

## ANVISNINGAR FÖR BLANKETTMALL 7

### KYRKLIG SAMFÄLLIGHET

#### **ANVISNING OM RÄTTELSEYRKANDE SOM BIFOGAS PROTOKOLLSUTDRAG**

##### Kyrkliga ärenden

Denna blankett är avsedd som bilaga till de beslut av en kyrklig samfällighets myndighet som kan bli föremål för rättelseyrkande enligt kyrkolagen. Blanketten kan bifogas protokollsutdrag eller beslut av gemensamma kyrkorådet, dess sektion, direktion, tjänsteinnehavare och andra organ. Det är inte möjligt att yrka rättelse i gemensamma kyrkofullmäktiges beslut och denna blankett ska alltså inte användas som anvisning för att söka ändring i beslut på fullmäktigenivå.

Överst på blanketten anges den instans i samfälligheten som fattat beslutet och uppgifter om sammanträdet: datum och vilka paragrafer i protokollet det gäller.

##### **Rätt att yrka rättelse**

Rättelseyrkande kan framställas av en part eller en församling eller medlem som hör till den kyrkliga samfälligheten.

##### **Protokollet framlagt till påseende**

På blanketten antecknas det datum då protokollet har lagts fram till allmänt påseende (KL 24:11,2). För en församlingsmedlem börjar besvärstiden när beslutet har lagts fram till allmänt påseende.

##### **Delgivning till part**

Till en part meddelas beslutet genom särskild delgivning. På blanketten antecknas partens namn, delgivningssättet kryssas för och punkterna kompletteras med den information som förutsätts på blanketten.

Parter ska enligt 24 kap. 11 § i kyrkolagen få ett protokollsutdrag som gäller beslutet inklusive besvärсанvisning för kännedom per brev. En part anses ha fått del av ett beslut den sjunde dagen efter det att brevet postades, om det inte visas att delgivningen har skett senare. På blanketten ska den dag då beslutet postats intygas.

När protokollsutdraget överlämnas till parten antecknas mottagningsbevis på blanketten. Där ska nämnas till vem, var och när den handling som ska delges har överlämnats eller visats för parten. Beviset ska undertecknas av delgivaren och mottagaren.

Särskild delgivning till en part kan också genomföras med hjälp av mottagningsbevisning eller stämmningsman. Vilket sätt som använts antecknas på blanketten.

## Anvisning om rättelseyrkande

### Myndighet som rättelseyrkandet ska riktas till

Rättelseyrkandet ska riktas till gemensamma kyrkorådet.

### Tid för rättelseyrkande

På blanketten anges tiden för rättelseyrkande, 14 dagar från det att vederbörande har fått del av beslutet, då tidsfristen för inlämning av rättelseyrkande börjar.

Parter ska enligt 24 kap. 11 § i kyrkolagen få ett protokollsutdrag som gäller beslutet inklusive besväransvisning för kännedom per brev. Delgivningen anses då ha skett den sjunde dagen efter att brevet postades, om det inte visas att den har skett senare.

I upphandlingsärenden kan man använda sig av elektronisk delgivning enligt 75 § i upphandlingslagen. Vid elektronisk delgivning anses parten ha fått del av meddelandet den dag det elektroniska meddelandet står till mottagarens förfogande i dennes mottagarapparat på ett sådant sätt att meddelandet kan hanteras. Dagen då meddelandet skickats anses vara en sådan tidpunkt, om det inte ges en tillförlitlig redogörelse om att det elektroniska meddelandet har nått mottagaren vid en senare tidpunkt.

### Innehållet i rättelseyrkandet

På blanketten anges vilken information som åtminstone ska finnas i rättelseyrkandet. Vid behov ska man be den som lämnat in rättelseyrkandet komplettera yrkandet.

Rättelseyrkande kan framställas både av ändamålsenlighetsskäl och av samma laglighets-skäl som kyrkobesvär kan anföras. Rättelseyrkandet ska göras skriftligt. Det kan också lämnas in per fax eller e-post. Ett skriftligt rättelseyrkande ska undertecknas av den som yrkar rättelse, av en laglig företrädare eller av ett ombud. En handling som har kommit in till en myndighet i elektronisk form behöver dock inte kompletteras med en underskrift, om handlingen innehåller uppgifter om avsändaren och det inte finns anledning att betvivla handlingens autenticitet eller integritet.

På rättelseyrkande per e-post tillämpas lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003), särskilt 3 kapitlet (avsändande av elektroniska meddelanden). 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. Myndigheterna ska omedelbart bekräfta för avsändaren att man tagit emot meddelandet. Skyldigheten att bekräfta uppfylls till exempel av en automatisk kvittering.

Om det gäller ett **upphandlingsärende** och värdet understiger tröskelvärdet i 15 § i upphandlingslagen hör ärendet inte till marknadsdomstolens behörighet. I så fall kan parten söka ändring i upphandlingsbeslutet genom ett rättelseyrkande som riktas gemensamma kyrkorådet. Det beslut som fattas med anledning av ett rättelseyrkande kan överklagas genom besvär hos förvaltningsdomstolen, och beslutet ska därför förses med en besväransvisning för kyrkobesvär. De nationella tröskelvär-

dena är 30 000 euro (varor och tjänster), 100 000 euro (hälsovård och socialtjänster) och 150 000 euro (byggtreprenader och byggkoncessioner)

## Upphandlingsrättelse

En part i ett upphandlingsärende som är missnöjd med den upphandlande enhetens beslut eller ett annat avgörande i upphandlingsförfarandet kan alltid framställa en skriftlig upphandlingsrättelse till den upphandlande enheten (upphandlingslagen 80–83 §).

Upphandlingsrättelse kan tillämpas både på upphandlingar som understiger och på upphandlingar som överstiger det nationella tröskelvärdet. Upphandlingsrättelsen är därmed en form för överklagande som är parallell med rättelseyrkande till rådet (upphandling som underskrider tröskelvärdet) och upphandlingsbesvär hos marknadsdomstolen (upphandling som överskrider tröskelvärdet). Parten ska ges en anvisning om hur man gör en upphandlingsrättelse.

Tidsfristen för upphandlingsrättelse är 14 dagar från delfäendet, dvs. samma som för rättelseyrkande och upphandlingsbesvär.

En förutsättning för upphandlingsrättelse är att den upphandlande enhetens beslut eller åtgärd grundar sig på ett fel i tillämpningen av lagen.

Om både upphandlingsrättelse och rättelseyrkande har lämnats in samtidigt är det i praktiken bäst att behandlingen av rättelseyrkandet inväntar avgörandet för upphandlingsrättelsen.

På blanketten anges anvisningar för upphandlingsrättelse och minimiinnehållet i rättelsen. **På blanketten ska kontaktinformation till den upphandlande enhet som fattat beslutet skrivas in.**

## Besvärsanvisning

### Besvär hos marknadsdomstolen

Här anges de beslut i **upphandlingsärenden** som kan överklagas genom besvär hos marknadsdomstolen. I upphandlingsärenden ska besvärsanvisning till marknadsdomstolen ges om upphandlingens värde överstiger det tröskelvärde som anges i 15 § i upphandlingslagen.

För upphandlingar vars värde understiger tröskelvärdet kan man inte anföra upphandlingsbesvär hos marknadsdomstolen och parten ska endast ges anvisning om rättelseyrkande (se ovan).

Tidsfristen för kyrkobesvär är 30 dagar från delfäendet. Tidsfristen för besvär till marknadsdomstolen i ett upphandlingsärende är 14 dagar från det att vederbörande fått del av beslutet. Besvärstiderna finns färdigt inskrivna på blanketten.

## Rättegångsavgift

På blanketten ges information om rättegångsavgifter.