



Aika: 20.03.2018 kello 14.00

Paikka: Pappilanniemi, 4.krs kokoushuone Turva

**Käsittävät asiat**

1 §	Käsittelyjärjestys	2
2 §	Vammaisneuvoston toimintaohjeen käsittely	3
3 §	Vammaisneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinta kaudelle 2017-2021	4
4 §	Pöytäkirjojen laatiminen ja tarkastaminen kaudella 2017-2021	5
5 §	Vammaisneuvoston toimintakertomus vuodelta 2017	6
6 §	Käyttösuunnitelman vahvistaminen vuodelle 2018	7
7 §	Toimintasuunnitelman 2018 laatiminen	8
8 §	Vuoden 2018 kokoukset ja kokouskutsut	9
9 §	Ilmoitusasiat ja muut esille tulevat asiat	11

---

Kokousaika	20.03.2018 kello 14.00	
Kokouspaikka	Pappilanniemi, 4.krs kokoushuone Turva	
Läsnä olevat	Elina Sorvali, puheenjohtaja Markus Rantsi, varapuheenjohtaja Raija Linna Helena Juottonen Maarit Saunalammi Mari Monto	
Poissa	Timo Luopajarvi Riitta-Liisa Joutsenlahti	
Varajäsenet	Lasse Soramäki	
Muut osallistujat	Karlsson Kirsi, avopalveluohjaaja	
Laillisuus ja päätösvaltaisuus	Kokous todettiin laillisella tavalla koolle kutsuksi ja päätösvaltaiseksi.	
Asiat	1 § – 9 §	
Pöytäkirjan tarkastus	Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin puheenjohtaja ja sihteeri. Kunnanvirasto 26.3.2018.	
Pöytäkirjan allekirjoitus	 Elina Sorvali puheenjohtaja	 Kirsi Karlsson pöytäkirjanpitäjä
Pöytäkirja yleisesti nähtävänä	Kunnanvirastossa 27.3.2018  Kirsi Karlsson avopalveluohjaaja	

## 1 § Käsittelyjärjestys

Vamneuv. 20.3.2018

Hattulan kunnan hallintosäännön 12. luvun 115 §:n mukaan asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella muuta päätä.

Toimitella voi päätätä käsiteltäväksi sellaisen asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

### **Päätösesitys (siht.):**

Vammaisneuvosto päätätä käsitellä pykälät esityslistan mukaisessa järjestyksessä.

### **Käsittely:**

### **Päätös:**

Vammaisneuvosto hyväksyi päätösesityksen yksimielisesti.

### **Täytäntöönpano:**

### **Muutoksenhaku:**

ei muutoksenhakua (kuntalaki § 136)

## 2 § Vammaisneuvoston toimintaohjeen käsittely

Vamneuv. 20.3.2018

Valmistelija: avopalveluohjaaja Kirsi Karlsson 050 597 0984

Vammaisneuvoston toimintaa ohjaa kunnanhallituksen hyväksymä toimintaohje, johon on suositeltavaa koota kaikki kunnan vammaisneuvostoa koskeva sääntely. Toimintaohje perustuu voimassa olevaan toimintasääntöön ja sitä on valmisteltu yhdessä vammaisneuvoston ja perusturvalautakunnan kanssa. Tavoitteena on, että vammaisneuvosto nostetaan muita kunnallisia toimielimiä vastaavaan asemaan, jotta sen osallistumis- ja vaikuttamistehtävä aidosti toteutuu, ja siten sen toimintaan mm. sovelletaan soveltuvin osin hallintosääntöä.

Vammaisneuvoston toimintaohje on hyväksytty kunnanhallituksen kokouksessa 4.12.2017.

### **Oheismateriaalit:**

#### **Liitteet**

Vammaisneuvoston toimintaohje

#### **Päätösesitys (siht.)**

Vammaisneuvosto käy läpi kokouksessa toimintaohjeen sisällön.

#### **Käsittely:**

#### **Päätös:**

Vammaisneuvosto hyväksyi päätösesityksen yksimielisesti.

#### **Täytäntöönpano:**

#### **Muutoksenhaku:**

ei muutoksenhakua (kuntalaki § 136)



## Hattulan kunnan vammaisneuvoston toimintaohje

### 1 § Tarkoitus

Vammaisten henkilöiden osallistumis- ja vaikutusmahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallituksen on asetettava vammaisneuvosto ja huolehdittava sen toimintaedellytyksistä.

Vammaisneuvosto on kunnan ja sen alueella toimivien vammaisten henkilöiden, heidän omaisten ja vammaisjärjestöjen vaikuttamis- ja yhteistyöelin

### 2 § Tehtävät

Vammaisneuvosto vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä vammaisten henkilöiden hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen taikka heidän tarvitsemiensa palvelujen kannalta.

Vammaisneuvosto

- 1.edistää viranomaisten, vammaisten henkilöiden, vammaisjärjestöjen ja julkisten yhteisöjen yhteistyötä kunnassa;
- 2.edistää vammaisten henkilöiden mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa kunnan päätöksentekoon;
- 3.edistää vammaisten henkilöiden tasa-arvoista osallistumista yhteiskunnan eri toimintoihin kuten koulutukseen, työhön, asumiseen, sosiaali- ja terveyspalveluihin sekä kulttuuri- ja harrastustoimintaan;
- 4.seuraa vammaisten henkilöiden tarpeiden kehitystä kunnan alueella;
- 5.seuraa kunnan yleisiin oloihin vaikuttavaa kunnan päätöksentekoa vammaisten henkilöiden kannalta;
- 6.seuraa vammaisille henkilöille tarkoitettujen palveluiden tukitoimien ja muiden etuuksien kehitystä kunnan alueella;
- 7.tekee aloitteita ja esityksiä sekä antaa lausuntoja vammaisia henkilöitä koskevissa asioissa.
- 8.huolehtii käsittelemiensä asioiden viestinnästä;
- 9.valmistelee toimintasuunnitelman, talousarvion ja käyttösuunnitelman sekä antaa toimintakertomuksen; sekä
- 10.hoittaa muut vammaisneuvoston tehtävään kuuluvat ja kunnanhallituksen määräämät tehtävät.



### 3 § Kokoonpano

Kunnanhallitus valitsee valtuustokautta vastaavaksi ajaksi vammaisneuvostoon kahdeksan (8) varsinaista jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen.

Viisi (5) varsinaista jäsentä ja heidän varajäsentään edustaa vammaisia henkilöitä, heidän omaisiaan ja vammaisjärjestöjä.

Yksi (1) varsinainen jäsen ja hänen varajäsen edustaa perusturvalautakunnan esittämää lautakunnan varsinaista tai varajäsentä.

Yksi (1) varsinainen jäsen ja hänen varajäsen edustaa sivistyslautakunnan esittämää lautakunnan varsinaista tai varajäsentä.

Yksi (1) varsinainen jäsen ja hänen varajäsen edustaa joko teknisen lautakunnan tai rakennuslautakunnan esittämää lautakunnan varsinaista tai varajäsentä.

Vammaisneuvosto valitsee keskuudestaan vammaisneuvoston puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Puheenjohtaja valitaan vammaisten henkilöiden, heidän omaisten ja vammaisjärjestöjä edustavista henkilöistä ja varapuheenjohtaja kunnan lautakuntia edustavista henkilöistä.

Hattulan kunnassa toimivia vammaisjärjestöjä pyydetään tekemään esitys vammaisneuvoston jäseniksi ja varajäseniksi ennen kunnanhallituksen valintapäätöstä. Samasta vammaisjärjestöstä voidaan valita vain yksi edustaja vammaisneuvostoon.

Mikäli vammaisneuvoston jäsen tai varajäsen eroaa kesken toimikauden, valitsee kunnanhallitus uuden jäsenen tai varajäsenen toimikauden jäljellä olevaksi ajaksi.

Vammaisneuvostolla on tarvittaessa oikeus kuulla asiantuntijoita.

### 4 § Sihteerin tehtävät

Vammaisneuvoston sihteerinä toimii kunnan nimeämä viranhaltija tai työntekijä, jolla on pysyvä läsnäolo- ja puheoikeus vammaisneuvoston kokouksissa.

Sihteerin tehtävänä on varsinaiseen kokoukseen liittyvien tehtävien lisäksi

- huolehtia käsiteltäväksi tulevien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä
- pitää yhteyttä julkisen hallinnon eri aloihin, elinkeinoelämään ja vammaisjärjestöihin sekä tiedottaa niiden toiminnoista vammaisneuvostolle.

### 5 § Kokousmenettely

Vammaisneuvoston kokouksessa asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Vammaisneuvoston kokous- ja päätöksentekomenettelyssä noudatetaan soveltuvin osin Hattulan



---

kunnan hallintosääntöä.

**6 § Kokouspalkkiot ja muut korvaukset**

Vammaisneuvoston kokouspalkkioissa noudatetaan soveltuvin osin Hattulan kunnan hallintosääntöä.

Vammaisneuvoston kokouksesta suoritetaan hallintosäännön 172 §:n mukainen 50 euron kokouspalkkio. Puheenjohtajalle toimivalle suoritetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

---

**3 § Vammaisneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinta kaudelle 2017-2021**

Vamneuv. 20.3.2018

Valmistelija: avopalveluohjaaja Kirsi Karlsson 050 597 0984

Vammaisneuvoston toimintaohjeen mukaan vammaisneuvosto valitsee keskuudestaan vammaisneuvoston puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Puheenjohtaja valitaan vammaisten henkilöiden, heidän omaisten ja vammaisjärjestöjä edustavista henkilöistä ja varapuheenjohtaja kunnan lautakuntia edustavista henkilöistä.

**Oheismateriaalit:**

**Liitteet:**

**Päätösesitys (siht.)**

Vammaisneuvosto valitsee kunnan lautakuntia edustavista henkilöistä vammaisneuvostolle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kaudelle 2017–2021.

**Käsittely:**

Sihteeri teki päätösesitykseen teknisen korjauksen;

Vammaisneuvosto valitsee puheenjohtajan vammaisten henkilöiden, heidän omaisten ja vammaisjärjestöjä edustavista henkilöistä ja varapuheenjohtajan kunnan lautakuntia edustavista henkilöistä kaudelle 2017-2021.

Mari Monto esitti Elina Sorvalia puheenjohtajaksi. Ehdotusta kannatettiin. Varapuheenjohtajaksi ehdotettiin Markus Rantsia. Ehdotusta kannatettiin. Koska muita ehdotuksia ei esitetty, vammaisneuvosto päätti valita puheenjohtajakseen Elina Sorvalin ja varapuheenjohtajaksi Markus Rantsin.

**Päätös:**

Vammaisneuvosto päätti valita puheenjohtajakseen Elina Sorvalin ja varapuheenjohtajaksi Markus Rantsin.

**Täytäntöönpano:**

tiedoksi/hallintopäällikkö

**Muutoksenhaku:**

ei muutoksenhakua (kuntalaki § 136)



#### 4 § Pöytäkirjojen laatiminen ja tarkastaminen kaudella 2017-2021

Vamneuv. 20.3.2018

Valmistelija: avopalveluohjaaja Kirsi Karlsson 050 597 0984

Vammaisneuvoston kokous- ja päätöksentekomenettelyssä noudatetaan soveltuvin osin Hattulan kunnan hallintosääntöä. Hattulan kunnan hallintosäännön mukaan pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjan pitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjan pitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

#### **Oheismateriaalit:**

#### **Liitteet:**

#### **Päätösesitys (pj)**

Vammaisneuvoston puheenjohtaja ja sihteeri tarkastavat ja allekirjoittavat vammaisneuvoston pöytäkirjat. Edellisen kokouksen pöytäkirja tuodaan luettavaksi seuraavaan vammaisneuvoston kokoukseen.

#### **Käsittely:**

#### **Päätös:**

Vammaisneuvosto hyväksyi päätösesityksen yksimielisesti.

#### **Täytäntöönpano:**

#### **Muutoksenhaku:**

ei muutoksenhakua (kuntalaki § 136)

**5 § Vammaisneuvoston toimintakertomus vuodelta 2017**

Vamneuv. 20.3.2018

Valmistelija: avopalveluohjaaja Kirsi Karlsson 050 597 0984

Vammaisneuvoston puheenjohtaja on laatinut vammaisneuvoston toimintakertomuksen vuodelta 2017. Toimintakertomus on **LIITTEENÄ**.

**Oheismateriaalit:**

**Liitteet:**

Vammaisneuvoston toimintakertomus 2017.

**Päätösehdotus (pj):**

Vammaisneuvosto merkitsee tiedoksi vuoden 2017 toimintakertomuksen.

**Käsittely:**

**Päätös:**

Vammaisneuvosto merkitsi tiedoksi vuoden 2017 toimintakertomuksen.

**Täytäntöönpano:**

**Muutoksenhaku:**

ei muutoksenhakua (kuntalaki § 136)

Jäsen	Läsnä	Henkilökohtainen varajäsen	Läsnä
Heikkilä Taina, puheenjohtaja	4		
Pänkäläinen Erkki	3		
Saunalammi Maarit	4	Roivainen Leo	
Hyövähti Raimo	0	Leppä Eino	
Juottonen Helena	4	Jalasto Taina	
Sari Kiviranta, sihteeri	2		
Noora Talvitie, sihteeri	1		
Taipale Pekka, sihteeri	1		

## Vammaisneuvoston toimintakertomus 2017

Tammikuun kokouksessaan vammaisneuvosto keskusteli Oma Hämeen järjestämän vammaisneuvostojen yhteistyökokouksen muistiosta. Keskusteltiin myös Oma Hämeen vammaisneuvostoille lähettämästä sote-toimintaohjelman kommentointipyyntöä. Lisäksi kuultiin terveiset Valtakunnallisen vammaisneuvoston järjestämästä Etelä-Suomen vammaisneuvostopäivästä.

Huhtikuun kokouksessa käytiin läpi Maakunnallisen kuljetuspalvelukeskuksen asiakkaille suunniteltua kyselylomaketta. Sihteeri välitti vammaisneuvoston kommentit kuljetuspalvelutyöryhmälle.

Kuntalaisen aloitteesta tehtiin Hattulan seurakunnalle ehdotus Tyrvännön kirkon esteettömyyden parantamiseksi. Lisäksi tehtiin suunnitelmia Hattula-päivien toripäivään osallistumisesta.

Lokakuun kokouksessa laadittiin ehdotuksia vammaisneuvoston toimintaohjeen päivitykseen, mikä oli kunnassa käynnissä.

Joulukuun kokouksessa tehtiin ehdotus perusturvalautakunnalle uudeksi vammaisneuvostoksi.

**6 § Käyttösuunnitelman vahvistaminen vuodelle 2018**

Vamneuv. 20.3.2018

Valmistelija: avopalveluohjaaja Kirsi Karlsson 050 597 0984

Vammaisneuvoston toimintaan on varattu määrärahaa 3000 euroa vuodelle 2018. Käyttösuunnitelma on **LIITTEENÄ**.

**Oheismateriaalit:**

**Liitteet:**

Käyttösuunnitelma 2018

**Päätösesitys (pj):**

Vammaisneuvosto hyväksyy käyttösuunnitelman vuodelle 2018.

**Käsittely:**

**Päätös:**

Vammaisneuvosto hyväksyi päätösesityksen yksimielisesti.

**Täytäntöönpano:**

**Muutoksenhaku:**

ei muutoksenhakua (kuntalaki § 136)

**MENOT:**

Menot on suunniteltu sen mukaan, että vuoden aikana pidetään yhteensä neljä (4) kokousta.

• Kokouskahvit	300,00
• Matkakorvaukset	200,00
• Kokouspalkkiot	2000,00
• Omat tilaisuudet	200,00
• Tiedottaminen	200,00
• Toimistokulut	50,00
• Postitus	50,00
<hr/>	
<b>Yhteensä</b>	<b>3000,00 €</b>

**7 § Toimintasuunnitelman 2018 laatiminen**

Vamneuv. 20.3.2018

Valmistelija: avopalveluohjaaja Kirsi Karlsson 050 597 0984

Toimintasuunnitelmassa esitetään vammaisneuvoston tulevan toimintavuoden aktiviteetit ja tavoitteet. Toimintasuunnitelman muodolla ei sinällään ole merkitystä, vaan oleellisinta on, että tuleva vuosi on esitetty siinä selkeästi ja ymmärrettävästi. Hyvin laadittu toimintasuunnitelma helpottaa myös toimintakertomuksen laadintaa toimintavuoden lopussa.

**Oheismateriaalit:**

**Liitteet:**

**Päätösehdotus (pj):**

Vammaisneuvosto laatii kokouksessa toimintasuunnitelman vuodelle 2018.

**Käsittely:**

**Päätös:**

Vammaisneuvosto laati kokouksessa toimintasuunnitelman vuodelle 2018.

**Täytäntöönpano:**

tiedoksi/perusturvajohtaja

**Muutoksenhaku:**

ei muutoksenhakua (kuntalaki § 136)

---

## 8 § Vuoden 2018 kokoukset ja kokouskutsut

Vamneuv. 20.3.2018

Valmistelija: avopalveluohjaaja Kirsi Karlsson 050 597 0984

Vammaisneuvosto päättää itse sopivat kokoontumisajankohdat. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Vammaisneuvosto on kokoontunut noin neljä kertaa vuodessa, kaksi kertaa keväällä ja kaksi kertaa syksyllä. Tarvittaessa voidaan kuitenkin sopia ylimääräisiä kokouksia.

Hallintosäännön mukaan kokouskutsu on lähetettävä 4 päivää ennen kokousta. Kokouskutsu, esityslista ja liitteet voidaan lähettää joko postitse tai sähköisesti. Tulee kuitenkin huomioida ettei kaikilla vammaisneuvoston jäsenillä ole välttämättä sähköpostia. Kokouskutsut lähetetään vain varsinaisille jäsenille. Mikäli varsinainen jäsen ei pääse osallistumaan kokoukseen, on hänen kutsuttava varajäsen sijaansa.

### Oheismateriaalit:

### Liitteet:

### Päätösehdotus (pj):

- 1) Vammaisneuvosto sopii kokouksessa vielä kolme kokousta vuodelle 2018, yksi keväälle ja kaksi syksylle.
- 2) Kokouskutsu ja esityslista lähetetään sähköisesti niille kenelle se on mahdollista, muutoin kokouskutsu ja esityslista lähetetään postitse. Vammaisneuvoston jäsenet voivat ilmoittaa sihteerille, miten haluavat kokouskutsun ja esityslistan vastaanottaa.
- 3) Mikäli varsinainen jäsen ei pääse osallistumaan kokoukseen, huolehtii hän varajäsenen kutsumisesta sijaansa. Tällöin varsinainen jäsen huolehtii myös kokouskutsun ja esityslistan toimittamisesta varajäsenelle tai pyytää sihteerä toimittamaan ne.

### Käsittely:

### Päätös:

- 1) Vammaisneuvosto sopi seuraavan kokouksen ajankohdaksi keskiviikon 9.5.2018 kello 14.00.
- 2) Kokouskutsu ja esityslista lähetetään aina sähköisesti sekä varsinaisille jäsenille että varajäsenille. Mikäli joku jäsenistä erikseen toivoo paperista esityslistaa, tulee tämä pyyntö toimittaa sihteerille.
- 3) Mikäli varsinainen jäsen ei pääse osallistumaan kokoukseen, huolehtii hän varajäsenen kutsumisesta sijaansa.

**Täytäntöönpano:**

**Muutoksenhaku:**

ei muutoksenhakua (kuntalaki § 136)



**9 § Ilmoitusasiat ja muut esille tulevat asiat**

Vamneuv. 20.3.2018

- Vammaisneuvostolta on pyydetty kuljetuspalveluohjeen luonnoksen kommentointia. Sovittiin, että sihteeri toimittaa kaikille jäsenille sähköpostilla tuon kuljetuspalveluohjeen luonnoksen ja kerää kommentit kaikilta sähköpostilla.
  
- Jaettiin luottamushenkilötietolomake palautusohjeineen.
  
- Projektinjohtaja Liisa Jokinen on tarjoutunut tulemaan kertomaan Parolan uuden terveysaseman hankkeesta. Ehdotetaan hänelle ajankohdaksi 9.5.2018 kokousta.

## MUUTOKSENHAKUOHJEET

### Pöytäkirja yleisesti nähtävänä 27.3.2018

§ osalta päätös annetaan xx.xx.xxxx

#### Muutoksenhakukielto

§

Oikaisuvaatimusta tai kunnallisvalitusta ei saa tehdä päätöksistä jotka koskevat valmistelua tai täytäntöönpanoa (KuntaL 136 §), virka- tai työehtosopimuksen tulkintaa tai soveltamista ja viranhaltija on jäsenenä viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa (KVhl 50 § 2 mom).

§

Hallintolainkäyttölain tai muun lainsäädännön mukaan päätöksistä ei saa hakea muutosta valittamalla.

Tämä päätös on lähetetty tiedoksi kirjeellä. Annettu postin kuljetettavaksi

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

tiedoksiantaja

Tämä päätös on lähetetty tiedoksi kirjeellä saantitodistusta vastaan. Annettu postin kuljetettavaksi

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

tiedoksiantaja

Tämä päätös on lähetetty tiedoksi sähköisesti \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

tiedoksiantaja

Tämä päätös on luovutettu \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

paikka

tiedoksiantaja

vastaanottajan allekirjoitus ja nimenselvennys

#### Oikaisuvaatimusohje

§

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

#### Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuu-  
teen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

#### Oikaisuvaatimusviranomainen

Oikaisua haetaan muutoksenhakuviranomaiselta, joka on x.

---

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

Asiointiosoitteet ovat:

Postiosoite: Pappilanniementie 9 13880 Hattula

Sähköpostiosoite: hattulan.kunta@hattula.fi

Puhelinnumero: 050 509 0347

Fax: 03 637 1644

Viraston aukioloaika ma-pe klo 9.00–15.00

### Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämistä, 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettämistä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Tiedoksiantopäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa tehtävän toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Omalla vastuulla oikaisuvaatimuksen voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin oikaisuvaatimus on jätettävä niin ajoissa, että se ehtii perille oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.

### Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava päätös, johon haetaan oikaisua, se, millaista oikaisua vaaditaan, sekä millä perusteella oikaisua vaaditaan, ja sen on tekijän allekirjoitettava. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjältä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos muutoksenhakijan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona on ilmoitettava myös sähköpostiosoite.

Tämä päätös on lähetetty tiedoksi kirjeellä. Annettu postin kuljetettavaksi

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
tiedoksiantaja

Tämä päätös on lähetetty tiedoksi kirjeellä saantitodistusta vastaan. Annettu postin kuljetettavaksi

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
tiedoksiantaja

Tämä päätös on lähetetty tiedoksi sähköisesti \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

tiedoksiantaja

Tämä päätös on luovutettu \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

---

paikka  
tiedoksiantaja  
vastaanottajan allekirjoitus ja nimenselvennys

### **Hankintoaikaisuohje**

Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, jäljempänä hankintalaki) 135 §:n mukaan sellaisen hankintayksikön päätöksen tai muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun korjaamiseksi, johon ei muutoin sovelleta hankintalakia, voidaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua (jäljempänä hankintoaikaisu).

Hankintaa koskevasta asiasta voi tehdä hankintayksikölle oikaisuvaatimuksen se, jota asia koskee (jäljempänä asianosainen). Asianosainen on se, jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa.

### **Hankintoaikaisuvaatimuksen kohde**

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun § tyytymätön voi vaatia hankintayksiköltä hankintoaikaisua. Hankintoaikaisua voi vaatia hankintayksiköltä kirjallisesti tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee.

### **Hankintoaikaisuvaatimuksen tekemiselle säädetty aika**

Asianosaisen on vaadittava hankintoaikaisua 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä valitusosoituksineen tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Vaatimus on esitettävä määräajan viimeisenä päivänä ennen virka-ajan päättymistä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkipäivä, voi oikaisuvaatimuksen tehdä ennen viraston aukioloajan päättymistä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

### **A Tiedoksianto kirjeitse**

Hankintapäätös on annettu tiedoksi hallintolain (434/2003) 59 §:n mukaisesti postitse kirjeellä. Asianosainen on saanut asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei asianosainen näytä saaneen tiedon myöhemmin.

TAI

Hankintapäätös on annettu todisteellisesti tiedoksi hallintolain (434/2003) 60 §:n mukaisesti. Asianosainen on saanut päätöksestä tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

### **B Tiedoksianto sähköisesti**

---

Hankintapäätös on annettu tiedoksi sähköisen asiointilain (laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, 13/2003) 19 §:n mukaisesti ja asianosainen on antanut suostumuksensa siihen, että päätös voidaan lähettää hänelle sähköisesti tiedoksi. Asianosainen on saanut päätöksen tiedoksi kolmantena päivänä sen lähettämisestä.

TAI

Hankintapäätös on annettu tiedoksi sähköisen asiointilain (laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, 13/2003) 18 §:n mukaisesti todisteellisesti tiedoksi ja asianosainen on antanut suostumuksensa siihen, että päätös voidaan antaa hänelle sähköisesti tiedoksi.

Päätös on saatu tiedoksi, kun asiakirja on noudettu palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta.

### **C Tiedoksianto**

Hankintapäätös on annettu tiedoksi hankintayksikön päättämällä tavalla. Päätös on saatu tiedoksi [xx.xx.201x]

### **Hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen sisältö**

Hankintaoikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Vaatimuksesta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Vaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, mikäli ne eivät jo ole hankintayksikön hallussa.

### **Toimitusosoite**

Hankintaoikaisuvaatimus toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikön yhteystiedot:  
Postiosoite: Pappilanniementie 9 13880 Hattula  
Sähköpostiosoite: hattulan.kunta@hattula.fi  
Puhelinnumero: 050 509 0347  
Fax: 03 637 1644  
Viraston aukioloaika ma-pe klo 9.00–15.00

[ ] Tämä päätös on lähetetty tiedoksi kirjeellä. Annettu postin kuljetettavaksi  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
tiedoksiantaja

[ ] Tämä päätös on lähetetty tiedoksi kirjeellä saantitodistusta vastaan. Annettu postin kuljetettavaksi  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
tiedoksiantaja

[ ] Tämä päätös on lähetetty tiedoksi sähköisesti \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
tiedoksiantaja

---

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

[ ] Tämä päätös on luovutettu \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
paikka  
tiedoksiantaja  
vastaanottajan allekirjoitus ja nimenselvennys

[ ]Päätös on ollut noudettavissa [xx.xx.2017] [palvelin, tietokannan tai muun tiedoston osoite]

## **Hankintoaikaisuohje ja valitusosoitus**

Julkista hankintaa koskevaan päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun voidaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, jäljempänä hankintalaki) mukaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua (jäljempänä hankintoaikaisu), tai asia voidaan saattaa valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi.

Hankintaa koskevasta asiasta voi tehdä hankintayksikölle oikaisuvaatimuksen tai markkinaoikeudelle toimitettavan valituksen se, jota asia koskee (jäljempänä asianosainen). Asianosainen on se, jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa.

## **I Hankintoaikaisuohje**

### **Hankintoaikaisuvaatimuksen kohde**

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun § tyytymätön voi vaatia hankintalain 132-135 §:n mukaan hankintoaikaisua. Hankintoaikaisua voi vaatia hankintayksiköltä kirjallisesti tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee.

### **Hankintoaikaisuvaatimuksen tekemiselle säädetty aika**

Asianosaisen on vaadittava hankintoaikaisua 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä valitusosoituksineen tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Vaatimus on esitettävä määräajan viimeisenä päivänä ennen virka-ajan päättymistä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, voi oikaisuvaatimuksen tehdä ennen viraston aukioloajan päättymistä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

### **A Tiedoksianto sähköisesti**

Hankintapäätös on annettu tiedoksi sähköisesti. Asianosainen on saanut tiedon hankintapäätöksestä oheisasiakirjoineen sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Asianosainen on saanut tiedon päätöksestä lähettämispäivänä, jollei asianosainen esitä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut asianosaiselle myöhemmin.

---

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

## **B Tiedoksianto kirjeitse**

Hankintapäätös on annettu tiedoksi postitse kirjeellä. Asianosainen on saanut asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei asianosainen näytä saaneen tiedon myöhemmin.

TAI

Hankintapäätös on annettu todisteellisesti tiedoksi. Asianosainen on saanut päätöksestä tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

## **Hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen sisältö**

Hankintaoikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Vaatimuksesta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Vaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, mikäli ne eivät jo ole hankintayksikön hallussa.

## **Toimitusosoite**

Hankintaoikaisuvaatimus toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikön yhteystiedot:  
Postiosoite: Pappilanniementie 9 13880 Hattula  
Sähköpostiosoite: hattulan.kunta@hattula.fi  
Puhelinnumero: 050 509 0347  
Fax: 03 637 1644  
Viraston aukioloaika ma-pe klo 9.00–15.00

Hankintaoikaisuvaatimuksen vireilletulo ja käsittely eivät vaikuta siihen määräaikaan, jonka kuluessa asianosainen voi hankintalain nojalla hakea muutosta valittamalla markkinaoikeuteen.

## **II Valitusosoitus markkinaoikeuteen**

### **Muutoksenhaun kohde ja rajoitukset**

§

Tarjoaja, osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee, voi saattaa asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen.

Valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi voidaan saattaa 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;

---

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

- 2) sitä, että hankintasopimusta ei jaeta osiin 75 §:n nojalla; tai
- 3) sitä, että 93 §:ssä tarkoitetun kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia.

### **X Puitejärjestelyyn perustuva hankinta**

Puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan ei saa hakea muutosta valittamalla, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa hankintalain 146 §:n mukaisesti. Lupa on myönnettävä, jos asian käsittely on lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa asioissa tärkeää, tai siihen on painava, hankintayksikön menettelyyn liittyvä syy.

### **X Dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksymistä koskeva ratkaisu**

Dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksymistä koskevaan hankintayksikön ratkaisuun ei saa hakea muutosta valittamalla, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa hankintalain 146 §:n mukaisesti. Lupa on myönnettävä, jos asian käsittely on lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa asioissa tärkeää, tai siihen on painava, hankintayksikön menettelyyn liittyvä syy.

### **A Tiedoksianto sähköisesti**

Hankintapäätös on annettu tiedoksi sähköisesti. Asianosainen on saanut tiedon hankintapäätöksestä oheisasiakirjoineen sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Asianosainen on saanut tiedon päätöksestä lähettämispäivänä, jollei asianosainen esitä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut asianosaiselle myöhemmin.

### **B Tiedoksianto kirjeitse**

Hankintapäätös on annettu tiedoksi postitse kirjeellä. Asianosainen on saanut asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei asianosainen näytä saaneen tiedon myöhemmin.

TAI

Hankintapäätös on annettu todisteellisesti tiedoksi. Asianosainen on saanut päätöksestä tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

### **Muutoksenhaku aika**

Valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan valitusaikaan.

Valituksen tulee olla perillä valitusajan viimeisenä päivänä ennen markkinaoikeuden virka-ajan päättymistä.

### **X Muutoksenhaku aika suora hankinnassa**

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:



Hankintayksikkö on toimittanut julkaistavaksi hankintalain 131 §:ssä tarkoitetun suorahankintaa koskevan ilmoituksen Euroopan unionin virallisessa lehdessä. Valitus on tehtävä 14 päivän kuluessa ilmoituksen julkaisemisesta.

TAI

Hankintayksikkö on julkaissut suorahankinnasta jälki-ilmoituksen, mutta ei suorahankintaa koskevaa ilmoitusta. Suorahankintaa koskeva valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa siitä, kun suorahankinnasta on julkaistu jälki-ilmoitus Euroopan unionin virallisessa lehdessä.

TAI

Hankintayksikkö ei ole julkaissut suorahankinnasta ilmoitusta tai jälki-ilmoitusta. Suorahankintaa koskeva valitus on tehtävä kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun hankintasopimus on tehty.

### **X Sopimusmuutosta koskeva ilmoitus**

Hankintayksikkö on toimittanut julkaistavaksi hankintalain 58 §:n 1 momentin 9 kohdassa tarkoitetun sopimusmuutosta koskevan ilmoituksen Euroopan unionin virallisessa lehdessä. Valitus on tehtävä 14 päivän kuluessa ilmoituksen julkaisemisesta.

### **Poikkeukset säännönmukaisesta valitusajasta**

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista, jos hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa. Odotusaikaa ei tarvitse noudattaa, jos sopimus koskee puitejärjestelyn perusteella tehtävää hankintaa tai sopimus koskee dynaamisen hankintajärjestelmän sisällä tehtävää hankintaa.

Valitus on tehtävä kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.

### **Valituksen sisältö**

Valituksessa on ilmoitettava hankinta-asia, jota valitus koskee, sekä valittajan vaatimukset ja niiden perusteet. Puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan ja dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksymistä koskevan ratkaisun osalta valituskirjelmässä on esitettävä, minkä vuoksi käsittelylupa tulisi myöntää.

Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatija on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelämä.

Valitukseen on liitettävä alkuperäisenä tai jäljennöksenä päätös, johon haetaan muutosta, sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen

---

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

ajankohdasta. Valitukseen on liitettävä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi. Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja, kuten hallintolainkäyttölain 21 §:ssä säädetään.

### **Valituksen toimittaminen**

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle. Valituksen voi toimittaa markkinaoikeuden kansliaan henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse, telekopiona tai sähköpostin avulla kuten sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (13/2003) säädetään. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulutai juhannusaatto tai arkilauantai, voi asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensiksi seuraavana arkipäivänä.

### **Valitusperusteeseen perustuva muutoksenhakukielto**

Hankintalain 163 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain eikä hallintolainkäyttölain nojalla.

### **Muutoksenhausta ilmoittaminen hankintayksikölle**

Hankintalain 148 §:n nojalla hankinta-asiaan muutosta hakevan on kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikölle viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön kohdassa I mainittuun osoitteeseen.

### **Markkinaoikeuden osoite ja muut yhteystiedot**

Markkinaoikeus  
Radanrakentajantie 5  
00520 Helsinki  
puh. 029 56 43300  
fax 029 56 43314  
markkinaoikeus(at)oikeus.fi

Tämä päätös on lähetetty tiedoksi kirjeellä. Annettu postin kuljetettavaksi  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
tiedoksiantaja

Tämä päätös on lähetetty tiedoksi kirjeellä saantitodistusta vastaan. Annettu postin kuljetettavaksi  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
tiedoksiantaja

Tämä päätös on lähetetty tiedoksi sähköisesti \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
tiedoksiantaja

Tämä päätös on luovutettu \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
paikka  
tiedoksiantaja

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

vastaanottajan allekirjoitus ja nimenselvennys

[ ]Päätös on ollut noudettavissa [xx.xx.2017] [palvelin, tietokannan tai muun tiedoston osoite]

Yksityiskohtainen muutoksenhakuohje liitetään pöytäkirjanotteeseen.