

Juuan seurakunta

Pöytäkirja/Esityslista

1/2026

Kirkkoneuvosto

26.01.2026

---

**Maanantai 26.01.2026 klo 16.00 – 17.40****PAIKKA Seurakuntakeskus**

<b>LÄSNÄ</b>	Huhtala Mikko	puheenjohtaja
	Kukkonen Elvi	varapuheenjohtaja
	Hiltunen Tuija	jäsen
	Kukkonen Mauri	”
	Martikainen Arvi	”
	Meriläinen Eija	”
	Puhakka Kirsti	”
	Ryynänen Olavi	”
	Takkunen Seppo	”
	Hyykky Tarja	kirkkovaltuuston puheenjohtaja
	Tuunanen Pirjo	kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja
	xx	nuorten vaikuttajaryhmän edustaja
	xx	nuorten vaikuttajaryhmän edustaja
	Kallinen Tanja	sihteeri

**Poissa****1 § Kokouksen avaus**

Kokous aloitettiin puheenjohtajan pitämällä alkuhartaudella ja yhteisesti veisatulla virrellä n:o 338. Puheenjohtaja julisti kokouksen avatuksi.

## 2 § **Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen sekä läsnäolo- ja puheoikeuden myöntäminen**

KL 10:15: seurakunnan toimielin on päätösvaltainen kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla. Kirkkoneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

Kutsu toimitetaan jäsenille viimeistään viisi päivää ennen kokousta. Kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Jos asia on kiireellinen, kirkkoneuvosto voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa.

Tämän kokouksen on kutsunut koolle puheenjohtaja, joka on määrännyt kokouspaikaksi Juuan seurakunnan seurakuntakeskuksen ison salin.

**Kokoukseen on mahdollista osallistua myös Teams-sovelluksen kautta. Teams-sovellus vaatii käyttäjältä sähköpostiosoitteen toimiakseen. Teams-sovelluksen välityksellä kokoukseen osallistuvat ilmoittautuvat kirkkoherralle ma 26.01.2026 klo 12 mennessä.**

Kutsu kokoukseen on lähetetty 20.01.2026 sähköpostilla siihen suostumuksen antaneille ja muille kirjeitse postilaatikkoon. Kutsussa on luettelo käsiteltävistä asioista.

**Kirkkoherran esitys:** Kokous todettaneen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

**Kirkkoneuvosto:** Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

### 3 § Pöytäkirjan tarkastajien ja ääntenlaskijoiden valinta

**Kirkkoherran esitys:** Pöytäkirjan tarkastajiksi ja ääntenlaskijoiksi valitaan aakkosjärjestyksen mukaan Hiltunen Tuija ja Kukkonen Elvi. Tarkastus suoritetaan 26.01.2026 ja tarkastettu pöytäkirja on yleisesti nähtävänä 27.1.2026 – 5.3.2026 Juuan seurakunnan yleisessä tietoverkossa. (KL10: 23)

**Kirkkoneuvosto:** Pöytäkirjan tarkastajiksi ja ääntenlaskijoiksi valittiin aakkosjärjestyksen mukaan Hiltunen Tuija ja Kukkonen Elvi. Tarkastus suoritetaan 26.01.2026 ja tarkastettu pöytäkirja on yleisesti nähtävänä 27.1.2026 – 5.3.2026 Juuan seurakunnan yleisessä tietoverkossa. (KL10: 23)

#### 4 § **Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen**

Hallintosääntö 23 §: Kirkkoneuvosto päättää asiat esittelystä. Esittelijä laatii asiasta kirjallisen esityksen, joka perusteltuine päätösehdotuksineen jaetaan kirkkoneuvoston jäsenille. Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, esittely päätösehdotuksineen voidaan antaa kokouksessa. Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan kuitenkin esitellä suullisesti.

Seurakunnan hengellistä elämää ja toimintaa koskevat asiat esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi. Muut asiat esittelee talouspäällikkö, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi. Poikkeavissa tilanteissa noudatetaan kirkkolainsäädännön ja hallintosäännön säädöksiä.

Hallintosääntö 21 §: Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Toimielin päättää esteellisyydestä hallintolain (434/2003) 29 §:n 2 momentin nojalla. Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyyden toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan. Toimielimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**Kirkkoherran esitys:** Työjärjestys hyväksytään esityslistan mukaisesti.

**Kirkkoneuvosto:** Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

**5 § Jumalanpalvelus- ja kolehtisuunnitelma 1.2.2026 – 31.5.2026**

Kirkkoneuvosto vahvistaa suunnitelman päiväjumalanpalveluksissa kerättävistä kolehdeista. (KJ 2:8) Suunnitelma voidaan vahvistaa koko vuodeksi tai suunnitelmakaudelle. Tammikuun 2026 kolehtisuunnitelma on hyväksytty loppuvuoden 2025 kolehtisuunnitelman yhteydessä. Kolehtisuunnitelmaan on liitetty myös jumalanpalvelussuunnitelma.

**Kirkkoherran esitys:** Kirkkoneuvosto vahvistaa kolehtisuunnitelman ajalle 1.2.2026 – 31.5.2026 oheisen **liitteen 1/2026** mukaisesti ja merkitsee tiedoksi jumalanpalvelussuunnitelman.

**Kirkkoneuvosto:** Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

**Tiedoksi:** seurakuntamestari ja erityisammattihenkilö  
Kirkkoherranvirasto

**Lisätietoja:** kirkkoherra Mikko Huhtala  
puh: 040 566 7774  
mikko.huhtala@evl.fi

**6 § (henkilöstöasia, ei julkisuuteen)**

## 7 § **Kirkkoherran ja talouspäällikön vastuunjako eräissä tehtävissä**

Juuan seurakunnan eräissä työnantajavastuissa tulee olla kirkkoneuvoston päättämä valtuutus. Talouspäällikön opintovapaan ajan vuoden 2025 loppuun saakka vastuutehtäviä siirrettiin kirkkoherran tehtäviksi. (Kirkkoneuvoston päätös 28.8.2024 § 59) Talouspäällikölle ei otettu sijaista. Talouspäällikön palattua opintovapaalta 1.1.2026 tehtävien jaosta on neuvoteltu siten, että kirkkoherra voisi jatkaa työsuojelupäällikkönä ja palkka-asiamiehenä.

**Kirkkoherran esitys:** Kirkkoneuvosto päättää, että toistaiseksi eräitä työnantajan vastuutehtävät jaetaan kirkkoherran ja talouspäällikön kesken seuraavasti:

### **Kirkkoherra:**

**Työsuojelupäällikkö** edustaa työnantajaa työsuojeluasioissa ja yhteistoiminnassa.

**Palkka-asiamies** edustaa työnantajaa paikallisissa neuvotteluissa sekä toimii asiantuntijaroolissa ja yhteyshenkilönä työmarkkinalaitoksen ja muiden työmarkkinaosapuolten asioissa.

### **Taluspäällikkö:**

**Ympäristövastaava** huolehtii ympäristödiplomiin liittyvien tehtävien toteutumisesta ja tiedottaa ympäristödiplomiin liittyvistä asioista.

**IT-tukihenkilö** huolehtii siitä, että työntekijöillä on asianmukaiset viestintä- ja it-laitteet sekä niihin liittyvät ohjelmistot käytettävissään.

**Tietoturva-yhteyshenkilö** vastaa yhteydenpidosta tietoturvavastaavan suuntaan sekä välittää tietoturvaan liittyvää tietoa seurakunnassa.

**Kirkkoneuvosto:** Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

**Lisätietoja:** kirkkoherra Mikko Huhtala,

puh: 040 566 7774  
mikko.huhtala@evl.fi

## 8 § Yhteisvastuukeräys 2026, tarkastajan nimeäminen

Seurakunnan Yhteisvastuukeräyksen tarkastuksen suorittaa vähintään yksi seurakunnan valitsema tarkastaja, joka antaa lausuntonsa tilityslomakkeella tai tarvittaessa erillisellä lomakkeella.

Tarkastajana ei voi toimia seurakunnan taloudesta vastaava henkilö.

Tarkastuksella tulee varmennetuksi, että Yhteisvastuukeräyksen tilitys on laadittu tilitysohjeiden mukaisesti. Tarkastajan tulee varmentua mm. seuraavista asioista:

- rahavarojen hoito on ollut huolellista ja asianmukaista
- meno- ja tulotositteet ovat asianmukaisia, hyväksyttäviä ja arkistoitu oikein
- tilityslomake on kaikilta osin täytetty
- tilityslomakkeen laskutoimitukset ovat oikein
- tarkastetaan erityisesti, että kaikki seurakunnan vastaanottamat keräyslistat, (myös käyttämättömät) palautetaan keräystoimistoon.

**Taluspäällikön esitys:** Kirkkoneuvosto valitsee tarkastajan vuoden 2026 yhteisvastuukeräykselle.

**Kirkkoneuvosto:** Vuoden 2026 yhteisvastuukeräyksen tarkastajaksi valittiin Eija Meriläinen.

**Lisätietoja:** taluspäällikkö Tanja Kallinen

puh: 040 542 8809

tanja.kallinen@evl.fi

## 9 § Aluekeskusrekisterin sopimusmuutoksen vahvistaminen ja edustajan nimeäminen aluekeskusrekisterin yhteistyöryhmään

Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunnan kokouksessa 11.9.2024 päätettiin, että Kuopion seurakuntayhtymän hallintojohtaja yhdessä rekisterinjohtajan kanssa valmistele aluekeskusrekisteriä koskevan sopimusmuutoksen siten, että johtokunnasta tulee yhteistyöryhmä. Muutos tuli tehtäväksi siksi, että nykyisten säädösten mukaan johtokuntiin nimettävien jäsenten tulee olla seurakunnassa vaalikelpoisia, mistä johtuen seurakunnan virassa oleva ei voi olla johtokunnan jäsenenä.

Sopimusmuutos eteni aluekeskusrekisterin jäsen seurakuntien hyväksyttäväksi. Kun puolet seurakunnista oli sopimusluonnoksen hyväksynyt, se se sai lainvoiman siten, että uuden sopimuksen mukainen käytäntö on voimassa osapuolten allekirjoitettua sen. Aluekeskusrekisteri on pyytänyt nimeämään edustajansa yhteistyöryhmään. Aluekeskusrekisterin johtokuntaan kirkkoneuvosto on aiemmin nimennyt kirkkoherran ja talouspäällikön. Johtokunta on nyt muutettu yhteistyöryhmäksi, jolla käytännössä on samat tehtävät kuin aiemmin johtokunnalla.

**Kirkkoherran esitys:** Kirkkoneuvosto hyväksyy aluekeskusrekisterin sopimusmuutoksen **liitteen 2/2026** mukaisesti. Kirkkoneuvosto nimeää Kuopion aluekeskusrekisterin yhteistyöryhmään Juuan seurakunnan edustajaksi kirkkoherra Mikko Huhtalan ja hänen varalleen talouspäällikkö Tanja Kallisen.

**Kirkkoneuvosto:** Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

**Ote:** Kuopion aluekeskusrekisteri

**Lisätietoja:** kirkkoherra Mikko Huhtala,  
puh: 040 566 7774, mikko.huhtala@evl.fi

**10 § Työntekijöiden vuosilomien vahvistaminen ajalla 1.2.2026-31.5.2026**

Työnantaja määrää vuosilomien ajankohdan vahvistamalla lomajärjestyksen. Kirkkoherra ovat laatinut yhdessä työntekijöiden kanssa ehdotuksen vuosilomien ajankohdiksi. Lomat on esitetty taulukossa. **Liite 3/2026 jaetaan kokouksessa.** Kirkkoherran vuosiloman vahvistaa tuomiokapituli.

**Kirkkoherran esitys:** Kirkkoneuvosto vahvistaa viranhaltijoiden ja työntekijöiden vuosilomat aikajaksolla 1.2.2026-31.5.2026 ja merkitsee tiedoksi kirkkoherran vuosiloman. Kirkkoneuvosto myöntää kirkkoherralle toimivaltuudet tehdä tarvittavia muutoksia työntekijöiden lomajärjestykseen erityisestä syystä. Perusteina voivat olla työntekijän oma perusteltu anomus tai työstä johtuvat syyt huomioon ottaen KirVESTES:n määräykset loman myöntämisestä.

**Kirkkoneuvosto:** Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

**Lisätietoja:** kirkkoherra Mikko Huhtala,  
puh: 040 566 7774  
mikko.huhtala@evl.fi

**11 § Kirkkoherran tekemät viranhaltijapäätökset**

Saatetaan tiedoksi kirkkoherran tekemät viranhaltijapäätökset 17-20/2025.

**Kirkkoneuvosto:** Kirkkoneuvostolle saatettiin tiedoksi viranhaltijapäätökset 17-20/2025.

**12 § Talouspäällikön tekemät viranhaltijapäätökset**

Saatetaan tiedoksi talouspäällikön viranhaltijapäätökset 1 - x/2026.

**Kirkkoneuvosto:** Kirkkoneuvostolle saatettiin tiedoksi talouspäällikön viranhaltijapäätös 1/2026.

**13 § Muut asiat****Seurakuntavaalien 2026 valmistelevia toimia keväällä**

- Kirkkovaltuusto valitsee vaalilautakunnan viimeistään 31.5.
- Vaalilautakuntaan valitaan puheenjohtaja ja vähintään neljä muuta jäsentä sekä vähintään viisi varajäsentä.
- Vaalilautakunnan 1. kokous viimeistään 1.8. – mieluummin jo kesäkuussa.

Seuraavat kirkkoneuvoston kokoukset tiistaina 24.3.2026 ja tiistaina 19.5.2026 klo 16.

Kirkkovaltuuston kokous pidetään torstaina 28.5.2026 klo 16.

Tiekirkkojärjestelmään liittyminen käsitellään maaliskuun kokouksessa.

Seurakuntapastori Elisa Hietaharjun viranhoitomääräys jatkuu 3.8.2026 saakka eli Erika Kyytsösen virkavapauden ajan.

**14 § Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus**

Puheenjohtaja antoi oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoituksen.

**15 § Kokouksen päätös**

Puheenjohtaja julisti kokouksen päättyneeksi klo 17.40.

Kokouksen puolesta:

Mikko Huhtala  
puheenjohtaja

Allekirjoitukset on piilotettu tietoturvasyistä. Alkuperäinen pöytäkirja nähtävillä kirkkoherranvirastossa aukioloaikoina.

Tanja Kallinen  
sihteeri

Tarkastus: Edellä olevan pöytäkirjan olemme tarkastaneet ja todenneet sen kokouksen kulkua ja siellä tehtyjä päätöksiä vastaavaksi.

Allekirjoitukset on piilotettu tietoturvasyistä. Alkuperäinen pöytäkirja nähtävillä kirkkoherranvirastossa aukioloaikoina.

Tuija Hiltunen

Elvi Kukkonen

Pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä 27.1.2026 – 5.3.2026 Juuan seurakunnan yleisessä tietoverkossa. (KL10: 23)

Todistaa:

Mikko Huhtala  
kirkkoherra

# OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Juuan seurakunta

Kirkkoneuvosto 26.01.2026

Kokous 1/2026

§ 1-15

## 1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT

### Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (652/2023) 12 luvun 4 §: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: 1, 2, 3, 4, 11, 12, 13, 14 ja 15**

### Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 12 luvun 1 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

**Pöytäkirjan pykälät: 5, 6, 7, 8, 9 ja 10**

### Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta lain evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta (viranhaltijalaki) 73 §:n mukaan viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain 2 §:ssä tarkoitettussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Mitä tässä momentissa säädetään, sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä.
2. Muutosta ei saa erikseen hakea oikaisuvaatimuksella tai kirkollisvalituksella päätökseen, joka koskee viranhaltijalain 62 §:n 4 momentissa tarkoitettua väliaikaista virantoimituksesta pidättämistä.

**Liitetään pöytäkirjaan**

3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta kirkkolain 12 luvun 5 §:n 1 momentin mukaan kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätöksestä, jos se koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta.
4. Valittamalla ei saa hakea muutosta oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan päätökseen, joka koskee vain asian valmistelua tai täytäntöönpanoa. Valittamalla ei myöskään saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.
5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

### **Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:**

### **Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot**

Hankintaa koskevista päätöksistä ei kirkkolain 12 luvun 8 §: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:

#### **Juuan kirkkoneuvosto**

Käyntiosoite: Kokkokalliontie 3, 83900 JUUKA

Postiosoite: Kokkokalliontie 3, 83900 JUUKA

Sähköposti: juuan.seurakunta@evl.fi

### **Pöytäkirjan pykälät: 5, 6, 7, 8, 9 ja 10**

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. 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 seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkipäivä, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

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: Juuan kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Kokkokalliontie 3, 83900 JUUKA

Postiosoite: Kokkokalliontie 3, 83900 JUUKA

Sähköposti: [juuan.seurakunta@evl.fi](mailto:juuan.seurakunta@evl.fi)

Hankintaoikaisu on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. 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. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa hankintaoikaisun tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. 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**

### **a) Kirkollis- ja hallintovalitukset**

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

#### **Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:**

##### **Itä-Suomen hallinto-oikeus**

Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, 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://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

**Liitetään pöytäkirjaan**

**Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:**

**Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:**

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

### **Muutoksenhakuajan laskeminen**

Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämistä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiintoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämistä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos muutoksenhakuajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

### **b) Valitus markkinaoikeuteen**

Valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän kuluessa** siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.

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 lähettämistä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiintoa 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

**Liitetään pöytäkirjaan**

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 kynnyksiarvon.

## **Markkinaoikeuden yhteystiedot**

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Postiosoite: **Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI**

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

Puhelinvaihtelu: 029 56 43300

Faksi: 029 56 43314

Sähköpostiosoite: [markkinaoikeus@oikeus.fi](mailto:markkinaoikeus@oikeus.fi)

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi.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.

**Liitetään pöytäkirjaan**

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 valitusviranomaisen 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. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. 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 4, 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1122/2021) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 310 € ja markkinaoikeudessa 2 400 €. Käsitelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 880 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 7300 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy täältä: [Maksut - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](#)

**Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.**

**Liitetään pöytäkirjaan**