

Kokousaika keskiviikko 23.3.2022 klo 17.30 – 18.39

Kokouspaikka Someron seurakuntakeskus, Sali 2

Läsnä	Knuutila Jaakko	puheenjohtaja
	Hyytiäinen Petteri	jäsen
	Iivonen Jorma	varajäsen
	Känkänen Petri	jäsen
	Kärki Hanna-Liisa	kn vpj
	Lehtinen Riitta	jäsen
	Manni Markku	jäsen
	Noki Katja	jäsen
	Veikkola Heikki	jäsen
	Pettersson Juho	kv pj
	Lauren Leena	kv vpj
	Hintsa Lilli-Irmeli	kappalainen
	Parviainen Kirsi	sihteeri

Poissa	Lankinen Anu	jäsen
	Vasama-Kakko Kaisa	jäsen

Käsitellyt asiat §§ 21- 31

Allekirjoitukset

Jaakko Knuutila
puheenjohtaja

Kirsi Parviainen
sihteeri

Tarkastus ja nähtävillä olo

Pöytäkirja tarkastettu ja hyväksytty

Somerolla 23.3.2022

Heikki Veikkola

Petteri Hyytiäinen

21 §

KOKOUKSEN AVAUS LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kirkkoneuvoston ohjesäännön 5. pykälän mukaan kutsu kirkkoneuvoston kokoukseen on toimitettava viimeistään viisi päivää ennen kokousta ja kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista.

Jos asia on kiireellinen, kirkkoneuvosto voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos kirkkoneuvoston jäsen haluaa saattaa jonkin asian neuvoston käsiteltäväksi, hänen on annettava asiasta kirjallinen esitys puheenjohtajalle, jonka tulee ottaa asia esille neuvoston seuraavassa kokouksessa. Kirkkoneuvoston kokouksessa voi aloitteen tehdä suullisestikin (KJ 9:2).

Kokouskutsu ja esityslista on lähetetty 18.3.2022 kirkkoneuvoston jäsenille. Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla (KL 7:4).

ESITYS: Puheenjohtaja avaa kokouksen, sen jälkeen päätetään kokouksen laillisuudesta ja päätösvaltaisuudesta.

PÄÄTÖS: Puheenjohtaja piti alkuhartauden.

Puheenjohtaja avasi kokouksen.

Läsnä nimenhuudon mukaan oli 8/10 jäsentä ja 1 varajäsen. Anu Lankinen oli ilmoittanut esteestä ja hänen varajäsenensä Jorma Iivonen oli paikalla. Kaisa Vasama-Kakko oli ilmoittanut esteestä, myös hänen varajäsenensä Päivi Manni-Pettersson oli estynyt.

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

22 § PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS JA NÄHTÄVILLÄOLO

Seurakunnan toimielimen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa, jonka puheenjohtaja allekirjoittaa ja sihteeri varmentaa (KJ 7:6 1 mom.). Kirkkoneuvoston ohjesäännön (2:9 § 3 mom.) mukaan pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa pöytäkirjan tarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kirkkoneuvosto kokouksessaan.

Kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston, seurakuntaneuvoston ja yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirja ja seurakuntavaalien tuloksen vahvistamista koskeva vaalilautakunnan päätös siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä siten, kuin siitä on seurakunnan ilmoitustaululla ennakoita ilmoitettu. Seurakunnan muun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti nähtävänä, jos asianomainen viranomaisen katsoo sen tarpeelliseksi.

Alistus- ja valitusviranomaisen päätös siihen liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään yleisesti nähtävänä samalla tavalla kuin kirkkoneuvoston pöytäkirja.

Pöytäkirja tai päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan. (KL 25:3)

ESITYS: 1) Valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa. Aakkosjärjestyksestä noudattaen tarkastusvuorossa ovat Heikki Veikkola ja Petteri Hyytiäinen.

2) Päätetään, että pöytäkirja tarkastetaan heti kokouksen jälkeen 23.3.2022 kirkkoherranvirastossa.

3) Päätetään, että tarkastettu pöytäkirja on nähtävänä Someron seurakunnan kirkkoherranvirastossa ja seurakunnan internet-sivuilla 24.3.2022 alkaen.

Ilmoitus pöytäkirjan nähtävillä olosta pidetään seurakunnan virallisella ilmoitustaululla kirkkoherranvirastossa 18.3. – 7.4.2022.

PÄÄTÖS: 1) Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Heikki Veikkola ja Petteri Hyytiäinen.

2-3) Esitys hyväksyttiin.

23 §
KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS

ESITYS: Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

24 §

VUODEN 2021 TEHTÄVÄALUEKOHTAISET TALOUSARVIOYLITYKSET

Talousarviossa 2021 sitovuustasona koko seurakunnan osalta on tuloslaskelman toimintakate. Kirkkoneuvosto vastaa kirkkovaltuustolle pääluokittain toimintakatteesta. Viranhaltijat vastaavat kirkkoneuvostolle tehtäväalueiden toimintakatteista.

Vuoden 2021 tilinpäätöksessä joidenkin tehtäväalueiden toimintakate on ylittynyt. Pääluokkatasolla kaikki (yleishallinto, seurakunnallinen toiminta, hautaus toimi ja kiinteistötoimi) pysyivät budjetissa.

1011050002	Työpaikkaruokailu	168,05 €
1011050003	Työturv. ja -tervh.	1.590,28 €
1012010000	Jumalanpalveluselämä	2.003,00 €
1012030000	Muut kirkol. toimit.	1.544,98 €
1012100000	Tiedotus ja viestintä	1.642,23 €
1012380000	Perhekerhotyö	252,58 €
1014010000	Hautausmaahallinto	77,67 €
1015060002	Smi seurakuntatalo	7.467,57 €

LAVA: päätöksellä ei suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto hyväksyy yllämainittujen tehtäväalueiden toimintakatteiden ylitykset ja määrärahojen siirrot pääluokkien sisällä.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

25 §

TOIMINTAKERTOMUS JA TILINPÄÄTÖS VUODELTA 2021

Someron seurakunnan tilinpäätös vuodelta 2021 (esityslistan liite nro 1,) sisältää toimintakertomusosan ja tilinpäätöslaskelmat liitetietoineen. Toimintakertomuksessa selostetaan kertomusvuoden toimintaa sekä arvioidaan toimintasuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteutumista. Yleishallinto (mukana verotuskustannukset ja keskusrahastomaksut) sekä kiinteistötoimi ovat tukitoimintoja, joiden kustannukset ovat sisäisinä vyörytyksinä ja vuokrina kohdennettu perustehtäville (seurakunnallinen toiminta, väestökirjanpito ja hautaustoimi).

Kustannusten kohdentamisen tavoitteena on tukea toiminnan ja talouden suunnittelua, johtamista ja arviointia. Seurakunnan toiminnan vaikuttavuutta, taloudellisuutta ja tuottavuutta voidaan kuvata erilaisilla tunnusluvuilla (euroa/jäsen, e/osallistuja, e/tilaisuus jne). Eri tehtäväalueiden toimintakertomuksiin näitä tunnuslukuja ei ole laskettu, koska ne saadaan Kirkkohallituksen tilastovertailu-tiedoista.

Seurakunnan tilinpäätös vuodelta 2021 on 304.019,43 € ylijäämäinen (ed. vuonna ylijäämä 133.570,47 €). Hautainhoitorahaston tulos on 17.427,01 € ylijäämäinen (ed. vuonna ylijäämä 6.460,66 €). Seurakunnan taseen loppusumma on 5.105.445,42 € (ed. 4.738.992,62 €). Rahoituslaskelman mukaan varsinaisen toiminnan ja rahoituksen kassavirrat ovat vähentäneet kassavaroja 305.488,96 € (ed. 277.776,95 €), jolloin kassavarojen määrä tilikauden lopussa on 1.700.639,03 € (ed. 2.006.127,99 €).

Toimintatuottojen ja toimintakulujen erotus eli toimintakate on -1.292.497,56 € (ed. vuonna -1.410.128,33 €). Edelliseen vuoteen verrattuna näitä lähinnä verotuloilla katettavia toimintakuluja oli noin 57.500 € enemmän. Talousarvioon verrattuna säästöä on toimintakatteen kohdalla syntynyt n. 310.000 €.

Vuosikate on n. 405.000 euroa arvioitua parempi. Maksutuottoja, lähinnä hautaustoimen, kertyi noin 28.000 euroa arvioitua enemmän. Myös puun myyntituloja kertyi noin 11.000 euroa arvioitua enemmän. Vuokratuottoja ja tukia/avustuksia kertyi noin 12.000 euroa arvioitua enemmän. Henkilöstökuluissa säästöä syntyi noin 90.000 euroa. Palveluiden ostoon varattua määrärahaa jäi käyttämättä vähän vajaat 50.000 euroa. Aineihin, tarvikkeisiin ja tavaroihin budjetoitua määrärahaa jäi käyttämättä n. 36.000 euroa. Kirkollisveroä tilitettiin reilut 58.000 euroa arvioitua enemmän.

Koronapandemian aiheuttamien kokoontumisrajoitusten myötä toimintaa oli viime vuonna edelleen vähemmän kuin normaalisti. Tämän seurauksena myös kuluja oli vähemmän kuin oli arvioitu. Lisäksi seurakunta sai testamenttilahjoituksen Erkki ja Lauha Honkiolta, arvoltaan noin 78.000 euroa.

Seurakunnan sijoitustoiminnasta vastaa SP-Rahastoyhtiö Oy. Salkkujen realisoitumattomat tuotto-osuudet 31.12.2021 olivat: SRK 79.154 € (ed. vuonna 88.094 € ja HHR 33.884 € (ed. vuonna 37.861 €). Muita rahoitustuottoja kertyi noin 33.000 euroa kuin talousarvioon oli arvioitu.

Osastoittain (=sitovuustaso kv:lle) ulkoisen kirjanpidon toimintakatteen (tuottojen ja kulujen erotus) ovat pysyneet budjetoituissa luvuissa.

Tilinpäätöksessä tilinpäätöslaskelmat on esitetty tiliryhmätasolla. Kirkkoneuvostolle tuodaan erikseen tiedoksi tuloslaskelma ja tase myös tileittäin eriteltyinä (esityslistan liite 2).

LAVA: päätöksellä ei suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto ja talouspäällikkö allekirjoittavat tilinpäätöksen 2021 ja kirkkoneuvosto jättää tilinpäätösasiakirjat tilintarkastajalle.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

26 §

SUNTION TEHTÄVÄNKUVAUKSEN PÄIVITTÄMINEN JA VAATIVUUSRYHMÄN MUUTOS

Kirkkoneuvosto valitsi kokouksessaan 9.2.2022 § 8 Someron seurakunnan suntion virkaan Eveliina Puhakan. Viran palkkauksena on ollut vaativuusryhmä 401 alarajan mukainen kuukausipalkka.

Tehtävänkuvausta on päivitetty. Päivitys johtaa vaativuusryhmään 402. Erona 401 ja 402 vaativuusskriteerinä on vuorovaikutus (401 asiantuntijavuorovaikutusta oman tehtävän lähiympäristössä; 402 oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden.) Suntion työ sisältää paljon seurakuntalaisten kohtaamista. Aikaisempi vaativuusryhmä 401 on ollut alun perinkin liian matala. Peruspalkaksi tulisi vahvistaa vaativuusryhmä 402 alaraja (tällä hetkellä 2051,15 €) + erityinen osa 75 €. Erityisen osan perusteena on tehtävän toimintaympäristön laajuus sekä monialaisuus. Someron seurakunnassa on kaksi kirkkoa ja hautausmaata sekä Somerolla vielä erillinen siunauskappeli. Lisäksi uudella suntiolla on valmiudet tarvittaessa sijaistaa erityisammattimiehiä hautausmaan töissä, esim. haudankaivuussa.

Tehtävänkuvauus esityslistan liitteenä nro 3.

LAVA: Ei välittömiä vaikutuksia.

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto

1) hyväksyy suntion tehtävänkuvauksen

2) määrittelee suntio Eveliina Puhakan peruspalkaksi vaativuusryhmän 402 alarajan + erityinen osa 75 €.

PÄÄTÖS: 1-2) Esitys hyväksyttiin.

Tehtävänkuvauus pöytäkirjan liitteenä nro 1

27 §

VAKUUTUKSIEN KILPAILUTUS

Seurakunnan vakuutuksien kilpailutuksesta on pyydetty tarjous vakuutusmeklariyhtiö Söderberg & Partners Oy:ltä.

Söderberg & Partners Oy:n kiinteä palkkio kilpailutuksesta on 500 € + alv. Lisäksi veloitetaan syntyvästä vakuutussäästöstä 40 % ensimmäisen vuotena ja 20 % toisena vuotena.

Kilpailutuksen tavoitteena on järjestää Someron seurakunnalle ajantasainen, kattava ja markkinahintainen vakuutusturva, joka on mitoitettu sen oman riskinkantokyvyn – ja halun mukaisesti.

Aikataulua on suunniteltu seuraavasti:

- Viimeistään huhtikuussa allekirjoitettu tarjouspyyntövaltakirja ja toimeksiantosopimus
- Huhti-/toukokuun loppuun mennessä tarjouspyyntö valmiiksi
- Kesä-/heinäkuu aikaa vakuutusyhtiöille laskea tarjoukset
- Elokuussa vertailut yms. dokumentit seurakunnalle
- Syykuussa päätöksenteko seurakunnassa

Työtapaturmavakuutus voidaan siirtää aikaisintaan 1.1.2023 uuteen yhtiöön, muut vakuutukset voidaan siirtää mahdollisesti aikaisemminkin.

LAVA: Ei välittömiä vaikutuksia.

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto

1) hyväksyy Söderbergs & Partners Oy:n tarjouksen ja käynnistää vakuutuksien kilpailutuksen

2) valtuuttaa talouspäällikön allekirjoittamaan toimeksiantosopimuksen ja tarjouspyyntövaltakirjan.

PÄÄTÖS: 1-2) Esitys hyväksyttiin.

28 §
TIEDOKSI TULEVAT ASIAT

ESITYS: Kirkkoneuvosto merkitsee tiedoksi:

- 1) kirkkoherran päätöspöytäkirjat
- 2) talouspäällikön päätöspöytäkirjat
- 3) seurakuntapuutarhurin päätöspöytäkirjat
- 4) kappelineuvoston pöytäkirjat sekä työryhmien muistiot
- 5) Someron papiston vuosiloma- ja vapaapäiväsuunnitelma touko-
syyskuu 2022 (esityslistan liite nro 4)
- 6) Seurakuntavaalit 2022

Vuoden 2022 seurakuntavaaleihin liittyvä aineisto löytyy internetsivustolta <https://www.info.seurakuntavaalit.fi>. Tulostettavia vaaliasiakirjoja löytyy alisivulta Vaaliasiakirjat (mm kirkkovaltuuston valitsijayhdistyksen perustamisasiakirja, valitsijayhdistyksen ehdokkaan suostumus ja vakuutus kirkkovaltuustoon seurakuntavaaleissa, valitsijayhdistyksen asiamiehen vakuutus kirkkovaltuustoon).

Seuraavassa on koottu joitakin keskeisiä seurakuntavaaleihin liittyviä asioita.

Vuoden 2022 seurakuntavaalit toimitetaan sunnuntaina 20.11.2022. Ennakkoäänestysaika on tiistaista lauantaihin 8.–12.11.2022. Seurakuntavaaleissa valitaan seurakunnan kirkkovaltuuston jäsenet (Somerolla 19). Vaalit toimitetaan joka neljäs vuosi samanaikaisesti kaikissa seurakunnissa.

Seurakuntavaalit ovat välittömät, salaiset ja suhteelliset. Kaikilla äänioikeutetuilla on yhtäläinen äänioikeus.

Ennakkoon voi äänestää missä tahansa yleisessä ennakoäänestyspaikassa koko maan alueella, mutta varsinaisena vaalipäivänä 20.11.2022 äänioikeutettu voi äänestää vain oman seurakuntansa tai äänestysalueensa äänestyspaikassa. Vaalilautakunta määrää ennakoäänestyspaikat, joista yhden tulee olla auki joka päivä klo 9-18.

Äänioikeus seurakuntavaaleissa on kaikilla viimeistään 20.11.2022 eli vaalipäivänä 16 vuotta täyttävillä (synt. 20.11.2006 tai aiemmin) kirkon jäsenillä, joilla on kotikuntalaissa tarkoitettu kotikunta Suomessa. Äänioikeutta käytetään siinä seurakunnassa, jossa äänioikeutettu on merkitty seurakunnan läsnä olevaksi jäseneksi 15.8.2022. (KL 23:12) Vaalikelpoinen seurakunnan ja seurakuntayhtymän luottamustoimeen on kristillisestä vakaumuksesta tunnettu 18 vuotta täyttänyt seurakunnan konfirmoitu jäsen, joka ei ole vajaavaltainen. Vaalikelpoisuusiän on seurakuntavaaleissa täytyttävä viimeistään vaalipäivänä eli 20.11.2022. (KL 23:2). Seurakuntavaaleissa ehdolle asetetaan valitsijayhdistyksen kautta.

Sen voi perustaa vähintään kymmenen seurakunnan äänioikeutettua jäsentä. Ehdokasasettelu päättyy viimeistään 15.9.2022 klo 16.

Kirkkovaltuustoon vaalikelpoinen ei ole kyseisen seurakunnan viranhaltija tai työntekijä.

Vuoden 2022 seurakuntavaalien toimittamisesta seurakunnassa huolehtii vaalilautakunta. vaalilautakunnan asettaa kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto. (KL 23:19) Vaalilautakunta tulee asettaa 31.5.2022 mennessä (KVJ 2:4,1). Vaalilautakunnan on pidettävä ensimmäinen kokouksensa viimeistään keskiviikkona 1.8.2022 (KVJ 2:12). Suositeltavaa kuitenkin on, että ensimmäinen kokous pidetään hyvissä ajoin keväällä ennen kesäloma-kautta.

Vaalilautakuntaan kuuluu puheenjohtaja ja vähintään neljä muuta jäsentä sekä vähintään yhtä monta varajäsentä. Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jonka mukaan he tulevat jäsenten sijaan. (KL 23:19) Varajäsenet eivät siis ole henkilökohtaisia. Koska myös puheenjohtaja on vaalilautakunnan jäsen, tulee varajäseniä olla vähintään viisi.

Kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto nimeää vaalilautakunnan puheenjohtajan. Vaalilautakunta valitsee ensimmäisessä kokouksessaan varapuheenjohtajan. (KVJ 2:4,1) ja nimeää itselleen sihteerin. Sihteerin ei tarvitse olla vaalilautakunnan jäsen. Suositeltavampaa onkin, että sihteeriksi nimetään joku seurakunnan viranhaltija tai työntekijä, jolla on aikaisempaa kokemusta vastaavan tyyppisistä tehtävistä.

Kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto voi päättää, että seurakunta jaetaan äänestysalueisiin, jolloin vaalilautakunta jakautuu jaostoihin. Jaoston tehtävänä on huolehtia äänestyksen käytännön toteuttamisesta äänestysalueella. (KL 23:19,2 ja KVJ 2:4,2) Päätös äänestysaluejaosta on tehtävä ennen kuin vaalilautakunta asetetaan, jotta vaalilautakuntaan voidaan valita tarpeellinen määrä jäseniä ja jotta jaosto voi toimia päätösvaltaisena. Jaosto on päätösvaltainen kolmijäsenisenä. (KL 23:19,2 ja KVJ 2:4,2) Jos äänestysalueita otetaan käyttöön useita, vaalilautakunnasta voi tulla näin ollen hyvin suurikin. Jaosto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan keskuudestaan. Jaostoista on muutoin voimassa, mitä vaalilautakunnista säädetään. (KVJ 2:4,2)

PÄÄTÖS: Kirkkoneuvosto merkitsi tiedoksi

- 1) kirkkoherran päätöspöytäkirjat 3/2022 Sairausloman myöntäminen, 4/2022 Tilapäisen hoitovapaan myöntäminen, 5/2022 Vuosiloman myöntäminen, 6/2022 Palkkauspäätös, 7/2022 Työsuhteeseen ottaminen, 8/2022 Sairausloman myöntäminen, 9/2022 Työsuhteeseen ottaminen, 10/2022 Viransijaisen palkkaaminen, 11/2022 Piia Nikkilän töiden aloitus, 12/2022 Sairausloman myöntäminen, 13/2022 Vuosiloman myöntäminen, 14/2022 Tilapäisen hoitovapaan myöntäminen
- 2) taluspäällikön päätöspöytäkirjat 6/2022 Vuosiloman myöntäminen, 7/2022 Virkavapaan myöntäminen

- 3) seurakuntapuutarhurin päätöspöytäkirjoja ei ollut.
- 4) pöytäkirjoja ja muistioita ei ollut.
- 5) merkittiin tiedoksi
- 6) merkittiin tiedoksi
- 7) keittiö- ja siivoustyöntekijä Rita Laurannon irtisanoutuminen koeaikana 11.2.2022
- 8) Turun arkkihiippakunnan tuomiokapitulin hiippakuntapastorin viranhaltijapäätös 16.2.2022: Viranhoitomääräys pastori Sari Lahdenrannalle Someron seurakuntaan virkaa perustamatta ajalle 1.6. – 31.8.2022.

29 §
MUUT MAHDOLLISET ASIAT

Keskusteltiin sähköisen huoltokirjan käyttöönotosta.

30 §

MUUTOKSENHAKUMENETTELY

ESITYS: Puheenjohtaja antaa oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoituksen pöytäkirjaan liitettävän liitteen mukaisesti.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin. Pöytäkirjan liite nro 2.

31 §

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

ESITYS: Puheenjohtaja päättää kokouksen.

PÄÄTÖS: Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 18.39.

Kn 23.3.2022 § 26 liite 1

Kirkon yleisen palkkausjärjestelmän tehtävänkuvaukslomake

Tehtävänkuvauks

tehtävän vaativuuden arviointia varten

A. Tehtävän perustiedot	
Työnantaja/organisaatio:	Someron seurakunta
Tehtävä:	Suntio
Tehtävätunniste:	
Yksikkö:	
Esimiehen tehtävänimike:	Kirkkoherra (jp:t ja toimitukset), talouspäällikkö (kiinteistö- ja hautaustoimi)
B. Tehtävän yleiskuvauks	
1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite	
Tilan valmistaminen ja puitteiden järjestely. Ihmisten ohjaaminen ja palvelu kirkollisissa toimituksissa ja eri tilaisuuksissa.	
2. Tehtävän pääasiallinen sisältö	
<ul style="list-style-type: none">- vastuu suntion tehtävistä- tilojen järjestelyt jumalanpalveluksia, toimituksia ja muita srk:n tilaisuuksia varten- suntion tehtävät jumalanpalveluksissa ja toimituksissa- kirkollisten tekstiilien ja esineistön hoito- pienet kiinteistön huoltotoimenpiteet- siunauskappelin sekä Someron ja Somerniemen kirkkojen siivous- sakraalitilojen kynttilöiden ja kukkien tilaus ja hankkiminen- ehtoollisaineiden riittävydestä huolehtiminen- liputuksesta huolehtiminen- talviviikonloppuina parkkialueiden hiekoitus ja lumen auraus hautausmaalla- tiekirkko-oppaiden perehdytys- kirkkoihin hankittujen esineiden inventaarioluettelon ajan tasalla pitäminen- jumalanpalvelusten vapaaehtoisten hankkiminen ja ohjeistaminen	

3. Muuta tehtävän sisällöstä

- siivoustyötä, kahvituksia ja hautausmaatyötä tarvittaessa
- suntio-opiskelijoiden ohjaus ja näyttöjen vastaanotto

C. Vaativuusskriteerit

1. Osaaminen

Millaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan?

- 1 Työpaikalla tapahtuvan perehdyttämisen kautta hankittu osaaminen.
- 2 Ammatillinen perustieto ja tehtäväalan tuntemus.
- 3 Ammatillinen osaaminen.
- 4 Yleensä ammatillinen koulutus tai tutkinto tai vastaava ammatillinen osaaminen ja työkokemus.
- 5 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
- 6 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.
- 7 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus.
- 8 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.

2. Vuorovaikutus

Mikä on tehtävän vuorovaikutuksen sisältö ja sen tavoite?

- 1 Vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 2 Asiakastyö, jossa vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 3 Asiantuntijavuorovaikutusta oman tehtävän lähiympäristössä.
- 4 Oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden.
- 5 Erikoistunutta ammattiosaamista edellyttävä tehtävä, jossa oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden tai esimiestehtävä, jossa perus- tai ammattiosaamista edellyttävää työtä tekeviä alaisia.
- 6 Eriyistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaavana.
- 7 Eriyistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai suppean toiminnon tai vaativan osatoiminnon johtaminen, jolloin vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnon ohjaaminen.
- 8 Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toiminnan suuntaamiseen tai turvaamiseen.
- 9 Organisaation tai laajan toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toimintakykyyn.

3. Ohjaus

Miten työtä ohjataan?

- 1 Annetut menettelytavat
- 2 Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistettut tai säädellyt menettelytavat.
- 3 Väljästi määritellyt tai omaa soveltamistaitoa edellyttävät, luovat menettelytavat.
- 4 Toiminnon strategian toteuttaminen tehtävässä.
- 5 Organisaation strategian toteuttaminen tehtävässä.

4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Miten hankitaan tiedot toiminnalle tai ratkaisujen perusteiksi?

- 1 Ongelmanratkaisu- ja tiedonhankintatilanteet ovat samanlaisia.
- 2 Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely.
- 3 Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa.
- 4 Ongelmanratkaisutilanteet pohjautuvat vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin ja sisältävät organisaation kannalta epävarmuuksia, jotka hallittava intuitiivisesti.

5. Vastuu

Millainen vastuu tai rooli tehtävässä on suhteessa toiminnan seurauksiin?

- 1 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta.
- 2 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 3 Vastuu tehtäväalan tai oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 4 Vastuu toimintayksikön tai vaativan tehtäväalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 5 Vastuu toiminnon tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 6 Vastuu laajan toiminnon tai muun vaativan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 7 Vastuu organisaation johtamisesta

D. Erityinen peruste

- tehtävän toimintaympäristön laajuus sekä monialaisuus.
- erityisammattimiesten sijaistaminen tarvittaessa hautausmaatoissa

Someron seurakunta

Kirkkoneuvosto

23.3.2022 § 30

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (1054/1993) 24 luvun 5 §: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: **21-23, 25, 28-31**

Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pöytäkirjan pykälät: **24, 26-27**

Alistusasiaa koskeva muutoksenhakukielto

Kirkkolain 24 luvun 3 §:n 2 momentin mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomiokapitulin tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi.

Pöytäkirjan pykälät:

Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain (968/1974) 2 §:ssä tarkoitetussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Edellä mainittua sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä (kirkkolain 6 luvun 72 § 2 momentti).
2. Muutosta ei saa hakea oikaisuvaatimuksella tai valittamalla päätökseen, joka koskee väliaikaista viran toimituksesta pidättämistä (kirkkolain 24 luvun 14 § 2 momentti).
3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta päätöksestä, joka koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta;

4. Valittamalla ei saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista (oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentti);
5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.
Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot

Hankintaa koskevista seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 8 a §: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 kynnsarvon. Kansalliset kynnsarvot 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 terveystyöpalvelut);
- 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:

Someron seurakunta, kirkkoneuvosto
Käyntiosoite: **Härkäläntie 1, 31400 Somero**
Postiosoite: **Härkäläntie 1, 31400 Somero**
Sähköposti: somero.seurakunta@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: **24, 26-27**

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

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:

Käyntiosoite: Someron seurakunta, kirkkoneuvosto

Postiosoite: Härkäläntie 1, 31400 Somero

Sähköposti: somero.seurakunta@evl.fi

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.

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.

Pöytäkirjan pykälät: 10-11

4 VALITUSOSOITUS

4 a Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

Turun hallinto-oikeus

Käyntiosoite: **Sairashuoneenkatu 2-4, 20100 Turku**

Postiosoite: **PL 32, 20101 Turku**

Sähköposti: turku.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:
Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Kirkollisvalitus alistusasiassa

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

Turun arkkihiippakunnan tuomiokapituli, pöytäkirjan pykälät:

Käyntiosoite: **Hämeenkatu 13, 20500 Turku**

Postiosoite: **PL 60, 20501 Turku**

Sähköposti: turku.tuomiokapituli@evl.fi

Kirkkohallitus, pöytäkirjan pykälät:

Postiosoite: **PL 210, 00131 Helsinki**

Käyntiosoite: **Eteläranta 8, 00131 Helsinki**

Telekopio: **09 1802 350**

Sähköposti: kirkkohallitus@evl.fi

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

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 tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

4 b Valitus markkinaoikeuteen

Valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän kuluessa** siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta 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.

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 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.

Hankinta-asiaan muutosta hakevan on lisäksi kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön ilmoittamaan osoitteeseen viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Hankintayksikön yhteystiedot ovat edellä hankinta-oikaisua koskevassa kohdassa.

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 kynnsarvon.

Markkinaoikeuden yhteystiedot

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Postiosoite: **Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI**

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

Telekopio: **029 56 43314**

Sähköpostiosoite: markkinaoikeus@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Muutoksenhakuajan laskeminen

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 tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

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.

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. 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 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1383/2018) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 260 € ja markkinaoikeudessa 2 050 €. Käsittelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 100 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6 140 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa.

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.