

Suonenjoen seurakunta	<b>PÖYTÄKIRJA</b>	
Kirkkoneuvosto	<b>2/2023</b>	<b>§ 16-30</b>

<b>KOKOUSAIKA</b>	ke 18.1.2023 klo 18.00 – 20.34
<b>KOKOUSAIKKA</b>	Seurakuntakoti

LÄSNÄ	Eeva Arja	kirkkovaltuuston puheenjohtaja
	Ikonen Hemmo	jäsen
	Korhonen Markku	kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja
	Lehtonen Anja	jäsen
	Marjanen Heikki	puheenjohtaja
	Paananen Leena	kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja
	Rossi Minna	jäsen
	Ruotsalainen Olavi	jäsen
	Vehviläinen Juha	jäsen
MUUT OSALLISTUJAT	Soininen Auli	sihteeri
	Närhi Marjo (§16-21)	OP:n edustaja
POISSA	-	

Heikki Marjanen	Auli Soininen
puheenjohtaja	sihteeri

<b>PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS</b>	
Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.	
Tarkastusaika 19.1.2023	
Hemmo Ikonen	Anja Lehtonen
pöytäkirjantarkastaja	pöytäkirjantarkastaja

<b>PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVÄNÄPITO</b>	Kokouksen tarkastettu pöytäkirja, johon on liitetty oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus, on pidetty yleisesti nähtävänä kirkkoherranvirastossa viraston aukioloaikoina 19.1.2023 – 18.2.2023
	Heikki Marjanen, kirkkoneuvoston puheenjohtaja

Pöytäkirjantarkastajat \_\_\_\_\_

<b>16§</b>	<b>Kokouksen avaus</b>
	Kirkkoneuvoston puheenjohtaja Heikki Marjanen piti alkuhartauden ja toivotti osallistujat tervetulleiksi klo 18.11.

<b>17§</b>	<b>Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</b>
	Kirkkojärjestyksen 9 luvun 1§:n 2 momentin mukaan kirkkoneuvoston kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. KL 7:4 mukaan seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla. Kokouskutsu on jaettu kirkkoneuvoston jäsenille käteen 10.1.2023.
<b>Päätösesitys (pj)</b>	Kirkkoneuvosto toteaa kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.
<b>Päätös</b>	Kirkkoneuvosto totesi kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

<b>18§</b>	<b>Pöytäkirjantarkastajien valinta</b>
<b>Päätösesitys (pj)</b>	Kirkkoneuvosto valitsee kaksi pöytäkirjantarkastajaa.
<b>Päätös</b>	Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Hemmo Ikonen ja Anja Lehtonen.

<b>19§</b>	<b>Työjärjestyksen hyväksyminen</b>
<b>Päätösesitys (pj)</b>	Kirkkoneuvosto hyväksyy esityslistan kokouksen työjärjestykseksi.
<b>Päätös</b>	Kirkkoneuvosto hyväksyi esityslistan kokouksen työjärjestykseksi.

<b>20§</b>	<b>Pöytäkirjan nähtävillä olo</b>
	KL 25:3§:n mukaan kirkkoneuvoston päätökset ovat, jollei niitä kirkkolain tai kirkkojärjestyksen mukaan ole pidettävä salassa, saatettava tiedoksi panemalla päätökset tai ilmoitus siitä julki seurakunnan ilmoitustaululle. Pöytäkirja tai päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen (14pv) tai valituksen tekemiselle varatun ajan (30pv).
<b>Päätösesitys (pj)</b>	Kokouksen tarkastettu pöytäkirja on nähtävillä kirkkoherranvirastossa 19.1.2023 – 18.2.2023 välisen ajan kirkkoherranviraston aukioloaikoina.
<b>Päätös</b>	Kokouksen tarkastettu pöytäkirja on nähtävillä kirkkoherranvirastossa 19.1.2023 – 18.2.2023 välisen ajan kirkkoherranviraston aukioloaikoina.

<b>21 §</b>	<b>Sijoitusasiat</b>
	Pohjois-Savon Osuuspankin senior varainhoitaja Marjo Närhi tulee kertomaan Suomenjoen seurakunnan sijoitusasioista ja tekee ehdotuksen sijoituskohteiden muuttamisesta. Materiaali liitteenä 1.
<b>Päätösesitys (tp)</b>	Kirkkoneuvosto merkitsee tiedoksi tehdyn ehdotuksen ja päättää sijoitusallogaatioiden muuttamisesta.

<b>Päätös</b>	Kirkkoneuvosto merkitsi tiedoksi tehdyn ehdotuksen ja päätti hyväksyä sijoitusallogaatioiden muutoksen siten, että OP-Euro A:sta siirretään 650 000 € OP-Private strategiarahasto50:een 50 000 €, OP-Palvelukiinteistöihin 50 000 €, OP_metsänomistajaan 50 000 € ja OP Säästöobligatio Korkoputki 2v:een 520 000 €. (Muutos tehdään painotuksissa sijoitusalkun sisällä.)
---------------	--

<b>22§</b>	<b>Diakoniatyön johtokunnan valinta ja kirkkoneuvoston edustajan valinta</b>
	Diakoniatyön johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja viisi jäsentä. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Sen lisäksi diakoni ja kirkkoherra ovat mukana johtokunnassa. Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, viisi jäsentä ja viisi varajäsentä johtokunnan toimikauden ajaksi 2023-2026. Kirkkoneuvosto valitsee kirkkoneuvoston edustajan.
<b>Päätösesitys (pj)</b>	Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se valitsee diakoniatyön johtokunnalle puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, viisi jäsentä ja viisi varajäsentä toimikaudeksi 2023-2026. Kirkkoneuvosto valitsee kirkkoneuvoston edustajan diakoniatyön johtokuntaan.
<b>Päätös</b>	Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto valitsee diakoniatyön johtokunnalle puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, viisi jäsentä ja viisi varajäsentä johtokunnan toimikauden ajaksi 2023-2026. Kirkkoneuvosto esittää kirkkoneuvoston edustajaksi Anja Lehtonen.

<b>23 §</b>	<b>Lähetystyön vastuuryhmän kirkkoneuvoston edustajan valinta</b>
	Kirkkovaltuusto on vuoden 2022 lopussa päättänyt, että lähetystyön johtokunta lakkautetaan ja perustetaan lähetystyön vastuuryhmä. Lähetystyön johtokuntaan on kuulunut puheenjohtaja ja viisi jäsentä. Sen lisäksi lähetys sihteeri ja kirkkoherra ovat olleet mukana johtokunnassa. Kirkkoneuvosto valitsee yhden kirkkoneuvoston edustajan ja kirkkovaltuusto valitsee muut jäsenet. Toimikausi kestää kaksi vuotta, ensimmäinen toimikausi 2023-2024.
<b>Päätösesitys (pj)</b>	Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se perustaa Lähetystyön vastuuryhmän ja valitsee siihen tarvittavat jäsenet. Kirkkoneuvosto valitsee lähetystyön vastuuryhmään kirkkoneuvoston edustajan, joka toimii vastuuryhmän puheenjohtajana.
<b>Päätös</b>	Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se perustaa Lähetystyön vastuuryhmän ja valitsee siihen tarvittavat jäsenet. Kirkkoneuvoston esittää kirkkoneuvoston edustajaksi lähetystyön vastuuryhmään Leena Paanasen, joka toimisi vastuuryhmän puheenjohtajana.

<b>24§</b>	<b>Jumalanpalvelus- ja musiikkityön vastuuryhmän kirkkoneuvoston edustajan valinta</b>
	Vastuuryhmään kuuluu puheenjohtaja ja viisi jäsentä sekä kuusi varajäsentä. Sen lisäksi kanttori ja kirkkoherra ovat mukana vastuuryhmässä. Kirkkoneuvosto valitsee yhden kirkkoneuvoston edustajan ja kirkkovaltuusto valitsee muut jäsenet. Toimikausi kestää kaksi vuotta, ensimmäinen toimikausi 2023-2024.

<b>Päätösesitys (pj)</b>	Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se valitsee jumalanpalvelus- ja musiikkityönvastuuryhmän jäsenet. Kirkkoneuvosto valitsee yhden kirkkoneuvoston edustajan Jumalanpalvelus- ja musiikkityön vastuuryhmään. Puheenjohtajana toimii kanttori.
<b>Päätös</b>	Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se valitsee jumalanpalvelus- ja musiikkityönvastuuryhmän jäsenet. Kirkkoneuvosto esittää kirkkoneuvoston edustajaksi Jumalanpalvelus- ja musiikkityön vastuuryhmään Olavi Ruotsalaisen. Puheenjohtajana toimii kanttori.

<b>25 §</b>	<b>Kasvatuksen vastuuryhmän kirkkoneuvoston edustajien valinta</b>
	Vastuuryhmään kuuluu 8 jäsentä ja työntekijöiden edustajia omalta työalaltaan. Kirkkoneuvosto valitsee kaksi kirkkoneuvoston edustajaa ja kirkkoneuvosto valitsee muut jäsenet. Toimikausi kestää kaksi vuotta, ensimmäinen toimikausi 2023-2024.
<b>Päätösesitys (pj)</b>	Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se valitsee kasvatustyönvastuuryhmän jäsenet. Kirkkoneuvosto valitsee kaksi kirkkoneuvoston edustajaa kasvatuksen vastuuryhmään. Puheenjohtajana toimii nuorisotyöntekijä.
<b>Päätös</b>	Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se valitsee kasvatustyönvastuuryhmän jäsenet. Kirkkoneuvosto esittää kirkkoneuvoston edustajiksi kasvatuksen vastuuryhmään Minna Rossin ja Juha Vehviläisen. Puheenjohtajana toimii nuorisotyöntekijä.

<b>26§</b>	<b>Digitointi / Essi Raittila</b>
	Liitteenä 2 on Canonin tarjous seurakunnalle ikuisesti säilytettävien ja arvokkaiden dokumenttien digitoinnista. Seurakunnan arkisto on kirkkolain mukaisesti kirkkoherran vastuulla. Palvelun hyötynä olisi se, että digitoidusta materiaalista pystyy hakemaan tietoa hakusanalla ja materiaali säilyy turvassa digitaalisessa muodossa.
<b>Päätösesitys (pj)</b>	Kirkkoneuvosto merkitsee asian tiedoksi ja pyytää uutta kirkkoherraa perehtymään asiaan, kun tämä on astunut virkaansa sekä tuomaan sen jälkeen Kirkkoneuvostolle esityksen pysyväisluonteisten asiakirjojen digitoinnin mahdollisesta hankinnasta Suonenjoen seurakuntaan, sen hyödyistä ja käytettävyydestä.
<b>Päätös</b>	Kirkkoneuvosto merkitsi asian tiedoksi ja pyytää uutta kirkkoherraa perehtymään asiaan, kun tämä on astunut virkaansa sekä tuomaan sen jälkeen Kirkkoneuvostolle esityksen pysyväisluonteisten asiakirjojen digitoinnin mahdollisesta hankinnasta Suonenjoen seurakuntaan, sen hyödyistä ja käytettävyydestä.

<b>27 §</b>	<b>Domus asian- ja dokumenttienhallintajärjestelmä</b>
	Domus –asianhallintajärjestelmäpalvelun tarkoituksena on helpottaa kirkon organisaatioiden asiakirjahallinnon ja päätöksenteon prosesseja: • Asiakirjojen siirto järjestelmää käyttävien organisaatioiden välillä tapahtuu järjestelmän sisällä, joka vähentää postituskuluja. • Sähköinen arkistointi poistaa kokonaan manuaalisen arkistointityön

- Sähköinen kokousaineistojen välittäminen vähentää postituskuluja sekä tulostamista
- Päätöksentekoon liittyvien asioiden seuranta paranee sekä päätöksenteon prosessit nopeutuvat

Domusta käyttävät mm. isot seurakunnat Suomessa.

Talouspäällikkö on selvittänyt Domuksen käyttöönottohintoja ja ominaisuuksia.

Ydinominaisuudet kattavat:

- Asiantuntijaprosessien hallinta, ohjaaminen ja seuraaminen
- Sekä virallisten päätöksentekoon liittyvien asiakirjojen että muun tyyppisten aineistojen hallinta
- Asioiden vireille tulo, valmistelu ja päätöksenteko toimielimissä tai viranhaltijapäätöksinä
- Sähköinen pysyväisarkistointi ja päätösten allekirjoittaminen
- Monikielinen käyttöliittymä
- Sähköiset kokoukset ja kokousaineiston jakaminen
- Päätösten julkaiseminen internetissä
- Integroinnit: Microsoft Office (asiakirjojen muokkaus)

Tweb on selainkäyttöinen asian- ja asiakirjanhallinnan työväline.

Twebin avulla voidaan saada hyötyä sähköisestä asioiden ja asiakirjojen laadinnasta, käsittelystä, seurannasta ja raportoinnista. Sovellus täyttää julkishallinnon vaatimat erityistarpeet ja on mm. Sähke-yhteensopiva.

Kuopion hiippakunnan tuomiokapitulin taloushallinnon asiantuntija on selvittänyt hintoja Domuksen hankkimiselle seuraavin tuloksin:

Jos seitsemän seurakuntaa ottaa käyttöön Domuksen, niin käyttöönoton hinnaksi muodostuu [REDACTED] + alv 24% = eli noin [REDACTED] eur / seurakunta.

- *Käyttöönottopaketti on mahdollista jakaa sisällöllisesti ja kustannuksellisesti useamman seurakuntatalouden kesken.*
- *Esimerkki jaetusta käyttöönotosta, jossa neljä seurakuntataloutta:*
- *Organisaatiokohtaiset pakolliset kustannukset: Kirjaamokohtaiset asennukset ja mallipohjat [REDACTED] € (+alv)*
- *Jaettavat kustannukset: Suunnittelu, koulutukset ja projektinhallinta yhteensä [REDACTED] € (+alv) ([REDACTED] € per organisaatio + alv)*
- *käyttöönoton kokonaiskustannus olisi tässä esimerkissä [REDACTED] € (+alv) per organisaatio*

Seitsemän organisaation yhteiskäyttöönotossa laskutus menisi siten, että:

Kirjaamokohtaiset asennukset ja mallipohjat [REDACTED] € (+alv)

Suunnittelu, koulutukset ja projektinhallinta yhteensä [REDACTED] € (+alv).

Seitsemällä jaettuna: [REDACTED] € (+alv)

**Yhden organisaation hinnaksi 7 yhteiskäyttöönotossa tulisi siten: [REDACTED] € (+alv) + [REDACTED] € (+alv) = [REDACTED] € (+alv)**

Käyttäjämäärien mukaan lisenssit seuraavasti:

- Käyttäjälisenssit (ei sis. Alv)
- [REDACTED] €/kk/asianhallintakäyttäjä

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• €/kk/lukukäyttäjät</li> <li>• €/kk/luottamushenkilökäyttäjät</li> </ul>
<b>Päätösesitys (pj)</b>	<p>Domus –järjestelmä muuttaa pysyvästi seurakunnan asiakirjahallintaa ja -käsittelyä. Järjestelmän käyttöönotto edellyttää koko henkilöstön koulutusta sekä asiakirjahallinnan toiminnan ymmärtämistä. Järjestelmän hankinta ja käyttöönotto on työtä vaativa prosessi.</p> <p>Kirkkoneuvosto merkitsee asian tiedoksi ja pyytää uutta kirkkoherraa perehtymään asiaan, kun tämä on astunut virkaansa sekä tuomaan sen jälkeen Kirkkoneuvostolle esityksen Domus –asiakirjahallintajärjestelmän mahdollisesta hankinnasta Suonenjoen seurakuntaan, sen hyödyistä ja käytettävyydestä.</p>
<b>Päätös</b>	<p>Kirkkoneuvosto merkitsi asian tiedoksi ja pyytää uutta kirkkoherraa perehtymään asiaan, kun tämä on astunut virkaansa sekä tuomaan sen jälkeen Kirkkoneuvostolle esityksen Domus –asiakirjahallintajärjestelmän mahdollisesta hankinnasta Suonenjoen seurakuntaan, sen hyödyistä ja käytettävyydestä.</p>

<b>28§</b>	<b>(Luottamuksellinen, Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, 23§, ei julkisuu-teen)</b>
<b>Päätösesitys (pj)</b>	
<b>Päätös</b>	

<b>29§</b>	<b>Muut asiat</b>
	<p><b>29.1. Diakonin virkavapauden jatkaminen.</b>  Diakoni Sirkka Koponen on ilmoittanut palaavansa virkaansa, muutta pyytänyt virkavapauden jatkamista tarvittaessa yhdellä kuukaudella (13.2.-12.3.2023), jotta RiverTechin toiminnanjohtaja voidaan valita ja perehdytys suorittaa.  Diakonin sijainen, Riitta Hakulinen, on ilmoittanut, että hän on tarvittaessa käytettävissä jatkamaan sijaisena kyseisen ajan. <b>Merkitään tiedoksi.</b></p> <p><b>29.2. Nuorisotyönohjaajan irtisanoutuminen.</b>  Nuorisotyönohjaaja Tea Adeola on irtisanoutunut 30.12.2022. Hänet on valittu kotiseurakuntansa (Kallaveden srk) oppilaitosyhteistyön nuorisotyönohjaajaksi. Hän aloittaa Kallaveden srk:ssa 16.1.2023.  Nuorisotyön tehtävien hoitamisesta (ennen muuta rippikoulutyö) ja jakamisesta eri työntekijöiden kesken sekä sijaisen etsimistä selvitetään.  Virka julistetaan avoimeksi ja se laitetaan hakuun mahdollisimman pian, mutta siten, että uusi kirkkoherra on mukana viran tarpeiden ja sisällön määrittelyssä ja hakijoiden haastattelussa. Kirkkoneuvosto myönsi eron Tea Adeolalle.</p> <p><b>29.3. Jumalanpalvelussuunnitelma, Liite 4. Merkitään tiedoksi.</b></p> <p><b>29.4. Uuden kirkkoherran virkaanastuminen ja perehdyttäminen.</b>  Risto Huotari aloittaa virassaan 1.3.2023.</p>

**Päätösesitys:** Vt. khra Heikki Marjanen valmistelee perehdyttämissuunnitelman ja vastaa sen toteuttamisesta (yhdessä talouspäällikön kanssa) ajalla 1.3.-30.5.2023. Tästä hänelle maksetaan yhden kk:n vt. khran palkkio (sama kuin tällä hetkellä). Kirkkoneuvosto kutsuu Risto Huotarin helmikuun kokoukseen, jossa hänellä on länäolo- ja puheoikeus.

Pyydetään piispalta virkaanasettamisjuhlan päivämäärä hänelle sopivana ajankohdiana.

Määritetään tulosaarnan ajankohta ja muut asiaan liittyvät seikat.

**Päätös:**

Vt. khra Heikki Marjanen valmistelee perehdyttämissuunnitelman ja vastaa sen toteuttamisesta (yhdessä talouspäällikön kanssa) ajalla 1.3.-30.5.2023. Tästä hänelle maksetaan yhden kk:n vt. khran palkkio (sama kuin tällä hetkellä).

Kirkkoneuvosto kutsuu Risto Huotarin helmikuun kokoukseen, jossa hänellä on länäolo- ja puheoikeus.

Tulosaarna ja kahvit 12.3.2023.

Valtuutettujen koulutus 20.2.2023 klo 16.30

Valtuustoseminaari 13.3.2023 klo 17.00

**29.5. Kirkkohallituksen yleiskirjeet: <https://evl.fi/plus/paatoksenteko/kirkkohallitus/kirkkohallituksen-yleiskirjeet/yleiskirjeet-2022>**

**28/2022** Tilintarkastajan valinta valtuustokaudelle 2023-2026

**29/2022** Harjoittelu- ja työelämässä oppimisen jaksot ja niihin liittyvät korvauskäytännöt työpaikalle

**30/2022** Kirkon säädöskokoelma nro 159-2022 Kirkkohallituksen päätös kirkon tietoturvasäädöskokoelmasta ja yleisistä tietoturvamääräyksistä

**30/2022 liite 1** Kirkon säädöskokoelma nro 159-2022 Kirkkohallituksen päätös kirkon tietoturvasäädöskokoelmasta ja yleisistä tietoturvamääräyksistä

**30/2022 liite 2** Kirkon tietoturvasäädöskokoelma 2022

**31/2022** Yleiskirje romanien kansallispäivästä ja työnantajapooliin liittymisestä

**Merkitään tiedoksi**

**29.6. Sähköiset kokousasiakirjat**

Seurakuntia on ohjeistettu välttämään turhaa paperinkulutusta (mm. Ympäristödiplomi). Lisäksi Neuvoston ja Valtuuston esityslistojen lähettäminen maksaa ja on työlästä. Kokouksissa esityslistat ja niiden liitteet heijastettaisiin jatkossa valkokankaalle. Lisäksi asian kokonaisuuden tai hahmottamisen kannalta oleelliset liitteet ja vastaavat jaettaisiin edelleen paperimuodossa kokousten osanottajille.

**Päätösesitys:** Kirkkoneuvosto keskustelee siirtymisestä kokonaan sähköpostilla toimitettavaan esityslistoihin niiden valtuutettujen osalta, jotka tähän suostuvat ja päättää asian valmistelun jatkamisesta.

**Päätös:** Kirkkoneuvoston kokouskutsut toimitetaan jatkossa sähköpostilla, pois lukien talousarvio- ja tilinpäätösasiakirjat sekä salassa pidettävät asiakirjat.

**29.7. Kirkkoneuvoston seuraavat kokoukset vuonna 2023**

Kirkkoneuvosto keskustelee ja päättää kevään kokousten ajankohdista.

Mahdollisia ovat esim. 22.2. 22.3. 26.4. 24.5. 20.6.

**Päätös:** Kirkkoneuvosto kokoontuu vuoden alkupuoliskolla seuraavasti: 22.2. 22.3. 26.4. 24.5. 20.6.

<b>30§</b>	<b>Kokouksen päättäminen ja valitusosoitus</b>
	<p>Puheenjohtaja päättää kokouksen ja antaa oheiset oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitteet sekä esittää että esityslistan 16-30 §:ssä ei ole tehty sellaisia päätöksiä, joilla olisi kirkkojärjestyksen 23 luvun 3§:ssä tarkoitettuja lapsivaikutuksia.</p> <p><b>OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS:</b> Suonenjoen seurakunta Kirkkoneuvosto Kirkkoherranvirasto <b>Käyntiosoite:</b> Siioninsillankatu 1, 77600 SUONENJOKI <b>Postiosoite:</b> Tapulikatku 2, SUONENJOKI <b>Sähköposti:</b> suonenjoen.srk@evl.fi</p> <p><b>1. MUUTOKSENHAKUKIELLOT</b> <b>Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot.</b> Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (1054/1993) 24 luvun 5 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua. <b>Pöytäkirjan pykälät:</b></p> <p><b>Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto:</b> Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla: <b>Pöytäkirjan pykälät: -</b></p> <p><b>Alistusasiaa koskeva muutoksenhakukielto:</b> Kirkkolain 24 luvun 3 §:n 2 momentin mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomiokapitulin tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi. <b>Pöytäkirjan pykälät: -</b></p> <p><b>Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot:</b> Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta viranomaisen päätökseen evankelisluterilaisen kirkonvirkaehtosopimuksista annetun lain (968/1974) 2 §:ssä tarkoitettussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Edellä mainittua sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä (kirkkolain 6 luvun 72 § 2 momentti).</p>



Muutosta ei saa hakea oikaisuvaatimuksella tai valittamalla päätökseen, joka koskee väliaikaista virantoimituksesta pidättämistä (kirkkolain 24 luvun 14 § 2 momentti).

Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta päätöksestä, joka koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta.

Valittamalla ei saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista (oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentti).

Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

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

#### **Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot.**

Hankintaa koskevista seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 8 a §:n 2 momentin nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon. Kansalliset kynnysarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

- 60 000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);
- 150 000 € (rakennusurakat);
- 400 000 € (hankintalain liitteen E 1–4 kohdassa tarkoitetut sosiaali- ja terveyspalvelut);
- 300 000 € (hankintalain liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitetut 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:

Suonenjoen seurakunnan kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Siioninsillankatu 1, 77600 SUONENJOKI

Postiosoite: Tapulikatu 2, 77600 SUONENJOKI

Sähköposti: suonenjoen.srk@evl.fi

### **Pöytäkirjan pykälät: 17, 21**

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

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: Suonenjoen seurakunnan kirkkoneuvosto

**Käyntiosoite:** Siioninsillankatu 1, 77600 SUONENJOKI

**Postiosoite:** Tapulikatu 2, 77600 SUONENJOKI

**Sähköposti:** suonenjoen.srk@evl.fi

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 tietoliikennetyksien toimimattomuudesta tai vastaa-vasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Hankintaoikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Hankintaoikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

Hankintaoikaisun sisältö

Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:

- oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot hankintaoikaisun kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

#### **4. VALITUSOSOITUS**

##### **a) Kirkollis- ja hallintovalitukset**

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella:

Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

Itä-Suomen hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, KUOPIO

Postiosoite: PL 1744, 70101 KUOPIO

Sähköposti: ita-suomi@oikeus.fi

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

**Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät: -**

##### **b) Hallintovalitus**

**Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät: -**

Valitusaika on 30 päivää päätöksen tiedoksisaannista.

Kirkollisvalitus alustusasiassa.

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

Kuopion hiippakunnan tuomiokapituli,

Käyntiosoite: Kuninkaankatu 22 A

Postiosoite: PL 42, 70101 KUOPIO

Sähköposti: kuopio.tuomiokapituli@evl.fi

**Kirkkohallitus, pöytäkirjan pykälät: -**

Postiosoite: PL 210, 00131 Helsinki

Käyntiosoite: Eteläranta 8, 00131 Helsinki

Telekopio: 09 1802 350

Sähköposti: kirkkohallitus@evl.fi

Valitusaika on 30 päivää päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

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, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

##### **c) 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 lähettamisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaan-ottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

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

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella voidaan saattaa hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan. Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella ei voida saattaa hankintayksikön sellaista päätöstä tai muuta ratkaisua, joka koskee 1) yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua, 2) sitä, että hankintasopimusta ei jaeta osiin hankintalain 75 §:n nojalla tai 3) sitä, että hankintalain 93 §:ssä tarkoitettua kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia. Asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnyksen.

#### **Markkinaoikeuden yhteystiedot:**

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Käynti- ja postiosoite: Sörnäistenkatu 1, 00580 Helsinki

Faksi: 029 56 43314

Sähköpostiosoite: markkinaoikeus@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.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
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- päätös, johon haetaan muutosta</li> <li>- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi</li> <li>- vaatimusten perustelut</li> <li>- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.</li> </ul> <p>Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä valitusviranomaiselle.</p> <p><b>Valituksen liitteet.</b></p> <p><b>Valitukseen on liitettävä:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen</li> <li>- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksensä tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta</li> <li>- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.</li> </ul> <p>Asiamiehen on esitettävä valtakirja. Jollei valitusviranomaisen toisin määrää, valtakirjaa ei kuitenkaan tarvitse esittää oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 32 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa.</p> <p><b>Valitusasiakirjojen toimittaminen.</b></p> <p>Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.</p> <p><b>Oikeudenkäyntimaksu.</b></p> <p>Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1383/2018) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 270 € ja markkinaoikeudessa 2 120 €. Käsitelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 240€, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6 350 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa ja yksityishenkilön oikeudenkäyntimaksu on 530 €.</p> <p>Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.</p>
<b>Päätös</b>	Kokous päättyi klo 20.34.