



MARIEHAMNS FÖRSAMLING

**Protokoll från
kyrkofullmäktiges sammanträde
1/2024**

**tisdagen den 5 mars 2024
kl. 18.30 – 20.21**

**Plats:
S:t Görans församlingshem**

MARIEHAMNS FÖRSAMLING

Kyrkofullmäktige

Nr 1/2024

Sammanträdesplats

S:t Görans församlingshem

PROTOKOLL

Kallelsedatum

26.02.2024

Sammanträdesdatum

05.03.2024

Klockslag

18.30-20.21

Sida

2

NÄRVARANDE

Andersson Ulla

Beijar Christian

Donning Katarina

Flink Margareta

Gammals Bror

Juslin Birgitta

Kjeldsen Ann-Christina

Lindström Regina

Lindvik Malin

Ringvall Gerd

Sjöstrand Andreas

Sundback Elin

Sundblom Titti

Tikander Solveig

Waller Aino

Westmark Teresa

Westmark Ulf-Peter

Widén Olof

Wikstrand Niclas

Wirta Inga-Britt

I suppleant

Kyrkofullmäktiges ordförande

ordinarie 19

suppleanter 1

20

FRÅNVARANDE

Alina Axa

Antbrams Kasimir

Ehn Johan

Johansson Ingemar

ÖVRIGA NÄRVARANDE

Ekman-Byskata Stina

Lindholm Johan

Puska Mari

Anna Vesa

ekonomichef

personalsekreterare

kyrkoherde, kyrkorådets ordförande

förvaltningssekreterare

PARAGRAFER 1-8

Protokolljusterarnas signaturer. Protokollet justerat den 07.03.2024

Ann-Christina Kjeldsen

Regina Lindström

UNDERSKRIFTER



Olof Widén
ordförande



Anna Vesa
sekreterare



Ann-Christina Kjeldsen
protokolljusterare



Regina Lindström
protokolljusterare

Protokollet framlagt till påseende i pastorskansliet i Mariehamn 07.03.2024 – 15.04.2024, intygar



Mari Puska
kyrkoherde

Protokolljusterarnas signaturer. Protokollet justerat den 07.03.2024



Ann-Christina Kjeldsen



Regina Lindström

§ 1	Sammanträdet öppnas	5
§ 2	Laglighet och beslutförhet	5
§ 3	Val av protokolljusterare	5
§ 4	Fastighetsstrategi	6
§ 5	Indragning av föreståndartjänst	9
§ 6	Ärenden för kännedom	11
§ 7	Besväransvisning	11
§ 8	Sammanträdet avslutas	11

Protokolljusterarnas signaturer. Protokollet justerat den 07.03.2024


Ann-Christina Kjeldsen


Regina Lindström

§ 1 SAMMANTRÄDET ÖPPNAS

Kyrkofullmäktiges ordförande öppnar sammanträdet kl. 18.30. Kyrkoherde Mari Puska inleder med en andakt.

§ 2 LAGLIGHET OCH BESLUTFÖRHET

Konstateras att kallelsen har varit uppsatt på församlingens anslagstavla från och med den 26 februari 2024 och samma dag tillställts samtliga kyrkofullmäktiges medlemmar. Föredragningslista jämte bilagor har tillställts samtliga kyrkofullmäktiges medlemmar den 26 februari 2024. Av kyrkofullmäktiges 23 ledamöter är 19 ordinarie och 1 suppleant närvarande. Sammanträdet förklaras lagenligt sammankallat och beslutfört.

§ 3 VAL AV PROTOKOLLJUSTERARE

FÖRSLAG:

Att justera dagens protokoll torde utses Ann-Christina Kjeldsen och Regina Lindström. Protokolljustering sker torsdagen den 7 mars 2024 kl. 12.00 på pastorskansliet.

Kfmge 05.03.2024, § 3

BESLUT:

Enligt förslag.

ACK



Kr 13.02.2024, § 28

§ 4 FASTIGHETSSTRATEGI

Bilaga
1/§28/24

Beredning och tilläggsuppgifter:
Ekonomichef Stina Ekman-Byskata, tel.nr 018 536129

Arbetet med Mariehamns församlings fastighetsstrategi påbörjades våren 2023 och har utarbetats av ekonomichefen tillsammans med utomstående konsult.

En fastighetstrategi behövs för att säkerställa att resurserna som binds till fastigheterna och deras underhåll skall vara i balans med de resurser som står till förfogande inom församlingen. Ifall dessa kostnader blir för höga finns det en risk att de påverkar församlingens verksamhet på ett negativt sätt. Med rätt mängd utrymmen kan man lättare styra de tillgängliga resurserna så att dess utrymmen kan hållas i ett ändamålsenligt skick.

Fastighetsstrategin är med tanke på fullmäktigeperioder, uppgjord för de kommande sju (7) åren och uppdateras vart fjärde år under respektive fullmäktigeperiods första år. Uppföljningen av hur målen uppfylls görs årligen med hjälp av valda indikatorer/mätare. En del av målsättningen är också att åtgärda det ökande eftersatta underhåll som präglar byggnadsbeståndet.

Fastighetsstrategins målsättningar definieras i kapitel 1:

1. Inventering av församlingens fastigheter och byggnader
2. Utvärdera behovet av verksamhetsutrymmen
3. Ställa behovet av verksamhetsutrymmen i relation till församlingens ekonomiska bärkraft
4. En indelning av fastigheter och byggnader i vilka som skall bevaras, utvecklas eller avvecklas
5. Baserat på en konditionsgranskning, uppgörandet av en underhålls- och reparationsplan för de byggnader församlingen ämnar behålla eller utveckla.

I kapitel 2 beskrivs församlingens fastighetsorganisation.

Fastighetsväsendets värderingar baserar sig på de värderingar som fastställts i församlingens verksamhetsstrategi, vars grund utgörs av den evangelisk-lutherska kyrka i Finlands gemensamma verksamhetsstrategi, "Öppna dörrar". Detta behandlas i kapitel 3.

Församlingens verksamhet och dess utrymmesbehov beskrivs i kapitel 4.

Protokolljusterarnas signaturer. Protokollet justerat den 07.03.2024


Ann-Christina Kjeldsen


Regina Lindström

Fastighetsstrategin beaktar omvärlden och förändringarna i den. I kapitel 5 nämns betydande förändringsfaktorer i omgivningen som inverkar och styr planeringen av fastighetsväsendet.

Kapitel 6 behandlar nuläget för fastigheterna. Samtliga byggnader är i relativt gott skick med tanke på ålder och det har identifierats en reparationskund i miljonklassen. För att underlätta arbetet med fastighetsförvaltningen har Kyrkostyrelsen bland annat tagit fram fastighetsregistersystemet BASIS som är fritt för församlingarna att använda. Programmet är ett verktyg som underlättar administreringen. För att få ett bättre grepp om underhållet och energihanteringen i församlingens byggnader kommer församlingen under våren att ingå ett avtal med Granlund Oy. En molnbaserad programvara för service- och underhållssystem för fastigheter. Fastighetsförvaltning behandlas även i kapitel 9.5.

Fastighetsstrategins vision baserar sig på församlingens verksamhetsstrategi, mission och vision. Fastighetsstrategin är förankrad i församlingens värderingar och kyrkans allmänna värdegrund. Fastighetsstrategin beaktar omvärlden och förändringar i den. Syftet är att uppnå de målsättningar (huvudsakliga mål och delmål, vilka uppdateras vart fjärde år) som uppställts i visionen, vilket är en del av innehållet i kapitel 7.

I kapitel 8 tas de indikatorer/mätare upp som valts för att på årsbasis följa förverkligandet av uppsatta mål fram till 2030, jämfört med utgångsläget 2023.

I det nästsista kapitlet presenteras bland annat principerna för bedömning av byggnader, förvaltning av fastighetsegendom och portföljindelning. Det sistnämnda innebär att fastigheterna indelas i kategorierna *bevaras, utvecklas och avvecklas*.

Kyrkans energi- och klimatstrategi, En kolneutral kyrka 2030, har tagits i bruk i församlingen och fastigheterna utvecklas miljövänligt under hela deras livscykel. Åtgärderna för att nå målen i energi- och klimatstrategin har angetts i församlingens miljöprogram.

EKONOMICHEFENS FÖRSLAG:

Kyrkorådet beslutar att föreslå för kyrkofullmäktige att fastighetsstrategin för Mariehamns församling godkänns.

BESLUT:

Enligt förslag.

Elin Sundback föreslår en effektivisering och förtydligande i kapitel 3 genom att ändra en årlig hänvisning till verksamhetsstrategin med att i stället hänvisa till ”verksamhetsstrategins mål för innevarande år”. Hänvisningen anser församlingens verksamhetsstrategi 2022 – 2026.

Förslaget vinner allmänt understöd.

Ulf-Peter Westmark önskar att tillägget ”är tillgängligt för alla” sätts in som en punkt under kapitel 7 underrubrik Mål för verksamheten.

Förslaget vinner allmänt understöd.

Kfmge 05.03.2024, § 4

BESLUT:

Enligt det liggande förslaget med de förändringar att hänvisa till verksamhetsstrategin för det innevarande året kapitel 3 och den tillagda punkten ”är tillgängligt för alla” i kapitel 7, mål för verksamheten.

ACK

RL

Sammanträdet ajourneras kl. 19.40.
Förhandlingarna återupptas kl. 19.55.

Kr 16.05.2023, § 71

§ 5 INDRAGNING AV FÖRESTÅNDARTJÄNST

Beredning och tilläggsuppgifter:
Johan Lindholm, personalsekreterare, tel.nr 536123

Då församlingen av ekonomiska- och produktionsorsaker beslutat att lägga ner dagisverksamheten inom församlingen efter vårterminen, så finns inget behov längre av en tjänst som daghemsföreståndare. Tjänsten innehas för tillfället som t.f. av barnskötare Nina Sjöblom på grund av ordinarie tjänsteinnehavares tjänstledighet.

Kyrkoherden i form av förman förordar att tjänsten dras in.

BARNKONSEKVENSANALYS

Inga direkta konsekvenser i.o.m. att S:t Mårtens daghem kommer att stängas innan tjänsten dras in.

PERSONALSEKRETERARENS FÖRSLAG:

Kyrkorådet beslutar att föreslå inför fullmäktige att föreståndartjänsten på St. Mårtens daghem dras in från den 01.07.2023.

—————
BESLUT:
Enligt förslag.

Kfmge 06.06.2023, § 31

—————
BESLUT:
Ärendet bordläggs.

MARIEHAMNS FÖRSAMLING

Kyrkofullmäktige

Nr 1/2024

Sammanträdesplats

S:t Görans församlingshem

PROTOKOLL

Kallelsedatum

26.02.2024

Sammanträdesdatum

05.03.2024

Klockslag

18.30-20.21

Sida

10

PERSONALSEKRETERARENS FÖRSLAG:

Kyrkofullmäktige beslutar att föreståndartjänsten på

S:t Mårtens daghem dras in från och med den 05.03.2024 på grund av att daghemmets verksamhet upphört.

Kfmge 05.03.2024, § 5

BESLUT:

Enligt förslag.

Protokolljusterarnas signaturer. Protokollet justerat den 07.03.2024

ACK

Ann-Christina Kjeldsen

RL

Regina Lindström

§ 6 ÄRENDEN FÖR KÄNNEDOM

- Två motioner lämnas in till kyrkofullmäktige med Elin Sundback som första undertecknare och läses upp av ordförande. "Motion om förbättring av rampen vid S:t Görans kyrka för ökad användbarhet" och "Motion till församlingsfullmäktige angående ojämna skifferplattor vid S:t Görans kyrka". Motionerna sänds för beredning till kyrkorådet och läggs som bilagor till protokollet.
- Ekonomichefen och kyrkoherden informerar om statusen på försäljningen av S:t Mårtens gården.

Kfmge 05.03.2024, § 6

BESLUT:

Kyrkofullmäktige antecknar informationen för kännedom.

§ 7 BESVÄRSANVISNING

Besvärsanvisning meddelas.

§ 8 SAMMANTRÄDET AVSLUTAS

Ordförande avslutar sammanträdet kl. 20.21.



Olof Widén
Kyrkofullmäktiges ordförande

Protokolljusterarnas signaturer. Protokollet justerat den 07.03.2024

ACK

Ann-Christina Kjeldsen



Regina Lindström

BESVÄRSANVISNING

Mariehamns församling

Kyrkofullmäktige

Sammanträdesdatum: 05.03.2024. Paragrafnummer som gäller meddelande av besvärсанvisning i protokollet: § 4, och § 5

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 är 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: § 1, § 2, § 3, § 6, § 7 och § 8

Särskilda bestämmelser om förbud mot att söka ändring

1. Enligt 2 kap. 6 § 2 mom. i lagen om rättegång i förvaltningsärenden får ändring inte sökas genom besvär i en förvaltningsintern order om att utföra ett uppdrag eller vidta någon annan åtgärd.
2. Med stöd av 12 kap. 8 § 2 mom. i kyrkolagen får ändring inte sökas genom begäran om omprövning eller kyrkobesvär i ett upphandlingsbeslut, om ärendet hör till marknadsdomstolens behörighet. Ärendet hör till marknadsdomstolens behörighet om upphandlingens värde överstiger det tröskelvärde 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).

3. Enligt annan lagstiftning får ändring i besluten inte sökas genom besvär.

Paragrafer i protokollet och grunderna för besvärsförbudet:

2 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:

Besöksadress:

Postadress:

E-post:

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. 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 rättelseyrkan 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.

3 BESVÄRSANVISNING

Besvärmyndighet och besvärstid

a) Kyrko- och förvaltningsbesvär

Följande beslut kan överklagas genom skriftliga besvär.

Besvärmyndighet och kontaktinformation:

Ålands förvaltningsdomstol

Besöksadress: Torggatan 16 A

Postadress: PB 31 22101 Mariehamn

E-post: aland.fd@om.fi

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

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

Kyrkobesvär, paragrafer i protokollet:

§ 4, och § 5

Förvaltningsbesvär, paragrafer i protokollet:

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

Beräkning av tiden för sökande av ändring

Besvärstid och tid för rättelseyrkande räknas från dagen för delfåendet, denna dag undantaget. Om inte något annat visas anses en part ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet postades, vid den tidpunkt 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 sökande av ändring är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, kan rättelseyrkan 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 besvärsanvisning.

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

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 besvärsanvisning och beslutet eller besvärsanvisningen har varit väsentligen bristfälliga.

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: **Banbyggargvägen 5, 00520 HELSINGFORS**

Besöksadress: **Banbyggargvägen 5, 00520 Helsingfors 5**

telefonväxel 029 56 43300

Fax: 029 56 43314

E-postadress: markkinaoikeus@oikeus.fi

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

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

4 BESVÄRENS INNEHÅLL OCH BILAGOR SAMT 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 besvärsmyndighetens 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 besvärsmyndigheten 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 besvärsmyndigheten 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 besvärsmyndighet 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 pastorsexpeditionen 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 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 besvärсанvisning bifogas protokollsutdraget.