

12 §

Kokouksen avaus

Laulettiin virsi 173. Puheenjohtaja avasi kokouksen klo 17.30.

13 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kirkkojärjestyksen mukaan (KJ 3:36 §) kirkkovaltuusto voi asettaa toimikaudekseen johtokuntia kirkkoneuvoston alaisuuteen. Johtokunnan tehtävät määrätään kirkkovaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä. Laajennetun Muhoksen seurakunnan kirkkovaltuusto on asettanut Utajärven ja Vaalan aluseurakuntiin johtokunnat toimikaudeksi 2025–2026 (KV 6.11.2024, 10 §)

Muhoksen seurakunnan hallintosäännön mukaan (6 §) Utajärven aluseurakunnan johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 6 muuta jäsentä. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Johtokunnan puheenjohtajana toimii virkansa puolesta aluseurakunnan toimintaa johtava pappi. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

Hallintosäännön mukaan (15 §) johtokunnan kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Tämän kokouksen kokouskutsu on toimitettu johtokunnan jäsenille 12.2.2026.

Kirkkolain mukaan (KL 10:15 §) johtokunta on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla. Läsnä olevaksi katsotaan myös toimielimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti.

Kirkkojärjestyksen mukaan (KJ 3:37 §) johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja kirkkoneuvoston siihen tehtävään valitsemalla jäsenellä. Kokouksen päätöksellä siinä voi olla läsnä muukin henkilö.

Esitys (pj):

Todetaan kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi. Samalla todetaan, että kokoukseen on kutsuttu kaikki Utajärven aluseurakunnan työntekijät.

Päätös:

Hyväksyttiin.

14 §

Pöytäkirjan pitäjän valinta

Hallintosäännön mukaan (15 §) kokouksen pöytäkirjaa pitää johtokunnan tähän tehtävään valitsema sihteeri. Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja (44 §).

Esitys (pj):

Pöytäkirjan pitäjänä johtokunnan kokouksissa toimikaudella 2025–2026 toimii vuorollaan joku aluseurakunnan työntekijöistä. Valitaan pöytäkirjan pitäjä.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Pöytäkirjanpitäjäksi valittiin hallintosihteeri Kaisu Bäckman.

15 §

Pöytäkirjan tarkastajien valinta

Hallintosäännön mukaan (47 §) kokouksen pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua johtokunnan jäsentä, jollei johtokunta jonkin asian kohdalla toisin päättä.

Esitys (pj):

Valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin: Maija Liisa Väänänen ja Asko Merilä.

16 §**Pöytäkirjan nähtävillä olosta päättäminen**

Kirkkolain 10. luvun 23 §:n mukaan pöytäkirja sellaisesta toimielimen tai viranhaltijan päätöksestä, josta seurakunnan jäsen saa tehdä oikaisuvaatimuksen tai valituksen, on pidettävä siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen tarkistamisen jälkeen yleisesti nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa tai viranhaltijapäätöksessä julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

Esitys (pj):

Johtokunnan kokouksen tarkastettu pöytäkirja oikaisuvaatimusohjeineen on yleisesti nähtävänä kirkkoherranvirastossa ja seurakunnan verkkosivuilla 3-17.3.2026. Kirkkoherranvirasto on avoinna tiistaina ja torstaina klo 9–12.

Päätös:

Hyväksyttiin.

17 §**Työjärjestyksen hyväksyminen****Esitys (pj):**

Johtokunta hyväksyy kokouskutsun mukaisen työjärjestyksen.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Pöytäkirjaan lisätään lausunto seurakuntasihteerin tehtävän täyttämisestä.

18 §**Lausunnon antaminen seurakuntasihteerin tehtävän täyttämisestä**

Muhoksen seurakunnan hallintosäännön (10 §) mukaan alue seurakunnan johtokunnan tehtävänä on antaa kirkkoneuvostolle lausunto valittaessa alueen työtä johtavaa kappalaista sekä muita alueella seurakuntatyössä toimivia viranhaltijoita ja työntekijöitä.

Seurakuntasihteerin tehtävä on ollut haettavana 29.1.-27.2.2026 välisen ajan. Avoimesta työpaikasta on ilmoitettu Rauhan Tervehdyksessä, Tervareitissä, Muhoksen seurakunnan nettisivuilla os. www.muhoksenseurakunta.fi sekä seurakunnan Facebook-sivuilla.

”SEURAKUNTASIHTEERI.

Muhoksen seurakunta on noin 10 600 jäsenen seurakunta, johon kuuluvat Muhoksen, Utajärven ja Vaalan alueet. Työntekijöitä on yhteensä 32 henkilöä.

Muhokselle valmistuu tänä vuonna uusi seurakuntakoti.

Seurakunta hakee työ sopimussuhteista, kokoaikaista SEURAKUNTASIHTEERIÄ. Toimipaikkoina ovat tällä hetkellä Muhoksen kirkkoherranvirasto (kolme päivää viikossa) ja Utajärven toimipiste (kaksi päivää viikossa).

Työhön kuuluu monipuolista asiakaspalvelua, viestintää ja muita työnantajan määräämiä tehtäviä. Arvostamme hyviä sosiaalisia taitoja, sopivaa koulutusta ja työkokemusta. Tehtävän hoitaminen edellyttää auton käyttöä.

Peruspalkka on KirVESTESin vaativuusryhmän 402 mukainen (2 434,28 eur).
Tehtävässä noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa. Valitun pitää toimittaa hyväksyttävä lääkärintodistus.
Työ alkaa viimeistään 1.6.2026 tai sopimuksen mukaan.

Lisätietoja antavat kirkkoherra Vesa-Tapio Palokangas p. 040 162 0410 ja talouspäällikkö Maria Satalahti p. 040 485 5102.

Hakemukset osoitetaan Muhoksen seurakunnan kirkkoneuvostolle ja pitää olla perillä 27.2.2026 klo 12 mennessä. Hakemuksen voi lähettää sähköpostilla vesa.palokangas@evl.fi tai osoitteella Muhoksen seurakunta/Vesa Palokangas, Kirkkotie 1 A, 91500 Muhos.”

Utajärvellä seurakuntasihteerin rooli alue seurakunnan toiminnan kannalta on ollut tärkeä. Seurakuntasihteerin on vastannut monista alue seurakunnan juoksevista asioista koskien esimerkiksi hautaus-toimea, viestintää ja tilavarauksia. Uudelta seurakuntasihteeriltä onkin syytä odottaa esimerkiksi hyviä organisointi- ja työyhteisötaitoja. Toimenkuva on ollut laaja ja sen omaksuminen vaatii myös kykyä oppia uutta. Sen lisäksi on tärkeää huomioida, että seurakuntasihteerin esimerkiksi kohtaa läheisensä menettäneet omaiset ensimmäisenä seurakunnan työntekijänä. Sen tähden työpaikkailmoituksessakin mainitut sosiaaliset taidot ovat tehtävässä erityisen tärkeitä.

Johtokunnalla on tässä vaiheessa käytettävissään hakijoiden hakemukset. Niiden pohjalta voidaan lähinnä hakijoiden työkokemusta ja niiden kautta tulevia valmiuksia hoitaa tehtävää. Sosiaalisten taitojen arvioinnissa ratkaiseva merkitys on hakijoiden haastatteluilla.

Esitys (pj):

Johtokunta antaa kirkkoneuvostolle lausunnon seurakuntasihteerin valinnasta. Lisäksi johtokunta valtuuttaa aluekappalaisen toimimaan johtokunnan edustajana hakijoiden haastattelussa.

Päätös:

Johtokunta antaa kirkkoneuvostolle hakijoista seuraavan lausunnon:

Johtokunta pitää kaikkia sille esiteltyjä hakijoita hyvin soveltuvana tehtävään. Hakemuksien perusteella johtokunta näkee kuitenkin Anita Markkolan soveltuvan tehtävään parhaiten. Markkola tuo hakemuksessaan ilmi juuri niitä ominaisuuksia, joita tehtävässä vaaditaan: kykyä hallita laajoja kokonaisuuksia, järjestelmällisyyttä sekä asiakaspalvelu- ja työyhteisötaitoja. Hän tuo esiin olevansa helposti lähestyttävä ja kuunteleva, mistä on hyötyä esimerkiksi omaisten kohtaamisessa. Moni johtokunnan jäsen tuntee Markkolan hänen tämänhetkisen työnsä kautta ja voi suositella tätä lämpimästi etenkin hänen organisointikykyjensä ja sosiaalisten taitojensa puolesta. Lisäksi Markkolan ansiona voi nähdä työkokemuksen kautta kertyneen hyvän englannin kielen taidon, josta voi olla hyötyä Muhoksen ja Utajärven kansainvälistyvässä toimintaympäristössä. Myös Markkolan koulutus ja työkokemus kestävät vertailun muihin hakijoihin.

Lisäksi johtokunta valtuuttaa aluekappalaisen toimimaan johtokunnan edustajana hakijoiden haastattelussa.

19 §

Alue seurakunnan johtokunnan toimintakertomus

Muhoksen seurakunnan hallintosäännön (10 §) mukaan alue seurakunnan johtokunnan tehtävänä on antaa kirkkoneuvostolle vuosittain sen määräämään ajankohtaan mennessä kertomus edellisen vuoden toiminnastaan ja määrärahan käytöstä.

Tälle vuodelle saatujen ohjeiden mukaan toimintakertomus sisältää taulukon, jossa arvioidaan toimintasuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteutumista. Aluejohtokunnan toimintakertomuksen on toivottu sisältävän lisäksi lyhyen sanallisen kuvauksen siitä, miten toiminta on lähtenyt alkuun.

Aluekappalaisen valmisteleva toimintakertomus on toimitettu esityslistan mukana.

Esitys (pj):

Johtokunta täydentää toimintakertomusta tarvittavilta osin ja antaa toimintakertomuksen kirkkoneuvostolle.

Päätös:

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

20 §**Testamenttilahjoitusvarojen käyttö**

Utajärvellä asuneet Vappu ja Martti Holappa ovat 19.4.2021 allekirjoittamallaan testamentilla ilmoittaneet luovuttavansa omaisuuttaan Utajärven seurakunnalle (nykyiselle Utajärven alue seurakunnalle) ennen kaikkea Sangin ja Juorkunan hautausmaiden ylläpitoon ja kunnostustöihin. Vappu Holappa on kuollut 18.11.2023 ja Martti Holappa 1.12.2024. Perunkirjoitus on pidetty 17.2.2025. Hallintosihteeri Kaisu Bäckman on toiminut pesänilmoittajana. Kaisu Bäckmanin lisäksi Utajärven alue seurakunnan puolesta perunkirjoitukseen osallistui aluekappalainen Heikki Nissinen. Perukirjaa täydennettiin 27.2.2025.

Muhoksen seurakunnan hallintosäännön (10 §) mukaan alue seurakunnan johtokunta päättää seurakunnalle kyseistä osa-alueita varten lahjoitetun tai testamentilla annetun taikka lahjoitusvaroin hankitun sekä sellaisen omaisuuden sijaan tulleen omaisuuden ja sen tuoton käytöstä.

Johtokunta on kokouksessaan 5.1.2026 hyväksynyt 95000 euron ostotarjouksen kiinteistöstä 889-407-0002-0201 eli vuonna 1998 valmistuneesta kirkonkylällä Oravatiellä olevasta 165 m² omakotitalosta, joka kuului testamenttivaroihin. Hallintosihteeri Kaisu Bäckman ja Utajärven alue seurakunnan aluekappalainen Mikko Estama valtuutettiin allekirjoittamaan kauppakirja ja kaupantekoon liittyvät muut asiakirjat. Kaupanteko on sovittu Oulun Osuuspankkiin pe 27.2. Lisäksi hallintosihteeri on käynnistänyt toimenpiteet testamenttivaroihin kuuluvan sähkömopon myymiseksi.

Hallintosäännön mukaan johtokunta päättää testamenttivarojen käytöstä. Näin ollen esimerkiksi sähkömopon myyminen vaatisi periaatteessa johtokunnan päätöksen. Onkin tarpeen keskustella siitä, haluaako johtokunta esimerkiksi antaa hallintosihteerille valtuudet hoitaa varoihin liittyviä vähäisiä kauppia ja muita toimenpiteitä.

Esitys (pj):

Johtokunta merkitsee kiinteistökaupan tilanteen tiedoksi ja keskustelee testamenttivarojen hoitamisen käytännöistä.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi.

Johtokunta keskusteli asiasta. Tehdään päätös seuraavassa kokouksessa.

21 §**Alue seurakunnan määrärahojen ja osallistuvan budjetin määrärahan käyttö**

Muhoksen seurakunnan hallintosäännön (10 §) mukaan alue seurakunnan johtokunnan tehtävänä on päättää talousarviossa sille osoitettujen varojen käytöstä. Kuluvalle toimintavuodelle 2026 on varattu aluejohtokunnan käyttöön 10 000 euron toimintamääräraha. Lisäksi osallistuvan budjetin määrärahaan on varattu 2000 euroa.

Aiemmissa keskusteluissa ja kyselyissä on käynyt ilmi toive etenkin seurakuntatalon pihan kehittämisestä. Myös hautausmaille on toivottu hankintoja. Tätä varten on pyydetty kiinteistötyöryhmää suunnittelemaan kiinteistöjen kehittämistä. Lisäksi keväällä on päätetty pitää aluejohtokunnan ja kiinteistötyöryhmän katselmointikierron Sangin ja Juorkunan hautausmailla, jossa kartoitetaan hautausmaiden kunnostustarpeet ja mahdolliset hankinnat. Yksittäisinä hankintoina on tullut esiin kevyet kärryt hautausmaille, vauvakeinu ja uusia työkaluja kiinteistöjen kunnossapitoon.

Kiinteistöjä koskevien päätösten olisi hyvä odottaa vielä kevättä ja kiinteistötyöryhmän kokoontumista. Tässä vaiheessa johtokunnan olisi kuitenkin mahdollista todeta periaatteita, joiden mukaan varojen käyttöä suunnataan tänä vuonna.

Esitys (pj):

Johtokunta toteaa, että määrärahoja käytetään vuonna 2026 erityisesti kiinteistöjen ympäristöjen kehittämiseen. Kehittämistä suunnitellaan tarkemmin kevään aikana. Lisäksi johtokunta antaa tässä vaiheessa työntekijöille valtuudet tehdä mahdollisia tarpeellisia pienhankintoja 2.000 euron määrällä.

Päätös:

Hyväksyttiin.

22 §

Alue seurakunnan toiminnan ja talouden tilannekatsaus sekä kevätkauden toiminnan suunnittelu
Muhoksen seurakunnan hallintosäännön (10 §) mukaan alue seurakunnan johtokunnan tehtävänä on suunnitella ja kehittää seurakunnan hengellistä työtä alueellaan.

Esitys (pj):

Johtokunta saa alue seurakunnan toiminnan ja talouden tilannekatsauksen. Johtokunta suunnittelee kevät- ja kesäkautta 2026.

Päätös:

Diakonissa Heidi Laitinen esitteli tämän kevään toimintaa.

23 §

Johtokunnan tulevat kokoontumiset

Johtokunnan on syytä kokoontua toukokuussa ainakin valmistelemaan kolehtisuunnitelma ja suunnittelemaan kiinteistöjen kehittämistä. Lisäksi muitakin asioita on paljon, joten kokous myös maaliskuussa olisi tarpeen. Syksyllä olisi mahdollista pitää myös laajempi vuoden 2027 toiminnan suunnittelupäivä yhdessä johtokunnan ja työntekijöiden kesken.

Esitys (pj):

Johtokunta merkitsee aikataulun tiedoksi ja keskustelee toukokuun kokouksen ja kiinteistökatselemuksen ajankohdasta sekä mahdollisuudesta pitää suunnittelupäivä syksyllä.

Päätös:

Johtokunta merkitsi aikataulun tiedoksi.

Kiinteistökatselemuksen ajankohdaksi sovittiin keskiviikko 20.5.2026 klo 12.00 alkaen ja suunnittelupäivään syksyllä suhtauduttiin positiivisesti.

24 §

Muut mahdolliset asiat

21.5.2026 on suunniteltu kylvön siunaamista, mutta samana päivänä on myös Kunnan mummola -tilaisuus klo 14-16.

Museo- ja tiekirkkoinfo pidetään keväällä.

Panhuilukonserttia on tiedusteltu. Kanttori Anna-Mari ottaa selvää saako yhteistyökumppaneiksi esim. Osuuspankin tai Utajärven kunnan.

Aluejohtokunnan budjetista voidaan siirtää perheiden vapputapahtumalle 300 €.

Juorkunan hautausmaan liikennejärjestelyiden parantamista toivottiin, seurakuntamestari ottaa asian hoitaakseen.

25 §**Ilmoitusasiat**

Aluekappalaisen virkaanasettaminen su 3.5. messussa ja sen jälkeen juhla seurakuntatalolla. Johtokunnan jäsenet ovat erityisen tervetulleita osallistumaan.

26 §**Muutoksenhaku**

Päätettiin antaa oikaisuvaatimusohjeet pöytäkirjan liitteeksi.

27 §**Kokouksen päätös**

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 19.20.

Utajärven alueseudakunta

Utajärven alueseudakunta johtokunta

27.2.2026 § 26

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: 12, 14–27

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: 13

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: 12, 14-27

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 kynnyсарvon. Kansalliset kynnyсарvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

- 60 000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);
- 150 000 € (rakennusurakat);
- 400 000 € (hankintalain liitteen E 1–4 kohdassa tarkoitettut sosiaali- ja terveyspalvelut);
- 300 000 € (hankintalain liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitettut muut erityiset palvelut) ja
- 500 000 € (käyttöoikeussopimukset).

Pöytäkirjan pykälät:

2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

Utajärven alue seurakunta johtokunta

Käyntiosoite: Pappilantie 2

Postiosoite: 91600 Utajärvi

Sähköposti: muhoksen.seurakunta@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: 13

Liitetään pöytäkirjaan

 visma sigra

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 tiedoksiäntoa 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: Utajärven alueseudakunta johtokunta

Käyntiosoite: Pappilantie 2

Postiosoite: 91600 Utajärvi

Sähköposti: muhoksen.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.

Liitetään pöytäkirjaan

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, joului- 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:

Pohjois-Suomen hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Isokatu 4, 90100 OULU

Postiosoite: PL 189, 90101 OULU

Sähköposti: pohjois-suomi.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Liitetään pöytäkirjaan

 visma sigr

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 tiedoksiantoa 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 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

Liitetään pöytäkirjaan

ilmoittamaan osoitteeseen viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Hankintayksikön yhteystiedot ovat edellä hankintaohjeissa 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 tarkoitettua kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia. Asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon.

Markkinaoikeuden yhteystiedot

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Postiosoite: **Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI**

Käyntiosoite: **Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki**

Puhelinvaihe: **029 56 43300**

Faksi: **029 56 43314**

Sähköpostiosoite: 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

 **visma sigr**

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. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arklauantai, 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 270 € ja markkinaoikeudessa 2 120 €. Käsittelemänsä markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 240 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6 350 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy täältä: [Maksut - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](#)

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

Liitetään pöytäkirjaan

This document contains 14 pages before this page
Dokumentet inneholder 14 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 14 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument inneholder 14 sider før denne side

Detta dokument innehåller 14 sidor före denna sida

KAISU HANNELE BÄCKMAN**Muhoksen seurakunta, FI01866500, Kirkkotie 32, 91500 , Muhos**

48cb6c99-dc5b-4248-8dd9-1b27a9ce48df - 2026-03-02 11:10:41 UTC +02:00

BankID / MobileID - d06156a5-8e65-4547-bfa9-e89620747fdd - FI

Authority to sign - Asemavaltuus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

MIKKO JUHANI ESTAMA**Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Muhoksen seurakunta**

7ec4b8c5-2f49-4ada-b6eb-4b127b828eb2 - 2026-03-02 11:16:58 UTC +02:00

BankID / MobileID - cc33f07b-6eec-46e0-aa49-212ffa6789a1 - FI

Authority to sign - Asemavaltuus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

MAIJA LIISA VÄÄNÄNEN**Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Utajärven aluesrkn johtokunnan jäsen**

471f4948-8ad0-4cb3-b503-a2c29ac5f738 - 2026-03-02 18:02:22 UTC +02:00

BankID / MobileID - cb99ebb1-a251-453d-a5ce-bed7c303cc4b - FI

Authority to sign - Asemavaltuus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

Authority to sign

Asemavaltuus

Ställningsfullmakt

Autoritet til å signere

Myndighed til at underskrive

Representative

Nimenkirjoitusoikeus

Firmateckningsrätt

Representant

Repræsentant

Notarial

Huoltaja/edunvalvoja

Förvaltare

Foresatte/verge

Frihedsberøvende

This document contains 14 pages before this page
Dokumentet inneholder 14 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 14 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument inneholder 14 sider før denne side

Detta dokument innehåller 14 sidor före denna sida

ASKO HANNU JUHANI MERILÄ

Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Muhoksen seurakunta

f553e7fe-e146-4976-a885-5d3616b26928 - 2026-03-04 15:11:33 UTC +02:00

BankID / MobileID - 5777157a-920e-4bid-83f1-ae74e83f0690 - FI

Authority to sign - Asemavaltuus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

Authority to sign
representative
notarial

asemavaltuus
nimenkirjoitusoikeus
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt
firmateckningsrätt
förvaltare

autoritet til å signere
representant
foresatte/verge

myndighed til at underskrive
repræsentant
frihedsberøvende