Leppälä, HS=Heidi Sippo, ,EP=Eveliina Puhakka, MK=Maria Kiviniemi

LAVA: Päätöksellä on vaikutusta lapsiin ja nuoriin; mahdollistaa osallistumisen seurakunnan toimintaan leirien kautta.

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto hyväksyy yllä olevan leiriohjelman kesäksi 2023.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

57 §

NUORISOTYÖNOHJAAJAN VIRAN LAITTAMINEN HAKUUN

Kn 22.2.2023 § 22:

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.

Viranhaltijalta vaaditaan kirkkohallituksen päätöksen ([Kirkon säädöskokoelma nro 137](#)) 2-3 §:n mukainen tutkinto ja opinnot (sosiaali- ja terveysalan 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.

Tehtävänkuvauus on esityslistan liitteenä nro 8.

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto

- 1) julistaa haettavaksi nuorisotyönohjaajan viran 25.5.2023 klo 16 mennessä. Viran pätevyysvaatimuksena on kirkkohallituksen päätöksen nro 137 mukainen tutkinto. Viran määräaikaiseksi hoitajaksi voidaan valita myös henkilö, jolla ei ole toimeen vaadittavaa pätevyyttä. Virkaan valitun on esitettävä hyväksyttävä selvitys terveydentilastaan (KL 6:16 §) sekä rikosrekisteriote (KL 6:33 §). Virassa on 4 kuukauden koeaika. Viran hoitaminen edellyttää ajokorttia ja autoa
- 2) hyväksyy nuorisotyönohjaajan tehtävänkuvauksen ja määrittelee peruspalkan vaativuusryhmä 502 mukaisesti.
- 3) nimeää jäsenet haastattelutyöryhmään valmistelemaan nuorisotyönohjaajan valintaa.

PÄÄTÖS: 1-2) Esitys hyväksyttiin.

- 4) nimeää haastattelutyöryhmään kirkkoherran, Benjamin Kasarin, Ella Kivisaaren, Katja Noen ja Maria Virkin.

Tehtävänkuvauus on pöytäkirjan liitteenä nro 3.

58 §

TIEDOKSI TULEVAT ASIAT

ESITYS: Kirkkoneuvosto merkitsee tiedoksi:

- 1) kirkkoherran päätöspöytäkirjat
- 2) taluspäällikön päätöspöytäkirjat
- 3) seurakuntapuutarhurin päätöspöytäkirjat
- 4) valmistelutyöryhmän muistio 5.4.2023 (esityslistan liite nro 9)

PÄÄTÖS: Kirkkoneuvoston merkitsi tiedoksi:

- 1) kirkkoherran päätöspöytäkirjat 19/2023 Vuosiloman myöntäminen, 20/2023 Vuosiloman myöntäminen, korjaus 19/2023, 21/2023 Vuosiloman myöntäminen, 22/2023 Sairausloman myöntäminen
- 2) taluspäällikön päätöspöytäkirjat 11/2023 Kalustohankintoja, 12/2023 Määräaikaisen työntekijän palkkaaminen siivous- ja keittiötehtäviin, 13/2023 Määräaikaisten työntekijöiden palkkaaminen siivous- ja keittiötehtäviin, 14/2023 Kertapalkkio, 15/2023 Vuosilomien myöntäminen
- 3) seurakuntapuutarhurin päätöspöytäkirjoja ei ollut
- 4) merkittiin tiedoksi

59 §

MUUT MAHDOLLISET ASIAT

Ei ollut muita asioista.

60 §

MUUTOKSENHAKUMENETTELY

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

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin. Pöytäkirjan liite nro 4.

61 §

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

ESITYS: Puheenjohtaja päättää kokouksen.

PÄÄTÖS: Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 18.26.

Someron seurakunta

Kirkkoneuvosto

12.4.2023 § 60

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: **44-47, 57-61**

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: **49-56**

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 säädetty muutoksenhakukiellot

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain (968/1974) 2 §:ssä tarkoitetussa 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: **48.5**

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 tarkoitettut sosiaali- ja terveystyöpalvelut);
- 300.000 € (hankintalain liitteen E 5-15 kohdassa tarkoitettut muut erityiset palvelut) ja
- 500.000 € (käyttöoikeussopimukset).

Pöytäkirjan pykälät:

2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomainen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

Someron seurakunta, kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: **Härkäläntie 1, 31400 Somero**

Postiosoite: **Härkäläntie 1, 31400 Somero**

Sähköposti: somero.seurakunta@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: **49-56**

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

Valitusviranomainen 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 alustusasiassa

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 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.

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 lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

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

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.