

Aika Tiistai 16.2.2016 klo 17.15 – 19.07

Paikka Seurakuntakeskus, Aulakahvio, Savilahdenkatu 20

Läsnä Juha Palm, tuomiorovasti, puheenjohtaja  
Marjukka Tikka, varapuheenjohtaja  
Juhani Haimilahti, jäsen  
Juha Hasanen, jäsen  
Heikki Huttunen, jäsen  
Urpo Karjalainen, jäsen, poissa, varajäsenenä Monica Valjakka  
Timo Leskinen, jäsen  
Pauli Nieminen, jäsen  
Eija Peura, jäsen  
Vuokko Pietarila, jäsen  
Liisa Pulliainen, jäsen  
Keijo Siitari, jäsen  
Kirsi Töyrynen, jäsen

*Läsnäolo- ja puheoikeudella*

Seija Kuikka, kirkkovaltuuston puheenjohtaja, poissa  
Eeva-Riitta Hahtola, kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja

*Viranhaltijat*

Markku Salmi, hallintojohtaja  
Tiina Snicker, talouspäällikkö  
Krista Eskelinen, tiedottaja  
Riitta Niemi, hallinnon sihteeri

Poissa Urpo Karjalainen, jäsen, varajäsenenä Monica Valjakka

Seija Kuikka, kirkkovaltuuston puheenjohtaja

Puheenjohtaja Juha Palm

Sihteeri Markku Salmi

Pöytäkirjanpitäjä Riitta Niemi

## 17 §

### Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avasi kokouksen.

## 18 §

### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kirkkolain 7 luvun 4 §:n mukaan seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla. Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan kirkkoneuvostoon kuuluu puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan lisäksi 11 jäsentä, joten päätösvaltaisuuden tarviin heistä vähintään seitsemän henkilön läsnäolo.

Kirkkojärjestyksen 9 luvun 1 §:n mukaan *”Kirkkoneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto kokoontuu myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.*

*Kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Samalla on kokouksesta ilmoitettava myös kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.”*

Kirkkoneuvosto on kokouksessaan 10.2.2015 päättänyt, että kokouskutsut toimitetaan postin kuljetettavaksi viisi päivää ennen kokousta (postitettu 11.2.2016).

### **Päätös:**

**Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.**

## 19 §

### Pöytäkirjan tarkastajat

Kirkkoneuvoston ohjesäännön 2 luvun 8 §:n mukaan *”Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa tarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kirkkoneuvosto kokouksessaan.”*

### **Päätös:**

**Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Keijo Siitari ja Marjukka Tikka.**

## 20 §

### Työjärjestys

### **Päätös:**

**Kokouksen työjärjestykseksi hyväksyttiin osanottajille lähetetty esityslista täydennettynä lisäasialla Tarja Lappalaisen virkavapaa-anomus, joka käsitellään poistettavan asian Kirkon lapsi- ja nuorisotyön ansiomerkit tilalla 27 pykälänä.**

## 21 §

### Tilintarkastusraportti tilikauden aikaisesta tilintarkastuksesta 1.1.-31.12.2015

Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan tilikauden aikaisesta tilintarkastuksesta 1.1. – 31.12.2015 on saatu liitteenä 1/21 § oleva raportti.

#### **Ehdotus, talouspäällikkö:**

**Kirkkoneuvosto merkitsee raportin tietoonsa saatetuksi.**

#### **Päätös:**

**Esityksen mukainen.**

## 22 §

### Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan pankkitilien käyttöoikeudet

Työntekijävaihdosten ja johtamisjärjestelmän muutosten vuoksi Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan pankkitilien käyttöoikeudet on syytä päivittää.

#### **Ehdotus, talouspäällikkö:**

**Kirkkoneuvosto hyväksyy Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan tilien käyttöoikeudesta toistaiseksi voimassa olemaan seuraavan päätöksen:**

- 1) Shekit, pankkisiirtolomakkeet, otot talletustileiltä ja pankkiohjelmalla tapahtuvat tilisiirrot allekirjoittaa aina kaksi henkilöä.
- 2) Toisena allekirjoittajana on aina joko Tiina Snicker tai Markku Salmi tai näiden estyneenä tai esteellisenä ollessa Arto Vartiainen tai Juha Palm.
- 3) Toisena allekirjoittajana voi olla kohdassa 2 mainittujen henkilöiden lisäksi Tiina Aalto, Riitta Niemi, Jenni Paajanen tai Paula Sirviö.
- 4) Pankkiohjelmalla tapahtuvaa rahaliikennettä hoitaa Riitta Niemi ja hänen sijaisenaan Jenni Paajanen.

#### **Päätös:**

**Esityksen mukainen.**

#### **Toimenpiteet**

**Tiedoksi asianosaisille ja tuomiokirkkoseurakunnan rahaliikennettä hoitaville rahalaitoksille**

## 23 §

### Valmiussuunnitelma

**Valmistelijat: kiinteistöpäällikkö Arto Vartiainen (suunnitelma), hallintojohtaja Markku Salmi**

Yhteiskunnan elintärkeät toiminnot on turvattava niin normaalioloissa kuin kriisin sattuessa. Yhteiskunnan turvallisuusstrategiassa nämä toiminnot on otettu varautumistyön lähtökohdaksi ja määritelty seuraavasti:

- 1) Valtion johtaminen
- 2) Kansainvälinen toiminta

- 3) Suomen puolustuskyky
- 4) Sisäinen turvallisuus
- 5) Talouden ja infrastruktuurin toimivuus
- 6) Väestön toimeentuloturva ja toimintakyky
- 7) Henkinen kriisinkestävyys

Näiden toimintojen turvaamisessa kaikilla yhteiskunnan toimijoilla – viranomaisilla, kirkoilla ja uskonnollisilla yhteisöillä, yrityksillä, järjestöillä ja turvallisuustutkimusta tekeillä yhteisöillä – on tärkeä rooli. Kirkon rooli henkisen kriisinkestävyyden vahvistajana toteutuu ihmisten kohtaamisessa, sielunhoidossa, diakoniassa ja jumalanpalveluselämän ylläpitämisessä.

Valmiussuunnittelussa lähdetään siitä, että seurakuntien velvollisuutena on huolehtia tehtävistään kaikissa olosuhteissa. Toimintoja voidaan poikkeusoloissa joutua järjestelemään uudelleen ja tilanteet saattavat muuttua nopeasti ja yllätyksellisesti. Toiminnan, hallinnon ja johtamisen on sopeuduttava tilanteiden muutoksiin.

Seurakunnan valmiussuunnitelmassa määritellään organisaation kokonaistoiminnan päämäärät ja perusajatus sekä poikkeusolojen organisaatoratkaisut ja niihin liittyvät henkilöjärjestelyt. Pääperiaatteena on, että organisaatiota muutetaan häiriö- ja kriisitilanteissa mahdollisimman vähän. Suunnitelmasta tulee käydä ilmi, miten seurakunnan jumalanpalveluksista, toimituksista ja palveluista huolehditaan poikkeusoloissa.

Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan valmiuden kannalta keskeiset viranhaltijat ovat ennen valmiussuunnitelman laatimista neuvotelleet sen lähtökohdista.

Valmiustoimen ylin hallintoelin seurakunnassa on kirkkoneuvosto. Neuvosto hyväksyy seurakunnan valmiussuunnitelman ja siihen tehtävät periaatteelliset muutokset. Valmiussuunnitelman liitteissä käsitellään käytännöllisluonteisia ja yksityiskohtaisia valmiusjärjestelyjä, joita ei ole välttämättä tarpeen käsitellä kirkkoneuvostossa. Taloudelliset resurssit valmiussuunnitteluun myöntää seurakunnassa kirkkovaltuusto hyväksyessään toiminta- ja taloussuunnitelman.

Valmiussuunnitelmassa nimetty valmiusryhmä hyväksyy valmiussuunnitelman liitteet ja niihin tehtävät muutokset. Sillä on seurakunnan valmiustoimen operatiivinen vastuu. Valmiusryhmä vastaa normaaliolojen aikana valmiustoimen suunnittelusta, koulutuksesta ja yhteistoimintasuhteista sekä varmistaa edellytykset seurakunnallisen toiminnan jatkamiselle poikkeusoloissa.

Valmiuspäällikkö valmistelee valmiussuunnitelmaan ja sen liitteisiin tulevat muutokset sekä tekee liitteisiin tekniset muutokset virkamiestyönä.

Valmiussuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään kahden vuoden välein. Kokonaisvastuu seurakunnan valmiussuunnittelusta ja valmiustoimen johtamisesta on kirkkoherralla.

Hiippakunnan tuomiokapituli koordinoi seurakuntien ja seurakuntayhtymien valmiussuunnittelua hiippakunnan alueella. Valmiussuunnitelma tulee antaa tiedoksi tuomiokapitulille.

Ehdotus tuomiokirkkoseurakunnan valmiussuunnitelmaksi on lähetetty neuvoston jäsenille esityslistan mukana. Neuvoston jäseniä muistutetaan siitä, että valmiussuunnitelma ja sen liitteet ovat lähtökohtaisesti julkisia mutta salassa pidettäviä niiltä osin kuin niissä ilmenee henkilöihin liittyviä salassa pidettäviä asioita tai seurakuntaan liittyviä asioita, jotka julkisina haittaisivat seurakunnan toimintaa ja turvallisuutta. Salassa pidosta on säädetty viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24 §:n 1 momentin 8 kohdassa. Valmiussuunnitelmasta ja sen liitteistä saa antaa tietoja seurakunnan työntekijöille ja muille yhteistyötahoille vain siinä laajuudessa kuin kunkin näiden tehtävien hoitamisen kannalta on tarpeen.

**Ehdotus, tuomiorovasti:**

**Kirkkoneuvosto hyväksyy seurakunnan valmiussuunnitelman siinä määritellyine toimivaltuuksineen ja saattaa sen tiedoksi Mikkelin hiippakunnan tuomiokapitulille.**

**Päätös:**

**Esityksen mukainen.**

**Toimenpiteet**

**Tiedoksi tuomiokapitulille**

**24 §**

**Varhaiskasvatuksen työalajohtaja Sirpa Kiesilän virkaero**

**Valmistelija: tuomiorovastin sihteeri Eija Lehtonen**

Sirpa Kiesilä anoo eroa varhaiskasvatuksen työalajohtajan virasta vanhuuseläkkeelle siirtymistä varten 1.9.2016 lukien.

**Ehdotus, tuomiorovasti:**

**Kirkkoneuvosto myöntää Sirpa Kiesilälle eron varhaiskasvatuksen työalajohtajan virasta vanhuuseläkkeelle siirtymistä varten 1.9.2016 lukien.**

**Päätös:**

**Esityksen mukainen.**

**Toimenpiteet**

**Ote Sirpa Kiesilälle, tiedoksi palkanlaskenta/Tiina Aalto, henkilöstösihteeri Jenni Paajanen, IT-aluekeskus/Petri Pulkkinen, puhelinvaihde/Anna-Katriina Rantakylä**

**25 §**

**Varhaiskasvatuksen ja nuorisotyön johtamisjärjestelyt**

Kirkkovaltuusto päätti kokouksessaan 8.4.2014/18 § muuttaa seurakunnan erityistyöalojen (sairaalasielunhoito, perheneuvonta sekä oppilaitos- ja kansainvälinen työ) johtamisjärjestelmää siten, että mainittujen erityistyöalojen virat siirtyivät perheasiain neuvottelukeskukseen johtajan alaisuuteen 1.9.2014 lukien. Muutos liittyi tuolloin osaltaan johtavan sairaalasielunhoitajan eläkkeelle siirtymiseen, mutta sillä tavoiteltiin

ennen kaikkea mainittujen työalojen johtamisen jäntevöittämistä osana seurakunnan henkilöstörakenteen kehittämistoimia.

Edelleen kirkkovaltuusto päätti 9.6.2015/41 § kirkkoherranviraston johtamis- ja henkilöstöjärjestelyjen muuttamisesta siten, että viraston esimiehenä toimineen kansliasihteerin siirtyessä eläkkeelle viraston työntekijöiden esimieheksi tulee hallintopastori, ja että viraston toimialaan kuuluvien päivittäisten, asiakasrajapinnassa toteutettavien tehtävien hoitamisesta huolehtii tiimivastaavana toimistosihteerin, joka aloittaa tehtävässään 1.9.2015. Järjestely pantiin täytäntöön 1.9.2015 lukien.

Varhaiskasvatuksen työalajohtaja Sirpa Kiesilä on jättänyt eroanomuksen virastaan siirtyäkseen eläkkeelle 1.9.2016 lukien. Kun eläkkeelle siirtymisen ajankohta on ollut jo jonkin aikaa tiedossa, tuomiorovasti ja hallintojohtaja ovat selvittäneet mahdollisuutta toteuttaa myös tässä kohdassa samanlainen johtamisjärjestelmämuutos kuin edellä mainituissa tilanteissa toteutettiin. Tuomiokirkkoseurakunnan kokoluokassa ja työalojen kokonaisuudessa kysymykseen tulisi varhaiskasvatuksen johtamistehtävien siirtäminen tällä hetkellä muita kasvatustyön tehtäväalueita johtavalle nuorisotyön työalajohtajalle Ville Kämäräiselle.

Tuomiorovasti ja hallintojohtaja ovat neuvotelleet asiasta Ville Kämäräisen kanssa. Kun neuvotteluissa on päädytty siihen, että sekä varhaiskasvatuksen että muiden kasvatuksen tehtäväalueiden johtaminen on mahdollista tietyillä edellytyksillä, viranhaltijajohto on neuvotellut asiasta edelleen luottamushenkilöpuheenjohtajiston kanssa. Tässä neuvottelussa ratkaisua on pidetty tarkoituksenmukaisena kehitysaskelena seurakunnan johtamisjärjestelmän ja henkilöstörakenteen kehittämisessä. Tämän jälkeen tuomiorovasti on kuullut asiasta Sirpa Kiesilää, joka on niin ikään pitänyt johtamisjärjestelmämuutosta mahdollisena varhaiskasvatuksen ja siihen liittyvän johtamiskokemuksensa näkökulmasta arvioituna.

Kyseessä olisi järjestely, jossa kirkkoherranvirastossa toteutettujen muutosten tavoin tiivistetään seurakuntatyön keskijohtoa ja samalla kehitetään johtamisjärjestelmää asiantuntijaorganisaation suuntaan. Asiantuntijaorganisaatio tarkoittaa tässä yhteydessä sitä, että keskijohdon roolin rinnalla asiakasrajapinnassa toteutettavaa tiimivastuuta kehitetään ja profiloitetaan nykyisestäään. Keskijohdon/työalajohtajan tehtävänä on mm. huolehtia vastuullaan olevien tehtäväalueiden resursoinnista ja resursoinnin sopeuttamisesta tarvittaviin muutoksiin sekä toimia lähimpänä esimiehenä alaisilleen tiimivastaaville. Samanlaisia organisaatiomuutoksia on toteutettu eräissä muissakin seurakuntatalouksissa, esimerkiksi Varkaudessa ja Porin seurakuntayhtymässä, joista viimeksi mainittua voidaan pitää kokoluokaltaan tuomiokirkkoseurakunnan vertaisseurakuntataloutena. Kotkassa, jossa ollaan purkamassa seurakuntayhtymää ja perustamassa uutta seurakuntaa, on niin ikään alustavasti kaavailtu yhden johtajan mallia kasvatustyössä. Perustettava seurakunta tulee kuulumaan Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan kokoluokkaan.

Varhaiskasvatuksen osalta asiantuntijaorganisaatioon siirtyminen voi olla tarkoituksenmukaisinta toteuttaa lisäämällä tiiminvetäjävastuuta nykyiselle vastaavalle lastenohjaajalle ja lastenohjaajalle, jonka tehtävänsuoraan kuuluu tällä hetkellä vastuu varhaiskasvatuksen eräiden tehtävien hoitamisesta työalajohtajan apuna. Tiimin vetämisen vastuut määriteltäisiin osana johtamisjärjestelmän muutosprosessia. Niihin voi-

daan tarvittaessa sisällyttää kehityskeskustelut varhaiskasvatuksen tiimeissä työskentelevien lastenohjaajien kanssa. Vastuiden muutoksilla olisi vaikutus mainittujen tehtävien palkkaukseen.

Nuorisotyön työala toimii jo monelta osin asiantuntijaorganisaation tavoin tiimivastavineen. Sitä voitaisiin uudessa tilanteessa kehittää edelleen eri vaihtoehtojen pohjalta, joista yksi voisi olla tyttö- ja poikatyössä kolmen vuoden ajan käytössä ollut kiertävä tiiminvetovastuu. Muutoksella olisi vaikutus tiiminvetämisestä kulloinkin vastaavan viranhaltijan tehtävän vaativuuteen ja siten palkkaukseen.

Edellä hahmotellut järjestelyt käsiteltäisiin maaliskuu- tai huhtikuun kirkkoneuvostossa ja 10.5.2016 pidettävässä kirkkovaltuuston kokouksessa, jolloin ne voitaisiin panna täytäntöön 1.9.2016 lukien.

**Ehdotus, tuomiorovasti:**

**Kirkkoneuvosto antaa tuomiorovastille tehtäväksi valmistella varhaiskasvatuksen ja nuorisotyön johtamisjärjestelmän muutokset selvitysosassa esitetyllä tavalla.**

**Päätös:**

**Esityksen mukainen.**

**26 §**

**Lastenohjaaja Pirjo Kinnusen irtisanoutuminen**

**Valmistelija: tuomiorovastin sihteeri Eija Lehtonen**

Työsopimussuhteisena lastenohjaajana toimiva Pirjo Kinnunen on 27.1.2016 päivättyllä ilmoituksella irtisanonut työsuhteensa vanhuuseläkkeelle siirtymistä varten 1.9.2016 alkaen.

**Ehdotus, tuomiorovasti:**

**Kirkkoneuvosto toteaa Pirjo Kinnusen työsuhteen lastenohjaajana päättyvän omasta anomuksesta vanhuuseläkkeelle siirtymistä varten 1.9.2016 lukien.**

**Päätös:**

**Esityksen mukainen.**

**Toimenpiteet**

**Ote Pirjo Kinnuselle, tiedoksi varhaiskasvatuksen työalajohtaja Sirpa Kiesilä, palkanlaskenta/Tiina Aalto, henkilöstösihteeri Jenni Paajanen, IT-aluekeskus/Petri Pulkkinen, puhelinvaihtaja/Anna-Katriina Rantakylä**

**27 §**

**Tarja Lappalaisen virkavapaa-anomus**

Kirkkoneuvosto on kokouksessaan 19.5.2015 myöntänyt Susiniemen emäntä Tarja Lappalaiselle palkattoman virkavapaan ajalle 1.7.2015 – 30.6.2016. Virkavapaan aikana Tarja Lappalainen on toiminut yrittäjänä. Hän on 16.2.2016 päivättyllä anomuk-

sella anonut jatkoa palkattomalle virkavapaalle ajalle 1.7. – 16.10.2016, jotta hän saisi yrityksen ensimmäisen tilikauden päätökseen.

Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnassa yli puolen vuoden palkattoman virkavapauden myöntäminen viranhaltijalle on poikkeuksellista. Tarja Lappalaisen hakemuksen perusteella vuoden mittaisen virkavapauden myöntäminen oli perusteltua, koska virkavapauden tarkoituksena oli suunnitella ja käynnistää yritystoiminta. Myös virkavapauden jatkaminen on perusteltua.

**Ehdotus, talouspäällikkö:**

**Kirkkoneuvosto myöntää Tarja Lappalaiselle palkattoman virkavapaan jatkoa ajalle 1.7.-16.10.2016.**

**Päätös:**

**Esityksen mukainen.**

**Toimenpiteet**

**Ote Tarja Lappalaiselle, tiedoksi palkanlaskenta/Tiina Aalto, IT-aluekeskus/Petri Pulkkinen, puhelinvaihde/Katriina Rantakylä, henkilöstösihteeri Jenni Paajanen**

**28 §**

**Pastori Erkki Laineen virkavapaan palkallisuus**

*Salassa pidettävä Julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 25 kohdan nojalla*

**29 §**

**Ilmoitusasiat**

Tuomiorovastin vuosilomat

Tuomiokapituli on myöntänyt KJ 6:8 §:n nojalla vuosiloman ja lomarahavapaan kirkkoherra Juha Palmille 21.-25.2., 20.3., 10.4., 21.4. ja 25.-28.4.2016 sekä määrännyt kirkkoherran sijaiseksi pastori Eija Juuman.

**30 §**

**Muutoksenhaku**

**MUUTOKSENHAKUKIELLOT**

<b>Kieltojen perusteet</b>	<b>Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot</b> Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 5 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä hallintolainkäyttölain 5 §:n 1 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkista hankintaa koskevasta päätöksestä ei saa tehdä julkisista hankinnoista annetun lain mukaista valitusta, koska päätös koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.  Pöytäkirjan pykälät: 17-21, 25, 29-31
	<b>Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto</b> Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:  Pöytäkirjan pykälät: 22, 23, 24, 27



	<p><b>Alistusasiaa koskeva muutoksenhakukielto</b> Kirkkolain 24 luvun 3 §:n 2 mom. mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomiokapitulin tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi.</p> <p>Pöytäkirjan pykälät:</p>
	<p><b>Erikseen säädetty muutoksenhakukiellot</b> 1. Kirkkolain 24 luvun 14 §:n 2 mom:n, 2. Hallintolainkäyttölain 5 §:n 2 mom:n, 3. Kirkon virkaehtosopimuslain 19 §:n, tai 4. Muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.</p> <p>Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet: Kirkon virkaehtosopimuslain 19 §: 26, 28 Hallintolainkäyttölain 5 §:n 2 mom:</p>

### OIKAISUVAATIMUSOHJEET

<b>Oikaisu-vaatimus- viranomaisen ja -aika</b>	<p>Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.</p> <p><b>Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:</b></p> <p><b>Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan kirkkoneuvosto</b></p> <p>Käyntiosoite: Savilahdenkatu 20 Postiosoite: PL 21, 50101 Mikkelä Telekopio: 015 201 0205 Sähköposti: mikkeli.tuomiokirkkoseurakunta@evl.fi</p> <p>Pöytäkirjan pykälät: 22, 23, 24, 27</p> <p>Oikaisuvaatimus on tehtävä <b>14 päivän kuluessa</b> siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti (telekopiolla tai sähköpostilla). Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.</p>
<b>Oikaisuvaatimuksen sisältö</b>	<p>Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi</li> <li>– tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä</li> <li>– millaista oikaisua päätökseen vaaditaan</li> <li>– millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan</li> </ul>

### HANKINTAOIKAISU

<b>Hankintaoikaisun tekeminen</b>	<p>Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (Hankintalaki 80-83 §).</p> <p>Pöytäkirjan pykälät:</p> <p><b>Toimitusosoite</b> Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle. Hankintayksikön yhteystiedot: Mikkelin tuomiokirkkoseurakunnan kirkkoneuvosto Käyntiosoite: Savilahdenkatu 20 Postiosoite: PL 21, 50101 Mikkelä</p>
-----------------------------------	---

	<p>Telekopio: 015 201 0205 Sähköposti: mikkeli.tuomiokirkkoseurakunta@evl.fi</p> <p>Hankintaoikaisu on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Hankintaoikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. 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 siitä, että sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Hankintaoikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.</p>
<b>Hankintaoikaisun sisältö</b>	<p>Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi</li> <li>– tiedot hankintaoikaisun kohteena olevasta päätöksestä</li> <li>– millaista oikaisua päätökseen vaaditaan</li> <li>– millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan</li> </ul> <p>Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.</p>

#### VALITUSOSOITUS HANKINTAPÄÄTÖKSEEN

<b>Hankinta-asian saataminen markkinaoikeuden käsiteltäväksi</b>	<p><b>Asian saattaminen markkinaoikeuden käsiteltäväksi</b></p> <p>Julkista hankintaa koskeva päätös tai muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisuun voidaan julkisista hankinnoista annetun lain (hankintalaki) mukaan saattaa valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi, mikäli hankinnan arvo ylittää hankintalain 15 §:n mukaisen kynnyksen.</p> <p><b>Valitusosoitus markkinaoikeuteen</b></p> <p>Tarjoaja, osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee, voi saattaa asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen.</p> <p>Julkisista hankinnoista annetun lain 86 §:n mukaan puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan ei saa hakea valittamalla muutosta, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa. Lupa on myönnettävä, jos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) asian käsittely on lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa asioissa tärkeää; tai</li> <li>2) siihen on painava, hankintayksikön menettelyyn liittyvä syy.</li> </ol> <p>Jollei toisin säädetä, valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen.</p> <p>Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista, jos hankintayksikkö on tehnyt hankintasopimuksen hankintalain 78 §:n 1 nojalla noudattamatta odotusaikaa.</p> <p>Valitus on tehtävä kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.</p> <p>Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintapäätös oheisasiakirjoineen katsotaan saaduksi tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä 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.</p> <p>Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saa-</p>
--	---

	<p>neen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.</p> <p>Pöytäkirjan pykälät:</p> <p><b>Valituksen toimittaminen ja markkinaoikeuden yhteystiedot</b> Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen: Postiosoite: PL 118, 00131 HELSINKI Käyntiosoite: Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki Puhelinnumero: 010 364 3300 Fax: 010 364 3314, sähköposti markkinaoikeus@oikeus.fi</p> <p>Valituksen voi toimittaa markkinaoikeuden kansliaan henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse, telekopiona tai sähköpostin avulla kuten laissa sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (13/2003) säädetään. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensiksi seuraavana arkipäivänä.</p> <p><b>Muutoksenhausta ilmoittaminen hankintayksikölle</b> Hankintalain 88 §:n nojalla hankinta-asiaan muutosta hakevan on kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikölle viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen.</p>
--	---

#### VALITUSOSOITUS

<b>Valitusviranomaisen ja valitusaika</b>	<p><b>Kirkollis- ja hallintovalitukset</b> Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Valitusviranomainen ja yhteystiedot: Itä-Suomen hallinto-oikeus Käyntiosoite: Puistokatu 29 Postiosoite: PL 1744, 70101 KUOPIO Puhelin: (029) 564 2500 Telekopio: (029) 564 2501 Sähköposti: <a href="mailto:ita-suomi.hao@oikeus.fi">ita-suomi.hao@oikeus.fi</a></p> <p>Kirkollisvalitus, pykälät: 30 päivää</p> <p>Hallintovalitus, pykälät: 30 päivää</p>
<b>Muutoksenhakuajan laskeminen</b>	<p>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.</p>
<b>Valituskirjelmä</b>	<p>Valituskirjelmän sisältö ja allekirjoittaminen Valituskirjelmässä on ilmoitettava</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valittajan nimi ja kotikunta</li> <li>- postiosoite ja puhelinnumero, joihin asian käsittelyä koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa</li> <li>- päätös, johon haetaan muutosta</li> <li>- miltä kohdin päätöksen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi</li> <li>- perusteet, joilla muutosta vaaditaan</li> </ul> <p>Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä taikka jos valituksen laatijana on muu henkilö, on valituskirjelmässä ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.</p>

	<p>Valituskirjelmän liitteet Valituskirjelmään on liitettävä</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- päätös, johon haetaan muutosta, alkuperäisenä tai jäljennöksenä</li><li>- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisajan kohdasta</li><li>- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.</li></ul> <p>Asiamiehen, jollei hän ole asianajaja tai julkinen oikeusavustaja, on liitettävä valitukseen valtakirja.</p>
<b>Valitusasiakirjojen toimittaminen</b>	<p>Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.</p>
<b>Oikeudenkäyntimaksu</b>	<p>Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa 250 euroa ja markkinaoikeudessa 2.000 euroa arvoltaan alle 1 miljoonan euron hankintaa koskevassa asiassa, jollei lain 4-7 §:stä muuta johdu. Arvoltaan vähintään 1 miljoonan euron ja sitä suuremmissa hankinnoissa oikeudenkäyntimaksu markkinaoikeudessa määräytyy lain 2 §:n 2 momentin mukaisesti. Yksityishenkilön oikeudenkäyntimaksu markkinaoikeudessa on 500 euroa.</p>
	<p><b>Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.</b></p>

### 31 §

#### Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 19.07.

Puheenjohtaja Juha Palm

Sihteeri Markku Salmi

Pöytäkirjanpitäjä Riitta Niemi

Pöytäkirja on todettu kokouksen kulun ja siinä tehtyjen päätösten mukaiseksi

Keijo Siitari Marjukka Tikka