

## **78 § Kokouksen avaus**

### **Päätösehdotus**

Puheenjohtaja avaa kokouksen.

### **Päätös**

Puheenjohtaja avasi kokouksen.

## **79 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

### **Päätösehdotus**

Kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla (KL 7:4). Todetaan kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

### **Päätös**

Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

## **80 § Pöytäkirjan tarkastajien valinta**

### **Päätösehdotus**

Valitaan pöytäkirjan tarkastajiksi Tiina Rautkorpi ja Anna Saurama, varalle Sini Suomalainen.

### **Päätös**

Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Tiina Rautkorpi ja Anna Saurama, varalle Sirpa Tyrkkö.

## **81 § Työjärjestyksen vahvistaminen**

### **Päätösehdotus**

Hyväksytään esityslista.

### **Päätös**

Esityslista hyväksyttiin.

## **82 § Edellisen kokouksen pöytäkirja**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

300/2020

## **83 § Munkkiniemen seurakunnan toiminta ja taloussuunnitelma 2021-2023**

### **Päätösehdotus**

Hyväksytään Munkkiniemen seurakunnan vuoden 2021 toiminta- ja taloussuunnitelma.

### **Päätös**

Hyväksyttiin Munkkiniemen seurakunnan vuoden 2021 toiminta- ja taloussuunnitelma. Määräaikaisten tehtävien täyttämisen osalta tehtiin seuraavat päätökset:

Tiedottajan ja diakoniatyöntekijän määräaikaisia tehtäviä jatketaan yhdellä vuodella. Varataan osa-aikaisen kanttorin tehtävää varten 25 000 euroa sekä nuorisotyöntekijän osa-aikaista tehtävää varten 22 000 euroa. Vs. kirkkoherra valtuutettiin etsimään yhteistyömahdollisuuksia naapuriseurakuntien kanssa rovastikunnan sisällä osa-aikaisten tehtävien täyttämiseksi. Suunnitelma osa-aikaisten tehtävien rekrytoinneista tuodaan neuvostoon käsiteltäväksi viimeistään joulukuun 2020 kokoukseen. Myös seurakunnan sisäisillä järjestelyillä toteutettavat osa-aikaiset rekrytoinnit tuodaan seurakuntaneuvostolle.

LAVA-arviointi suoritettu.

### **Selostus**

Vuoden 2021 talousarviokehys pienenee Munkkiniemen seurakunnan osalta edellisvuodesta 47 771 €. Kehyksen kokonaissumma on 1296 268 €. Tämä summa sisältää sekä henkilöstön, tilat että toimintamäärärahat.

Munkkiniemen seurakunnan talous on suurelta osalta kiinteitä menoja, henkilöstö ja tilat. Tilojen suhteen suunnitelmana on toistaiseksi pitää nykyiset tilat ja jatkaa Munkkiniemen kirkon tilojen yhteiskäyttöä Verkos-

ton kanssa. Verkosto korvaa Munkkiniemen kirkon käytöstä 2020, 20 000€, (Helsingin seurakuntayhtymä myönsi 10 000 € hyvitystä Munkkiniemen kirkon vuokraan koronatilanteen takia) ja vuonna 2021, 40 000 €. Vuonna 2021 Munkkiniemen kirkon tiloista ei enää suunnitelman mukaan aiheudu vuokrakuluja seurakunnalle.

Seurakunnalle on tiukan taloudenpidon johdosta kertynyt säästöjä, joiden käytöstä tehtiin suunnitelma, jota nyt on syytä tarkistaa. Säästöjä oli 31.12.2019 315.796 €, josta 114.860 € on suunniteltu käytettäväksi kuluvan vuoden talousarviossa. Kokonaissumma sisältää 22 004 € diakonian tunnisteella merkittyjä lahjoituksia/kolehteja. Ylitysoikeutemme on 178 932 €. Lahjoitusvaroja on yhteensä 602 575 € josta lähetystyön osuus 257 436 €, diakoniatyön osuus 256 616 € + 56 319 €, nuorisotyön osuus 32 202 € (500 000 € on lahjoitus, jonka käytön pääperiaate on että käytetään vain mahdollisesti kertyvät korot. Lahjoituksen ehdoissa on kuitenkin myös maininta, että myös pääomaa voidaan käyttää tarvittaessa.)

Vuonna 2020 seurakuntaan palkattiin säästörahoja käyttäen, seurakuntaneuvoston päätöksellä neljä uutta määräaikaista työntekijää. Samalla täytettiin eläköitymisen johdosta avautunut diakonian virka vakituisesti.

Taloustyöryhmä laati kolme ehdotusta määräaikaisten työsuhteiden täyttämiseksi vuodelle 2021.

1) Tiedottaja, diakoniatyöntekijä ja osa-aikainen/palkkiotoiminen kanttori kuoronjohtajaksi sekä vapaapäivien ja lomien sijaiseksi 20 000e. Ylitystä 115 257e

2) Tiedottaja, kanttori (20 000e) ja nuorisotyönohjaaja ylitystä 111 805e

3) Tiedottaja, kanttori (20 000e), nuorisotyönohjaaja, diakoniatyöntekijä, ylitystä 157 986e

Palkkakustannuksiin käytettäisiin säästöjä ja tarvittaessa lahjoitusvaroja. Diakonialla on lahjoitusvaroja 312 935 €. (Sisältäen kaksi erillistä lahjoitusta 256 616 € ja 56 319 €)

## **Liitteet**

- 1 Talousarvion 2021 ja toiminta- ja taloussuunnitelman 2021-2023 valmisteluohje
- 2 Srk simuloitu kehys 2021-2025 tmr -1,5% tlmr 0%
- 3 Lukuohje simulaatio 2020-25
- 4 SUUNNITELMA VUOSILLE 2021-2023 kertyneiden varojen käytöstä
- 5 Toiminta ja taloussuunnitelma 2021-2023
- 6 Munkkiniemen seurakunnan Toiminta ja taloussuunnitelma 2021-2023
- 7 SUUNNITELMA VUOSILLE 2021-2023 kertyneiden varojen käytöstä

**84 § Sivutoimiluvat ja -ilmoitukset 2020****Päätösehdotus**

Hyväksytään anotut sivutoimiluvat ja merkitään sivutoimi-ilmoitukset tiedoksi.

**Käsittely****Päätös**

Myönnetään anotut kolme sivutoimilupaa sekä puolletaan Helsingin hiippakunnan tuomiokapitulille sivutoimiluvan myöntämistä pastori Taneli Hassiselle.

**Selostus**

Sivutoimilupa ja -ilmoitus koskevat virkasuhteisia. Lupa vaaditaan aina, kun sivutointa hoidetaan työaikana. Jos sivutointa hoidetaan työajan ulkopuolella, on tehtävä sivutoimi-ilmoitus. Työnantajalla on oikeus kieltää myös työajan ulkopuolella harjoitettu sivutoimi, jos se haittaa virkatehtävien asianmukaista suorittamista tai viranomaisen (työyhteisön) toimintaa muuten.

Jos päätoimisella viranhaltijalla ei ole kiinteää työaikaa, sivutoimilupa vaaditaan aina. Käytännössä ei yleensä ole mahdollista valvoa, mitä töitä ja missä työajaton viranhaltija tekee, varsinkin kun työajattomien viranhaltijoiden kohdalla virkatehtävien hoitaminen ei useinkaan ole sidottu tiettyyn työpisteeseen eikä työpäivänä eroteta työ- ja vapaa-aikaa. Työajaton viranhaltija on velvollinen tarvittaessa hoitamaan välttämättömiä ja kiireellisiä virkatehtäviä myös vapaa-aikanaan. Sivutoimen ehtoilla tehtävät vapaapäiväjärjestelyt voivat niin ikään aiheuttaa ongelmia. Työnantajan on pyrittävä varmistumaan siitä, että viranhaltijalla on mahdollisuus riittävään lepoon ja palautumiseen.

Sivutoimilupa kannattaa myöntää aina määräajaksi, esim. enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Sivutoimilupa voidaan myöntää uudelleen. Sivutoimilupa on mahdollista myös peruuttaa. Sivutoimiluvan myöntää seurakunnan työntekijöille seurakuntaneuvosto ja seurakuntayhtymän työntekijöille yhteinen kirkkoneuvosto. Papeille ja lehtoreille luvan myöntää tuomiokapituli.

Kirkkolaki 6 luku 30 § Sivutoimi ja kilpaileva toiminta.

Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, josta viranhaltijalla on oikeus kieltäytyä, sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista. Viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei työnantaja hakemuksesta myönnä siihen lupaa. Sivutoimilupa vaaditaan myös päätoimiselta viranhaltijalta, jolla ei ole kiinteää työaikaa.

Sivutoimiluvasta päättää työnantaja. Tuomiokapituli päättää sivutoimiluvan myöntämisestä seurakunnan papin viran ja lehtorin viran haltijalle. Sivutoimilupa voidaan myöntää määräajaksi tai muutoin rajoitettuna. Harkittaessa sivutoimiluvan myöntämistä on otettava huomioon, että viranhaltija ei saa sivutoimen vuoksi tulla esteelliseksi tehtävässään. Sivutoimi ei myöskään saa vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa tai muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Sivutoimena ei saa harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa. Viranhaltija ei saa virkasuhteen kestäessä ryhtyä myöskään kilpailevan toiminnan valmistelemiseksi sellaisiin toimenpiteisiin, joita ei voida pitää hyväksyttävänä.

Muusta kuin 1 momentissa tarkoitettusta sivutoimesta viranhaltijan on tehtävä ilmoitus työnantajalle. Työnantaja voi varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi kieltää tällaisen sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen 2 momentissa tarkoitetuilla perusteilla.

Työnantaja voi peruuttaa sivutoimiluvan 2 momentissa tarkoitettulla perusteella. Viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen sivutoimiluvan peruuttamista.

## **Liitteet**

- 9 Minnan sivutoimilupa-anomus
- 10 Sivutoimilupa - Taneli Hassinen 250820
- 11 sivutoimilupa-anomus\_Mia 25.8.2020
- 12 Sivutoimilupa Valtonen

## **85 § Tilannekatsaus kirkkoherran vaaliin**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Käsittely**

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.

### **Selostus**

Katsaus kirkkoherran vaalin aikatauluun ja alustavia viestintäsuunnitelmia.

## **86 § Pyyntö Munkkiniemen seurakunnan kirkkoherran viran auki julistamisesta ja lausunto kirkkoherran viran erityisistä tarpeista**

### **Päätösehdotus**

Seurakuntaneuvosto pyytää Helsingin hiippakunnan tuomiokapitulilta Munkkiniemen seurakunnan kirkkoherran viran auki julistamista, antaa liitteen mukaisen lausunnon Munkkiniemen seurakunnan kirkkoherran viran erityisistä tarpeista.

### **Käsittely**

### **Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

## Selostus

Munkkiniemen seurakunnan kirkkoherra Leo Glad on 6.5.2020 ilmoittanut jäävänsä eläkkeelle 1.2.2021 alkaen. Seurakuntaneuvoston tulee pyytää Helsingin hiippakunnan tuomiokapitulilta viran auki julistamista. Ennen viran auki julistamista tuomiokapituli tarvitsee seurakuntaneuvostolta lausunnon kirkkoherran viran erityisistä tarpeista. Seurakuntaneuvosto on kokouksessaan 3.6.2020 jo ottanut kantaa vaalitapaan ja pyytänyt tuomiokapitulilta välillistä vaalia.

Seurakuntaneuvoston lausunnon lähtökohtana Munkkiniemen seurakunnan kirkkoherran viran erityisistä tarpeista ovat kirkkoherran tehtävät, jotka on määritelty kirkkojärjestyksen 6 luvun 13 pykälässä. Tämän lisäksi on otettu huomioon seurakunnan toimintaympäristöstä nousevat tarpeet ja erityispiirteet. Lausunto Munkkiniemen seurakunnan kirkkoherran viran erityisistä tarpeista on liitteenä.

## Liitteet

13 Kirkkoherran viran erityiset tarpeet

290/2020

## **87 § Varapuheenjohtajan toimiminen seurakuntaneuvoston kokousten puheenjohtajana loppuvuonna 2020**

### Päätösehdotus

Seurakuntaneuvoston varapuheenjohtaja Eeva-Liisa Koltta-Sarkanen, joka on tehtävään suostunut, toimii puheenjohtajana seurakuntaneuvoston kokouksissa vuoden 2020 loppuun saakka. Jos varapuheenjohtaja on estynyt saapumaan kokoukseen tai on esteellinen, kirkkoherra toimii neuvoston kokouksessa puheenjohtajana. Kirkkoherra toimii seurakuntaneuvoston esittelijänä virka-asemastaan käsin. Seurakuntaneuvoston kokouskutsut lähettää kirkkoherra.

### Käsittely

### Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin. Suostumukset vs. kirkkoherra Tarja Frilanderilta ja varapuheenjohtaja Eeva-Liisa Koltta-Sarkaselta on saatu.

## **Selostus**

Seurakuntaneuvoston varapuheenjohtajan toimimisesta seurakuntaneuvoston kokouksen puheenjohtajana on voimassa, mitä siitä kirkkojärjestyksessä säädetään (KL 10:2).

Seurakuntayhtymissä kirkkoneuvostoa vastaa seurakuntaneuvosto. Varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajana kirkkoneuvoston kokouksessa

- 1) kirkkoherran ollessa estynyt tai esteellinen; sekä
- 2) muutoinkin kirkkoherran ja kirkkoneuvoston yhteisellä päätöksellä varapuheenjohtajan annettua siihen suostumuksensa.

Päätös voidaan tehdä myös määräajaksi, kuitenkin enintään kirkkoneuvoston toimikaudeksi tai siihen saakka, kun kirkkoherra taikka varapuheenjohtaja vaihtuu. (KJ 9:1 / 8.11.2002/843/2003)

Varapuheenjohtajan toimiminen puheenjohtajana tarkoittaa puheenjohtajuutta seurakuntaneuvoston kokouksessa. Seurakuntaneuvoston puheenjohtajuus säilyy edelleen virkaan sidottuna kirkkoherralla, jolla on myös äänivalta neuvoston kokouksessa. Kirkkoherra toimii kokousten kokoonkutsujana. Hän toimii seurakuntaneuvoston esittelijänä virka-asemastaan käsin.

Varapuheenjohtajan toimiessa kokouksen puheenjohtajana hänen ääni ratkaisee tasaäänitilanteissa kokouksen kannan. Hän myös päättää, mitä pöytäkirjaan kirjataan kokouksen kulusta ja päätöksestä. Mikäli ääntenlaskijat ovat eri mieltä, tuodaan asia seuraavaan neuvoston kokoukseen normaalin menettelytavan mukaisesti.

Mikäli seurakuntaneuvoston enemmistö, varapuheenjohtaja tai kirkkoherra ilmaisee tahtonsa siirtyä takaisin aikaisempaan käytäntöön, jonka mukaan kirkkoherra toimii neuvoston puheenjohtajana, tulee siihen siirtyä.

291/2020

## **88 § Ilmoitusasiat syyskuu 2020**

### **Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

### **Käsittely**

### **Päätös**

Merkittiin tiedoksi.



## Selostus

- A. Seurakuntaneuvoston kokousaikataulu syksyllä 2020: 7.10., 4.11., 9.12. ja keväällä 2021: 20.1., 17.2., 17.3., 14.4., 5.5. ja 2.6.
- B. Yleisraportti 05 Munkkiniemi
- C. Henkilöstöraportti 05 Munkkiniemi
- D. Helsingin alueellinen väestöennuste
- E. Kuukausitilasto heinäkuu
- F. Yleisraportti 07 Munkkiniemi
- G. Henkilöstöraportti 07 Munkkiniemi

## Liitteet

- 14 1 Yleisraportti 05.2020 Munkkiniemi
- 15 2 Henkil\_raportti 05.2020 Munkkiniemi
- 16 Hgin alueellinen väestöennuste 2019-2034 rovastikunnittain versio 2020-01-24
- 17 Kuukausitilasto Heinäkuu 2020
- 18 1 Yleisraportti 07.2020 Munkkiniemi
- 19 2 Henkil\_raportti 07.2020 Munkkiniemi

289/2020

## 89 § Kirkkoherran päätökset syyskuu 2020

### Päätösehdotus

Merkitään tiedoksi.

### Käsittely

### Päätös

Merkittiin tiedoksi.

### Selostus

Liite. Jaetaan pöydälle.

### Liitteet

- 20 Kirkkoherran päätökset syyskuu 2020

## **90 § Muut mahdolliset asiat**

## **91 § Kokouksen päättäminen ja valitusosoitus**

### **Päätösehdotus**

Puheenjohtaja päättää kokouksen sekä antaa oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoituksen.

### **Päätös**

Puheenjohtaja päätti kokouksen sekä antoi liitteen mukaiset oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoituksen.

### **MUUTOKSENHAKUKIELLOT**

#### **Valmistelua tai täytäntöönpanoa koskeva asia**

Pöytäkirjan pykälät: §83, §86

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 tuomiokapitulin 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 määräyksen 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 jäsenellä 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: §87

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: §84

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 viranhaltijajyhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Muutoksenhakukielto ei koske virkaehtosopimuksen ulkopuolella olevaa viranhaltijaa.

#### **Työsuhteeseen ottamista tai irtisanomista koskeva asia**

Pöytäkirjan pykälät:

Työsuhteeseen ottamista tai siitä irtisanomista koskevat päätökset ovat luonteeltaan yksityisoikeudellisia työ sopimuslain soveltamisalaan kuuluvia päätöksiä. Niihin liittyvät riitaisuudet käsitellään oikeudenkäymiskaaren 1 luvun 1 §:n mukaisesti riita-asioina 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 kynnyksarvon, asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Soveltamisen kynnyksarvot 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 lähettamisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettamisestä, 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 Munkkiniemen 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:

#### **Munkkiniemen seurakunta**

Käyntiosoite: Raumentie 3, Helsinki  
Postiosoite: Raumentie 3, 00350 Helsinki  
Sähköposti: munkkiniemi.srk@evl.fi

## VALITUSOSOITUS

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

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:  
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 lähettamisestä. 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:

#### Munkkiniemen seurakunta

Käyntiosoite: Raumentie 3, Helsinki  
Postiosoite: Raumentie 3, 00350 Helsinki  
Sähköposti: munkkiniemi.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 tarkoitetun 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 kynnyсарvon.

### Valitusperusteet

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

### Valitusaika 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 oheisasiakirjoihin 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 valituskirjelmä.

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 saattamisesta 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.**