



PÖYTÄKIRJA

Munkkiniemen seurakunnan seurakuntaneuvosto

Aika 02.06.2021 klo 17:55 - 19:30
Paikka Munkkivuoren seurakuntasali, Raumantie 3

Saapuvilla olleet jäsenet

Päivi Vähäkangas, kirkkoherra, puheenjohtaja §68-73
Eeva-Liisa Koltta-Sarkanen, puheenjohtaja §74-85
~~Fatim Diarra~~
Jenni Haapanen
Risto Harju
Mikael Hidén
Helena Moilanen
~~Simo Nurmi~~ Lassi Alhorinne
Kaarina Osmoviita
Tiina Rautkorpi
Anna Saurama
~~Helena Seppälä~~ Marketta Levanto
Sini Suomalainen Poissa: §79- §85
Sirpa Tyrkkö
~~Anni Valovirta~~

Muut saapuvilla olleet

Tarja Frilander

sihteeri

Alkuhartaus

Allekirjoitukset

Päivi Vähängas
kirkkoherra, puheenjohtaja §68-73

Eeva-Liisa Koltta-Sarkanen
puheenjohtaja §74-85

Tarja Frilander
sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty.

Helsinki

Helsinki

Kaarina Osmoviita

Tiina Rautkorpi

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Pöytäkirja on yleisesti nähtävänä 7. – 18.6.2021 Munkkiniemen seurakunnan kirkkoherranvirastossa, Raumantie 3, ja sen nähtävänä pitämisestä on ilmoitettu kirkkoherranviraston ilmoitustaululle 4.6.2021 laitetulla ilmoituksella.

Käsittelyt asiat

§	Liite	Otsikko	Sivu
68 §		<u>Kokouksen avaus</u>	4
69 §		<u>Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</u>	4
70 §		<u>Pöytäkirjan tarkastajien valinta</u>	4
71 §		<u>Työjärjestyksen vahvistaminen</u>	5
72 §		<u>Edellisen kokouksen pöytäkirja</u>	5
73 §		<u>Varapuheenjohtajan toimiminen seurakuntaneuvoston kokousten puheenjohtajana kirkkoherran vaihduttua</u>	6
74 §		<u>Seurakuntaneuvoston sihteerin valinta</u>	8
75 §	1-9	<u>Munkkiniemen seurakunnan vuoden 2022 talousarvion 2.lähetekeskustelu ja työalojen ja vastuuryhmien toimintasuunnitelmat</u>	9
76 §	10-17	<u>Munkkiniemen seurakunnan arkistosääntö ja arkistonmuodostus-suunnitelma</u>	10
77 §		<u>Kolehtisuunnitelman hyväksyminen syyskaudelle 2021</u>	12
78 §		<u>Alueviestijä (Haaga, Kannelmäki, Munkkiniemi, Pitäjänmäki)</u>	13
79 §		<u>Kesäkanttorin palkkaaminen ja osa-aikaisen kanttorin työsuhteen jatko</u>	15
80 §		<u>Niko Vilénin irtisanoutuminen</u>	15
81 §		<u>Kahden iltapäiväkerhon ohjaajan rekrytointi toimintakaudeksi 2021-2022</u>	16
82 §	18-22	<u>Ilmoitusasiat kesäkuu 2021</u>	17
83 §		<u>Kirkkoherran päätökset kesäkuu 2021</u>	18
84 §		<u>Muut mahdolliset asiat</u>	18
85 §		<u>Kokouksen päättäminen ja valitusosoitus</u>	18

68 § Kokouksen avaus

Päätösehdotus

Puheenjohtaja avaa kokouksen.

Päätös

Puheenjohtaja avasi kokouksen.

69 § 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.

70 § Pöytäkirjan tarkastajien valinta

Päätösehdotus

Valitaan pöytäkirjan tarkastajiksi Simo Nurmi ja Kaarina Osmoviita, varalle Tiina Rautkorpi.

Päätös

Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Kaarina Osmoviita ja Tiina Rautkorpi, varalle Anna Saurama.

71 § Työjärjestyksen vahvistaminen

Päätösehdotus

Hyväksytään esityslista.

Päätös

Lisäys esityslistan kohtaan 12. Osa-aikaisen kanttorin (40%) tehtävän jatkuminen 16.8.-.

72 § Edellisen kokouksen pöytäkirja

Päätösehdotus

Merkitään tiedoksi.

Päätös

Merkittiin tiedoksi.

309/2021

73 § Varapuheenjohtajan toimiminen seurakuntaneuvoston kokousten puheenjohtajana kirkkoherran vaihduttua

Päätösehdotus

Seurakuntaneuvoston varapuheenjohtaja Eeva-Liisa Koltta-Sarkanen, joka on tehtävään suostunut, toimii puheenjohtajana seurakuntaneuvoston kokouksissa vuoden 2022 loppuun saakka. Jos varapuheenjohtaja on estynyt saapumaan kokoukseen tai on esteellinen, kirkkoherra toimii neuvoston kokouksessa puheenjohtajana. Kirkkoherra toimii seurakuntaneuvoston esittelijänä virka-asemastaan käsin. Seurakuntaneuvoston kokoukset lähetetään kirkkoherra.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

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 ään-

tenlaskijat 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 puheenjohtaja, tulee siihen siirtyä.

309/2021

74 § Seurakuntaneuvoston sihteerin valinta**Päätösehdotus**

Valitaan seurakuntaneuvoston sihteeriksi vuoden 2022 loppuun saakka Tarja Frilander, varalle Ulla Rytönen.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Selostus

Seurakuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjaa pitää seurakuntaneuvoston tähän tehtävään valitsema sihteeri, joka voi olla seurakunnan tai seurakuntayhtymän virka- tai työsuhteinen henkilö (OS 6§).

Seurakuntaneuvosto valitsi kokouksessaan 16.01.2019 sihteeriksi Tarja Frilanderin ajalle 2019-2020 sekä kokouksessaan 25.08.2020 Taneli Hassisen seurakuntaneuvoston sihteeriksi ajalle 25.8.- kunnes uusi kirkkoherra aloittaa tehtävässään. Sihteeri valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan ja tarpeen vaatiessa. Taneli Hassisen virkasuhde Munkkiniemen seurakuntaan päättyi 30.4.2021.

309/2021

75 § Munkkiniemen seurakunnan vuoden 2022 talousarvion 2.lähetekeskustelu ja työalojen ja vastuuryhmien toiminta- suunnitelmat

Päätösehdotus

Merkitään tiedoksi.

Päätös

Merkittiin tiedoksi.

Selostus

Seurakuntaneuvosto käy lähetekeskustelun vuoden 2022 talousarvioesityksestä, jonka seurakuntaneuvosto asettama taloustyöryhmä valmistelelee kesän aikana esitykseksi seurakuntaneuvoston 15.9.2021 kokoukseen.

Talousarviosuunnitelmassa on huomioitava, että diakoniatyöntekijän ja viestijän määräaikaiset tehtävät ovat päättymässä ja mietittävä jatko-suunnitelmat työn jatkon kannalta. Keväällä 2020 aloitettiin kokeilu 40% kanttorin kanssa. Kokeilu on osoittautunut toimivaksi ja käytäntö olisi mahdollista vakinaistaa.

Nuorisotyönohjaajan virka on ollut jonkin aikaa täyttämättä ja kuluvalle vuodelle varatuilla rahoilla ollaan käynnistämässä kokeilua 50/50 yhteisestä työntekijästä Haagan seurakunnan kanssa. Jos tämä kokeilu osoittautuu toimivaksi on toiveena, että tehtävä voitaisiin vakinaistaa työn jatkuvuuden turvaamiseksi.

Liitteet

- 1 Kehys yht. 2022 vrt 2021
- 2 SUUNNITELMA VUOSILLE 2022-2024 kertyneiden varojen käytöstä
- 3 TTS pohja 2022-
- 4 Talousarvion 2022 ja toiminta- ja taloussuunnitelman 2022-2024 valmisteluohje
- 5 Diakoniatyön toimintasuunnitelma 2022
- 6 Nuoriso- ja rippikoulutyön toimintasuunnitelma 2022
- 7 Varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelma 2022
- 8 Jumalanpalvelus- ja musiikkityön toimintasuunnitelma 2022
- 9 Elävä seurakunta -vastuuryhmän toimintasuunnitelma 2022-2024_muokattu versio

309/2021

76 § Munkkiniemen seurakunnan arkistosääntö ja arkistonmuodostussuunnitelma

Päätösehdotus

Hyväksytään Munkkiniemen seurakunnan uusi arkistosääntö ja arkistonmuodostussuunnitelma. Merkitään tiedoksi henkilörekisteriselosteet.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Selostus

Munkkiniemen seurakunnan arkistosääntö ja arkistonmuodostussuunnitelma on tehty ja niihin liittyvät henkilörekisteriselosteet on tarkastettu kevään 2021 kuluessa.

Arkistosääntö on arkistoinnin ohjesääntö, jonka mukaan seurakunnan asiakirjat käsitellään. Arkistosääntöön merkitään muun muassa seuraavat tiedot: arkistointia ja asiakirjahallintoa koskevat säädökset, arkiston vastuuhenkilöt, asiakirjojen salassapitoon liittyvät ohjeet sekä asiakirjojen säilyttämiseen ja hävittämiseen liittyvät ohjeet. Arkistosääntöön kirjataan arkistonhoitoa koskevat pitkäaikaiset ohjeet. Arkistosääntöön liitteiksi kuuluvat arkistonmuodostussuunnitelma ja henkilörekisteriselosteet.

Arkistonmuodostussuunnitelma ohjaa organisaation jokapäiväistä asiakirjojen käsittelyä. Suunnitelma on seurakunnan asiakirjallisten tietojen käsittelyn ja säilyttämisen ajantasainen ohjeisto, joka sisältää kaikki organisaatioon kertyvät asiakirjat ja tietoaineistot sekä niiden rekisteröintiin ja käsittelyyn liittyvät järjestelmät ja menetelmät. Yksityiskohtaiseen suunnitelmaan merkitään muun muassa asiakirjojen säilytysajat ja -muodot sekä asiakirjojen salassapitomääräykset.

Hyvään arkistointiin liittyy useita tavoitteita, joiden mukaan asiakirjojen arvo ja säilyttäminen määritellään: 1. Tieto säilytetään niin, että se on löydettävissä ja käytettävissä. 2. Oikeusturvaan liittyvät kysymykset voidaan selvittää tallessa olevan tiedon avulla. 3. Pääsy julkisiin tietoihin on avoin. 4. Merkittävän kirkollisen kulttuurin talteen ottaminen tutkimusta varten.

Munkkiniemen seurakunnan arkistosääntö ja arkistonmuodostussuunnitelma on laadittu Kirkkohallituksen mallin (2007 / 2016) pohjalta vastaamaan seurakunnan tarpeita. Tietojen järjestys ja tunnukset noudattavat Helsingin seurakuntayhtymän asiahallinnan (2013) tehtäväluokitusta.

Liitteet

- 10 Munkkiniemen seurakunnan_ARKISTOSÄÄNTÖ
- 11 Munkkiniemen seurakunta_AMS
- 12 Lapset_TIETOSUOJASELOSTE
- 13 nuoret_lähetys_TIETOSUOJASELOSTE
- 14 nuoret_rippi_TIETOSUOJASELOSTE
- 15 nuoret_TIETOSUOJASELOSTE
- 16 ryhmät_retket_TIETOSUOJASELOSTE
- 17 TIETOSUOJASELOSTE JA LUETTELO SEURAKUNNAN ASIAKASREKISTEREISTÄ

309/2021

77 § Kolehtisuunnitelman hyväksyminen syyskaudelle 2021

Päätösehdotus

Hyväksytään kolehtityöryhmän esitys loppuvuoden 2021 kirkkokolehdeista.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Selostus

Liitteenä kolehtityöryhmän ehdotus Munkkiniemen seurakunnassa kerättävistä kirkkokolehdeista heinä- joulukuulle 2021.

307/2021

78 § Alueviestijä (Haaga, Kannelmäki, Munkkiniemi, Pitäjänmäki)**Päätösehdotus**

Seurakuntaneuvosto päättää, että Munkkiniemen seurakunta osallistuu alueviestijän palkkaamista koskevaan hankehakuun yhdessä Haagan, Pitäjänmäen ja Kannelmäen seurakuntien kanssa vuodelle 2022, mikäli seurakuntayhtymä hyväksyy alueviestijää koskevan, kirkkoherrojen laatiman hankesuunnitelman. Palkkakustannuksista (pl 602) 20% kohdistuu Munkkiniemen seurakuntaan.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Selostus

Helsingin seurakuntayhtymässä on kahden vuoden ajan ollut palkattuna useamman seurakunnan yhteisiä alueviestijöitä, jotka ovat koordinoineet ja kehittäneet koko alueen seurakuntien viestintää. Alueviestijöitä on ollut Itä-Helsingin seurakunnissa, kantakaupungissa sekä Töölön ja Lauttasaaren seurakunnilla. Viestintäpäällikkö Kimmo Holappa on lähestynyt Huopalahden rovastikunnan kirkkoherroja ja kysynyt halukkuutta seurakuntien yhteiselle alueviestijälle. Yhtymä on päättänyt kohdistaa hakemusten perusteella käyttöön varattuja rahoja 1-2 viestijän palkkaamiseen seurakuntayhtymän alueelle. Hanke kuuluu Rohkeasti yhdessä –kokeiluihin ja on tässä tapauksessa kestoltaan noin vuoden 2022 mittainen.

Alueviestijä toimisi organisatorisesti yhtymän viestinnän työntekijänä viestintäpäällikön toimiessa esihenkilönä, mutta hänen työpanoksensa sijoittuisi seurakuntiin. Ko. mallissa seurakuntayhtymä vastaa 40% ja seurakunnat 60% osuudella viestijän palkkakustannuksista. Seurakunnille jäävä 60% osuus jakautuu seurakuntien keskinäisen sopimuksen ja sovitun työnjaon mukaan.

Rovastikunnan seurakuntien viestintätarpeet ja –resurssit ovat erilaisia, mutta avautuneessa tilanteessa nähdään joka tapauksessa paljon yhteisen kehittämisen mahdollisuuksia. Viestinnän rooli seurakuntatyössä on kasvanut merkittävästi pandemian, sosiaalisen median kasvun sekä yhteiskunnan yleisen digitalisaation myötä. Siksi viestintään panostaminen on yleisellä tasolla hyvin perusteltua.

Rovastikunnan kirkkoherrat ovat keskusteluissaan päätyneet siihen, että alueviestijä voitaisiin rekrytoida vuoden 2022 alusta noin vuoden ajaksi. Viestijän työpanos jakautuisi siten, että Kannelmäen ja Haagan seurakunnat osallistuisivat noin 10% osuudella ja Pitäjänmäen ja Munkkiniemen seurakunnat noin 20% osuudella (yhteensä 60%), koska Haagassa ja Kannelmäessä viestinnässä on tällä hetkellä vahvemmat resurssit. Osuudet ja kustannukset voidaan tilanteiden muuttuessa jakaa uudelleen. 20% osuus palkkakustannuksista on euroissa n. 12 000 €

307/2021

79 § Kesäkanttorin palkkaaminen ja osa-aikaisen kanttorin työsuhteen jatko**Päätösehdotus**

- a. Palkataan ajalle 5.7.-15.8. kokoaikaiseksi kesäkanttoriksi Hanna-Maria Valve.
- b. Jatketaan osa-aikaisen kanttorin työsuhdetta 16.8.2021- toistaiseksi.

Päätös

Päätösehdotukset hyväksyttiin.

Selostus

Seurakuntaan on palkattuna kanttori Hanna-Maria Valve 40% kanttoriksi kokeiluna ajalle 18.1.-18.7.2021. Kesäaikana kanttori Senni Valtonen on lomalla ja rippileireillä siten että ajalle 5.7.-15.8.2021 tarvitaan seurakuntaan kokoaikainen kanttori. Hanna-Maria Valve on käytettävissä ja halukas tehtävään.

Keväällä käynnistetty kokeilu osa-aikaisen 40% kanttorin tehtävästä on osoittautunut toimivaksi ja tarve tulee jatkumaan. Seurakunnan toiminnan jatkuvuuden kannalta olisi tarkoituksenmukaista tehdä pysyvämpi ratkaisu. Osa-aikaisen kanttorin tehtäviin on kuulunut mm. toisen kanttorin vapaapäivien sijaistaminen ja kirkkokuoro.

303/2021

80 § Niko Vilénin irtisanoutuminen**Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

Päätös

Merkittiin tiedoksi.

Selostus

Niko Vilén on irtisanoutunut vakituisesta lastenohjaajan toimesta saatuaan uuden työn Espoon kaupungilta. Hän on toiminut kevään ajan vastuuhjaajana iltapäivätoiminnassa Lehtisaaren toimipisteessä.

307/2021

81 § Kahden iltapäiväkerhon ohjaajan rekrytointi toimintakaudeksi 2021-2022**Päätösehdotus**

Rekrytoidaan kaksi osa-aikaista määräaikaista iltapäiväkerhon-ohjaajaa toimintakaudelle 2021-2022.

Käsittely

Esittelijä teki täydennetyn päätösehdotuksen: Rekrytoidaan kaksi osa-aikaista määräaikaista iltapäiväkerhon-ohjaajaa toimintakaudelle 2021-2022. Palkataan tarvittaessa myös kolmas ohjaaja.

Päätös

Uuden esityksen mukainen.

Selostus

Seurakunnalla on kaksi iltapäivätoiminnan toimipistettä ja molempiin tarvitaan toimintakaudeksi lisäohjaaja. Lisäksi on mahdollista, että tarvitaan kolmas ohjaaja myös irtisanoutuneen Niko Vilénin tilalle. Munkki-vuoren toimipisteeseen on tulossa 40 lapsen ryhmä ja Lehtisaaren toimipisteessä on erityisen tuen paikkoja toimintakaudelle varattu kahdeksan. Helsingin kaupunki maksaa lisäohjaajien palkan tukena seurakunnalle.

313/2021

82 § Ilmoitusasiat kesäkuu 2021**Päätösehdotus**

Merkitään tiedoksi.

Päätös

Merkittiin tiedoksi.

Selostus

- A. Seurakuntaneuvoston kokoukset syyskaudella 2021:
25.8 kokous/Rohkeasti yhdessä iltakoulu; 15.9.; 13.10.;10.11. ja 15.12.
- B. Päivi Vähäkankaan kirkkoherranvirkaan asettaminen 5.12. klo 11 Munkkivuoren kirkossa.
- C. Lähetysten ja diakoniavastuuryhmän muistio. Liite.
- D. Kasvatuksen vastuuryhmän muistio. Liite.
- E. Lähetysten ja kansainvälisen vastuun työryhmän muistio 3.5.2021. Liite.
- F. Yleisraportti 04/21. Liite.
- G. Henkilöstöraportti 04/21. Liite.
- H. Entisen kirkkoherran Leo Gladin muotokuva on 24.5.2021 luovutettu seurakunnalle.
- I. Kokouskäytäntö. Varajäsenen kutsuminen seurakuntaneuvoston kokoukseen.

Liitteet

- 18 20210506 Lähetysten ja diakoniavastuuryhmän muistio
- 19 Lähetys ja kansainvälinen vastuu 3.5.2021_muistio
- 20 Kasv.vastuuryhmä 20211905 muistio
- 21 1 Yleisraportti 04.2021 Munkkiniemi
- 22 2 Henkil_raportti 04.2021 Munkkiniemi

310/2021

83 § Kirkkoherran päätökset kesäkuu 2021

Päätösehdotus

Merkitään tiedoksi.

Päätös

Merkittiin tiedoksi.

Selostus

Jaetaan pöydille.

84 § Muut mahdolliset asiat

85 § 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:

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 mää-
räykseen 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 valitta-
malla 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 oikaisuvaati-
musta tai valitusta kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätöksestä, jos se koskee toiseen henki-
lön 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 hallin-
non 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 virkaehto-
sopimuksessa sovittuihin palvelussuhteen ehtoja koskeviin päätöksiin (palkkaus, vuosiloma, matkakor-
vaukset, työaika, henkilöstökoulutus) taikka saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana käsitel-
täväksi, jos hänellä tai viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Muu-
toksenhakukielto ei koske virkaehtosopimuksen ulkopuolella olevaa viranhaltijaa.

Työsuhteeseen ottamista tai irtisanomista koskeva asia

Pöytäkirjan pykälät:

Työsuhteeseen ottamista tai siitä irtisanomista koskevat päätökset ovat luonteeltaan yksityisoikeudellisia
työsopimuslain soveltamisalaan kuuluvia päätöksiä. Niihin liittyvät riitaisuudet käsitellään oikeudenkäy-
miskaaren 1 luvun 1 §:n mukaisesti riita-asioina käräjäoikeudessa eikä hallinto-oikeudellisessa lainkäyt-
tömenettelyssä.

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 toimi-
valtaan. Soveltamisen kynnyksarvot ovat (alv 0 %): 60 000 euroa tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut,
150 000 euroa rakennusurakat, 400 000 euroa sosiaali- ja terveystyöpalvelut (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 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 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:

Munkkiniemen seurakunta

Käyntiosoite: Raumantie 3, Helsinki
Postiosoite: Raumantie 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 kynnyksarvon.

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 tiedoksiannontaa 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 saattamises- ta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön ilmoittamaan osoitteeseen viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Hankintayksikön yhteystiedot ovat edellä hankinta-oikeus koskevassa kohdassa.

Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksua tuomioistuinmaksulain (1455/2015) mukaisesti.

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjan otteeseen.