

Aika:	26.5.2021 klo 18.04 – 19.08	
Paikka:	Someron seurakuntakeskus, sali 1	
Läsnä:	Eronen Raija Hakamäki Raila Hyytiäinen Petteri Kalin Anne Känkänen Petri Kärki Hanna-Liisa Lankinen Anu Lauren Leena Lehtinen Riitta Manni Markku Merivirta Pirjo Mäki-Teeri Markku Noki Katja Pettersson Juho Salonen Tuula Valve Ismo Veikkola Heikki Virtanen Minna	valtuutettu valtuutettu valtuutettu varavaltuutettu valtuutettu valtuutettu valtuutettu valtuutettu valtuutettu valtuutettu valtuutettu valtuutettu valtuutettu valtuutettu valtuutettu valtuutettu valtuutettu
Poissa:	Haho Eevi Iivonen Jorma Roto Colette Varjus Jutta Vasama-Kakko Kaisa Virtaperko Elina	valtuutettu valtuutettu valtuutettu valtuutettu valtuutettu valtuutettu
Muut osallistujat:	Knuutila Jaakko Parviainen Kirsi	kirkkoherra sihteeri
Asiat:	13 – 25 §	
Allekirjoitukset:	Juho Pettersson puheenjohtaja	Kirsi Parviainen sihteeri
Tarkastus:	Pöytäkirja tarkastettu ja hyväksytty Somerolla 26.5.2021 Minna Virtanen	

13 §

KOKOUKSEN AVAUS, LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kutsu asialuetteloinen on lähetettävä kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta sekä pidettävä seurakunnan ilmoitustaululla viikon ajan ennen kokousta (KJ 8:5, 2 mom.).

Kirkkovaltuuston kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka ja siihen on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista.

Jos asia on kiireellinen eikä tarkoita uutta määrärahaa tai entisen korottamista, kirkkovaltuuston voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa (KJ 8:5, 3 mom.).

Esityslista liitteineen ja muut mahdolliset asiakirjat on, jolleivät erityiset syyt ole esteenä, toimitettava valtuutetuille vähintään kolme päivää ennen kokousta (työjärj. 8:2 mom.). Kokouskutsu, käsiteltävien asioiden luettelo ja esityslista on lähetetty kirkkovaltuuston jäsenille 19.5.2021.

Kokouskutsu asialuetteloinen on ollut 19. – 26.5.2021 välisen ajan nähtävillä seurakunnan virallisella ilmoitustaululla kirkkoherranvirastossa ja seurakunnan internet-sivuilla.

Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla (KL 7:4, 1 mom.).

Kirkkovaltuuston kokouksen alussa pidetään alkuhartaus, jonka jälkeen toimitetaan nimenhuuto. Kun nimenhuuto on toimitettu, valtuuston on todettava, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen (työjärj. 3:1-2 mom.).

ESITYS: Kirkkovaltuuston kokous todetaan
1) laillisesti koolle kutsutuksi
2) päätösvaltaiseksi.

PÄÄTÖS: Puheenjohtaja avasi kokouksen, jonka jälkeen kirkkoherra piti alkuhartauden.

Nimenhuudossa todettiin, että paikalla oli 20/23 valtuutettua ja 1 varavaltuutettu.

Virtaperko oli ilmoittanut esteestä. Ryhmän I kahta ensimmäistä varavaltuutettua ei tavoitettu. Ryhmän kolmas varavaltuutettu Kalin oli paikalla. Haho ilmoitti esteestä niin myöhään, ettei varavaltuutettua enää ehditty kutsua. Iivonen ja Roto eivät olleet ilmoittaneet esteestä, joten varajäseniä ei ollut kutsuttu.

Vasama-Kakko oli ilmoittanut esteestä. Ryhmän III varavaltuutetut olivat myös estyneitä. Varjus ei ollut ilmoittanut esteestä.

1-2) Kirkkovaltuuston kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

14 §

PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS JA NÄHTÄVILLÄOLO

Seurakunnan toimielimen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa, jonka puheenjohtaja allekirjoittaa ja sihteeri varmentaa (KJ 7:6 1 mom.).

Kirkkovaltuusto valitsee kaksi pöytäkirjantarkastajaa tarkastamaan kokouksen pöytäkirjan. Valtuusto voi erikseen päättää, että pöytäkirja tai sen osa tarkastetaan heti. Jos pöytäkirjantarkastajien suorittamassa tarkastuksessa pöytäkirjan sisällöstä jää vallitsemaan erimielisyys, valtuusto tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa. (työjärj. 4:1-2)

Kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston, seurakuntaneuvoston ja yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirja ja seurakuntavaalien tuloksen vahvistamista koskeva vaalilautakunnan päätös siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä siten, kuin siitä on seurakunnan ilmoitustaululla ennakolta ilmoitettu. Seurakunnan muun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Alistus- ja valitusviranomaisen päätös siihen liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään yleisesti nähtävänä samalla tavalla kuin kirkkoneuvoston pöytäkirja.

Pöytäkirja tai päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan. (KL 25:3)

Mikäli tarkastuksessa noudatetaan entiseen tapaan aakkosjärjestystä, tarkastusvuorossa ovat Minna Virtanen ja Raija Eronen.

ESITYS: Kirkkovaltuusto päättää

1) valita kaksi pöytäkirjan tarkastajaa, jotka tarvittaessa toimivat myös ääntenlaskijoina.

2) että pöytäkirja tarkastetaan heti kokouksen jälkeen 26.5.2021 kirkkoherranvirastossa.

3) että tarkastettu pöytäkirja on nähtävänä Someron seurakunnan kirkkoherranvirastossa ja seurakunnan internet-sivuilla 27.5.2021 alkaen.

Ilmoitus pöytäkirjan nähtävillä olosta pidetään seurakunnan virallisella ilmoitustaululla kirkkoherranvirastossa 19.5.- 26.6.2021.

PÄÄTÖS: Pöytäkirjan tarkastajiksi, jotka tarvittaessa toimivat myös ääntenlaskijoina valittiin Minna Virtanen ja Raija Eronen.

2-3) Esitys hyväksyttiin

15 §
KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS

Asiat otetaan esityslistalle puheenjohtajan määräämään järjestykseen ja käsitellään, jollei valtuusto toisin päättä, esityslistan mukaisessa järjestyksessä. Asioiden käsittelyn pohjana on kirkkoneuvoston ehdotus. (työjärj. 9:1-2)

ESITYS: Kirkkovaltuusto päättää, että asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

16 §

METSÄTALOUSSUUNNITELMAN VAHVISTAMINEN VUOSILLE 2021-2030

Kn 23.10.2019 § 102:

Seurakunnan metsätaloussuunnitelma on viimeksi laadittu ajalle 2011-2020. Suunnitelma tulee päivittää vuoden 2020 aikana ja suunnitelmaa varten pitää varata määräraha vuoden 2020 talousarvioon.

Metsätaloussuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä on saatu tarjous Metsänhoitoyhdistys Salometsältä: **15 eur/ha ja kokoamiskulut 100 € (alv 0%)**. Metsätalousmaata Someron seurakunnalla on tällä hetkellä noin 197 ha eli kokonaiskustannukset Mhy:n tarjouksen mukaisesti ovat noin 3.800,00 € sisältäen arvonlisäveron.

Metsänhoitoyhdistys Salometsän edustaja Kuisma Munter on tulossa kokoukseen kertomaan seurakunnan metsien tilasta ja suunnitelman päivittämisestä.

LAVA: päätöksellä ei ole suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin.

KÄSITTELY: Metsänhoitoyhdistys Salometsä/Kuisma Munter kertoi seurakunnan metsistä ja niiden tilasta sekä metsätaloussuunnitelman päivittämisestä ja poistui tämän jälkeen ennen päätöksentekoa klo 18.56.

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto päättää, että seurakunnan metsille laaditaan uusi metsätaloussuunnitelma kymmeneksi vuodeksi ajalle 2021-2030 Metsänhoitoyhdistys Salometsältä saadun tarjouksen mukaan. Suunnitelmaa varten varataan määräraha vuoden 2020 talousarvioon.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Kn 18.5.2021 § 47:

Metsänhoitoyhdistys Salometsän edustajan Kuisma Munterin kanssa on sovittu, että hän tulee esittelemään laadittua seurakunnan metsätaloussuunnitelmaa kirkkoneuvoston kokoukseen.

Laadittu suunnitelma on etukäteen nähtävissä taloustoimistossa sekä verkossa osoitteessa: www.metsaselain.fi. Aktivointikoodi palveluun lähetetään kirkkoneuvoston jäsenille erikseen sähköpostilla.

LAVA: päätöksellä ei ole suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin.

KÄSITTELY: Kuisma Munter esitteli laadittua seurakunnan metsätaloussuunnitelmaa.

Kuisma Munter poistui kokouksesta klo 17.56.

Asiasta käytiin yleiskeskustelu, jonka jälkeen sovittiin, että metsätaloussuunnitelmaa muutetaan siten, että lohkoilla 43-47 ("Kohnamäki") ei tehdä avohakkuita.

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto tutustuu metsätaloussuunnitelmaan vuosille 2021-2030 ja esittää sen kirkkovaltuustolle vahvistettavaksi.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Kv 26.5.2021 § 16:

Kuisma Munter Metsänhoitoyhdistys Salometsästä tulee kirkkovaltuuston kokoukseen selostamaan metsätaloussuunnitelmaa. Suunnitelmaan voi etukäteen tutustua taloustoimistossa sekä verkossa osoitteessa: www.metsaselain.fi. Aktivointikoodi palveluun lähetetään kirkkovaltuuston jäsenille erikseen sähköpostilla. Metsätaloussuunnitelma on nähtävänä myös kokouksessa.

KÄSITTELY: Kuisma Munter esitteli laadittua metsätaloussuunnitelmaa.

Munter poistui kokouksesta klo 18.23.

ESITYS: Kirkkovaltuusto vahvistaa metsätaloussuunnitelman vuosille 2021-2030.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin seuraavilla lisäyksillä: seurakunnan metsätaloussuunnitelmassa huomioidaan aina, kun se on mahdollista, metsien monimuotoisuus ja kestävä metsänhoito Suomen Ev. lut. kirkon ympäristöohjelman mukaisesti. Lohkoilla 43-47 ("Kohnämäki") ei suoriteta avohakkuita.

Metsätaloussuunnitelma arkistoidaan erikseen, arkistotunnus 2.5.

17 §

**TILINPÄÄTÖKSEN 2020 HYVÄKSYMINEN, TILINTARKASTUSKERTOMUKSEN
KÄSITTELEMINEN SEKÄ VASTUUVAPAUSTE PÄÄTTÄMINEN**

Kn 24.3.2021 § 26:

Someron seurakunnan tilinpäätös vuodelta 2020 (esityslistan liite nro 3) sisältää toimintakertomusosan ja tilinpäätöslaskelmat liitetietoineen. Toimintakertomuksessa selostetaan kertomusvuoden toimintaa sekä arvioidaan toimintasuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteutumista. Yleishallinto (mukana verotuskustannukset ja keskusrahastomaksut) sekä kiinteistötoimi ovat tukitoimintoja, joiden kustannukset ovat sisäisinä vyörytyksinä ja vuokrina kohdennettu perustehtäville (seurakunnallinen toiminta, väestökirjanpito ja hautaustoimi).

Kustannusten kohdentamisen tavoitteena on tukea toiminnan ja talouden suunnittelua, johtamista ja arviointia. Seurakunnan toiminnan vaikuttavuutta, taloudellisuutta ja tuottavuutta voidaan kuvata erilaisilla tunnusluvuilla (euroa/jäsen, e/osallistuja, e/tilaisuus jne). Eri tehtäväalueiden toimintakertomuksiin näitä tunnuslukuja ei ole laskettu, koska ne saadaan Kirkkohallituksen tilastovertailu-tiedoista.

Seurakunnan tilinpäätös vuodelta 2020 on 133.570,47 € ylijäämäinen (ed. vuonna ylijäämä 278.251,37 €). Hautainhoitorahaston tulos on 6.460,66 € ylijäämäinen (ed. vuonna alijäämä 11.311,00 €). Seurakunnan taseen loppusumma on 4.738.992,62 € (ed. 4.521.900,21 €). Rahoituslaskelman mukaan varsinaisen toiminnan ja rahoituksen kassavirrat ovat lisänneet kassavaroja 277.776,95 € (ed. 323.949,07 €), jolloin kassavarojen määrä tilikauden lopussa on 2.006.127,99 € (ed. 1.728.351,04 €).

Toimintatuottojen ja toimintakulujen erotus eli toimintakate on -1.410.128,33 € (ed. vuonna -1.265.005,47 €). Edelliseen vuoteen verrattuna näitä lähinnä verotuloilla katettavia toimintakuluja oli noin 145.100 € enemmän. Talousarvioon verrattuna säästöä on toimintakatteen kohdalla syntynyt n. 200.000 €.

Vuosikate on n. 248.000 euroa arvioitua parempi. Henkilöstökuluissa säästöä syntyi vajaat 59.000,00 euroa. Palveluiden ostoon varattua määrärahaa jäi käyttämättä noin 88.000,00 euroa. Aineihin, tarvikkeisiin ja tavaroihin budjetoitua määrärahaa jäi käyttämättä n. 76.000 euroa. Verotuloja kertyi n. 19.000 euroa arvioitua enemmän.

Koronapandemian aiheuttamien kokoontumisrajoitusten myötä toimintaa oli viime vuonna merkittävästi vähemmän kuin normaalisti. Tämän seurauksena myös kuluja oli vähemmän kuin oli arvioitu.

Seurakunnan sijoitustoiminnasta vastaa SP-Rahastoyhtiö Oy. Sijoitusnäkyvät vuoden lopussa olivat melko hyvät ja keväällä tapahtunut raju notkahdus sijoitussalkkujen markkina-arvoissa tasaantui loppuvuoteen mennessä. Salkkujen realisoitumattomat tuotto-osuudet 31.12.2020 olivat: SRK 88.094,42 € ja HHR 37.861,20 €.

Osastoittain (=sitovuustaso kv:lle) ulkoisen kirjanpidon toimintakatteet (tuottojen ja kulujen erotus) ovat pysyneet budjetoiduissa luvuissa.

Tilinpäätöksessä tilinpäätöslaskelmat on esitetty tiliryhmätasolla. Kirkkoneuvostolle tuodaan erikseen tiedoksi tuloslaskelma ja tase myös tileittäin eriteltyinä (esityslistan liite 4).

LAVA: päätöksellä ei suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto hyväksyy

- 1) Someron seurakunnan toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen 2020 ja hautainhoitorahaston tilinpäätöksen 2020 sekä allekirjoittaa tilinpäätöksen 2020.
- 2) että vuoden 2020 tilinpäätösasiakirjat jätetään tilintarkastajalle tarkistettavaksi.

PÄÄTÖS: 1-2) Esitys hyväksyttiin.

Kn 18.5.2021 § 49

Kirkkoneuvosto ja talouspäällikkö allekirjoittivat 2/2021 kokouksessa tilinpäätöksen 2020 ja tilinpäätösasiakirjat jätettiin tilintarkastajalle

Hallinnon ja talouden tarkastus varainhoitovuodelta 2020 suoritetaan 17.5.2021. Tilintarkastaja Sinikka Niitynperän/BDO Audiator Oy:n antama tilintarkastuskertomus tuodaan kokoukseen.

Taloussäännön 28 §:n mukaan kirkkoneuvosto esittää tilinpäätöksen ja tilintarkastuskertomuksen sekä siihen mahdollisesti liittyvät vastineet kirkkovaltuuston käsiteltäviksi. Tilinpäätöksestä ja vastuuvapaudesta päätetään viimeistään varainhoitovuotta seuraavan kesäkuun aikana.

LAVA: Ei välittömiä vaikutuksia.

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto päättää

- 1) merkitä tiedoksi tilintarkastuskertomuksen vuodelta 2020.
- 2) esittää Someron seurakunnan tilinpäätöksen 2020 ja hautainhoitorahaston tilinpäätöksen 2020 sekä tilintarkastuskertomuksen kirkkovaltuustolle käsiteltäväksi.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Kv 26.5.2021 § 17:

Kirkkoneuvoston hyväksymä ja allekirjoittama tilinpäätös ja toimintakertomus vuodelta 2020, on tämän esityslistan liitteenä nro 1. Tilintarkastuskertomus varainhoitovuodelta 2020 on liitteenä nro 2.

ESITYS: Kirkkovaltuusto

- 1) hyväksyy Someron seurakunnan tilinpäätöksen 2020 ja hautainhoitorahaston tilinpäätöksen, joka sisältää myös kirkkoneuvoston esityksen tilikauden tuloksen käsittelystä (KJ 15:5). Kirkkoneuvosto esittää, että tilikauden ylijäämä 133.570,47 € siirretään taseen omaan pääomaan tilikauden yli/alijäämätilille.
- 2) käsittelee tilintarkastuskertomuksen varainhoitovuodelta 2020.
- 3) päättää vastuuvapaudesta taloutta ja hallintoa hoitaneille tilivelvollisille tilikaudelta 1.1. – 31.12.2020.

PÄÄTÖS: 1-2) Esitys hyväksyttiin.

3) Kirkkovaltuusto päätti myöntää vastuuvapauden taloutta ja hallintoa hoitaneille tilivelvollisille tilikaudelta 1.1. – 31.12.2020.

Tilintarkastuskertomus varainhoitovuodelta 2020 on tämän pöytäkirjan liitteenä nro 1.

Tilinpäätös 2020 arkistoidaan erikseen, arkistotunnus 2.3.1.

18 §

MÄÄRÄRAHAMUUTOKSET VUODEN 2021 TALOUSARVIOON

Kn 18.5.2021 § 48:

Kirkkoneuvosto vastaa osastoittain tehtävälalueiden ja määrärahojen toteutumisesta. Pääluokkakohtaisista talousarvion muutoksista päättää kirkkovaltuusto. Taloussäännön mukaisesti talousarvion muutokset on esitettävä kirkkovaltuustolle talousarviovuoden aikana.

Talousarvion laadinnan jälkeen on ilmennyt tarve kesäpapin palkkaamiseen muutamaksi kuukaudeksi. Palkkaamisella helpotettaisiin papiston työvoimatilannetta varsinkin loma-aikoina, koska silloin paljon viikonloppuja, jolloin on vain yksi pappi töissä. Talousarvion 2021 palkkamäärärahoissa seurakunnallisen toiminnan pääluokassa tähän ei ole varauduttu.

Kiinteistötoimen pääluokassa on varattu kesätyöntekijöiden palkkaamiseen keittiö- ja siivoustöihin n. 25.000 € + henkilösivukulut n. 6.200 €. Vallitsevan tilanteen aiheuttamien muutoksien vuoksi kesätyöntekijöitä ei palkata alkuperäisen suunnitelman mukaisesti, joten jo varattuja palkka- ja henkilösivukulujen määrärahoja jää käyttämättä.

LAVA: Ei välittömiä vaikutuksia.

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että kiinteistötoimen pääluokalta siirretään vuoden 2021 palkkamäärärahoja 11.000 € ja henkilösivukulujen määrärahoja 3.000 € seurakunnallisen toiminnan pääluokalle.

Muutokset eivät vaikuta tilikauden tulokseen.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Kv 26.5.2021 § 18:

ESITYS: Kirkkovaltuusto hyväksyy palkkamäärärahojen 11.000 € ja henkilösivukulujen määrärahojen siirron 3.000 € kiinteistötoimen pääluokalta seurakunnallisen toiminnan pääluokalle.

Muutokset eivät vaikuta tilikauden tulokseen.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

19 §

KIRKKONEUVOSTON OHJESÄÄNTÖ

Kn 18.5.2021 § 51

Sähköisiä kokouksia koskeva kirkkolain muutos (200/2021) on tullut voimaan 15.3.2021 (ks. Kirkkohallituksen yleiskirjeet 6/2021 ja 8/2021). Seurakuntien ja seurakuntayhtymien on syytä päivittää toimielinten työjärjestyksiä, ohjesääntöjä ja johtosääntöjä siten, että niissä on otettu huomioon sähköisten kokousten järjestämismahdollisuus sekä mahdollisuus sähköiseen kokoukutsuun. Kirkkovaltuuston kokouksen julkisuudesta, myös sähköisen kokouksen osalta, on säädetty kirkkolain 7 luvun 6 §:ssä, joten siitä ei tarvitse välttämättä erikseen määrätä hallinnon sisäisissä määräyksissä. Tältä osin on kuitenkin kokoukutsussa huomioitava yleisön mahdollisuus seurata kokousta. Kirkko- ja seurakuntaneuvoston ohjesäännön muutokset on voimaan tullakseen myös alistettava hiippakunnan tuomiokapitulin vahvistettavaksi.

Luonnos uudeksi kirkkoneuvoston ohjesäännöksi on esityslistan liitteenä nro 1.

LAVA: ei välittömiä vaikutuksia.

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se hyväksyy kirkkoneuvoston ohjesäännön ja lähettää sen Turun tuomiokapitulin vahvistettavaksi.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Kv 26.5.2021 § 18:

Esitys uudeksi kirkkoneuvoston ohjesäännöksi on esityslistan liitteenä nro 3.

ESITYS: Kirkkovaltuusto hyväksyy liitteen mukaisen kirkkoneuvoston ohjesäännön. Kirkkovaltuuston päätös alistetaan Turun tuomiokapitulin vahvistettavaksi.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Kirkkoneuvoston ohjesääntö on tämän pöytäkirjan liitteenä nro 2.

Tämä päätös alistettiin Turun tuomiokapitulin vahvistettavaksi.

20 §

SOMERNIEMEN KAPPELISEURAKUNNAN OHJESÄÄNTÖ

Kn 18.5.2021 § 52

Sähköisiä kokouksia koskeva kirkkolain muutos (200/2021) on tullut voimaan 15.3.2021 (ks. Kirkkohallituksen yleiskirjeet 6/2021 ja 8/2021). Seurakuntien ja seurakuntayhtymien on syytä päivittää toimielinten työjärjestyksiä, ohjesääntöjä ja johtosääntöjä siten, että niissä on otettu huomioon sähköisten kokousten järjestämismahdollisuus sekä mahdollisuus sähköiseen kokouksumuotoon. Kirkkovaltuuston kokouksen julkisuudesta, myös sähköisen kokouksen osalta, on säädetty kirkkolain 7 luvun 6 §:ssä, joten siitä ei tarvitse välttämättä erikseen määrätä hallinnon sisäisissä määräyksissä. Tältä osin on kuitenkin kokouksutsussa huomioitava yleisön mahdollisuus seurata kokousta. Kirkko- ja seurakuntaneuvoston ohjesäännön muutokset on voimaan tullakseen myös alistettava hiippakunnan tuomiokapitulin vahvistettavaksi.

Luonnos uudeksi Somerniemen kappeliseurakunnan ohjesäännöksi on esityslistan liitteenä nro 2.

LAVA: ei välittömiä vaikutuksia.

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se hyväksyy Somerniemen kappeliseurakunnan ohjesäännön ja lähettää sen Turun tuomiokapitulin vahvistettavaksi.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Kv 26.5.2021 § 19:

Esitys uudeksi Somerniemen kappeliseurakunnan ohjesäännöksi on esityslistan liitteenä nro 4.

ESITYS: Kirkkovaltuusto hyväksyy liitteen mukaisen Somerniemen kappeliseurakunnan ohjesäännön. Kirkkovaltuuston päätös alistetaan Turun tuomiokapitulin vahvistettavaksi.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Somerniemen kappeliseurakunnan ohjesääntö on tämän pöytäkirjan liitteenä nro 3.

Tämä päätös alistettiin Turun tuomiokapitulin vahvistettavaksi.

21 §

KIRKKOVALTUUSTON TYÖJÄRJESTYS

Kn 18.4.2021 § 53:

Sähköisiä kokouksia koskeva kirkkolain muutos (200/2021) on tullut voimaan 15.3.2021 (ks. Kirkkohallituksen yleiskirjeet 6/2021 ja 8/2021). Seurakuntien ja seurakuntayhtymien on syytä päivittää toimielinten työjärjestyksiä, ohjesääntöjä ja johtosääntöjä siten, että niissä on otettu huomioon sähköisten kokousten järjestämismahdollisuus sekä mahdollisuus sähköiseen kokouksumuotoon. Kirkkovaltuuston kokouksen julkisuudesta, myös sähköisen kokouksen osalta, on säädetty kirkkolain 7 luvun 6 §:ssä, joten siitä ei tarvitse välttämättä erikseen määrätä hallinnon sisäisissä määräyksissä. Tältä osin on kuitenkin kokouksutsussa huomioitava yleisön mahdollisuus seurata kokousta. Kirkko- ja seurakuntaneuvoston ohjesäännön muutokset on voimaan tullakseen myös alistettava hiippakunnan tuomiokapitulin vahvistettavaksi.

Luonnos uudeksi kirkkovaltuuston työjärjestykseksi on esitysliitteenä nro 3.

LAVA: ei välittömiä vaikutuksia.

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se hyväksyy kirkkovaltuuston työjärjestyksen.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Kv 26.5.2021 § 21:

Esitys uudeksi kirkkovaltuuston työjärjestykseksi on esityslistan liitteenä nro 5.

ESITYS: Kirkkovaltuusto hyväksyy liitteen mukaisen kirkkovaltuuston työjärjestyksen

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Kirkkovaltuuston työjärjestys on tämän pöytäkirjan liitteenä nro 4.

22 §

TIEDOKSI TULEVAT ASIAT

ESITYS: Kirkkovaltuusto merkitsee tiedoksi seuraavaa:

- 1) Talousarvion toteutuma 1.1. - 30.4.2021 (esityslistan liite nro 6)
- 2) Hautausmaankatselmukset pidetään keskiviikkona 9.6.2021 klo 15 Somerniemi ja klo 16 Somero

PÄÄTÖS: Kirkkovaltuusto merkitsi tiedoksi

- 1-2) merkittiin tiedoksi
- 3) Hallinnon kokoussuunnitelma syksyille 2021
- 4) Varainhoitosalkkujen tilanne 30.4.2021
- 5) Someron kirkon julkisivujen ja vesikaton korjauksen tilanne, lisämääräraha ja lainanotto syksyllä 2021.
- 6) Turun tuomiokapitulin hiippakuntasihteerin viranhaltijapäätös 21.5.2021: Viranhoitomääräys pastori Sari Lahdenrannalle Someron seurakuntaan virkaa perustamatta ajalle 1.6. – 31.8.2021.

23 §

MUUT MAHDOLLISET ASIAT

Muita asioita ei ollut.

24 §
VALITUSOSOITUS

ESITYS: Puheenjohtaja antaa valitusosoituksen pöytäkirjaan liitettävän liitteen mukaisesti.

PÄÄTÖS: Puheenjohtaja antoi valitusosoituksen, joka on tämän pöytäkirjan liitteenä nro 5.

25 §
KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

ESITYS: Puheenjohtaja päättää kokouksen.

PÄÄTÖS: Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 19.08.



Keskus 020 743 2920
Faksi 020 743 2935
www.bdo.fi

BDO Audiator Oy
Vattuniemenranta 2
00210 Helsinki

TILINTARKASTUSKERTOMUS 2020

Someron seurakunnan kirkkovaltuustolle

Olemme tarkastaneet Someron seurakunnan hallinnon, kirjanpidon ja tilinpäätöksen tilikaudelta 1.1.-31.12.2020. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen, rahoituslaskelman ja niiden liitetiedot sekä talousarvion toteutumisvertailun ja toimintakertomuksen.

Kirkkoneuvosto ja muut tilivelvolliset ovat vastuussa seurakunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta tilikaudella. Kirkkoneuvosto ja taloudesta vastaava viranhaltija vastaavat tilinpäätöksen laatimisesta ja siitä, että tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot seurakunnan toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti.

Olemme tarkastaneet tilikauden hallinnon, kirjanpidon ja tilinpäätöksen hyvän tilintarkastustavan mukaisesti olennaisten virheiden ja puutteiden havaitsemiseksi ja raportoimiseksi tarkastuksen tuloksina. Hallinnon tarkastuksessa olemme selvittäneet hallinnon lainmukaisuutta ja päätöstenmukaisuutta. Olemme tehneet tarkastuksen riittävän varmuuden saamiseksi siitä, onko seurakunnan hallintoa hoidettu laillisesti sekä asianomaisten toimielinten ja viranhaltijoiden päätösten mukaisesti. Kirjanpitoa sekä tilinpäätöksen laatimisperiaatteita, sisältöä ja esittämistapaa olemme tarkastaneet riittävässä laajuudessa sen toteamiseksi, ettei tilinpäätös sisällä olennaisia virheitä eikä puutteita.

Tarkastuksen tulokset

Seurakunnan hallintoa on hoidettu laillisesti ja päätösten mukaisesti.

Seurakunnan sisäinen valvonta on järjestetty asianmukaisesti.

Seurakunnan tilinpäätös on laadittu tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti. Tilinpäätös antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista.

Lausunnot tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä

Esitämme tilinpäätöksen hyväksymistä.

Esitämme vastuuvapauden myöntämistä tilivelvollisille tarkastamaltamme tilikaudelta.

Somerolla 17.05.2021

BDO Audiator Oy
Tilintarkastusyhteisö

Sinikka Niitynperä
JHT-, HT - tilintarkastaja

Someron seurakunnan kirkkoneuvoston ohjesääntö

Hyväksytty kirkkovaltuustossa 26 päivänä toukokuuta 2021

Vahvistettu hiippakunnan tuomiokapitulissa _____päivänä _____kuuta 20____

1 luku

Kirkkoneuvoston kokoonpano

1 §

Kirkkoneuvostoon kuuluvat virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 8 muuta jäsentä. Valitulla jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.
(KL 10:2, 1; KJ 9:1,3)

2 §

Kirkkoneuvoston vaali toimitetaan siten, että ensin valitaan varapuheenjohtaja ja sitten muut jäsenet.
(KL 7: 4,3 sekä 10:2,2)

3 §

Kun 2 §:ssä mainitut vaalit on toimitettu, valitaan eri vaalilla jäsenille varajäsenet.

2 luku

Kirkkoneuvoston kokous ja asioiden käsittely

4 §

Kirkkoneuvosto käsittelee asian kokouksessa, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla (varsinainen kokous).

Varsinainen kokouspaikalla pidettävä kokous voidaan järjestää myös siten, että osa jäsenistä osallistuu siihen sähköisesti (ns. hybridikokous).

Kirkkoneuvosto voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Kirkkoneuvoston sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa ja nähtävissä.

Kirkkoneuvosto tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä sekä ajantasaisia ja tietoturvallisia lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Kirkkoneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja kirkkoneuvoston päättämällä tavalla tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja, joka määrää kokoontumisen ajan ja paikan, jollei kirkkoneuvosto toisin päättä. Kirkkoneuvosto voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikansa suunnitelman.

Kirkkoneuvosto on lisäksi kutsuttava koolle, kun vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

(KL 7:3; KJ 9:1, 1-2)

5 §

Kutsu toimitetaan jäsenille viimeistään viisi päivää ennen kokousta, jollei kirkkoneuvosto toisin päättä. Kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Jos asia on kiireellinen, kirkkoneuvosto voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa.

Kokouskutsu, esityslista/asialuettelo, liitteet ja oheismateriaali lähetetään jäsenille sähköisesti heidän ilmoittamiinsa sähköpostiosoitteisiin. Salassa pidettävät asiat lähetetään turvasähköpostilla.

Kokouskutsussa on mainittava päätöksentekotapa.

6 §

Asioiden käsittelystä ja vaaleista säädetään tarkemmin kirkkolaissa, kirkkojärjestyksessä ja kirkon vaalijärjestyksessä sekä hallintolaissa ja laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta. Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa jäsenten puheenvuorojen pituutta siten, että puheenvuoro voi kestää enintään 5 minuuttia. (KL 7:3-6 ja 25:5-10; KJ 7:1-7; HallintoL; L viranomaisten toiminnan julkisuudesta)

7 §

Sen lisäksi mitä kirkkojärjestyksessä säädetään luottamushenkilön, kirkkoherran tai kappeliseurakunnan kappalaisen läsnäolo- ja puheoikeudesta kirkkoneuvoston kokouksessa, seuraavilla viranhaltijoilla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa: Talouspäällikkö

Kirkkoneuvoston kokoukseen voidaan kutsua kuultavaksi asiantuntijoita.

(KJ 9:3)

8 §

Kirkkoneuvosto päättää asiat esittelystä.

Esittelijän tulee valmistella asiasta kirjallinen selonteko, joka perusteltuine ehdotuksineen päätökseksi on ajoissa ennen kokousta toimitettava kirkkoneuvoston jäsenille. Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, esittelymuistio päätösehdotuksineen voidaan antaa kokouksessa. Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan kuitenkin esitellä suullisesti.

Seurakunnan hengellistä elämää ja toimintaa koskevat asiat esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka kirkkoneuvoston muuhun päätökseen. Muut asiat esittelee talouspäällikkö, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka kirkkoneuvoston muuhun päätökseen. (KJ 7:1,2 ja 9:2)

9 §

Kokouksen pöytäkirjaa pitää kirkkoneuvoston tähän tehtävään valitsema sihteeri, joka voi olla seurakunnan viranhaltija.

Pöytäkirjaan merkitään suoritettut äänestykset ja tehdyt päätökset sekä puheenjohtajan määräämät muut käsittelyyn liittyvät seikat. Pöytäkirjaan on merkittävä päätöksentekotapa sekä se, millä tavalla osallistujat olivat läsnä kokouksessa.

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää. Äänestys toimitetaan nimenhuudolla, kokousjärjestelmällä tai muutoin sähköisesti taikka muulla puheenjohtajan määräämällä avoimella tavalla.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään, että äänestäjä voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää. Äänten mennessä tasan voidaan sähköisessä kokouksessa suorittaa arvonta vain, jos arvannon puolueettomuudesta pystytään varmistumaan.

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa pöytäkirjantarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kirkkoneuvosto kokouksessaan. Jos pöytäkirjantarkastajat ja puheenjohtaja eivät ole yksimielisiä pöytäkirjan sisällöstä, kirkkoneuvosto tarkastaa pöytäkirjan seuraavassa kokouksessaan.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja sihteerin lisäksi talouspäällikkö voi todistaa kirkkoneuvoston pöytäkirjanotteen oikeaksi. Kirkkoneuvoston toimituskirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja esittelijä. Seurakunnan nimenkirjoitusoikeus on sillä tai niillä viranhaltijoilla, joille kirkkoneuvosto on sen erikseen kirkkolain 7 luvun 7 §:n nojalla antanut.
(KL 7:4; KJ 7:4-7)

3 luku

Kirkkoneuvoston tehtävät

10 §

Kirkkoneuvosto hoitaa kirkkolaissa, muussa laissa, kirkkojärjestyksessä ja kirkon vaalijärjestyksessä sille säädetyt 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 kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;
- 2) rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin;
- 4) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;
- 5) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;

6) kiinteää omaisuutta koskevasta vuokrasopimuksesta, jos sitä ei ole alistettava, sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta;

7) maksutuottojen perusteista muutoin, paitsi haudoista perittävistä maksuista.

Kirkkoneuvosto ottaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhteeseen, jollei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä, johtosäännöstä tai tämän ohjesäännön 11 tai 12 §:stä muuta johdu taikka jollei kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itselleen.
(KL 10:1, vrt.9:1)

4 luku

Viranhaltijoiden ratkaisuvallalta

11 §

Kirkkoherra

1) tekee kirkkojärjestyksen 6 luvun 13 §:n 3 momentissa tarkoitettua työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää koskevat päätökset seuraavissa asioissa:

a) ottaa enintään kuuden kuukauden ajaksi sijainen, milloin viranhaltijalla tai työntekijällä on ollut lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuva oikeus saada virkavapautta tai työlomaa;

b) ottaa määrärahojen puitteissa tilapäinen/määräaikainen viranhaltija tai määräaikainen työntekijä enintään kuuden kuukauden ajaksi;

c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätös, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;

d) myöntää palkaton virkavapaus tai työloma viranhaltijalle tai työntekijälle enintään yhden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;

e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloma niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisajasta ei ole määrätty kirkkoneuvoston tai muun viranhaltijan lomajärjestyksessä;

f) päättää viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tehdä muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;

g) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle sairauslomaa enintään kuuden kuukauden ajaksi, jos sairausloma perustuu hyväksyttävään lääkärintodistukseen tai enintään kolmen päivän ajaksi, jos sairausloma perustuu muuhun luotettavaan selvitykseen.

(KL 10:4)

12 §

Taluspäällikkö

1) tekee muun kuin 11 §:n 1 kohdassa tarkoitetun henkilöstön osalta siinä tarkoitetut päätökset;

2) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;

3) päättää johtosäännössä ja muissa säännöissä hänen ratkaistavakseen määräytyistä muista asioista.

Muun viranhaltijan ratkaisuvallasta määrätään kirkkovaltuuston hyväksymässä viranhaltijan johtosäännössä.

(KL 10:4)

13 §

Edellä 11– 12 §:n mukaan tehdyistä ratkaisuista on pidettävä päätösluetteloa.

(KL 10:4 ja 25:3)

14 §

Kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja voi siirtää johtokunnan, luottamushenkilön tai viranhaltijan päättämän asian kirkkoneuvoston käsiteltäväksi. Kirkkoneuvosto voi tällöin kumota päätöksen tai muuttaa sitä taikka palauttaa sen uudelleen käsiteltäväksi.

Johtokunnan sihteerin sekä asian ratkaiseen viranhaltijan ja luottamushenkilön on toimitettava ote tai muu ilmoitus päätöksestä kolmen päivän kuluessa ratkaisusta kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tietoon. Kirkkoneuvosto määrää erikseen, miten nämä päätökset saatetaan sen tietoon.

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa saattaa ratkaisun neuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian, kolmen päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

Kirkkoneuvosto voi etukäteen ilmoittaa, ettei se tule käyttämään siirto-oikeuttaan.
(KL 10:5)

15 §

Taluspäälliköllä on kirkkovaltuuston puheenjohtajan ja kirkkoneuvoston puheenjohtajan lisäksi oikeus ottaa vastaan seurakunnalle tiedoksi annettava haaste tai muu tiedoksianto.
(KL 25:4, 1)

16 §

Kirkkoneuvoston on vuosittain annettava kirkkovaltuustolle kertomus seurakunnan edellisen vuoden toiminnasta käsiteltäväksi valtuustossa yhdessä edellisen vuoden tilinpäätöksen kanssa.

Kertomuksessa tulee olla ainakin seuraavat tiedot:

- 1) Yleiskatsaus seurakunnan toiminnan ja talouden kehityksestä päättyneellä tilikaudella;
- 2) Hallintoelinten kokoonpano ja toiminta;
- 3) Tiedot henkilöstöstä;
- 4) Seurakunnan väkiluvussa tapahtuneet muutokset;
- 5) Talousarvion mukaisen toiminnan ja talouden toteutuminen;
- 6) Tilikauden tuloksen muodostuminen ja toiminnan rahoitus;
- 7) Tilikauden tuloksen käsittely ja talouden tasapainottamistoimenpiteet;
- 8) Seurakunnan jäsenten ja luottamushenkilöiden tekemät aloitteet ja toimenpiteet niiden johdosta.

17§

Voimaantulo

Tämä ohjesääntö tulee voimaan tuomiokapitulin vahvistamispäätöstä seuraavan kuukauden 1 päivänä.

Tällä ohjesäännöllä kumotaan kirkkovaltuustossa 14. päivänä toukokuuta 2014 hyväksytty ja tuomiokapitulissa 6. päivänä elokuuta 2014 vahvistettu ohjesääntö.

Liite nro 3

Somerniemen kappeliseurakunnan ohjesääntö

Hyväksytty Someron seurakunnan kirkkovaltuustossa 26.5.2021.

Vahvistettu Turun arkkihiippakunnan tuomiokapitulissa _____ päivänä _____ kuuta 2021

1 §

Someron seurakunnassa on kappeliseurakunta, jonka alue käsittää entisen Somerniemen seurakunnan alueen sellaisena kuin se oli seurakunnan lakatessa 31 päivänä joulukuuta 2006.

Kappeliseurakunnan nimi on Somerniemen kappeliseurakunta.

2 §

Somerniemen kappeliseurakunnan kirkkona on Somerniemen kirkko.

3 §

Kappeliseurakunnan hautausmaana on entisen Somerniemen seurakunnan hautausmaa, johon haudataan ensisijaisesti kappeliseurakunnan jäseniä ja heidän omaisiaan.

Hautakirjanpidosta huolehtii Someron seurakunnan hautausmaatoimisto.

4 §

Someron seurakunnassa on Somerniemen kappeliseurakuntaa varten kappalaisen virka, jonka yhtenä tehtävänä on hoitaa kappeliseurakunnan alueella tapahtuvaa hengellistä toimintaa. Hänen on kuitenkin seurakunnan papiston työnjaon tasoittamiseksi osallistuttava koko seurakunnan alueella tapahtuvaan seurakunnalliseen työhön.

Seurakunnan henkilöstö huolehtii myös kappeliseurakunnan alueen työtehtävistä omien johtosääntöjensä, toimenkuviansa ja työsopimustensa sekä esimiesten määräysten mukaisesti.

5 §

Kappelineuvostoon kuuluu virkansa puolesta kappalainen ja muina jäseninä 8 varsinaista jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valittujen jäsenten ja varajäsenten tulee asua kappeliseurakunnan alueella ja olla vaalikelpoisia seurakuntavaalissa.

Kappelineuvosto valitsee toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

6 §

Kappelineuvosto käsittelee asian kokouksessa, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla (varsinainen kokous).

Varsinainen kokouspaikalla pidettävä kokous voidaan järjestää myös siten, että osa jäsenistä osallistuu siihen sähköisesti (ns. hybridikokous).

Kappelineuvosto voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Kappelineuvoston sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa ja nähtävissä.

Kappelineuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja, joka määrää kokouksen ajan ja paikan. Kappelineuvosto voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikansa suunnitelman.

Kappelineuvosto on lisäksi kutsuttava koolle, kun vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää.

7 §

Kutsu toimitetaan jäsenille ja kokouksessa läsnä oloon oikeutetuille viimeistään kolme päivää ennen kokousta. Kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Jos asia on kiireellinen, kappelineuvosto voi ottaa päätättä ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa.

Kokouskutsu, esityslista/asialuettelo, liitteet ja oheismateriaali lähetetään jäsenille sähköisesti heidän ilmoittamiinsa sähköpostiosoitteisiin. Salassa pidettävät asiat lähetetään turvasähköpostilla.

Kokouskutsussa on mainittava päätöksentekotapa.

8 §

Asioiden käsittelystä säädetään tarkemmin kirkkolaisissa, kirkkojärjestyksessä sekä hallintolaisissa ja laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta. Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa jäsenten puheenvuorojen pituutta siten, että puheenvuoro voi kestää enintään 5 minuuttia.

9 §

Kappalainen tai hänen estyneenä ollessaan kirkkoherra tai hänen määräämänsä seurakunnan viranhaltija valmistelee ja esittelee kappelineuvostossa päätettävästä asiasta kirjallisen selonteon, joka perusteltui ehdotuksineen päätökseksi on ajoissa ennen kokousta toimitettava kappelineuvoston jäsenille. Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, esittelymuistio päätösehdotuksineen voidaan antaa kokouksessa. Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan kuitenkin esitellä suullisesti.

Kappelineuvoston jäsenellä ja kappeliseurakunnan jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita neuvoston toimivaltaan kuuluvissa asioissa vastaavasti kuin kirkkoneuvoston jäsenen ja seurakunnan jäsenen aloiteoikeudesta kirkkoneuvostossa säädetään kirkkojärjestyksen 9 luvun 2 §:ssä ja 7 luvun 9 §:n 1 momentissa.

10 §

Kokouksen pöytäkirjaa pitää kappelineuvoston tähän tehtävään valitsema sihteeri, joka voi olla neuvoston jäsen tai seurakunnan viranhaltija. Pöytäkirjaan merkitään suoritettut äänestykset ja tehdyt päätökset sekä puheenjohtajan määräämät muut käsittelyyn liittyvät seikat.

Pöytäkirjaan on merkittävä päätöksentekotapa sekä se, millä tavalla osallistujat olivat läsnä kokouksessa.

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää. Äänestys toimitetaan nimenhuudolla, kokousjärjestelmällä tai muutoin sähköisesti taikka muulla puheenjohtajan määräämällä avoimella tavalla.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään, että äänestäjä voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää. Äänten mennessä tasan voidaan sähköisessä kokouksessa suorittaa arvonta vain, jos arvannon puolueettomuudesta pystytään varmistumaan.

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa pöytäkirjantarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kappelineuvosto kokouksessaan. Jos pöytäkirjantarkastaja ja puheenjohtaja eivät ole yksimielisiä pöytäkirjan sisällöstä, kappelineuvosto tarkastaa pöytäkirjan seuraavassa kokouksessa.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Kappelineuvoston puheenjohtaja tai sihteeri todistaa kappelineuvoston pöytäkirjanotteen oikeaksi.

Kappelineuvoston toimituskirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja esittelijä. Jos puheenjohtaja on myös esitellyt asian, toimituskirjan allekirjoittaa toisena sihteeri.

Sihteerin on toimitettava tarkastettu pöytäkirja viipymättä tiedoksi kirkkoneuvostolle.

11 §

Kappelineuvosto päättää

- 1) seurakunnan talousarviossa sille osoitetuista varoista diakoniatyössä, jumalanpalveluselämässä ja yleisessä seurakuntatyössä;
- 2) kappeliseurakunnan omalla toiminnalla hankituista varoista; ja
- 3) kirkkojärjestyksen 12 luvun 4 §:ssä tarkoitetun omaisuuden ja sen tuoton käytöstä.

Kappelineuvoston käytettävissä olevista varoista maksettavien laskujen ja muiden menojen hyväksymismenettelystä sekä mitä muuta kappelineuvoston on varojenkäytössään noudatettava, on voimassa, mitä siitä seurakunnan taloussäännössä ja sen nojalla määrätään.

Seurakunnan taloustoimisto huolehtii kappeliseurakunnan rahatoimesta ja kirjanpidosta.

12 §

Kappelineuvoston tehtävänä on

- 1) seurata ja edistää kappeliseurakunnan alueen hengellistä elämää sekä tehdä kirkkoneuvostolle sitä koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 2) asettaa tarvittaessa avukseen toimikuntia kappeliseurakunnan toimialaan kuuluvia tehtäviä varten;
- 3) valvoa ja seurata kappeliseurakunnan alueen taloudellisten asioiden hoitamista sekä tehdä kirkkoneuvostolle niitä koskevia esityksiä ja aloitteita;

- 4) tehdä kirkkoneuvostolle vuosittain sen määräämään ajankohtaan mennessä kappeliseurakunnan seuraavan vuoden toimintasuunnitelma- ja talousarvioehdotus;
- 5) vahvistaa seurakunnan talousarviossa kappelineuvostolle myönnettyjen määrärahojen käyttösuunnitelma ja lähettää se tiedoksi kirkkoneuvostolle;
- 6) antaa kirkkoneuvostolle lausunto sen päätettävästä kolehtisuunnitelmasta;
- 7) antaa kirkkoneuvostolle lausunto henkilökuntaa kappeliseurakunnan toimintaa varten osoitettaessa tai valittaessa

13 §

Kappelineuvoston on annettava kirkkoneuvostolle vuosittain sen määräämään ajankohtaan mennessä kertomus kappeliseurakunnan edellisen vuoden toiminnasta. Kertomuksesta on soveltuvin osin voimassa, mitä kirkkoneuvoston toimintakertomuksesta säädetään ja määrätään.

14 §

Kappelineuvoston päätökseen haetaan muutosta kirkkoneuvostolle tehtävällä oikaisuvaatimuksella siten kuin kirkkolain 24 luvussa säädetään.

Voimaantulosäännös

Tämä ohjesääntö tulee voimaan tuomiokapitulin vahvistamispäätöstä seuraavan kuukauden 1. päivänä.

Tällä ohjesäännöllä kumotaan aikaisempi 8.1.2008 vahvistettu Somerniemen kappeliseurakunnan ohjesääntö.

Liite nro 4

KIRKKOVALTUUSTON TYÖJÄRJESTYS

Someron seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkojärjestyksen 8 luvun 8 §:n nojalla hyväksynyt 26. päivänä toukokuuta 2021 seuraavan työjärjestyksen

Sen lisäksi mitä kirkkolaisissa ja kirkkojärjestyksessä säädetään kirkkovaltuustosta, on sen toiminnassa noudatettava tämän työjärjestyksen määräyksiä.

I Kokoukset ja asioiden käsittely

1 §

Kirkkovaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.
Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii talouspäällikkö, jollei valtuusto toisin määrää.

Kirkkovaltuusto käsittelee asian kokouksessa, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla (varsinainen kokous).

Varsinainen kokouspaikalla pidettävä kokous voidaan järjestää myös siten, että osa jäsenistä osallistuu siihen sähköisesti (ns. hybridikokous).

Kirkkovaltuusto voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

KL 7:3; 7:6

Kokouksen julkisuus

Kirkkovaltuuston kokoukset ovat julkisia, jollei valtuusto jonkin asian osalta toisin päättä. Kirkkovaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa ja nähtävissä.

Muiden toimielinten kokoukset eivät ole julkisia.

KL 25:5

Hallintoasiain käsittely

Käsiteltäessä hallintoasiaa kirkollisissa viranomaisissa on noudatettava, mitä hallintolain 28 §:n 1 momentin 6 kohtaa ei kuitenkaan sovelleta kirkollishallinnossa.

KJ 8:2

Kirkkovaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

KJ 8:3

Kirkkovaltuusto kokoontuu, kun kokoontuminen määräaikana käsiteltäväksi säädettyjen asioiden takia on tarpeen tai kun valtuuston puheenjohtaja muutoin katsoo sen tarpeelliseksi.

Valtuusto on kutsuttava koolle, jos kirkkohallitus, piispa, tuomiokapituli tai kirkkoneuvosto sitä vaatii taikka jos vähintään neljännes valtuutetuista on ilmoittamansa asian käsittelemistä varten sitä kirjallisesti esittänyt.

KJ 8:5,1-2 Kirkkovaltuuston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Jos varapuheenjohtajallakin on este, kutsun antaa kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Kutsun valtuuston ensimmäiseen kokoukseen antaa kirkkoneuvoston puheenjohtaja ja kokouksen avaa iältään vanhin valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka ja siihen on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Kutsu asialuetteloinen on lähetettävä kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta sekä pidettävä seurakunnan ilmoitustaululla viikon ajan ennen kokousta.

KJ 7:2,1 Jos seurakuntavaaleilla valittu luottamushenkilö kuolee, saa eron kirkkolain 7 luvun 3 §:n 2 momentissa mainitusta tai muusta kysymyksessä olevan toimielimen hyväksymästä pätevistä syistä taikka menettää vaalikelpoisuutensa, on toimielimen, jonka jäsen hän on, todettava hänen luottamustoimensa lakanneeksi. Hänen tilalleen kutsutaan varajäsen.

2 §

Kun valtuutetulla on tilapäinen este, hänen varajäsenelleen on viipymättä lähetettävä kutsu kokoukseen. Kutsu on toimitettava, mikäli mahdollista, kirjallisesti. Sen jälkeen, kun valtuusto on hyväksynyt esteen, varajäsen ryhtyy toimimaan estyneen tilalla.

Kokouskutsu, esityslista/asialuettelo, liitteet ja oheismateriaali lähetetään jäsenille sähköisesti heidän ilmoittamiinsa sähköpostiosoitteisiin. Salassa pidettävät asiat lähetetään turvasähköpostilla.

Kokouskutsussa on mainittava päätöksentekotapa. Jos kokous pidetään sähköisesti, on samalla ilmoitettava verkko-osoite ja tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista ehdotetaan käsiteltäväksi suljetussa kokouksessa.

KJ 7:3,1 Milloin seurakuntavaaleilla valitun toimielimen jäsen on tilapäisesti estynyt saapumasta kokoukseen, hänen on viivytyksettä ilmoitettava siitä toimielimen puheenjohtajalle. Saatuaan jäseneltä tai muuten luotettavan tiedon esteestä, puheenjohtajan tulee kutsua varajäsen hänen sijaansa.

KJ 7:3,3 Milloin sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai sanotun asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

3 §

Kirkkovaltuuston kokouksen alussa pidetään alkuhartaus, jonka jälkeen toimitetaan nimenhuuto.

Kun nimenhuuto on toimitettu, valtuuston on todettava, onko kokous laillisesti koollekutsuttu ja päätösvaltainen.

4 §

Kirkkovaltuusto valitsee kaksi pöytäkirjantarkastajaa tarkastamaan kokouksen pöytäkirjan. Valtuusto voi erikseen päättää, että pöytäkirja tai sen osa tarkastetaan heti. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Jos pöytäkirjantarkastajien suorittamassa tarkastuksessa pöytäkirjan sisällystä jää vallitsemaan erimielisyys, valtuusto tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa.

5 §

Valtuutetun, joka ei ole ollut saapuvilla nimenhuudossa, on ilmoitauduttava puheenjohtajalle, ja pöytäkirjaan on merkittävä, minkä asian käsittelyn aikana hän on saapunut. Samoin on meneteltävä, jos valtuutettu poistuu kesken kokouksen. Jos kokouksesta poistunut valtuutettu saapuu uudelleen kokoukseen, hänen on tällöinkin välittömästi ilmoitauduttava puheenjohtajalle.

Kokouksessa läsnä oleviksi katsotaan ne valtuutetut, jotka pöytäkirjan mukaan ovat kokoukseen saapuneet eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita ei muuten julkisesti todeta kokouksesta poissa oleviksi. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä uuden nimenhuudon, jossa ilmoittautuneet katsotaan siitä lähtien kokouksessa läsnä oleviksi. Sanotun nimenhuudon jälkeen sovelletaan, mitä edellä 1 ja 2 momentissa on määrätty.

6 §

Valtuutettujen tulee istua kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

7 §

Valtuustolla tai sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua valtuuston kokoukseen asiantuntijoita kuultavaksi.

KJ 8:7

Kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tai heidän molempien ollessa estyneenä kirkkoneuvoston määräämän jäsenen on oltava saapuvilla kirkkovaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei kuitenkaan estä asioiden päättämistä.

Kirkkoneuvoston jäsenillä on oikeus olla kokouksessa läsnä.

Edellä 1 momentissa mainittu henkilö saa valtuuston kokouksessa ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, ellei hän ole valtuutettu.

Valtuuston määräämien viranhaltijoiden tulee olla saapuvilla valtuuston kokouksissa antamassa tarvittavia tietoja.

8 §

Asioita valtuustolle esiteltäessä tulee valtuutettujen käytettävissä olla kokouksen esityslista, johon sisältyy selostus kustakin käsiteltävästä asiasta ja kirkkoneuvoston ehdotus valtuuston päätökseksi.

Esityslista liitteineen ja muut mahdolliset asiakirjat on, jolleivät erityiset syyt ole esteenä, toimitettava valtuutetuille vähintään kolme päivää ennen valtuuston kokousta. Mikäli valtuusto päättää panna jonkin asian pöydälle tai palauttaa asian kirkkoneuvostolle asiaan liittyviä esityslistan liitteitä ei toimiteta valtuutetuille uudelleen, jos asian lopullinen käsittely tapahtuu vuoden kuluessa.

9 §

Asiat otetaan esityslistalle puheenjohtajan määräämään järjestykseen ja käsitellään, jollei valtuusto toisin päättä, esityslistan mukaisessa järjestyksessä. Asioiden käsittelyn pohjana on kirkkoneuvoston ehdotus.

KJ 8:6

Asiaa, joka on kirkkoneuvoston valmisteltava, ei saa ottaa päätettäväksi, ellei kirkkoneuvostolla ole ollut tilaisuutta sitä käsitellä.

KJ 8:4

Jos kirkkovaltuuston jäsen haluaa saattaa jonkin asian valtuuston käsiteltäväksi, on hänen tehtävä siitä kirjallinen esitys valtuuston puheenjohtajalle, jonka on viivytyksettä toimitettava se kirkkoneuvoston valmisteltavaksi.

KJ 7:9

Seurakunnan jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita seurakunnan ja seurakuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Seurakunnan jäsenille on sopivin tavoin annettava riittävät tiedot yleistä mielenkiintoa herättävistä vireillä olevista seurakunnan ja seurakuntayhtymän asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä ja tehdyistä ratkaisuksista. Kirkkoneuvoston tehtävänä on johtaa ja valvoa tätä seurakunnan tiedotustoimintaa.

KJ 8:5,3

Jos asia on kiireellinen eikä tarkoita uutta määrärahaa tai entisen korottamista, kirkkovaltuusto voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa.

KJ 8:5,4

Jos jotakin asiaa ei ole saatu käsitellyksi kokouksessa ja se on päätetty siirtää käsiteltäväksi jatkokokouksessa, ei tähän tarvitse antaa eri kutsua.

10 §

Asian käsittelyn alettua valtuutetulla on oikeus pyytää puheenvuoroa paikaltaan seisomaan nousten, kättä nostamalla tai muulla selvästi havaittavalla tavalla. Jos puheenvuoroja pyydetään yhtäikaa, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

Puheenjohtajalla on oikeus antaa kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, heidän estyneenä ollessaan kirkkojärjestyksen 8 luvun 7 §:n mukaan kirkkoneuvoston määräämälle jäsenelle sekä valtuuston määräämille viranhaltijoille puheenvuoro ennen muita puheenvuoroja.

Jos valtuutettu tahtoo vastata puheenvuoroon ja hän on tätä pyytänyt joko tuon puheenvuoron aikana tai heti sen päätyttyä, puheenjohtaja voi oikeuttaa hänet käyttämään lyhyen puheenvuoron ennen aikaisemmin pyydettyjä puheenvuoroja. Sellaisessa vastauspuheenvuorossa saa esittää vain selvityksiä ja oikaisuja toisen puheenvuoron johdosta tai vastineen siinä esitettyyn väitteeseen.

11 §

Valtuutetun on esitettävä puheenvuoronsa paikaltaan tai istuntosaliin sitä varten asetetulta puhujapaikalta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa tai käyttää loukkaavia tai muuten sopimattomia sanoja, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan järjestykseen. Jollei valtuutettu tätä noudata, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

Kukaan muu kuin puheenjohtaja ei saa keskeyttää puhujaa.

Puheenjohtajalla on oikeus varoituksen jälkeen määrätä kokousta häiritsevä poistettavaksi kokoustilasta ja tarvittaessa pyytää viranomaisen apua. Jos järjestys ei säily, puheenjohtaja voi keskeyttää kokouksen ja siirtää sen toiseen ajankohtaan.

12 §

Jos keskustelun kuluessa tehdään ehdotus asian pöydällepanosta, jolloin asia käsitellään myöhemmin uudelleen ilman uutta valmistelua, tai asia ehdotetaan palautettavaksi uutta valmistelua varten tai tehdään jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, ja tätä ehdotusta on kannatettu, on seuraavien puhujien puheenjohtajan kehotuksesta kohdistettava lausuntonsa tähän ehdotukseen ja päätös siitä tehtävä, ennen kuin enempää keskustelua itse asiasta sallitaan. Jos tällainen ehdotus hyväksytään, puheenjohtajan tulee keskeyttää asian asiallinen käsittely. Jos ehdotus hylätään, käsittely jatkuu.

Pöydälle pantu asia on otettava viivytyksettä valtuustossa uudelleen käsiteltäväksi.

13 §

Jos puheenjohtaja niin vaatii, on muutosehdotukset, ponnet ja muut esityslistasta poikkeavat ehdotukset ja aloitteet jätettävä kirjallisina.

KJ 7:4

Toimielimen kokouksessa käsiteltävän asian esittelyn jälkeen on varattava tilaisuus keskustella asiasta. Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtajan on julistettava keskustelu päättyneeksi.

Milloin päätös on yksimielinen tai tehtyä vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtajan on todettava päätös. Muussa tapauksessa puheenjohtajan on todettava ehdotukset, joita ei kannatuksen puuttuessa oteta äänestettäväksi, ja ehdotukset, joista on äänestettävä. Tämän jälkeen hänen on saatettava toimielimen hyväksyttäväksi äänestystapa ja, jos äänestyksiä on toimitettava useampia, äänestysjärjestys sekä tehtävä äänestysesitys siten, että vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

Äänestys on toimitettava julkisesti joko nimenhuutoäänestyksellä tai puheenjohtajan määräämällä tavalla. Milloin äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudon mukaan, on vaadittaessa tai, jos äänestys puheenjohtajan mielestä ei ole antanut selvää vastausta, toimitettava nimenhuutoäänestys.

Äänestyksen perusteella puheenjohtajan on kirkkolain 7 luvun 4 §:n 2 momentin ja 25 luvun 10 §:n mukaan todettava päätökseksi tullut mielipide.

Jos puheenjohtaja katsoo, että päätöksen tekemiseen vaaditaan määränemmistön kannatus, hänen on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

KL 7:4,1-2

Päätösvaltaisuus, äänestäminen ja vaalit

Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla.

Seurakunnan toimielimessä äänestetään esityksestä ja kaikista kannatetuista vastaehdotuksista asettamalla kaksi kerrallaan vastakkain siten, että vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee enemmistön kannanoton.

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla, kokousjärjestelmällä tai muutoin sähköisesti taikka muulla puheenjohtajan määräämällä avoimella tavalla.

KL 7:5,1-2

Esteellisyys

Kirkkovaltuuston jäsen on esteellinen ottamaan osaa sellaisen päätöksen tekemiseen, joka koskee henkilökohtaisesti häntä taikka hänen hallintolain (434/2003) esteellisyyttä koskevassa säännöksessä tarkoitettua lähisukulaistaan tai sellaiseen sanotun säännöksen mukaan rinnastettavaa henkilöä. Puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan osallistuessa itseoikeutettuna seurakunnan muun toimielimen kokoukseen häneen sovelletaan, mitä 2 momentissa säädetään.

Ellei 25 luvun 5 §:n 1 momentista muuta johdu, muiden luottamushenkilöiden sekä seurakunnan viranhaltijoiden esteellisyydestä on voimassa, mitä hallintolaissa siitä säädetään. Virka-, työ- tai muu vastaava suhde seurakuntaan tai seurakuntayhtymään ei kuitenkaan tee luottamushenkilöä tai viranhaltijaa esteelliseksi hallintoasiassa, jossa seurakunta tai seurakuntayhtymä on asianosainen, jollei hän palvelussuhteensa perusteella ole esitellyt tai muutoin vastaavalla tavalla käsitellyt asiaa.

KL 9:3

Määränemmistö

Päätöksen tekemiseen vaaditaan, että vähintään kaksi kolmannesta saapuvilla olevista ja enemmän kuin puolet kaikista valtuuston jäsenistä sitä kannattaa asioissa, jotka koskevat

- 1) kirkon ja siihen kuuluvien rakennusten tai siunauskappelin rakentamista tai 14 luvun 2 §:n 2 momentissa tarkoitettua korjaamista sekä kappelin, seurakuntatalon, seurakunnan virastotalon tai leiri- ja kurssikeskuksen rakentamista taikka hautausmaan perustamista tai laajentamista;
- 2) kiinteän omaisuuden luovuttamista; tai
- 3) uuden viran perustamista.

KL 25:10

Tasaäänät

Äänien jakautuessa äänestyksessä tasan päätökseksi tulee mielipide, jonka puolesta puheenjohtaja on äänestänyt. Kurinpitoasioissa ratkaisee kuitenkin se mielipide, joka on lievempi. Jos vaaleissa äänät tai vertausluvut menevät tasan, ratkaisee arpa.

Jos virka tai luottamustoimi täytetään ehdollepanon perusteella, äännten mennessä vaalissa tasan valituksi tulee se, joka on asetettava ehdolle toisen edelle.

II Vaalit

A. Enemmistövaali

14 §

Milloin enemmistövaali toimitetaan umpilipuin, valtuuston puheenjohtajan on kutsuttava vähintään kaksi valtuutettua avustamaan vaalitoimituksessa.

KL 7:4,3

Päätösvaltaisuus, äänestäminen ja vaalit

- - -

Vaali toimitetaan enemmistövaalina. Kahta tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa on kuitenkin noudatettava suhteellista vaalitapaa, jos sitä vaatii niin monta vaaliin osallistuvaa, että he suhteellisessa vaalissa voisivat saada valituksi vähintään yhden ehdokkaan.

KL 7:4,3-4

Äänestysmenettely, ks. edellä 13 §:n alla.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään, että äänestäjä voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää. Äänten mennessä tasan voidaan sähköisessä kokouksessa suorittaa arvonta vain, jos arvonnin puolueettomuudesta pystytään varmistumaan.

15 §

Valtuutettujen on kirjoitettava äänestyslippuihin valittavien nimet ja tarpeen mukaan ammatit niin selvästi, ettei voi syntyä epätietoisuutta henkilöistä, joita tarkoitetaan.

16 §

Valtuutetut antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä. Äänestyslippu on taitettava siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

17 §

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 asiaankuulumaton merkintä.

B. Suhteellinen vaali

18 §

Ensimmäisessä kokouksessaan valtuusto asettaa keskuudestaan toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan, johon samalla valitaan kolme varsinaista jäsentä ja kolme varajäsentä.

Vaalilautakunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunta on päätösvaltainen vähintään kahden jäsenen ollessa saapuvilla. Jos

lautakunta ei ole päätösvaltainen, valtuusto voi tilapäisesti täydentää sitä suoritettavaa vaalia varten.

Lautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri.

19 §

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään jätettävä valtuuston puheenjohtajalle ja milloin vaalitoimituksen nimenhuuto alkaa.

KJ 7:5

Kirkkolain 7 luvun 4 §:n 3 momentissa tarkoitettua suhteellista vaalia toimitettaessa noudatetaan soveltuvin osin seurakuntavaalien suhteellista vaalitapaa koskevia säännöksiä.

Suhteellinen vaali ja vaadittaessa myös enemmistövaali on toimitettava suljetuin lipuin.

KL 8:2,2

Seurakuntavaalit ovat välittömät ja salaiset sekä siten suhteelliset, että kunkin valitsijayhdistyksen samalle ehdokaslistalle asettamat ehdokkaat saavat henkilökohtaisten äänimääriensä osoittamassa järjestyksessä vertausluvukseen ensimmäisen listan koko äänimäärän, toinen puolet siitä, kolmas kolmanneksen, neljäs neljänneksen ja niin edelleen. Eri ehdokaslistoilla olevat ehdokkaat tulevat valituiksi vertauslukujensa osoittamassa järjestyksessä.

20 §

Kussakin ehdokaslistassa saadaan nimetä enintään kaksi kertaa niin monta ehdokasta kuin vaalissa on valittavia.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa listaa käytetään. Vähintään yhden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja on listan asiamies. Hänen tehtävänä on antaa lista valtuuston puheenjohtajalle ja hänellä on oikeus tehdä listaan 21 §:ssä tarkoitettut oikaisut.

21 §

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa listat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa ne. Jos vaalilautakunta havaitsee, että ehdokaslista on virheellinen, asiamiehelle on annettava tilaisuus tehdä oikaisu vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

KVJ 2:58 Jos määräaikaan mennessä kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston taikka seurakuntaneuvoston jäsenten vaalia varten on annettu vain yksi hyväksyttävä ehdokaslista, jossa on enemmän ehdokkaita kuin vaalissa on valittava, eikä valitsijayhdistys ole tehnyt 2 momentissa sanottua ilmoitusta, toimitetaan vaali varsinaisten ja varajäsenten nimeämiseksi.
Jos valitsijayhdistys nimeää ehdokkaita enemmän kuin on valittava, ehdokaslistan yhteydessä voidaan sen varalta, ettei muita hyväksyttäviä ehdokaslistoja anneta, ilmoittaa, ketkä ehdokkaista tulevat varsinaisiksi jäseniksi ja missä järjestyksessä muut tulevat varajäseniksi.
Jos hyväksytyissä ehdokaslistoissa on ehdokkaita yhtä paljon kuin on valittava tai ainakin neljä viidesosaa valittavien määrästä, ehdokkaat tulevat valituiksi ilman äänestystä.

KVJ 2:38, 1 ja 3 Jos henkilö on suostumuksensa mukaisesti nimetty saman toimielimen jäsenten vaalissa kahden tai useamman valitsijayhdistyksen ehdokkaaksi, vaalilautakunnan on ilmoitettava tästä ehdokkaalle ja asianomaisten valitsijayhdistysten asiamiehille tai, jollei asiamiestä ole, jollekin perustajalle. Samalla valitsijayhdistyksen asiamiehelle on varattava tilaisuus 37 §:n 3 momentissa määrättyyn aikaan mennessä poistaa tällainen ehdokas.
Jollei 1 tai 2 momentissa tarkoitettua oikaisua tehdä, tulee vaalilautakunnan poistaa ehdokkaan nimi tai ehdokaslistan nimitys kaikista kysymyksessä olevan toimielimen vaalin ehdokaslistoista.

22 §

Sitten kun 21 §:ssä mainitut oikaisut on tehty, vaalilautakunnan tulee numeroida ehdokaslistat ja ehdokkaat sekä laatia ehdokaslistojen yhdistelmä.

KVJ 2:40, 1-2 Saman ehdokaslistan ehdokkaat merkitään ehdokaslistan numeron alle yhteiseen kehukseen, jossa kullakin ehdokkaalla on oma ruutunsa, valitsijayhdistyksen ilmoittamassa järjestyksessä ylhäältä alaspäin tai, jos ehdokkaat on lukumääränsä vuoksi merkittävä kahdelle tai useammalle vierekkäiselle palstalle, riveittäin vasemmalta oikealle.
Yhdistelmässä ei saa olla muuta kuin yhteinen otsikko, josta käy selville, mitä vaalia varten yhdistelmä on laadittu sekä 39 §:n 1 momentin 4 ja 5 kohdan edellyttämät seikat. Ehdokkaan asuinpaikka merkitään ehdokaslistojen yhdistelmään vain, jos se on tarpeen ehdokkaan henkilöllisyyden täsmentämiseksi.

KVJ 2:39,1 [Lokakuun 10 päivänä kello 16 jälkeen pidettävässä]
4-5 k kokouksessa vaalilautakunta
4) laatii ehdokaslistojen yhdistelmän arpomalla ehdokaslistojen järjestyksen, numeroimalla kaikki listat roomalaisilla numeroilla vasemmalta oikealle ja merkitsemällä yhdistelmään hyväksytyt nimitykset;
5) numeroi ehdokkaat juoksevassa numerojärjestyksessä alkaen numeroista 2 siten, että ensin annetaan numerot ehdokaslistojen yhdistelmässä ensimmäiseksi arvotun ehdokaslistan ehdokkaille valitsijayhdistyksen ilmoittamassa järjestyksessä, sen jälkeen toiseksi arvotun ehdokaslistan ehdokkaille ja niin edelleen;

KVJ 2:39,2 Valitsijayhdistyksen perustamisasiakirja, jota ei voida oikaisumenettelyn jälkeen hyväksyä, on hylättävä. Milloin virhe koskee vain joitakin ehdokkaita, on ainoastaan heidän nimensä poistettava ehdokaslistasta. Samoin on poistettava ehdokaslistan nimitys, jota ei ole hyväksytty.

23 §

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava kokoushuoneeseen nähtäväksi vähintään viittätoista minuuttia ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista.

24 §

Äänestyslippuun ei saa merkitä muuta kuin ehdokkaan numeron.

KVJ 2:54 Äänestäjä merkitsee äänestyslippuun sen ehdokkaan numeron, jota hän äänestää. Äänestysmerkintä on tehtävä siten, että vaalisalaisuus säilyy.

25 §

Valtuutetut antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä. Nimenhuudon päätyttyä vaalilautakunta tutkii äänestyslippujen laillisuuden ja ehdokkaiden vaalikelpoisuuden sekä laskee vaalin tuloksen.

KVJ 2:11, 3-4 k

Äänestyslippu on mitätön,

3) jos äänestysmerkintä on tehty niin, ettei siitä selvästi ilmene, ketä ehdokasta se tarkoittaa; sekä

4) jos äänestyslippuun on kirjoitettu äänestäjän nimi tai erityinen tuntomerkki taikka siihen on tehty muunlainen asiaton merkintä.

Asiattomana ei pidetä äänestyslippuun tehtyä merkintää, joka ainoastaan selvittää, ketä ehdokasta äänestäjä on tarkoittanut äänestää.

KVJ 2:55,3 Kun vaalilautakunta on laskenut äänet, kunkin valitsijayhdistyksen samalle ehdokaslistalle asettamat ehdokkaat pannaan heidän henkilökohtaisten äänimääriensä osoittamaan järjestykseen. Sen jälkeen annetaan ensimmäiselle heistä vertausluvuksi listan koko äänimäärä, toiselle puolet, kolmannelle kolmannes, neljännelle neljännes ja niin edelleen. Vertausluku on laskettava sellaisellekin ehdokkaalle, joka ei ole saanut henkilökohtaisesti yhtään ääntä.

KVJ 2:56 [Äänestyksen tulos lasketaan erikseen kirkkovaltuuston jäsenten, yhteiseen kirkkovaltuustoon kustakin seurakunnasta valittavien jäsenten ja seurakuntaneuvoston jäsenten vaalissa.] Tuloksen määrittämiseksi kirjoitetaan eri ehdokaslistoilla olevien ehdokkaiden nimet heidän 55 §:n 3 momentin mukaan saamiensa vertauslukujen osoittamaan järjestykseen ja kunkin kohdalle merkitään hänen vertauslukunsa. Valituksi tulee kussakin vaalissa tämän nimisarjan alusta niin monta ehdokasta, kuin siinä vaalissa on jäseniä valittava.

KVJ 2:57 Ehdokaslistalta valittujen varajäseniksi nimetään kussakin 56 §:ssä tarkoitettussa vaalissa erikseen jokaisen siinä vaalissa esiintyneen ehdokaslistan valitsematta jääneet ehdokkaat heidän 55 §:n 3 momentin mukaan saamiensa vertauslukujen osoittamassa järjestyksessä.

KVJ 2:59 Valitsijayhdistyksen asiamiehellä tai tämän varamiehellä on oikeus olla läsnä vaalilautakunnan kokouksessa äänestyslippuja laskettaessa sekä vaalin tulosta määrättäessä. Läsnä olleista on tehtävä merkintä pöytäkirjaan.

26 §

Jos vaalissa on valittava jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet, nämä on valittava kukin eri vaalilla.

27 §

Kun vaalin tulos on todettu, vaalilautakunta antaa siitä kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka julistaa tuloksen valtuutetuille tiedoksi ja pöytäkirjaan merkittäväksi.

Ehdokaslistat, ehdokaslistojen yhdistelmä ja äänestysliput liitetään kokousasiakirjoihin.

III Pöytäkirja

28 §

Kirkkovaltuuston pöytäkirjaan on merkittävä:

- a) kokouksen aika ja paikka;
- b) nimenhuudossa läsnä olleet sekä myöhemmin tulleet ja ennen kokouksen päättymistä poistuneet valtuutetut sekä saapuvilla olleet kirkkoneuvoston jäsenet ja ne viranhaltijat, jotka valtuusto on määrännyt olemaan läsnä kokouksessaan; pöytäkirjaan on merkittävä päätöksentekotapa sekä se, millä tavalla osallistujat olivat läsnä kokouksessa.
- c) kokouksen puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä;
- d) selostus kokouksen koollekutsumisesta sekä kokouksen julistaminen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi;
- e) valtuutetut, jotka on valittu pöytäkirjan tarkastajiksi;
- f) estyneiksi todetut valtuutetut ja heidän varamiehensä sekä mahdolliset esteellisyydet;
- g) kustakin käsitellystä asiasta selonteko, joka voi tapahtua viittauksella pöytäkirjaan liitettyihin asiakirjoihin;
- h) tehdyt ehdotukset ja niiden kannattaminen sekä äänestysjärjestys äänestysmenettelyineen;
- i) äänestykset ja tehdyt päätökset mainitsemalla päätöksen teossa annetut äänimäärät, kun äänestys on toimitettu nimenhuudolla tai enemmistövaalien ollessa kyseessä on toimitettu umpilippuäänestys, sekä suhteellisten vaalien osalta 27 §:ssä mainittu vaalin tulos;
- j) valtuutetun eriävä mielipide, mikäli hän sitä haluaa,
- k) hyväksytyt toivomusponnet;
- l) muut kokousta ja sen kulkua selvittävät seikat;

m) valitusosoitus;

n) todistus siitä, milloin pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä kirkkolain 25 luvun 3 §:n 1 momentin nojalla on ilmoitettu seurakunnan ilmoitustaululla.

o) pöytäkirjaan on merkittävä päätöksentekotapa sekä se, millä tavalla osallistujat olivat läsnä kokouksessa.

KL 25:3,1

Pöytäkirjan pitäminen nähtävänä.

Kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston ja seurakuntaneuvoston pöytäkirja ja seurakuntavaalien tuloksen vahvistamista koskeva vaalilautakunnan päätös siihen liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä siten, kuin siitä on seurakunnan ilmoitustaululla ennakolta ilmoitettu.

KJ 7:6

Toimielimen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa, jonka puheenjohtaja allekirjoittaa ja sihteerin varmentaa.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla, jollei tarkastamisesta ole määrätty ohje- tai johtosäännössä. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Sillä, joka on ollut kokouksessa asiaa päättämässä tai esitellyt asian, on oikeus esittää päätöksestä eriävä mielipiteensä. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Jos eriävän mielipiteen esittäjä tahtoo saada perustelunsa pöytäkirjaan liitetyiksi, hänen on annettava ne kirjallisina sihteerille viimeistään pöytäkirjaa tarkastettaessa.

KJ 7:7

Toimielimen toimituskirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteerin, jollei ohje- tai johtosäännössä ole määrätty toisin.

Pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi puheenjohtaja tai sihteerin taikka muu ohje- tai johtosäännössä määrätty henkilö.

Liite 5

Someron seurakunta
Kirkkovaltuusto
26.5.20201 § 24

VALITUSOSOITUS

1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (1054/1993) 24 luvun 5 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

Pöytäkirjan pykälät: **13-15, 22-25**

Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot

1. Oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan valittamalla ei saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.
2. Hankintaa koskevista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 8 a §:n 2 momentin nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon. Kansalliset kynnysarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:
 - 60.000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);
 - 150.000 € (rakennusurakat);
 - 400 000 € (hankintalain liitteen E 1-4 kohdassa tarkoitetut sosiaali- ja terveyspalvelut);
 - 300.000 € (hankintalain liitteen E 5-15 kohdassa tarkoitetut muut erityiset palvelut) ja
 - 500.000 € (käyttöoikeussopimukset).
3. Muun lainsäädännön mukaan päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

3 VALITUSOSOITUS

VALITUSVIRANOMAINEN JA VALITUSAIKA

3 a Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

• Turun hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Sairashuoneenkatu 2-4, 20101 Turku

Postiosoite: PL 32, 20101 Turku

Sähköposti: turku.hao@oikeus.fi

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

ptk.tark. _____

ptk.tark. _____

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät: **16-18, 21**

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Kirkollisvalitus alustusasiassa

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

• Turun hiippakunnan tuomiokapituli, pöytäkirjan pykälät: 19-20

Käyntiosoite: Hämeenkatu 13, 20500 Turku

Postiosoite: PL 60, 20501 Turku

Sähköposti: turku.tuomiokapituli@evl.fi

• Kirkkohallitus, pöytäkirjan pykälät:

Postiosoite: **PL 210, 00131 Helsinki**

Käyntiosoite: **Eteläranta 8, 00131 Helsinki**

Telekopio: **09 1802 350**

Sähköposti: kirkkohallitus@evl.fi

Valitusaika on 30 päivää päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

Valitus- ja oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista, tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettamisestä, saantitodistuksen osoittamana ajankohtana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettamisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

4 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET SEKÄ VALITUKSEN 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
- vaatimuksen 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 päätöksen 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.