



# Taipaleen seurakunta

## Taipaleen seurakunnan kirkkoneuvosto

### Aika

Tiistai 27.10.2020 klo 17.00

### Paikka

Savitaipaleen seurakuntasali, Nikkarintie 2, Savitaipale

### Muutettu asialuettelo

§ 170

Kokouksen avaus

§ 171

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

§ 172

Pöytäkirjantarkastajien valinta

§ 173

Ääntenlaskijoiden valinta

§ 174

Työjärjestyksen hyväksyminen

§ 175

Salassapidettävä asia

§ 176

Taipaleen seurakunnan strategiatyöskentely

§ 177

Laitoshuoltajan toimen täyttö

§ 178

Ilmoitus- ja muut asiat

§ 179

Kokouksen päättäminen ja muutoksenhaku

Savitaipale 22.10.2020

LEA KARHINEN  
Lea Karhinen  
kirkkoherra



<b>Kokousaika</b>	27.10.2020 klo 17.00 - 19.06	
<b>Kokouspaikka</b>	Savitaipaleen seurakuntasali, Nikkarintie 2	
<b>Läsnä</b>	Karhinen Lea Kärmeniemi Urho Ahtiainen Marjukka Karhu Anu Kilpiä Anni Kurkaa Samuli Laine Osmo Mielikäinen Juha Mikkola Elma Kirjavainen Tuomo Pikkarainen Olavi Tuomi Paula Paatos Merja Hakonen Hannu	kirkkoherra, puheenjohtaja varapj jäsen jäsen jäsen jäsen jäsen jäsen jäsen varajäsen jäsen jäsen varajäsen varajäsen
<b>Muut läsnäolijat</b>	Kuivanen Hanna Laurikainen Ritva Kurkaa Raija	kirkkovaltuuston puheenjohtaja kirkkovaltuuston varapj taloushallinnon asiantuntija, sihteeri
<b>Poissa</b>	Hellström Riika Lavikka Tiina Ässämäki Erja Pettinen Kari	toimistosihtööri, sihteeri talouspäällikkö jäsen jäsen

**KÄSITELTÄVÄT ASIAT:**

**§ 170 KOKOUKSEN AVAUS**

Kirkkoneuvoston puheenjohtaja Lea Karhinen avasi kokouksen klo 17.02.

**§ 171 KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS**

*Kn ohjesääntö*

**2 luku**

***Kirkkoneuvoston kokous ja asioiden käsittely***

**5 §**



*Kirkkoneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja, jona toimii kirkkoherra tai tuomiokapitulin hänelle määräämä sijainen (vs. kirkkoherra). Puheenjohtajan estyneenä ollessa kirkkoneuvoston kutsuu koolle varapuheenjohtaja. Kokouksen koolle kutsuja määrää kokoontumisen ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto voi myös etukäteen vahvistaa suunnitelman kokoontumisaikataulustaan.*

*6 §*

*Kutsu toimitetaan jäsenille viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta. Kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista.*

**PÄÄTÖSEHDOTUS:** Kokous todetaan laillisesti kokoon kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

**PÄÄTÖS:** Päätösehdotus hyväksyttiin.

§ 172

**PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALINTA**

**PÄÄTÖSEHDOTUS:** Valitaan kokoukselle kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

**PÄÄTÖS:** Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Olavi Pikkarainen ja Paula Tuomi

§ 173

**ÄÄNTENLASKIJOIDEN VALINTA**

**PÄÄTÖSEHDOTUS:** Valitaan kokoukselle kaksi ääntenlaskijaa.

**PÄÄTÖS:** Ääntenlaskijoiksi valittiin Marjukka Ahtiainen ja Merja Paatos.

§ 174

**TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEEN**

**PÄÄTÖSEHDOTUS:** Esityslista hyväksytään kokouksen työjärjestykseksi.

**PÄÄTÖS:** Esityslista hyväksytään kokouksen työjärjestykseksi niin että lisätään pykäläksi 177 LAITOSHUOLTAJAN TOIMEN TÄYTTÖ.

§ 175

**SALASSA PIDETTÄVÄ**

(Pykälä on salainen tietosuojalain § 35 perusteella)

§ 176

**TAIPALEEN SEURAKUNNAN STRATEGIATYÖSKENTELEY**

Valmistelija: talouspäällikkö Tiina Lavikka, p. 0400 158 939, [tiina.lavikka@evl.fi](mailto:tiina.lavikka@evl.fi)

Taipaleen seurakunnan strategiatyö etenee syksyn 2020 aikana. Henkilöstölle on pidetty kaksi strategiatyöskentelypäivää, joiden aikana on yhdessä työstetty materiaalia seurakunnan missioksi ja visioksi sekä



pohdittu seurakunnan toimintaympäristöä ja sen asettamia haasteita ja mahdollisuuksia. Strategiatyöskentelyssä ovat apuna Mikkelin hiippakunnan tuomiokapitulista hiippakuntas sihteeri Ulla-Maija Harju sekä Kotka-Kymin seurakunnan kirkkoherra Anna-Tiina Järvinen.

Kirkkoneuvoston asettama strategiatyöryhmä on lisäksi kokoontunut kerran ja työryhmän on tarkoitus koota henkilöstön sekä luottamushenkilöiden tuottamasta materiaalista lopullinen strategia. Luottamushenkilöt pääsevät osallistumaan laajemmalla joukolla strategian pohtimiseen 14.11. järjestettävässä tilaisuudessa.

Taloushallinnon asiantuntija Raija Kurkaa esittelee kokouksessa strategiatyöskentelyssä tähän mennessä henkilöstöltä tulleita ajatuksia seurakunnan missiosta ja visiosta. Kirkkoneuvostolla on mahdollisuus kommentoida henkilöstön tuottamaa aineistoa ja kirkkoneuvoston huomiot viedään strategiatyöryhmälle tiedoksi.

**PÄÄTÖSEHDOTUS:** Kirkkoneuvosto merkitsee strategiatyöskentelyn etenemisen tiedoksi.

**PÄÄTÖS:** Päätösehdotus hyväksyttiin.

## § 177

## LAITOSHUOLTAJAN TOIMEN TÄYTTÖ

Valmistelija: talouspäällikkö Tiina Lavikka, p. 0400 158 939, [tiina.lavikka@evl.fi](mailto:tiina.lavikka@evl.fi)

### KN 22.9.2020 138 § LAITOSHUOLTAJAN TOIMEN TÄYTTÖ

Taipalsaaren kirkkopiirin laitoshuoltajan toimea ei ole täytetty vakituisesti sen jälkeen, kun edellinen tehtävää hoitanut henkilö lopetti vuoden 2019 lopussa. Koko seurakunnan kiinteistöjen puhtaanapidon järjestelyjen kannalta tehtävän täyttäminen kokoaikaisena niin, että tehtävät painottuisivat Taipalsaaren alueelle, mutta tarvittaessa työntekijä liikkuisi myös muualla, palvelisi parhaiten nykytilanteen tarvetta. Aikaisemmin toimi on ollut osa-aikainen, alun perin 70-prosenttinen. Savitaipaleen kirkkopiirissä on kokoaikainen vahtimestari, minkä lisäksi kiinteistöjen siivouksessa on ollut yksi työntekijä osa-aikaisena tilanteen mukaan eri kirkkopiirien alueella. Lemminkäisen kirkkopiirissä siivoustehtävät ovat vähentyneet seurakuntatalon käyttökiellon vuoksi, sillä väistötiloissa on siivous vuokranantajan toimesta.

Tehtävän vaativuuksiryhmäksi on määritelty 401, mutta tehtävänkuvaus olisi syytä yhdenmukaistaa Savitaipaleen kirkkopiirin vahtimestarin tehtäviä vastaavaksi ja vaativuuksiryhmä olisi tuolloin 402. Tehtävään valittava aloittaisi vuoden 2021 alussa. Liitteenä esitys hakuilmoitukseksi. Liite 8

**PÄÄTÖSEHDOTUS:**



1. Kirkkoneuvosto päättää julistaa laitoshuoltajan toimen haettavaksi. Hakuilmoitukset julkaistaan seurakunnan ilmoitustaululla, Taipaleen seurakunnan verkkosivuilla, TE-palvelujen sivuilla ja Oikotiepalvelussa.

2. Kirkkoneuvosto nimeää haastattelutyöryhmän, joka valitsee laitoshuoltajan tehtävää hakeneista haastateltavat, suorittaa haastattelut ja tekee kirkkoneuvostolle esityksen tehtävään valittavasta henkilöstä.

Laitoshuoltajan tehtävän julistamisella haettavaksi ei ole kirkkojärjestyksen 23 luvun 3 §:ssä tarkoitettuja lapsivaikutuksia.

Käsittely:

Taluspäällikkö Tiina Lavikka esitti, että valitaan haastattelutyöryhmään samat henkilöt kuin seurakuntamestarin haastattelutyöryhmässä eli Juha Mielikäinen, Marjukka Ahtiainen, Olavi Pikkarainen ja taluspäällikkö Tiina Lavikka. Esitystä kannatettiin yksimielisesti.

**PÄÄTÖS:** Päätösehdotukset hyväksyttiin. Haastattelutyöryhmään valittiin Juha Mielikäinen, Marjukka Ahtiainen, Olavi Pikkarainen ja taluspäällikkö Tiina Lavikka.

Laitoshuoltajan tehtävän hakuaika päättyi 23.10.2020. Hakuajan päättymiseen mennessä hakemuksia tuli 4, joista kaikilla hakijoilla ei ole vaadittua laitoshuoltajan koulutusta. Koska kyseessä on kokoaikainen, toistaiseksi voimassa työ, on perusteltua jatkaa hakuaikaa, jotta saadaan mahdollisesti enemmän hakijoita tehtävään.

**PÄÄTÖSEHDOTUS:** Kirkkoneuvosto päättää jatkaa laitoshuoltajan toimen hakuaikaa 13.11. asti.

**PÄÄTÖS:** Kirkkoneuvosto päättää, että laitoshuoltajan toimen hakuaikaa jatketaan 13.11. 2020 asti. Hakuilmoitus julkaistaan myös Etelä-Saimaan keskiviikkoliitteessä.

## § 178 ILMOITUS- JA MUUT ASIAT

- korona-avustus osuus Taipaleen seurakunnalle on 8 848 euroa
- Tiedosta toimeen hankkeen kysely tulee sähköpostiin ja siihen tulee vastata 9.11. mennessä

## § 179 KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN JA MUUTOKSENHAKU

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 19.06. Muutoksenhakuohjeet liitettiin pöytäkirjaan, liite 3.



ALLEKIRJOITUKSET

27. 10 .2020 Savitaipaleella

LEA KARHINEN

Lea Karhinen  
puheenjohtaja

RAIJA KURKAA

Raija Kurkaa  
sihteeri

PÖYTÄKIRJA ON TARKASTETTU

27. 10 .2020 Savitaipaleella

OLAVI PIKKARAINEN

pöytäkirjantarkastaja

PAULA TUOMI

pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirja on yleisesti nähtävillä Taipaleen seurakunnan kirkkoherranvirastossa ajalla 28.10. - 27.11.2020 viraston aukioloaikoina.

27. 10 .2020 Savitaipaleella

LEA KARHINEN

Lea Karhinen  
kirkkoneuvoston puheenjohtaja



## OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

### 1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT

#### Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (1054/1993) 24 luvun 5 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

Pöytäkirjan pykälät:

**170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179**

#### Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pöytäkirjan pykälät:

-

#### Alistusasiaa koskeva muutoksenhakukielto

Kirkkolain 24 luvun 3 §:n 2 momentin mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomiokapitulin tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi.

Pöytäkirjan pykälät:

#### Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain (968/1974) 2 §:ssä tarkoitetussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Edellä mainittua sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on



oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä (kirkkolain 6 luvun 72 § 2 momentti).

2. Muutosta ei saa hakea oikaisuvaatimuksella tai valittamalla päätökseen, joka koskee väliaikaista viran toimituksesta pidättämistä (kirkkolain 24 luvun 14 § 2 momentti).
3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta päätöksestä, joka koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta;
4. Valittamalla ei saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista (oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentti);
5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

-

### **Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot**

Hankintaa koskevista seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 8 a §:n 2 momentin nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon. Kansalliset kynnysarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

- 60.000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);
- 150.000 € (rakennusurakat);
- 400 000 € (hankintalain liitteen E 1-4 kohdassa tarkoitetut sosiaali- ja terveystyöpalvelut);
- 300.000 € (hankintalain liitteen E 5-15 kohdassa tarkoitetut muut erityiset palvelut) ja
- 500.000 € (käyttöoikeussopimukset).

Pöytäkirjan pykälät:

-

## **2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET**

### **Oikaisuvaatimusviranomainen ja -aika**

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

- Taipaleen seurakunnan kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Nikkarintie 2, 54800 Savitaipale

Pöytäkirjantarkastajat





Postiosoite: Nikkarintie 2, 54800 Savitaipale

Sähköposti: taipaleensrk@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: -

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

### **Oikaisuvaatimuksen sisältö**

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:

- oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

### **3 HANKINTAOIKAISU**

#### **Hankintaoikaisun tekeminen**

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

#### **Hankintayksikkö:**

- Taipaleen seurakunnan kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Nikkarintie 2, 54800 Savitaipale

Postiosoite: Nikkarintie 2, 54800 Savitaipale

Sähköposti: taipaleensrk@evl.fi

Hankintaoikaisu on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon



hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Hankintaoikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Hankintaoikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

### **Hankintaoikaisun sisältö**

Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:

- oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot hankintaoikaisun kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

## **4 VALITUSOSOITUS**

### **4 a Kirkollis- ja hallintovalitukset**

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

#### **• Itä-Suomen hallinto-oikeus**

Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, 70100 Kuopio

Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio

Sähköposti: [ita-suomi.hao@oikeus.fi](mailto:ita-suomi.hao@oikeus.fi)

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

**<https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>**.

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Pöytäkirjantarkastajat



Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

### **Kirkollisvalitus alistusasiassa**

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

- **Mikkelin hiippakunnan tuomiokapituli**, pöytäkirjan pykälät:

Käyntiosoite: Kirkkokatu 10, 50100 Mikkelä

Postiosoite: PL 122, 50101 Mikkelä

Sähköposti: [mikkeli.tuomiokapituli@evl.fi](mailto:mikkeli.tuomiokapituli@evl.fi)

- **Kirkkohallitus**, pöytäkirjan pykälät:

Postiosoite: **PL 210, 00131 Helsinki**

Käyntiosoite: **Eteläranta 8, 00131 Helsinki**

Telekopio: **09 1802 350**

Sähköposti: **kirkkohallitus@evl.fi**

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

### **Muutoksenhakuajan laskeminen**

Valitus- ja oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista, tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

### **4 b Valitus markkinaoikeuteen**

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



Jos hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen hankintalain 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tiedon päätöksestä valitusosoituksineen.

Valitus markkinaoikeudelle on tehtävä viimeistään kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.

Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

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

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella voidaan saattaa hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan. Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella ei voida saattaa hankintayksikön sellaista päätöstä tai muuta ratkaisua, joka koskee 1) yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua, 2) sitä, että hankintasopimusta ei jaeta osiin hankintalain 75 §:n nojalla tai 3) sitä, että hankintalain 93 §:ssä tarkoitettun kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia. Asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnyksarvon.

#### **Markkinaoikeuden yhteystiedot**

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Postiosoite: **Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI**

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

Telekopio: **029 56 43314**

Sähköpostiosoite: **markkinaoikeus@oikeus.fi**



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

## 5 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, VALITUSASIAKIRJOJEN TOIMITTAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU

### Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja yhteystiedot
- postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- vaatimusten perustelut
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä valitusviranomaiselle.

### Valituksen liitteet

Valitukseen on liitettävä:

- valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen
- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksensä tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on esitettävä valtakirja. Jollei valitusviranomainen toisin määrää, valtakirjaa ei kuitenkaan tarvitse esittää oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 32 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa.



### **Valitusasiakirjojen toimittaminen**

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

### **Oikeudenkäyntimaksu**

Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1383/2018) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 260 € ja markkinaoikeudessa 2 050 €. Käsittelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 100 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6 140 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa.

### **Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen**