



## PÖYTÄKIRJA

### Roihuvuoren seurakunnan seurakuntaneuvosto

Aika 25.05.2020 klo 18:00 - 20:00

Paikka Teams-kokous verkossa

#### Saapuvilla olleet jäsenet

Wiking Vuori, puheenjohtaja

Timo Pekka Kaskinen, kirkkoherra

~~Jukka Annala~~

Minna Havunen

Susse Huhta Poissa: §60 ,§61 ,§62 ,§63 ,§64 ,§65

Hannu Jokipaltio Poissa:§71

Lauri Kopponen

Juhani Lönnroth

Jaakko Niiles

Mialeena Pärssinen

Ville Salonen

~~Marja-Kaarina Söderqvist~~

Juha-Matti Terämä

Milla Tuuri Poissa: §65

Pekka Vaaramo Poissa: §66 ,§67

#### Muut saapuvilla olleet

Tuomas Saloniemi

sihteeri

Alkuhartaus

## **Allekirjoitukset**

Wiking Vuori  
puheenjohtaja

Tuomas Saloniemi  
sihteeri

## **Pöytäkirjan tarkastus**

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty.

Helsinki

Helsinki

Jaakko Niiles

Mialeena Pärssinen

## **Pöytäkirjan nähtävänäolo**

Pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä Lisää päivä–Lisää päivä Roihuvuoren seurakunnan seurakuntatoimistossa, Reposalmentie 13, ja sen nähtävänä pitämisestä on ilmoitettu seurakuntatoimiston ilmoitustaululle Lisää päivä laitetulla ilmoituksella.

Timo Pekka Kaskinen  
kirkkoherra

**Käsittelyt asiat**

<b>§</b>	<b>Liite</b>	<b>Otsikko</b>	<b>Sivu</b>
60 §		<a href="#"><u>Kokouksen avaus</u></a>	4
61 §		<a href="#"><u>Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</u></a>	5
62 §		<a href="#"><u>Pöytäkirjan tarkastajat</u></a>	6
63 §		<a href="#"><u>Esityslistan hyväksyminen</u></a>	7
64 §	1	<a href="#"><u>Edellisen kokouksen pöytäkirja</u></a>	8
65 §		<a href="#"><u>Kirkkoherran päätöksiä</u></a>	9
66 §		<a href="#"><u>Toimikuntien pöytäkirjat</u></a>	10
67 §	2-3	<a href="#"><u>Ilmoitusasioita</u></a>	11
68 §	4	<a href="#"><u>Seurakunnan talouden toteuma ajalla tammikuu-huhtikuu 2020</u></a>	12
69 §	5-7	<a href="#"><u>Toiminta- ja taloussuunitelman 2021 tilannepäivitys</u></a>	13
70 §	8	<a href="#"><u>Työntekijöiden vuosilomat kesäkaudella 2020</u></a>	14
71 §		<a href="#"><u>Diakonian viran täyttäminen</u></a>	15
72 §	9	<a href="#"><u>Lapsiasiahenkilön valinta</u></a>	17
73 §		<a href="#"><u>Muut asiat</u></a>	19
74 §		<a href="#"><u>Seuraavat kokoukset</u></a>	20
75 §		<a href="#"><u>Tulevia asioita</u></a>	21
76 §		<a href="#"><u>Oikaisuvaatimusohjeet ja kokouksen päättäminen</u></a>	22

## **60 § Kokouksen avaus**

### **Päätösehdotus**

Kokouksen puheenjohtaja avaa kokouksen.

### **Päätös**

Kokouksen puheenjohtaja avasi kokouksen.

## **61 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

### **Päätösehdotus**

Seurakunnan toimitus on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla (KL 7:4). Kutsu ja luettelo käsiteltävistä asioista toimitetaan jäsenille vähintään viisi päivää ennen kokousta (Seurakuntaneuvoston ohjesääntö 1:2).

Kokous todetaan lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

### **Päätös**

Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

## **62 § Pöytäkirjan tarkastajat**

### **Päätösehdotus**

Pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Jaakko Niiles ja Mialeena Pärssinen.  
Pöytäkirjantarkastajat toimivat tarvittaessa myös ääntenlaskijoina.

### **Päätös**

Päätettiin esityksen mukaan.

## **63 § Esityslistan hyväksyminen**

### **Päätösehdotus**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä.

### **Päätös**

Päätettiin esityksen mukaisesti. Muihin asioihin merkittiin kasvun toimikunnan jäsenten valinta.

312/2020

## **64 § Edellisen kokouksen pöytäkirja**

### **Päätösehdotus**

Kokouksen 29.4.2020 pöytäkirja merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

### **Selostus**

### **Liitteet**

1 Liite 1 Pöytäkirja 2020-4-29



309/2020

## **65 § Kirkkoherran päätöksiä**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi. Milla Tuuri poistui pykälässä 65§ käsitellyn oman työsuhdeasiansa ajaksi. Neuvosto päätti olla käyttämättä otto-oikeuttaan työsuhdeasioissa.

### **Selostus**

Kirkkoherran päätösluettelo 2/2020.

313/2020

## **66 § Toimikuntien pöytäkirjat**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

### **Selostus**

Ei uusia toimikuntien pöytäkirjoja.

311/2020

## **67 § Ilmoitusasioita**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

### **Selostus**

- Jäsentilasto huhtikuu 2020 – Liite 2
- Jäsenprosentit ikäryhmittäin 1.4.2020 – Liite 3
- Muutos työntekijöiden sijoittelussa

### **Liitteet**

- 2 Liite 2 Kuukausitilasto Huhtikuu 2020
- 3 Liite 3 Jäsenprosentit ikäryhmittäin 1.4.2020

322/2020

**68 § Seurakunnan talouden toteuma ajalla tammikuu-huhtikuu  
2020**

**Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

.

**Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

**Selostus**

Tammi-huhtikuun 2020 talouden toteumavertailu osoittaa, että seurakunnan toiminta on toteutunut talouden osalta laaditun suunnitelman mukaisesti

**Liitteet**

- 4 Liite 4 Tuloslaskelmaosa toteumavertailu ed. vastaava tilitaso 1-4 2020 –ei säästöjä

321/2020

**69 § Toiminta- ja taloussuunitelman 2021 tilannepäivitys****Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

**Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

**Selostus**

Yhteinen kirkkoneuvosto vahvisti 7.5.2020 Helsingin seurakuntayhtymän talousarvion 2020 ja toiminta- ja taloussuunitelman 2021-2023 valmisteluohjeen. Roihuvuoren seurakunnan toiminta- ja tilamääräraha eli toiminta- ja taloussuunitelman pohjana oleva kehysmääräraha vuodelle 2021 on 2.338.343 euroa. Tämä on 103.118 euroa vähemmän kuin vuoden 2020 kehysmääräraha.

**Liitteet**

- 5 Liite 5 Srk simuloitu kehys 2021-2025 tmr -1,5% tlmr 0%
- 6 Liite 6 Lukuohje simulaatio 2020-25
- 7 Liite 7 Talousarvion 2021 ja toiminta- ja taloussuunitelman 2021-2023 valmisteluohje

316/2020

**70 § Työntekijöiden vuosilomat kesäkaudella 2020****Päätösehdotus**

Seurakuntaneuvosto vahvistaa lomasuunnitelman ja antaa kirkkoherralle valtuudet tehdä tarvittaessa muutokset lomasuunnitelmaan virkamiespäätöksenä.

**Päätös**

Päätettiin esityksen mukaan.

**Selostus**

Seurakuntaneuvosto vahvistaa vuosittain pappien, kanttoreiden, diakoniatyöntekijöiden, nuoriso-ohjaajien, lastenohjaajien, tiedottajan, seurakuntasihteerin ja suntioiden lomakaudella ja sen ulkopuolella pidettävät vuosilomat. Kirkkoherran lomasuunnitelman vahvistaa tuomiokapituli.

Kirkkoherran ja esimiehet ovat valmistelleet vuosilomat lomakaudelle 1.5.-30.9.2020. Valmistelussa on kuultu työntekijöitä.

**Liitteet**

8 Liite 8 Työntekijöiden lomasuunnitelma toukokuu - syyskuu 2020

315/2020

## 71 § Diakonian viran täyttäminen

### Päätösehdotus

Seurakuntaneuvosto päättää

1. valita seurakunnan diakonian virkaan Alex Anttilan
2. virka vastaanotetaan 1.8. alkaen, tai sopimuksen mukaan.
3. valita varalle Maria Virtasen

Viran palkkaus on KirVESTES vaativuusryhmän 503 mukainen (peruspalkka 2467,00). Valitun on ennen viran vastaanottamista esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus ja rikosrekisterilain 6§ mukainen rikosrekisteriote. Virassa noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa.

### Käsittely

Seurakuntaneuvoston jäsen Pekka Vaaramo ehdotti kokouksessa, että virkaan valittaisiin Maria Virtanen. Vaaramon ehdotukseen ei sisällynyt varalle valittavaa henkilöä. Seurakuntaneuvosto kävi vaalin. Vaalissa olivat ehdolla kaikki hakukelpoiset hakijat (Anttila, Caseres del Castilo, Hauska, Hoikkala, Leppäpuisto, Madubuike, Määttä, Onuigbo, Orupaboo, Rantanen, Virtanen).

Seurakuntaneuvoston jäsen Jokipaltio poistui kokouksesta äänestämättä. Vaalissa annettiin yhteensä 12 ääntä. (Anttila 10, Virtanen 2, ei hylättyjä eikä tyhjiä ääniä.)

### Päätös

Seurakuntaneuvosto päätti valita seurakunnan diakonian virkaan Alex Anttilan niin, että virka vastaanotetaan 1.8. alkaen tai sopimuksen mukaan, sekä valita varalle Maria Virtasen.

Tämä pykälä tarkistettiin kokouksessa.

### Selostus

Seurakuntaneuvosto päätti 29.4.2020 julistaa diakonian viran haettavaksi 30.4.2020 alkaen. Avoimesta virasta päätettiin ilmoittaa KirkkoHR:n kautta, useissa Facebook-ryhmissä sekä 8.5. ilmestyneessä Kotimaa lehdessä.

Hakuilmoituksessa viran sisältöä ja sen hoitamisen edellyttämiä taitoja kuvattiin seuraavasti:

- *Kaikille (seurakunnan) diakonian viranhaltijoille kuuluvat yleisen diakoniatyön tehtävät ja niiden organisointi.*
- *Diakoniatyöntekijät osallistuvat myös rippikoulutyöhön ja erilaisten tapahtumien toteuttamiseen.*
- *Diakoniatyötä tehdään enenevässä määrin yhteistyössä alueen yhdistysten, järjestöjen ja kaupungin sosiaalitoimen kanssa.*
- *Arvostamme joustavuutta, kykyä kehittää työtä sekä viestintäosaamista.*
- *Seurakunnassa käynnistettiin kolme vuotta sitten Ole hyvä –palvelu, joka tarjoaa keikka-apua ikäihmisille. Diakoniatyöntekijät vastaavat yhdessä SPR-Laajasalon kanssa keikka-avun koordinoinnista, mikä edellyttää it-taitoja, sillä koordinointi tapahtuu nettityökalun avulla.*

Hakemuksia saapui määräaikaan 14.5.2020 klo 15 mennessä 15 kappaletta. Hakijoista laadittiin ansiovertailu.

Henkilöstötyöryhmä arvioi hakijoita hakuilmoituksessa ilmaistuja viran tarpeita vasten. Todettiin, että neljältä hakijalta puuttui viran hakemisen edellytyksiksi asetettu diakonian virkaan kelpoistava tutkinto tai Suomen evankelis-luterilaisen kirkon konfirmoitu jäsenyys. Haastatteluun päätettiin kutsua neljä hakijaa sekä yksi ehdollisesti.

Haastattelut pidettiin Laajasalon kirkon seurakuntasalissa 18.5. Haastattelutilanteessa olivat läsnä Jukka Annala, Jaakko Niiles, Wiking Vuori ja Timo Pekka Kaskinen. Henkilöstötyöryhmän jäsenet Lauri Kopponen, Juhani Lönnroth, Mialeena Pärssinen ja Pekka Vaaramo seurasivat haastatteluja kuvayhteyden päästä etänä. Arviointikeskustelu toteutettiin Teams-alustalla.

Haastattelukysymykset liittyivät hakuilmoituksessa ilmaistuihin asioihin, kuten näyttöihin verkosto-osaamisesta, toiminnasta erilaisten yhteistyökumppaneiden kanssa, rippikoulutyöstä ja diakoniatyön viestinnästä. Lisäkysymyksillä pyrittiin kartoittamaan hakijoiden työyhteisötaitoja sekä kirkon diakoniatyön arvojen, mission ja strategian ymmärtämistä.

Henkilöstötyöryhmän enemmistö (Kopponen, Lönnroth, Niiles, Pärssinen, Vuori ja Kaskinen) arvioivat Alex Anttilan täyttävän parhaiten ne edellytykset, joita tässä virantäytössä painotetaan. Hänen ymmärryksensä viestinnän merkityksestä nykyaikaisessa diakoniatyössä oli selvästi syvällisempää kuin muilla hakijoilla, ja hänen näyttönsä digitaalisten viestintävälineiden hallinnasta oli korkeimmalla tasolla. Anttilan työura diakoniatyössä on lyhyempi kuin muilla hakijoilla, mutta hänen kokemuksensa ja osaamisensa rippikoulutyössä oli huomattavasti laajempaa, kuin yhdelläkään toisella hakijalla. Lisäksi hän on seurakunnan diakoniatyössä toimiessaan pystynyt osoittamaan muita hakijoita enemmän taitoa toimia aloitteellisesti verkostoissa.

Hakijoiden vertailussa henkilöstötyöryhmä asetti toiselle sijalle Maria Virtasen. Jäsenet Annala ja Vaaramo asettivat hänet ensimmäiselle sijalle.



310/2020

## 72 § Lapsiasiahenkilön valinta

### Päätösehdotus

Seurakuntaneuvosto nimeää lapsiasiahenkilöksi Emriikka Salosen sekä yhden seurakuntaneuvoston jäsenen.

### Käsittely

Seurakuntaneuvoston jäsen Lauri Kopponen ehdotti Jaakko Niilestä maallikkojäseneksi.

### Päätös

Seurakuntaneuvosto päätti valita lapsiasiahenkilöksi Emriikka Salosen ja Jaakko Niileksen.

### Selostus

Kirkon ja seurakuntien hallintoelimiltä on vuoden 2015 alusta pitäen edellytetty päätösten lapsivaikutusten arvioimista lasten ja heidän perheidensä kannalta. Arviointi tulee tehdä päätöksiä suunniteltaessa ja myöhemmin toimenpiteitä arvioitaessa. Prosessissa otetaan huomioon myös lasten oma arvio vaikutuksista.

Arviointi lapsivaikutuksista kuuluu sille viranomaiselle, joka käsittelee asiaa ensimmäisenä. Lapsella tarkoitetaan alle 18-vuotiasta. (Kj 23 luku täydentäviä määräyksiä 3§).

Tavoitteena on

- Tarkastella päätöksentekoa lapsen ja nuoren näkökulmasta ja siten edistää lapsen edun toteutumista kirkollisessa päätöksenteossa ja toiminnassa
- Pyrkä löytämään lasten ja nuorten hyvinvoinnin kannalta parhaita ratkaisuja
  - ja vahvistaa lasten mielipiteiden huomioimista ja lasten osallisuutta kirkon toiminnassa
- Edistää ja vahvistaa lasten ja nuorten oikeuksia, osallisuutta ja vaikutusmahdollisuuksia sekä lisätä lapsen ihmisoikeuksien tunnettuutta kirkossa
- Edistää kirkon oman teologisen tehtävän ja strategisten tavoitteiden toteutumista
- Toimia suunnittelun ja päätöksenteon apuvälineenä

Useissa seurakunnissa lapsiasiahenkilöitä on valittu kaksi, joista toinen on luottamushenkilö ja toinen seurakunnan työntekijä. Lapsiasiahenkilöt toimivat työparina. Pastori Emriikka Salonen on ilmaissut valmiutensa toimia seurakunnan lapsiasiahenkilönä, toisen lapsiasiahenkilön olisi hyvä olla seurakuntaneuvoston jäsen.

**Liitteet**

9 Liite 10 Lapsivaikutusten arviointi

311/2020

## **73 § Muut asiat**

### **Päätösehdotus**

### **Päätös**

Seurakuntaneuvosto päätti valita kasvun toimikunnan uusiksi jäseniksi Antti Kososen sekä Julietta Nylundin.

### **Selostus**

## 74 § Seuraavat kokoukset

### Päätösehdotus

- Seurakuntaneuvoston iltakoulu 26.5. on peruttu.
- Syksyn kokoukset:
  - to
  - 9.9. ke piispan tapaaminen (muuttunut aika)
  - 5.10. ma
  - 4.11. ke
  - 8.12. ti

### Päätös

Merkittiin tiedoksi. Seurakuntaneuvosto sopi pitävänsä elokuussa iltakoulun ja kokouksen. Taloustoimikunta sopi kokoontuvansa elokuussa.

311/2020

## **75 § Tulevia asioita**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

### **Selostus**

1. Seurakuntaneuvoston asioiden valmisteluprosessi
2. Talous- ja henkilöstöhallinnon vastuumatriisien päivitys
3. Valmiussuunnitelma

## **76 § Oikaisuvaatimusohjeet ja kokouksen päättäminen**

### **Päätösehdotus**

Puheenjohtaja päättää kokouksen sekä antaa oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoituksen.

### **Päätös**

Puheenjohtaja päätti kokouksen sekä antoi oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoituksen.

**MUUTOKSENHAKUKIELLOT****Valmistelua tai täytäntöönpanoa koskeva asia**

Pöytäkirjan pykälät: §61-76

Edellä mainituista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 5 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä lain oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkista hankintaa koskevasta päätöksestä ei saa tehdä julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) mukaista valitusta, koska päätös koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

**Alistusasia**

Pöytäkirjan pykälät:

Kirkkolain 24 luvun 3.2 §:n mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomio-  
kapitulin tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi.

**Kirkkolain 24 luvun 14 §:n mukainen asia**

Pöytäkirjan pykälät:

Kirkkolain 24 luvun 14 §:n 1 momentin 9 kohdan mukaan muutosta ei saa hakea oikaisuvaatimuksella tai valittamalla työnantajan viranhaltijalle antamaan varoitukseen, josta säädetään 6 luvun 26 §:n 3 momentissa.

Kirkkolain 24 luvun 14 §:n 1 momentin 10 kohdan mukaan muutosta ei saa hakea oikaisuvaatimuksella tai valittamalla työnantajan esittämään pyyntöön tiedoista työ- ja toimintakyvyn selvittämiseksi tai määräykseen osallistua terveydentilansa toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin, jos se on välttämätöntä tehtävän hoitamisen edellytysten selvittämiseksi.

Kirkkolain 24 luvun 14 §:n 2 momentin mukaan muutosta ei saa hakea oikaisuvaatimuksella tai valittamalla päätökseen, joka koskee väliaikaista viran toimituksesta pidättämistä tai väliaikaista pappisviran toimituksesta pidättämistä, josta säädetään 6 luvun 63 §:ssä.

Kirkkolain 24 luvun 14 §:n 3 momentin mukaan seurakunnan jäsenenä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätöksestä, jos se koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta.

**Hallinnon sisäinen määräys**

Pöytäkirjan pykälät:

Lain oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 2 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan valitusta ei saa tehdä hallinnon sisäisestä määräyksestä, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.

**Kirkkolain 6 luvun 72 §:n 2 momenttiin perustuva valituskielto ja palvelussuhteen ehtoja koskeva valituskielto**

Pöytäkirjan pykälät:

Kirkkolain 6 luvun 72 §:n 2 momentin mukaan viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta virkaehtosopimuksessa sovittuihin palvelussuhteen ehtoja koskeviin päätöksiin (palkkaus, vuosiloma, matkakorvaukset, työaika, henkilöstökoulutus) taikka saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana käsiteltäväksi, jos hänellä tai viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Muutoksenhakukielto ei koske virkaehtosopimuksen ulkopuolella olevaa viranhaltijaa.

**Työsuhteeseen ottamista tai irtisanomista koskeva asia**

Pöytäkirjan pykälät: §71

Työsuhteeseen ottamista tai siitä irtisanomista koskevat päätökset ovat luonteeltaan yksityisoikeudellisia työsopimuslain soveltamisalaan kuuluvia päätöksiä. Niihin liittyvät riittaisuudet käsitellään oikeudenkäymiskaaren 1 luvun 1 §:n mukaisesti riita-asiaina käräjäoikeudessa eikä hallinto-oikeudellisessa lainkäytönmenettelyssä.

**Hankinta-asia**

Pöytäkirjan pykälät:

Hankintaa koskevista päätöksistä ei saa kirkkolain 24 luvun 8 a §:n 2 momentin nojalla tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Mikäli hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon, asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Soveltamisen kynnysarvot ovat (alv 0 %): 60 000 euroa tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut, 150 000 euroa rakennusurakat, 400 000 euroa sosiaali- ja terveyspalvelut (lain liitteen kohdat E 1-4), 300 000 muut erityiset palvelut (lain liitteen kohdat E 5-15), 500 000 euroa käyttöoikeussopimukset.

**Muu peruste, mikä?**

Pöytäkirjan pykälät:

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET

### Pöytäkirjan pykälät, joista oikaisuvaatimuksen voi tehdä:

Edellä mainittuihin seurakuntaneuvoston päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

### Oikeus oikaisuvaatimuksen tekemiseen

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä seurakuntayhtymän viranomaisen päätöksestä oikaisuvaatimuksen saa tehdä myös seurakuntayhtymän jäsen seurakunta ja sen jäsen.

### Oikaisuvaatimusaika ja tiedoksisaanti

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut päätöksestä tiedon.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei oteta lukuun oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa.

### Oikaisuvaatimusviranomainen

Oikaisuvaatimus osoitetaan Roihuvuoren seurakunnan seurakuntaneuvostolle.

### 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.

Oikaisuvaatimus on muutoksenhakijan, laillisen edustajan tai asiamiehen omakätisesti allekirjoitettava. Jos muutoksenhakijan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.

### Oikaisuvaatimuksen toimittaminen

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 silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä tietojärjestelmässä siten, että sitä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen toimitusosoite:

#### Roihuvuoren seurakunta

Käyntiosoite: Reposalmentie 13, Helsinki  
Postiosoite: Reposalmentie 13, 00840 Helsinki  
Sähköposti: roihuvuori.srk@evl.fi

## VALITUSOSOITUS

### Seuraaviin seurakuntaneuvoston päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät: §71  
Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

### Oikeus valituksen tekemiseen

Valituksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä seurakuntayhtymän jäsen seurakunta ja sen jäsen.

### Valitusperusteet

Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muuten lainvastainen.

Alistettavassa asiassa valituksen saa tehdä myös sillä perusteella, että päätös ei ole tarkoituksenmukainen.

### Valitusaika ja tiedoksisaanti

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen tiedon



päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja tai alistus- tai valitusviranomaisen päätös on asetettu yleisesti nähtäväksi. Tiedoksisaanti-päivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei oteta lukuun valitusaikaa laskettaessa.

#### Valitusviranomainen

Valitus tehdään Helsingin hallinto-oikeudelle. Alistusasioissa valitus tehdään kuitenkin tuomiokapitulille tai kirkkohallitukselle.

#### Valituskirjelmän sisältö

Valituskirjelmässä on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja kotikunta
- postiosoite, puhelinnumero ja muut tarvittavat yhteystiedot
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.

Valituskirjelmään on liitettävä:

- päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta, sekä
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on esitettävä valtakirja sen mukaan kuin lain oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 32 §:ssä säädetään.

#### Valituskirjelmän toimittaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Valitusasiakirjat voi lähettää omalla vastuulla postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Valitusasiakirjojen on oltava perillä viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.

#### Yhteystiedot:

**Helsingin hallinto-oikeus**, pöytäkirjan pykälät:

Käyntiosoite: Tuomioistuimet-talo, Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki  
Postiosoite: Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki  
Puhelin: 029 564 2000  
Fax: 029 564 2079  
Sähköposti: helsinki.hao@oikeus.fi

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

#### Alistusasioissa

**Helsingin hiippakunnan tuomiokapituli**, pöytäkirjan pykälät:

Käyntiosoite: Bulevardi 16 B, V kerros, Helsinki  
Postiosoite: Bulevardi 16 B, 00120 Helsinki  
Sähköposti: helsinki.tuomiokapituli@evl.fi

**Kirkkohallitus**, pöytäkirjan pykälät:

Käyntiosoite: Eteläranta 8, Helsinki  
Postiosoite: PL 210, 00131 Helsinki  
Fax: (09) 1802 350  
Sähköposti: kirkkohallitus@evl.fi

#### Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksua tuomioistuinmaksulain (1455/2015) mukaisesti.

## HANKINTAOIKAISU

Pöytäkirjan pykälät:

### Hankintaoikaisuoikeus

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

### Hankintaoikaisu aika ja tiedoksisaanti

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

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä. 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. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan.

### Viranomainen

Hankintaoikaisu osoitetaan hankintapäätöksen tehneelle toimielimelle tai viranhaltijalle.

### 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.

### Hankintaoikaisun toimittaminen

Hankintaoikaisun on oltava perillä hankintapäätöksen tehneessä viranomaisessa oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Hankintaoikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

Hankintaoikaisuvaatimuksen toimitusosoite:

#### Roihuvuoren seurakunta

Käyntiosoite: Reposalmentie 13, Helsinki  
Postiosoite: Reposalmentie 13, 00840 Helsinki  
Sähköposti: roihuvuori.srk@evl.fi

## VALITUS MARKKINAOIKEUTEEN

Pöytäkirjan pykälät:

### Oikeus valituksen tekemiseen

Se, jota asia koskee, voi saattaa hankintaa koskevan asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen (hankintalain 145 §).

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella voidaan saattaa tässä laissa tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tekemä 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 75 §:n nojalla; tai 3) sitä, että 93 §:ssä tarkoitettujen kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia (hankintalain 146 §:n 1 momentti).

Valituksen markkinaoikeuteen voi tehdä vain hankinnoista, jotka ylittävät hankintalain 25 §:ssä määritellyn kansallisen kynnysarvon.

### Valitusperusteet

Valitus voidaan tehdä sillä perusteella, että päätös on julkisista hankinnoista annettujen oikeusohjeiden vastainen.

### Valitus aika ja tiedoksisaanti

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

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 ehdokas tai tarjoaja näytä tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiannosta ehdokkaan ja tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon päivänä, jona asiaa koskeva sähköinen asiakirja on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että sähköistä 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.

### Valituskirjelmän sisältö

Valituskirjelmässä on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja kotikunta
- postiosoite ja puhelinnumero sekä muut tarvittavat yhteystiedot, joihin asian käsittelyä koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
- hankinta-asia, jota valitus koskee
- valittajan vaatimukset ja niiden perusteet.

Puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan osalta valituskirjelmässä on esitettävä, minkä vuoksi käsittelylupa tulisi myöntää. Käsittelylupa on myönnettävä, jos 1) asian käsittely on lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa asioissa tärkeää tai 2) siihen on painava, hankintayksikön menettelyyn liittyvä syy.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelämä.

Valituskirjelmään on liitettävä:

- päätös, johon haetaan muutosta, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi.

Asiamiehen on esitettävä valtakirja sen mukaan kuin lain oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 32 §:ssä säädetään.

### Valituskirjelmän toimittaminen

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle. Valitusasiakirjat voi lähettää omalla vastuulla postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Valitusasiakirjojen on oltava perillä viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen markkinaoikeuden virka-ajan päättymistä. Itse tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan.

#### Markkinaoikeuden osoite ja muut yhteystiedot:

##### Markkinaoikeus

Käyntiosoite Tuomioistuimet-talo, Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki  
Postiosoite: Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki  
Puhelin: 029 564 3300  
Fax: 029 564 3314  
Sähköposti: markkinaoikeus@oikeus.fi

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

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

### Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksua tuomioistuinmaksulain (1455/2015) mukaisesti.

**Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjan otteeseen.**