

**MUHOKSEN SEURAKUNTA  
KIRKKONEUVOSTO**

**PÖYTÄKIRJA  
4/2019**

Aika Maanantaina 29.päivänä huhtikuuta 2019 klo 19 – 21.25  
 Paikka Seurakuntatalo  
 Läsnä Jouni Heikkinen, puheenjohtaja, kirkkoherra  
 Anja-Riitta Lukkari, puheenjohtaja, vs. kirkkoherra  
 Liisa Ruottinen, varapj. (Raili Männikkö)  
 Lea Haapasalo (Raili Haapasalo)  
~~Esko Holappa~~ (Ossi Airaksinen)  
 Hanna Kallunki (Aino Ervasti)  
 Lea Korkala (Petri Aho)  
 Sauli Parviainen (Kari Tirola)  
 Jussi Tuusa (Mika Kinnunen)

Pöytäkirjanpitäjä

Riitta Kukkohovi-Colpaert talouspäällikkö

Kutsuttuina Ismo Antila kirkkovaltuuston pj.  
 - saapui §:n 55 aikana klo 19.20  
 Pia Lapinoja kirkkovaltuuston varapj.

47 §

**KOKOUKSEN AVAUS JA ALKURUKOUS**

Puheenjohtaja avasi kokouksen.  
 Aluksi veisattiin virsi 104. Vs. kirkkoherra Anja-Riitta Lukkari piti alkuhartauden.

48 §

**TODETAAAN KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS**

Kirkkoneuvoston ohjesäännön 2 luvun 5 §:n mukaisesti kokouskutsu toimitetaan jäsenille viimeistään viisi päivää ennen kokousta. Kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista.

Kokouskutsut on lähetetty neuvoston jäsenille 23.4.2019.

Kirkkoneuvosto on päätösvaltainen, mikäli yli puolet jäsenistä on saapuvilla.

Esitys Kirkkoneuvosto katsonee kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi 6 /8.

**Päätös** Esitys hyväksyttiin.

49 §

## TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Esitys Työjärjestys kokouskutsun mukainen.

**Päätös** Esitys hyväksyttiin.

50 §

## VALITAAN PÖYTÄKIRJANTARKASTAJAT

Kirkkoneuvoston ohjesäännön 2 luvun 9 §:n mukaan pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa pöytäkirjantarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kirkkoneuvosto kokouksessaan. Pöytäkirjan tarkastamisessa on käytetty ensimmäistä menettelytapaa.

Esitys Esitetään valittavaksi kaksi pöytäkirjantarkastajaa, Lea Korkala ja Liisa Ruottinen.

**Päätös** Esitys hyväksyttiin.

51 §

## PÄÄTETÄÄN PÖYTÄKIRJAN JULKIPANOSTA

Esitys Kirkkoneuvosto päättäneen, että pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä muutoksenhakuohjeineen kirkkoherranvirastossa 6.5. – 20.5.2019 viraston aukioloaikana ma - pe klo 9 - 13 ja lisäksi ke klo 16 - 17. Ilmoitus pöytäkirjan nähtävillä olosta laitetaan kirkkoherranviraston ilmoitustaululle 6.5. – 20.5.2019 väliseksi ajaksi. Todetaan, että ilmoitus pöytäkirjan nähtävillä olosta on KL:n 25 luvun 3 §:n mukaan pantava vähintään neljäntoista (14) päivän ajan eli oikaisuvaatimukselle varatun ajan seurakunnan ilmoitustaululle. Pöytäkirja tai päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan.

**Päätös** Esitys hyväksyttiin.

52 §

## KÄSITELLÄÄN SEURAKUNNAN VUODEN 2018 TILINPÄÄTÖS JA TOIMINTA-KERTOMUS SEKÄ TILINTARKASTUSKERTOMUS

Tilinpäätöksen laatimisesta säädetään mm. kirkkoneuvoston ohjesäännössä, taloussäännössä ja kirkkojärjestyksessä. Lisäksi Kirkkohallitus on antanut täsmentäviä ohjeita tilinpäätöksen sisällöstä ja esittämistavasta.

- - -

Taloussääntö (KV 9.5.2017)

22 § Tilinpäätös

Kirkkoneuvosto huolehtii tilinpäätöksen laatimisesta kirkkojärjestyksen 15 luvun 5 §:n mukaisesti. Tilinpäätös on laadittava maaliskuun loppuun mennessä, ja sen alle kirjoittavat päätösvaltainen kirkkoneuvosto ja taloushallinnosta vastaava viranhaltija. Allekirjoitettu tilinpäätös luovutetaan tilintarkastajille viipymättä.

Tilinpäätös koostuu tasekirjasta ja tilinpäätöstä varmentavista asiakirjoista. Tilinpäätös ja tasekirja laaditaan kirkkohallituksen antaman ohjeen mukaisesti. Tasekirja sisältää tilinpäätöslaskelmat (tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma), toimintakertomuksen, talousarvion toteumavertailun, tilinpäätöksen liitetiedot, allekirjoitukset ja tilinpäätösmerkinnän sekä luettelot ja selvitykset. Tasekirja laaditaan paperimuodossa.

Tasekirja, jonka sivut on numeroitu ja joka on sidottu, säilytetään pysyvästi.

Tilintarkastuskertomus liitetään kirkkovaltuustolle esitettäviin tilinpäätösasiakirjoihin.

Kirkkovaltuuston on hyväksyttävä tilinpäätös kesäkuun loppuun mennessä.

Seurakunnan tilinpäätös julkaistaan seurakunnan verkkosivuilla.

- - -

Kirkkoneuvoston ohjesääntö (KV 28.5.2014, Tkli 27.8.2014)

4 Luku, 16 §

Kirkkoneuvoston on vuosittain annettava kirkkovaltuustolle kertomus seurakunnan edellisen vuoden toiminnasta käsiteltäväksi valtuustossa yhdessä edellisen vuoden tilinpäätöksen kanssa.

Kertomuksessa tulee olla ainakin seuraavat tiedot:

- 1) Yleiskatsaus seurakunnan toiminnan ja talouden kehityksestä päättyneellä tilikaudella;
- 2) Hallintoelinten kokoonpano ja toiminta;
- 3) Tiedot henkilöstöstä;
- 4) Seurakunnan väkiluvussa tapahtuneet muutokset;
- 5) Talousarvion mukaisen toiminnan ja talouden toteutuminen;
- 6) Tilikauden tuloksen muodostuminen ja toiminnan rahoitus;
- 7) Tilikauden tuloksen käsittely ja talouden tasapainottamistoimenpiteet;
- 8) Seurakunnan jäsenten ja luottamushenkilöiden tekemät aloitteet ja toimenpiteet niiden johdosta.

(KJ 9:6)

Kirkkoherra ja talouspäällikkö esittelevät Muhoksen seurakunnan tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen vuodelta 2018.

Khra+tp

Esitys

Käsitellään seurakunnan tilinpäätös ja toimintakertomus vuodelta 2018.

\* Lisätään kertomukseen kirkkoneuvoston arvio seurakunnan talouden kehityksestä.

\* Lisätään kirkkoneuvoston esitys tilikauden tuloksen käsittelyä ja talouden tasapainottamista koskeviksi toimenpiteiksi

Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että tilikauden tulos, mikä oli ylijäämäinen 120.718,83 euroa siirretään edellisten tilikausien yli-/alijäämätilille.

Tilinpäätös allekirjoitetaan ja luovutetaan edelleen tilintarkastajalle tarkastettavaksi.

### **KN 12.3.2019 § 41**

**Päätös**

Käytiin läpi Muhoksen seurakunnan tilinpäätös ja toimintakertomus vuodelta 2018. Lisättiin kertomukseen kirkkoneuvoston arvio seurakunnan talouden kehityksestä.

Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että tilikauden tulos, mikä oli ylijäämäinen 120.718,83 euroa siirretään edellisten tilikausien yli-/alijäämätilille.

Hyväksyttiin yksimielisesti seurakunnan vuoden 2018 tilinpäätös ja toimintakertomus, minkä kirkkoneuvoston jäsenet ja talouspäällikkö allekirjoittivat.

Tilinpäätös ja toimintakertomus luovutetaan tilintarkastajalle tarkastettavaksi.

-----

Muhoksen seurakunnan tilintarkastus on suoritettu 21.3.2019. Tilintarkastajana toimi KHT, JHT Tiina Mikkonen-Brännkärr avustajanaan Eetu Rantakeisu BDO Auditor Oy:stä.

Khra+tp

Esitys

Käydään läpi tilintarkastajan laatima tilintarkastuskertomus vuodelta 2018.

Tiliasiakirjat viedään edelleen kirkkovaltuustolle hyväksyttäväksi.

**Päätös**

Hyväksyttiin seurakunnan vuoden 2018 tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus, mitkä viedään edelleen kirkkovaltuustolle hyväksyttäväksi.

53 §

**KÄSITELLÄÄN HAUTAINHOITORAHASTON VUODEN 2018 TILINPÄÄTÖS JA TOIMINTAKERTOMUS SEKÄ TILINTARKASTUSKERTOMUS**

Talouspäällikkö esittelee hautainhoitorahaston vuoden 2018 tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen. Tilinpäätös osoittaa ylijäämää 315,08 euroa.

Taseen loppusumma eli 41.190,62 euroa on siirretty kirjanpitoikäytännön mukaisesti seurakunnan kirjanpidon taseeseen.

Tp

Esitys

Käsitellään hautainhoitorahaston tilinpäätös ja toimintakertomus vuodelta 2018. Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että hautainhoitorahaston tilikauden ylijäämä 315,08 euroa siirretään edellisten tilikausien yli-/alijäämätilille.

Tilinpäätös ja toimintakertomus allekirjoitetaan ja luovutetaan tilintarkastajalle.

**KN 12.3.2019 § 41****Päätös**

Käytiin läpi hautainhoitorahaston tilinpäätös ja toimintakertomus vuodelta 2018.

Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että tilikauden tulos mikä oli ylijäämäinen 315,08 euroa siirretään edellisten tilikausien yli-/alijäämätilille

Hyväksyttiin yksimielisesti hautainhoitorahaston vuoden 2018 tilinpäätös ja toimintakertomus, minkä kirkkoneuvoston jäsenet ja talouspäällikkö allekirjoittivat.

Tilinpäätös ja toimintakertomus luovutetaan tilintarkastajalle tarkastettavaksi.

-----

Muhoksen seurakunnan tilintarkastus on suoritettu 21.3.2019. Tilintarkastajana toimi KHT, JHT Tiina Mikkonen-Brännkärr avustajanaan Eetu Rantakeisu BDO Auditor Oy:stä.

Khra+tp

Esitys

Käydään läpi tilintarkastajan laatima tilintarkastuskertomus vuodelta 2018.

Muhoksen seurakunnan tilintarkastuskertomus sisältää myös hautainhoitorahaston tarkastuksen.

Tiliasiakirjat viedään edelleen kirkkovaltuustolle hyväksyttäväksi

**Päätös**

Hyväksyttiin hautainhoitorahaston vuoden 2018 tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus, mitkä viedään edelleen kirkkovaltuustolle hyväksyttäväksi.

54 §

**ESITYS TILI- JA VASTUUVAPAUDEN MYÖNTÄMISEKSI TILIVELVOLLISILLE VUODELTA 2018**

Khra+tp

Esitys

Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se myöntäisi tili- ja vastuuvapauden seurakunnan hallintoa ja taloutta hoitaneille luottamushenkilöille ja viranhaltijoille vuodelta 2018 tilintarkastajan lausunnon mukaisesti.

**Päätös**

Esitys hyväksyttiin.

55 §

**ESITYS MUHOKSEN SEURAKUNNAN TILINTARKASTAJAKSI KAUELLE 2019-2022**

Kirkkojärjestyksen 15 luvun 7 §:n mukaan kirkkovaltuusto tai yhteinen kirkkovaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten joko vähintään yhden varsinaisen ja yhden varatilintarkastajan tai tilintarkastusyhteisön. Vuodesta 2011 alkaen seurakuntatalouden tilintarkastajana on voinut olla vain rekisteröity tilintarkastaja tai tilintarkastusyhteisö.

Vuodesta 2016 alkaen tilintarkastajarekisteriä ylläpitää Patentti- ja rekisterihallitus ([prh.fi/fi/tilintarkastusvalvonta.html](http://prh.fi/fi/tilintarkastusvalvonta.html)). Tilintarkastajan ja varatilintarkastajan tulee olla JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastus-yhteisön on määrättävä päävastuulliseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Jos edellytykset riippumattomaan tarkastukseen puuttuvat, tilintarkastajan on kieltäydyttävä vastaanottamasta tehtävää tai luovuttava siitä.

Tilintarkastajan valinta kuuluu uudelle, marraskuun seurakuntavaaleissa valitulle ja vuoden 2019 alusta toimintansa aloittaneelle, kirkkovaltuustolle tai yhteiselle kirkkovaltuustolle. Nykyiset tilintarkastajat tarkastavat vuoden 2018 tilinpäätöksen keväällä 2019 ja he joutuvat ottamaan kantaa myös tilikauden päättymisen jälkeisiin tapahtumiin, eikä seurakunta näin ollen joudu olemaan täysin ilman tilintarkastajaa ennen kuin uudet valitaan.

Tilintarkastajiksi valitaan joko yksi tai useampi varsinainen tilintarkastaja (henkilö) ja yksi tai useampi varatilintarkastaja (henkilö). Vaihtoehtoisesti seurakuntatalous voi valita tilintarkastusyhteisön. Seurakuntatalouden tulee itse arvioida, valitseeko se tilintarkastajaksi henkilötarkastajan vai tilintarkastusyhteisön. Pienissä seurakuntatalouksissa henkilötilintarkastajan valitseminen on yleensä tarpeeksi hyvä ratkaisu.

Pienemmissä seurakuntatalouksissa tilintarkastaja voidaan valita ilman tarjouskilpailua. Jos päädytään valitsemaan tilintarkastusyhteisö, suositellaan kilpailuttamista. Tilintarkastuksen palveluhankinta tehdään hankintalain (1397/2016) mukaan, jos kansallinen kynnyksarvo 60.000 euroa (alv 0 %) ylittyy.

Tilintarkastajapalveluiden kilpailutuksessa arvioidaan koko valtuustokautta eli yhteenlaskettua neljän vuoden palkkiota. Oletettavasti suurimmalla osalla seurakuntatalouksista kynnsarvo ei ylity. Siitä huolimatta tarkastuspalvelua hankittaessa seurakuntatalouden tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita ja seurakuntatalouden omia hankintaohjeita.

(Kirkkohallituksen yleiskirje nro 17/2018, 19.11.2018)

Muhoksen seurakunnassa tilintarkastushankinta on euromäärältään pieni hankinta, etä sitä ei kannata kilpailuttaa ottaen huomioon kilpailuttamisen aiheuttaman työmäärä.

Taluspäällikkö on pyytänyt tarjouksen BDO Auditor Oy:ltä, jonka kanssa on ollut sopimus tilintarkastuspalveluista edellisellä valtuustokaudella 2015 – 2018. Seurakunta on ollut tyytyväinen BDO Auditor Oy:n palveluun. Heillä on myös mittava kokemus seurakunnille suoritetuista tilintarkastustoimeksiannoista kymmenien vuosien ajalta.

**Esitys**

Muhoksen seurakunnan tilintarkastajaksi kaudelle 2019 - 2022 valittaneen BDO Auditor Oy ja vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT, KHT Tiina Mikkonen-Brännkärr.

Muhoksen seurakunnan kirkkojärjestyksen 15 luvun mukaisen tilintarkastuksen laajuus ja josta tarjousta pyydettiin on arviolta kolme-neljä (3-4) tarkastuspäivää vuodessa. Tarkastuspäivien määrää voidaan tarkentaa neuvottelemalla asiakkaan kanssa. Laskutuksessa sovellettava tarkastuspäivän hinta on vastuunalaisen tarkastajan osalta 770 eur (alv 0 %) ja avustavan tarkastajan osalta 520 eur (alv 0 %). Tarkastuksessa mahdollisesti käytettävä avustava tarkastaja nimetään myöhemmin. Tarkastuspäivän pituus on 7,35 h. Hinnat ovat kiinteät koko sopimuskauden ajan

Näin ollen toimeksiannon kokonaishinta on 2.310 - 3.080 eur (alv 0 %) / tilikausi ja toimintakauden 2019 - 2022 ajalta 9.240 - 12 320 eur (alv 0 %).

Kokonaishinta on laskettu päävastuullisen päivähinnalla. Mikäli toimeksiannossa käytetään avustavaa tarkastajaa, laskutetaan hänen osuus edellä mainitulla alemmalla päivähinnalla (520 eur/tarkastuspäivä (alv 0 %)). Työnjako voi olla esim. jaettu tasan päävastuullisen ja avustavan tarkastajan kesken.

Hintoihin lisätään kulloinkin voimassa oleva arvonlisävero sekä matkakustannukset verohallinnon voimassa olevan matkakorvauksen mukaisesti.

Esitys viedään edelleen kirkkovaltuustolle hyväksyttäväksi.

**Päätös**

Esitys hyväksyttiin.

## 56 §

## MUHOKSEN SEURAKUNNAN KIRKONKIRJOJEN PIDON LIITTÄMINEN OULUN ALUEKESKUSREKISTERIIN

Kirkkohallituksen täysistunto linjasi joulukuussa 2018 pidetyssä kokouksessa, että vuoden 2022 alusta lukien kirkonkirjojenpidon tehtävien ja väestökirjanpitoon liittyvien toimintojen tulee olla keskitettyinä aluekeskusrekistereiden tehtäviksi. Seurakuntien tulee siten tehdä päätöksiä keskusrekisteriin liittymisestä tai sen muodostamisesta.

Keskittäminen tarkoittaa, että yksittäisissä seurakunnissa ei vuoden 2021 jälkeen enää hoideta lakisääteisiin kirkollisiin toimituksiin ja väestökirjanpitoon liittyviä viranomaistehtäviä, vaan ne tehdään seurakuntien muodostamissa aluekeskusrekistereissä. Keskittämisessä on otettava huomioon seurakuntalaisten palveleminen ja toiminta sekä suomen että ruotsin kielellä. Keskittäminen mahdollistaa seurakuntien keskittymisen kirkon perustehtävään.

(Kirkkohallituksen yleiskirje 4/2019, 22.2.2019)

Seurakuntien tehtävänä on huolehtia lakisääteisistä kirkollisista ja väestökirjanpitoon liittyvistä viranomaistehtävistä. Kirkkolain 16 luvun 3 ja 5 §:n mukaan kirkonkirjojen pidossa rekisterinpitäjiä ovat seurakunnat ja keskusrekisterit. Seurakunnat voivat järjestää kirkonkirjojen pidon yhteisenä keskusrekisterinä.

Oulun aluekeskusrekisterin toiminta tapahtuu isäntäseurakuntayhtymän hallinnoimassa alueellisessa keskusrekisterissä. Kustannukset määräytyvät sopimuksessa mainittujen kustannusperusteisten muuttujien mukaisesti. Tämän hetkiset kustannukset ovat noin 2 – 3 euroa/seurakunnan jäsen.

Aluekeskusrekisteri vastaa seurakunnille ja seurakuntayhtymille kuuluvasta kirkkolain 16 luvun ja kirkkojärjestyksen 16 luvun mukaisesta kirkonkirjojen pitämisestä siihen liittyneiden sopijaseurakuntien puolesta. Aluekeskusrekisteri hoitaa liitteenä olevassa palveluluettelossa määritellyt tehtävät sopijaseurakunnille niin, että tehtävät tukevat seurakuntien toimintaa ja hallintoa mahdollistaen sopijapuolten lakisääteisten kirkollisten ja väestökirjanpitoon liittyvien viranomaistehtävien hoitamisen. Kirkonkirjoihin perustuvat todistukset, otteet ja jäljennökset antaa sopijaseurakunnan puolesta aluekeskusrekisterin johtaja tai hänen määräämänsä muu kirkonkirjojen pitämiseen perehtynyt viranhaltija.

Oulun aluekeskusrekisterin toimintaa kehittää KJ 11 luvun 1 § 1 mom. tarkoittama yhteisjohtokunta. Yhteisjohtokunnan jäsenmäärä määräytyy kulloinkin toimintaan osallistuvien sopijapuolten lukumäärän mukaan siten, että pysyviä jäseniä ovat isäntäseurakuntayhtymän yksi jäsen (puheenjohtaja) sekä yksi jäsen kustakin sopijaseurakunnasta. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Yhteisjohtokunnan jäsenet valitaan kahdeksi (2) vuodeksi kerrallaan. (Johtosääntö 3 § 4.) Sopimuksen solmineiden seurakuntien kirkkoneuvostot sekä Oulun seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto nimeävät Oulun aluekeskusrekisterin yhteisjohtokuntaan jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet, joiden tulee olla sopijaseurakuntien viranhaltijoita.



Isäntäseurakuntayhtymän yhteisen kirkkovaltuuston sekä sopijaseurakuntien kirkkovaltuustojen on hyväksyttävä Oulun aluekeskusrekisterin johtosääntö ennen yhteistyösopimuksen allekirjoittamista. Liite.

Muhoksen seurakunta on valmistellut asiaa ja mm. talousarviossa 2019 mainitaan, että Muhoksen seurakunta liittyy Oulun aluekeskusrekisteriin viimeistään kirkkoherranviraston toimistosihteerin eläkkeelle jäämisen yhteydessä 2020.

On kuitenkin huomattava, että Muhoksen seurakunnan kirkkoherranvirastoon jää asiakaspalvelutehtäviä, kuten kirkollisista toimituksista ja tilavarauksista sopiminen. Kirkonkirjojen pidon siirtyminen aluekeskusrekisteriin vaikuttaa suoraan kirkkoherranviraston toimistosihteerin työnkuvaan. Näin ollen toimistosihteerin virka, työaika, työnkuva ja työtehtävät on arvioitava tilanteen muuttuessa uudelleen. Tällä hetkellä kirkkoherranviraston toimistosihteerin on kokoaikainen. Asia tuodaan tältä osin erikseen kirkkovaltuuston päätettäväksi myöhemmin.

**Khra + tp**

**Esitys**

Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että Muhoksen seurakunta tekee sopimuksen Oulun aluekeskusrekisterin kanssa ja

- keskittää 1.1.2020 alusta lukien kirkonkirjojenpidon tehtävät ja väestökirjanpitoon liittyvät toiminnot Oulun aluekeskusrekisterin tehtäviksi
- hyväksyy Oulun aluekeskusrekisterin johtosäännön
- yhteistyösopimuksen allekirjoittavat kirkkoherra Jouni Heikkinen ja talouspäällikkö Riitta Kukkohovi-Colpaert.

Muhoksen seurakunnan kirkkoneuvosto nimeää Oulun aluekeskusrekisterin yhteisjohtokuntaan Muhoksen seurakunnan varsinaiseksi jäseneksi kirkkoherran ja henkilökohtaiseksi varajäseneksi talouspäällikön.

**Päätös**

Esitys hyväksyttiin.

Kirkkoneuvosto nimesi Oulun aluekeskusrekisterin yhteisjohtokuntaan Muhoksen seurakunnan varsinaiseksi jäseneksi kirkkoherran ja henkilökohtaiseksi varajäseneksi talouspäällikön.

57 §

**MUHOKSEN SEURAKUNNAN YMPÄRISTÖOHJELMA KAUELLE 2018 – 2022 JA YMPÄRISTÖDIPLOMIN HAKEMINEN**

Kirkon ympäristödiplomi on kirkon seurakuntia varten laatima järjestelmä, jonka avulla seurakunta voi parantaa ympäristöasioiden hoidon tasoa, olla tietoinen omasta ympäristövastuustaan ja vaikuttaa myönteisesti kehitykseen yhteisen ympäristömme hyväksi. Olemalla esimerkillinen omissa toiminnoissaan voi seurakunta olla uskottava saarnatessaan ihmisen tehtävästä luomakunnan viljelijänä ja varjelijana. Järjestelmä korostaa sekä seurakunnan johdon, henkilöstön että seurakuntalaisten vastuuta. Toiminnan lähtökohtana on seurakunnan johdon ilmaisema tahtotila: meidän seurakuntamme haluaa olla esimerkillinen suhteessa ympäristöön.

Ympäristökysymykset koskettavat hyvin käytännöllisesti kaikkea seurakunnan toimintaa. Lainsäädäntö edellyttää ympäristövaikutusten huomioonottamista niin rakentamisessa, kiinteistönhoidossa, jätehuollossa kuin metsänhoidossakin.

Kirkon ympäristödiplomin avulla voidaan tiedostaa toiminnan ympäristövaikutukset, minimoida riskit, ennakoita tulevat tilanteet ja tarjota työkaluja toimintojen jatkuvaan kehittämiseen. Tämä on pitkällä tähtäimellä taloudellisesti järkevä ja säästöjä tuova toimintatapa.

Muhoksen seurakunnan ympäristödiplomia kaudelle 2018–2022 alettiin valmistella vuoden 2017 aikana, jolloin ohjelmaa työstä kaudelle 2013–2017 valittu ympäristötyöryhmä. Uuden valtuustokauden alussa kirkkoneuvosto asetti 28.1.2019 ympäristötyöryhmän ja ympäristövastaavan kaudelle 2019 –2020.

Muhoksen seurakunnan edelliset ympäristödiplomit ovat olleet voimassa vuodet 2004–2007, 2009–2012 (ohjelma kauden 2008–2012) sekä viimeisin kaudelle 2013–2017. Ympäristötyöryhmä on työstänyt seurakunnan neljättä ympäristöohjelmaa vuosille 2018–2022.

Päivitetysssä ympäristöohjelmassa 2018 – 2022 arvioidaan Muhoksen seurakunnan toiminnan ympäristövaikutuksia eri tehtäväalueilla, verrataan tämän päivän tilannetta edellisen kauden tilanteeseen ja tehdään suunnitelmia tulevalle kaudelle.

Ympäristöohjelman auditoinnin suorittaa Oulun hiippakunnan valtuuttama audittoija Seppo Pietilä 6.5.2019.

**Tp****Esitys**

Kirkkoneuvosto hyväksyy Muhoksen seurakunnan ympäristöohjelman 2018 – 2022. Samalla kirkkoneuvosto päättää, että Muhoksen seurakunta hakee Kirkon ympäristödiplomia kaudelle 2018 – 2022.

**Päätös**

Hyväksyttiin Muhoksen seurakunnan ympäristöohjelma 2018 – 2022. Samalla päätettiin, että Muhoksen seurakunta hakee Kirkon ympäristödiplomia kaudelle 2018 – 2022.

58 §

## VASTUURYHMIEN JA TYÖRYHMIEN TERVEISET

Esitys Kirkkoneuvoston edustajat tuovat terveiset vastuuryhmien kokouksista;

- Kasvatuksen vastuuryhmä, Sauli Parviainen
- Diakonian vastuuryhmä, ~~Esko Holappa~~
- Lähetyksen vastuuryhmä, Lea Haapasalo
- Musiikki ja jumalanpalveluselämän vastuuryhmä, Jussi Tuusa.

Muiden työryhmien terveiset;

- Kiinteistötyöryhmä, talouspäällikkö
- Viestintäryhmä, ~~kirkkoherra~~
- Ympäristötyöryhmä, talouspäällikkö.

**Päätös** Terveiset saatettiin kirkkoneuvostolle tiedoksi.

59 §

## VIRANHALTIJOIDEN PÄÄTÖSPÖYTÄKIRJAT

**1) Diakonian viranhaltijat**

- § 16 - 38 Myönnetyt avustukset ja maksusitoumukset yht. 2.987,56 euroa  
- Avustuksia elintarvikkeisiin ja kulutustavaroihin

**2) Kirkkoherra**

- § 8 Omailoituksella myönnetty sairausloma  
§ 9 Papiston vapaa-aikasuunnitelma  
§ 10 Kanttorin vapaa-aikasuunnitelma  
§ 11 Omailoituksella myönnetty sairausloma  
§ 12 Omailoituksella myönnetty sairausloma  
§ 13 Kanttorin sijaisuus/kesäkanttori

**3) Talouspäällikkö**

- § 3 Kesäyöntekijät 2019  
§ 4 Kesäyöntekijät 2019 / yövalvoja

Khra+tp

Esitys Kirkkoneuvosto hyväksynee viranhaltijoiden tekemät päätökset.

**Päätös** Hyväksyttiin viranhaltijoiden tekemät päätökset.

60 §

## MUUT ASIAT

- Lääninrovasti Ilkka Tornberg on viranhaltijapäätöksellä määrännyt vs. kappalainen Anja-Riitta Lukkarin ajalle 24. – 29.4.2019 hoitamaan vs. kirkkoherran virkaa Jouni Heikkisen sairausloman ajan.
- Seuraava kirkkoneuvoston kokous päätettiin pitää ti 4.6.2019.
- Helatorstain kansanlaulukirkko to 30.5. Muhoksen torilla. Mukana luottamushenkilöt ja työntekijät sekä kirkkokuoro ja Muhoksen torvipojat. Kirkkokahvit.
- Kirkkohallituksen täysistunto on kokouksessaan 16.4.2019 päättänyt olla myöntämättä Muhoksen seurakunnalle avustusta kirkon ja tapulin julkisivu- ja vesikatto- korjauksiin. Perusteluina mainitaan, että seurakunnan verotulot eivät edellytä avustuksen myöntämistä.

61 §

## ILMOITUSASIAT

- Luottamushenkilöiden ja työntekijöiden koulutus- ja retkipäivään 3.-4.5. Vuokattiin on lähdössä 24 henkilöä.

62 §

## VALITUSOSOITUS JA KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja antoi muutoksenhakuohjeet, jotka osoitetaan Oulun hallinto-oikeudelle. Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus ovat pöytäkirjan liitteenä.

Lopuksi veisattiin virsi 462. Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 21.25.

Vakuudeksi:

*Anja-Riitta Lukkari*  
puheenjohtaja

*Riitta Kukkohovi-Colpaert*  
pöytäkirjanpitäjä

Edellä olevan pöytäkirjan olemme tarkastaneet ja hyväksyneet.

Muhoksella 30 / 4 2019

*Lea Korkala*  
pöytäkirjantarkastaja

*Liisa Ruottinen*  
pöytäkirjantarkastaja

Muhoksen seurakunta

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Kirkkoneuvosto

Kokouspäivämäärä

Pöytäkirjan pykälä

29.4.2019

62

## MUUTOKSENHAKUKIELLOT

<b>Kieltojen perusteet</b>	<p><b><u>Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot</u></b></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: 52, 53, 54, 55, 56,</p>
	<p><b><u>Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto</u></b></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:</p>
	<p><b><u>Alistusasiaa koskeva muutoksenhakukielto</u></b></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><b><u>Erikseen säädetty muutoksenhakukiellot</u></b></p> <p>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, tai 4. muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.</p> <p>Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:</p>
	<p><b><u>Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot</u></b></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 kynnysarvon<sup>1</sup>.</p> <p>Pöytäkirjan pykälät:</p>

## 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>Muhoksen seurakunta, kirkkoneuvosto</b></li> </ul> <p>Käyntiosoite: Muhostie 7 B Postiosoite: Muhostie 7 B, 91500 MUHOS Telekopio: - Sähköposti: muhoksen.seurakunta@evl.fi</p> <p>Pöytäkirjan pykälät: 47, 48, 49, 50, 51, 57, 59, 60, 62</p> <p>Oikaisuvaatimus on tehtävä <b>14 päivän kuluessa</b> siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Tiedoksianto katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. 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>
---	--

<sup>1</sup> Hankintalain soveltamisen kynnysarvot (alv 0%): 60.000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut), 150.000 € (rakennusurakat), 400.000 € (sosiaali- ja terveyspalvelut) ja 500 000 € (käyttöoikeussopimukset).

<b>Oikaisuvaatimuksen sisältö</b>	Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi: <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>Hankintaoikaisun tekeminen</b>	<p>Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (Hankintalaki 132-135 §).</p> <p><b>Toimitusosoite</b>  Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.  Hankintayksikkö:  Käyntiosoite: Muhostie 7 B  Postiosoite: Muhostie 7 B, 91500 MUHOS  Telekopio: -  Sähköposti: muhoksen.seurakunta@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 lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Hankintaoikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Hankintaoikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.</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>Valitusviranomaisen ja valitusaika</b>	<p><b><u>Kirkollis- ja hallintovalitukset</u></b></p> <p>Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.  Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oulun hallinto-oikeus</b></li> </ul> <p>Käyntiosoite: Isokatu 4, 3. krs., 90100 OULU  Postiosoite: PL 189, 90101 OULU  Telekopio: 029 564 2842  Sähköposti: oulu.hao@oikeus.fi</p> <p>Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa  <a href="https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet">https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet</a>.</p> <p>Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät: Valitusaika 30 päivää</p> <p>Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät: Valitusaika 30 päivää</p>
	<p><b><u>Kirkollisvalitus alistusasiassa</u></b></p> <p>Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.  Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oulun hiippakunnan tuomiokapituli</b>, pöytäkirjan pykälät: Valitusaika 30 päivää</li> <li>• <b>Kirkkohallitus</b>, pöytäkirjan pykälät: Valitusaika 30 päivää</li> </ul> <p>Käyntiosoite: Ojakatu 1  Postiosoite: PL 85, 90101 OULU  Telekopio: (08) 535 8533  Sähköposti: etunimi.sukunimi@evl.fi</p> <p>PL 210 (Eteläranta 8), 00131 Helsinki  Telekopio: 09-1802 350  Sähköposti: <a href="mailto:kirkkohallitus@evl.fi">kirkkohallitus@evl.fi</a></p>

<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. Käytettäessä tavalista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.
	<p><b>Valitus markkinaoikeuteen</b> Valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevas- ta päätöksestä valitusosoituksineen. Jos hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen hankintalain 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tiedon päätöksestä valitusosoituksineen.</p> <p>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.</p> <p>Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanotto- laitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka joh- dosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.</p> <p>Hankinta-asiaan muutosta hakevan on lisäksi kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkina- oikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön ilmoittamaan osoitteeseen viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Hankintayksikön yhteystiedot ovat edellä hankintaaikaisua koskevassa kohdassa.</p> <p><b>Markkinaoikeuden yhteystiedot</b> Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:</p> <p>Postiosoite: Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI Käyntiosoite: Tuomioistuimet-talo. Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki Telekopio: 029 56 43314 Sähköpostiosoite: <a href="mailto:markkinaoikeus@oikeus.fi">markkinaoikeus@oikeus.fi</a></p> <p>Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <a href="https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet">https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet</a>.</p>
<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 ja muut tarvittavat yhteystiedot</li> <li>- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä</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 hä- nen 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>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 käyte- tään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia. Asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnyсарvon.</p>
<b>Valitus-asiakirjojen toimittaminen</b>	Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Omalla vastuulla valitus- asiakirjat 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>Oikeuden-ikäntimaksu</b>	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 €. Käsittelemäksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4100 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6140 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa.
	<b>Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.</b>