

Kokousaika torstai 15.2.2024 klo 17–18.35

Kokouspaikka Seurakuntatoimisto

Läsnä olleet jäsenet Koivulahti Juha, kirkkoherra, puheenjohtaja
Rauhaniemi Jenni, varapj, poissa
Pura Anu, varajäsen, poissa
Eloranta Eija, saapui klo 17.13 § 10 jälkeen
Koivu Asko
Malin Milla, poissa
Liinaharja Kristiina, varajäsen
Mäkelä Hannu
Peltonen Susanna, poissa
Peltonen Juha, varajäsen
Rekola Sinikka
Tuovinen Tuomo
Vainio Heikki

Muut läsnäolijat Kaunisto Jyri kirkkovaltuuston pj
Penttilä Mirka kirkkovaltuuston vpj
Koskela Ulla talouspäällikkö, esittelijä, sihteeri

Sisällysluettelo

9. Kokoustiedot.....	2
10. Tammela 600 v -kirkkosukka	3
11. Tammelan seurakunnan muistamissääntö.....	4
12. Kaitalammin leirikeskus	6
13. Tammelan seurakunnan kiinteistöstrategia 2024–2028	7
14. Ma. toimistosihteerin toimi.....	8
15. Kirkkoherran ja talouspäällikön ajankohtaiset asiat.....	9
16. Kirkkoherran ja talouspäällikön viranhaltijapäätökset	10
17. Muut asiat.....	11
1. Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunta	11
18. Muutoksenhakumenettely ja kokouksen päättäminen	11

Allekirjoitukset

Juha Koivulahti
puheenjohtaja

Ulla Koskela
sihteeri

Pöytäkirjantarkastus

Asko Koivu

Kristiina Liinaharja

Nähtävillä olo

Tarkastettu pöytäkirja asetetaan nähtäville Tammelan seurakunnan verkkosivuille 19.2.–11.3.2024

9. Kokoustiedot

Kokouksen avaus

Kirkkoherra piti alkuhartauden ja avasi kokouksen.

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokouskutsu ja asialista on lähetetty kirkkoneuvoston jäsenille 9.2.2024. Kutsu on toimitettava jäsenille viimeistään viisi päivää ennen kokousta. Esityslista on asetettu nähtäville 9.2.2024 tammelanseurakunta.fi-sivuille.

Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on paikalla.

Päätösehdotus:

Todetaan läsnä olevat jäsenet sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Päätös:

Todettiin kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Pöytäkirjantarkastajien nimeäminen ja pöytäkirjan nähtävillä olo

Kirkkoneuvoston ohjesääntö 9 §:
Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa pöytäkirjantarkistajaa tai jos kokous niin päättää, kirkkoneuvosto kokouksessaan.

Päätösehdotus:

Kirkkoneuvosto valitsee pöytäkirjan tarkastajiksi Asko Koivun ja Kristiina Liinaharjan.

Lisäksi päätetään, että kirkkoneuvoston pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä seurakunnan www-sivuilla 19.2.–11.3.2024.

Päätös:

Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Asko Koivu ja Kristiina Liinaharja.

Kokouksen työjärjestys

Lapsen edun edistämiseksi kirkollisen viranomaisen on päätöksen valmistelussa arvioitava ja otettava huomioon sen vaikutukset lapsiin. Vaikutusten arvioinnin tekee se viranomainen, joka käsittelee asiaa ensimmäisenä (KJ 10:4 §). Mikäli lapsivaikutuksia on valmistelussa havaittu, on ne kirjattu esittelytekstiin.

Päätösehdotus:

Kirkkoneuvosto hyväksyy jäsenille etukäteen lähetetyn esityslistan kokouksen työjärjestykseksi ja päättää mahdollisista muista asioista.

Päätös:

Hyväksyttiin esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

10. Tammela 600 v -kirkkosukka

Marjaana Leppäahon suunnittelemaa Tammela 600 -kirkkosukkaa ja sukkaohjeita myytiin juhlavuonna 2023. Myyntituloja saatiin yhteensä 3 560 euroa.

Sukkaa kutoivat vapaaehtoiset lähetyksen käsityöpiiristä. Tarvikekulut on kustannettu diakoniatyön määrärahasta.

Lähetyksen vastuuryhmä ja diakoniatyöntekijä Sari Tenhami ovat esittäneet, että tuotto jakautuisi 60 % lähetystyöhön ja 40 % diakoniatyön avustuksiin. Lähetyksen vastuuryhmä on esittänyt lähetyksen osuuden (2 136 €) jaettavaksi Suomen Lähetysseuran (SLS) ja Suomen luterilaisen evankeliumiyhdistyksen (SLEY) avustuskohteisiin.

Päätösehdotus talouspäällikkö:

Merkitään tuotto tiedoksi.

Kirkkoneuvosto päättää, että tuotosta kohdistetaan

- 1 424 € kohdistetaan oman seurakunnan diakonia-avustuksiin
- 1 068 € Suomen Lähetysseuralle
- 1 068 € Suomen luterilaiselle evankeliumiyhdistykselle

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin.

11. Tammelan seurakunnan muistamissääntö

14.12.2023 kirkkovaltuuston hyväksymä taloussääntö:
"Henkilökunnan ja luottamushenkilöiden muistamisesta säädetään kirkkoneuvoston hyväksymässä muistamissäännössä."

Tammelan seurakunnan merkkipäiväohje on vuodelta 2004.

MUISTAMISSÄÄNTÖ

Hyväksytty kirkkoneuvoston kokouksessa 15.2.2024.

Tätä ohjetta noudatetaan

- virallisissa toimitelmissä toimivien luottamushenkilöiden sekä työntekijöiden merkkipäivien muistamisessa;
- puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan erotessa luottamustoimestaan;
- työntekijän jäädessä eläkkeelle tai erotessa seurakunnan palveluksesta;
- virallisissa toimitelmissä toimivien luottamushenkilöiden sekä työntekijöiden muistotilaisuuksissa;

LUOTTAMUSHENKILÖT

1. 50-, 60-, 70- ja 80-vuotispäivät

alle 10 v luottamustoimi

- kukat
- lahja raha-arvoltaan enintään 100 €

yli 10 v luottamustoimi

- kukat
- lahja raha-arvoltaan enintään 200 €

2. Hautajaiset

Kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat

- kukkalaite

Luottamustoimielinten jäsenet

- adressi

VIRANHALTIJAT JA TYÖNTEKIJÄT

1. 50- ja 60-vuotispäivät

Työsuhde 1-5 v

- kukat
- lahja raha-arvoltaan enintään 200 €

Työsuhde yli 5 v

- kukat
- lahja raha-arvoltaan enintään 400 €

2. Työsuhteen päätyminen

Työsuhde 1-10 v

- kukat + kahvitilaisuus
- lahja raha-arvoltaan enintään 100 €

Työsuhde yli 10 v

- kukat + kahvitilaisuus
- lahja raha-arvoltaan enintään 200 €

3. Eläkkeelle siirtyminen

Henkilön jäädessä eläkkeelle häntä muistetaan lahjalla, jonka arvo on 25 € palvelusvuotta kohti, lisäksi kukat ja kahvitilaisuus.

4. Hautajaiset

- kukkalaite

Muista mahdollisista huomionosoituksista päättää kirkkoherra tai talouspäällikkö. Muistamisissa tulee huomioida kohtuullisuus, ja päätös tulee antaa tiedoksi kirkkoneuvostolle.

Päätösehdotus talouspäällikkö:

Kirkkoneuvosto hyväksyy Tammelan seurakunnan muistamissäännön.

Muistamissääntö kumooa vuonna 2004 hyväksytyn merkkipäiväohjeen.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin.

12. Kaitalammin leirikeskus

Esityslistan liitteenä kiinteistökatselmus ja PTS

Finpromalta tilattiin lokakuussa 2023 Kaitalammin leirikeskuksen kiinteistökatselmus.

Kiinteistökatselmuksen yhteydessä laadittiin pitkän tähtäimen suunnitelma välttämättömistä korjaustoimenpiteistä. Kevään 2024 aikana kohteelle tilataan kosteus- ja sisäilmatekninen kuntotutkimus sekä tehdään suunnitelmassa suositellut huoltokorjaukset.

PTS:n kokonaisarvio vuosina 2024–2028 toteutettavista korjaustoimenpiteistä on noin 200 000 euroa.

Leirikeskuksen ulkoiset käyttömenot

vuosi	2020	2021	2022	2023
käyttömenot	32 219	40 380	44 502	44 414
osuus kiinteistökuluista	16 %	21 %	18 %	13 %

Käyttö 2023

omia leirejä 10 kpl, yhteensä 24 leirivrk
muu oma toiminta 5 tilaisuutta
ulkopuoliset 2 tilaisuutta ja 8 majoitusvrk

Viemäriongelman takia leirikeskus ei ole käytössä talvikautena, vaan leiripalvelut ostetaan ulkoisilta toimijoilta. Viime vuosina leirejä on pidetty talvikaudella Eerikkilän urheiluopistolla.

Päätösehdotus talouspäällikkö:

Merkitään tiedoksi Kaitalammin leirikeskuksen kiinteistökatselmus ja pitkän tähtäimen korjaussuunnitelma.

Päätös: Merkittiin tiedoksi.

13. Tammelan seurakunnan kiinteistöstrategia 2024–2028

Esityslistan liitteenä kiinteistöstrategia

Kiinteistöstrategian tavoitteena on varmistaa ja turvata seurakunnan ydintoimintaa palvelevat tarkoituksenmukaiset sekä turvalliset ja terveelliset toimintatilat. Kiinteistömenot eivät saa nousta niin suuriksi, että ne vaarantavat ydintoiminnan rahoitusta.

Strategiassa seurakunnan kiinteistöt on salkutettu säilytettäviin, selvitettäviin ja luovutettaviin kiinteistöihin.

Kiinteistöstrategiaprosessi on jatkuvaa. Strategiaa tuleekin päivittää kirkkovaltuustokausittain.

Lapsiasiavaikutukset:

Säilytettävien kiinteistöjen kunnosta huolehtimalla luodaan turvallisia tiloja lasten ja nuorten toiminnalle. Asianmukaiset tilat tukevat myönteistä mielikuvaa kirkosta. Käyttämättömistä kiinteistöistä luopumalla varmistetaan rahoitusta myös lasten ja nuorten laadukkaaseen toimintaan.

Päätösehdotus talouspäällikkö:

Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle kiinteistöstrategian hyväksyttäväksi.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin.

14. Ma. toimistosihteerin toimi

Talousarviossa on huomioitu lisätyövoiman tarve kirkon korjausprojektin ajalle. Sijaistajia tarvitaan myös lomien ajaksi ja tuleviin virkavapauksiin. Määräaikaisen toimistosihteerin palkkaaminen on siten ajankohtainen.

Ma. toimistosihteeri hoitaa seurakunnan osto- ja myyntireskontran tehtäviä, hautainhoitorahaston asiakaspalvelua ja kirjanpitoa, seurakunnan sisäistä ja ulkoista tiedottamista, kirkkoherranviraston asiakaspalvelua sekä muita toimistotehtäviä. Toimistosihteerin esimies on taluspäällikkö.

Tehtävän menestyksellinen hoitaminen edellyttää tarkkuutta ja huolellisuutta, hyviä vuorovaikutustaitoja ja tietoteknisiä valmiuksia sekä visuaalista näkemystä. Kelpoisuusvaatimuksena on tehtävään soveltuva tutkinto. Asiakaspalvelussa toimistosihteeri edustaa seurakuntaa, joten häneltä vaaditaan Suomen ev.lut.kirkon jäsenyyttä. Palkka määritetään KirVesTes vaativuusryhmän 501 mukaan. Koeaika on neljä kuukautta.

Päätösehdotus taluspäällikkö:

Kirkkoneuvosto päättää julistaa haettavaksi määräaikaisen toimistosihteerin toimen 1.5.2024–31.12.2025.

Taluspäällikön laatima hakuilmoitus julkaistaan seurakunnan verkkosivuilla, Oikotie-palvelussa, KirkkoRekryssä ja Forssa Lehdessä.

Hakijat haastattelevat kirkkoherra ja taluspäällikkö yhdessä.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin.

15. Kirkkoherran ja talouspäällikön ajankohtaiset asiat

Kirkkoherra ja talouspäällikkö kertovat ajankohtaisista asioista.

Päätösehdotus talouspäällikkö:

Merkitään tiedoksi.

Päätös: Merkittiin tiedoksi.

16. Kirkkoherran ja talouspäällikön viranhaltijapäätökset

Päätökset on nähtävillä kokouksessa.

Päätösehdotus talouspäällikkö:

Merkitään tiedoksi.

Päätös: Päätöksiä ei ollut nähtävillä.

17. Muut asiat

1. Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunta

Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunnan Tammelan seurakunnan jäsen Kristiina Liinaharja toi terveiset johtokunnan kokouksesta. Kokouksessa oli esillä sairaalasielunhoidon palveluita koskeva sopimus Oma Hämeen hyvinvointialueen kanssa. Yhteisjohtokunta jatkaa sopimuksen valmistelua kevään aikana.

18. Muutoksenhakumenettely ja kokouksen päättäminen

Päätösehdotus kirkkoherra:

Kirkkoneuvosto antaa oikaisuvaatimusohjeet.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin.

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 18.35.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

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: 9,12,13,14,15,16,17,18

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: 10,11

Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta viranomaisen päätökseen lain evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta (viranhaltijalaki) 73 §:n mukaan viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain 2 §:ssä tarkoitettussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Mitä tässä momentissa säädetään, sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä.
2. Muutosta ei saa erikseen hakea oikaisuvaatimuksella tai kirkollisvalituksella päätökseen, joka koskee viranhaltijalain 62 §:n väliaikaista viran toimituksesta pidättämistä.
3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta kirkkolain 12 luvun 5 §:n 1 momentin mukaan kirkkoneuvoston 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 myös saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.
5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot

Hankintaa koskevista päätöksistä ei kirkkolain 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 kynnyсарvon. Kansalliset kynnyсарvot 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 terveyspalvelut);
- 300 000 € (hankintalain liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitettut muut erityiset palvelut) ja
- 500 000 € (käyttöoikeussopimukset).

Pöytäkirjan pykälät:

2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen:

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

Tammelan kirkkoneuvosto

Käynti- ja postiosoite: Tammelantie 29, 31300 Tammela

Sähköposti: tammelan.seurakunta@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: 10,11,

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, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkipäivä, 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: Tammelan seurakunta, kirkkoneuvosto

Käynti- ja postiosoite: Tammelantie 29, 31300 Tammela

Sähköposti: tammelan.seurakunta@evl.fi

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, ellei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, minkä takia 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, elleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

4 VALITUSOSOITUS

a) Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

Hämeenlinnan hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Arvi Kariston katu 5 (käyntiosoite)
Postiosoite: Raatihuoneenkatu 1, 13100 HÄMEENLINNA
Sähköposti: hameenlinna.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.

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, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

b) Valitus markkinaoikeuteen

Valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän kuluessa** siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista 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 takia 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 hankintaohjeissa 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 tarkoitettujen kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia. Asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnyksen.

Markkinaoikeuden yhteystiedot

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Postiosoite: **Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI**

Käyntiosoite: **Tuomioistuimet-talo, Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki**

Puhelinvaihde: 029 564 3300

Faksi: 029 564 3314

Sähköpostiosoite: markkinaoikeus@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi2.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. 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 270 € ja markkinaoikeudessa 2 120 €. Käsitelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 240 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6 350 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy täältä: [Maksut – Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](#)

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.