

LIPERIN SEURAKUNTA
Kirkkoneuvosto

§

sivu

Kokouspöytäkirja 1.12.2020, nro 6/2020

54	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	91
55	Pöytäkirjantarkastajat	91
56	Työjärjestyksen hyväksyminen	91
57	Liperin seurakunnan hallintokappalaisen ja lähiesimiesten ohjesääntö	92
58	Kolehtisuunnitelma ajalle 1.1.–31.12.2021	94
59	Hinnasto vuodelle 2021	95
60	Laskujen hyväksyjät vuonna 2021	96
61	Toiminta- ja taloussuunnitelma 2021–2023 ja talousarvio 2021	97
62	Kanttori Hannele Sorvarin opintovapaahakemus	98
63	Viinijärven hautausmaan traktorin hankinta	99
64	Kiinteistöstrategia v. 2021–2030	100
65	Talousarvion 2020 muutokset	101
66	Ilmoitusasiat ja muut asiat	102
67	Kokouksen päättäminen	103

PÖYTÄKIRJAN NRO 6/2020

KOKOUSAIKA 1.12.2020 klo 17.00–18.47

KOKOUSAIKKA Ylämyllyn srk-talo

LÄSNÄ OLLEET
JÄSENET


Jari Uimonen	puheenjohtaja
Riikka Saukkonen-Pietarinen	varapuheenjohtaja
Jouni Hyttinen	jäsen, poistui klo 18.28 §:n 62 jälkeen
Kyösti Hämäläinen	jäsen
Mirja Kotivaara	jäsen
Juha Meronen	jäsen
Sirpa Naumanen	jäsen, saapui klo 17.13 §:n 57 aikana
Hanna-Leena Puhakka	jäsen

POISSA

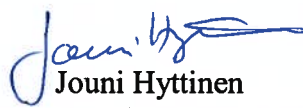
MUUT LÄSNÄ
OLLEET

Mikko Kaskiniemi	kirkkovaltuuston pj.
Maija Silvennoinen	kirkkovaltuuston vpj.
Harri Nousiainen	taluspäällikkö, pöytäkirjanpitäjä

ALLEKIRJOITUKSET



Jari Uimonen
puheenjohtaja

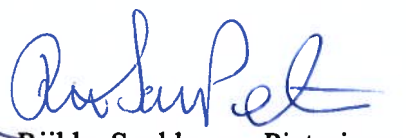

Harri Nousiainen
pöytäkirjanpitäjä


Jouni Hyttinen
pöytäkirjanpitäjä (58 §)

PÖYTÄKIRJA ON
TARKASTETTU

Liperissä 1.12.2020


Hanna-Leena Puhakka
pöytäkirjantarkastaja

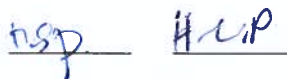

Riikka Saukkonen-Pietarinen
pöytäkirjantarkastaja

PÖYTÄKIRJA ON OLLUT
YLEISESTI NÄHTÄVILLÄ

Liperin seurakunnan kirkkoherranvirastossa ajalla
4/12 2020 – 4/1 2021 viraston aukioloaikoina.

Harri Nousiainen
taluspäällikkö

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet



KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kn 54 § KL 7 luku 4 § 1 mom.:

”Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla.”

KJ 9 luku 1 § 1–2 mom.:

”Kirkkoneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto kokoontuu myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

Kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Samalla on kokouksesta ilmoitettava myös kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.”

Kokouskutsu ja esityslista on lähetetty kirkkoneuvoston jäsenille sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle 25.11.2020.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

PÖYTÄKIRJANTARKASTAJAT

Kn 55 § **PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.):** Valitaan pöytäkirjantarkastajiksi Hanna-Leena Puhakka ja Riikka Saukkonen-Pietarinen.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Kn 56 § **PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.):** Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin lisäyksellä, että ennen pykälää ”Ilmoitusasiat ja muut asiat” käsitellään pykälä ”Talousarvion 2020 muutokset”.

LIPERIN SEURAKUNNAN HALLINTOKAPPALAISEN JA LÄHIESIMIESTEN OHJESÄÄNTÖ

Kirkkoneuvosto 4.11.2020:

Kn 48 § Liperin seurakunnan piispantarkastuksen yhteydessä 18.–20.9.2020 sekä loppulausunnossa esitettiin seurakunnan lähiesimiesjärjestelmän kehittämistä kirkkoherran työn tueksi. Kirkkoherra kävi 7.10.2020 papiston kanssa keskustelun, jonka perusteella hän laati hallintokappalaisen ja lähiesimiesten ohjesäännön. Ohjesääntö ottaa huomioon myös mahdollisen seurakunnan laajentumisen.

KJ 6 luvun 13 §:n 3 momentin mukaan kirkkovaltuuston on vahvistettava kirkkoherran esimiestehtävää koskevien toimivaltuuksien delegointi lähiesimiehille. Tämän ohjesäännön liitteenä on työnjakokirjan tyyppinen liite, jota kirkkoherra voi omalla päätöksellään muokata lähiesimiesten muuttuessa.

Ohjesääntö ei voi muuttaa kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä kirkkoherralle säädetyt perustehtäviä tai toimivaltuuksia, jotka ovat lakisääteisiä. Myös kirkkoneuvoston ohjesäännön muuttaminen edellyttäisi kirkkovaltuuston päätöstä ja tuomiokapitulin vahvistusta. Sen vuoksi lähiesimiesjärjestelmä koskee ennen kaikkea työala- ja henkilöstöjohtamista.

Lähiesimiesjärjestelmä on kirkossa melko uusi, mutta nopeasti yleistymässä oleva käytäntö, joka mahdollistaa kirkkoherran keskittymisen kokonaisuurakunnan kannalta olennaisiin tehtäviin. Järjestelmän osalta ei ole olemassa yhtenäisiä käytäntöjä, vaan eri seurakunnissa ne edustavat paikallisia tarpeita.

Esitetyssä mallissa kirkkoherra säilyy papiston ja kanttorien sekä seurakuntasihteerin suorana esimiehenä. Julistustyöstä vastaava pappi toimii seurakunnan hallintokappalaisena. Hän ei ole henkilöstöesimies, mutta toimii kirkkoherran hallinnollisena sijaisena.

Kasvatuksen ja diakonian papit muuttuvat oman työalansa lähiesimiehiksi. Kasvatuksen pappi vastaa koko kasvatuksen kentästä, mutta varhaiskasvatuksen ohjaaja säilyy lastenohjaajien esimiehenä ja työalavastaavana. Diakoniapappi vastaa diakoniatyöstä.

Ohjesääntö on liitteenä 2.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto keskustelelee liitteen 2 pohjalta. Asian valmistelua jatketaan.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

Kirkkoneuvosto 1.12.2020:

Kn 57 § Kirkkoherra on jatkanut asian valmistelua yhdessä koolle kutsumansa työryhmän (Mikko Kaskiniemi, Sirpa Naumanen ja Hanna-Leena Puhakka) kanssa.

Esitetyssä mallissa kirkkoherra toimisi muun papiston ja kirkkoherranviraston toimistosihteerin suorana esimiehenä.

Lähiesimiehiä tulisi olemaan kolme:

- julistustyön ja kasvatuksen lähiesimies
- diakonian lähiesimies
- lapsityön lähiesimies.

Hallintokappalainen-nimikkeestä on luovuttu. Julistustyön ja kasvatuksen lähiesimies toimisi kirkkoherran sijaisena kokouksissa ja muissa hallintotehtävissä.

Ohjesääntö on liitteenä 1.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle Liperin seurakunnan lähiesimiesten ohjesäännön vahvistamista liitteen 1 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

Sirpa Naumanen saapui kokoukseen asian käsittelyn aikana klo 17.13.

KOLEHTISUUNNITELMA AJALLE 1.1.–31.12.2021

Kn 58 § ”Kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto vahvistaa suunnitelman niistä päiväjumalanpalveluksissa kannettavista kolehdeista, joista ei ole määrätty kirkkolain 22 luvun 2 §:n 1 momentin 9 kohdan mukaisesti.” KJ 2 luku 8 §

Kirkkolain 22 luvun 2 §:n 1 momentin 9 kohdalla viitataan kirkkohallituksen määräämiin kolehteihin.

Kirkkoherran laatima kolehtisuunnitelma ajalle 1.1.–31.12.2021 on liitteenä 2.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto

- 1) vahvistaa kolehtisuunnitelman ajalle 1.1.–31.12.2021 liitteen 2 mukaisesti
- 2) toteaa, että kirkkoherralla on oikeus perustellusta syystä muuttaa kolehtisuunnitelmaa.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin. Ja myönnettiin perustellusta syystä kirkkoherralle oikeus muuttaa suunnitelmaa.

Harri Nousiainen esteellisenä poistui kokouksesta asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi. Pöytäkirjanpitäjänä tämän pykälän osalta toimi Jouni Hyttinen.

HINNASTO VUODELLE 2021

Kn 59 § Kirkkoneuvosto päättää seurakunnan palveluista perittävistä maksuista ja käyttökorvauksista lukuun ottamatta haudoista perittäviä maksuja.

Hinnastoehdotus vuodelle 2021 on liitteenä 3.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto hyväksyy hinnaston vuodelle 2021 liitteen 3 mukaisesti. Taluspäällikkö valtuutetaan neuvottelemaan ja päättämään hinnoista poikkeustapauksissa (esim. maksuvapautusanomukset).

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

LASKUJEN HYVÄKSYJÄT VUONNA 2021

Kn 60 § Seurakunnan taloussääntö 12 §: Osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus ja tositteiden hyväksyminen
”Kirkkoneuvosto antaa ohjeen osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus- ja hyväksymismenettelystä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu aina vähintään kaksi henkilöä, asiatarkastaja ja hyväksyjä.

Kirkkoneuvosto päättää, ketkä hyväksyvät kunkin tehtäväalueen meno- ja tulotositteet. Kirkon palvelukeskuksessa on määritelty tietyt muistiotositteet, jotka viedään suoraan kirjanpitoon.

Myyntilaskutustiedot ja muistiotositteet on hyväksyttävä ennen niiden kirjaamista kirjanpitoon. Pelkkä laatijan allekirjoitus ei riitä.

Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavarain tai palvelun vastaanotosta, asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä. Merkinnät tehdään sähköisesti Kipan järjestelmässä. Menettelyllä varmistetaan siitä, että tositteen tarkoittama tavara tai palvelu on saatu, lasku on asiallisesti ja numerollisesti oikea, hankinta/tilaus perustuu asianmukaiseen päätökseen ja se on annettujen määräysten mukainen sekä siitä, että maksamiseen tarvittava määräraha on käytettävissä ja käytettävää määrärahaa ei ylitetä.

Kirkkoneuvoston ohjeessa on mainittava ainakin, että tavarain tai palvelun tilaaja (asiatarkastaja) tarkastaa, onko lasku tilauksen ja toimituksen mukainen ja että hankintaluvan antanut ja määrärahasta vastaava henkilö (hyväksyjä) hyväksyy laskun maksettavaksi.”

Luettelo laskujen hyväksyjistä ja varahyväksyjistä on liitteenä 4.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto hyväksyy laskujen hyväksymis- ja maksatuslupamenettelyn liitteen 4 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMA 2021–2023 JA TALOUSARVIO 2021

Kn 61 § Kirkkojärjestys 15 luku 1–3 §:

”1 § Seurakunnan ja seurakuntayhtymän toiminnassa ja talouden hoidossa on noudatettava talousarviota ja hyvän talouden hoidon periaatteita. Omaisuutta on hoidettava tuottavasti ja riskit halliten.

2 § Talousarviossa sekä siihen liittyvässä toiminta- ja taloussuunnitelmassa hyväksytään toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet kolmeksi vuodeksi. Talousarvio on toiminta- ja taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi. Talousarviovuosi (tilikausi) on kalenterivuosi. Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma on laadittava siten, että edellytykset tehtävien hoitamiseen turvataan.

Tulojen ja menojen on oltava tasapainossa kolmen vuoden suunnittelukauden tai perustellusta syystä tätä pidemmän, kuitenkin enintään viiden vuoden ajanjakson aikana. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä on päätettävä toimenpiteistä, joilla taseen osoittama alijäämä katetaan ottaen huomioon myös talousarvion laatimisvuonna kertyväksi arvioitu yli- tai alijäämä.

Talousarvioon otetaan tehtävien hoitamisen ja toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Talousarviossa on osoitettava, miten rahoitustarve katetaan. Määrärahat ja tuloarviot otetaan talousarvioon bruttomääräisinä. Talousarviossa on käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa.

3 § Kirkkovaltuuston on hyväksyttävä seurakunnan ja yhteisen kirkkovaltuuston seurakuntayhtymän talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma viimeistään edellisen vuoden joulukuussa.”

Liitteenä 5 on ehdotus toiminta- ja taloussuunnitelmaksi vuosille 2021–2023 ja talousarvioksi vuodelle 2021. Talousarvion käyttötalousosan ulkoiset menot ovat 2 010 650 € ja tulot 106 580 €. Tuloslaskelman vuosikate on 2 930 €. Investointiosan menot ovat 95 000 €. Rahoituslaskelman osoittama kassavarojen muutos on -92 070 €.

Hautainhoitorahaston menot ovat 51 600 € ja tulot 48 500 €.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto hyväksyy toiminta- ja taloussuunnitelman 2021–2023 ja talousarvion 2021 liitteen 5 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

KANTTORI HANNELE SORVARIN OPINTOVAPAAHAKEMUS

Kn 62 § Kanttori Hannele Sorvari on 5.11.2020 anonut virkavapaata opintovapaan johdosta ajalle 1.3.–31.5. ja 22.8.–22.10.2021.

Hän hakee opintovapaata hevostalouden perustutkinnon kengityksen tutkinnon osaa varten (Ylä-Savon ammattiopisto, Kiuruveden yksikkö).

Opintovapaan tarkoitus on tarjota työssä oleville henkilöille mahdollisuus opiskeluun. Oikeus opintovapaaseen perustuu opintovapaalakiin (273/1979). Lakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa sekä niihin rinnastettavassa palvelusuhteessa olevaan henkilöön. Työntekijän palvelussuhde jatkuu opintovapaan aikana. Sen sijaan opintovapaan ajalta ei makseta palkkaa, ellei siitä ole sovittu työ- tai virkaehtosopimuksessa tai työnantajan ja työntekijän kesken.

Oikeus opintovapaaseen syntyy työntekijöille, jotka ovat olleet saman työnantajan palveluksessa vähintään kolme kuukautta. Silloin vapaan pituus voi olla enintään viisi päivää. Yli vuoden ajan samalla työnantajilla olleet työntekijät voivat saada ja käyttää opintovapaata kaksi vuotta viiden vuoden aikana. Sen voi käyttää yhdellä kertaa tai jakaa useampaan jaksoon.

Työntekijä voi käyttää opintovapaan julkisen valvonnan alaiseen koulutukseen, tämä koskee myös ulkomaisia koulutuksia. Jossain tapauksissa sitä voi myös käyttää ammattiyhdistysten järjestämiin koulutuksiin sekä maatalousyrittäjille suunnattuihin koulutuksiin.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto myöntää kanttori Hannele Sorvarille palkatonta virkavapaata (opintovapaa) ajalle 1.3.–31.5.2021 ja 22.8.–22.10.2021.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

Jouni Hyttinen poistui kokouksesta klo 18.28 asian käsittelyn jälkeen.

VIINIJÄRVEN HAUTAUSMAAN TRAKTORIN HANKINTA

Kn 63 § Viinijärven hautausmaan nykyinen traktori on hankittu v. 1999. Seurakuntamestareiden käsityksen mukaan traktori olisi syytä vaihtaa uudempaan. Asiasta keskusteltiin myös kirkkoneuvoston talousarvioseminaarissa 17.11.2020.

Agco Suomi Oy:lle on joulukuussa tulossa vaihdossa Valtra A83H -traktori, jonka vuosimalli on 2017 ja mittarilukema 145 tuntia. Käytännössä kone on lähes uuden veroinen.

Agco Suomi Oy tarjoaa konetta varusteineen Liperin seurakunnalle hintaan 51 792,- € ja vaihtohyvitystä seurakunnan nykyisestä Case-merkkisestä traktorista 16 292,- €. Väliraha olisi näin ollen 35 500,- €. Käytetyt koneet eivät sisällä vähennettävää arvonlisäveroa.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto hyväksyy Agco Suomi Oy:n em. tarjouksen ehdolla, että kirkkovaltuusto hyväksyy hankintamäärärahan vuoden 2021 talousarvioon.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

KIINTEISTÖSTRATEGIA V. 2021–2030

Kn 64 § Kirkkoneuvosto nimesi 31.3.2020 (19 §) työryhmän valmistelemaan seurakunnan kiinteistöstrategiaa. Työryhmään nimettiin kirkkoneuvoston jäsenet Jouni Hyttinen, Juha Meronen, Sirpa Naumanen ja Hanna-Leena Puhakka sekä talouspäällikkö Harri Nousiainen.

Kiinteistöstrategian tavoitteena on turvata seurakunnan käytössä perustehtävän kannalta keskeiset, hyvät ja turvalliset toimitilat.

Kiinteistöstrategia vuosille 2021–2030 on liitteenä 6.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto hyväksyy Kiinteistöstrategian v. 2021–2030 liitteen 6 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

TALOUSARVION 2020 MUUTOKSET

Kn 65 § Talousarvion 2020 mukaan (s. 7) talousarvion investointiosan sitovuustaso kirkkovaltuuston nähden on koko investointiosa nettomääräisenä.

Talousarvion 2020 muutosesitykset ovat liitteenä 7.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto hyväksyy talousarvion 2020 muutokset liitteen 7 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

ILMOITUSASIAT JA MUUT ASIAT

- Kn 66 § Kirkkoherran viranhaltijapäätökset:
22 § Vuosiloman myöntäminen nuorisotyönohjaaja Taru Uimoselle ajalle
24.12.2020–6.1.2021
- Taluspäällikön viranhaltijapäätökset:
62 § Kirsi Kohvakan palkkaaminen talonmies-siivoajan sijaiseksi ajalle
26.10.–31.12.2020
63 § Työvapaan myöntäminen talonmies-siivoaja Sirkka Savolaiselle ajalle
23.10.2020–30.4.2021
64 § Työvapaan myöntäminen lastenohjaaja Mirikka Vänskälle ajalle
30.10.–2.11.2020
65 § Vuosiloman myöntäminen talonmies-siivoaja Esko Hyttiselle ajalle
7.–13.12.2020
66 § Lomarahavapaan myöntäminen seurakuntamestari Esa Karttuselle ajalle
7.–8.12.2020
67 § Virkavapaan myöntäminen diakonian viranhaltija Minna Turuselle
ajalle 16.–18.11.2020
68 § Vuosiloman myöntäminen toimistos sihteeri Anna-Maija Karjalaiselle
ajalle 21.–23.12.2020
69 § Saatavien poistaminen

* Kiinteistökatsemuksen 23.11.2020 -pöytäkirja, liite 8

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto merkitsee ilmoitusasiat tietoonsa saatetuiksi ja toteaa, ettei se käytä siirto-oikeuttaan.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Kn 67 § Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 18.47. Oikaisuvaatimusohjeet ja valitus-osoitus liitettiin pöytäkirjaan.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Kirkkoneuvosto

Kokouspäivämäärä
1.12.2020

Pöytäkirjan pykälä
54–67

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen perusteet	<p><u>Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot</u></p> <p>Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 5 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä hallintolainkäyttölain 5 §:n 1 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.</p> <p>Pöytäkirjan pykälät: 54–57, 61, 64–67</p>
	<p><u>Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto</u></p> <p>Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:</p> <p>Pöytäkirjan pykälät: 58–60, 62–63</p>
	<p><u>Alistusasiaa koskeva muutoksenhakukielto</u></p> <p>Kirkkolain 24 luvun 3 §:n 2 mom. mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomiokapitulin tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi.</p> <p>Pöytäkirjan pykälät:</p>
	<p><u>Erikseen säädettyt muutoksenhakukiellot</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Kirkkolain 6 luvun 72 §:n 2 mom:n,2. kirkkolain 24 luvun 14 §:n 2 mom:n,3. hallintolainkäyttölain 5 §:n 2 mom:n, tai4. muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla. <p>Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:</p>
	<p><u>Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot</u></p> <p>Hankintaa koskevista seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 8 a §:n 2 mom. nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, mikäli hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon¹.</p> <p>Pöytäkirjan pykälät:</p>

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika	<p>Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä <u>kirjallisen</u> oikaisuvaatimuksen.</p> <p>Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">• Liperin seurakunnan kirkkoneuvosto <p>Käyntiosoite: Pappilantie 1, Liperi Postiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi Sähköposti: liperi.kirkkoherranvirasto@evl.fi</p> <p>Pöytäkirjan pykälät: 58–60, 62–63</p>
---	---

¹ Hankintalain soveltamisenkynnysarvot (alv 0 %): 60.000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut), 150.000 € (rakennusurakat), 400.000 € (sosiaali- ja terveystalvet) ja 500.000 € (käyttöoikeussopimukset)

	<p>Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämistä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämistä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.</p> <p>Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti (telekopioilla tai sähköpostilla). Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi seurakunnalle silloin kun se on seurakunnan käytettävissä tietojärjestelmässä siten, että sitä voidaan käsitellä.</p>
Oikaisuvaatimuksen sisältö	<p>Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:</p> <ul style="list-style-type: none">– oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi– tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä– millaista oikaisua päätökseen vaaditaan– millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

HANKINTAOIKAISU

Hankintaoikaisun tekeminen	<p>Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (Hankintalaki 132–135 §).</p> <p>Toimitusosoite Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle. Hankintayksikön yhteystiedot: Liperin seurakunnan kirkkoneuvosto Käyntiosoite: Pappilantie 1, Liperi Postiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi Sähköposti: liperi.kirkkoherranvirasto@evl.fi</p> <p>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 lähettämistä, 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.</p>
Hankintaoikaisun sisältö	<p>Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:</p> <ul style="list-style-type: none">– oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi– tiedot hankintaoikaisun kohteena olevasta päätöksestä– millaista oikaisua päätökseen vaaditaan– millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan. <p>Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.</p>

	<p>ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.</p> <p>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 hankinta-oikaisua koskevassa kohdassa.</p> <p>Markkinaoikeuden yhteystiedot</p> <p>Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:</p> <p>Postiosoite: Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI Käyntiosoite: Tuomioistuimet-talo, Radanrakentajantie 5, Helsinki Telekopio: 029 564 3314 Sähköpostiosoite: markkinaoikeus@oikeus.fi Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet.</p>
Muutoksenhaku-ajan laskeminen	<p>Valitus- ja oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista, tiedoksi-saantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettamisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettamisestä.</p>
Valituskirjelmä	<p>Valituskirjelmässä on ilmoitettava:</p> <ul style="list-style-type: none">– valittajan nimi ja kotikunta– postiosoite ja 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 <p>Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä taikka jos valituksen laatijana on muu henkilö, on valituskirjelmässä ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.</p> <p>Valituskirjelmään on liitettävä:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. <p>Asiamiehen, jollei hän ole asianajaja tai julkinen oikeusavustaja, on liitettävä valitukseen valtakirja.</p> <p>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</p>

	saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnyksarvon.
Valitusasiakirjojen toimitaminen	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.
Oikeudenkäyntimaksu	Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 260 euroa ja markkinaoikeudessa 2050 €. Käsitelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4100 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6140 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa.
	Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.