**SOININ SEURAKUNTA KOKOUSKUTSU 2/2024**

**KIRKKONEUVOSTO**

|  |  |
| --- | --- |
|  KOKOUSAIKA | 20.3.2024 klo 18.00 |
|  KOKOUSPAIKKA | Seurakuntatalo |
|  KÄSITELTÄVÄT ASIAT Asia no Liite no |  Asia |
|  |   |
| 910111213 141516171819 | Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus Pöytäkirjan tarkastajat Työjärjestyksen hyväksyminen NimikkolähettisopimuksetDiakoniatyön johtosääntöYmpäristödiplomiVuoden 2023 toiminta- ja tilinpäätösasiakirjojen hyväksyminen ja luovuttaminen tilintarkastajalleMuut mahdolliset asiatIlmoitusasiat ja viranhaltijapäätöksetValitusosoitusKokouksen päättäminen |
| PÖYTÄKIRJANNÄHTÄVILLÄPITO | Kokouksen tarkistettu pöytäkirja, johon on liitetty valitusosoitus, pidetäänyleisesti nähtävillä Soinin kirkkoherranvirastossa 21.3. - 4.4.2024viraston aukioloaikoina sekä seurakunnan nettisivuilla 21.3.2024 lähtien. |
| PUHEENJOHTAJA | Kirkkoherra Terho Kanervikkoaho |

**SOININ SEURAKUNTA PÖYTÄKIRJA 2/2024**

**KIRKKONEUVOSTO**

|  |  |
| --- | --- |
| KOKOUSAIKA | 20.3.2024 klo 18.00 – 20.05 |
| KOKOUSPAIKKA | Seurakuntatalo |
| SAAPUVILLA OLLEET JÄSE-NET(ja merkintä puheenjohtajasta) |   |
| jäsen |  |
| puheenjohtaja /khra  | Kanervikkoaho Terho  |
| kirkkoneuvoston varapj.Jäsen | Kiviaho MarjuAlatalo SirpaHalla-aho AnoManninen Veli-Matti  |
|  |  |
|  Poissa:Läsnä varajäsenet: | Aho SusanPatama PenttiKeski-Mäenpää KatiKatariina SironenMäkipelto Jukka |
|  |  |
| MUUT SAAPUVILLA OLLEET |  |
| Kirkkovaltuuston puh.joht. |  |
| Kirkkonvaltuuston varapj | Laitila Satu |
| Pöytäkirjanpitäjä | Laasala Pasi talouspäällikkö  |
| LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS | Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi |
| ASIAT | § 9 - 19 |
| PÖYTÄKIRJAN TARKASTUSTAPA | Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Manninen Veli-Matti ja Mäkipelto Jukka |
| ALLEKIRJOITUS |  Puheenjohtaja Pöytäkirjanpitäjä Terho Kanervikkoaho Pasi Laasala |
| PÖYTÄKIRJA ON TARKAS-TETTU JA HYVÄKSYTTY |  Aika ja paikka Soinin srk-talo 20.3.2024 |
|  |  Allekirjoitukset  Manninen Veli-Matti Mäkipelto Jukka |
|   | Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävillä kirkkoherranvirastossa 21.3. - 4.4.2024 viraston aukioloaikoina sekä seurakunnan nettisivuilla 21.3.2024 lähtien. Nähtävänä olosta on ilmoitettu kirkkoherranviraston ilmoitustaululla 21.3.2024Viran puolesta todistetaan, että näin on meneteltyIlmoitustaulunhoitaja |

Alkuhartaus

**§ 9**

**Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Kirkkoneuvostoon kuuluu puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan lisäksi viisi jäsentä ja se on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla (KL 10:2, 1; KJ 9:1,3).

Kutsu kirkkoneuvoston kokoukseen on toimitettava sen jäsenille viimeistään viisi päivää ennen kokousta.

Tämän kokouksen kutsu on lähetetty sähköpostilla tai annettu fyysisesti 15.3.2024 kirkkoneuvoston jäsenille ja kirkkovaltuuston puheenjohtajille.

**Esitys, puheenjohtaja:** Kokous avataan ja todetaan lailliseksi sekä päätösvaltaiseksi.

**Päätös, kirkkoneuvosto:** Kokous avattiin ja todettiin sekä lailliseksi että päätösvaltaiseksi.

**§ 10**

**Pöytäkirjan tarkastus ja nähtävillä olo**

Kirkkoneuvoston pöytäkirja on pidettävä yleisesti nähtävillä vähintään oikaisuvaatimuksen tekemiselle määrätyn ajan eli nähtäville asettamispäivä + 14 päivää. Mikäli kuitenkin pöytäkirjassa ilmenevistä päätöksistä voidaan tehdä kirkollisvalitus tai hallintovalitus, on pöytäkirjaa pidettävä nähtäville asettamispäivä + 30 päivää. (KL 25:3.4)

**Esitys, puheenjohtaja:** Kirkkoneuvosto valitsee kaksi pöytäkirjantarkastajaa. Pöytäkirjan tarkastajat toimivat tarvittaessa myös ääntenlaskijoina. Jos edetään aakkosjärjestyksen mukaisesti, vuorossa ovat Manninen Veli-Matti sekä Patama Pentti.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävillä kirkkoherranvirastossa 21.3 – 4.4.2024 sekä seurakunnan nettisivuilla 21.3.2024 lähtien. Nähtävänä olosta on ilmoitettu kirkkoherranviraston ilmoitustaululla 21.3.2024.

**Päätös, kirkkoneuvosto:** Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Manninen Veli-Matti sekä Mäkipelto Jukka.

**§ 11**

**Työjärjestyksen hyväksyminen**

**Esitys, puheenjohtaja:** Kirkkoneuvosto hyväksyy tämän kokouksen työjärjestyksen esityslistan mukaisena.

**Päätös, kirkkoneuvosto:** Kirkkoneuvosto hyväksyi tämän kokouksen työjärjestyksen esityslistan mukaisena.

**§12**

**Nimikkolähettisopimukset**

Seurakunnan nimikkolähettisopimukset Suomen evankelisluterilaisen kansanlähetyksen kanssa (Yamaguchien perhe Japanissa sekä Anne Tuovinen Kyproksella) ovat katkeamassa. Lähetyksen toimintaryhmä esitti kokouksessaan 8.2., että tilalle otetaan yksi uusi sopimus Kansanlähetykseltä ja toiseen sopimukseen pyydetään ehdotuksia Kylväjältä. Perusteena tälle oli seurakunnassa tapahtuva Suomen Raamattuopiston toiminta, jonka kanssa Kylväjä toimii. Kansanlähetyksen esittämistä vaihtoehdoista ehdotetaan valittavaksi Wintereiden perhettä ja kokouksessa 7.3. päätettiin ehdottaa Kylväjän esittämistä vaihtoehdoista valittavaksi Goldingien perhettä.

**Esitys, kirkkoherra:** Kirkkoneuvosto tutustuu esitettyihin vaihtoehtoihin ja valitsee seurakunnalle uudet nimikkolähetit.

**Päätös, kirkkoneuvosto:** Kirkkoneuvosto tutustui esitettyihin vaihtoehtoihin ja valitsi seurakunnalle uusiksi nimikkoläheteiksi Winterien ja Goldingien perheet.

**§ 13**

**Diakoniatyön johtosääntö**

Uuden kirkkolain myötä diakoniatyön johtosääntö on päivitettävä. Diakonissa on valmistellut liitteenä (Liite 1) olevan johtosäännön pohjan yhdessä kirkkoherran kanssa.

**Esitys, kirkkoherra:** Diakoniatyön johtosääntö käsitellään ja hyväksytään mahdollisesti tarvittavin muutoksin.

**Päätös, kirkkoneuvosto:** Kirkkoneuvosto hyväksyi päivitetyn diakoniatyön johtosäännön.

**§ 14**

**Ympäristödiplomi**

Hiilineutraali kirkko 2030- strategian suosituksena on, että kaikilla seurakunnilla ja tuomiokapituleilla sekä Kirkkohallituksella on Kirkon ympäristödiplomi vuoteen 2025 mennessä. Lapuan hiippakunta on asettanut tavoitteeksi, että hiippakunnan seurakunnilla on ympäristödiplomit vuoden 2024 loppuun mennessä. Näin ollen Soinin seurakunnassa tulee vuoden 2024 kuluessa tehdä ympäristöohjelma kirkon ympäristödiplomin mukaisesti.

Askelmerkit diplomin hakemiseksi:

1. Kirkkoneuvosto päättää diplomin hakemisesta, nimeää vastuuhenkilön ja asettaa työryhmän valmistelemaan asiaa.
2. Seurakuntaan valitaan ympäristövastaava
3. Työskentely aloitetaan Kirkon ympäristödiplomin käsikirjan pohjalta
4. Hyväksymisprosessi:

Oma auditointi -> Kirkkoneuvosto -> Ulkopuolinen auditoija -> kapituli -> kirkkohallitus

1. Ympäristödiplomi on määräaikainen. Se on voimassa myöntämisvuosi mukaan lukien viisi kalenterivuotta.
2. Seurakunta tekee ympäristötyötä oman ympäristöohjelmansa pohjalta.

**Lapsivaikutusten arviointi:** Ympäristödiplomi koskettaa jokaista seurakunnan työalaa, mukaan lukien lapsi- ja nuorisotyön. Ympäristökasvatuksen kautta pyritään vahvistamaan jokaisen seurakuntalaisen ymmärrystä kristityn vastuusta viljellä ja varjella luomakuntaa.

**Kirkkoherran päätösehdotus:** Kirkkoneuvosto päättää hakea ympäristödiplomia, nimeää kirkkoherran vastuuhenkilöksi ja asettaa työryhmän Kirkkoneuvosto valitsee seurakunnan emännän seurakunnan ympäristövastaavaksi.

**Kirkkoneuvoston päätös:** Kirkkoneuvosto päätti hakea ympäristödiplomia sekä nimesi Kirkkoherran vastuuhenkilöksi sekä työryhmään seurakunnan emännän, seurakuntamestarin ja talouspäällikön. Työryhmä kutsuu työryhmään myös neuvoston jäsenen. Ympäristövastaavaksi nimettiin seurakunnan emäntä.

**§ 15**

**Vuoden 2023 toiminta- ja tilinpäätösasiakirjojen hyväksyminen ja luovuttaminen tilintarkastajalle /** liite 2

Kirkkojärjestyksen 15 luvun 5 §:n mukaan seurakunnan tilinpäätös on laadittava tilikautta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä kirkkojärjestyksen sekä kirjanpitolain ja –asetuksen säännösten, kirkkohallituksen ja kirkkoneuvoston antamien ohjeiden sekä taloussäännön määräysten mukaisesti. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen, rahoituslaskelman liitetietoineen sekä talousarvion toteutumavertailun ja toimintakertomuksen. Rahoituslaskelma esitetään tilinpäätöksen liitetietona. Tilinpäätöksen allekirjoittavat päätösvaltainen kirkkoneuvosto ja talouspäällikkö.

Kirkkojärjestyksen 15 luvun 6 §:n mukaan toimintakertomus on osa tilinpäätöstä. Toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys hallinnosta, toiminnasta, taloudesta, sisäisestä valvonnasta sekä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Toimintakertomuksessa on myös annettava tietoja sellaisista toimintaan ja seurakunnan talouteen liittyvistä olennaisista asioista, joista ei tehdä selkoa tuloslaskelmassa, taseessa ja tilinpäätöksen liitetiedoissa.

Tilinpäätös toteutui 32.868,50 euroa alijäämäisenä.

Talousarviota laadittaessa arvioitiin tilinpäätöksen olevan n. 22.701 euroa alijäämäinen.

Toimintatuottoja kertyi 82.542,10 euroa ja alittuivat arviosta 818,90 euroa. Toimintatuotot alittuivat mm. maksutuotoissa, vuokratuotoissa, kolehdeissa, keräyksissä ja ylitystä tuli myyntituotoissa sekä avustuksissa ja muissa toimintatuotoissa. Metsätalouden tulot jäivät 6.547,51 euroa alle arvion.

Toimintakuluja kertyi 544.055,34 euroa ja ylittyivät arviosta 20.817,34 euroa.

Verotilitykset olivat yhteensä 436.199,53 euroa. Kirkollisverojen osuus tästä oli 404.105,53 euroa. Edellisvuodesta tilitykset kasvoivat 29.122,13 euroa. Valtionrahoitusta kertyi 40.485,96 euroa.

Vuosikate oli 22.659,00 euroa negatiivinen. Poistot 19.972,41 euroa ja tilikauden tulos jäi alijäämäiseksi 32.868,50 euroa.

**Esitys:** Talouspäällikkö esittää, että kirkkoneuvosto hyväksyy kustannuspaikkatasojen ylitykset/alitukset. Hyväksyy vuoden 2023 toiminta- ja tilinpäätöskertomuksen ja luovuttaa asiakirjat tilintarkastajalle sekä esittää, että tilikauden alijäämä 32.868,50 euroa katetaan ed. kausien ylijäämällä.

**Kirkkoneuvoston päätös:** Kirkkoneuvosto hyväksyi kustannuspaikkatasojen ylitykset / alitukset. Hyväksyy vuoden 2023 toiminta- ja tilinpäätöskertomuksen ja luovuttaa asiakirjat tilintarkastajalle sekä esittää, että tilikauden alijäämä 32.868,50 euroa katetaan edellisien kausien ylijäämällä.

**§ 16**

**Muut mahdolliset asiat**

**§ 17**

**Ilmoitusasiat ja viranhaltijapäätökset**

Kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja voi ohjesäännössä määrätyn ajan kuluessa siirtää johtokunnan ja luottamushenkilön tai viranhaltijan päättämän asian kirkkoneuvoston käsiteltäväksi. Kirkkoneuvosto voi tällöin kumota päätöksen tai muuttaa sitä taikka palauttaa asian uudelleen käsiteltäväksi.

Kirkkoherran viranhaltijapäätös 1/2024: Kanttorin viransijaisen nimeäminen. Kirkkoherra on viranhaltijapäätöksessään 14.3.2024 nimennyt 50 % vs. kanttoriksi Mariella Haapa-ahon ajalle 1.4 – 31.5.2024.

**Esitys, kirkkoherra:** Kirkkoneuvosto merkitsee tiedoksi ilmoitusasiat ja viranhaltijapäätökset.

**Päätös, Kirkkoneuvosto:** Kirkkoneuvosto merkitsi tiedoksi ilmoitusasiat ja viranhaltijapäätökset.

**§ 18**

**Valitusosoitus**

Valitusosoitus liitetään pöytäkirjaan.

**§ 19**

**Kokouksen päättäminen**

Kokous päätettiin klo 20.05

**OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS**

**Soinin seurakunta**

**Kirkkoneuvosto**

20.3.2024 § 18

**1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT**

**Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot**

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (652/2023) 12 luvun 4 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

**Pöytäkirjan pykälät:**

**Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto**

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 12 luvun 1 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

**Pöytäkirjan pykälät:**

**Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot**

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta lain evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta (viranhaltijalaki) 73 §:n mukaan viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain 2 §:ssä tarkoitetussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Mitä tässä momentissa säädetään, sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä.
2. Muutosta ei saa erikseen hakea oikaisuvaatimuksella tai kirkollisvalituksella päätökseen, joka koskee viranhaltijalain 62 §:n 4 momentissa tarkoitettua väliaikaista virantoimituksesta pidättämistä.
3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta kirkkolain 12 luvun 5 §:n 1 momentin mukaan kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätöksestä, jos se koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta.
4. Valittamalla ei saa hakea muutosta oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6

§:n 2 momentin mukaan päätökseen, joka koskee vain asian valmistelua tai täytäntöönpanoa. Valittamalla ei myöskään saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.

1. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

**Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:**

**Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot**

 Hankintaa koskevista päätöksistä ei kirkkolain 12 luvun 8 §:n 2 momentin nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon. Kansalliset kynnysarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

* 60 000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);
* 150 000 € (rakennusurakat);
* 400 000 € (hankintalain liitteen E 1–4 kohdassa tarkoitetut sosiaali- ja terveyspalvelut);
* 300 000 € (hankintalain liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitetut 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:

**Soinin seurakunnan** **kirkkoneuvosto**

Käyntiosoite: Karstulantie 2, 63800 Soini

Postiosoite: 63800 Soini

Sähköposti: soini.srk@evl.fi

**Pöytäkirjan pykälät:**

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

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

**Oikaisuvaatimuksen sisältö**

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:

* oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
* tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä
* millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
* millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

**3 HANKINTAOIKAISU**

**Hankintaoikaisun tekeminen**

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (hankintalaki 132–135 §).

Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.

**Hankintayksikkö:**

Käyntiosoite:

Postiosoite:

Sähköposti:

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

Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä 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. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa hankintaoikaisun tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. 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.

**4 VALITUSOSOITUS**

**a) Kirkollis- ja hallintovalitukset**

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

**Valitusviranomainen ja yhteystiedot:**

**Vaasan hallinto-oikeus**

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 43

Postiosoite: PL 204, 65101 Vaasa

Sähköposti: vaasa.hao@om.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet> **Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:**

**Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:**

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

**Muutoksenhakuajan laskeminen**

Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen

tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos muutoksenhakuajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

**b) Valitus markkinaoikeuteen**

Valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän kuluessa** siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.

Jos hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen hankintalain 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tiedon päätöksestä valitusosoituksineen.

Valitus markkinaoikeudelle on tehtävä viimeistään kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen 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 hankintaoikaisua 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**

Puhelinvaihde: 029 56 43300

Faksi: 029 56 43314

Sähköpostiosoite: **markkinaoikeus@oikeus.fi**

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

**5 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, VALITUSASIAKIRJOJEN TOIMITTAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU**

**Valituksen sisältö**

Valituksessa on ilmoitettava:

* valittajan nimi ja yhteystiedot
* postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää
* sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
* päätös, johon haetaan muutosta
* miltä 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. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

**Oikeudenkäyntimaksu**

[Tuomioistuinmaksulain](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151455) (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään

oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 4, 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1122/2021) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 270 € ja markkinaoikeudessa 2 120 €. Käsittelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 240 €, jos hankinnan arvo on vähintään

1 miljoonaa euroa ja 6 350 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy täältä: [Maksut - Tuomioistuinlaitos (oikeus.fi)](https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/asiointijajulkisuus/maksut.html)

**Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.**