

# OUTOKUMMUN SEURAKUNTA

Kirkkoneuvosto

KOKOUSKUTSU 7/2013

---

Kokousaika Tiistai 24.09.2013 kello 17.00

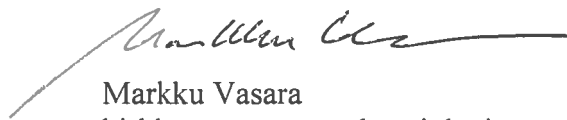
Kokouspaikka Kuusjärven huoltorakennus

Käsittävät asiat

§ Liite

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 70 |   | Kokouksen avaaminen                               |
| 71 |   | Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus          |
| 72 |   | Työjärjestyksen hyväksyminen                      |
| 73 |   | Pöytäkirjantarkastajien valinta                   |
| 74 | 1 | Kolehtisuunnitelma ajalle 06.10.2013 – 31.12.2013 |
| 75 | 2 | Kehittämissuunnitelma vuodelle 2014               |
| 76 |   | Hautapaikka-anomus                                |
| 77 |   | Viranhaltija- ja johtokunnan päätökset            |
| 78 |   | Henkilöstöhallinnon virranhaltijapäätökset        |
| 79 |   | Ilmoitusasiat ja muut asiat                       |
| 80 |   | Kokouksen päätös                                  |

Outokummussa 17.09.2013



Markku Vasara  
kirkkoneuvoston puheenjohtaja

24.09.2013

---

KOKOUSAIKA Tiistai 24.09.2013 kello 18.45 – 19.55

KOKOUSPAIKKA Kuusjärven huoltorakennus

SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET

Vasara Markku, puheenjohtaja  
Kettunen Saara (Savolainen Raija, varapj.)  
Kettunen Veikko  
Kettunen Yrjö-Pekka  
Kinnunen Sirkka  
Pellikka Raija (Mutikainen Airi)  
Pekkanen Niina  
Rauhamäki Eero

POISSA Savolainen Raija, Laakkonen Pekka, Mutikainen Airi

---

MUUT SAAPUVILLA OLLEET Meriläinen Kaarina, kirkkovaltuuston puheenjohtaja  
Räsänen Paavo, kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja  
Heikkilä Sirpa, taluspäällikkö, pöytäkirjanpitäjä

---

ASIAT 70 - 80 § sivut 98 - 113

---

ALLEKIRJOITUS Puheenjohtaja Pöytäkirjanpitäjä


  
Markku Vasara

  
Sirpa Heikkilä

---

PÖYTÄKIRJA ON TARKASTETTU Aika ja paikka  
Outokummussa 24/9 2013

  
Raija Pellikka  
Pöytäkirjantarkastaja

  
Niina Pekkanen  
Pöytäkirjantarkastaja

PÖYTÄKIRJA ON OLLUT  
YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ

Outokummun seurakunnan kirkkoherranvirastossa ajalla  
25.09.2013 - 09.10.2013

Sirpa Heikkilä  
taluspäällikkö

---

KOKOUKSEN AVAAMINEN

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet

---

Kn 70 § Hartausvuorossa kirkkoneuvoston jäsen Pekka Laakkonen, hänen poissa ollessaan hartauden piti kirkkoherra Markku Vasara, virsi 462, jonka jälkeen puheenjohtaja avasi kokouksen.

#### KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kn 71 § Kirkkojärjestys 9 luku 1 § :  
”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.”

Kirkkoneuvosto 26.02.2013, § 14: Kirkkoneuvosto päättää kokoontua pääsääntöisesti yhden kerran kuukaudessa Outokummun kirkko-seurakuntasalissa klo 17.30. Seuraavan kokouksen ajankohta pyritään sopimaan edellisessä kokouksessa. Kokouskutsu lähetetään vähintään viisi päivää ennen kokousta. Esityslista lähetetään viimeistään kolme päivää ennen kokousta. Kiireellisissä asioissa voidaan poiketa edellä olevasta.

Kirkkoneuvostolle on lähetetty kokouskutsu ja esityslista 17.09.2013.

Paikalla oli 6 kirkkoneuvoston jäsentä ja 2 henkilökohtaista varajäsentä.

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

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

#### TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Kn 72 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.


PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

#### PÖYTÄKIRJANTARKASTAJIEN VALINTA

Kn 73 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Pöytäkirjantarkastajaksi valitaan saapuvilla olleista kirkkoneuvoston jäsenistä kaksi henkilöä (ylhäältä päin).

PÄÄTÖS: Tämän pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Raija Pellikka ja Niina Pekkanen.

He toimivat tarvittaessa myös ääntenlaskijoina.



---

KOLEHTISUUNNITELMA AJALLE 06.10.2013 – 31.12.2013

Kn 74 §

”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.

Kolehtisuunnitelma ajalle 06.10.2013 – 31.12.2013 on liitteenä 1.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto vahvistaa kolehtisuunnitelman ajalle 06.10.2013 – 31.12.2013 liitteen 1 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.



---

## KEHITTÄMISSUUNNITELMA VUODELLE 2014

Kn 75 §

Kirkon henkilöstön kehittämissopimus (01.12.2010).

Henkilöstön jatkuvalla ja suunnitelmallisella kehittämisellä varmistetaan seurakunnan toiminnan ja kokonaiskirkon tarpeiden edellyttämä osaaminen, edistetään työntekijöiden työhyvinvointia, tuetaan uusien tehtävien omaksumista sekä muutoksen hallintaa. Kehittämisen tavoitteena on, että työntekijät ovat koko työuransa ajan työssään osaavia ja motivoituneita ja seurakunnan toiminta tuottavaa ja tuloksellista.

Henkilöstön kehittäminen on jatkuva prosessi, jossa käytettävät keinot valitaan henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. Keinoja ovat esimerkiksi työhön perehdyttäminen, henkilöstökoulutus, mentorointi, työnohjaus sekä oppimista ja urakehitystä tukevat menettelytavat, osallistumismahdollisuudet ja hankkeet.

Henkilöstön kehittämisen tulee olla suunnitelmallista, siihen tulee varautua taloudellisesti ja sen tulee kattaa koko henkilöstö. Kehittämistarpeet ja kehittämisen painopistealueet määritellään erikseen osana seurakunnan kolmivuotista toiminnan ja talouden suunnittelua. Talousarvioon sisällytetään henkilöstön kehittämissuunnitelma, josta varattavan määrärahan puitteissa riittävällä tarkkuudella käyvät ilmi käytettävät kehittämisen keinot sekä muu kehittämisen käytännön toteutus.

### **Perehdyttäminen**

Työnantajan on perehdytettävä työntekijä tämän säännönmukaisena työaikana työhön ja sen tekemisen ehtoihin, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin. Perehdyttämisestä on huolehdittava erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista.

### **Henkilöstökoulutus**

Työnantaja voi järjestää ja hankkia henkilöstölleen koulutusta, jolla pidetään yllä ja parannetaan työntekijöiden ammatillisia valmiuksia toimia työssään ja työyhteisössään. Koulutustarpeita arvioidaan työntekijöiden virka- tai työtehtäviä ja seurakunnan toimintaa ohjaavia strategisia tavoitteita vasten sekä ottaen mahdollisuuksien mukaan huomioon myös kokonaiskirkon koulutukselliset tarpeet.

Silloin kun työnantaja pitää henkilöstökoulutukseen osallistumista työntekijän tehtävien hoidon kannalta välttämättömänä, työntekijä määrätään osallistumaan siihen. Tällaiseen henkilöstökoulutukseen osallistumisen ajalta työntekijä on oikeutettu saamaan varsinaisen palkkansa. Lisäksi hänelle korvataan aiheutuneet matkakustannukset kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti sekä muutkin koulutuksesta välittömästi aiheutuneet





kohtuulliset kustannukset.

Silloin kun työnantaja pitää työntekijän henkilöstökoulutukseen osallistumista seurakunnan tai kokonaiskirkon henkilöstökoulutuksellisten tarpeiden kannalta tarkoituksenmukaisena, työntekijälle myönnetään hakemuksesta virka- tai työvapaata tällaiseen henkilöstö-koulutukseen osallistumista varten. Virka- tai työvapaan ajalta työntekijälle voidaan maksaa palkkaa työnantajan harkinnan mukaan osaksi tai kokonaan yhteensä enintään 30 kalenteripäivän ajalta kalenterivuodessa. Erityisestä syystä 30 kalenteripäivän enimmäisaika voidaan ylittää. Lisäksi voidaan kohtuullisessa määrin korvata koulutuksesta välittömästi aiheutuneita kustannuksia.

Jos työntekijä osallistuu työnantajan päätöksen perusteella työnohjaukseen tai mentorointiin, hänellä on oikeus saada tarpeellinen vapautus työstä työnohjauksen tai mentoroinnin ajaksi. Tältä ajalta työntekijä on oikeutettu saamaan varsinaisen palkkansa. Lisäksi hänelle korvataan aiheutuneet matkakustannukset kirkon yleisen virka- ja työehto-sopimuksen mukaisesti sekä muutkin työnohjauksesta tai mentoroinnista välittömästi aiheutuneet kohtuulliset kustannukset.

#### **Työkykyä ylläpitävä varhaiskuntoutus**

Työkykyä ylläpitävä varhaiskuntoutus (esim, ASLAK®- kurssit ja TYK-toiminta) voi olla myös henkilöstön kehittämisen keino. Se voi soveltua kehittämistilanteisiin, joissa haetaan ratkaisua työn kuormittavuuden ja työn rajaamisen kysymyksiin. Jos työntekijälle on myönnetty hakemuksesta virka- tai työvapaata työkykyä ylläpitävää varhaiskuntoutusta varten, hänelle voidaan myönnetyn virka- tai työvapaan ajalta maksaa palkkaa työnantajan harkinnan mukaan osaksi tai kokonaan yhteensä enintään 30 kalenteripäivän ajalta kalenterivuodessa. Edellytyksenä on, että kuntoutukseen on hakeuduttu Kelan (Kansaneläkelaitoksen) kautta tai että se on Kirkon keskusrahaston rahoittamaa. Kelan kuntoutusajalta mahdollisesti maksama kuntoutusraha kuuluu palkkaa vastaavalta osalta seurakunnalle siltä virka- tai työvapaa-ajalta, jolta työntekijälle on maksettu palkkaa.

Ehdotus kehittämissuunnitelmaksi vuodelle 2014 on liitteenä 2.

**PÄÄTÖSEHDOTUS** (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto vahvistaa kehittämissuunnitelman vuodelle 2014 liitteen 2 mukaisesti.

**PÄÄTÖS:** Päätösehdotus hyväksyttiin.

---

HAUTAPAIKKA-ANOMUS

Kn 76 §

Matti ja Aino Voutilainen ovat jättäneet 06.09.2013 anomuksen hautapaikkojen etukäteislunastuksesta. Kuusjärven hautausmaa, Kalmisto, osasto A, rivi I, hautapaikat 58a,b.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto hyväksyy Matti ja Aino Voutilaisen anomuksen hautapaikkojen etukäteen lunastuksesta. Hautapaikat Kuusjärven hautausmaa, osasto A, rivi I, hautapaikat 58a,b.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

UHP

RP

---

VIRANHALTIJA- JA JOHTOKUNNANPÄÄTÖKSET

Kn 77 §

Kirkkoneuvoston ohjesäännön 4 luvun 12 §:n mukaan ohjesäännön 10 ja 11 §:n mukaan tehdyistä ratkaisuksista on pidettävä päätösluettelo.  
Viranhaltijoiden päätöksistä pidettävä päätösluettelo saatetaan näin kirkkoneuvoston tiedoksi ja päätöspöytäkirjat ovat kokouksessa nähtävänä.

Kirkkoneuvoston ohjesäännön 4 luvun 13 §:n mukaan tehdyistä ratkaisuksista on pidettävä päätösluettelo, joka saatetaan näin kirkkoneuvoston tiedoksi.  
\*

Kirkkoherran viranhaltijapäätökset:

§ 11 Päätös koulutukseen osallistumisesta kanttori Marja Pärnäselle ja lastenohjaaja Riitta Viitakankaalle.

§ 12 Päätös neuvottelupäiville osallistumisesta diakoni Kirsti Takalolle

Taluspäällikön viranhaltijapäätökset:

§ 8

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto merkitsee päätökset tietoonsa saatetuksi ja ilmoittaa samalla ettei käytä siirto-oikeuttaan.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.







---

HENKILÖSTÖHALLINNON VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET

Kn 78 §

Kirkkoneuvoston ohjesäännön 4 luvun 12 §:n mukaan ohjesäännön 10 ja 11 §:n mukaan tehdyistä ratkaisuksista on pidettävä päätösluetteloa. Viranhaltijoiden päätöksistä pidettävä päätösluettelo saatetaan näin kirkkoneuvoston tiedoksi ja päätöspöytäkirjat ovat kokouksessa nähtävänä.

Populus- henkilöstöhallinto-ohjelmassa hyväksytyt virka- ja työsuhteita sekä palkkio- ja luottamustoimia koskettavat päätökset ovat kokouksessa saatavilla.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto merkitsee päätökset tietoonsa saatetuksi.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.





24.09.2013

---

ILMOITUSASIAT JA MUUT ASIAT

Kn 79 §

- \* Seuraava kirkkoneuvosto 22.10.2013 klo 17.00
- \* Kirkkoneuvoston ohjesääntö on vahvistettu Kuopion hiippakunnan tuomiokapitulissa 08.08.2013
- \* Terveiset 06.09. – 10.09.2013 tehdyttä seurakuntavierailulta Jöhvin seurakunnassa.
- \* Mielenpäänteen anto kaivospiirihakemuksesta
- \* Kirkkoneuvoston pöytäkirjojen julkaiseminen seurakunnan www-sivuilla

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto merkitsee ilmoitusasiat ja muut asiat tietoonsa saatetuksi ja päätetyiksi.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

---

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet

WP

RP

24.09.2013

---

## KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Kn 80 §

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 19.55. Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus liitettiin pöytäkirjaan.

---

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet

VP

RP

24.09.2013

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Kirkkoneuvosto

Kokouspäivämäärä  
24.09.2013

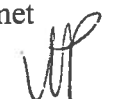
Pöytäkirjan pykälä  
70 - 80

**MUUTOKSENHAKUKIELLOT**

<b>Kieltojen perusteet</b>	<b><u>Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot</u></b> 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 annetun lain mukaista valitusta, koska päätös koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.  Pöytäkirjan pykälät: 70 – 73, 79 - 80	
	<b><u>Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto</u></b> Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:  Pöytäkirjan pykälät: 74 - 77	
	<b><u>Alistusasiaa koskeva muutoksenhakukielto</u></b> Kirkkolain 24 luvun 3 §:n 2 mom. mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomiokapitulin tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi.  Pöytäkirjan pykälät:	
	<b><u>Erikseen säädettyt muutoksenhakukiellot</u></b> 1.Kirkkolain 24 luvun 14 §:n 2 mom:n, 2.hallintolainkäyttölain 5 §:n 2 mom:n, 3. kirkon virkaehtosopimuslain 19 §:n, tai 4. muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.  Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet: § 78: Virkaehtosopimuslaki	
		Pöytäkirjan pykälät: Pöytäkirjan pykälät: Pöytäkirjan pykälät: 78 Pöytäkirjan pykälät:
	<b><u>Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot</u></b> Hankintaa koskevista seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 8a §: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 15 §:n mukaisen kynnysarvon <sup>1</sup> .  Pöytäkirjan pykälät:	

<sup>1</sup> Kansallisen kynnysarvon suuruus on 30.000 € (tavarat ja palvelut), 100.000 € (terveydenhoito- ja sosiaalipalvelut) ja 150.000 € (rakennus- ja käyttöoikeusurakat)

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet



24.09.2013

### OIKAISUVAATIMUSOHJEET

<b>Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika</b>	<p>Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä <u>kirjallisen</u> oikaisuvaatimuksen.</p> <p><b>Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Outokummun seurakunnan kirkkoneuvosto</b></li></ul> <p>Käyntiosoite: Kummunkatu 19 , Outokumpu Postiosoite: Kummunkatu 19, 83500 Outokumpu Telekopio: (013) 550 972 Sähköposti:outokummun.seurakunta@evl.fi</p> <p>Pöytäkirjan pykälät: § 74 - 77</p> <p>Oikaisuvaatimus on tehtävä <b>14 päivän kuluessa</b> siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti (telekopiolla tai sähköpostilla). Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.</p>
<b>Oikaisuvaatimuksen sisältö</b>	<p>Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi</li><li>– tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä</li><li>– millaista oikaisua päätökseen vaaditaan</li><li>– millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan</li></ul>

### HANKINTAOIKAISU

<b>Hankinta-oikaisun tekeminen</b>	<p>Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankinta-oikaisun (Hankintalaki 80–83 §).</p> <p><b>Toimitusosoite</b> Hankinta-oikaisu toimitetaan hankintayksikölle. Hankintayksikön yhteystiedot: Outokummun seurakunnan kirkkoneuvosto Käyntiosoite: Kummunkatu 19, Outokumpu Postiosoite: Kummunkatu 19, 83500 Outokumpu Telekopio: (013) 550 972 Sähköposti: outokummun.seurakunta@evl.fi</p> <p>Hankinta-oikaisu on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.</p>
------------------------------------	---

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet

UP

RP

24.09.2013

	<p>Hankintaoikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. 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 siitä, että sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Hankintaoikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.</p>
<b>Hankintaoikaisun sisältö</b>	<p>Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi</li> <li>– tiedot hankintaoikaisun kohteena olevasta päätöksestä</li> <li>– millaista oikaisua päätökseen vaaditaan</li> <li>– millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan</li> </ul> <p>Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.</p>

## VALITUSOSOITUS

<b>Valitusviranomainen ja valitusaika</b>	<p><b><u>Kirkollis- ja hallintovalitukset</u></b></p> <p>Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Valitusviranomainen ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kuopion hallinto-oikeus</b></li> </ul> <p>Käyntiosoite: Puijonkatu 29 A 2. krs., Kuopio Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio Telekopio: 010 364 2501 Sähköposti: kuopio.hao@oikeus.fi</p> <p>Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät: Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:</p>	<p>Valitusaika</p> <p>30 päivää</p> <p>30 päivää</p>
	<p><b><u>Kirkollisvalitus alustusasiassa</u></b></p> <p>Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Valitusviranomainen ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kuopion hiippakunnan tuomiokapituli</b>, pöytäkirjan pykälät:</li> </ul> <p>Käyntiosoite: Kuninkaankatu 22 A, Kuopio</p>	<p>Valitusaika</p> <p>30 päivää</p>

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet





24.09.2013

Postiosoite: PL 42, 70101 Kuopio  
Telekopio: (017) 288 8420  
Sähköposti:

- **Kirkkohallitus**, pöytäkirjan pykälät: 30 päivää

PL 185 (Satamakatu 11), 00161 Helsinki  
Telekopio: (09) 1802 350  
Sähköposti: kirkkohallitus@evl.fi

- **Opetus- ja kulttuuriministeriö**, pöytäkirjan pykälät: 30 päivää

PL 29 (Meritullinkatu 10), 00023 Valtioneuvosto  
Telekopio: (09) 135 9335 (kirjaamo)  
Sähköposti: kirjaamo@minedu.fi

#### Valitus markkinaoikeuteen

Valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut kirjallisesti tiedon asemaansa vaikuttavasta ratkaisusta tai tarjousmenettelyn ratkaisusta ja sen perusteista sekä kirjallisen ohjeen asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi (valitusosoitus). 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 siitä, että 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 hankinta-ohjeissa koskevassa kohdassa.

#### **Markkinaoikeuden yhteystiedot**

Valitusaika

14 päivää

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Postiosoite: Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki  
Käyntiosoite: Radanrakentajantie 5, Helsinki  
Telekopio: 010 364 3314  
Sähköpostiosoite: markkinaoikeus@oikeus.fi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet

24.09.2013

<b>Muutoksenhaku-ajan laskeminen</b>	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.
<b>Valituskirjelmä</b>	<p>Valituskirjelmässä <u>on ilmoitettava</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– valittajan nimi ja kotikunta</li><li>– postiosoite ja puhelinnumero, joihin asian käsittelyä koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa</li><li>– päätös, johon haetaan muutosta</li><li>– miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi</li><li>– perusteet, joilla muutosta vaaditaan</li></ul> <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 <u>on liitettävä</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– päätös, johon haetaan muutosta, alkuperäisenä tai jäljennöksenä</li><li>– todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisajankohdasta</li><li>– asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.</li></ul> <p>Asiamiehen, jollei hän ole asianajaja tai julkinen oikeusavustaja, on liitettävä valitukseen valtakirja.</p> <p>Päätöksen voi saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi sillä perusteella, että hankinnassa on menetelty julkisista hankinnoista annetun lain (1505/1992) tai sen nojalla annettujen säännösten tai määräysten tai Euroopan yhteisön lainsäädännön tai maailman kauppajärjestön julkisia hankintoja koskevan sopimuksen vastaisesti. Asia voidaan saattaa valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi, mikäli hankinnan arvo ylittää hankintalain 15 §:n mukaisen kynnyksarvon.</p>
<b>Valitusasiakirjojen toimittaminen</b>	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.
<b>Oikeudenkäyntimaksu</b>	Tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista annetun lain (701/1993) 3 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa 90 euroa ja markkinaoikeudessa 226 euroa, jollei lain 6 tai 7 §:stä muuta johdu.
	<b>Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.</b>

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet