

HANGÖ KYRKLIGA SAMFÄLLIGHET  
HANGON SEURAKUNTAYHTYMÄ

**GEMENSAMMA KYRKORÅDET**  
**YHTEINEN KIRKKONEUVOSTO**

MÖTESPROTOKOLL NR 4/2024  
KOKOUSPÖYTÄKIRJA NRO 4/2024

MÖTESTID 18.9.2024 kl / klo 16.30  
KOKOUSAIKA

MÖTESPLATS Församlingshemmet, Parkgatan 7, 10900 Hangö  
KOKOUSAIKA Seurakuntakoti, Puistokatu 7, 10900 Hanko

NÄRVARANDE  
LÄSNÄ

ordinarie/varsinainen

(x)Monica Cleve (ordf./p.joht)  
(x)Kim Fagerlund  
(-)Britta Idman  
(x)Johannes Laxell  
(x)Eero Koli  
(x)Aila Pääkkö (viceordf/varap.joht)  
(x)Lille-Mor Remes  
(-)Jukka Väisänen

suppleant/varajäsen

(-)Gunnel M Helander  
(-)Karin Ingberg-Wiberg  
(-)Klaus Hansen  
(-)Kai Pajunen  
(-)Mari Hedback  
(-)Riitta Tamminen-Tallgren  
(-)Juha Tarkka

övriga/muut

Johannes Tikka  
Jarmo Valtimo  
Stephan Hom  
Kenneth Skarpman  
(-)k.herde/ k.herra  
(x)gkf.ordf/ykv.pj  
(x)gkf.viceordf/ykv.varapj  
(x)sekr./siht.

§§ 1 - 11

ELEKTRONISK UNDERSKRIFT  
SÄHKÖINEN ALLEKIRJOITUS

\_\_\_\_\_  
Monica Cleve  
ordförande/puheenjohtaja

\_\_\_\_\_  
Kenneth Skarpman  
sekreterare/sihteeri

\_\_\_\_\_  
Protokolljusterare/Pöytäkirjan tarkastaja

\_\_\_\_\_  
Protokolljusterare/Pöytäkirjan tarkastaja

\_\_\_\_\_  
PROTOKOLLET FRAMLAGT TILL PÅSEENDE  
PÖYTÄKIRJA NÄHTÄVÄNÄ

25.9.2024

[www.hangoforsamling.fi](http://www.hangoforsamling.fi)

[www.hangonseurakunta.fi](http://www.hangonseurakunta.fi)

**§ 1**

**Mötets öppnande  
Kokouksen avaus**

Mötet öppnades kl 16.30 och kyrkoherden inledde med några bibelord.

Kokous avattiin klo 16.30 ja kirkkoherra aloitti lukemalla raamatusta.

**§ 2**

**Namnupprop  
Nimenuuto**

Förrättades namnupprop och konstaterades att 6 ordinarie medlemmar var närvarande.

Suoritettiin nimenuuto ja todettiin 6 varsinaisen jäsenen olevan paikalla.

**§ 3**

**Konstaterande av sammanträdets laglighet och beslutförhet  
Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen**

Sammanträdet konstaterades vara lagenligt sammankallat och beslutfört.

Kokous todettiin laillisesti kokoon kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

**§ 4**

**Godkännande av föredragningslistan  
Esityslistan hyväksyminen**

**Beslut:** Godkändes enhälligt med tilläggen att under paragraf 9 övriga ärenden behandlas klockslaget för gemensamma kyrkorådets möte den 7.11.2024.

**Päätös:** Hyväksyttiin yksimielisesti lisäksi, että pykälässä 9 muut asiat käsitellään yhteisen kirkkoneuvoston 7.11.2024 pidettävän kokouksen kellonaika.

**§ 5**

**Val av protokolljusterare  
Pöytäkirjan tarkastajien valinta**

**Beslut:** Till protokolljusterare valdes Kim Fagerlund och Eero Koli.

**Päätös:** Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Kim Fagerlund ja Eero Koli.

Protokolljusterare/Pöytäkirjan tarkastajat

Utdragsbestyrkande/Pöytäkirjaotteen vahvistus

--

## § 6

### Val av församlingsträdgårdsmästare Seurakuntapuutarhurin valitseminen

Tjänsten har sökts av många personer vilka i mycket varierande grad uppfyller/inte uppfyller tjänstens kompetenskrav. Arbetsgruppen, vilken har till uppgift att ge ett beslutsförslag till gemensamma kyrkorådet, håller intervjuer fredagen 13.9 och avger därefter sitt förslag. Förslaget jämte alla ansökningar skickas efter det.

Arbetsgruppen föreslår för gemensamma kyrkorådet att Tutta Tyrsky väljs till tjänsten som församlingsträdgårdsmästare i Hangö kyrkliga samfällighet.

**Beslut:** Gemensamma kyrkorådet diskuterade ingående ärendet och beslöt därefter enhälligt att Tutta Tyrsky väljs till tjänsten som församlingsträdgårdsmästare i Hangö kyrkliga samfällighet. Motiveringen till valet är att hon uppfyller alla de av gemensamma kyrkofullmäktige fastställda kompetenskraven för tjänsten. I tjänsteförhållandets början iakttas en provotid på 6 månader. Enligt tjänstens instruktion bör församlingsrådenas utlåtande erhållas innan hon kan tillträda tjänsten.

Virkaa on hakenut montaa henkilöä jotka hyvin vaihtelevasti täyttävät/eivät täytä viran vaatvuuskriteerit. Työryhmä, jonka tehtävänä on antaa päätösehdotus yhteiselle kirkkoneuvostolle, pitää haastatteluita 13.9 ja antaa sen jälkeen ehdotuksensa. Ehdotus kaikkine hakemuksineen lähetetään sen jälkeen.

Työryhmä esittää yhteiselle kirkkoneuvostolle, että Tutta Tyrsky valitaan Hangon seurakuntayhtymän seurakuntapuutarhurin virkaan.

**Päätös:** Yhteinen kirkkoneuvosto keskusteli asiasta yksityiskohtaisesti ja päätti sen jälkeen yksimielisesti, että Tutta Tyrsky valitaan Hangon seurakuntayhtymän seurakuntapuutarhurin virkaan. Valinnan perustelu on, että hän täyttää kaikki yhteisen kirkkovaltuuston asettamat viran kelpoisuusvaatimukset. Virkasuhteen aikaessa noudatetaan kuuden kuukauden koeaika. Viran johtosäännön mukaisesti seurakuntien lausuntoa tulee saada ennen kuin hän voi astua virkaan.

Protokolljusterare/Pöytäkirjan tarkastajat

Utdragsbestyrkande/Pöytäkirjaotteen vahvistus

## § 7

### Lokalt avtal om justeringspott Paikallinen sopimus järjestelyerästä

Kyrkans huvudavtalsparter har avtalat om en lokal justeringspott på minst 0,5% av totalsumman av de grundlöner som år 2023 betalats till tjänsteinnehavare och arbetstagare som omfattas av det allmänna lönesystemet. Den lokala justeringspotten börjar utbetalas from 1.10.2024. Verkställighetsförhandlingar har förts om justeringspotten enligt 2§3mom i huvudavtalet, enligt bilaga 2.

**Förslag:** Gemensamma kyrkorådet antecknar förhandlingsresultatet enligt bilaga 2 till sin kännedom och konstaterar att ett lokalt avtal angående den lokala justeringspotten därmed nåtts. Löner utbetalas from 1.10.2024 i enlighet med nämnda lokala avtal.

**Beslut:** Enhälligt enligt förslag.

Kirkon pääsopijapuolet ovat sopineet paikallisesta järjestelyerästä jonka suuruus on vähintään 0,5% vuonna 2023 yleiseen palkkausjärjestelmään kuuluville viranhaltijoille ja työntekijöille maksetuista kokonaisperuspalkoista. Paikallinen järjestelyerä maksetaan 1.10.2024 alkaen. Järjestelyerästä on pidetty täytäntöönpanoneuvotteluja pääsopimuksen 2§3mom mukaisesti, liite 2 mukaisesti.

**Ehdotus:** Yhteinen kirkkoneuvosto merkitsee neuvottelutuloksen tiedokseen liite 2 mukaisesti ja toteaa, että paikallisesta järjestelyerästä on näin saatu paikallinen neuvottelutulos. Palkkoja maksetaan 1.10.2024 lähtien mainitun paikallisen sopimuksen mukaisesti.

**Päätös:** Yksimielisesti ehdotuksen mukaisesti.

Protokolljusterare/Pöytäkirjan tarkastajat

Utdragsbestyrkande/Pöytäkirjaotteen vahvistus

--

## § 8

### Remissdiskussion om indrivning av fordringar Palauteskustelu saatavien perimisestä

Enligt kyrkostyrelsens cirkulär 9/2024 (bilaga 3) bör församlingseenheterna sköta om att utestående fordringar indrivs. Frågan har tidigare, i samband med avskrivning av fordringar, ett antal gånger tagits upp i gemensamma kyrkorådet som då konstaterat att indrivningsåtgärder inte vidtas.

Om en fordran inte betalats på förfallodagen skickar kyrkans servicecentral Kipa ut två uppmaningar att betala den. Om fordran trots det inte betalats går den till behandling hos gemensamma kyrkorådet som då beslutat avskriva densamma. Fortsätter gemensamma kyrkorådet på den linjen eller bör indrivningsåtgärder börja vidtas?

**Beslut:** Beslöts enhälligt att ärendet remitteras för ny beredning. I den nya beredningen bör det framkomma hurdana summor det kan vara frågan om.

Kirkkohallituksen yleiskirjeen 9/2024 mukaisesti seurakuntayksikön tulee pitää huolta siitä, että maksamattomat saatavat peritään. Kysymys on aikaisemmin, saatavien poistamisen yhteydessä, muutama kerta otettu käsittelyyn yhteisessä kirkkoneuvostossa joka on todennut ettei perintätoimenpiteisiin ryhdytä.

Mikäli saatava ei eräpäivään mennessä ole maksettu, lähettää kirkon palvelukeskus Kipa kaksi kehotusta siitä että se tulisi maksaa. Mikäli saatava ei tämän jälkeen makseta siirtyy se yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi joka silloin on päättänyt poistaa sen. Jatkaako yhteinen kirkkoneuvosto tätä linjaa vai tulisiko perintätoimenpiteisiin ryhtyä?

**Päätös:** Päätettiin yksimielisesti, että asia palautetaan uuteen valmisteluun. Uudessa valmistelussa tulee ilmetä se minkälaisista summista voi olla kysymys.

Protokolljusterare/Pöytäkirjan tarkastajat

Utdragsbestyrkande/Pöytäkirjaotteen vahvistus

--

# HANGÖ KYRKLIGA SAMFÄLLIGHET / HANGON SEURAKUNTAYHTYMÄ

Gemensamma kyrkorådet / Yhteinen kirkkoneuvosto

18.9.2024

## § 9

### Övriga ärenden Muut asiat

Behandlades frågan om klockslaget för gemensamma kyrkorådets möte den 7.11.2024.

**Beslut:** Beslöts enhälligt att mötet hålls kl 18:00.

Käsiteltiin yhteisen kirkkoneuvoston 7.11.2024 pidettävän kokouksen kellonaika.

**Päätös:** Päätettiin yksimielisesti että kokous pidetään klo 18:00.

## § 10

### Anmälningsärenden Ilmoitusasioita

Fanns inte.

Ei ollut.

## § 11

### Besväransvisningen och mötets avslutande Valitusosoitus ja kokouksen päättäminen

**Beslut:** Ordföranden hänvisade till besväransvisningen och mötet avslutades kl 17.10.

**Päätös:** Puheenjohtaja viittasi valitusosoitukseen ja kokous päätettiin klo 17.10.

Protokolljusterare/Pöytäkirjan tarkastajat

Utdragsbestyrkande/Pöytäkirjaoiteen vahvistus

--

# ANVISNING OM HUR MAN BEGÄR OMRÖVNING OCH BESVÄRSANVISNING

## HANGÖ KYRKLIGA SAMFÄLLIGHET

### Gemensamma kyrkorådet

Sammanträde 18.9.2024 §§ 1-11

## 1 FÖRBUD MOT ATT SÖKA ÄNDRING

### Förbud mot att söka ändring vid beredning och verkställighet

Över följande beslut är det enligt 12 kap. 4 § i kyrkolagen (652/2023) inte möjligt att anföra kyrkobesvär och enligt 2 kap. 6 § 2 mom. i lagen om rättegång i förvaltningsärenden (808/2019) inte möjligt att anföra förvaltningsbesvär, eftersom besluten endast gäller beredning eller verkställighet. Enligt 146 § 2 mom. 1 punkten i lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016, upphandlingslagen) får besvär enligt upphandlingslagen inte anföras över ett beslut eller något annat avgörande som enbart gäller beredning av upphandlingsförfarandet.

### Paragrafer i protokollet:

### Besvärsförbud på grund av rätten att framställa rättelseyrkande

I följande beslut får ändring inte sökas genom besvär eftersom det enligt 12 kap. 1 § 1 mom. i kyrkolagen är möjligt att skriftligt begära omprövning av beslutet:

### Paragrafer i protokollet: 1-11

### Särskilda bestämmelser om förbud mot att söka ändring

1. Enligt 73 § i lagen om tjänsteinnehavare i evangelisk-lutherska kyrkan får en tjänsteinnehavare inte genom besvär söka ändring i ett myndighetsbeslut i ett ärende som avses i 2 § i lagen om den evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal (968/1974) eller föra ärendet till avgörande genom begäran om omprövning eller som förvaltningstvistemål, om tjänsteinnehavaren eller en tjänsteinnehavarförening har rätt att inleda ärendet vid arbetsdomstolen. Det som föreskrivs i detta moment tillämpas endast på en tjänsteinnehavare som är medlem i en tjänsteinnehavarförening som har rätt att inleda ärendet vid arbetsdomstolen, eller i en underförening till en sådan förening.

Bifogas protokollet

2. Ändring får inte sökas separat genom begäran om omprövning eller kyrkobesvär i beslut som gäller tillfällig avstängning från tjänsteutövning enligt 62 § 4 mom. i tjänsteinnehavarlagen.
3. En församlingsmedlem har dock enligt 12 kap. 5 § 1 mom. i kyrkolagen inte rätt att begära omprövning eller anföra besvär i fråga om ett beslut av kyrkorådet eller församlingrådet, om det gäller diakoni, kristen fostran eller undervisning som riktar sig till någon annan person.
4. Enligt 2 kap. 6 § 2 mom. i lagen om rättegång i förvaltningsärenden får ändring inte sökas genom besvär i ett beslut som gäller endast beredning eller verkställighet av ett ärende. Ändring genom besvär får inte heller sökas i en förvaltningsintern order om att utföra ett uppdrag eller vidta någon annan åtgärd.
5. Enligt annan lagstiftning får ändring i beslut inte sökas genom besvär.

#### **Paragrafer i protokollet och grunderna för besvärsförbudet:**

#### **Förbud mot att söka ändring i upphandlingsärenden**

- Med stöd av 12 kap. 8 § 2 mom. i kyrkolagen får ändring inte sökas genom rättelseyrkande eller kyrkobesvär i ett upphandlingsbeslut, om ärendet hör till marknadsdomstolens behörighet. Ärendet hör till marknadsdomstolens behörighet om upphandlingens värde överstiger det tröskelvärdet som anges i 25 § i upphandlingslagen. De nationella tröskelvärdena exklusive mervärdesskatt är
  - 60 000 euro (varor, tjänster och projekttävlingar);
  - 150 000 euro (byggentreprenader),
  - 400 000 euro (de social- och hälsovårdstjänster som avses i 1–4 punkten i bilaga E till upphandlingslagen)
  - 300 000 euro (andra särskilda tjänsteupphandlingar som avses i 5–15 punkten i bilaga E till upphandlingslagen) och
  - 500 000 euro (koncessioner).

#### **Paragrafer i protokollet:**

## **2 ANVISNING OM HUR MAN BEGÄR OMRÖVNING**

### **Myndighet och tidsfrist för omprövningsbegäran**

Den som är missnöjd med följande beslut kan framställa en skriftlig begäran om omprövning.

Myndighet som omprövningsbegäran riktas till och kontaktinformation:

### **Gemensamma kyrkorådet i Hangö kyrkliga samfällighet**

Besöksadress: Parkgatan 7, Hangö

**Bifogas protokollet**

Postadress: Parkgatan 7, 10900 Hangö

## **Paragrafer i protokollet: 1-11**

Begäran om omprövning ska framställas inom **14 dagar** efter det att parten har fått del av beslutet. Tidsfristen för begäran om omprövning räknas från dagen för delfåendet denna dag undantaget. Om inte annat visas anses en part ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet postades, vid den tid mottagningsbeviset visar eller vid den tid som antecknats på ett separat intyg över delfående. Vid elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet skickades, om inte något annat visas. En församlingsmedlem anses ha fått del av ett beslut den sjunde dagen efter det att protokollet offentliggjordes i det allmänna datanätet. Om den sista dagen för tiden för omprövningsbegäran är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, kan begäran om omprövning eller besvär inlämnas ännu närmast påföljande vardag.

Omprövningsbegäran kan på eget ansvar skickas per post, genom bud eller elektroniskt. Begäran om omprövning ska vara framme senast den sista dagen för begäran om omprövning inom kansliets öppettid. Ett elektroniskt meddelande anses ha kommit in till en myndighet när det finns tillgängligt för myndigheten i en mottagaranordning eller ett datasystem på ett sådant sätt att meddelandet kan behandlas.

## **Innehållet i omprövningsbegäran**

Av begäran om omprövning ska framgå:

- namnet på den som yrkar på rättelse och den kontaktinformation som behövs för behandlingen av ärendet
- vilket beslut begäran om omprövning gäller
- hurdan rättelse som yrkas
- på vilka grunder rättelse yrkas.

## **3 UPPHANDLINGSRÄTTELSE**

### **Inlämning av upphandlingsrättelse**

En part som är missnöjd med den upphandlande enhetens beslut eller ett annat avgörande i upphandlingsförfarandet kan framställa en skriftlig upphandlingsrättelse till den upphandlande enheten (132–135 § i upphandlingslagen). Upphandlingsrättelsen ska sändas till den upphandlande enheten.

**Upphandlande enhet: Gemensamma kyrkorådet i Hangö kyrkliga samfällighet**

**Bifogas protokollet**

Besöksadress: Parkgatan 7, Hangö

Postadress: Parkgatan 7, 10900 Hangö

Yrkande på upphandlingsrättelse ska framställas inom **14 dagar** efter det att parten har fått del av den upphandlande enhetens beslut eller annat avgörande i upphandlingsförfarandet. Tiden för begäran om omprövning räknas från dagen för delfåendet denna dag undantaget. Delgivningen anses ha skett den sjunde dagen efter att brevet postades, om det inte visas att den har skett senare. Vid elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den dag det elektroniska meddelandet står till mottagarens förfogande i dennes mottagarapparat på ett sådant sätt att meddelandet kan hanteras. Dagen då meddelandet skickades anses vara en sådan tidpunkt, om det inte ges en tillförlitlig redogörelse om att datakommunikationsförbindelserna inte har fungerat eller om en motsvarande omständighet, som har lett till att meddelandet har nått mottagaren vid en senare tidpunkt.

Upphandlingsrättelsen ska vara framme senast den sista dagen för yrkande av rättelse inom kansliets öppettid. Om den sista dagen för tiden för yrkande på rättelse är senast den sista dagen är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, kan begäran om omprövning eller besvär inlämnas ännu närmast påföljande vardag. Upphandlingsrättelsen kan på eget ansvar skickas per post, genom bud eller elektroniskt.

## Upphandlingsrättelsens innehåll

Av upphandlingsrättelsen ska framgå:

- namnet på den som yrkar på rättelse och den kontaktinformation som behövs för behandlingen av ärendet
- vilket beslut upphandlingsrättelsen gäller
- hurdan rättelse som yrkas
- på vilka grunder rättelse yrkas.

Till upphandlingsrättelsen ska fogas de dokument som åberopas, om inte den upphandlande enheten redan har dessa till sitt förfogande.

## 4 BESVÄRSANVISNING

### a) Kyrko- och förvaltningsbesvär

Följande beslut kan överklagas genom skriftliga besvär.

**Besvärsmyndighet och kontaktinformation:**

**Helsingfors förvaltningsdomstol**

**Bifogas protokollet**

Besöksadress: Banbyggarvägen 5, Helsingfors  
Postadress: Banbyggarvägen 5, 00520 Helsingfors  
E-post: helsinki.hao(at)oikeus.fi

Besvär kan även lämnas in via förvaltnings- och specialdomstolarnas e-tjänst på adressen  
<https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

#### **Kyrkobesvär, paragrafer i protokollet:**

#### **Förvaltningsbesvär, paragrafer i protokollet:**

Besvärstiden är **30 dagar** från delfåendet av beslutet.

#### **Beräkning av tiden för sökande av ändring**

Besvärstiden räknas från dagen för delfåendet denna dag undantaget. Om inte annat visas anses en part ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet postades, vid den tid mottagningsbeviset visar eller vid den tid som antecknats på ett separat intyg över delfående. Vid elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet skickades, om inte något annat visas. En församlingsmedlem anses ha fått del av ett beslut den sjunde dagen efter det att protokollet offentliggjordes i det allmänna datanätet. Om den sista dagen för tiden för sökande av ändring är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, kan begäran om omprövning eller besvär inlämnas ännu närmast påföljande vardag.

#### **b) Besvär hos marknadsdomstolen**

Besvär ska lämnas in skriftligen inom **14 dagar** från det att anbudssökanden eller anbudsgivaren i fråga delgetts upphandlingsbeslutet jämte besvärсанvisning. Besvärstiden räknas från dagen för delfåendet denna dag undantaget.

Om den upphandlande enheten efter upphandlingsbeslutet har ingått ett upphandlings- eller koncessionsavtal med stöd av 130 § 1 eller 3 punkten i upphandlingslagen utan att iakttä väntetiden, ska besväret anföras inom 30 dagar från det att anbudsgivaren har delgetts beslutet jämte besvärсанvisning.

Besvär hos marknadsdomstolen ska anföras senast inom sex månader från det att upphandlingsbeslutet fattats i det fall att anbudssökanden eller anbudsgivaren har delgetts upphandlingsbeslutet jämte besvärсанvisning och beslutet eller besvärсанvisningen har varit väsentligen bristfälliga.

**Bifogas protokollet**

En anbudssökande eller anbudsgivare anses ha fått del av ett beslut den sjunde dagen efter det att brevet sändes, om det inte visas att delgivningen skett senare. Vid elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den dag det elektroniska meddelandet står till mottagarens förfogande i dennes mottagarapparat på ett sådant sätt att meddelandet kan hanteras. Dagen då meddelandet skickades anses vara en sådan tidpunkt, om det inte ges en tillförlitlig redogörelse om att datakommunikationsförbindelserna inte har fungerat eller om en motsvarande omständighet, som har lett till att meddelandet har nått mottagaren vid en senare tidpunkt.

Den som söker ändring i ett upphandlingsärende ska dessutom skriftligt underrätta den upphandlande enheten om att ärendet förs till marknadsdomstolen. Den upphandlande enheten ska underrättas på den adress enheten uppgett senast när besvären om upphandlingen lämnas till marknadsdomstolen. Den upphandlande enhetens kontaktinformation anges ovan vid informationen om upphandlingsrättelse.

En upphandlande enhets beslut eller annat avgörande i upphandlingsförfarandet som påverkar den anbudssökandes eller anbudsgivarens ställning kan enligt upphandlingslagen överklagas genom besvär hos marknadsdomstolen. Besvär hos marknadsdomstolen kan inte anföras över ett sådant beslut eller annat avgörande av den upphandlande enheten som gäller 1) enbart beredning av ett upphandlingsförfarande, 2) att upphandlingskontraktet inte delas upp i olika delar med stöd av 75 § i upphandlingslagen eller 3) att som grund för valet av det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet i enlighet med 93 § i upphandlingslagen används enbart lägsta pris eller kostnader. Ärendet kan föras till marknadsdomstolen om upphandlingens värde överstiger det tröskelvärde som anges i 25 § i upphandlingslagen.

## **Marknadsdomstolens kontaktinformation**

Besvären ska tillställas marknadsdomstolen på adressen:

**Postadress: Banbyggarvägen 5, 00520 HELSINGFORS**

**Besöksadress: Domstolarnas hus, Banbyggarvägen 5, 00520 Helsingfors**  
telefonväxel 029 56 43300

**Fax 029 56 43314**

**E-postadress: [markkinaoikeus@oikeus.fi](mailto:markkinaoikeus@oikeus.fi)**

Besvär kan även lämnas in via förvaltnings- och specialdomstolarnas e-tjänst på adressen

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

**Bifogas protokollet**

## **5 BESVÄRENS INNEHÅLL OCH BILAGOR, INLÄMNANDE AV BESVÄR OCH RÄTTEGÅNGSAVGIFT**

### **Besvärens innehåll**

I besvären ska följande anges:

- ändringssökandens namn och kontaktinformation
- postadress och eventuell annan adress till vilken rättegångshandlingarna kan sändas
- e-postadress, om besvärmyndighetens beslut kan delges elektroniskt
- det beslut i vilket ändring söks
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas
- grunderna för yrkandena
- vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv.

Om talan förs av ändringssökandens lagliga företrädare eller ombud, ska också dennes kontaktuppgifter uppges. Ändring av kontaktuppgifterna ska utan dröjsmål anmälas till besvärmyndigheten medan besvären är anhängiga.

### **Bilagor till besvären**

Till besvären ska fogas:

- det överklagade beslutet jämte besvärсанvisning
- utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet eller annan utredning om när besvärstiden börjar
- handlingar som åberopas till stöd för yrkandet, om inte dessa redan tidigare har lämnats till myndigheten.

Ombud ska bifoga fullmakt. Om inte besvärmyndigheten bestämmer något annat, behöver fullmakt dock inte uppvisas i de situationer som avses i 32 § i lagen om rättegång i förvaltningsärenden.

### **Inlämnande av besvär**

Besvärshandlingarna ska inom besvärstiden lämnas in till den besvärmyndighet som anges i beslutet. Besvärshandlingarna kan på eget ansvar sändas per post, genom bud eller elektroniskt. Handlingarna ska postas i så god tid att de hinner fram innan pastorexpeditionen stänger den sista dagen av besvärstiden. Om den sista dagen för anhängiggörande är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, kan begäran om omprövning eller handlingarna inlämnas till marknadsdomstolen ännu närmast påföljande vardag. Ett elektroniskt meddelande anses ha kommit in till en myndighet när det finns tillgängligt

**Bifogas protokollet**

för myndigheten i en mottagaranordning eller ett datasystem på ett sådant sätt att meddelandet kan behandlas.

## **Rättegångsavgift**

Enligt 2 § i lagen om domstolsavgifter (1455/2015) tas en rättegångsavgift ut av den som anför besvär, om inte något annat följer av lagens 4, 5, 7, 8 eller 9 §. Enligt 1 § i justitieministeriets förordning om justering av avgifter enligt 2 § i lagen om domstolsavgifter (1122/2021) är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 270 euro och i marknadsdomstolen 2 120 euro. Behandlingsavgiften vid marknadsdomstolen är emellertid 4 240 euro om värdet av upphandlingen är minst 1 miljoner euro och 6 350 euro om värdet av upphandlingen är minst 10 miljoner euro. Aktuell information om rättegångsavgifterna finns här: [Avgifter - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](#).

**En detaljerad besvärsanvisning bifogas protokollsutdraget.**

**Bifogas protokollet**

# OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

## HANGON SEURAKUNTAYHTYMÄ

### Yhteinen kirkkoneuvosto

Kokous 18.9.2024 §§ 1-11

## 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:

### 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: 1-11

### 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 tarkoitetussa 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.

Litetään pöytäkirjaan

2. Muutosta ei saa erikseen hakea oikaisuvaatimuksella tai kirkollisvalituksella päätökseen, joka koskee viranhaltijalain 62 §:n 4 momentissa tarkoitettua väliaikaista virantoimituksesta pidättämistä.
3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta kirkkolain 12 luvun 5 §:n 1 momentin mukaan kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätöksestä, jos se koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta.
4. Valittamalla ei saa hakea muutosta oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan päätökseen, joka koskee vain asian valmistelua tai täytäntöönpanoa. Valittamalla ei myöskään saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.
5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

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

#### **Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot**

Hankintaa koskevista päätöksistä ei kirkkolain 12 luvun 8 §:n 2 momentin nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnyсарvon. Kansalliset kynnyсарvot ilman arvonnisäveroa 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:

### **Hangon seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto**

Käyntiosoite: Puistokatu 7, Hanko

Postiosoite: Puistokatu 7, 10900 Hanko

**Liitetään pöytäkirjaan**

## **Pöytäkirjan pykälät: 1-11**

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, 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: Hangon seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto**

Käyntiosoite: Puistokatu 7, Hanko

Postiosoite: Puistokatu 7, 10900 Hanko

**Liitetään pöytäkirjaan**

Hankintaoikaisu on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Hankintaoikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arklauantai, 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.

**Valitusviranomainen ja yhteystiedot:**

**Helsingin hallinto-oikeus**

Käyntiosoite: Radanrakentajantie 5, Helsinki

Postiosoite: Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki

Sähköposti: helsinki.hao(at)oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

**Liitetään pöytäkirjaan**

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

## **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 lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos muutoksenhakuajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- 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 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

**Litetään pöytäkirjaan**

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-oikeus 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 tarkoitetun 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: **Tuomioistuimet-talo, Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki**

Puhelinvaihe: 029 56 43300

Faksi: 029 56 43314

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

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

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

## **5 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, VALITUSASIAKIRJOJEN TOIMITTAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU**

### **Valituksen sisältö**

Valituksessa on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja yhteystiedot
- postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää

**Liitetään pöytäkirjaan**

- 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. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

## **Oikeudenkäyntimaksu**

Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 4, 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1122/2021) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 270 € ja markkinaoikeudessa 2 120 €. Käsittelemäksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 240 €, jos hankinnan arvo on vähintään

**Litetään pöytäkirjaan**

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**



## Kyrkostyrelsens cirkulär nr 9/2024

9.2.2024

### De ekonomiska församlingens enheternas offentliga och privaträttsliga fordringar – fakturering, ändringssökande och in- drivning

De ekonomiska församlingens enheterna har såväl offentlighetsrättsliga som privaträttsliga fordringar. Betalningsgrunderna för de offentliga fordringarna regleras i lag. Till dessa hör bl.a. avgifter enligt begravningslagen, kremering och ämbetsbevis. Avgifterna tas ut genom ensidiga förvaltningsbeslut av myndigheten (fakturor) i vilka den avgift som kunden ska betala fastställs, och församlingen har inte längre i faktureringskedet någon prövningsrätt i fråga om dessa. De privaträttsliga fordringarna baserar sig på ett avtal, en förbindelse eller någon annan privaträttslig rättshandling mellan parterna. Till dessa hör t.ex. markarrenden, köpeskillingsfordringar, avgifter för läger och klubbar samt lokalhyror.

#### Faktureringspraxis ska ändras i enlighet med rättspraxis

Östra Finlands hovrätt har i sitt avgörande av 3.11.2022 (nr 532, diarienummer S 22/471) ansett att församlingens fordran enligt begravningslagen är en offentlig fordran enligt lagen om verkställighet av skatter och avgifter. Motiveringarna till detta beslut gäller även församlingarnas övriga offentliga fordringar för vilka betalningsgrunderna regleras i lag. Fakturor som lämnas obetalda är direkt utsökbara utan tingsrättens dom (1 § 1 mom. 1 punkten i lagen om verkställighet av skatter och avgifter (706/2007)).

För att förenkla indrivningsprocessen bör församlingarnas offentliga och privaträttsliga fordringar i fortsättningen faktureras med separata fakturor. Fakturan ska innehålla en

text om den offentliga fordrans utsökbarhet, t.ex. "Fakturan är direkt utsökbar utan separat beslut", samt en hänvisning till ovannämnda lag. Till de offentliga fordringarna ska det fogas anvisningar om hur man begär omprövning.

Enligt 10 § i modellen till ekonomistadga för församlingar och kyrkliga samfälligheter ska övervakningen och indrivningen av offentliga fordringar organiseras så, att alla fordringar drivs in på ett behörigt sätt. Om en fordran inte har betalats senast på förfallodagen, ska gäldenären uppmanas att betala sin skuld. Om fordran jämte dröjsmålsränta inte har betalats trots uppmaning, ska andra indrivningsåtgärder vidtas utan dröjsmål.

Oavsett faktureringsystem bör församlingarna se till att fordringarna drivs in, förenhetliga indrivningsprocessen för fakturor och ge över ansvaret för processen till Kyrkans servicecentral. På så sätt effektiviseras verksamheten och församlingarna arbete minskar. Värt att notera är att församlingarna årligen redovisar betydande kreditförluster (470 000 euro 2022).

## **Avgifter inom begravningsverksamheten**

Avgifterna inom begravningsverksamheten grundar sig på 6 § i begravningslagen (457/2003) och på de beslut om avgifter inom begravningsverksamheten som fattats med stöd av den i enlighet med 3 kap. 36 § i kyrkolagen (652/2023). Enligt 18 kap. 5 § i ärvdabalken (40/1965) ska av boets medel betalas skäliga kostnader för begravning. En faktura inom begravningsverksamheten kan riktas till den person som har hand om begravningsarrangemangen eller till den person som av denne uppges ha hand om dödsboets medel. Om fakturan lämnas obetald riktas betalningspåminnelsen till den person som har hand om begravningsarrangemangen. Delägarna i dödsboet ansvarar personligen för en skuld som de tagit för dödsboets räkning (21 kap. 4 § i ärvdabalken). Om skulden går till utsökning riktas utsökningen till den person som har tagit skulden. Om någon annan än en delägare i dödsboet har svarat för begravningsarrangemangen har han eller hon enligt 23 § i begravningslagen rätt att få ersättning för skäliga begravningskostnader av dödsboets medel. Om kommunen har svarat för begravningsarrangemangen riktas fakturan till kommunen.

För begravningskostnaderna för en medellös avliden person kan kompletterande utkomststöd sökas från det välfärdsområde till vilket den avlidnes hemkommun hör. Till skillnad från övrigt utkomststöd torde inte FPA:s beslut om grundläggande utkomststöd

Suomen evankelis-luterilainen kirkko  
Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland  
Kirkkohallitus / Kyrkostyrelsen

Eteläranta 8 / Södra kajen 8  
PL 210 / PB 210  
00131 Helsinki / Helsingfors

Vaihde / växel 09 180 21  
[kirkkohallitus@evl.fi](mailto:kirkkohallitus@evl.fi) / [kyrkostyrelsen@evl.fi](mailto:kyrkostyrelsen@evl.fi)  
[evl.fi](http://evl.fi)

Y-tunnus / FO-nr 0118950-33  
IBAN: FI47 8000 1000 0676 87  
BIC: DABAFIHH

krävas för att begravningsansökan ska kunna behandlas. Utkomststödet beviljas utgående från den avlidnes ekonomiska situation. Beviljandet av utkomststöd för ett minderårigt barns begravningskostnader påverkas dock av familjens ekonomiska situation, och det är därför bra att förutsätta att familjen har fått ett beslut från FPA om grundläggande utkomststöd innan ansökan som gäller begravningskostnaderna kan behandlas. Begravningskostnaderna är dödsboets primära utgifter. Mer information om ersättandet av begravningskostnader finns i välfärdsområdets tillämpningsanvisningar för utkomststödet.

Grunderna för den avgift som tas ut för gravskötseln är reglerade i lag, och det handlar således om en offentlig fordran. Eftersom avtalet och avgiften för detta likväl är frivilliga, och inledandet av gravskötseln kan kopplas till att avgiften är betald, behöver ändringsökande och indrivning i allmänhet inte tillämpas. I en offert eller faktura för gravskötsel ska följande nämnas: "Ändring i denna avgift kan sökas genom begäran om omprövning hos kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet. En anvisning om hur man begär omprövning fås på begäran från församlingen." Av en offert eller faktura för gravskötsel ska det tydligt framgå att avtalet är frivilligt, och att församlingen inleder skötseln endast om fakturan är betald.

Enligt 59 § 3 punkten i mervärdesskattelagen (1501/1993) betalas ingen mervärdesskatt på församlingens avgifter inom begravningsverksamheten och avgifter för gravskötsel. Enligt 209 e § 1 mom. 11 punkten i lagen ska på fakturan anges: "På denna avgift betalas ingen mervärdesskatt."

## **Avgifter för ämbetsbevis**

Regioncentralregistren lämnar ut uppgifter ur det folkbokföringsmaterial och det gemensamma medlemsregister som Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland administrerar i form av olika intyg, utdrag och andra motsvarande enstaka skriftliga utredningar. Utlämnandet av uppgifter är lagstadgat (48 § i lagen om befolkningsdatasystemet och de certifikattjänster som tillhandahålls av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (661/2009)). Bestämmelser om avgifter för utlämnande av uppgifter finns i 8 kap. 13 § i kyrkolagen. Enligt paragrafen bestämmer Kyrkostyrelsen de avgifter som ska tas ut för utlämnande av uppgifter. Regioncentralregistrens utlämnande av uppgifter är således lagstadgat, och fakturorna för detta är offentliga fordringar enligt 1 § 1 mom. i lagen om verkställighet av skatter och avgifter.

Suomen evankelis-luterilainen kirkko  
Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland  
Kirkkohallitus / Kyrkostyrelsen

Eteläranta 8 / Södra kajen 8  
PL 210 / PB 210  
00131 Helsinki / Helsingfors

Vaihde / växel 09 180 21  
[kirkkohallitus@evl.fi](mailto:kirkkohallitus@evl.fi) / [kyrkostyrelsen@evl.fi](mailto:kyrkostyrelsen@evl.fi)  
[evl.fi](http://evl.fi)

Y-tunnus / FO-nr 0118950-33  
IBAN: FI47 8000 1000 0676 87  
BIC: DABAFIHH

Fastställandet av avgiften för ämbetsbevis är ett administrativt beslut som har fattats av den person som utfärdat intyget. Avgiften grundar sig dock på Kyrkostyrelsens gällande föreskrift om avgifter för uppgifter som utlämnas ur medlemsregistret. Enligt 3 kap. 64 § i kyrkoordningen (657/2023) utfärdas de intyg, utdrag och kopior som baserar sig på kyrkböckerna av centralregistrets direktör eller någon annan tjänsteinnehavare eller arbetstagare som direktören har utsett och som är insatt i hur kyrkböcker ska föras.

De fakturor som beställs via Kirjuri skapas automatiskt vid Kyrkans servicecentral, och förses samtidigt med en anteckning om direkt utsökbarhet och en anvisning om hur man begär omprövning. De regioncentralregister som fortfarande sköter sin fakturering på något annat sätt uppmanas dra nytta av det automatiserade arbetsflödet och överlåta sin fakturering till servicecentralen. Om regioncentralregistret ändå fortsättningsvis fakturerar via sitt eget system, ska en anvisning om hur man begär omprövning fogas till fakturan (BILAGA 2). Fakturans betalningstid behöver inte ändras, och förfallodagen kan infalla redan innan tiden för sökande av ändring utgår.

## Ändringssökande

### Avgifter inom begravningsverksamheten

Enligt 27 § i begravningslagen får omprövning av ett sådant beslut av en församling eller en kyrklig samfällighet inom evangelisk-lutherska kyrkan som gäller tillhandahållande av gravplats eller de avgifter som tas ut inom begravningsverksamheten begäras på det sätt som anges i förvaltningslagen. För avgifternas del avses med beslut i praktiken den faktura som riktats till kunden. I det första skedet kan omprövning av fakturan begäras hos kyrkorådet på det sätt som anges i förvaltningslagen. Enligt 46 § i förvaltningslagen (434/2003) ska anvisningar om hur man begär omprövning fogas till fakturan (BILAGA 1). Avgiften överförs till utsökning efter två betalningspåminnelser. Församlingarna uppmanas att aktivt sköta om indrivningen av sina fordringar. För en anhörig till en avliden kan en obetald faktura vålla oklarheter beträffande gravrätten.

### Avgifter för ämbetsbevis

Den som beställer ett ämbetsbevis har rätt att begära omprövning av den erhållna fakturan. Även till en faktura för beställning av ämbetsbevis ska fogas en anvisning om hur man begär omprövning. En motsvarande anvisning om hur man begär omprövning ska

Suomen evankelis-luterilainen kirkko  
Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland  
Kirkkohallitus / Kyrkostyrelsen

Eteläranta 8 / Södra kajen 8  
PL 210 / PB 210  
00131 Helsinki / Helsingfors

Vaihde / växel 09 180 21  
[kirkkohallitus@evl.fi](mailto:kirkkohallitus@evl.fi) / [kyrkostyrelsen@evl.fi](mailto:kyrkostyrelsen@evl.fi)  
[evl.fi](http://evl.fi)

Y-tunnus / FO-nr 0118950-33  
IBAN: FI47 8000 1000 0676 87  
BIC: DABAFIHH

fogas till alla fakturor som gäller offentliga fordringar. Begäran om omprövning riktas till den myndighet som har utfärdat intyget. Begäran om omprövning som gäller ämbetsbevis behandlas enligt 12 kap. 2 § 1 mom. 5 punkten i kyrkolagen. Om omprövning av fakturan inte har begärts och fakturan inte har betalats, överförs den till indrivning och efter två betalningspåminnelser till utsökning. Att dödsboet är insolvent är ingen grund för att återkalla en avgift för ämbetsbevis.

## **Delgivning**

Om fakturan överläts till kunden eller dennes representant personligen, antecknas tidpunkten för delgivningen, vem som verkställt delgivningen samt mottagaren. Om fakturan skickas per post till en adress som kunden uppger, anses mottagaren ha fått del av ärendet den sjunde dagen efter det att brevet avsändes, om inte något annat visas. Sålunda ska dagen för avsändandet, vem som har verkställt delgivningen samt mottagaren antecknas också för de fakturor som skickas per post. Om fakturan skickas till kunden eller dennes representant elektroniskt, anses mottagaren ha fått del av ärendet den tredje dagen efter det att meddelandet skickades, om inte något annat visas. Dokumentation över det skickade meddelandet ska då bevaras. Vid all slags delgivning av en faktura som gäller en offentlig fordran ska en anvisning om hur man begär omprövning fogas till fakturan.

## **Ändringssökande i ett beslut som fattats med anledning av en begäran om omprövning**

Det beslut om avgifter inom begravningsverksamheten som meddelas av kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet med anledning av begäran om omprövning får överklagas genom besvär hos förvaltningsdomstolen på det sätt som anges i förvaltningsprocesslagen (808/2019) (27 § i begravningslagen). Det är alltså inte fråga om ett besvär enligt kyrkolagen. Besvär får anföras endast av den som begärt omprövning. Till beslut som meddelats med anledning av en begäran om omprövning ska det fogas en besvärсанvisning enligt modell 8 b eller 9 b (<https://evl.fi/plus/sv/forvaltning-och-ekonomi/forsamlingsforvaltning/sokande-av-andring>).

I beslut om avgifter för ämbetsbevis som meddelats med anledning av en begäran om omprövning söks ändring enligt kyrkolagen. I dessa fall ska modellerna 8 a och 9 a för besvärсанvisning tillämpas.

Suomen evankelis-luterilainen kirkko  
Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland  
Kirkkohallitus / Kyrkostyrelsen

Eteläranta 8 / Södra kajen 8  
PL 210 / PB 210  
00131 Helsinki / Helsingfors

Vaihde / växel 09 180 21  
[kirkkohallitus@evl.fi](mailto:kirkkohallitus@evl.fi) / [kyrkostyrelsen@evl.fi](mailto:kyrkostyrelsen@evl.fi)  
[evl.fi](http://evl.fi)

Y-tunnus / FO-nr 0118950-33  
IBAN: FI47 8000 1000 0676 87  
BIC: DABAFIHH

Förvaltningsdomstolens beslut får överklagas genom besvär endast om högsta förvaltningsdomstolen beviljar besvärstillstånd.

## **Församlingarnas enhetliga indrivningsprocess i praktiken**

När församlingens fakturering sköts av Kyrkan servicecentral förses de fakturor som gäller offentliga fordringar med en anteckning om direkt utsökbarhet: "Avgiften är utsökbar utan separat beslut (1 § i lagen om verkställighet av skatter och avgifter (706/2007) och 2 § i statsrådets förordning (1324/2007))". De församlingar som fakturerar via sina egna system ska tillsammans med sin programleverantör se till att texten införs på fakturan.

Till fakturan ska det fogas en anvisning om hur man begär omprövning (BILAGA 1 eller 2). Vid fakturering via servicecentralens system ska församlingen foga en anvisning om hur man begär omprövning till faktureringsbegäran i Rutan. Om församlingen fakturerar via sitt eget system eller på egen hand, är församlingen skyldig att se till att en anvisning om hur man begär omprövning fogas till fakturan. Till fakturor som gäller ämbetsbevis fogas det automatiskt en anvisning om hur man begär omprövning, om faktureringen sköts via Kirjuri-gränssnittet/Kyrkans servicecentralens gränssnitt.

Oavsett faktureringsystem finns det skäl att överlåta skötseln av betalningsupplanningarna och indrivningsprocessen till servicecentralen. På så vis möjliggörs en likadan indrivningsprocess och en jämlik behandling av kunderna i alla församlingar.

Servicecentralen har gjort upp den nya anvisningen Ibrukttagande av indrivningsgränssnitt, som bifogas detta cirkulär (BILAGA 3). Ibrukttagandet av ett indrivningsgränssnitt förutsätter att även betalningsupplanningarna går via servicecentralen.

Servicecentralen har för närvarande färdiga indrivningsgränssnitt till två indrivningsbyråer, Intrum och Lowell. Med dessa indrivningsbyråer har också ingåtts förmånliga ramavtal som församlingarna kan utnyttja. Det egentliga avtalet om anlåtande av en indrivningsbyrå ingås dock av församlingen själv. När församlingen har fattat beslut om att ta i bruk indrivningsgränssnittet är det bra att genast meddela om detta med en servicebegäran till servicecentralen, så att servicecentralen kan börja förbereda gränssnittet.

Värt att notera är att en fakturas direkta utsökbarhet inte innebär att fakturan sätts till indrivning genast när fakturan har förfallit och är obetald. För en förfallen faktura skickas först två betalningspåminnelser, och om kunden trots påminnelserna inte tar kontakt

Suomen evankelis-luterilainen kirkko  
Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland  
Kirkkohallitus / Kyrkostyrelsen

Eteläranta 8 / Södra kajen 8  
PL 210 / PB 210  
00131 Helsinki / Helsingfors

Vaihde / växel 09 180 21  
[kirkkohallitus@evl.fi](mailto:kirkkohallitus@evl.fi) / [kyrkostyrelsen@evl.fi](mailto:kyrkostyrelsen@evl.fi)  
[evl.fi](http://evl.fi)

Y-tunnus / FO-nr 0118950-33  
IBAN: FI47 9000 1000 0676 87  
BIC: DABAFIHH

överbärs fakturan till indrivningsbyrån. Innan överbäringen godkänner församlingen de fakturor som ska överbäras till indrivning. Indrivningsbyrån har kännedom om kundens verkliga betalningsförmåga. Om kundens betalningsförmåga är svag, rekommenderar indrivningsbyrån att fordran bokförs som kreditförlust. Fordringarna följs även upp genom efterindrivning, där man följer om kundens ekonomiska situation förbättras.

### **Mer information:**

Avgifter inom begravningsverksamheten: markanvändningschef Harri Palo,  
[harri.palo@evl.fi](mailto:harri.palo@evl.fi)

Ämbetsbevis: registerdirektör Tuomo Kahenvirta, [tuomo.kahenvirta@evl.fi](mailto:tuomo.kahenvirta@evl.fi)

Ändringssökande och begäranden om omprövning: jurist Suvi-Maria Wiiska,  
[suvi-maria.wiiska@evl.fi](mailto:suvi-maria.wiiska@evl.fi)

Anvisningar för ekonomiförvaltningen: ekonomiplaneringschef Johanna Simpanen,  
[johanna.simpanen@evl.fi](mailto:johanna.simpanen@evl.fi)

Ibruktäganbe av Kyrkans servicecentralis indrivningsgränssnitt: mer information från servicecentralen via systemet för servicebegäran.

### **Kyrkostyrelsen**

Pekka Huokuna  
kanslichef

Pirjo Pihlaja  
ecklesiastikråd

### **Bilagor:**

Bilaga 1: Anvisningar om hur man begär omprövning i avgifter inom begravningsverksamheten

Bilaga 2: Anvisningar om hur man begär omprövning i alla övriga avgifter för offentliga fordringar

Bilaga 3: Ibruktäganbe av indrivningsgränssnitt

ISSN 1797-0334

Suomen evankelis-luteriläinen kirkko  
Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland  
Kirkkohallitus / Kyrkostyrelsen

Eteläranta 8 / Södra kajen 8  
PL 210 / PB 210  
00131 Helsinki / Helsingfors

Vaihde / växel 09 180 21  
[kirkkohallitus@evl.fi](mailto:kirkkohallitus@evl.fi) / [kyrkostyrelsen@evl.fi](mailto:kyrkostyrelsen@evl.fi)  
[evl.fi](http://evl.fi)

Y-tunnus / FO-nr 0118950-33  
IBAN: FI47 8000 1000 0676 87  
BIC: DABAFIHH





## Kirkkohallituksen yleiskirje nro 9/2024 9.2.2024

### Seurakuntatalouksien julkiset ja yksityisoikeudelliset saatavat – laskutus, muutoksenhaku ja perintä

Seurakuntatalouksilla on sekä julkisoikeudellisia että yksityisoikeudellisia saatavia. Julkisten saatavien maksuperusteista on säädetty laissa. Niitä ovat mm. hautausoimilakiin perustuvat maksut, tuhkaaminen ja virkatodistukset. Maksut ovat viranomaisen yksipuolisia hallinnollisia päätöksiä (laskuja), joilla maksu määrätään asiakkaan maksettavaksi eikä seurakunnalla ole niissä harkintavaltaa enää laskutusvaiheessa. Yksityisoikeudelliset saatavat perustuvat osapuolten väliseen sopimukseen, sitoumukseen tai muuhun yksityisoikeudelliseen oikeustoimeen. Niitä ovat esimerkiksi maanvuokrat, kauppahintasaatavat, maksut leireistä ja kerhoista sekä tilavuokrat.

#### Laskutuskäytäntöä on muutettava oikeuskäytännön mukaiseksi

Itä-Suomen hovioikeus on ratkaisussaan 3.11.2022 (nro 532, diaarinro S 22/471) katsonut, että hautausoimilain mukainen seurakunnan saatava on verojen ja maksujen täytäntöönpanosta annetun lain mukainen julkinen saatava. Tämän päätöksen perustelut koskevat myös muita seurakuntien julkisia saatavia, joiden maksuperusteista on säädetty laissa. Maksamatta jätetyt laskut ovat suoraan ulosottokelpoisia ilman käräjäoikeuden tuomiota (laki verojen ja maksujen täytäntöönpanosta (706/2007) 1 § 1 momentin 1-kohta).

Seurakuntien julkiset ja yksityisoikeudelliset saatavat tulee jatkossa laskuttaa erillisillä laskuilla perintäprosessin yksinkertaistamiseksi. Teksti julkisen saatavan ulosottokelpoisuudesta tulee olla laskussa esim. "Lasku on suoraan ulosottokelpoinen ilman erillistä päätöstä", minkä lisäksi tulee olla viittaus edellä mainittuun lakiin. Julkisiin saataviin on liitettävä oikaisuvaatimusohjeet.

Seurakunnan/seurakuntayhtymän taloussääntömalli 10 §:n mukaan julkisten saatavien valvonta ja perintä on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat asianmukaisesti perityiksi. Jos saatavaa ei ole eräpäivään mennessä maksettu, velallista on kehotettava maksamaan velkansa. Muihin perimistoimiin on ryhdyttävä viipymättä, jos saatavaa viivästyskorkoineen ei kehotuksesta huolimatta ole maksettu.

Laskutusjärjestelmästä riippumatta seurakuntien tulisi huolehtia saatavien perinnästä, yhdenmukaistaa laskujen perintäprosessi ja siirtää se Kirkon palvelukeskuksen (Kipa) hoidettavaksi. Tämä tehostaa toimintaa ja vähentää seurakunnissa tehtävää työtä. Huomionarvoista on, että seurakunnille kertyy vuosittain huomattavia luottotappioita (470 000 euroa, v. 2022).

## **Hautaustoimen maksut**

Hautaustoimen maksut perustuvat hautaustoimilain (457/2003) 6 §:ään ja sen nojalla tehtyihin kirkkolain (652/2023) 3 luvun 36 §:n mukaisiin hautaustoimen maksuja koskeviin päätöksiin. Perintökaaren (40/1965) 18 luvun 5 §:n mukaan pesän varoista suoritetaan kohtuulliset hautauskustannukset. Hautaustoimen lasku voidaan osoittaa hautausjärjestelyistä huolehtivalle henkilölle tai hänen ilmoittamalleen kuolinpesän varoista huolehtivalle henkilölle. Jos lasku jätetään maksamatta, maksumuistutus osoitetaan hautausjärjestelyistä huolehtivalle henkilölle. Kuolinpesän osakkaat vastaavat henkilökohtaisesti velasta, jonka he ovat tehneet kuolinpesän lukuun (perintökaari 21 luku 4 §). Jos velka menee ulosottoon, kohdistuu se velan tehneeseen henkilöön. Jos hautausjärjestelyistä on huolehtinut muu kuin pesän osakas, on hän hautaustoimilain 23 §:n mukaan oikeutettu saamaan kuolinpesän varoista korvauksen kohtuullisista hautauskuluista. Jos hautausjärjestelyistä on huolehtinut kunta, lasku osoitetaan kunnalle.

Varattoman vainajan hautauskuluihin voi hakea täydentävää toimeentulotukea vainajan kotikunnan hyvinvointialueelta. Muusta toimeentulotuesta poiketen Kelan perustoimeentulotuen päätöstä ei tarvittane ennen hautaushakemuksen käsittelyä. Toimeentulotukea myönnetään vainajan taloudellisen tilanteen perusteella. Alaikäisen lapsen hautauskulujen myöntämiseen toimeentulotukena vaikuttaa kuitenkin perheen taloudellinen tilanne ja sen vuoksi on hyvä edellyttää perheeltä Kelan perustoimeentulotuen päätöstä, ennen kuin voidaan käsitellä hakemus hautauskuluihin. Hautauskulut ovat kuolinpesän ensisijaisia menoja. Lisätietoja hautauskustannusten korvaamisesta voi lukea hyvinvointialueen toimeentulotuen soveltamisohjeista.

Suomen evankelis-luterilainen kirkko  
Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland  
Kirkkohallitus / Kyrkostyrelsen

Eteläranta 8 / Södra kajen 8  
PL 210 / PB 210  
00131 Helsinki / Helsingfors

Vaihde / växel 09 180 21  
[kirkkohallitus@evi.fi](mailto:kirkkohallitus@evi.fi) / [kyrkostyrelsen@evi.fi](mailto:kyrkostyrelsen@evi.fi)  
[evi.fi](http://evi.fi)

Y-tunnus / FO-nr 0118950-33  
IBAN: FI47 8000 1000 0676 87  
BIC: DABAFIHH

Haudan hoidosta perittävän maksun perusteesta on säädetty lailla, joten kyse on julkisesta saatavasta. Kuitenkin, koska sopimus ja sitä koskeva maksu on vapaaehtoinen ja haudan hoidon aloittaminen voidaan sitoa sitä koskevan maksun suorittamiseen, muutoksenhaku ja perintä eivät yleensä tule sovellettaviksi. Haudanhoitoa koskevassa tarjouksessa tai laskussa on oltava maininta: "Tähän maksuun voi hakea muutosta oikaisuvaatimuksella kirkkoneuvostoilta/yhteiseltä kirkkoneuvostolta. Oikaisuvaatimusohjeen saa pyydettäessä seurakunnalta." Haudan hoitoa koskevasta tarjouksesta ja laskusta on selvästi käytävä ilmi sopimuksen vapaaehtoisuus sekä se, että seurakunta aloittaa haudan hoidon vain, jos lasku on maksettu.

Arvonlisäverolain (1501/1993) 59 §:n 3. kohdan mukaan seurakunnan hautaustoimen maksuista ja hautojen hoitoa koskevista maksuista ei suoriteta arvonlisäveroa. Lain 209 e §:n 1 momentin 11. kohdan mukaan laskussa on oltava merkintä: "Tästä maksusta ei suoriteta arvonlisäveroa."

## **Virkatodistusmaksut**

Aluekeskusrekisterit luovuttavat tietoa Suomen evankelis-luterilaisen kirkon hallinnoimasta väestökirjanpitoaineistosta ja yhteisestä jäsenrekisteristä erilaisina todistuksina, otteina ja näitä vastaavina yksittäisinä kirjallisina selvityksinä. Tämä tiedon luovuttamistehtävä on lakisääteinen (väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista annetun lain (661/2009) 48 §). Tietojen luovutuksen maksuista säädetään kirkkolain 8 luvun 13 §:ssä. Sen mukaan Kirkkohallitus määrää tietojen luovuttamisesta perittävistä maksuista. Aluekeskusrekistereiden tiedonluovutus on siten lakisääteistä, ja siitä muodostuvat laskut ovat verojen ja maksujen täytäntöönpanosta annetun lain 1 § 1 momentin mukaisia julkisia saatavia.

Virkatodistusmaksun määräytyminen on hallinnollinen päätös, jonka on tehnyt todistuksen laatinut henkilö. Perusteena maksulle on kulloinkin voimassa oleva Kirkkohallituksen antama määräys jäsenrekisteristä luovutettavien tietojen maksuista. Kirkkojärjestyksen (657/2023) 3 luvun 64 §:n mukaisesti kirkonkirjoihin perustuvat todistukset, otteet ja jäljennökset antaa keskusrekisterin johtaja tai hänen määräämänsä muu kirkonkirjojen pitämiseen perehtynyt viranhaltija tai työntekijä.

Kirjurin kautta tilatut laskut muodostuvat automaattisesti Kipassa ja samalla laskuihin tulee merkintä suorasta ulosottokelpoisuudesta sekä oikaisuvaatimusohje. Vielä muilla

Suomen evankelis-luterilainen kirkko  
Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland  
Kirkkohallitus / Kyrkostyrelsen

Eteläranta 8 / Södra kajen 8  
PL 210 / PB 210  
00131 Helsinki / Helsingfors

Vaihde / växel 09 180 21  
[kirkkohallitus@evl.fi](mailto:kirkkohallitus@evl.fi) / [kyrkostyrelsen@evl.fi](mailto:kyrkostyrelsen@evl.fi)  
[evl.fi](http://evl.fi)

Y-tunnus / FO-nr 0118950-33  
IBAN: FI47 8000 1000 0676 87  
BIC: DABAFIHH

tavoilla laskutuksensa hoitavia aluekeskusrekistereitä kehoitetaan hyödyntämään työnkulun automaatiota ja siirtämään laskutuksensa Kipaan. Mikäli aluekeskusrekisteri kuitenkin laskuttaa vielä omalla järjestelmällä, laskuun tulee liittää oikaisuvaatimusohje (LIITE 2). Laskun maksuaikaa ei ole tarvetta muuttaa, eräpäivä voi olla jo ennen muutoksenhakuajan päättymistä.

## **Muutoksenhaku**

### **Hautaustoimen maksut**

Hautaustoimilain 27 §:n mukaan evankelis-luterilaisen kirkon seurakunnan tai seurakuntayhtymän päätökseen, joka koskee hautasijan osoittamista tai hautaustoimessa perittäviä maksuja, saa vaatia oikaisua siten kuin hallintolaissa säädetään. Maksujen osalta päätöksellä tarkoitetaan käytännössä asiakkaalle osoitettua laskua. Ensivaiheessa laskuun voi hakea oikaisua kirkkoneuvostolta siten kuin hallintolaissa säädetään. Hallintolain (434/2003) 46 §:n mukaan laskuun on liitettävä oikaisuvaatimusohje (LIITE 1). Maksun vieminen ulosottoon tapahtuu kahden maksumuistutuksen jälkeen. Seurakuntia pyydetään huolehtimaan aktiivisesti saataviensa perimisestä. Vainajan omaisen kannalta laskun maksamatta jättäminen voi johtaa hautaoikeuden suhteen epäselvään tilanteeseen.

### **Virkatodistusmaksut**

Virkatodistuksen tilaajalla on oikeus tehdä oikaisuvaatimus saamastaan laskusta. Myös virkatodistustilausta koskevaan laskuun on liitettävä oikaisuvaatimusohje. Vastaava oikaisuvaatimusohje on lisättävä kaikkiin julkisia saatavia koskeviin laskuihin. Oikaisuvaatimus osoitetaan todistuksen laatineelle viranomaiselle. Virkatodistuksia koskeva oikaisuvaatimus käsitellään kirkkolain 12 luvun 2 §:n momentin kohdan 5 mukaisesti. Jos laskuun ei ole haettu oikaisua ja sitä ei ole maksettu, siirtyy se perintään ja kahden maksumuistutuksen jälkeen ulosottoon. Kuolinpesän varattomuus ei ole peruste virkatodistusmaksun peruuttamiselle.

## **Tiedoksianto**

Jos lasku luovutetaan asiakkaalle tai hänen edustajalleen henkilökohtaisesti, tiedoksiannon ajankohta sekä tiedoksiannon toimittaja ja vastaanottaja kirjataan ylös. Jos lasku

Suomen evankelis-luterilainen kirkko  
Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland  
Kirkkohallitus / Kyrkostyrelsen

Eteläranta 8 / Södra kajen 8  
PL 210 / PB 210  
00131 Helsinki / Helsingfors

Vaihde / växel 09 180 21  
[kirkkohallitus@evl.fi](mailto:kirkkohallitus@evl.fi) / [kyrkostyrelsen@evl.fi](mailto:kyrkostyrelsen@evl.fi)  
evl.fi

Y-tunnus / FO-nr 0118950-33  
IBAN: FI47 8000 1000 0676 87  
BIC: DABAFIHH

lähetetään postitse asiakkaan ilmoittamaan osoitteeseen, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettamisestä, jollei muuta näytetä. Näin ollen lähettämispäivämäärä sekä tiedoksiannon toimittaja ja vastaanottaja on kirjattava ylös myös postitse lähetettävissä laskuissa. Jos lasku lähetetään asiakkaalle tai hänen edustajalleen sähköisesti, se katsotaan saadun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettamisestä, jollei muuta näytetä. Tällöin dokumentti lähetetystä viestistä on säilytettävä. Kaikissa tiedoksiantotavoissa julkista saatavaa koskevaan laskuun liitetään muutoksenhakuohje.

### **Muutoksenhaku oikaisuvaatimuksen johdosta tehtyyn päätökseen**

Kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston oikaisuvaatimuksen johdosta antamaan hautustoimen maksuja koskevaan päätökseen saa hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen siten kuin oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetussa laissa (808/2019) on säädetty (hautustoimilain 27 §). Kyse ei siis ole kirkkolain mukaisesta valituksesta. Muutosta valittamalla voi hakea vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen tulee liittää valitusosoitusmallien 8 b tai 9 b mukainen valitusosoitus (<https://evl.fi/plus/hallinto-ja-talous/seurakuntahallinto/muutoksenhaku>).

Virkatodistusmaksuja koskevaan oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen haetaan muutosta kirkkolain mukaan. Tällöin sovelletaan valitusosoitusmalleja 8 a ja 9 a.

Hallinto-oikeuden päätökseen saa hakea muutosta valittamalla vain, jos korkein hallinto-oikeus myöntää valitusluvan.

### **Seurakuntien yhdenmukainen perintäprosessi käytännössä**

Julkisia saatavia koskeviin laskuihin tulee merkintä suorasta ulosottokelpoisuudesta "Maksu on ulosottokelpoinen ilman erillistä päätöstä (verojen ja maksujen täytäntöönpanosta annetun lain (706/2007) 1 § ja valtioneuvoston asetus (1324/2007) 2 §)", kun seurakunnan laskutus hoidetaan Kipassa. Omilla järjestelmillä laskuttavat seurakunnat huolehtivat tekstin laskulle ohjelmantoyimittajansa kanssa.

Laskuun on liitettävä oikaisuvaatimusohje (LIITE 1 tai 2). Kipan järjestelmällä laskutettaessa seurakunta liittää oikaisuvaatimusohjeen laskutuspyynnölle Akkunassa. Mikäli

Suomen evankelis-luterilainen kirkko  
Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland  
Kirkkohallitus / Kyrkostyrelsen

Eteläranta 8 / Södra kajen 8  
PL 210 / PB 210  
00131 Helsinki / Helsingfors

Vaihde / växel 09 180 21  
[kirkkohallitus@evl.fi](mailto:kirkkohallitus@evl.fi) / [kyrkostyrelsen@evl.fi](mailto:kyrkostyrelsen@evl.fi)  
[evl.fi](http://evl.fi)

Y-tunnus / FO-nr 0118950-33  
IBAN: FI47 8000 1000 0676 87  
BIC: DABAFIHH

seurakunta laskuttaa omalla järjestelmällään tai muuten itse, seurakunnan velvollisuutena on huolehtia oikaisuvaatimusohje laskun liitteeksi. Virkatodistusta koskeviin laskuihin oikaisuvaatimusohje liitetään automaattisesti, mikäli laskutus hoidetaan Kirjuri-/Kipa-liittymän kautta.

Maksukehotukset ja laskujen perintäprosessi kannattaa siirtää laskutusjärjestelmästä riippumatta Kipan hoidettavaksi. Näin mahdollistetaan samanlainen perintäprosessi ja asiakkaiden yhdenmukainen kohtelu kaikissa seurakunnissa.

Kipassa on laadittu uusi ohje Perintäliittymän käyttöönotto, joka on tämän yleiskirjeen liitteenä (LIITE 3). Perintäliittymän käyttöönotto edellyttää, että myös maksukehotukset hoidetaan Kipan kautta.

Kipasta on tällä hetkellä valmiit perintäliittymät kahteen perintätoimistoon, Intrumille ja Lowellille. Näiden perintätoimistojen kanssa on myös tehty seurakunnille edulliset pultesopimukset, joita seurakunnat voivat hyödyntää. Varsinaisen sopimuksen perintätoimiston käytöstä tekee kuitenkin seurakunta itse. Kun seurakunta on tehnyt päätöksen perintäliittymän käyttöönotosta, asiasta kannattaa heti ilmoittaa palvelupyynnöllä Kipaan, jotta liittymän valmistelu voidaan aloittaa.

Huomionarvoista on, ettei laskun suora ulosottokelpoisuus tarkoita sitä, että lasku laiteetaan perintään heti, kun lasku on eräännytynyt eikä sitä ole maksettu. Eräänntyneestä laskusta lähtee ensin kaksi maksumuistutusta ja mikäli asiakas ei ota muistutuksista huolimatta yhteyttä, laskut siirtyvät perintätoimistoon. Ennen laskujen siirtoa seurakunnalla hyväksytetään perintään siirrettävät laskut. Perintätoimistossa on tiedossa asiakkaan todellinen maksukyky ja jos näyttää siltä, että asiakkaan maksukyky on heikko, perintätoimisto suosittelee saatavan kirjaamista luottotappioksi. Saatavia seurataan myös jälkiperinnällä, eli seurataan, koheneeko asiakkaan taloudellinen tilanne.

#### **Lisätiedot:**

Hautaustoimen maksut: maankäyttöpäällikkö Harri Palo, [harri.palo@evl.fi](mailto:harri.palo@evl.fi)

Virkatodistukset: rekisterijohtaja Tuomo Kahenvirta, [tuomo.kahenvirta@evl.fi](mailto:tuomo.kahenvirta@evl.fi)

Muutoksenhaku ja oikaisuvaatimukset: juristi Suvi-Maria Wilska, [suvi-maria.wilska@evl.fi](mailto:suvi-maria.wilska@evl.fi)

Suomen evankelis-luterilainen kirkko  
Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland  
Kirkkohallitus / Kyrkostyrelsen

Eteläranta 8 / Södra kajen 8  
PL 210 / PB 210  
00131 Helsinki / Helsingfors

Valhde / växel 09 180 21  
[kirkkohallitus@evl.fi](mailto:kirkkohallitus@evl.fi) / [kyrkostyrelsen@evl.fi](mailto:kyrkostyrelsen@evl.fi)  
[evl.fi](http://evl.fi)

Y-tunnus / FO-nr 0118950-33  
IBAN: FI47 8000 1000 0576 87  
BIC: DABAFIHH

Taloushallinnon ohjeistus: taloussuunnittelupäällikkö Johanna Simpanen,  
[johanna.simpanen@evl.fi](mailto:johanna.simpanen@evl.fi)

Kipan perintäliittymän käyttöönotto; lisätiedot Kipasta palvelupyyntöjärjestelmän kautta.

## Kirkkohallitus

Pekka Huokuna  
kansliapäällikkö

Pirjo Pihlaja  
kirkkoneuvos

### Litteet:

Liite 1: Oikaisuvaatimusohje hautaustoimen maksuihin

Liite 2: Oikaisuvaatimusohje kaikkiin muihin julkisista saatavista määrättyihin maksuihin

Liite 3: Perintäliittymän käyttöönotto

ISSN 1797-0326

Suomen evankelis-luterilainen kirkko  
Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland  
Kirkkohallitus / Kyrkostyrelsen

Eteläranta 8 / Södra kajen 8  
PL 210 / PB 210  
00131 Helsinki / Helsingfors

Vaihde / växel 09 180 21  
[kirkkohallitus@evl.fi](mailto:kirkkohallitus@evl.fi) / [kyrkostyrelsen@evl.fi](mailto:kyrkostyrelsen@evl.fi)  
[evl.fi](http://evl.fi)

Y-tunnus / FO-nr 0118950-33  
IBAN: FI47 8000 1000 0676 87  
BIC: DABAFIHH



**SIGNATURES****ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 46 pages before this page  
Dokumentet inneholder 46 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 46 sivua ennen tätä sivua  
Dette dokument indeholder 46 sider før denne side

Detta dokument innehåller 46 sidor före denna sida

**KIM AXEL FAGERLUND**

34de0b39-fa58-4d88-aa07-3c9b2c681e93 - 2024-09-19 14:49:46 UTC +03:00  
BankID / MobileID - c8ac3a0c-eee7-4346-8168-fc9cd6836297 - FI

**Stig Kenneth Skarpman**

b689f302-3eaf-4282-96ac-1e222b8a4713 - 2024-09-19 15:10:19 UTC +03:00  
BankID / MobileID - 3e8fc172-1d27-4e89-a404-d87f6a3203ca - FI

**Monica Helena Cleve**

fbbe7b10-7354-4793-a584-35e070952cd8 - 2024-09-19 16:24:08 UTC +03:00  
BankID / MobileID - 2357d111-b50d-4790-844e-944d454757de - FI

**EERO JUHANI KOLI**

c319711a-b19b-4f78-bd16-aae37b69f2f8 - 2024-09-22 13:00:12 UTC +03:00  
BankID / MobileID - f355e9ec-9dd2-4d3b-98f9-996b97e43f40 - FI

authority to sign  
representative  
custodial

asemavaltuus  
nimenkirjoitusoikeus  
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt  
firmateckningsrätt  
förvaltare

autoritet til å signere  
representant  
foresatte/verge

myndighed til at underskrive  
repræsentant  
frihedsberøvende

