

LIPERIN SEURAKUNTA
Kirkkoneuvosto

§

sivu

Kokouspöytäkirja 15.11.2023, nro 9/2023

101	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	153
102	Pöytäkirjantarkastajat	153
103	Työjärjestyksen hyväksyminen	153
104	Anomus Laudamus- ja Lehmus-kuorojen Italian konserttimatkaa varten	154
105	Liperin kirkon kirkkosalin takaosan muutostyöt	156
106	Lausunto Viinijärven kirkkotie 5:ssä sijaitsevien rakennusten myymisestä	161
107	Lausunto Kuopion seurakuntayhtymän hallintosäännöstä ja yhteisten tehtävien johtosäännöstä	162
108	Ilmoitusasiat ja muut asiat	163
109	Kokouksen päättäminen	164

PÖYTÄKIRJAN NRO 9/2023

KOKOUSAIKA 15.11.2023 klo 16.00–17.00

KOKOUSPAIKKA Kuoringan leirikeskus

LÄSNÄ OLLEET
JÄSENET


Jari Uimonen	puheenjohtaja
Kirsi Rissanen	varapuheenjohtaja
Veli-Pekka Hartikainen	jäsen
Martti Issakainen	jäsen
Kati Pikkarainen	jäsen
Hanna-Leena Puhakka	jäsen
Eeva Pusa	jäsen
Osmo Puustinen	jäsen
Maija Silvennoinen	jäsen
Matti Vihma	jäsen


POISSA

MUUT LÄSNÄ
OLLEET

Harri Nousiainen taluspäällikkö, pöytäkirjanpitäjä


ALLEKIRJOITUKSET



Jari Uimonen
puheenjohtaja


Harri Nousiainen
pöytäkirjanpitäjä

PÖYTÄKIRJA ON
TARKASTETTU

Liperissä 15.11.2023


Maija Silvennoinen
pöytäkirjantarkastaja


Matti Vihma
pöytäkirjantarkastaja

PÖYTÄKIRJA ON OLIUT
YLEISESTI NÄHTÄVILLÄ

Yleisessä tietoverkossa seurakunnan kotisivuilla
kohdassa Päätöksenteko ajalla __/__/2023.

Harri Nousiainen
taluspäällikkö

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet

KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kn 101 § KL 10 luku 15 §:

”Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä, jollei päätöksenteolle säädetä tässä laissa muita vaatimuksia. ...

Läsnä olevaksi katsotaan myös toimielimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti.”

KJ 3 luku 34 §:

”Kirkkoneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto kokoontuu myös, jos puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai jos vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

Puheenjohtaja kutsuu kokouksen koolle kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Kokouksesta ilmoitetaan samalla kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.”

Kirkkoneuvosto päätti 14.2.2023 (25 §), että kokouskutsu ja esityslista lähetetään vähintään viisi päivää ennen kokousta. Kiireellisissä asioissa voidaan poiketa edellä olevasta.

Kokouskutsu ja esityslista on lähetetty kirkkoneuvoston jäsenille sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle 8.11.2023.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

PÖYTÄKIRJANTARKASTAJAT

Kn 102 § **PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.):** Valitaan pöytäkirjantarkastajiksi Maija Silvennoinen ja Matti Vihma.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Kn 103 § **PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.):** Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

ANOMUS LAUDAMUS- JA LEHMUS-KUOROJEN ITALIAN KONSERTTI-MATKAA VARTEN

Kirkkoneuvosto 24.10.2023:

Kn 96 § Kanttori Talvikki Attila-Pekosen johdolla Laudamus- ja Lehmus-kuorot ovat suunnittelemassa kuoromatkaa Italiaan keväällä 2024. Matka olisi toukokuun lopulla 23.–30.5.2024. Kuorot on kutsuttu esiintymään Pavian evankeliseen seurakuntaan, jossa pastorina toimii Marco Pandolci.

Ilmoittautuneita on tällä hetkellä 11 kuorolaista, lisäksi perheenjäseniä viisi. Lapsilla on perheestä vähintään yksi aikuinen mukana. Matkaohjelmassa on huomioitu ryhmän erityispiirteet eli lapset ja hieman ikääntyneet henkilöt. Kuorot harjoittelevat yhdessä paikallisen gospelkuoron kanssa ja pitävät konsertin Paviassa. Lisäksi kuorot tutustuvat monipuolisesti kristilliseen kulttuuriperintöön, laulaen, katsellen ja kuunnellen.

Kuorot anovat matkan toteuttamiseen 200 €/laulaja. Loput kulut katetaan varainkeruulla ja omakustanteisesti. Mikäli matkasuunnitelma hyväksytään, kuorot aloittavat varainkeruun erilaisin tempauksin, mm. kirpputorilla, myyjäisillä, letunpaistolla, konserteilla jne.

Alustava matkan budjetti:

Matkan hinta 11 x 1 000 € = 11 000 €

Laulajat maksavat itse n. 500 € (riippuen varainkeruusta) = 5 500 €

Seurakunnan avustus = 2 200 €

Talkoilla koottava n. 2 000 - 3 000 €.

Anomus ja matkaohjelma ovat liitteenä 1.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Asia jätetään pöydälle.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

Kn 104 § Kirkkoneuvosto 15.11.2023:

Kanttori Talvikki Attila-Pekosen laatima lisäselvitys siitä, miten kuoromatka palvelee seurakunnan toimintaa Liperissä, on liitteenä 1.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto hyväksyy em. kuorojen matkasuunnitelman ja esittää talousarvioon seurakunnan avustukseksi matkan toteuttamiseen 200 €/laulaja. Muodostetaan työryhmä valmistelemaan yleiset ohjeet matkoista.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin. Työryhmään nimettiin Eeva Pusa, Hanna-Leena Puhakka ja Jari Uimonen.

LIPERIN KIRKON KIRKKOSALIN TAKAOSAN MUUTOSTYÖT

Kirkkoneuvosto 24.5.2022:

Kn 77 § Syksyllä 2020 pidetyn piispantarkastuksen päätöslausunnossa seurakunnalle annettiin viisi kehittämistehtävää, joista yksi oli seuraava:
”Seurakunta selvittää mahdollisuuksia muuttaa Liperin kirkon takaosan rakennetta niin, että kirkkoa voidaan käyttää yhä joustavammin ja monipuolisemmin yhteisöllisyyden vahvistamiseksi esimerkiksi lapsiperheitä, kirkkokahvituksia ja kokoontumisia varten.”

Talousarvion 2022 investointiosassa on 70 000 euron määräraha Liperin kirkon kirkkosalin takaosan muutostöihin (kahvio-, kokous-, leikkitila).

Siulle sisustuspalvelut Jenna Zenelaj on tehnyt luonnossuunnitelman Liperin kirkon kahvitilasta. Kirkkosalin takaosasta poistettaisiin 4–6 penkkiriviä, mikä mahdollistaisi 40–70 henkilön kahvi-/kokoustan. Tilanjako toteutettaisiin sermein tai ilman sermejä. Kahvitilan takaosaan kirkkosalin takaseinälle rakennettaisiin pieni keittiö, joka olisi piilotettavissa taitto-ovien taakse. Taitto-ovet ja kalusteet (pöydät ja tuolit) olisivat kirkon tyyliin sopivat.

Luonnossuunnitelma on liitteenä 2.

Kirkkolaki 14 luku 5 a § 1 mom.:

”Seurakunnan tai seurakuntayhtymän on ennen päätöksen tekemistä varattava Museovirastolle tilaisuus antaa asiasta lausunto, jos päätös koskee suojellun tai sellaisen kirkollisen rakennuksen, jonka käyttöön ottamisesta on kulunut 50 vuotta, olennaista muuttamista tai purkamista taikka käyttötarkoituksen muuttamista. Lausunto on pyydettävä jo asiaa koskevasta suunnitelmasta.”

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto pyytää Museovirastolta lausuntoa liitteenä 2 olevasta Liperin kirkon kirkkosalin takaosan muutostöitä koskevasta suunnitelmasta.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

Kirkkoneuvosto 24.8.2022:

Kn 100 § Museovirasto on 1.7.2022 lähettänyt lausuntonsa, liite 2.

Museovirasto pitää muutossuunnitelman tavoitteita yhteisöllisyyden vahvistamisesta hyvänä ja esitettyjen toimintojen sijoittamista kirkkosaliin periaatteessa mahdollisina. Nyt esitetyistä idealuonnoksista ei kuitenkaan selviä koko kirkkosalin luonne eikä muutosten vaikutus kokonaisuuteen riittävästi arvioitavaksi.

Museoviraston lausuntoa varten tulee esittää mittakaavassa oleva koko kirkon pohjapiirros lähtötilanteesta sekä muutosvaihtoehdoista, joissa on esitetty myös poistettavien penkkien paikat. Lisäksi tulee esittää pituuspoikkileikkaus kirkkosalista, jossa esitetään kalustemuutosten lisäksi tilan jakamiseen ideoidut seinäkkeet. Kalusteseinästä tulee esittää projektio siten, että uusi kaluste on arvioitavissa osana kirkkosalin takaseinää. Keittiökalusteen sijainti ole-massa oleviin vesipisteisiin olisi hyvä käydä ilmi suunnitelmasta sekä lasten leikkipaikan kalustusperiaate. Lähtötilanteen havainnollistamiseksi tulisi lausuntomateriaaliin liittää myös riittävästi valokuvia kirkkosalin nykytilan-teesta.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Suunnittelua jatketaan Museoviraston kommentit huomioiden. Lisäksi jatkosuunnittelussa keskitytään vaihtoehtoon, jossa kirkon takaosasta poistetaan kuusi penkkiriviä.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

Kirkkoneuvosto 10.1.2023:

Kn 17 § Jenna Zenelaj on tehnyt tarkennetun luonnossuunnitelman Liperin kirkon kahvitilasta ottaen huomioon Museoviraston aikaisemmat kommentit.

Tarkennettu luonnossuunnitelma on liitteenä 8.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto pyytää Museovirastolta lausuntoa liitteenä 8 olevasta Liperin kirkon kirkkosalin takaosan muutostöitä koskevasta tarkennetusta suunnitelmasta.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

Kirkkoneuvosto 26.4.2023:

Kn 54 § Museovirasto on 24.3.2023 lähettänyt lausuntonsa, liite 3.

Museovirasto pitää edelleen muutossuunnitelman tavoitteita yhteisöllisyyden vahvistamisesta hyvänä ja esitettyjen toimintojen sijoittamista kirkkosaliin periaatteessa mahdollisina.

Museoviraston näkemyksen mukaan kirkkosalin takaosasta on mahdollista poistaa penkkirivejä vapaamuotoisempaa kokoontumista varten. Penkkirivien poistaminen tulisi rajata neljään keskikäytävän molemmin puolin. Silloin urkuparven alle jää vielä kolme penkkiriviä ja niistä viimeisin pilaririviin.

Poistettaville penkeille tulee osoittaa sijoituspaikka, joka mahdollistaa niiden säilyminen.

Kirkkosalin jakaminen, suunnitelmien mukaisella, vajaakorkealla sermiseinällä ei ole kirkon sisätilan arkkitehtuurille soveltuva ratkaisu eikä toiminnallisesti perusteltu.

Urkuparven alle kirkkosalin takaseinälle on suunniteltu keittiökaluste ja säilytystilaa taitto-ovien taakse. Museoviraston näkemykseen keittiökalusteen sijoittaminen olemassa olevien vesipisteiden läheisyyteen on mahdollinen. Kalusteen leveysmitoituksessa on kuitenkin huomioitava, ettei kaapisto ulotu arkkitehtonisesti tärkeän seinässä olevan, parvien kannatuspuupilareiden jatkeena olevan, pilasterin päälle. Symmetrian säilymiseksi peräseinällä Museovirasto suosittelee vastaavan näköisen kalusteen sijoittamista myös keskikäytävän toiselle puolelle. Kalusteeseen voi sijoittaa esimerkiksi ko. kohtaan esitetyn leikkipaikan tarvikkeistoa. Suunnitelmissa ei ole esitetty keittiökalusteen syvyydelle mittaa. Raskaiden kalustepäättyjen välttämiseksi tulee kalusteen syvyys minimoida ja/tai suunnitella tilaan sopivaksi. Kalusteen toteutussuunnitelma sekä irtokalustesuunnitelma tulee esittää Museoviraston arvioidtavaksi hyvissä ajoin ennen toteutusta.

Esitetyt muutokset ovat kirkkolain 895/2013 14 luvun 2 §:n tarkoittamia olennaisia muutoksia, joita koskeva kirkkovaltuuston päätös on alistettava Kirkkohallituksen vahvistettavaksi.

Museovirasto puoltaa suunnitelmien eteenpäin viemistä edellä mainitut huomioiden.

Kirkkolaki 14 luku 2 §:

”Kirkolliset rakennukset ja päätöksen alistaminen

Kirkollisia rakennuksia ovat kirkot ja kellotapulit, siunaus- ja hautakappelit sekä hautausmaalla olevat niihin rinnastettavat rakennukset.

Kirkkopihaan, sen ja hautausmaan aitaan ja porttiin sekä sankarihautausmaahan sovelletaan, mitä kirkollisista rakennuksista säädetään.

Kirkkovaltuuston päätös on alistettava kirkkohallituksen vahvistettavaksi, jos se koskee:

- 1) uuden kirkon tai siunauskappelin rakentamista tai hankkimista;
- 2) muun rakennuksen muuttamista kirkoksi tai siunauskappeliksi;
- 3) kirkollisen rakennuksen olennaista muuttamista tai purkamista taikka sen käyttötarkoituksen muuttamista;
- 4) kirkon käyttämättä jättämistä.”

Kirkkolaki 9 luku 3 §:

”Määräenemmistö

Päätöksen tekemiseen vaaditaan, että vähintään kaksi kolmasosaa läsnä olevista ja enemmän kuin puolet kaikista kirkkovaltuuston jäsenistä sitä kannattaa asiassa, joka koskee:

- 1) kirkollisen rakennuksen, kappelin, seurakuntatalon, seurakunnan virastotalon, leiri- tai kurssikeskuksen rakentamista taikka hankkimista;
- 2) kirkollisen rakennuksen olennaista muuttamista tai purkamista, sen käyttötarkoituksen muuttamista taikka muun rakennuksen muuttamista kirkolliseksi rakennukseksi;
- 3) hautausmaan perustamista tai laajentamista;
- 4) kiinteän omaisuuden luovuttamista;
- 5) uuden viran perustamista.”

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto

- 1) merkitsee Museoviraston 24.3.2023 lausunnon tiedoksi
- 2) päättää, että asian valmistelua jatketaan. Kirkkoneuvosto pitää katselmuksen Liperin kirkossa.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

Kirkkoneuvosto 15.11.2023:

Kn 105 § Kirkkoneuvosto piti katselmuksen Liperin kirkossa 6.6.2023.

Katselmuksessa päätettiin selvittää hankkeen alustavia kustannuksia.

Neljän penkkirivin poiston kustannukset lattian paikkauksineen ja maalauksineen olisi arviolta n. 10 000 €. Keittiökaluste vesipisteineen ja viemärointeineen kustantaisi n. 30 000 - 40 000 €. Irtokalusteiden (pöydät ja tuolit) kustannus kirkon tyyliin sopivina olisi n. 20 000 - 40 000 €.

Kirkkolaki (652/2023) 3 luku 21 §:

”Kirkollinen rakennus on kirkko, kellotapuli, siunaus- ja hautakappeli sekä hautausmaalla oleva niihin rinnastettava rakennus.

Kirkkopihaan, sen ja hautausmaan aitaan ja porttiin sekä sankarihautausmaahan sovelletaan, mitä kirkollisesta rakennuksesta säädetään.

Kirkkovaltuuston on haettava kirkkohallituksen lupa ennen toimenpiteisiin ryhtymistä, jos asia koskee:

- 1) uuden kirkon tai siunauskappelin rakentamista tai hankkimista;
- 2) muun kuin kirkollisen rakennuksen muuttamista kirkoksi tai siunauskappeliiksi;
- 3) suojellun kirkollisen rakennuksen olennaista muuttamista tai purkamista taikka sen käyttötarkoituksen muuttamista;
- 4) luopumista kirkon käytöstä.

Kirkkohallitus voi liittää lupaa koskevaan päätökseen ehtoja, jotka koskevat rakennuksen ulko- ja sisäasua, rakennustapaa, materiaaleja sekä rakennus- tai korjausmenetelmiä. Kirkkohallituksen on otettava huomioon 22 §:n 1 mo-

mentin mukaiset kirollisen rakennuksen suojelun tavoitteet, kun se käsittelee lupaa suojellun kirkollisen rakennuksen olennaiseen muuttamiseen tai purkamiseen taikka sen käyttötarkoituksen muuttamiseen.”

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto

- 1) esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto hyväksyy Liperin kirkon kirkkosalin takaosan muutostyöt huomioiden kirkkoneuvoston 24.5.2022 liitteen 2 ja kirkkoneuvoston 10.1.2023 liitteen 8 mukaiset suunnitelmat sekä Museoviraston 24.3.2023 lausunnon seuraavasti:
 - Kirkkosalin takaosasta poistetaan keskikäytävän molemmin puolin neljä penkkiriviä. Kuuden penkkirivin poistaminen olisi tilan käytettävyyden kannalta huomattavasti parempi.
 - Em. penkit poistetaan ja hanke toteutetaan, mikäli poistettaville penkeille löytyy sijoituspaikka, joka mahdollistaa niiden säilymisen. Vaatimus säilyttämisestä koetaan haastavaksi ja todella kohtuuttomaksi.
 - Kirkkosalin jakamisesta seinäsermillä luovutaan.
 - Kaluste takaseinälle taitto-ovien taakse toteutetaan vain keskikäytävän toiselle puolelle suunnitelman mukaisesti. Molemminpuolinen kaluste tekisi tilasta ahtaan myös toiselta puolen, kun penkkirivejä poistetaan vain neljä. Kaluste voidaan tarvittaessa jättää toteuttamatta.
 - Kalusteen toteutussuunnitelma sekä irtokalustesuunnitelma esitetään Museoviraston arvioitavaksi hyvissä ajoin ennen mahdollista toteutusta.
 - Hanke toteutetaan aikaisintaan vuonna 2025 ottaen huomioon seurakunnan muut investointitarpeet ja taloudellinen tilanne.

- 2) esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto pyytää Kirkkohallitukselta kirkkolain 3 luvun 21 §:n mukaista lupaa hankkeen toteuttamiseksi.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

LAUSUNTO VIINIJÄRVEN KIRKKOTIE 5:SSÄ SIJAITSEVIEN RAKENNUS- TEN MYYMISESTÄ

Kn 106 § Liperin kunta omistaa Viinijärvellä osoitteessa Kirkkotie 5 sijaitsevan vanhan kolmen asunnon rivitalon ja autotalli-/varastorakennuksen. Rivitalossa ovat aiemmin sijainneet mm. varhaiskasvatuksen toimipiste, eläinlääkäri ja nuorisotalo. Rakennukset sijaitsevat Liperin seurakunnan omistamalla maapohjalla (n. 4 670 m² määräala kiinteistöstä Kirkkola 426-410-0028-0042), joka on vuokrattu Liperin kunnalle 31.8.2023 saakka voimassa olevalla vuokrasopimuksella.

Maaliskuun puolivälissä 2021 Viinijärven nuorisotalo siirtyi toisiin tiloihin, ja Kirkkotie 5:n rivitalo on ollut siitä saakka tyhjillään vaille vakinaista käyttöä. Kunnalla ei ole suunnitelmia sijoittaa rakennukseen mitään toimintoja, ja rakennus on kunnalle tarpeeton.

23.10.2023 Liperin kunta on saanut 19.10.2023 päivätyyn tarjouksen kohteen ostamisesta. Ostaja on ilmoittanut, että rakennus tulisi asuinkäyttöön.

Maapohjan vuokrasopimus siirtyy kunnalta rakennusten ostajan nimiin sellaisenaan. Kauppa on ehdollinen ja edellyttää, että Liperin seurakunta hyväksyy vuokrasopimuksen siirtymisen.

Liperin seurakunnan ja Liperin kunnan välisen vuokrasopimuksen kohdan 6.3. (Vuokraoikeuden siirto) mukaan vuokralaisella on oikeus siirtää vuokraoikeus vuokranantajan hyväksymälle kolmannelle osapuolelle. Se, jolle vuokraoikeus on siirretty, on velvollinen ilmoittamaan siirrosta vuokranantajalle 3 kuukauden kuluessa siitä, kun siirto on tapahtunut. Ilmoituksen oheen on liitettävä jäljennökset siirtoasiakirjoista. Siirronsaaja on velvollinen kirjauttamaan oikeutensa siten, kuin maakaassa (540/95) on säädetty.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto hyväksyy em. Kirkkola-tilan määräalan vuokrasopimuksen siirtymisen määräalalla sijaitsevien rakennusten ostajalle. Rivitalorakennus tulee asuinkäyttöön.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

LAUSUNTO KUOPION SEURAKUNTAYHTYMÄN HALLINTOSÄÄNNÖSTÄ JA YHTEISTEN TEHTÄVIEN JOHTOSÄÄNNÖSTÄ

Kn 107 § Kuopion seurakuntayhtymä toimii isäntäseurakuntana Itä-Suomen IT-aluekeskukselle ja Kuopion aluekeskusrekisterille. Näillä yksiköillä on tähän saakka ollut omat johtosäännöt, jotka ovat sisältäneet määräykset johtokunnista ja yksiköiden johtavista viranhaltijoista. Uuden kirkkolain myötä myös näitä yhteisjohtokuntia koskevat määräykset on sisällytettävä Kuopion seurakuntayhtymän hallintosääntöön. Samassa yhteydessä johtavia virkoja koskevat määräykset on vietävä seurakuntayhtymän yhteisten tehtävien johtosääntöön. It-aluekeskuksen ja aluekeskusrekisterin yhteistyösopimusten mukaan johtokunta valmistelee johtosäännön muutokset isäntäseurakunnan yhteisen kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi. Ennen kuin isäntäseurakunnan kirkkovaltuusto hyväksyy johtokunnan johtosäännön, siitä on hankittava sopijaseurakuntien lausunnot.

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto pyytää Liperin seurakunnalta em. lausuntoa seurakuntayhtymän hallintosäännöstä ja yhteisten tehtävien johtosäännöstä koskien IT-aluekeskuksen johtokuntaa ja tietohallintopäällikön virkaa sekä aluekeskusrekisterin johtokuntaa ja keskusrekisterin johtajan virkaa. Lausuntoa pyydetään 17.11.2023 mennessä.

Lausuntopyyntö ja säännöt ovat liitteenä 2.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto toteaa, ettei sillä ole huomautettavaa em. Kuopion seurakuntayhtymän sääntöihin.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

ILMOITUSASIAT JA MUUT ASIAT

Kn 108 § Talouspäällikön viranhaltijapäätökset:
39 § Päätös maksuvapautuksesta

- * Kasvatustyön johtokunnan kokouspöytäkirja 21.9.2022, nro 2/2023
- * Julistustyön johtokunnan kokouspöytäkirja 9.10.2023, nro 2/2023
- * Palvelutyön johtokunnan kokouspöytäkirja 25.9.2023, nro 2/2023
- * Viinijärven kirkon 70 v –juhla 3.12.2023 klo 12

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto merkitsee ilmoitusasiat tietoonsa saatetuiksi ja toteaa, ettei se käytä siirto-oikeuttaan.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Kn 109 § Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 17.00. Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus liitetään pöytäkirjaan.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Liperin seurakunta
Kirkkoneuvosto
15.11.2023 101–109 §

1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (652/2023) 12 luvun 4 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

Pöytäkirjan pykälät: 101–105, 107–109

Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 12 luvun 1 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pöytäkirjan pykälät: 106

Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta lain evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta (viranhaltijalaki) 73 §:n mukaan viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain 2 §:ssä tarkoitetussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Mitä tässä momentissa säädetään, sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä.
2. Muutosta ei saa erikseen hakea oikaisuvaatimuksella tai kirkollisvalituksella päätökseen, joka koskee viranhaltijalain 62 §:n 4 momentissa tarkoitettua väliaikaista virantoimituksesta pidättämistä.

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

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot

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

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

Liperin seurakunnan kirkkoneuvosto
Käyntiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi

Postiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi
Sähköposti: liperi.kirkkoherranvirasto@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: 106

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

Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:

- oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

3 HANKINTAOIKAISU

Hankintaoikaisun tekeminen

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (hankintalaki 132–135 §). Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikkö: Liperin seurakunnan kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi
Postiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi
Sähköposti: liperi.kirkkoherranvirasto@evl.fi

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

Hankintoaikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa hankintoaikaisun tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Hankintoaikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

Hankintoaikaisun sisältö

Hankintoaikaisusta on käytävä ilmi:

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

Hankintoaikaisuun 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.

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

Itä-Suomen hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, 70100 Kuopio

Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio

Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi

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

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos muutoksenhakuajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

b) Valitus markkinaoikeuteen

Valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän kuluessa** siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.

Jos hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeusoppimuksen hankintalain 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tiedon päätöksestä valitusosoituksineen.

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

Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä 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 hankintaoikaisua 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 tarkoitettun 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:

Postiosoite: **Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI**
Käyntiosoite: **Tuomioistuimet-talo, Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki**
Puhelinvaihe: 029 56 43300
Faksi: 029 56 43314
Sähköpostiosoite: markkinaoikeus@oikeus.fi

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

5 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, VALITUSASIAKIRJOJEN TOIMITAMINEN 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*
- *päätös, johon haetaan muutosta*
- *miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi*
- *vaatimusten perustelut*
- *mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.*

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä valitusviranomaiselle.

Valituksen liitteet

Valitukseen on liitettävä:

- *valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen*
- *selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksensä tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta*
- *asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.*

Asiamiehen on esitettävä valtakirja. Jollei valitusviranomainen toisin määrää, valtakirjaa ei kuitenkaan tarvitse esittää oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 32 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa.

Valitusasiakirjojen toimittaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikeudenkäyntimaksu

[Tuomioistuinmaksulain](#) (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 4, 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1122/2021) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 270 € ja markkinaoikeudessa 2 120 €. Käsittelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 240 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6 350 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy täältä: [Maksut - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](#)

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

Hei!

Laitan tässä lyhyesti selvitystä kuoromatkan tarkoituksesta.

Laudamus- ja Lehmus-kuorojen toiminta on tavoitteellista. Se tähtää oman seurakunnan toimintaan ja kirkon sanomaan sitouttamiseen, sekä kuorolaisten musikaalisuuden ja lauluäänen monipuoliseen kehittämiseen. Näiden tavoitteiden saavuttamiseksi kuorojen yhteisöllisyyttä tulee vahvistaa, sekä tarjota laadukasta koulutusta viikoittain. Kuorolaisten motivaatiota tukemaan olisi hyvä järjestää myös virkistystoimintaa, jolla saadaan heidät pysymään riveissä ja näin ylläpidettyä laadukasta musiikkitoimintaa seurakunnassamme kaikille iloksi. Laudamus- ja Lehmus-kuorot eivät ole omia yhdistyksiään, kuten monet muut kuorot kirkon sisällä, jotka saavat vuosittaista avustusta seurakunnalta. Tämän vuoksi joudumme anomaan virkistystoimintaan rahoitusta erikseen. Tulevana keväänä tulee neljä lukuvuotta täyteen siitä, kun aloitin Laudamuksen ja Lehmuksen johtajana. Näiden vuosien aikana emme ole anoneet kertaakaan määrärahaa virkistystoimintaan tai kuoron konserttimatkaan. Laulajat ovat palvelleet uskollisesti lahjoillaan monenlaisissa tilaisuuksissa ja käyttäneet aikaansa seurakuntamme hyväksi; rikastuttaneet ja tuoneet juhlan tuntua messuihin ja tapahtumiin, erityisesti juhlapyhinä, ja käyvät myös palvelutaloissa ilahduttamassa laullalla. Olisiko jo kiitoksen aika?

Kuoromatka on suunniteltu kuoron konserttimatkaksi, jossa laulajilla on mahdollisuus tutustua sisarkirkon, Pavian evankelisen seurakunnan gospelkuoroon ja esiintyä yhdessä heidän kanssaan. Tutustumme myös paikallisiin ylistyslauluihin, jo täällä Suomessa, sekä yhdessä konsertoiden. Näemme heidän jumalanpalvelusmuotoaan ja tapojaan, seurakuntaelämäänsä ja musiikkitoimintaansa. Kuten tiedetään, Italia on myös länsimaisen taidemusiikin kehto, ja saamme tutustua myös taidemusiikkiin mahdollisuuksien mukaan.

Matkan anti on mukaan lähteille henkiseksi rakentumiseksi, mutta sillä on myös hengellinen puolensa; pidämme hartaushetkiä, käymme Torinon käärinliinoja katsomassa ja hiljennymme usein luonnonnähtävyyksien äärellä. Jumala puhuu meille Sanansa lisäksi myös luonnon kautta. Aivan kuten Lapin tai Viron rippikouluissa, seurakuntarekillä Länsi-Suomeen tai muualle, Herramme puhuttelee meitä hieman erilaisissa ympäristöissä, kun osaamme nähdä ja sanoittaa sen. Kaikki edellä mainitut seikat ovat omiaan vahvistamaan laulajien halua palvella jatkossakin seurakuntamme tarpeita vapaaehtoisina.

Kuoromatka on myös lähetysmatka; Pavian evankelinen seurakunta (kuten muutkin evankeliset seurakunnat siellä) elää monenlaisten paineiden alla katolisen valtakirkon ja ympäröivän maallistuneen yhteiskunnan haastaessa. Saamme olla rohkaisemassa heitä elämään siitä uskosta ja armosta, josta itse olemme olleet osallisia jo Lutherin päivistä asti. Sikäläinen seurakunta haluaa ottaa vieraakseen vain musiikkiryhmiä, joilla on selkeä evankeliumin sanoma, jotka esiintyvät ilosanoma edellä. He haluavat järjestää evankelioivan illan, johon saattaa tulla uusia uskosta kiinnostuneita, koska vetonaulana on jotain "eksoottista", kuten suomalainen kuoro.

Ennen matkaa pidämme Liperissä konsertin, jossa lauletaan Pavian konsertin lauluja. Matkan jälkeen Liperissä olisi tarkoitus järjestää italialainen ilta kaikille seurakuntalaisille, jossa tuotaisiin matkan terveisiä kuvin, sävelin ja hengellisin terveisin, italialaista ruokaa unohtamatta. Jos kiinnostusta on, ja Herra suo, niin voisimme tulevaisuudessa järjestää kaikille avoimen seurakuntamatkan

Italiaan, johon nyt olisi muodostumassa ystävyysseurakuntia. Kenties saisimme myös pitää vieraanamme jotain sikäläistä kuoroa.

Ystävällisin terveisin,

Talvikki Attila-Pekonen

Kanttori

Liperin seurakunta

Puh. 0400 164 522

E-mail: talvikki.attila-pekonen@evl.fi



06.11.2023

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä - Yhteinen kirkkoneuvosto

Liite 2 § 107

Yhteisen kirkkoneuvoston kokous

Kv/Kn 15.11.2023

Kokousaika 06.11.2023 16:30 -

Kokouspaikka Postitalo neuvotteluhuone 1

Kokoukseen voi osallistua Teams -etäyhteydellä. Ilmoittautumiset viimeistään perjantaina 3.11.2023 klo 15.00 mennessä marita.sinkkonen@evl.fi

Osallistujat	Airas Antti	varajäsen
	Hakala Jussi	jäsen
	Hanttu Soili	varajäsen, saapui klo 16.52, §170 aikana
	Ikonen Kari	jäsen
	Kainulainen Sakari	jäsen
	Korhonen Garita	varajäsen
	Kumpusalo Leena	jäsen
	Mäki-Kahma Matleena	varajäsen
	Niiranen Pekka	jäsen
	Pentikäinen Matti	puheenjohtaja, Kallaveden seurakunnan kirkkoherra
	Ruponen Anu-Kaisa	jäsen
	Sivula Oliver	jäsen
	Tammekann Taina	varajäsen
	Tiilikainen Liisa	jäsen
	Turunen Jaana	varajäsen, poistui klo 17.17, § 177 aikana
	Vuorjoki Heli	jäsen
	Vähälä Eija	jäsen
	Välimäki Tarja	varapuheenjohtaja
	Wetzell Eero	jäsen

Muut osallistujat	Pääkkö Sakari	yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtaja
	Helle Risto	yhteisen kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja
	Pulkkinen Mika	esittelijä, hallintojohtaja
	Pohjolainen Panu	esittelijä, vt. rekisterinjohtaja
	Sinkkonen Marita	sihteeri
	Hagman Juha	kirkkoherra
	Kiviranta Anu	kirkkoherra
	Mertanen Sanna	kirkkoherra
	Voutilainen Risto	tuomiorovasti
	Voutilainen Teemu	kirkkoherra
	Siikaniva Minna	viestintäpäällikkö

Esteestä ilmoittaminen sähköpostilla marita.sinkkonen@evl.fi ja omalle varajäsenelle



06.11.2023

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä - Yhteinen kirkkoneuvosto

§ 168 Kokoustiedot

Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avasi kokouksen.

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Yhteiseen kirkkoneuvostoon kuuluu puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan lisäksi yksitoista (11) jäsentä ja se on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla. Kutsu kirkkoneuvoston kokoukseen on toimitettava jäsenille vähintään kolme päivää ennen kokousta. Esityslista liitteineen on ollut nähtävillä luottamushenkilöportaalissa 1.11.2023 alkaen. Esityslista on julkaistu myös Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän internetsivuilla.

Esitys Kokous todetaan laillisesti kokoon kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös Esitys hyväksyttiin.

Pöytäkirjantarkastajien valinta, pöytäkirjan tarkastus ja nähtävillä olo

Esitys Aakkosjärjestyksen mukaisessa pöytäkirjan tarkastusvuorossa ovat Ikonen Kari ja Kainulainen Sakari. Tarvittaessa pöytäkirjantarkastajat toimivat myös ääntenlaskijoina.

Pöytäkirja tarkastetaan Domus palvelussa ja se pidetään nähtävänä Seurakuntayhtymän kotisivuilla 7.11.2023 – 28.11.2023.

Päätös Esitys hyväksyttiin.

Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen

Esitys Esityslista hyväksytään kokouksen työjärjestykseksi.

Päätös Esitys hyväksyttiin.



06.11.2023

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä - Yhteinen kirkkoneuvosto

§ 170 Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän hallintosäännön ja yhteisten tehtävien johtosäännön hyväksyminen

Diaarinumero DKUY/898/00.01.01/2023

Valmistelija hallintojohtaja

Esittelijä hallintojohtaja

Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunta 2.10.2023, 24 §

Uuden kirkkolain 3. luvun 7 §:n mukaan kirkkovaltuusto määrää päätösvallan siirrosta hallinto- tai johtosäännössä. Yhteinen kirkkovaltuusto hyväksyy seurakuntayhtymän hallintosäännön. Hallintosääntö sisältää tarpeelliset määräykset:

- 1) seurakunnan hallinnon järjestämisestä ja toimitelmistä;
- 2) päätösvallan siirtämisestä toimitelmelle ja johtaville viranhaltijoille;
- 3) toimitelinten päätöksentekotavoista ja hallintomenettelyistä;
- 4) toimitelinten kokousmenettelyistä.

Hallintosääntö korvaa yhteisen kirkkovaltuuston työjärjestyksen, yhteisen kirkkoneuvoston ohjesäännön ja johtokuntien johtosäännöt. Itä-Suomen IT-aluekeskuksella on oma johtosääntö, jossa on määritelty aluekeskuksen johtokuntaa koskevat asiat sekä tietohallintopäällikön tehtävät. Jatkossa myös nämä on sisällytettävä Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän hallintosääntöön ja yhteisten tehtävien johtosääntöön.

IT-aluekeskuksen yhteistyösopimuksen mukaan aluekeskuksen johtokunta valmistelelee johtosäännön muutokset isäntäseurakunnan yhteisen kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi. Ennen kuin isäntäseurakunnan kirkkovaltuusto hyväksyy johtokunnan johtosäännön, siitä on hankittava sopijaseurakuntien lausunnot.

Esitykset Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän hallintosäännöksi ja yhteisten tehtävien johtosäännöksi ovat liitteinä. It-alueen johtokuntaa koskevat määräykset sisältyvät edelliseen ja tietohallintopäällikön tehtävät jälkimmäiseen. Johtokuntaan liittyen esitetään tehtäväksi seuraavat muutokset:

- Määräys, jonka mukaan johtokunta kokoontuu vähintään neljä kertaa vuodessa, poistetaan. Käytännössä johtokunta kokoontuu tarpeen mukaan.
- Esityslista johtokunnan kokoukseen on toimitettava vähintään viisi päivää ennen kokousta aiemman kolmen päivän sijaan.



06.11.2023

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä - Yhteinen kirkkoneuvosto

- Johtokunnan tehtävistä poistetaan kohta "ottaa ja irtisanoa aluekeskuksen työsopimussuhteiset työntekijät". Tätä tehtävää hoitaisi jatkossa Kuopion seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto, koska se kokoontuu säännöllisesti noin kolmen viikon välein. Johtavien viranhaltijoiden päätösvallan osalta esitetään, että heillä olisi jatkossa valtuudet myöntää palkaton virka- ja työvapaa enintään kahdentoista kuukauden ajaksi sekä ottaa määräaikainen viranhaltija tai työntekijä enintään kahdentoista kuukauden ajaksi aiempien kuuden kuukauden määräaikojen sijaan.

Tietohallintopäällikön tehtäväluetteloa on muokattu vastaamaan muodoltaan paremmin muiden johtavien viranhaltijoiden tehtäviä. Sisällöllisiä muutoksia on tehty vain siltä osin, että johtokunnan sihteerin tehtävä esitetään poistettavaksi ja muutettavaksi siten, että johtokunta valitsee kokouksensa sihteerin. Tämä mahdollistaa myös muun työntekijän toimimisen sihteerinä, mikäli näin halutaan.

Tietohallintopäällikön esitys:

Johtokunta esittää että:

1. Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän hallintosääntö hyväksytään IT-aluekeskuksen johtokunnan osalta esityksen mukaisena.
2. Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteisten tehtävien johtosääntö hyväksytään tietohallintopäällikön viran osalta esityksen mukaisena.
3. Tämä päätös lähetetään tiedoksi sekä toimenpiteitä varten Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle.

Johtokunta:

Esityksen mukaan.

Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunta 24.10.2023, 3 §

Uuden kirkkolain 3. luvun 7 §:n mukaan kirkkovaltuusto määrää päätösvallan siirrosta hallinto- tai johtosäännössä. Yhteinen kirkkovaltuusto hyväksyy seurakuntayhtymän hallintosäännön. Hallintosääntö sisältää tarpeelliset määräykset:

- 1) seurakunnan hallinnon järjestämisestä ja toimielimistä;
- 2) päätösvallan siirtämisestä toimielimelle ja johtaville viranhaltijoille;
- 3) toimielinten päätöksentekotavoista ja hallintomenettelyistä;
- 4) toimielinten kokousmenettelyistä.

Hallintosääntö korvaa yhteisen kirkkovaltuuston työjärjestyksen, yhteisen kirkkoneuvoston ohjesäännön ja johtokuntien johtosäännöt. Kuopion aluekeskusrekisterillä on oma johtosääntö, jossa on määritelty aluekeskusrekisterin johtokuntaa koskevat asiat sekä keskusrekisterinjohtajan



06.11.2023

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä - Yhteinen kirkkoneuvosto

tehtävät. Jatkossa myös nämä on sisällytettävä Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän hallintosääntöön ja yhteisten tehtävien johtosääntöön.

Kuopion aluekeskusrekisteristä tehdyn sopimuksen mukaan aluekeskusrekisterin johtokunta valmistelee johtosäännön muutokset isäntäseurakunnan yhteisen kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi. Ennen kuin isäntäseurakunnan kirkkovaltuusto hyväksyy johtokunnan johtosäännön, siitä on hankittava sopijaseurakuntien lausunnot.

Esitykset Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän hallintosäännöksi ja yhteisten tehtävien johtosäännöksi ovat liitteinä. Aluekeskusrekisterin johtokuntaa koskevat määräykset sisältyvät edelliseen ja keskusrekisterinjohtajan tehtävät jälkimmäiseen. Johtokuntaan liittyen esitetään tehtäväksi seuraavat muutokset:

- Määräys, jonka mukaan johtokunta kokoontuu vähintään kaksi kertaa vuodessa, poistetaan. Käytännössä johtokunta kokoontuu joka tapauksessa vähintään kaksi kertaa vuodessa käsittelemään alkuvuodesta toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen ja loppuvuodesta toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä muutoin tarpeen mukaan.
- Esityslista johtokunnan kokoukseen on toimitettava vähintään viisi päivää ennen kokousta aiemman kolmen päivän sijaan.

Keskusrekisterinjohtajan tehtäväluetteloa on muokattu vastaamaan muodoltaan paremmin muiden johtavien viranhaltijoiden tehtäviä. Sisällöllisiä muutoksia on tehty vain siltä osin, että johtokunnan sihteerin tehtävä esitetään poistettavaksi ja muutettavaksi siten, että johtokunta valitsee kokoustensa sihteerin. Tämä mahdollistaa myös muun työntekijän toimimisen sihteerinä, mikäli näin halutaan. Tehtäväluettelosta on poistettu ne tehtävät, jotka keskusrekisterinjohtajalle kuuluvat jo kirkkolain perusteella. Johtavien viranhaltijoiden päätösvallan osalta esitetään, että heillä olisi jatkossa valtuudet myöntää palkaton virka- ja työvapaa enintään kahdentoista kuukauden ajaksi sekä ottaa määräaikainen viranhaltija tai työntekijä enintään kahdentoista kuukauden ajaksi aiempien kuuden kuukauden määräaikaisten sijaan.

Esityksenä on myös, että keskusrekisterinjohtajan esihenkilönä toimisi jatkossa hallintojohtaja yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan sijaan. Näin kaikki seurakuntayhtymän ns. tukitoiminnot olisivat hallintojohtajan alaisuudessa, ja rekisterinjohtaja kuuluisi seurakuntayhtymän johtoryhmän sijaan tukitoimintoja johtavien viranhaltijoiden tiimiin.

Esitys

Johtokunta esittää, että

1. Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän hallintosääntö hyväksytään Kuopio aluekeskusrekisterin johtokunnan osalta esityksen mukaisena.
2. Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteisten tehtävien johtosääntö hyväksytään keskusrekisterinjohtajan viran osalta esityksen mukaisena.



06.11.2023

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä - Yhteinen kirkkoneuvosto

Päätös

Esityksen mukaan

Yhteinen kirkkoneuvosto 6.11.2023

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymässä uuden kirkkolain mukaisesti laadittava hallintosääntö korvaa yhteisen kirkkovaltuuston työjärjestyksen, yhteisen kirkkoneuvoston ohjesäännön sekä viiden johtokunnan johtosäännöt. Esitys hallintosäännöksi on lähtökohtaisesti laadittu siten, että olemassa olevat määräykset on siirretty hallintosääntöön sellaisenaan. Samassa yhteydessä esitetään kuitenkin tehtäväksi muutamia sisällöllisiä muutoksia:

- Yhteisen kirkkoneuvoston tehtäviin esitetään lisättäväksi, että yhteinen kirkkoneuvosto päättää kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösovimuksesta. Tällä muutoksella yhteinen kirkkoneuvosto voisi jatkossa päättää esimerkiksi tonttien vuokrasopimusten tekemisestä, eikä päätöksiä tarvitsisi viedä yhteiseen kirkkovaltuustoon saakka.
- Henkilöstöasiain johtokunnan tehtäviin esitetään lisättäväksi, että johtokunta päättää palkantarkistuksista ja palkkojen määrittelystä palvelussuhteiden aikana sekä silloin, kun palkkaa ei ole määritelty palvelussuhteeseen ottamisen yhteydessä. Yhteinen kirkkoneuvosto on jo erillisellä päätöksellä delegoinut tämän tehtävän henkilöstöasiain johtokunnalle, mutta olisi selkeämpää, että kaikki tehtävät olisivat luetteluina hallintosäännössä.
- Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunnan tehtävistä esitetään poistettavaksi tehtävä, jonka mukaan johtokunta ottaa ja irtisanoo aluekeskuksen työsopimussuhteiset työntekijät. Kaikkien muiden yksiköiden osalta tämä tehtävä kuuluu nykyisin yhteiselle kirkkoneuvostolle, joka kokoontuu paljon säännöllisemmin kuin johtokunta.
- Kiinteistöpäällikön tehtäviin esitetään lisättäväksi: tekee ja allekirjoittaa irtaimen omaisuuden vuokrasopimukset.
- Johtavien viranhaltijoiden päätösvallan osalta esitetään, että heillä olisi jatkossa valtuudet myöntää palkaton virka- ja työvapaa enintään kahdentoista kuukauden ajaksi sekä ottaa määräaikainen viranhaltija tai työntekijä enintään kahdentoista kuukauden ajaksi aiempien kuuden kuukauden määräaikaisten sijaan. Tämä muutos yhdenmukaistaisi seurakuntayhtymän ja seurakuntien käytännöt. Jo tällä hetkellä kirkkoherroilla vastaava määräaika on kaksitoista kuukautta.
- Uutena kohtanaan on hallintosääntöön lisätty seurakuntayhtymän esihenkilön päätösvalta, 24 §. Tämä lisäys selkeyttäisi esihenkilöiden valtuuksia, koska jo nyt he käytännössä hyväksyvät alaistensa lomat ja monet poissaolot Populus-järjestelmässä. Ilman tätä valtuutusta näistä pitäisi olla vielä erillinen johtavan viranhaltijan päätös.



06.11.2023

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä - Yhteinen kirkkoneuvosto

- Johtokuntien käytäntöjä on muutettu yhdenmukaiseksi siten, että jatkossa esityslista olisi kaikkien johtokuntien osalta toimitettava viimeistään 5 päivää ennen kokousta.

Toimielimiä tai viranhaltijoita koskevia, kirkkolakiin tai -järjestykseen sisältyviä määräyksiä ei ole toistettu hallintosäännössä. Tehtävistä hallintosääntöön on kirjattu ainoastaan ne, joissa on kyse päätösvallan delegoimisesta. Johtavien viranhaltijoiden osalta muut tehtävät sisältyvät yhteisten tehtävien johtosääntöön.

Aiemmin IT-aluekeskuksen johtosääntöön sisältyneet tietohallintopäällikön virkaa koskevat määräykset sekä aluekeskusrekisterin johtosääntöön sisältyneet keskusrekisterinjohtajan virkaa koskevat määräykset on nyt sisällytetty yhteisten tehtävien johtosääntöön. Samalla näiden ja henkilöstöpäällikön viran tehtävistä on poistettu johtokunnan sihteerinä toimiminen, ja hallintosääntöön on kirjattu, että kukin johtokunta valitsee sihteerinsä. Tämä mahdollistaisi tarvittaessa myös muun viranhaltijan tai työntekijän toimimisen sihteerinä.

Keskusrekisterinjohtajan viran osalta esitetään, että esihenkilönä toimisi jatkossa hallintojohtaja yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan sijaan.

Koska hallintosääntö ja yhteisten tehtävien johtosääntö tulevat sisältämään aiemmin IT-aluekeskuksen ja aluekeskusrekisterin johtosääntöihin sisältyneet määräykset näiden johtokunnista ja johtavista viranhaltijoista, hallintosääntö ja yhteisten tehtävien johtosääntö on näiltä osin valmisteltu kyseisissä johtokunnissa. IT-aluekeskusta ja aluekeskusrekisteriä koskevien sopimusten mukaisesti muutoksista on pyydetty vielä sopijaseurakuntien lausunnot.

Ehdotukset Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän hallintosäännöksi ja Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteisten tehtävien johtosäännöksi ovat liitteinä. Hallintosäännön ja yhteisten tehtävien johtosäännön hyväksyy yhteinen kirkkovaltuusto.

Esitys

1. Hallintosäännöstä ja yhteisten tehtävien johtosäännöstä pyydetään IT-aluekeskuksen sopijaseurakuntien lausunnot aluekeskuksen johtokunnan ja tietohallintopäällikön viran osalta 17.11.2023 mennessä.

2. Hallintosäännöstä ja yhteisten tehtävien johtosäännöstä pyydetään aluekeskusrekisterin sopijaseurakuntien lausunnot aluekeskusrekisterin johtokunnan ja keskusrekisterinjohtajan viran osalta 17.11.2023 mennessä.

Päätös

Esitys hyväksyttiin.

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteisten tehtävien johtosääntö

Sisällys

KUOPION EV.LUT. SEURAKUNTAYHTYMÄN YHTEISTEN TEHTÄVIEN JOHTOSÄÄNTÖ.....	1
YHTEISET TEHTÄVÄT.....	2
YHTEISTEN TEHTÄVIEN ORGANISAATIO.....	2
YHTEISTEN TEHTÄVIEN TOIMIALAT.....	2
JOHTAVAT VIRAT JA TEHTÄVÄT.....	3
VIRKOJEN TÄYTTÖ.....	7
JOHTAMISJÄRJESTELMÄ.....	7
MUUT VIRAT JA TYÖSUHTEET.....	7
TOIMIVALLAN SIIRTO JA TEHTÄVIEN HOITAMINEN VIRANHALTIJAN ESTYNEENÄ OLESSA.....	7
VOIMAANTULO.....	8
SÄÄDÖSVIITTAUKSET.....	8

YHTEISET TEHTÄVÄT

- 1 § Yhteiset tehtävät sisältävät seurakuntayhtymän perussäännön 3 §:ssä määritellyt seurakuntayhtymän hoidettavaksi määrätyt tehtävät.
- Yhteisten tehtävien tarkempi sisältö ja johtamisjärjestelmä määritellään tässä johtosäännössä.
- Yhteiset tehtävät huolehtivat perussäännössä mainittujen tehtävien lisäksi erikseen sovittavalla tavalla tietosuojalainsäädännön edellyttämistä tietosuojaan liittyvistä vastuista koko yhtymän osalta.

YHTEISTEN TEHTÄVIEN ORGANISAATIO

- 2 § Yhteiset tehtävät käsittävät seurakuntayhtymän hallintopalvelut, hauta- ja puistopalvelut, kiinteistöpalvelut, tietohallinnon, aluekeskusrekisterin, viestinnän sekä yhteisen seurakuntatyön yksikön.
- Yhteisten tehtävien tarkempi sisältö ja organisointi määritellään jäljempänä.
- Osalla yhteisiä tehtäviä on johtokuntia, joiden toimivallasta, tehtävistä ja päätöksenteosta määrätään seurakuntayhtymän hallintosäännössä.

YHTEISTEN TEHTÄVIEN TOIMIALAT

- 3 § Hallintopalvelut vastaa seurakuntayhtymän yhteisestä hallinnosta, seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien taloushallinnosta ja palkanlaskennasta siltä osin, kuin niitä ei ole perussäännössä määrätty seurakuntien tehtäväksi sekä henkilöstöhallinnosta siltä osin, kuin se perussäännössä on määritelty seurakuntayhtymän tehtäväksi.
- Taloushallinnon ja palkanlaskennan tehtävien hoitamisesta kirkon palvelukeskuksessa on määrätty kirkkojärjestyksessä sekä kirkon palvelukeskuksen ja Kuopion seurakuntayhtymän välisessä palvelusopimuksessa. Palvelusopimuksen tarkoittamasta yhteistyöstä kirkon palvelukeskuksessa huolehtii hallintopalvelut.
- 4 § Henkilöstöasiain johtokunnan toimivallasta ja vastuista henkilöstöhallinnon tehtävien hoidossa on määrätty seurakuntayhtymän hallintosäännössä.
- 5 § Hauta- ja puistopalvelut vastaa seurakuntayhtymän puistoalueiden sekä hautausmaiden yleishoidosta, hautauksista, hautainhoitorahaston sopimushautojen hoidosta ja krematorion toiminnasta sekä hautausmaiden rakentamisesta ja maankäytön suunnittelusta yhdessä kiinteistöpalveluiden kanssa. Lisäksi hautaus- ja puistopalvelut vastaa seurakunnan kiinteistöjen puisto- ja viheralueiden kesäajan hoitotöistä ja viheralueiden suunnittelusta ja peruskunnostuksesta.
- 6 § Kiinteistöpalvelut vastaa seurakuntayhtymän kiinteän ja irtaimen omaisuuden hallinnoinnista ja hoidosta, kiinteistöhoito- ja leirikeskuspalveluiden järjestämisestä, maankäyttö- ja kaavoitusasioiden valmistelusta ja rakennushankkeiden valmistelusta ja toteutuksesta.

- 7 § Kiinteistö- ja hautaus-toimen johtokunnan toimivallasta ja vastuista edellä 5. ja 6. §:ssä mainittujen tehtävien hoidossa on määrätty seurakuntayhtymän hallintosäännössä.
- 8 § Kuopion seurakuntayhtymä hankkii ICT-palvelut Itä-Suomen IT-aluekeskukselta. Yhtymä on IT-aluekeskuksen isäntäseurakunta. Itä-Suomen IT-aluekeskus tuottaa IT-palvelut jäsen seurakunnilleen siten, kuin IT-aluekeskuksen sopimuksessa ja seurakuntayhtymän hallintosäännössä tarkemmin määritellään.
- 9 § Kuopion aluekeskusrekisteri vastaa Kuopion seurakuntayhtymän seurakuntien jäsenrekisterin ylläpitämiseen ja käyttöön liittyvistä kirkonkirjojenpidon tehtävistä. Yhtymä on Kuopion aluekeskusrekisterin isäntäseurakunta. Aluekeskusrekisteri tuottaa palvelut jäsen seurakunnilleen siten, kuin aluekeskusrekisterin sopimuksessa ja seurakuntayhtymän hallintosäännössä tarkemmin määritellään.
- 10 § Yhteisen seurakuntatyön yksikössä hoidetaan seurakuntayhtymän yhteinen varhaiskasvatus, yhteinen nuoriso- ja oppilaitostyö, yhteinen diakonia, perheneuvonta, sairaalasielunhoito ja Kirkon keskusteluapu.
- 11 § Yhteisen seurakuntatyön johtokunnan toimivallasta ja vastuista yhteisen seurakuntatyön yksikön tehtävien hoidossa on määrätty seurakuntayhtymän hallintosäännössä.
- 12 § Seurakuntayhtymässä on yhteinen viestintäyksikkö. Viestintäyksikön tehtävänä on vastata yhtymän kokonaisviestinnästä sekä tukea ja kehittää ammatillisesti seurakuntien ja erityistyöalojen sekä hallinnon viestintää.

JOHTAVAT VIRAT JA TEHTÄVÄT

13 § **Hallintojohtaja**

Hallintojohtajan tehtävänä on johtaa, suunnitella, kehittää ja valvoa seurakuntayhtymän taloutta ja hallintoa. Tähän tehtävään liittyen hallintojohtaja

- edistää paikallisseurakuntien ja seurakuntayhtymän välistä yhteistyötä
- laatii yhteiselle kirkkoneuvostolle ehdotuksen seurakuntayhtymän talousarvioksi ja tilinpäätökseksi
- vastaa seurakuntayhtymän kaavoitus-, maankäyttö- ja metsätalousasioiden hoidosta
- toimii esittelijänä yhteisessä kirkkoneuvostossa
- vastaanottaa seurakuntayhtymän edustajana haasteet, toimeksiannot ja muut asiakirjat sekä antaa valtakirjat ja käyttää seurakuntayhtymän puolesta puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa
- edustaa työnantajaa virka- ja työehtosopimusneuvotteluissa sekä toimii palkka-asiamiehenä
- suorittaa muut yhteisen kirkkoneuvoston ja sen puheenjohtajan antamat tehtävät

Hallintojohtajan virkaan vaaditaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, perehtyneisyys tehtäväalaa ja johtamisosaamista.

14 § **Henkilöstöpäällikkö**

Henkilöstöpäällikön tehtävänä on johtaa, kehittää ja valvoa seurakuntayhtymän henkilöstöhallintoa. Tähän tehtävään liittyen henkilöstöpäällikkö

- vastaa henkilöstöasiain johtokunnan kokousten valmistelusta ja asioiden esittelystä kokouksissa
- toimii työsuojelupäällikkönä ja yhteistyötoimikunnan puheenjohtajana
- toimii työterveyshuollon ja muiden henkilöstöhallinnon yhteistyötahojen yhteyshenkilönä
- vastaa seurakuntayhtymän rekrytoinnista ja palvelussuhdeasioista
- laatii ehdotuksen henkilöstösuunnitelmaksi ja henkilöstökertomukseksi
- vastaa seurakuntayhtymän henkilöstökoulutuksen suunnittelusta ja kehittämisestä
- huolehtii henkilöstöä koskevien päätösten tiedottamisesta
- toimii hallintojohtajan sijaisena
- on tarvittaessa läsnä yhteisen kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkoneuvoston ja seurakuntaneuvostojen kokouksissa ja käyttää niissä puheoikeutta
- suorittaa muut henkilöstöasiain johtokunnan ja hallintojohtajan antamat tehtävät

Henkilöstöpäällikön virkaan vaaditaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, perehtyneisyys tehtäväalaa ja johtamisosaamista.

15 §

Puistopäällikkö

Puistopäällikön tehtävänä on johtaa, kehittää ja valvoa seurakuntayhtymän hautaustoimintaa ja puistoalueiden hoitoa. Tähän tehtävään liittyen puistopäällikkö

- johtaa, valvoo ja kehittää hautaustoimen kokonaisuutta ja vastaa hautausmaiden rakentamisesta ja maankäytön suunnittelusta oman tehtäväalaa osalta sekä vastaa kiinteistöjen viheralueista
- vastaa toimialansa osalta kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan kokousten valmistelusta ja asioiden esittelystä kokouksissa
- vastaa siitä, että seurakunnan ja hautainhoitorahaston hoitoon otetut haudat hoidetaan sopimuksien mukaisesti
- on tarvittaessa läsnä yhteisen kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkoneuvoston ja seurakuntaneuvostojen kokouksissa ja käyttää niissä puheoikeutta
- suorittaa muut kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan ja hallintojohtajan antamat tehtävät

Puistopäällikön virkaan vaaditaan soveltuva korkeakoulututkinto tai sitä vastaava aiempi tutkinto, perehtyneisyys tehtäväalaa ja johtamisosaamista.

16 §

Kiinteistöpäällikkö

Kiinteistöpäällikön tehtävänä on johtaa, kehittää ja valvoa seurakuntayhtymän kiinteistötoimintaa. Tähän tehtävään liittyen kiinteistöpäällikkö

- vastaa seurakunnan rakennushankkeiden teknisestä suunnittelusta, toteuttamisesta sekä valvonnasta
- vastaa toimialansa osalta kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan kokousten valmistelusta ja asioiden esittelystä kokouksissa
- valmistelee seurakunnan maankäyttö-, kaavoitus- ja viranomaislupa-asioita sekä pitää näissä asioissa yhteyttä kuntien viranomaisiin ja valvoo niissä seurakunnan etua
- edustaa seurakuntaa maanmittaus- ja tontinmittaustoimituksissa tai valtuuttaa niihin seurakunnan edustajan

- on tarvittaessa läsnä yhteisen kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkoneuvoston ja seurakuntaneuvostojen kokouksissa ja käyttää niissä puheoikeutta
- suorittaa muut kiinteistö- ja hautatoimen johtokunnan ja hallintojohtajan antamat tehtävät

Kiinteistöpäällikön virkaan vaaditaan soveltuvat korkeakoulututkinto tai sitä vastaava aikaisempi tutkinto, perehtyneisyys tehtävälleen ja johtamisosaamista.

17 §

Tietohallintopäällikkö

Tietohallintopäällikön tehtävänä on johtaa, kehittää ja valvoa Itä-Suomen IT-aluekeskuksen toimintaa. Tähän tehtävään liittyen tietohallintopäällikkö

- vastaa aluekeskuksen strategian laatimisesta ja operatiivisesta johtamisesta
- vastaa aluekeskuksen toiminnan laadusta ja kehittämisestä
- raportoi aluekeskuksen työstä ja taloudesta johtokunnalle ja tarvittaessa sopijaseurakunnille
- hoitaa yhteyksiä yhteistyökumppaneihin
- vastaa Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunnan kokousten valmistelusta ja asioiden esittelystä kokouksissa
- pitää yhteyttä muihin aluekeskuksiin
- edustaa aluekeskusta tietohallintoasioissa
- suorittaa muut IT-aluekeskuksen johtokunnan ja hallintojohtajan antamat tehtävät

Tietohallintopäällikön virkaan vaaditaan soveltuva korkeakoulututkinto tai muu soveltuva tutkinto, perehtyneisyys tehtävälleen ja johtamisosaamista.

18 §

Keskusrekisterinjohtaja

Keskusrekisterinjohtajan tehtävänä on johtaa, kehittää ja valvoa Kuopion aluekeskusrekisterin toimintaa. Tähän tehtävään liittyen keskusrekisterinjohtaja

- hyväksyy henkilökunnan tehtäväkuvaukset
- vastaa keskusrekisterin käytännön toiminnasta
- antaa keskusrekisterin johtokunnalle sen pyytämät selvitykset keskusrekisterin toiminnasta ja tehdä esityksiä työn kehittämiseksi
- vastaa Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunnan kokousten valmistelusta ja asioiden esittelystä kokouksissa
- antaa hallintoelinten pyytämät keskusrekisteriä koskevat lausunnot, ellei niitä ole pyydetty keskusrekisterin johtokunnalta
- hoitaa yhteyksiä yhteistyökumppaneihin, kirkkohallitukseen ja muihin keskusrekistereihin
- suorittaa muut Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunnan ja hallintojohtajan antamat tehtävät

Keskusrekisterinjohtajan virkaan vaaditaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, perehtyneisyys tehtävälleen ja johtamisosaamista.

19 §

Viestintäpäällikkö

Viestintäpäällikön tehtävänä on johtaa, kehittää ja valvoa seurakuntayhtymän yhteistä viestintää ja viestintäyksikön toimintaa. Tähän tehtävään liittyen viestintäpäällikkö

- toimii Kirkko ja koti -lehden päätoimittajana
- vastaa seurakuntayhtymän verkkoviestinnän suunnittelusta ja kehittämisestä
- vastaa seurakuntayhtymän yleisestä markkinointiviestinnästä ja julkaisuista
- vastaa yhteydenpidosta eri tiedotusvälineisiin ja muihin viestinnän sidosryhmiin
- huolehtii yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston keskeisimpien hallinnollisten päätösten tiedottamisesta
- huolehtii kriisiviestinnästä
- suorittaa muut yhteisen kirkkoneuvoston ja sen puheenjohtajan antamat tehtävät

Viestintäpäällikön virkaan vaaditaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, perehtyneisyys tehtävälleen ja johtamisosaamista.

20 § Yhteisen seurakuntatyön johtaja

Yhteisen seurakuntatyön johtajan tehtävänä on johtaa, kehittää ja valvoa seurakuntayhtymän yhteisen seurakuntatyön yksikön toimintaa. Tähän tehtävään liittyen yhteisen seurakuntatyön johtaja

- edistää yhteisen seurakuntatyön eri työalojen välistä yhteistyötä
- edistää yhteisen seurakuntatyön ja paikallisseurakuntien välistä yhteistyötä
- toimii yhteisen kirkkoneuvoston esittelijänä
- toimii yhteisen seurakuntatyön johtokunnan esittelijänä koko yhteistä seurakuntatyötä koskevissa asioissa
- suorittaa muut yhteisen kirkkoneuvoston ja sen puheenjohtajan sekä yhteisen seurakuntatyön johtokunnan antamat tehtävät

Yhteisen seurakuntatyön johtajana toimii yhteisen kirkkoneuvoston nimeämä viranhaltija. Nimeäminen voidaan tehdä joko toistaiseksi tai määräajaksi.

21 § Johtava oppilaitospastori

Johtavan oppilaitospastorin tehtävänä on johtaa, kehittää ja valvoa seurakuntayhtymän yhteistä nuoriso- ja oppilaitostyötä. Tehtävät määritellään tarkemmin viranhaltijan tehtäväkuvauksessa.

Johtavan oppilaitospastorin tulee olla kelpoinen papin virkaan. Lisäksi hänellä tulee olla tai hänen tulee sitoutua suorittamaan kirkon järjestämä oppilaitostyöntekijöille tarkoitettu erityiskoulutus. Virkaan vaaditaan perehtyneisyys tehtävälleen ja johtamisosaamista.

22 § Johtava sairaalapastori

Johtavan sairaalapastorin tehtävänä on johtaa, kehittää ja valvoa seurakuntayhtymän sairaalasielunhoitoa ja Kirkon keskusteluavun toimintaa. Tehtävät määritellään tarkemmin viranhaltijan tehtäväkuvauksessa.

Johtavan sairaalapastorin tulee olla kelpoinen papin virkaan. Lisäksi hänellä tulee olla tai hänen tulee sitoutua suorittamaan kirkon järjestämä sairaalateologeille tarkoitettu erityiskoulutus. Virkaan vaaditaan perehtyneisyys tehtävälleen ja johtamisosaamista.

23 § Johtava perheneuvoja

Johtavan perheneuvojan tehtävänä on johtaa, kehittää ja valvoa seurakuntayhtymän perheasiain neuvottelukeskuksen toimintaa. Tehtävät määritellään tarkemmin viranhaltijan tehtävänkuvauksessa.

Johtavan perheneuvojan virkaan vaaditaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, perehtyneisyys tehtäväalaa ja johtamisosaamista. Lisäksi hänellä tulee olla tai hänen tulee sitoutua suorittamaan kirkon järjestämä perheneuvojille tarkoitettu erityiskoulutus.

Mikäli johtava perheneuvoja ei ole pappi, vähintään yhden muun perheasiain neuvottelukeskuksen työntekijän tulee olla pappi.

VIRKOJEN TÄYTTÖ

24 § Yhteinen kirkkovaltuusto täyttää hallintojohtajan viran. Muut johtavat virat täyttää yhteinen kirkkoneuvosto. Papin virkoihin pyydetään Kuopion hiippakunnan tuomiokapitulilta viranhoitomääräys.

JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

25 § Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja toimii hallintojohtajan, viestintäpäällikön sekä yhteisen seurakuntatyön johtajana toimivan viranhaltijan esihenkilönä ja tekee heidän osaltaan seurakuntayhtymän hallintosäännön 23 ja 24 §:ssä mainitut päätökset.

26 § Hallintojohtaja toimii hallintosihteerin sekä henkilöstöpäällikön, puistopäällikön, kiinteistöpäällikön, tietohallintopäällikön ja keskusrekisterinjohtajan esihenkilönä.

27 § Henkilöstöpäällikkö toimii talous- ja palkkahallinnon henkilöstön esihenkilönä.

28 § Kiinteistöpäällikkö toimii kiinteistöpalveluiden, ravitsemuspalveluiden sekä leirikeskusten henkilöstön esihenkilönä.

29 § Yhteisen seurakuntatyön johtajana toimiva viranhaltija toimii yhteisen seurakuntatyön yksikön johtavien viranhaltijoiden ja yhteisen seurakuntatyön toimistosihteerin esihenkilönä.

30 § Muut johtavat viranhaltijat toimivat oman tehtäväalueensa henkilöstön esihenkilönä

31 § Johtavien viranhaltijoiden lisäksi eri tehtäväalueilla voi olla tarpeen mukaan muita esihenkilöasemassa olevia työntekijöitä. Tällöin johtamisvastuun jakautuminen johtavan viranhaltijan ja muun esihenkilöasemassa olevan työntekijän välillä määritellään kyseisen työntekijän tehtävänkuvauksessa.

MUUT VIRAT JA TYÖSUHTEET

32 § Yhteisissä tehtävissä on muita virkoja ja työsuhteita siten kuin yhteinen kirkkoneuvosto ja yhteinen kirkkovaltuusto niistä päättävät.

TOIMIVALLAN SIIRTO JA TEHTÄVIEN HOITAMINEN VIRANHALTIJAN ESTYNEENÄ OLLESSA

33 § Seurakuntayhtymän hallintosäännössä on määrätty toimivallan siirrosta yhteisten tehtävien johtaville viranhaltijoille.

34 § Viranhaltijan estyneenä ollessa hänen esihenkilönsä päättää virkatehtävien hoitamisesta.

VOIMAANTULO

35 § Tämä johtosääntö tulee voimaan 1.1.2024. Samalla kumotaan yhteisen kirkkovaltuuston 13.6.2023 hyväksymä Kuopion evankelis-luterilaisen seurakuntayhtymän yhteisten tehtävien johtosääntö.

SÄÄDÖSVIITTAUKSET

26 § Tässä johtosäännössä olevat säädösviittaukset kirkkolakiin, -järjestykseen tai seurakuntayhtymän hallintosääntöön päivitetään johtosääntöä muutoin muuttamatta em. säädösten muuttuessa ajantasaisiin säädöksiin.

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän hallintosääntö

Yhteinen kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakuntayhtymälle seuraavan hallintosäännön x.x.2023.



Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	5
1 §	Hallintosäännön soveltaminen.....	5
2 luku	SEURAKUNTAYHTYMÄN HALLINTO-ORGANISAATIO.....	6
2 §	Yhteinen kirkkovaltuusto	6
3 §	Yhteinen kirkkoneuvosto	6
	Yhteisen kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet	6
4 §	Henkilöstöasiain johtokunta.....	6
5 §	Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta.....	6
6 §	Yhteisen seurakuntatyön johtokunta.....	7
7 §	Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunta	7
8 §	Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunta.....	7
9 §	Nuorten vaikuttajaryhmä	8
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	9
10 §	Yhteisen kirkkovaltuuston tehtävät.....	9
11 §	Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta	9
12 §	Asian siirtäminen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	9
13 §	Henkilöstöasiain johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	10
14 §	Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	10
15 §	Yhteisen seurakuntatyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	11
16 §	Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta.....	12
17 §	Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	12
	Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta	13
18 §	Hallintojohtajan päätösvalta	13
19 §	Henkilöstöpäällikön päätösvalta	13
20 §	Kiinteistöpäällikön päätösvalta	14
21 §	Puistopäällikön päätösvalta.....	14
22 §	Paikallisseurakunnan kirkkoherran päätösvalta.....	14
23 §	Seurakuntayhtymän johtavan viranhaltijan päätösvalta.....	14
24 §	Seurakuntayhtymän esihenkilön päätösvalta.....	15

4 luku	KOKOUSMENETTELY	16
	Kokoustapa ja kokouskutsu.....	16
	25 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	16
	26 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	16
	27 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri.....	16
	28 § Kokouskutsu ja esityslista	17
	29 § Jatkokokous	18
	30 § Varajäsenen kutsuminen	18
	Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä	19
	31 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa	19
	32 § Läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa	19
	33 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa	19
	Asioiden käsitteleminen.....	20
	34 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä.....	20
	35 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	20
	36 § Asioiden käsittelyjärjestys	20
	37 § Esteellisyys	20
	38 § Ehdotus yhteisessä kirkkovaltuustossa	20
	39 § Esittely	21
	40 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	21
	41 § Asiantuntijoiden kuuleminen.....	21
	42 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	22
	43 § Ehdotusten antaminen	22
	44 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	22
	45 § Äänestäminen.....	22
	Toimielimessä toimitettavat vaalit	23
	A. Enemmistövaalit	23
	46 § Äänestäminen enemmistövaalissa	23
	47 § Vaalitoimituksen avustajat.....	23
	48 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät	23

49 §	Vaalisalaisuuden turvaaminen.....	23
50 §	Äänestyslipun mitättömyys.....	24
B.	Suhteelliset vaalit.....	24
51 §	Vaalilautakunta	24
52 §	Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu	24
53 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	24
54 §	Ehdokaslistojen nähtävillä pito	25
55 §	Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen	25
56 §	Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi	25
	Pöytäkirja	25
57 §	Pöytäkirjan laatiminen	25
58 §	Pöytäkirjan tarkastaminen.....	26
59 §	Ilmoitus asian siirtämisestä yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	26
5 luku	ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	27
	Yhteistä kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	27
60 §	Istumajärjestys.....	27
61 §	Valtuutettujen aloitteet	27
	Muut määräykset.....	27
62 §	Jäsenaloite	27
63 §	Aloitteen käsittely	28
64 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	28
65 §	Sidonnaisuusilmoitusten antaminen.....	28
66 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	29
67 §	Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen.....	29
6 luku	VOIMAANTULO JA MUUTOKSET.....	30
68 §	Voimaantulo	30
69 §	Yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset, Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.	

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Seurakuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvallan siirtämisestä toimielimille tai johtaville viranhaltijoille sekä toimielinten päätöksenteosta ja kokousmenettelyistä määrätään tässä hallintosäännössä kirkkolain (652/2023) ja kirkkojärjestyksen (657/2023) nojalla.

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin:

- 1) Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän perussääntö;
- 2) Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän taloussääntö;
- 3) Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteisten tehtävien johtosääntö;
- 4) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 5) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 6) Seurakuntien hallintosäännöt.

2 luku SEURAKUNTAYHTYMÄN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Yhteinen kirkkovaltuusto

Yhteisessä kirkkovaltuustossa on 51 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

3 § Yhteinen kirkkoneuvosto

Yhteiseen kirkkoneuvostoon kuuluu tuomiokapitulin määräämä puheenjohtaja sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 11 muuta jäsentä.

Yhteisen kirkkoneuvoston vaali toimitetaan siten, että ensin valitaan varapuheenjohtaja yhdessä varajäsenensä kanssa ja sen jälkeen eri vaalilla muut jäsenet henkilökohtaisine varajäsenineen.

Yhteisen kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet

4 § Henkilöstöasiain johtokunta

Henkilöstöasiain johtokunnan toimialana on seurakuntayhtymän henkilöstöhallinnon ja henkilöstöpolitiikan johtaminen, suunnittelu, kehittäminen ja seuranta.

Yhteinen kirkkovaltuusto valitsee johtokunnan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden alussa.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kuusi (6) muuta jäsentä. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

5 § Kiinteistö- ja hautustoimen johtokunta

Kiinteistö- ja hautustoimen johtokunnan toimialana on seurakuntayhtymän kiinteistö- ja hautustoimen suunnittelu, valvonta ja kehittäminen.

Yhteinen kirkkovaltuusto valitsee johtokunnan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden alussa.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kuusi (6) muuta jäsentä. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

6 § Yhteisen seurakuntatyön johtokunta

Yhteisen seurakuntatyön johtokunnan toimialana on seurakuntayhtymän yhteisen seurakuntatyön suunnittelu, valvonta ja kehittäminen.

Yhteinen kirkkovaltuusto valitsee johtokunnan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden alussa.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kuusi (6) muuta jäsentä. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

7 § Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunta

Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunnan toimialana on johtaa ja valvoa Itä-Suomen IT-aluekeskuksen toimintaa.

Johtokunnan varsinaiset jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet valitaan aina neljäksi (4) vuodeksi kerrallaan. Toimintakausi vastaa kirkkovaltuustojen toimintakautta.

Johtokunnan jäsenmäärä määräytyy siten, että isäntäseurakuntayhtymällä on johtokunnassa kaksi jäsenpaikkaa, joista toinen on puheenjohtajan paikka. Tämän lisäksi jäsenmäärältään kolmella suurimmalla seurakuntataloudella (isäntäseurakuntayhtymä pois lukien) on kullakin yksi (1) jäsenpaikka johtokunnassa. Kaikilla edellä mainituilla johtokunnan jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

Loput johtokunnan jäsenet valitaan rovastikunnittain siten, että kukin rovastikunta valitsee johtokuntaan yhden (1) jäsenen ja yhden henkilökohtaisen varajäsenen. Kuopion hiippakunnan ulkopuoliset IT-aluekeskuksen sopijaseurakunnat tulkitaan tässä yhteydessä kuuluvaksi siihen rovastikuntaan, johon ne kuuluivat ennen hiippakuntajaon muutosta.

Johtokunnan jäseneksi voidaan valita seurakunnan viranhaltija, toimihenkilö tai muu luottamushenkilö. Valinnassa on syytä kiinnittää huomiota henkilön IT-asiiantuntemukseen. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan kunkin vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

8 § Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunta

Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunnan tehtävänä on johtaa ja valvoa Kuopion aluekeskusrekisterin toimintaa.

Johtokunnan varsinaiset jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet valitaan aina neljäksi (4) vuodeksi kerrallaan. Toimintakausi vastaa kirkkovaltuustojen toimintakautta.

Johtokunnan jäsenmäärä määräytyy kulloinkin toimintaan osallistuvien sopimuskumppanien lukumäärän mukaan siten, että Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä valitsee johtokuntaan kaksi jäsentä, joista toinen on puheenjohtaja, ja kaksi henkilökohtaista varajäsentä, ja muut sopijaseurakunnat valitsevat johtokuntaan yhden jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen.

Johtokunnan jäsenten tulisi olla ensisijaisesti kirkonkirjojenpitoon perehtyneitä viranhaltijoita tai työntekijöitä.

Johtokunta valitsee toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa keskuudestaan varapuheenjohtajan, jonka tulee olla muista sopijaseurakunnista kuin isäntäseurakunnasta.

9 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymässä jokaisella paikallisseurakunnalla on oma nuorten vaikuttajaryhmä. Kunkin vaikuttajaryhmän valinnasta päättää kyseisen seurakunnan seurakuntaneuvosto.

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

10 § Yhteisen kirkkovaltuuston tehtävät

Kirkkolain 3 luvun 16 §:n 2 momentin nojalla seurakuntayhtymän päätösvaltaa käyttää yhteinen kirkkovaltuusto, jollei kirkkolaissa, kirkkojärjestyksessä, seurakuntayhtymän perussäännössä tai tässä hallintosäännössä taikka yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymässä johtosäännössä ole toisin säädetty tai määrätty. Mainitun lainkohdan nojalla yhteinen kirkkovaltuusto voi siirtää päätösvaltaa myös erillispäätöksellä seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan seurakuntaneuvostolle.

11 § Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

Yhteinen kirkkoneuvosto hoitaa kirkkolaissa, muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä sille säädettyt sekä muutoin sille määrättyt tehtävät sekä ne toimeenpano- ja hallintotehtävät, joita ei ole säädetty tai määrätty muun viranomaisen tehtäviksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat yhteisen kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista yhteiselle kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä yhteisen kirkkovaltuuston vahvistamaa määrää eikä yhteinen kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 2) tehdä vähäisiä muutoksia yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymiin piirustuksiin;
- 3) seurakuntayhtymän ja seurakunnan irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta;
- 4) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta;
- 5) seurakuntayhtymälle tulevien muiden maksujen kuin hautapaikkamaksujen vahvistamisesta;
- 6) viranhaltijan tai työntekijän palkkaamisesta, jollei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä, johtosäännöstä tai tämän ohjesäännön 23 §:stä muuta johdu taikka jollei yhteinen kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itsellään

12 § Asian siirtäminen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos yhteinen kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää johtokunnan tai viranhaltijan päätöksen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava kolmen (3) päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu yhteisen kirkkoneuvoston jäsenille.

13 § Henkilöstöasiain johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) edistää ja koordinoida seurakuntayhtymän henkilöstösuunnittelua ja avustaa muita hallintoelimiä niiden omassa henkilöstösuunnittelussa;
- 2) antaa pyydettyä yhteiselle kirkkoneuvostolle ja muille hallintoelimille lausuntoja henkilöstön määrää, kelpoisuusehtoja ja palkkausta koskevissa asioissa;
- 3) päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja valvoa niiden noudattamista;
- 4) päättää palkantarkistuksista ja palkkojen määrittelystä palvelussuhteiden aikana sekä silloin, kun palkkaa ei ole määritelty palvelussuhteeseen ottamisen yhteydessä;
- 5) laatia vuosittain ehdotus Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän henkilöstökoulutussuunnitelmaksi seuraavalle talousarviovuodelle ja päättää kesken talousarviovuoden tehdyistä koulutusanomuksista sekä valvoa koulutussuunnitelman toteuttamista;
- 6) valvoa seurakuntayhtymän työsuojelutoiminnan järjestämistä ja kehittämistä yhteistyössä seurakuntayhtymän työsuojeluelinten ja työsuojeluviranomaisten kanssa;
- 7) ohjata, kehittää ja valvoa seurakuntayhtymän työterveydenhuollon, työpaikkaruokailun ja muiden henkilöstöpalvelujen järjestämistä;
- 8) vastata henkilöstöhallintoon liittyvästä sisäisestä tiedottamisesta;
- 9) antaa ohjeet kausiluontoisten ja muun tilapäisen henkilökunnan palkkauksesta sekä valvoa annettujen ohjeiden noudattamista;
- 10) laatia vuosittain yhteiselle kirkkoneuvostolle ehdotus oman yksikkönsä kolmea vuotta koskevaksi toiminta- ja taloussuunnitelmaksi, jonka ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi;
- 11) laatia vuosittain yhteiselle kirkkoneuvostoille kertomus oman yksikkönsä toimintakertomukseksi;
- 12) tehdä ehdotus yhteiselle kirkkoneuvostolle henkilöstöpäällikön valinnasta ja
- 13) hoitaa muut yhteisen kirkkoneuvoston antamat tehtävät.

14 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) avustaa yhteistä kirkkoneuvostoa asiantuntijaelimenä kiinteistö- ja hautaustoimen suunnittelu- ja kehittämistehtävissä;
- 2) seurata ja tukea oman toimintayksikön työskentelyä, toiminta-ajatuksen ja tavoitteiden toteutumista sekä tukea kiinteistö- ja hautaustoimen johtavia viranhaltijoita johtamistehtävissä;
- 3) kehittää ja tukea yhteistyötä seurakuntien ja muiden toimintayksiköiden kanssa;

- 4) vastata seurakuntayhtymän omistamien maa- ja vesialueiden, rakennusten, hautausmaiden, puisto- ja piha-alueiden sekä huoneistojen ja vuokratilojen hoidosta, kunnossapidosta sekä taloudellisesta ja tarkoituksenmukaisesta käytöstä;
- 5) huolehtia, että seurakuntayhtymän omistamista maa- ja metsäalueista laaditaan käyttö- ja metsäsuunnitelmat sekä kiinteää omaisuutta hoidetaan vahvistettujen suunnitelmien mukaisesti;
- 6) päättää irtaimen omaisuuden hankinnasta ja siinä noudatettavista periaatteista;
- 7) päättää metsänmyynnistä ja vahvistaa vuosittain se raja, johon hallintojohtaja voi myydä metsää omalla päätöksellä;
- 8) huolehtia, että seurakuntayhtymän kiinteä ja irtain omaisuus on asianmukaisesti luetteloitu;
- 9) tehdä yhteiselle kirkkoneuvostolle ehdotukset seurakuntayhtymän omistamien maa-alueiden kaavoituksesta;
- 10) suorittaa vuosittain seurakuntayhtymän kiinteistöjen, hautausmaiden ja irtaimen omaisuuden katselmuksot sekä päättää irtaimen omaisuuden poistamisesta ja myynnistä noudatettavista periaatteista;
- 11) vastata hautainhoitorahaston hallinnosta ja huolehtia, että rahaston varoja käytetään rahaston sääntöjen mukaisesti ja että rahaston hoitoon otettuja hautoja hoidetaan tehtyjen sopimusten edellyttämällä tavalla;
- 12) laatia vuosittain yhteiselle kirkkoneuvostolle ehdotus oman yksikkönsä kolmea vuotta koskeväksi toiminta- ja taloussuunnitelmaksi, jonka ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi;
- 13) laatia vuosittain yhteiselle kirkkoneuvostoille kertomus oman yksikkönsä toiminta-kerromukseksi;
- 14) tehdä ehdotuksia ja antaa lausuntoja kiinteistö- ja hautaustoimen hoitamisesta ja kehittamisestä;
- 15) tehdä ehdotus kiinteistö- ja hautaustoimen johtavien viranhaltijoiden valinnasta;
- 16) edistää seurakuntayhtymän yhteistyötä muiden seurakuntien ja seurakuntayhtymien kanssa sekä
- 17) suorittaa muut yhteisen kirkkoneuvoston antamat tehtävät.

15 § Yhteisen seurakuntatyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) avustaa yhteistä kirkkoneuvostoa asiantuntijaelimenä yhteisen seurakuntatyön suunnittelu- ja kehittämistehtävissä;
- 2) seurata ja tukea oman toimintayksikön työskentelyä, toiminta-ajatuksen ja tavoitteiden toteutumista sekä tukea yhteisten työalojen johtavia viranhaltijoita johtamistehtävissä;

- 3) kehittää ja tukea yhteistyötä seurakuntien ja muiden toimintayksiköiden kanssa;
- 4) laatia vuosittain yhteiselle kirkkoneuvostolle ehdotus oman yksikkönsä kolmea vuotta koskevaksi toiminta- ja taloussuunnitelmaksi, jonka ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi;
- 5) laatia vuosittain yhteiselle kirkkoneuvostolle kertomus oman yksikkönsä toimintakertomukseksi;
- 6) tehdä ehdotuksia ja antaa lausuntoja yhteisen seurakuntatyön hoitamisesta ja kehittämisestä;
- 7) antaa yhteiselle kirkkoneuvostolle lausunto oman yksikkönsä virkojen hakijoista sekä tehdä ehdotus yhteisen seurakuntatyön johtavien viranhaltijoiden valinnasta;
- 8) edistää seurakuntayhtymän yhteistyötä muiden seurakuntien ja seurakuntayhtymien kanssa;
- 9) suorittaa muut yhteisen kirkkoneuvoston antamat tehtävät.

16 § Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) johtaa, kehittää ja valvoa aluekeskuksen työtä;
- 2) huolehtia henkilökunnan tehtävänkuvien laatimisesta ja ammattitaidon kehittämisestä;
- 3) laatia ehdotus aluekeskuksen talousarvioksi ja toimintasuunnitelmaksi ja toimittaa se määräaikaan mennessä jäsen seurakunnille ja Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle;
- 4) hyväksyä aluekeskuksen tilinpäätös ja toimintakertomus ja toimittaa ne määräaikaan mennessä sopijaseurakunnille ja Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle sekä vahvistaa vuosittain sopijaseurakuntien maksusuudet;
- 5) tehdä ehdotus aluekeskuksen tietohallintopäälliköksi ja jonka valitsee Kuopion seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto;
- ~~6) ottaa ja irtisanoa aluekeskuksen työsopimussuhteiset työntekijät.~~

17 § Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) johtaa, kehittää ja valvoa keskusrekisterin toimintaa;
- 2) tukea keskusrekisterin henkilökuntaa työssään;
- 3) laatia ehdotus keskusrekisterin talousarvioksi ja toimintasuunnitelmaksi ja toimittaa ne sopijaseurakunnille ja Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle;
- 4) hyväksyä keskusrekisterin tilinpäätös ja toimintakertomus ja toimittaa ne sopijaseurakunnille ja Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle sekä vahvistaa vuosittain sopijaseurakuntien maksusuudet;

- 5) antaa lausunto keskusrekisterinjohtajan viran hakijoista;
- 6) valmistella keskusrekisterin johtosäännön muutokset Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteisen kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi. Johtosäännöstä tai sen muuttamisesta on pyydettävä sopijaseurakuntien lausunnot;
- 7) hyväksyä keskusrekisterin tehtäväluetteloon tehtävät muutokset;
- 8) hyväksyä keskusrekisterin tehtäväluettelossa kuvatuista tehtävistä tarkemmat prosessikuvaukset, joissa määritellään toimintatavat ja eri toimijoiden vastuut yksityiskohtaisemmin;
- 9) tehdä esitys uuden sopijaseurakunnan liittymisestä keskusrekisteriin;
- 10) vastaanottaa sopijaseurakunnan kirjallinen irtisanomisilmoitus ja laatia keskusrekisterin talousarvio ja toiminta- ja taloussuunnitelma irtisanomisen voimaantumisen jälkeisille vuosille ottaen huomioon sopimuksen päättyminen irtisanoutuneen osapuolen kohdalla ja tästä aiheutuvat vaikutukset;
- 11) mikäli enemmän kuin puolet osapuolista tai isäntäseurakunta haluaa irtisanoa keskusrekisteriä koskevan sopimuksen, johtokunnan tehtävänä on selvittää sopimukseen perustuvat yli- tai alijäämät sekä laatia ehdotus ylijäämän jakamisesta tai alijäämän kattamisesta.

Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

18 § Hallintojohtajan päätösvalta

Hallintojohtaja:

- 1) päättää seurakuntayhtymän varojen sijoittamisesta yhteisen kirkkoneuvoston hyväksymän sijoitussuunnitelman mukaisesti;
- 2) päättää metsänmyynnistä kiinteistö- ja hautaus-toimen johtokunnan määräämissä rajoissa;
- 3) käy virka- ja työehtosopimukseen liittyvät paikallisneuvottelut.

19 § Henkilöstöpäällikön päätösvalta

Henkilöstöpäällikkö:

- 1) myöntää sellaiset virka- ja työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa;
- 2) myöntää sellaiset palkanlisät ja lisäpalkkiot, joiden myöntämisestä henkilöstöasiain johtokunta on tehnyt periaatepäätöksen.

20 § Kiinteistöpäällikön päätösvalta

Kiinteistöpäällikkö:

- 1) päättää käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä;
- 2) tekee ja allekirjoittaa irtaimen omaisuuden vuokrasopimukset;
- 3) päättää metsästysvuokrasopimusten tekemisestä yhteisen kirkkoneuvoston vahvistamien periaatteiden mukaisesti.

21 § Puistopäällikön päätösvalta

Puistopäällikkö:

- 1) päättää hautapaikkojen luovuttamisesta välittömään tarpeeseen;
- 2) päättää hautapaikkojen vastaanottamisesta hautaoikeuden haltijan luopuessa hautaoikeudesta.

22 § Seurakunnan kirkkoherran päätösvalta

Seurakunnan kirkkoherra:

- 1) päättää seurakuntaan sijoitetun seurakuntayhtymän rovastikuntapastorin viran osalta viranhaltijan virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta;
- 2) tekee seurakuntaan sijoitetun seurakuntayhtymän viranhaltijan tai työntekijän osalta ne päätökset, joissa päätösvalta seurakunnan omien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta on seurakunnan hallintosäännössä delegeoitu kirkkoherralle.

23 § Seurakuntayhtymän johtavan viranhaltijan päätösvalta

Seurakuntayhtymän johtava viranhaltija:

- 1) päättää oman toimialansa hankinnoista ja palvelujen ostosta taloussäännössä ja yhteisen kirkkoneuvoston vahvistamissa hankintaohjeissa määritellyillä tavoilla ja rajoissa;
- 2) myöntää palkattoman virkavapauden viranhaltijalle/työvapaan työntekijälle enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on työnantajan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakuntayhtymälle lisäkustannuksia;
- 3) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaisen viranhaltijan tai työntekijän enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4. luvun 6 §:n 2 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- 4) vahvistaa viranhaltija tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, ja esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton ja/tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 § 2 mom:ssa tarkoitettuja merkintöjä.

24 § Seurakuntayhtymän esihenkilön päätösvalta

Seurakuntayhtymän esihenkilö:

- 1) myöntää lakiin tai virka- ja työehtosopimukseen perustuvat virka- ja työvapaudet, joiden osalta työnantajalla ei ole harkintavaltaa;
- 2) myöntää palkattoman virkavapauden viranhaltijalle/työvapaan työntekijälle enintään yhden (1) viikon ajaksi, jos sen myöntäminen on työnantajan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakuntayhtymälle lisäkustannuksia;
- 3) vahvistaa alaisensa henkilökunnan vuosilomat.

4 luku KOKOUSHMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

25 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Toimielin käsittelee asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Toimielimen kokous voidaan pitää myös sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokous).

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata yhteisen kirkkovaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa julkisessa tilassa.

Yhteisen kirkkovaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen sekä muun toimielimen sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Yhteinen kirkkoneuvosto tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

26 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Yhteinen kirkkoneuvosto ja seurakuntayhtymän johtokunnat voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

27 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri

Yhteinen kirkkovaltuusto kokoontuu, kun kokoontuminen määräaikana käsiteltäväksi säädettyjen asioiden takia on tarpeen tai valtuuston puheenjohtaja muutoin katsoo sen tarpeelliseksi taikka kokoon kutsumiselle on säädetty peruste. Kokouksen pöytäkirjaa pitää yhteisen kirkkovaltuuston valitsema sihteeri.

Yhteisen kirkkoneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman. Lisäksi yhteinen kirkkoneuvosto on kutsuttava koolle, kun vähintään neljäsosa jäsenistä sitä

kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Kokouksen pöytäkirjaa pitää yhteisen kirkkoneuvoston valitsema sihteeri.

Henkilöstöasiain johtokunta, kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta ja yhteisen seurakuntatyön johtokunta kokoontuvat puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Lisäksi johtokunta on kutsuttava koolle, kun vähintään kaksi (2) jäsentä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Kokouksen pöytäkirjaa pitää johtokunnan valitsema sihteeri.

Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Lisäksi Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunta on kutsuttava koolle, kun vähintään viisi (5) jäsentä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Kokouksen pöytäkirjaa pitää johtokunnan valitsema sihteeri.

Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Lisäksi Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunta on kutsuttava koolle, kun vähintään puolet jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Kokouksen pöytäkirjaa pitää johtokunnan valitsema sihteeri.

28 § Kokouskutsu ja esityslista

Yhteisen kirkkovaltuuston kokouskutsu on toimitettava viimeistään seitsemän (7) päivää ennen kokousta kirkkovaltuuston jäsenille. Kutsuun on liitettävä esityslista. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n mukaisesti kokouksesta on ilmoitettava samassa ajassa yleisessä tietoverkossa.

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Henkilöstöasiain, kiinteistö- ja hautaustoimen ja yhteisen seurakuntatyön johtokuntien kokouskutsu on toimitettava jäsenille viisi (5) päivää ennen kokousta. Kutsuun on liitettävä esityslista.

Itä-Suomen IT-aluekeskuksen ja Kuopion aluekeskusrekisterin johtokuntien kokouskutsu on toimitettava jäsenille vähintään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta sekä esityslista vähintään viisi (5) päivää ennen kokousta.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään jäsenille sähköisesti heidän ilmoittamiinsa sähköpostiosoitteisiin. Salassa pidettävät asiat lähetetään turvasähköpostilla. Vaihtoehtoisesti kokouskutsu, asialuettelo tai esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää jäsenille sähköisesti myös tallentamalla ne jäsenten saataville asianhallintajärjestelmään.

Kokouskutsu ja esityslista liitteineen tulee lähettää samalla tavalla niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa kertoa, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja yhteisen kirkkoneuvoston ehdotukset tai esittelijän esitykset toimielimen päätöksiksi.

Jos toimielin päättää panna jonkin asian pöydälle tai palauttaa asian valmisteluun, asiaan liittyviä esityslistan liitteitä ei toimiteta uudelleen, jos asian lopullinen käsittely tapahtuu vuoden kuluessa.

29 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen. Kokouksesta poissa olleille ilmoitetaan jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

30 § Varajäsenen kutsuminen

Yhteisen kirkkovaltuuston jäsenen, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston sihteerille.

Saatuaan valtuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä sihteerin on viipymättä kutsuttava jäsenen sijaan varajäsen. Varajäsen kutsutaan kokoukseen noudattaen kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n 2 momentissa säädettyä sijaantulojärjestystä.

Sen jälkeen, kun valtuusto on hyväksynyt esteen, varajäsen ryhtyy toimimaan estyneen tilalla.

Yhteisen kirkkoneuvoston sekä muun toimielimen jäsenen on ilmoitettava kokouksen sihteerille ja omalle varajäsenelleen, jos hän ei pysty osallistumaan kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä

31 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään, seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja:

- seurakuntien kirkkoherrat
- hallintojohtaja
- yhteisen seurakuntatyön johtaja
- viestintäpäällikkö

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

32 § Läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:ssä / 47 §:ssä säädetään seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä on läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa:

- hallintojohtaja
- yhteisen seurakuntatyön johtaja
- viestintäpäällikkö

Seurakuntayhtymän muulla johtavalla viranhaltijalla on oikeus olla läsnä yhteisen kirkkoneuvoston kokouksissa ja ottaa osaa keskusteluun käsiteltäessä hänen työalaansa kuuluvaa asiaa.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

33 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:n 1 momentin 3 kohdassa säädetään:

- 1) henkilöstöasiain johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on hallintojohtajalla, yhteisen seurakuntatyön johtajalla ja yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalla;
- 2) kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on hallintojohtajalla ja yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalla;
- 3) yhteisen seurakuntatyön johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on hallintojohtajalla, yhteisen seurakuntatyön johtajalla ja yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalla;
- 4) Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on hallintojohtajalla;

- 5) Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on hallintojohtajalla.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

Asioiden käsitteleminen

34 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

35 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle ja pöytäkirjaan on merkittävä, minkä asian käsittelyn aikana hän on saapunut. Samoin on menettävä, jos jäsen poistuu kesken kokouksen tai kokouksesta poistunut jäsen saapuu uudelleen kokoukseen.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä todeta tarvittaessa uudelleen läsnäolijat.

36 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

37 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Toimielin päättää esteellisyydestä hallintolain (434/2003) 29 §:n 2 momentin nojalla.

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Toimielimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

38 § Ehdotus yhteisessä kirkkovaltuustossa

Yhteisessä kirkkovaltuustossa pohjaehdotuksena on yhteisen kirkkoneuvoston ehdotus. Jos yhteinen kirkkoneuvosto on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on

tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

39 § Esittely

Yhteisen kirkkoneuvoston sekä sen alaisen johtokunnan kokouksessa asia päätetään esittelyä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, päätösehdotus perusteluineen voidaan antaa kokouksessa. Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan esitellä suullisesti.

Esittelyvastuusta määrätään yhteisten tehtävien johtosäännössä tai yhteisen kirkkoneuvoston päätöksellä.

Yhteinen kirkkoneuvosto voi käsitellä ylimmän johdon palkkaukseen liittyvän asian varapuheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Yhteinen kirkkoneuvosto voi tällöin päättää, että varapuheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

40 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyä paikaltaan seisomaan nousten, kättä nostamalla, kokousjärjestelmää käyttäen tai muulla selvästi havaittavalla tavalla.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

- 1) asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita;
- 2) puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron läsnäolo- ja puheoikeutetulle ennen muita puheenvuoroja;
- 3) puheenjohtaja voi antaa repliikki- tai kannatuspuheenvuoron.

Jos puheenvuoroja pyydetään yhtäikaa, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

41 § Asiantuntijoiden kuuleminen

Toimielimellä tai sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua toimielimen kokoukseen asiantuntijoita kuultaviksi.

42 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, käsittely jatkuu.

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa.

43 § Ehdotusten antaminen

Muutosehdotukset ja muut esityslistasta poikkeavat ehdotukset on annettava kirjallisena puheenjohtajalle, jollei puheenjohtaja toisin salli. Asian hylkäämistä, pöydällepanoa tai palauttamista koskeva ehdotus on kuitenkin tehtävä kirjallisena vain puheenjohtajan sitä vaatiessa.

44 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä muutosehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

45 § Äänestäminen

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

Äänestys toimitetaan kättä nostamalla, nimenhuudolla, äänestyskoneella tai sähköisesti taikka muulla toimitelimen päättämällä tavalla. Kirkkolain 10 luvun 18 §:n 1 momentin mukaisesti äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia kannatettuja ehdotuksia on enemmän kuin yksi, puheenjohtaja esittää toimitelimen hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 2 momentin mukaisesti. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

- 1) Ensin on otettava äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle;

- 2) Jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava kannatettu ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittoa vastaan;
- 3) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan kirkkolain mukaan määräenemmistön kannatus, puheenjohtajan on kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 3 momentin mukaisesti ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen toteutuksessaan.

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n nojalla.

Toimielimessä toimitettavat vaalit

A. Enemmistövaalit

46 § Äänestäminen enemmistövaalissa

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissä yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen. Kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

47 § Vaalitoimituksen avustajat

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla äänentelaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei toimielin toisin päättä.

48 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

Äänestyslippuihin kirjoitetaan valittavien nimet ja tarpeen mukaan ammatit niin selvästi, ettei voi syntyä epätietoisuutta henkilöstä, jota tarkoitetaan.

49 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestyslippu on taitettava siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

50 § Äänestyslipun mitättömyys

Äänestyslippu on mitätön, jos siitä ei selvästi ilmene, ketä ehdokasta tarkoitetaan, tai jos siinä on äänestäjän nimi tai erityinen tuntomerkki taikka siihen on tehty muunlainen asiaton merkintä.

B. Suhteelliset vaalit

51 § Vaalilautakunta

Yhteinen kirkkovaltuusto asettaa ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan, johon valitaan kolme varsinaista jäsentä ja kolme varajäsentä. Muut toimielimet voivat asettaa vastaavan vaalilautakunnan tarvittaessa.

Vaalilautakunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Vaalilautakunta on päätösvaltainen kaksijäsenisenä. Jos vaalilautakunta ei ole päätösvaltainen, valtuusto tai vaalilautakunnan asettanut toimielin voi tilapäisesti täydentää sitä suoritettavaa vaalia varten.

Vaalilautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri.

52 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu

Toimielin määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään jätettävä toimielimen puheenjohtajalle. Kussakin ehdokaslistassa saadaan nimetä enintään kaksi kertaa niin monta ehdokasta tai ehdokasparia kuin vaalissa on valittavia.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa listaa käytetään. Vähintään yhden toimielimen jäsenen on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja on listan asiamies. Hänen tehtävänä on antaa lista toimielimen puheenjohtajalle ja hänellä on oikeus tehdä listaan 3 momentissa tarkoitetut oikaisut.

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, puheenjohtaja antaa listat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa ne. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus tehdä oikaisu vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

53 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän.

54 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan toimielimen jäsenille tiedoksi ja luetaan ääneen toimielimelle.

55 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen

Äänestyslippuun merkitään ehdokkaan tai ehdokasparin numero. Muita merkintöjä äänestyslippuun ei saa tehdä.

Toimielimen jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

Vaalilautakunta tutkii äänestyslippujen laillisuuden ja ehdokkaiden vaalikelpoisuuden sekä laskee vaalin tuloksen.

56 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi

Kun vaalin tulos on laskettu, vaalilautakunta antaa siitä kirjallisen ilmoituksen toimielimen puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen toimielimelle.

Ehdokaslistat, ehdokaslistojen yhdistelmä ja äänestysliput liitetään kokousasiakirjoihin. Äänestysliput säilytetään suljetussa kuoressa.

Pöytäkirja

57 § Pöytäkirjan laatiminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjaan on merkittävä ainakin:

1) järjestäytymistietoina

- a) toimielimen nimi
- b) käytetyt kokous- ja päätöksentekotavat (varsinainen kokous/sähköinen kokous/hybridikokous/sähköinen päätöksentekomenettely)
- c) kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- d) kokouspaikka
- e) läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- f) kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- g) pöytäkirjantarkastajiksi valitut

2) asian käsittelytietoina

- a) asiaotsikko
- b) selostus asiasta
- c) päätösehdotus
- d) esteellisyys ja perustelut
- e) tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- f) kuultavana olleiden lausumat
- g) äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- h) vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- i) asiassa tehty päätös
- j) eriävä mielipide
- k) hyväksytyt toivomusponnet

3) muina tietoina

- a) salassapitomerkinnot
- b) puheenjohtajan allekirjoitus
- c) pöytäkirjanpitäjän varmennus
- d) muutoksenhakuohje
- e) merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- f) merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

58 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimielimen jäsentä, jollei toimielin jonkin asian kohdalla toisin päätä.

Jos pöytäkirjan tarkastuksessa pöytäkirjan sisällöstä jää vallitsemaan erimielisyys, toimielin tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa.

59 § Ilmoitus asian siirtämisestä yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos yhteinen kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimielimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, kolmen (3) päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu yhteisen kirkkoneuvoston jäsenten tietoon.

5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Yhteistä kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

60 § Istumajärjestys

Yhteisen kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

61 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen yhteisen kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita seurakuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevista asioista.

Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla. Aloitteen jättämisestä tulee ilmoittaa sihteerille ja puheenjohtajalle ennen kokouksen alkamista tai kokouksen työjärjestyksen hyväksymisen yhteydessä.

Puheenjohtajan tulee toimittaa aloite viivytyksettä yhteisen kirkkoneuvoston valmisteltavaksi. Yhteinen kirkkovaltuusto voi päättää, että aloitteesta tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Yhteisen kirkkoneuvoston on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä yhteiselle kirkkovaltuustolle luettelo valtuuston jäsenten tekemistä ja yhteiselle kirkkoneuvostolle lähetetyistä aloitteista, joita yhteinen kirkkovaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Muut määräykset

62 § Jäsenaloite

Kirkkolain 3 luvun 3 §:n 4 momentissa tarkoitettu aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä aloite koskee sekä aloitteen tekijän nimi, seurakunta ja yhteystiedot.

63 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se seurakuntayhtymän viranomainen, jolla on päätösvalta aloitteen tarkoit-
tamassa asiassa.

Yhteisen kirkkoneuvoston on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle
luettelo sen päätösvaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpi-
teistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin yhteisen kirkkovaltuuston päätösvaltaan kuuluvista aloitteista on annet-
tava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloit-
teista ovat loppuun käsiteltyjä.

64 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluttua aloitteen saapumisesta, missä seurakun-
tayhtymän viranomaisessa aloite käsitellään. Samalla tulee ilmoittaa aloitteen arvioitu käsitte-
lyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite joh-
tanut toimenpiteisiin.

65 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen

Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajaa, varapuheenjohtajaa ja muuta jäsentä, seurakunta-
neuvostojen puheenjohtajaa, varapuheenjohtajaa ja muuta jäsentä sekä kiinteistö- ja hautaus-
toimen johtokunnan puheenjohtajaa, varapuheenjohtajaa ja muuta jäsentä pyydetään anta-
maan vapaaehtoinen ilmoitus kahden kuukauden kuluessa luottamustoimen alkamisesta niistä
luottamustoimeen kuulumattomista johtotehtävistään tai luottamustoimistaan elinkeinotoimin-
taa harjoittavassa yrityksessä tai muussa yhteisössä sekä liike- ja sijoitustoimintaa varten han-
kitusta omaisuudestaan ja muusta merkittävästä varallisuudestaan, joilla voi olla merkitystä
arvioitaessa hänen toimintaansa luottamushenkilönä. Toimikauden aikana sidonnaisuuksissa
tapahtuneet olennaiset muutokset on suositeltavaa ilmoittaa kahden kuukauden kuluessa
muutoksesta.

Vastaava vapaaehtoinen ilmoitus pyydetään kahden kuukauden kuluessa virkasuhteen alkami-
sesta seuraavilta seurakuntayhtymän johtavilta viranhaltijoilta:

- 1) hallintojohtaja
- 2) yhteisen seurakuntatyön johtaja
- 3) henkilöstöpäällikkö
- 4) kiinteistöpäällikkö
- 5) puistopäällikkö

- 6) tietohallintopäällikkö
- 7) viestintäpäällikkö

Sidonnaisuusilmoitukset annetaan hallintojohtajalle. Hallintojohtaja antaa sidonnaisuusilmoituksen yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtajalle. Sidonnaisuusilmoituksen toimittaminen ei ole edellytys toimimiselle luottamushenkilönä tai viranhaltijana.

Seurakuntayhtymän hallintopalvelut pitää rekisteriä, johon talletetaan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden antamat tiedot sidonnaisuuksista. Yhteisen kirkkoneuvoston on saatettava ilmoitukset ja niiden muutokset yhteiselle kirkkovaltuustolle tiedoksi vuosittain.

Yhteinen kirkkoneuvosto huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta seurakuntayhtymän verkkosivuilla, jos luottamushenkilö tai viranhaltija on antanut suostumuksen tietojen julkaisemiseen. Tiedot on poistettava rekisteristä ja seurakunnan verkkosivuilta luottamustoimen tai virkasuhteen päätyttyä taikka luottamushenkilön tai viranhaltijan peruutettua suostumuksensa.

66 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Seurakuntayhtymän toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittajista päättää yhteinen kirkkoneuvosto kirkkojärjestyksen 10 luvun 3 §:n 1 momentin nojalla.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

67 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan lisäksi seurakuntayhtymälle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakuntayhtymän puolesta vastaanottaa myös hallintojohtaja.

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

68 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.



06.11.2023

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä - Yhteinen kirkkoneuvosto

§ 183 Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 17.48

Allekirjoitukset

Matti Pentikäinen
puheenjohtaja

Marita Sinkkonen
sihteeri

Pöytäkirjantarkastus

Kokouksen pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun ja tehtyjen päätösten mukaiseksi.

Pöytäkirja on allekirjoitettu sähköisesti Domus asianhallintajärjestelmässä.

Kuopiossa 6.11.2023

Kari Ikonen
pöytäkirjantarkastaja

Sakari Kainulainen
pöytäkirjantarkastaja



06.11.2023

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä - Yhteinen kirkkoneuvosto

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä

Yhteinen kirkkoneuvosto
6.11.2023

1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (652/2023) 12 luvun 4 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

Pöytäkirjan pykälät 168, 170, 171, 173, 177, 178, 180, 182, 183

Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 12 luvun 1 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pöytäkirjan pykälät 169, 172, 174, 175, 176, 179, 180, 181

Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta lain evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta (viranhaltijalaki) 73 §:n mukaan viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain 2 §:ssä tarkoitettussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Mitä tässä momentissa säädetään, sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä
2. Muutosta ei saa erikseen hakea oikaisuvaatimuksella tai kirkollisvalituksella päätökseen, joka koskee viranhaltijalain 62 §:n 4 momentissa tarkoitettua väliaikaista virantoimituksesta pidättämistä.
3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta kirkkolain 12 luvun 5 §:n 1 momentin mukaan kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätöksestä, jos se koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta.
4. Valittamalla ei saa hakea muutosta oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan päätökseen, joka koskee vain asian valmistelua tai täytäntöönpanoa. Valittamalla ei myöskään saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista



06.11.2023

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä - Yhteinen kirkkoneuvosto

5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet

Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot

Hankintaa koskevista seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 12 luvun 8 §:n 2 momentin nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnyсарvon. Kansalliset kynnyсарvot ilman 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)
- 500 000 € (käyttöoikeussopimukset).

Pöytäkirjan pykälät 169, 172, 173, 174, 175, 179, 181

2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot

Oikaisuvaatimus-
viranomaisen **Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän
yhteinen kirkkoneuvosto**

Käyntiosoite **Museokatu 4, Kuopio**

Postiosoite **PL 1064, 70101 Kuopio**

Sähköpostiosoite **kuopion.seurakuntayhtyma@evl.fi**

Pöytäkirjan pykälät

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



06.11.2023

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä - Yhteinen kirkkoneuvosto

- 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	Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto
Käyntiosoite	Museokatu 4, Kuopio
Postiosoite	PL 1064, 70101 Kuopio
Sähköposti	kuopion.seurakuntayhtyma@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 tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Hankintaoikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. 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, jos ne eivät ole jo hankintayksikön hallussa.

4 VALITUSOSOITUS

KIRKOLLIS- JA HALLINTOVALITUKSET

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomainen	Itä-Suomen hallinto-oikeus
Osoite	Minna Canthinkatu 64, Kuopio
Postiosoite	PL 1744, 70101 Kuopio
Sähköposti	ita-suomi.hao@oikeus.fi

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



06.11.2023

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä - Yhteinen kirkkoneuvosto

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos muutoksenhakuajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valitus markkinaoikeuteen

Valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän kuluessa** siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.

Jos hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen hankintalain 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tiedon päätöksestä valitusosoituksineen.

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

Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä 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 hankintaohjeissa 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.



06.11.2023

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä - Yhteinen kirkkoneuvosto

Markkinaoikeuden yhteystiedot

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Käynti- ja postiosoite **Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki**

Puhelinvaihe 029 56 43300

Faksi **029 56 43310**

Sähköpostiosoite **markkinaoikeus@oikeus.fi**

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

5 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, VALITUSASIAKIRJOJEN TOIMITTAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava

- valittajan nimi ja yhteystiedot
- postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- vaatimusten perustelut
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä valitusviranomaiselle.

Valituksen liitteet

Valitukseen on liitettävä

- valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen
- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksensä tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on esitettävä valtakirja. Jollei valitusviranomaisen toisin määrää, valtakirjaa ei kuitenkaan tarvitse esittää oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 32 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa.

Valitusasiakirjojen toimittaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.



06.11.2023

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä - Yhteinen kirkkoneuvosto

Oikeudenkäyntimaksu

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 €. Käsittelemäksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 240 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6 350 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy täältä: Maksut -Tuomioistuinlaitos (oikeus.fi)

Tuomioistuinmaksulaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151455?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=tuomioistuinmaksulaki#P5>

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.