

**211 § Rohkeasti yhdessä \_ Modigt tillsammans 2023 asiantuntijaryhmien ehdotukset strategisiksi linjauksiksi**

**Päätösehdotus**

Seurakuntayhtymän johtaja Juha Rintamäki

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää:

- 1) merkitä tiedoksi Rohkeasti yhdessä asiantuntijaryhmien perustelevat muistiot ja lyhyet raportit.
- 2) antaa valmisteluohjeet kesän ajaksi lausuntokierrokselle syksyllä lähtevän kokonaispaketin valmisteluun.
- 3) Rohkeasti yhdessä –hankkeen työskentelystä syyskaudella.

**Käsittely**

Seurakuntayhtymän johtaja Juha Rintamäki selosti asiaa.

Ao. pykälän käsittelyssä olivat etäyhteydellä mukana seuraavat henkilöt:

Projektipäällikkö Minnamari Helaseppä

Tietohallintopäällikkö Seppo Kuusivuori

Johtava asiantuntija Eeva Salonen

Asiantuntija Anette Löytynoja

Controller Susanne Berner

Kiinteistökehityspäällikkö Kaarina Rötsä

Anna Saurama ja Kristiina Kartano poistuivat § 211 käsittelyn aikana.

Pykälän käsittelyn päätteeksi kiinteistöjohtaja Kai Heinonen kiitti yhteisen kirkkoneuvoston jäseniä.

**Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

**Selostus**

Helsingin seurakuntien ja yhteisten palveluiden Rohkeasti yhdessä - prosessi pyrkii turvaamaan seurakuntien ja yhteisten palveluiden toimintaedellytykset merkittävien toimintaympäristön muutossaasteiden keskellä. Rohkeasti yhdessä –aloituspäätöksessä esitettiin prosessille seuraavat kysymykset

- Mikä on yhteinen tahtotila siitä, miten pärjätään jatkossa?
- Mitä tehdään yhdessä yhteisissä työmuodoissa ja mitä taas seurakunnissa?
- Mistä karsitaan ja mitä ei enää tehdä?
- Miten organisoidutaan ja rakennetaan yhteistyön tasoja tai puretaan niitä?

Näihin kysymyksiin Helsingin seurakunnat ja yhteiset palvelut ovat hakeneet yhteisiä vastauksia elokuusta 2019 lähtien erilaisin kyselyin, fasilitoituin keskusteluin, tilannehuonetyöskentelyin, lausuntokierroksin sekä asiantuntijavalmisteluin.

Kevään 2021 aikana Rohkeasti yhdessä -prosessissa on edetty merkittävässä määrin kohti toivottua konkretiaa. Kevään 2021 valmistelu käynnistyi, kun yhteinen kirkkoneuvosto päätti 26.11.2020 (313 §) asettaa priorisointien ja painopistealueiden strategisten linjausten määrittämiseksi asiantuntijatyöryhmät valmistelevaan esityksiä koskien toimintaedellytysten turvaamista, yhteisten palveluiden ja seurakuntien työjako, henkilöstösuunnitelmaa, digitalisaatiosuunnitelmaa sekä kiinteistö- ja toimitilastrategiaa.

Yhteinen kirkkoneuvosto päätti edellisten päätösten lisäksi asettaa hallinto-osaston toimintojen osalta työryhmän selvittämään keskusrekisteri-, asiakirjahallinto-, talous- ja tietohallintopalveluiden sekä henkilöstöosaston palveluiden keskittämisen ja hajauttamistarpeet yhdessä seurakuntien kanssa.

Prosessin yksi keskeinen kulminaatiopiste saavutettiin jo 18.3.2021, kun yhteinen kirkkovaltuusto vahvisti yhteisen kirkkoneuvoston jo hyväksymän Rohkeasti yhdessä -tavoitetilan senhetkisen muotoilun (31 §) ja päätti tarvittaessa tarkentaa tavoitetilaa vielä syksyn 2021 alussa sen valmistelun pohjalta, jota kevään 2021 ajan työskentelevät asiantuntijaryhmät esittäisivät. Rohkeasti yhdessä -asiantuntijaryhmät ovat siten voineet nojautua työskentelyssään yhteiseen tavoitetilaan ja ovat samalla voineet vielä tehdä sitä koskevia tarkennusehdotuksia. Liitteet: Rohkeasti yhdessä -tavoitetila 18.3.2021.pdf, Modigt tillsammans - målbild 18.3.2021.pdf, Rohkeasti yhdessä osallistamissuunnitelman esittely.pdf

Asiantuntijaryhmissä ovat työskennelleet yhteisen kirkkoneuvoston päätösten 22.10.2020 (267 §), 26.11.2020 (313 §) ja 28.1.2021 (38 §) mukaisesti kevätkauden 2021 ajan seuraavat henkilöt:

Toimintaedellytysten turvaamissuunnitelma

Hallintojohtaja Juha Silander (pj)

Controller Susanne Berner (siht.)

Taluspäällikkö Margareta Back

Perheneuvoja Mari Kinnunen

Pastori Elina Pöysti (Paavali)

Kirkkoherra Hannu Ronimus (Töölö)

Yhteisen kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja Christoffer Perret (Petrus)  
Luottamushenkilö Pertti Sundberg (Oulunkylä)  
Luottamushenkilö Eija-Riitta Korhola (Töölö)  
Luottamushenkilö Eva Bruun (Matteus)

#### Henkilöstösuunnitelma

Henkilöstöjohtaja Riitta Kajander (pj)  
Työsuojelupäällikkö Heta Laurell (siht.)  
Päätuottamusmies Marja Lanu  
Diakonian päällikkö Asta Turtiainen  
Kappalainen Elina Perttilä (Malmi)  
Kirkkoherra Johan Westerlund (Johannes)  
Luottamushenkilö Rolf Steffansson (Matteus)  
Luottamushenkilö Jaakko Jonkka (Malmi)  
Luottamushenkilö Anni Järvilehto (Kannelmäki)  
Luottamushenkilö Riikka Porkola (Tuomiokirkkoseurakunta)

#### Yhteisten palveluiden ja seurakuntien työnjaon ehdotusta valmisteleva asiantuntijaryhmä

Yhteisen seurakuntatyön johtaja Stefan Forsén (pj)  
Kehittämistyön johtava asiantuntija Eeva Salonen (siht.)  
Päätuottamusmies Raija Korhonen  
Sairaalapastori Marko Mattila  
Seurakuntapastori Jenni Kallio (Herttoniemi)  
Kirkkoherra Ulla Kosonen (Oulunkylä)  
Seurakuntapastori Kristian Willis (Matteus)  
Luottamushenkilö Martina Harms-Aalto (Johannes)  
Luottamushenkilö Ami Lainela (Mikael)  
Luottamushenkilö Tuula Pontela (Malmi)

#### Kiinteistösuunnitelma

Kiinteistöjohtaja Kai Heinonen (pj)  
Kiinteistökehityspäällikkö Kaarina Rötsä (siht.)  
Yhtymänjohtaja Juha Rintamäki  
Yhteisen seurakuntatyön johtaja Stefan Forsén  
vs. hallintojohtaja Juha Silander

Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja, kirkkoherra Jukka Pakarinen (Vartiokylä)

Yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja Riitta Asikanius (Kallio)

Kirkkoherra Daniel Björk (Petrus)

Kirkkoherra Marja Heltelä (Tuomiokirkkoseurakunta)

Luottamushenkilö Salla Ranta (Haaga)

Luottamushenkilö Esa Ahonen (Malmi)

Controller Tina Eklund

Digitalisaatiosuunnitelmaa valmisteleva asiantuntijaryhmä:

ICT-johtoryhmä toimii ohjausryhmänä

Vs. hallintojohtaja Juha Silander (pj)

Varsinaisena valmistelevana projektiryhmänä:

Vs. hallintojohtaja Juha Silander (ICT-johtoryhmän pj)

Digiasiantuntija Anette Löytynoja (varsinainen pj)

Tietohallintopäällikkö Seppo Kuusivuori

Tietohallintosuunnittelija Antti Hakkarainen

Palveluesimies Mervi Hämäläinen

Pastori Markus Kartano

Hautaus-toimen päällikkö Risto Lehto

Verkkotuottaja Jan Ahonen

Koordinaattori Soile Niemi

Kirkkoherra Heikki Nenonen (Haaga)

Pääsuntio-taloussihteeri Taina Haterma (Pakila)

Yhtymänjohtaja Juha Rintamäellä ja Rohkeasti yhdessä – projektipäällikkö Minnamari Helasepällä on ollut kaikkien asiantuntijaryhmien kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus. Lisäksi valmisteluissa on kuultu monia asiantuntijavieraita, tilattu erilaisia selvityksiä ja käytetty esimerkiksi osallistamiskierroksen tulosten raportointiapuna yhteisten palveluiden työntekijöitä. Tarkempi selostus näistä löytyy kunkin asiantuntijaryhmän perustelevasta muistiosta.

Yhteinen valmistelu ja osallistaminen

Asiantuntijaryhmien työskentelyssä mahdollistettiin työntekijöiden ja keskeisten luottamushenkilöiden osallistuminen suunnitelmien kommentointiin erityisesti Howspace-nimisen verkkoalustan kautta. Asian-

tuntijaryhmien yhteisen osallistamissuunnitelman (liitteenä) mukaisesti kaikille työntekijöille avattiin kevään mittaan mahdollisuus kahteen osallistumiskertaan ja lisäksi niin kutsutun johdon kanavan osallistujat eli yhteisen kirkkoneuvoston jäsenet, kirkkoherrat, seurakuntaneuvostojen varapuheenjohtajat sekä johtajat ja päälliköt saattoivat seurata ja kommentoida Howspacessa viikoittain vaihtuvia aineistoja. Suunnitelmien kommentointi oli vilkasta ja saatuja ehdotuksia hyödynnettiin asiantuntijaryhmien työssä aktiivisesti. Työntekijäryhmistä voi huomata, että osallistuminen vaihteli jonkin verran työntekijäryhmien kesken. Pienin osallistumisprosentti oli 31 (hautausoimi ja kiinteistö- sekä kirkonpalvelustyöntekijät), varhaiskasvatuksessa 51 ja muilla työntekijäryhmillä 61-79%. Seuraavissa kuvissa on dokumentoitu osallistumistilanne 22.3.-23.5.2021.

## Osallistuminen (kaikki)



## Johdon osallistuminen



Kukin asiantuntijaryhmä järjesti myös kertaalleen kaikille työntekijöille ja luottamushenkilöille avoimen tilannehuoneutyöskentelyn, jossa osallistujia informoitiin valmistelun etenemisestä ja pyydettiin ideoimaan joitain valmisteluun liittyviä asiakokonaisuuksia. Lisäksi yhteistyötoimikunnan kokouksissa käsiteltiin säännöllisesti Rohkeasti yhdessä -valmisteluun liittyviä asioita (esimerkiksi 4.3., 6.5. ja 1.6.).

Seuraavissa kappaleissa esitellään kunkin asiantuntijaryhmän työn tavoitteita ja keskeisiä johtopäätöksiä.

### Toimintaedellytysten turvaamissuunnitelma

Liitteet:

Perusteleva muistio\_toimintaedellytysten turvaamissuunnitelma

Loppuraportin tiivistelmä\_toimintaedellytysten turvaamissuunnitelma

Liitteet\_toimintaedellytysten turvaamissuunnitelma

Toimintaedellytysten turvaamissuunnitelman tarkoituksena on saattaa seurakuntayhtymän talous tasapainoon tulevaisuuden toimintaedellytysten turvaamiseksi. Laadittujen selvitysten mukaan helsinkiläisistä kuuluisi kirkkoon vuonna 2030 enää n. 39 %, kun vielä vuonna 2020 kirkkoonkuulumisprosentti oli n. 50 %. Samaan aikaan kirkollisveron määrän per jäsen ennustetaan laskevan. Vuoden 2030 kirkollisverokertymäksi ennustetaan enää n. 66,5 milj. euroa, eli lähes 15 milj. euroa vähemmän kuin vuonna 2020. Lisäksi seurakuntayhtymän taloustilannetta heikentää seurakuntayhtymän omistamiin kiinteistöihin kohdistuvat huomattavat investointitarpeet. Talouden tasapainottaminen edellyttää määrätietoisia toimia koko 2020-luvun ajan.

Yhteisen kirkkovaltuuston 18.3.2021 asettaman tavoitetilan mukaisesti vuodesta 2024 alkaen uutta rakenteellista alijäämää ei enää pääse syntymään ja vuosikate riittää vuosittain poistoihin. Sijoitusvarallisuus ilman kiinteistösijoituksia ei alita 100 milj. euron kokonaismäärää vuoteen 2030 mennessä. Osana talouden tasapainotusta saadaan sovittua, mistä investoinneista luovutaan ja mitä ei enää tehdä. Uusia tulonlähteitä löydetään viisi milj. euroa vuodessa.

Toimintaedellytysten turvaamissuunnitelma sisältää konkreettiset toimenpide- ja linjausehdotukset asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Suunnitelmassa annetaan ehdotukset kokonaismäärärahan (toimintakate) suuruudesta, investointien vuotuisista nettomaksimiarvoista, sijoituskiinteistöjen lainojen lyhennyksiin varattavista varoista, kokonaismäärärahan jaosta, seurakunnille osoitettavan määrärahan jakoperusteista, sisäisten vuokrien määräytymisperusteista sekä toimenpiteistä toimintatuottojen lisäämiseksi ja erilaisten taksojen korottamiseksi. Lisäksi suunnitelma sisältää annettuihin ehdotuksiin perustuvan taloussuunnitelman vuosille 2023–2030.

Seurakuntien ja yhteisten palveluiden välinen työnjako

Liitteet:

Perusteleva muistio, yhteisten palveluiden ja seurakuntien työnjako jakoon

Yhteisten palveluiden ja seurakuntien työnjako, lyhyt loppuraportti jakoon

LIITTEET työjaon perustelevaan muistioon

Yhteisten palveluiden ja seurakuntien työnjakoa selvittävän työryhmän tehtävä pureutuu erityisesti sisäiseen yhteistyöhön Helsingin seurakuntien ja yhteisten palveluiden välillä linkittyen myös muiden tahojen kanssa tehtävään yhteistyöhön. Tehtävän lähtökohta on haastava, koska samaan aikaan tehtävänä on turvata toimintaedellytyksiä mutta tehdä se tavoilla, jotka tukevat luottamusta ja yhteistyötä, näkyä yhteisestä työstä, myös tulevaisuudessa. Tärkeänä keinona oli halu kuulla ja ymmärtää, ja siksi ottaa mukaan vahva henkilöstön osallistaminen ehdotusten taustoitukseksi.

Karsittavien tehtävien osalta syksyn 2021 aikana tehtävä palveluiden priorisointi tulee olemaan pohja myös luopumiselle. Palveluiden priorisoinnissa kartoitetaan ja määritellään kunkin palvelun kuvaus, kohde-ryhmä, rahoitus, resurssit ja kustannukset sekä tehdään vaikutusarviointi, mikäli palvelu jää pois. Palveluiden priorisointi edellyttää kunkin yhteisen palvelun ja seurakunnan omaa mietintää, kokonaisuuden koordinoitua sekä avointa yhteistoimintaa, jotta priorisointi saadaan yhteismitalliseksi, oikeudenmukaiseksi ja kokonaistaloudellisesti edulliseksi. Palveluiden priorisoinnissa lähdetään liikkeelle nykyisistä palveluista, jotka listataan ja määritellään neljään koriin:

- 1) Täysin välttämättömät palvelut, esimerkiksi lakisääteiset tehtävät, joi- ta ei voi missään olosuhteissa jättää hoitamatta.
- 2) Erittäin tärkeät palvelut, joiden poisjättäminen merkitsisi kohtuutonta haittaa seurakunnille ja/tai helsinkiläisille.
- 3) Tärkeät palvelut, jotka olisi edelleen hyvä hoitaa jollakin tapaa keski- tetysti.
- 4) Hyvät palvelut, jotka voisi kuitenkin jättää jatkossa kokonaan pois, jos rahat eivät riitä.

Yhteistyön teesit ovat ilmentymiä strategiasta, toimintatapoja. Ne kuvaavat niitä yhteistyön toimintamalleja, joihin yhteisten palveluiden ja seurakuntien on tärkeä yhdessä sitoutua. Yhteistyön teesit kehitettiin alkuun 21.4.2021 tilannehuonetyöpajassa, johon osallistui 96 työntekijää ja luottamushenkilöä. Niiden kehittämistä jatkettiin Howspace-osallistamisalustalla kaikissa työntekijäryhmissä sekä huomioita saatiin myös kirkkoherrojen seminaarissa 17.5.2021. Teesit tekstinä:

Rohkeasti yhdessä Kristuksen kirkon asialla

Helsinkiläisiä koskevat teesit:

1. Tuomme helsinkiläiset keskiöön. Kuuntelemme heitä ja annamme kuulemamme muuttaa toimintaamme ja viestintäämme
2. Teemme selkeät, yhtenäiset ja totuudelliset palvelulupaukset ja sitoudumme niihin
3. Muistamme, että jäsenemme mahdollistavat toiminnan, teemme töitä verovoaroilla
4. Toimimme niin, että helsinkiläinen tulee palveluksi samalla laadulla eri puolilla Helsinkiä kaksikielisesti
5. Muotoilemme palvelumme yksinkertaisiksi, helppokäyttöisiksi ja ymmärrettäviksi
6. Olemme hyvä yhteistyökumppani ja hyödynnämme verkostoja

Sisäistä yhteistyötämme koskevat teesit:

1. Kunnioitamme omaa ja toisen ammattitaitoa
2. Otamme aktiiviseen käyttöön yhteisen työn tekemisen sähköisen alustan
3. Saatamme asiakkaan, niin ulkoisen kuin sisäisen, määränpähänsä mahdollisimman pian, enintään kahden päivän sisällä
4. Kuvaamme yhteiset prosessit. Sovimme, kirjaamme ja sovitamme osaksi työtämme yhteiset pelisäännöt
5. Panostamme viestinkulkuun henkilöstölle ja luottamushenkilöille
6. Teemme, kokeilemme, otamme opiksi ja jaamme tietoa tekemätämme avoimesti

Toimenpide-ehdotukset ovat osa strategisen toimintamallin rakentamis- ta yhteisten palveluiden ja seurakuntien yhdessä tehtävälle työlle. Asi- antuntijaryhmän ehdottamat toimenpiteet on luokiteltu näkökulmilla pai-



kallinen – alueellinen – yhteinen sekä onko ne mahdollista toteuttaa nyt, lyhyen tai pidemmän valmistelun jälkeen. Ehdotuksista 12 koskee koko seurakuntayhtymää ollen joko paikallisia, alueellisia tai kaikkia koskevia, lisäksi on tuotettu 18 eri työaloja koskevaa ehdotusta. Ehdotukset voi luokitella seuraavasti:

1. Strategista suuntaa luova toimenpide-ehdotus
  - a. Johtavat periaatteet eri työaloille
2. Uudet toimintamallit yhteiseen työhön
  - a. Jokaiselle työntekijälle 5–20 % rajat ylittäviin kehittämistehtäviin
  - b. Sopimuksenvaraisen yhteistyön laajentaminen
  - c. Nopean ilmiöihin reagoinnin toimintamalli
  - d. Projekti- ja prosessijohtaminen sekä projektisalkku käyttöön kaikkialla
  - e. Yhteisten asioiden valmistelun selkeyttäminen ja laadullinen parantaminen
  - f. Tuetaan seurakuntien profiloitumista alueellisella toiminnalla
  - g. Kirkkoherranvirastojen uusi työmalli
3. Toimintaedellytysten turvaamiseen linkittyvä projekti
  - i. Millenniaalikysymyksen tarttuminen yhteisesti yhteisten palveluiden ja seurakuntien kesken
4. Viestinnälliset toimenpide-ehdotukset
  - a. Alueviestijämalli käyttöön koko Helsinkiin
  - b. Henkilöstön osaaminen käyttöön entistä vahvemmin
  - c. Yhteinen vuosisuunnitelma yhteisille toimille
5. Työalakohtaiset ehdotukset

Henkilöstösuunnitelma

Liitteet:

Perusteleva muistio - henkilöstösuunnitelma FINAL

RY HESU lyhyt loppuraportti

Henkilöstön muutoksen tuki FINAL

2022 STRATEGINEN OSAAAMISEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Henkilöstöstrategia esittely

Henkilöstösuunnitelma -asiantuntijaryhmän tehtävänä oli laatia laadullinen ja määrällinen henkilöstösuunnitelma vuoteen 2030, siten, että tavoitetilanamme on, että vuonna 2023 haluamme olla henkilöstön osalta tilanteessa, jossa:

Ø Helsingin seurakuntayhtymää ja seurakuntia pidetään parhaina kirkollisina työpaikkoina.

Ø Helsingin seurakunnissa ja yhteisissä palveluissa on moniosaavia ja motivoituneita työntekijöitä, jotka toimivat mahdollistajina ja valmentajina. Johtaminen ja esimiestyö on laadukasta ja tukee onnistumista.

Ø Toimintaamme ohjaavat helsinkiläisten tarpeet ja kirkon ydintehtävien toteuttaminen. Tämän mahdollistaa osaava henkilöstö, joka toimii joustavasti liikkuen yhtymän sisällä. Verkostomaista yhteistyötä vahvistetaan ja seurakuntalaiset ovat yhteisömmme aktiivisia toimijoita.

Ø Seurakuntien ja/sekä yhteisten palveluiden välillä on lisätty yhteisiä työntekijöitä (esim. alueviestijämalli tai kanttoriyhteistyö). Hallinnolliset palvelut, tietojärjestelmät ja prosessit ovat sujuvia ja seurakuntien toimintaa tukevia. Strategisesti tärkeät virat ja työsuhteet on täytetty suunnitelmallisesti ja hyvällä rekrytointiprosessilla. Painopisteenä on kirkon hengellinen työ. Näin keskiössä ovat kasvatus, diakonia, uskonelämän tukeminen ja viestintä.

Laadullinen henkilöstösuunnitelma rakentuu näiden tavoitteiden mukaisesti seuraaviin viiteen osakokonaisuuteen: Työntekijäkokemus, osaamisen kehittäminen, johtaminen ja esihenkilötyö, henkilöstöresurssien joustava sijoittuminen, verkostomaisen yhteistyön lisääminen sekä resurssien suuntaaminen ydintehtävään. Määrällisen henkilöstösuunnitelun lähtökohtana on toimintaedellytysten turvaamisryhmässä laadittu ennuste siitä, miten esitetty 8 % alenema (2023, 2026 ja 2029) vaikuttaisivat henkilöstön määrään. Määrällinen suunnitelma sisältää kuitenkin vielä paljon epävarmuuksia ja se onkin puhtaasti laskennallinen mallinnus. Henkilöstösuunnitelman lopussa on Rohkeasti yhdessä - ohjausryhmän kanssa laadittu esitys siitä, millaisia arviointikriteerejä mahdolliselle henkilöstön sopeuttamistarpeelle voitaisiin soveltaa.

Jotta konkreettista henkilöstösuunnittelua voitaisiin tehdä, tarvitaan sekä tarkempaa analyysiä eräistä kriittisistä kulu- ja tehtävärakenteeseen liittyvistä kysymyksistä, että strategisia päätöksiä siitä, mitä asioita priorisoidaan kirkon toiminnassa. Tämä yhtälö on vaativa, sillä ehdotettu suunnitelmakokonaisuus sisältää paitsi merkittäviä säästöjä, myös merkittäviä toiminnan kehittämisinvestointeja. Henkilöstösuunnitelma - asiantuntijaryhmä esittääkin, että jotta näiden esitettyjen suunnitelmien toimeenpanokykyisyys varmistettaisiin, merkittävät kehittämishankkeille laadittaisiinkin omat budjetit ja niille määriteltäisiin niiden tarvitsemat resurssit.

Olivatpa nämä tehtävät päätökset mitä tahansa, olennaista on turvata henkilöstön muutoskyvykkyys ja työhyvinvointi epävarmoissakin olosuhteissa. Tästä syystä sekä osaamisen kehittämiseen että strategialähtöiseen työhyvinvoinnin kehittämistyöhön tulee panostaa. Henkilöstösuunnittelu -asiantuntijaryhmän loppuraportti sisältääkin sekä strategisen osaamisen suunnitelman vuosille 2022-2023 sekä esityksen henkilöstön muutoksen tuen ja muutosturvan periaatteiksi.

## Kiinteistösuunnitelma

Liitteet:

Kiinteistö- ja toimitilastrategia 07.06.2021

Loppuraportin tiivistelmä \_Kiinteistö- ja toimitilastrategia 07.06.2021

Kiinteistöjen investointien ja ylläpidon vastuurajat\_vain srk kustannus lopullinen

Kiinteistösijoitusten tuotot pp 6.5.

Kiinteistö- ja toimitilastrategiavalmistelu on käynnistynyt 15.8.2019 yhteisen kirkkoneuvoston nimeämän Investointimäärärahojen kohdentamisperusteiden periaatteiden laatimista varten perustetun työryhmän toimesta. Työryhmän työtä jatkettiin yhteisen kirkkoneuvoston 22.10.2020 päätöksellä nimetä työryhmä laatimaan esitykset Helsingin seurakuntayhtymän kiinteistöstrategiaksi sekä kiinteistöjä ja toimitiloja koskevaksi luopumissuunnitelmaksi.

Kiinteistöjen tehtävänä on tukea seurakuntien toimintaa ja edesauttaa osaltaan seurakuntien työtä strategisten tavoitteiden saavuttamisessa. Kiinteistöstrategian lähtökohtana onkin Rohkeasti yhdessä –tavoittila.

Jäsenmäärän laskiessa seurakuntayhtymän varat eivät tulevaisuudessa tulisi riittämään kaikkien kirkkojenkaan peruskorjauksiin. Peruskorjaustarve olisi noin 25 miljoonaa euroa vuodessa, kun pitkällä tähtäimellä vuosittain voidaan toteuttaa vain noin 10 miljoonan euron korjausinvestoinnit. Tilojen käyttöä on tehostettava ja ylimääräisistä tai vajaakäytöllä olevista tiloista on luovuttava. Toimitilat luokitellaan priorisointikriteerien perusteella viiteen luokkaan. Viimeisenä luokkana ovat kiinteistöt ja toimitilat, joista luovutaan. Luopumistavoitteeksi on asetettava noin neljännes nykyisistä tiloista vuoteen 2030 mennessä.

Kirkkojen kehittäminen nykyistä monikäyttöisemmäksi avaa uusia toimintamahdollisuuksia ja parantaa niiden käyttöastetta. Aktiivisella kiinteistökehityksellä parannetaan rakennusten käytettävyyttä, nostetaan maaomaisuuden arvoa ja hankitaan tuloja seurakuntien toimintaan. Maaomaisuutta ei myydä. Sitä kehitetään ja vuokrataan ulkopuolisille. Esteettömyyttä ja saavutettavuutta on parannettava. Sisäistä vuokrajärjestelmää uudistetaan vastaamaan paremmin todellisia tilakustannuksia. Leirikeskustoiminnan kokonaiskustannusrakenne selvitetään ja leirikeskusten kapasiteettia pitää voida vuokrata myös ulkopuolisille. Tuetun asumisen määrä pyritään säilyttämään nykyisellä tasolla.

## Digitalisaatiosuunnitelma

Liitteet:

Digitalisaatiostrategia 2022-2026

Digistrategia lyhyt loppuraportti

Digitalisaatiostrategia (digistrategia) rakentuu neljän näkökulman ympärille: helsinkiläisten osallisuuden edistäminen digitalisaation avulla, digitalisaatio osana työntekijän arkea, digitalisaation johtaminen sekä ketterä kehittäminen ja arkkitehtuuri. Näistä neljästä näkökulmasta johdettiin yhteisessä Tilannehuonetyöskentelyssä 10 digikäskyä, jotka toimivat strategian konkreettisena tavoitteistona. Strategiaan on kirjattu yhteensä 72 toimenpidettä aikatauluineen, joiden tehtävä on ohjata ja johdattaa meidät kohti tavoitteiden toteutumista. Digitalisaatio koskettaa meistä jokaista, ja digistrategiaan on tästä syystä kuvattu samaistuttavia toimenpiteitä ja tavoitteita useista eri näkökulmista. Strategiaan on lisäksi kuvattu järjestelmäarkkitehtuurin tavoitetila, sekä järjestelmäkohittaiset linjaukset, joissa kuvataan, miten digikäskyt vaikuttavat kuhunkin käytössämme olevaan järjestelmään. Digistrategia korvaa jatkossa ICT-strategian.

Digistrategian punaisena lankana kulkee toimintakulttuurimme laaja-alainen muutos. Tausta-ajatuksena on, että digitalisaation tarjoamat hyödyt edellyttävät meiltä toimintatapojen pohtimista ja yhtenäistämistä erityisesti palvelu- ja sisällöntuotantonäkökulmasta. Tämä toimintatapojen yhtenäistäminen mahdollistaa meille strategiakauden aikana erityisesti kahden keskeisen järjestelmän uusimisen: uudet yhteiset verkkosivut ja seurakuntien yhteisen asiakkuudenhallintajärjestelmän, joka tulee korvaamaan myös kalenterijärjestelmä Primen. Toimintatapojen yhtenäistäminen ja asiakkuudenhallintajärjestelmän uusiminen mahdollistavat lisäksi myös sähköisten asiointipalvelujen valikoiman laajentamisen.

Rohkeasti yhdessä -prosessin jatkoaikataulu, ehdotus käännettävistä asiakirjoista ja muut jatkovalmisteluun liittyvät asiat

Suunniteltu lausuntokierroksen ja päätöksenteon aikataulu asiantuntijaryhmien ehdotuksista on seuraava:

17.6. YKN asiantuntijaryhmien ehdotusten käsittely

kesä-elo Mahdolliset lisäselvitystarpeet

12.8. YKN hioo lausuntopyynnöille lähtevää kokonaisuutta (ml. esitettävät kysymykset)

26.8. YKN päättää lopullisesta lausuntopaketista

1.9.-15.10. Seurakuntaneuvostot ja yhteisten palveluiden osastot antavat lausuntonsa

21.10. YKN lausunnot tiedoksi ja lähetekeskustelu

4.11. YKN päätösehdotuksen valmistelukeskustelu

25.11. YKN tekee esityksen ja hyväksyy esityksestä oman toimivaltansa puitteissa olevat esitykset

9.12. YKV:ssa YKN:n esitys kirkkovaltuuston toimivallan puitteissa olevista esityksistä

Jatkovalmistelun osalta yhteisen kirkkoneuvoston olisi tärkeää pohtia elokuun kokouksensa tarkoituksenmukaisinta ajankäyttöä jo materiaalin laajuudenkin vuoksi.

Asiantuntijavalmistelussa laadittu laaja materiaalipaketti on jatkossa tarkoitus kirjoittaa ohjeistuksen mukaan yhtenäiseksi. Suunnitelmissa on myös jäsentää ehdotukset numeroinnilla. Tämä helpottaa lausuntokierroksen aikana hahmottamaan olennaiset ehdotukset taustamateriaalista ja antaa paremmat mahdollisuudet viitata Rohkeasti yhdessä -materiaalipaketin eri kohtiin. Lausuntokierroksen onnistumisen kannalta on ratkaisevaa, että materiaalipaketin yhteydessä lähetettävät vastattavat kysymykset ovat olennaisiin asioihin kiinnittyviä, täsmällisiä eikä kysymyksiä ole liikaa. Ehdotukset kysymyksiksi ovat yhteisen kirkkoneuvoston käsittelyssä ensimmäistä kertaa 12.8.2021.

Lausuntokierroksen onnistumisen vuoksi on myös tärkeää, että niin kirkkoherroille, henkilöstölle kuin luottamushenkilöillekin on viimeistään syyskuun alusta lähtien tarjolla erilaisia info- ja kyselytilaisuuksia, joissa asiantuntijaryhmien puheenjohtajat esittelevät oman asiantuntijaryhmänsä ehdotuksia tai voivat vastata tarkentaviin kysymyksiin.

Ruotsinkielisten käännösten osalta ohjausryhmä ehdottaa ruotsinkielisiä seurakuntia asiasta 3.6. rovastikunnallisen keskustelun yhteydessä konsultoituaan, että käännettäviksi lähetettäisiin asiantuntijaryhmien perustelevat muistiot ja yhteiseen sovittuun muotoon kirjoitetut loppuraporttien tiivistelmät. Sen sijaan ehdotuksena on, ettei liitetiedostoja käännettäisi.

## **Liitteet**

- 9 Rohkeasti yhdessä -tavoitetila 18.3.2021
- 10 Modigt tillsammans -målbild 18.3.2021
- 11 Rohkeasti yhdessä -osallistamissuunnitelman esittely
- 12 Perusteleva muistio\_toimintaedellytysten turvaamissuunnitelma
- 13 Loppuraportin tiivistelmä\_toimintaedellytysten turvaamissuunnitelma
- 14 Liitteet\_toimintaedellytysten turvaamissuunnitelma
- 15 Perusteleva muistio yhteisten palveluiden ja seurakuntien työnjako jakoon
- 16 Yhteisten palveluiden ja seurakuntien työnjako lyhyt loppuraportti jakoon
- 17 LIITTEET työnjaon perustelevaan muistioon
- 18 Perusteleva muistio - henkilöstösuunnitelma FINAL
- 19 RY HESU Lyhyt loppuraportti
- 20 Henkilöstön muutoksen tuki FINAL
- 21 2022 STRATEGINEN OSAAMISEN KEHITTÄMISSUUNNITELMA

- 22 Henkilöstöstrategia esittely
- 23 Kiinteistö- ja toimitilastrategia 07.06.2021
- 24 Loppuraportin tiivistelmä\_kiinteistö- ja toimitilastrategia 0706.2021
- 25 Kiinteistöjen investointien ja ylläpidon vastuurajat\_vain srk kustannus lopullinen
- 26 Kiinteistösijoitusten tuotot pp 6.5
- 27 Digitalisaatiostrategia 2021 - 2026
- 28 DIGISTRATEGIA LYHYT LOPPURAPORTTI

## **MUUTOKSENHAKUKIELLOT**

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

Pöytäkirjan pykälät: 201 § - 209 §, 211 §

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.

### **Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto**

Pöytäkirjan pykälät:

Koska edellä mainituista päätöksistä voi tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 momentin mukaan kirjallisen oikaisuvaatimuksen, päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

### **Alistusasia**

Pöytäkirjan pykälät:

Kirkkolain 24 luvun 3 §:n 2 momentin mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä kirkkoneuvoston, yhteisen kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston 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 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 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:

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:

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

#### **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 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: 210 §**

Edellä mainittuihin yhteisen kirkkoneuvoston 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 Helsingin seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle.

#### **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 aukioajan

päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä tietojärjestelmässä siten, että sitä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen toimitusosoite:

**Helsingin seurakuntayhtymä/Kirjaamo**

Käyntiosoite: Kolmas linja 22 B, Helsinki  
Aukioloaika: 9-15  
Postiosoite: Kolmas linja 22 B, 00530 Helsinki  
Sähköposti: kirjaamo.hsrky@evl.fi

## VALITUSOSOITUS

**Seuraaviin yhteisen kirkkoneuvoston 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 jäsenseurakunta 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.

Valitus seurakunnan tai seurakuntayhtymän alistettavasta päätöksestä voidaan perustaa myös siihen, 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 alustus- tai valitusviranomaisen päätös on asetettu yleisesti nähtäväksi. Tiedoksisaanti-päivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei oteta lukuun valitusaikaa laskettaessa.

### Valitusviranomainen

Kirkollis- ja hallintovalitus tehdään Helsingin hallinto-oikeudelle.

### 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 valituskirjelämä. 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, myös sähköisessä asiointipalvelussa ja sähköpostitse lähetettävien asiakirjojen, tulee olla perillä viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.

### Helsingin hallinto-oikeuden yhteystiedot:

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>.

### 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 hankintaoikaisu (hankintalaki 132 -135 §:t).

#### Hankintaoikaisuaika 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.

#### Hankintaoikaisu sisältö

Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:

- oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot hankintaoikaisu 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.

#### Hankintaoikaisu toimittaminen

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

#### Hankintaoikaisuvaatimuksen toimitusosoite:

##### Helsingin seurakuntayhtymä/Kirjaamo

Käyntiosoite: Kolmas linja 22 B, 00530 Helsinki  
Aukioloaika: 9-15  
Postiosoite: Kolmas linja 22 B, 00530 Helsinki  
Sähköposti: kirjaamo.hsrky@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 kynnysarvon.

### **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 oheisasiakirjoineen tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei ehdokas tai tarjoaja näytä tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa 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 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.**

