
KOKOUSTIEDOT

Aika **ke 8.2.2023 klo 16.30**
Paikka **Seurakuntakeskus**

Jäsenet	Heikki Holma	puheenjohtaja
	Jukka Köngäs	kn:n varapuheenjohtaja
	Maarit Alalahti	jäsen
	Arja Heikkinen	jäsen
	Martti Lehtinen	jäsen
	Katri Pietilä	jäsen
	Sanna Saraste	jäsen
Muut osallistujat	Aino Ollitervo	kv:n puheenjohtaja
	Ari Hietanen	kv:n varapuheenjohtaja
	Jyrki Törmänen	taloussihteeri

ALLEKIRJOITUKSET

Puheenjohtaja	Heikki Holma	
Sihteeri	Jyrki Törmänen § 1-24, 26-29	Arja Heikkinen § 25

**LAILLISUUS
JA PÄÄTÖSVALTAISUUS** Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi

KÄSITELTÄVÄT ASIAT Pykälät: 1 - 29

PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS Olemme tarkastaneet pöytäkirjan ja todenneet sen kokouksen kulkua vastaavaksi

Paikka ja aika Tervolassa 8.2.2023

Jukka Köngäs

Maarit Alalahti

PÖYTÄKIRJA YLEISESTI NÄHTÄVILLÄ

Paikka ja aika Tervolan kirkkoherranvirasto
Kirkkokuja 4, 95300 Tervola
9.2. – 15.2.2023 ma, ke, pe klo 09-13:00

Todistaa

Pöytäkirjan otteet
oikeaksi todistaa

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Sisällys

§ 1	KOKOUKSEN AVAUS	3
§ 2	KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS.....	3
§ 3	PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALINTA	3
§ 4	KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN	3
§ 5	VIRANHALTIJAPÄÄTÖSTEN OTTAMINEN KIRKKONEUVOSTON KÄSITELTÄVÄKSI.....	5
§ 6	JUMALANPALVELUSSUUNNITELMA.....	6
§ 7	KOLEHTISUUNNITELMA	7
§ 8	KIRKKOVALTUUSTON PÄÄTÖSTEN TÄYTÄNTÖÖNPANO	8
§ 9	TALOUSSÄÄNNÖN EDELLYTTÄMÄT PÄÄTÖKSET	11
§ 10	SISÄINEN VALVONTA.....	17
§ 11	HANKINTASÄÄNTÖ.....	22
§ 12	TALOUSARVION 2023 TÄYTÄNTÖÖNPANO	38
§ 13	SALITILOJEN ALV-VÄHENNYS	41
§ 14	PALKKA-ASIAMIEHEN VALINTA 2023-2024	43
§ 15	PALKKA-ASIAMIEHEN SELVITYS 2022	45
§ 16	DIAKONIATIIMIN JÄSENET	48
§ 17	LÄHETYSTIIMIN JÄSENET	49
§ 18	KIRKONISÄNTÄ.....	50
§ 19	DIAKONIAVIRANHALTIJAN TOIMIVALTARAJAT	52
§ 20	VALMIUSSUUNNITELMA 2023-2024	53
§ 20	TYÖTERVEYSHUOLLON SOPIMUS	57
§ 21	YHTEISVASTUUKERÄYKSEN 2022 VAROJEN KOHDENTAMINEN	61
§ 22	YHTEISVASTUUKERÄYKSEN TILINTARKASTAJA VUODELLE 2023	62
§ 23	YHTEISVASTUUKERÄYKSEN 2023 VAROJEN KOHDENTAMINEN	63
§ 24	KIRJALAHJA NUORILLE	64
§ 25	TALOUSSIITEERIN VAATIVUUSRYHMÄN MUUTOS	66
§ 26	ILMOITUSASIAT	69
§ 27	PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVILLÄOLO	69
§ 28	OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS.....	69
§ 29	KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN	69

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 1 KOKOUKSEN AVAUS

Puheenjohtaja avasi kokouksen, jonka alussa laulettiin virsi 547.

Puheenjohtaja piti alkuhartauden.

§ 2 KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kirkkojärjestyksen mukaan kirkkoneuvosto päättää kokouksen ajasta, paikasta ja kutsumistavasta. Kirkkoneuvoston päätöksen 24.1.2017 / § 8 mukaan kokouskutsu tulee toimittaa jäsenille viimeistään kolme päivää ennen kokousta. Kokous on päätösvaltainen, kun vähintään puolet jäsenistä on paikalla.

Eesitys:

Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kokous todettiin laillisesti kokoon kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

§ 3 PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALINTA

Eesitys:

Kirkkoneuvosto valitsee kaksi jäsentä tarkastamaan tämän pöytäkirjan.

Kirkkoneuvoston päätös:

Valittiin Jukka Köngäs ja Maarit Alalahti.

§ 4 KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Eesitys:

Kirkkoneuvosto hyväksyy tämän kokouksen työjärjestyksen esityslistan mukaisena.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Arja Heikkinen esitti, että asialistaan lisätään muut asiat. Puheenjohtaja totesi, että Arja Heikkisen esille ottamat asiat kirjataan tähän pykälään.

Palkkiosääntö

Kirkkoneuvoston esityslistojen lähettäminen varajäsenille

Kirkkoneuvoston kokousaikataulu

Kirkkoneuvoston päätös:

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

**§ 5 VIRANHALTIJAPÄÄTÖSTEN OTTAMINEN KIRKKONEUVOSTON
KÄSITELTÄVÄKSI**

KN 8.2.2023 / § 5

kirkkoherra

- päätökset ajalta 28.11.2022 – 31.1.2023, Kipan päätösluettelo
- viranhaltijapäätökset

taloussihteeri

- päätökset ajalta 28.11.2022 – 31.1.2023, Kipan päätösluettelo
- viranhaltijapäätökset

diakonian viranhaltija

- päätökset ajalta 28.11.2022 – 31.1.2023, päätösluettelo

Päätökset ja muistiot esitellään kokouksessa.

Viranhaltijapäätökset voivat sisältää Julkisuuslain 24 1.mom.kohdan 32 mukaan salassa pidettävää tietoa, joka on merkitty hakasulkeisiin.

Kirkkoherran esitys:

Kirkkoneuvosto toteaa, ettei edellä mainittuja viranhaltijapäätöksiä siirretä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.

Kirkkoneuvoston päätös:

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 6 JUMALANPALVELUSSUUNNITELMA

KN 8.2.2023 / § 6

Kirkkoherran esitys:

Esitetään kirkkoneuvostolle, että Tervolan seurakunnan pääjumalanpalvelukset vietetään helmi-toukokuussa 2023 Seurakuntakeskuksen kirkossa lukuun ottamatta hiljaista viikkoa, jolloin iltajumalanpalvelukset, kiirastorstain viikkomessu ja pitkäperjantain sanajumalanpalvelus ovat Vanhassa kirkossa.

Jumalanpalvelukset ovat klo 10 alkavia messuja lukuun ottamatta 12.2. ja 5.3., jolloin on sanajumalanpalvelus, ja 5.2., 12.3. ja 10.4. jolloin on perhemessu klo 11 ja 12.5. jolloin on perhekirKKo klo 11.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi jumalanpalvelussuunnitelman yksimielisesti.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 7 KOLEHTISUUNNITELMA HELMIKUU – TOUKOKUU 2023

KN 8.2.2023 / § 7

Kirkkohallituksen yleiskirjeessä nro 27/2022 3.11.2022 (liite) on määrätty tiettyjen pyhäpäivien kolehtikohteet. Oulun hiippakunnan tuomiokapituli on määrännyt kahden pyhäpäivän kolehtikohteet. Edellä mainitut kolehtikohteet ovat liitteessä lihavoituina. Muut pyhäpäivät ovat ns. vapaita pyhiä. Lihavoituina kirkkoherran esityksessä ovat näille päiville esitetyt kolehdit. Näistä osa on kirkkohallituksen tietyn ajan kuluessa kerättäväksi määräämiä ja niiden kohdalla mainitaan suluissa ajankohta, jona ne tulee kerätä. Lihavoituina ovat myös kirkkohallituksen suosittelemat kolehtikohteet. Niiden kohdalla lukee suluissa (suositus) ja numero, jos esitetään kerättäväksi kolehti samaan suosituskohteeseen useammin kuin yhdesti. Lihavoimattomat kolehtikohteet ovat pääasiassa oman seurakunnan nimikkokohteisiin kerättäväksi esitettyjä.

Kirkkoherran esitys:

Esitetään liitteenä oleva kolehtisuunnitelma helmi-toukokuun ajalta kirkkoneuvoston hyväksyttäväksi.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi kolehtisuunnitelman ajalle helmi-toukokuu 2023.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 8 KIRKKOVALTUUSTON PÄÄTÖSTEN TÄYTÄNTÖÖNPANO

KN 8.2.2023 / § 8

Kirkkolain 10 luvun 6 §:n mukaan kirkkoneuvoston on huolehdittava kirkkovaltuuston päätösten täytäntöönpanosta. Jos kirkkoneuvosto katsoo, että kirkkovaltuuston päätös on tehty virheellisessä järjestyksessä tai menee valtuuston toimivaltaa ulommaksi taikka muutoin on lainvastainen, kirkkoneuvoston tulee jättää päätös täytäntöön panematta ja syyn tähän ilmoittaen viipymättä saattaa asia valtuuston uudelleen käsiteltäväksi.

Kirkkolain 25 luvun 1 §:n mukaan seurakunnan viranomaisen päätös, jota ei ole alistettava, voidaan panna täytäntöön ennen kuin se on saanut lainvoiman, jollei siitä valittaminen käy täytäntöönpanon johdosta hyödyttömäksi tai jollei viranomainen, jolle valitus on tehty, kiellä täytäntöönpanoa tai määrää sitä keskeytettäväksi.

Kirkkovaltuuston 20.4.2022, 9.11.2022 ja 14.12.2022 pidettyjen kokousten päätökset voidaan katsoa täytäntöönpanokelpoisiksi.

Kokous 20.4.2022

- § 1 KOKOUKSEN AVAUS
- § 2 KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS
- § 3 PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALINTA
- § 4 KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN
- § 5 SEURAKUNTAVAALIEN ÄÄNESTYSALUEET
- § 6 SEURAKUNTAVAALIEN 2022 VAALILAUTAKUNTA
- § 7 TILINPÄÄTÖS 2021
- § 8 TILINTARKASTUSKERTOMUS, TILI- JA VASTUUVAPAUDEN MYÖNTÄMINEN TILIVELVOLLISILLE
- § 9 TALOUSARVIOMUUTOS 01/2022
- § 10 SUOSITUS TOIMITUSPALKKIOISTA
- § 11 TALOUSTILANNE 03/2022
- § 12 VALTUUSTOALOITTEET
- § 13 TIEDOKSIANNOT

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

- § 14 PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVILLÄPITO
- § 15 VALITUSOSOITUS JA KOKOUKSEN PÄÄTÖS

Kokous 9.11.2022

- § 16 KOKOUKSEN AVAUS
- § 17 KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS
- § 18 PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALINTA
- § 19 KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN
- § 20 KIRKOLLISVEROPROSENTTI VUODELLE 2023
- § 21 VALTUUSTOALOITTEET
- § 22 TIEDOKSIANNOT
- § 23 PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVILLÄPITO
- § 24 VALITUSOSOITUS JA KOKOUKSEN PÄÄTÖS

Kokous 14.12.2022

- § 25 KOKOUKSEN AVAUS
- § 26 KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS
- § 27 PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALINTA
- § 28 KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN
- § 29 TULO -JA MENOARVIO 2023 JA TOIMINTASUUNNITELMAT 2024 JA 2025
- § 30 VALTUUSTOALOITTEET
- § 31 TIEDOKSIANNOT
- § 32 PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVILLÄPITO
- § 33 VALITUSOSOITUS JA KOKOUKSEN PÄÄTÖS

Kirkkoherran esitys:

Kirkkoneuvosto toteaa, että kirkkovaltuuston päätökset 20.4.2022, 9.11.2022 ja 14.12.2022 ovat täytäntöönpanokelpoiset.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto totesi, että kirkkovaltuuston päätökset 20.4.2022, 9.11.2022 ja 14.12.2022 ovat täytäntöönpanokelpoiset

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 9 TALOUSSÄÄNNÖN EDELLYTTÄMÄT PÄÄTÖKSET

KN 8.2.2023 / § 9

Taloussääntö

III Omaisuuden hoito ja rahatoimi

6 § Omaisuuden hoito

Seurakunnan omaisuus on pidettävä huolellisesti tallessa ja kunnossa. Sitä on käytettävä taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Kirkkoneuvosto vastaa seurakunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä muusta omaisuuteen ja toimintaan liittyvästä riskienhallinnasta. Kirkkoneuvosto antaa ohjeen seurakunnan irtaimiston luetteloinnista sekä kiinteän ja irtaimen omaisuuden käytöstä, poistosta ja myynnistä.

8 § Käteiskassat

Taloussihteeri päättää käteiskassan perustamisesta ja antaa ohjeet sen käyttötarkoituksesta, pohjakassan suuruudesta, kassan tarkastamistavoista, raportoinnista sekä siitä, kuinka paljon varoja enintään pidetään käteiskassassa. Kassat on tarkastettava vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa.

Taloussihteerin päätös käteiskassan perustamisesta annetaan tiedoksi kirkkoneuvostolle. Kassojen tarkastuksesta laaditaan raportti, joka liitetään tilinpäätösaineistoon.

10 § Saatavien perintä

Saatavien valvonta ja perintä on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat asianmukaisesti

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

perityiksi. Jos saatavaa ei ole eräpäivään mennessä maksettu, velallista on kehotettava maksamaan velkansa. Muihin perimistöimiin on ryhdyttävä viipymättä, jos saatavaa viivästyskorkeineen ei kehotuksesta huolimatta ole maksettu.

Viranhaltijapäätöksinä myönnetyt maksujen alennukset tai vapautukset kirjataan myynti- ja muiden saamisten oikaisuksi välittömästi päätöksen jälkeen.

Kirkkoneuvosto voi perustellusta syystä päättää avoimen saatavan kirjaamisesta luottotappioksi. Jos avoimien saatavien poistaminen on delegoitu taloussihteerille, hän tekee asiasta kirjallisen päätöksen perusteluineen ja antaa tiedon päätöksestä kirkkoneuvostolle.

Avoimet saatavat kirjataan luottotappioiksi sekä myynti- ja muiden saamisten oikaisuiksi välittömästi tuloksettomien perintätoimenpiteiden jälkeen vähintään vuosittain. Jälkiperintää on kuitenkin syytä jatkaa.

11 § Hankinnat

Hankinnat on suoritettava julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön ja kirkkoneuvoston hyväksymän hankintaohjeen mukaisesti.

Laki julkisista hankinnoista (348/2007)

12 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarastus ja tositteiden hyväksyminen

Kirkkoneuvosto antaa ohjeen laskujen hyväksymisessä noudatettavasta menettelystä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu vähintään kaksi henkilöä. Taloussihteerii määrittelee, ketkä tarkastavat ja hyväksyvät kunkin tehtäväalueen meno- ja tulotositteet. Myös myyntilaskutustiedot on hyväksyttävä ennen niiden kirjaamista. Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

niiden liitteisiin merkitään tiedot tavaran tai palvelun vastaanotosta, asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä. Menettelyllä varmistetaan siitä, että tositteen tarkoittama tavara tai palvelu on saatu, lasku on asiallisesti ja numerollisesti oikea, maksu perustuu asianmukaiseen päätökseen ja se on annettujen määräysten mukainen sekä maksamiseen tarvittava määräraha on käytettävissä ja käytettävää määrärahaa ei ylitetä.

13 § Rahavarojen sijoittaminen

Kirkkoneuvosto antaa ohjeet seurakunnan sijoitustoiminnasta. Kirkkoneuvosto voi siirtää ohjesäännöllä tai erillispäätöksellä sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaa taloussihteerille. Tämän viranhaltijan tulee tehdä kirjallinen päätös sijoituksista ja ilmoittaa tehdyistä päätöksistä kirkkoneuvostolle päätetyllä tavalla. Kirkkovaltuusto päättää rahavarojen antamisesta lainaksi toiselle seurakunnalle tai seurakunnan kokonaan omistamalle tytäryhteisölle.

IV Kirjanpito ja tilinpäätös

19 § Kolehtien ja lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito

Kolehtien ja lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä osana seurakunnan kirjanpitoa kirkkohallituksen antaman ohjeen mukaisesti.

Kirkkoneuvoston on valvottava, että lahjoittajien ja testamentin tekijöiden määräyksiä noudatetaan ja että kolehdeilla saadut tulot käytetään ilmoitettuun tarkoitukseen.

Taloussihteerin antaa ohjeen kolehtivarojen vastaanottamisessa ja tilityksissä noudatettavasta menettelystä. Keräysvarojen sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpidosta on annettu ohjeet mm. seuraavien asiakokonaisuuksien yhteydessä:

Kkh yleiskirje 39/2008: Keräysten ja muiden erityiskatteisten varojen kirjanpito

Kkh yleiskirje 38/2008: Tililuettelomalli

Kkh yleiskirje 38/2008: Tuloslaskelmaohje

Kkh yleiskirje 38/2008: Tilinpäätösohje

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Kkh yleiskirje 34/2009: Yhteisvastuukeräysten rahaliikenne, kirjanpito ja tilitykset

21 § Raportointi

Toiminnasta ja taloudesta vastaavien on annettava kirkkovaltuustolle, kirkkoneuvostolle ja muille hallintoelimille tietoja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta sekä kirjanpitoon perustuvia tietoja menojen ja tulojen toteutumisesta talousarvioon nähden ja ennusteista loppuvuodelle. Talousarviovuoden aikana on raportoitava toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

Kirkkovaltuusto päättää talousarvion hyväksyessään tavoista, joilla toiminnasta ja taloudesta raportoidaan kirkkovaltuustolle, ja raportoinnin aikataulusta. Kirkkoneuvosto, johtokunnat ja muut hallintoelimet määrittelevät, millä tasolla, tarkkuudella ja kuinka usein niille raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta ja taloudesta tilikauden aikana.

Taloussihteerin esitys:

Esitetään hyväksyttäväksi taloussäännön perusteella:

Taloussihteerillä on oikeus päättää pienten, satunnaisten puuerien metsänmyynnistä 10 000 euron määrään asti.

Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Taloussihteerillä tai hänen sijaisellaan on rahatilien käyttöoikeus. Maksuliikenne hoidetaan sähköisesti. Rahan nostaminen pankin kassalla on poikkeus.

Kirkkoherranvirastossa on kaksi käteiskassaa, joista vastaa taloussihteerä. Kassa tilitetään vähintään kerran vuodessa. Pohjakassan määrä on 40 euroa/kassa. Muut käteisvarat on tilitettävä, mikäli niiden määrä ylittää 1000 euroa. Taloussihteerä tarkastaa kassat vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa muulloinkin sekä aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa. Kirpputorin käteiskassa on 90 euroa.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Saatavien perintä

Taloussihteerillä on oikeus perustellusta syystä poistaa enintään 300 euron saatava. Poistot merkitään päätösluetteluun. Taloussihteerillä on oikeus käyttää kirkkoneuvoston hyväksymää perintätoimistoa saatavien perinnässä.

Hankinnat

Taloussihteeri päättää hankinnoista 6.000 euron määrään saakka, ellei kirkkoneuvosto ole pidättänyt määrätyn hankinnan hyväksymistä itsellään.

Osto ja myyntilaskujen tarkastus ja tositteiden hyväksyminen

Vastaanottomerkinnän tekee tavaran tai palveluksen vastaanottaja tai mikäli laskun perusteena ei ole välitöntä hankintaa, merkinnän tekee se, jonka toimialaan asia kuuluu tai mikäli tällaista ei ole tarkastuksen suorittaa – taloussihteeri tai hänen sijaisensa.

Ostolaskujen hyväksymisen suorittaa pääsääntöisesti kirkkoneuvoston puheenjohtaja tai hänen sijaisensa. Mikäli kysymyksessä on kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai hänen sijaisensa oma lasku tai hän on muusta syystä jäävi hyväksymään laskua, hyväksynnän suorittaa taloussihteeri.

Myyntilaskut hyväksyy taloussihteeri.

Rahavarojen sijoittaminen

Taloussihteerillä on kirkkoneuvoston ohjesäännön 11 §:n 6 kohdan mukainen oikeus sijoittaa kulloinkin sijoitettavissa olevat seurakunnan, hautainhoitorahaston ja rahastojen varoja ilman pääomariskiä pankkitalletuksiin, pankin sijoitusinstrumentteihin, joissa on pankin takaisinmaksuvelvollisuus, valtion laskemiin sijoitusarvopapereihin, joissa on valtion takaisinmaksuvelvollisuus, kuntaobligatioihin ja vakuutusyhtiöiden sijoitusvakuutuksiin. Tiedoksianto tapahtuu kirkkoneuvoston ohjesäännön mukaisella tavalla. Jos sijoitus sisältää pääomariskiä, päätös tehdään kirkkoneuvostossa.

Kolehti- ja keräysvarojen vastaanottaminen ja tilittäminen

Keräystuotto on laskettava keräyspaikalla kahden henkilön läsnä ollessa. Tiedot ja rahasumma merkitään keräyslomakkeelle. Rahat ja keräyslomake toimitetaan kirkkoherranvirastoon kassakaappiin.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Taloustoimisto huolehtii kolehti- ja keräystulojen tilittämisestä sopivin väliajoin pankkiin. Käteisvarojen vienti pankkiin tapahtuu kirkkoherranviraston taloussihteerin tai viraston päivystäjän toimesta. Kirkkokolehdit voidaan sulkea kirkossa kolehtilippaaseen tai pankin rahankeräyspussiin laskematta kahden henkilön läsnä ollessa. Kolehtilippaaseen laitetaan läsnä olleiden henkilöiden allekirjoittama numeroitu lomake lippaan tai keräyspussin sulkemisesta.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi taloussäännön edellyttämät päätökset esityksen mukaisesti.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 10 SISÄINEN VALVONTA

KN 8.2.2023 / § 10

Taloussääntö

V Tilintarkastus ja sisäinen valvonta

26 § Sisäinen valvonta ja tarkastus

Seurakunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen valvonta (tilintarkastus) ja sisäinen tarkastus ja valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Kirkkoneuvosto vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja sen toimivuudesta.

Kirkkohallituksen yleiskirje 30/2004 Hyvien johtamis- ja hallintotapojen sekä sisäisen valvonnan kehittäminen seurakunnassa

Sisäinen tarkastus on johtamisen apuväline, jonka tarkoituksena on varmistaa sisäisen valvonnan riittävyys. Sisäisen tarkastuksen ja valvonnan avulla tulee saada kohtuullinen varmuus siitä, että tehtävät hoidetaan seurakunnassa asianmukaisesti ja riskit pysyvät hyväksyttävällä tasolla.

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvä osa. Se on aktiivista, järjestelmällistä ja avointa toimintaa. Se on tarkastustarkoituksessa tehtyä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen ensisijaisena kohteena ovat toimintalinjaukset, toimintaperiaatteet, toimintaresurssien käyttö ja tavoitteiden toteuttaminen.

Hyvien johtamis- ja hallintotapojen sekä sisäisen valvonnan kehittäminen seurakunnassa

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Valvontatoimenpiteet varmistavat hallintoelinten ja johtavien viranhaltijoiden päätösten ja määräysten toteuttamisen. Koko henkilöstön on osattava tehtävänsä ja tiedettävä omien tehtävien liittyminen toisten tekemään työhön.

Valvontatoimenpiteisiin kuuluvat mm. seuraavat perusasiat:

- toiminnan seuranta on osa jokapäiväistä johtamista ja esimiestyötä
- sisäinen säännöstö on tarkoituksenmukainen ja toimiva (ohje- ja johtosäännöt, tehtäväkuvaukset, muut sisäiset säännöt)
- ohje- ja johtosäännöillä delegoitua toimintaa valvotaan ja siitä raportoidaan
- seurakunnassa on hyvä olla kirkkovaltuuston päätös, keitä viranhaltijoista pidetään tilivelvollisina
- pankkitilien käyttövaltuudet ja kassojen enimmäismäärät on vahvistettu
- seurakunnan työkokonaisuudet on eriytetty niin, että vaarallisia työketjuja ei ole taikka ne tiedostetaan
- osto- ja myyntilaskujen hyväksymisoikeuksista on päätetty, sopimusten ja kauppakirjojen allekirjoitusoikeuksista on päätetty
- tehdään tarvittavat tarkastukset ja täsmäytykset
- tietojärjestelmien tuottamaa tietoa verrataan manuaalisiin laskelmiin
- seurakunnan kirjanpito pystyy palvelemaan sitä tiedon tarvetta, mitä tarvitaan toiminnan suunnitteluun, seurantaan ja arviointiin
- projektityöstä ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa on annettu ohjeet, joilla määritellään seurakunnan vastuu ko. työn osalta

Raportoinnin ja tiedonvälityksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot sellaisessa aikataulussa, että henkilöstö pystyy hoitamaan tehtävänsä ja että luottamushenkilöt pystyvät valvomaan seurakunnan toimintaa ja pystyvät tekemään tarvittavat päätökset riittävän ajoissa. Myös seurakuntalaiset, eri viranomaiset, tavaroiden ja palvelujen toimittajat ja esim. eri sidosryhmät tarvitsevat tietoa seurakunnan toiminnasta ja taloudesta. Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan säännöllisesti ja johdonmukaisesti päätetyllä tavalla. Raportointivelvollisuuksista tehdään selkeät päätökset: kuka raportoi, kenelle, koska ja missä muodossa. Raportointivelvollisuuden toteuttamisesta ovat vastuussa sekä raporttien tekijät että raporttien vastaanottajat. Raportoinnin yhteydessä annettavaa tiedon määrää, muotoa ja luotettavuutta arvioidaan määräjain.
(Kts. taloussääntömalli 23 §)

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Johtavien viranhaltijoiden on pidettävä kirkkoneuvosto ajan tasalla toiminnasta, taloudesta ja niihin liittyvistä riskeistä, suurehkoista hankkeista ja kaikista muista oleellisista tapahtumista.

Seuranta varmistaa sisäisen valvonnan toimivuuden erilaisten seurantatoimenpiteiden ja arviointien avulla. Vastuu seurannasta kuuluu hallintoelimille ja johtaville viranhaltijoille. Tavanomaista ja määräaikaista seurantaa tapahtuu toiminnan ja talouden raportoinnin yhteydessä sekä kirjanpitoraporttien kautta seurakunnan eri toiminta-alueille. Seurannan avulla varmistetaan oikeiden ja riittävien tietojen tuottaminen. Luottamushenkilöille ja seurakuntalaisille tarjottavien tietojen tulee olla ymmärrettäviä, lyhyitä, selkeitä ja kattavia.

Palautteiden ja pitkäköön kehittämistyön tuloksena saadaan aikaan seurakunnittain malli, jonka avulla pystytään tuottamaan oikeat ja riittävät tiedot toiminnasta ja taloudesta. Kehityskeskustelut ja muut kahdensuuntaiset palautejärjestelmät tukevat seurakunnan sisäistä oman toiminnan seurantaa. Oman toiminnan lisäksi on syytä seurata, mitä ympäristössä tapahtuu; mitä ihmiset odottavat kirkolta, mitä seurakunnan toimintaan vaikuttavia lakeja säädetään (esim. koululaisten iltapäivähoidosta), miten paikallinen ja alueellinen yhteiskuntarakenteen tulee muuttumaan, miten taloudelliset mahdollisuudet tulevat mahdollisesti muuttumaan?

Sisäisen valvonnan **osatekijöiden arviointi** määräajoin koko seurakunnan ja eri tehtäväalueiden kannalta auttaa tilivelvollisia saamaan selville, miten hyvin sisäinen valvonta toimii ja mitä asioita seurakunnassa/tehtäväalueella tulisi korjata sujuvan toiminnan varmistamiseksi. Toiminnan sujumisesta seuraa, että aikaa jää entistä enemmän seurakunnan perustehtävän hoitamiseen.

Kuka hoitaa sisäisen valvonnan?

Kirkkoneuvosto vastaa seurakunnan hallinnosta, taloudenhoidosta ja sisäisen valvonnan järjestämisestä seurakunnassa. Kirkkoneuvosto huolehtii valvonnan järjestämisen lisäksi siitä, että järjestelmä toimii käytännössä annettujen sääntöjen ja ohjeiden mukaan.

Kirkkoneuvoston tehtävänä on varmistaa seurakunnan omistamien yhtiöiden ja yhteisöjen sisäisen valvonnan toimivuus omistajaohjauksen avulla. (Kts kohta 2.9.) Johto- ja toimikuntien tehtävät vahvistetaan johtosäännöissä.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Kirkkoneuvosto voi antaa tarkempia ohjeita toimintaoikeuksista, vastuun rajoista ja raportointitavoista. Kirkkoneuvosto tarkkailee hyväksytyjen ohje- ja johtosääntöjen sekä tehtäväkuivissa vahvistettujen työnjakojen toteutumista. Kun hallintoelimelle ja viranhaltijalle on delegoitu päätösvaltaa, delegoijan velvollisuus on valvoa toimintaa.

Kirkkoherralla ja taloussihteerillä on viranhaltijoina keskeinen asema seurakunnan sisäisessä valvonnassa. Kirkkoherran tehtävänä on johtaa kirkkolain 4. luvun mukaista seurakunnan toimintaa (KJ 6:34,1). Kirkkoherra on seurakunnan hengellisessä työssä ja kirkkoherranvirastossa toimivan henkilöstön esimies. Kirkkoneuvoston puheenjohtajana kirkkoherra valvoo lisäksi kirkkoneuvoston päätösten noudattamista ja laillisuutta seurakunnan hallinnossa ja taloudenhoidossa (KJ 6:34,4).

Kirkkoherralla on keskeinen asema erityisesti seurakunnan toiminnan sisäisessä valvonnassa. Taloussihteerillä on keskeinen asema seurakunnan taloudenhoidon, hautaus ja kiinteistötoimen sisäisessä valvonnassa.

Tilivelvollisella viranhaltijalla on vastuu valvontatapojen muodostamisesta ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta toiminta-alueellaan. Seurakunnan on perusteltua määritellä voimassa olevien säännösten ja talousarviorakenteen perusteella, ketkä ovat seurakunnan tilivelvollisia henkilöitä. Tilivelvollisella tarkoitetaan luottamushenkilöä tai viranhaltijaa,

- joka päättää menoa tai tuloa koskevasta toimenpiteestä tai ottaa osaa sellaisen päätöksen tekemiseen
- joka hyväksyy maksettavaksi menon tai vastaanotettavaksi tulon
- jonka hallussa on seurakunnan rahavaroja tai muuta omaisuutta
- jonka tehtävänä on valvoa seurakunnan taloudellisia etuja, varojen hoitoa tai tilinpitoa

Tilivelvolliseksi ei kuitenkaan katsota kirkkovaltuuston jäsentä eikä tilintarkastajaa (KL 15:5,1-2). Johtavat viranhaltijat ovat aina tilivelvollisia, koska muodollisesti oikein suoritetun delegoinnin jälkeenkkin esimiesasemassa olevilla viranhaltijoilla on aina vastuu tarkkailla, toimitaanko annettujen ohjeiden mukaan.

Johtavat viranhaltijat vastaavat työalansa toiminnasta ja taloudesta sekä raportoivat sovitulla tavalla esimiehilleen ja luottamushenkilöille toiminnasta ja tavoitteiden toteutumisesta sekä tehdyistä päätöksistä. Viranhaltijoiden

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

johtosäännöissä ja tehtäväkuvauksissa määritellään, mitkä tehtäväalueet ja työmuodot kuuluvat kenenkin vastuulle.

Koko henkilökunta vastaa siitä, että toiminnassa ilmenevistä ongelmista, sopimusten rikkomisesta ja laittomuuksista ilmoitetaan asian vaatimalla tavalla. Jokaisella työntekijällä on vastuu omasta työstään sekä oikeus ja velvollisuus ilmoittaa esimiehelleen omaan työhönsä liittyvistä ongelmista. Seurakunnan kaikki työntekijät hoitavat sisäistä valvontaa tarkkailemalla omaa työympäristöään ja ilmoittamalla esimiehelleen ilmenevistä ongelmista ja riskeistä. Suurimmissa seurakunnissa on erikseen henkilökuntaa sisäisiä tarkastustehtäviä varten, mikä ei poista johtavien viranhaltijoiden valvontavastuuta.

Luottamushenkilöt hoitavat sisäistä valvontaa ottamalla kantaa seurakunnan strategioihin ja tavoitteisiin, tarkkailemalla seurakunnan toimintoja, analysoimalla heille annettuja tietoja toiminnasta ja taloudesta sekä arvioimalla seurakunnan päätöksentekotapoja. Tämän työn luottamushenkilöt tekevät mm. hyväksyessään seurakunnan talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman, ottamalla kantaa toiminnan ja talouden raportteihin tilivuoden aikana sekä hyväksyessään toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen.

Seurakuntalaiset edistävät sisäistä valvontaa toimintaan osallistujina ja toiminnan tarkkailijoina. Seurakuntalaiset arvioivat toiminnan määrää, laatua ja toimintatapoja. Lisäksi **julkisuusperiaate ja muutoksenhakuoikeus** lisäävät seurakunnan sisäistä valvontaa pelkällä olemassaolollaan.

Säädösten osalta ei ole muotomääräyksiä kirkkoneuvoston suorittamista rahavarojen tarkastuksista tai kiinteän ja irtaimen omaisuuden tarkastuksista. Varsinaisen tilintarkastuksen suorittaa ammattitarkastaja tai tarkastusyhteisö. Kirkkoneuvosto vastaa sisäisestä valvonnasta; valvontatoimenpiteet ja raportointi on määrätty johtavien viranhaltijoiden velvollisuudeksi.

Taloussihteerin esitys:

Hyväksytään edellä esitetyt sisäisen valvonnan periaatteet.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi sisäisen valvonnan periaatteet.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 11 HANKINTASÄÄNTÖ

KN 8.2.2023 / § 11

TERVOLAN SEURAKUNNAN HANKINTA- JA KILPAILUTTAMISOHJE

JOHDANTO

Tervolan seurakunnan hankintatoiminnassa noudatetaan julkisia hankintoja koskevia säädöksiä, taloussääntöä (KV 18.4.2018) sekä tätä hankintaohjetta. Hankinnoilla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä. Hankintatoiminnan pääperiaatteet ovat hankintojen tehokas ja avoin kilpailuttaminen sekä tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu.

Tavoitteena on, että hankintaratkaisut palvelevat seurakunnan tuloksellista toimintaa ja että seurakunnan resursseja käytetään tarkoituksenmukaisesti ja tehokkaasti. Ilman tarjouskilpailua hankinta saadaan tehdä vain erityisistä syistä. Taloussihteeri päättää hankinnasta, jonka arvo jää alle 6.000 euron, ellei kirkkoneuvosto ole pidättänyt määrätyn hankinnan hyväksymistä itsellään.

Avoimuuden periaatteen mukaisesti hankinnoista tiedotetaan riittävän laajasti.

(KN 3.2.2011 § 24)

Kirkkoherran esitys:

Johtokuntien ja viranhaltijoiden päätökset saatetaan kirkkoneuvoston tiedoksi viimeistään kutakin kokousta seuraavassa kirkkoneuvoston kokouksessa. Viranhaltijoiden ja johtokuntien päätöksistä on myös lainmukainen valitusmahdollisuus kirkkoneuvostolle ja ne asetetaan julkisilta osiltaan nähtäville.

Kirkkoneuvoston päätös: Kirkkoneuvosto hyväksyi yksimielisesti kirkkoherran esityksen.

Tarjoajia kohdellaan yhdenvertaisesti ja hankintapäätös tehdään ennalta ilmoitettujen valintaperusteiden mukaisesti. Saaduista tarjouksista on valittava joko hinnaltaan halvin tai kokonaistaloudellisesti edullisin. Hankittavien tuotteiden valinnassa otetaan huomioon kestävän kehityksen periaatteet.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Hankintaprosessin vaiheet kirjataan ja syntyneet aineistot säilytetään hallinto-ohjeen mukaisella tavalla.

Pääsääntönä on hankintojen kilpailuttaminen. Kilpailuttamisen voi jättää tekemättä kuitenkin siinä tapauksessa, jos kyseessä on vain vähäinen hankinta tai jos kilpailuttamisen järjestämisestä aiheutuvat kustannukset todennäköisesti tulisivat ylittämään kilpailuttamisella saavutettavat säästöt. Kilpailuttamiselle olisi siis hyvä olla perusteltu syy, koska oikein tehty kilpailuttamisprosessi vie aikaa ja resursseja. Aloitettu hankintamenettely on pääsääntöisesti vietävä loppuun asti eli seurakunnan on tehtävä hankintapäätös. Tarjouskilpailua ei saa järjestää ainoastaan vallitsevan hintatason selvittämiseksi.

Yleisesti käytetty perustelu palvelujen ja tuotteiden kilpailuttamiselle on niiden hinta.

Hankintasäännössä on keskeiset asiat, jotka liittyvät kilpailuttamiseen. Kynnysarvon ylittävän hankinnan tekemistä ei ole käsitelty yksityiskohtaisesti. Siitä on olemassa erilliset ohjeet julkiset hankinnat tietokannassa.

HANKINTAPROSESSIN KUVAUS

1. HANKINTATARVE

Tarkistetaan ennen hankintapäätöstä seuraavat vaihtoehdot:

- yhteiskäyttö
- lainaus
- entisen korjaus tai kunnostus
- mahdollisuus korvata tarve palvelulla
- onko tarve todellinen

2. MIKSI KILPAILUTETAAN

- hankintatarve olemassa
- edellinen sopimuskausi päättyy
- säästömahdollisuus
- muu hyöty esim. seurakunnan suunnitelman mukaisuuden toiminnan lisääminen tai toiminnallinen hyöty (ympäristönäkökohtien huomioiminen).

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

3. PÄÄTÖS KILPAILUTTAMISESTA

- neuvosto tai viranhaltija
- tehdäänkö itse vai ulkoistetaan
- valitaan vastuhenkilö henkilöstöstä
- ulkopuolinen kilpailuttaja erikoisosaamista vaativiin tehtäviin
- tarjouskilpailu tarjosten kilpailuttajasta
- valitaan hinnaltaan tai kokonaistaloudellisesti edullisin vaihtoehto
- sopimus kilpailuttamisesta
- valvotaan, että kilpailuttaja noudattaa voimassaolevaa lainsäädäntöä

4. TARJOUSKILPAILUN VALMISTELU

- tarve kartoitetaan
- nykyinen ratkaisu
- tarjouspyynnön valmistelu
- ilmoitusmenettely
- hankintaehdot/sopimukset
- tarjouspyyntöjen lähettäminen

5. TARJOUSTEN KÄSITTELY JA PÄÄTÖKSEN TEKO

- tarjosten vastaanottaminen ja avaaminen
- tarjosten valinta jatko käsittelyyn
- tarjousvertailun tekeminen
- tarjouksen valinta ja päätös
- ilmoitukset tarjouskilpailuun osallistuneille
- sopimus hankinnasta

NORMIPOHJA

Hankintoja sääntelee laki julkisista hankinnoista ja asetus kynnysarvot ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista.

Lainsäädäntö keskittyy hankintamenettelyyn muodolliseen oikeellisuuteen, jolla turvataan hankintamenettelyyn osallistuvien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu.

Lainmukaisen menettelytavan noudattaminen tulee viime kädessä punnittavaksi markkinaoikeudessa, jos palvelun tarjoaja saattaa hankintapäätöksen ja seurakunnan menettelyn markkinaoikeuden

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

tutkittavaksi. Tutkittava oikeuskysymys on yleensä; onko seurakunta tehnyt sellaisen menettelyvirheen, että se on johtanut hinnaltaan kalliimman tai kokonaistaloudelliselta edullisuudeltaan huonomman tarjouksen valitsemiseen.

Hankinnoissa on noudatettava

- lakia julkisista hankinnoista (348/2007; hankintalakia), (321/2010; hankintalakia, lakia on 1.6.2010 uudistettu)
- asetusta julkisista hankinnoista (614/2007; hankinta-asetusta), (331/2010; hankinta-asetusta, asetusta uudistettu 1.6.2010)
- tilaajavastuulakia (1233/2006, voimaan 1.1.2007),
- julkisuuslakia
- hallintolakia ja
- seurakunnan taloussääntöä.

TARJOUSPYYNNÖN LAATIMINEN

Julkiset hankinnat kolmeen ryhmään hankintahinnan perusteella (HanL 4:25-26).

- EU-kynnysarvon ylittävät,
- kansallisen kynnysarvon ylittävät ja
- kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat.

EU-komissio vahvistaa kahden vuoden välein hankintadirektiivien tarkoittamien, unionin alueella julkaistavien hankintailmoitusten euromääräiset kynnysarvot (HanL 4:26)

Taluspäällikkö vastaa tarjouspyynnön laatimisesta. Tarjouspyynnön laatimisessa voidaan käyttää myös ulkopuolista apua. Hankintaa ei saa pilkkoa osiin tavoitteena esim. kynnysarvon alittaminen. HILMA-järjestelmä osoitteessa www.hankintailmoitukset.fi on maksuton sähköinen ilmoituskanava, jossa ilmoitetaan julkisista hankinnoista.

EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat

EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat tulee ilmoittaa EU-laajuisesti. EU-hankintailmoitukset tehdään HILMAssa, josta ne toimitetaan automaattisesti

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

julkaistavaksi Euroopan unionin virallisen lehden täydennysosassa (S-osa) sekä TED- tietokantaan (Tenders Electronic Daily).

EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin sovelletaan hankintalakia ja – asetusta sellaisenaan laista ja asetuksesta ilmenevällä tavalla:

- EU-direktiivien mukaiset kilpailuttamismenettelyt
- EU-laajuinen ilmoitusvelvoite
- valitusosoitus markkinaoikeuteen

Useimmat tavara- ja palveluhankinnat voidaan kilpailuttaa, jolloin arvioitu hankintahinta on esimerkiksi yhden vuoden tai enintään neljän vuoden aikana tehtävien hankintojen yhteenlaskettu arvo ilman arvonnisäveroa (HanL 4:27).

Kansalliset hankinnat

Kansalliset hankinnat ovat kansallisia kynnysarvojen ylittäviä, mutta EU-kynnysarvojen alittavia hankintoja. Kansalliset kynnysarvot ylittävät hankinnat ilmoitetaan HILMAssa.

Kansallisiin hankintoihin sovelletaan hankintadirektiivejä osittain kevennettyinä laista tarkemmin ilmenevällä tavalla (HanL 11. luku):

- kilpailuttamisvelvoite, mutta menettelyt joustavampia kuin EU-hankinnoissa
- kansallinen ilmoitusvelvoite
- valitusosoitus markkinaoikeuteen

Pienhankinnat

Kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat ovat kokonaan hankintalain soveltamisalan ulkopuolella. Koska hankintalaki ei koske näitä ns. pienhankintoja, pienhankintojen tarkoituksenmukainen, hankinnan laatuun ja laajuuteen soveltuvien hankintatapojen soveltaminen jää hankintayksiköiden omaan harkintaan.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Pienhankinnoilla tarkoitetaan kansallisten kynnsarvojen alle jääviä hankintoja

- hankintalain soveltamisalan ulkopuolella
- ei valitusoikeutta markkinaoikeuteen
- taloussihteerin ja kirkkoherran ja päätöksestä oikaisuvaatimus kirkkoneuvostoon, josta voi tehdä kirkollisvalituksen hallinto-oikeuteen ja edelleen korkeimpaan hallinto-oikeuteen,
- kirkkovaltuuston päätöksestä voi tehdä kirkollisvalituksen hallinto-oikeuteen ja sen jälkeen korkeimpaan hallinto-oikeuteen.

Tervolan seurakunnan tavara- ja palveluhankinnoissa, joiden arvo on

- alle 4 000 euroa, voidaan käyttää suoramarkintaa. Työntekijät voivat suorittaa toiminnassa tavanomaisesti tarvittavien tavaroiden ja palvelujen hankintaa, ellei kirkkoherra tai taloussihteerin anna muunlaista ohjeistusta. Hankinnat on suoritettava talousarvion määrärahan puitteissa.
- yli 4 000 euron hankintapäätös on tehtävä mahdollisuuksien mukaan vähintään kolmen (3) tarjouksen perusteella.
- hankintapäätös on tehtävä mahdollisuuksien mukaan kilpailutuksen perusteella ja pyrittävä noudattamaan hankintalain säädöksiä.

TARJOUSPYYNNÖN SISÄLTÖ

Tarjouspyynnön laatiminen on hankintamenettelyn olennaisin osa, joka on tehtävä huolella. Sen laatimiseen on varattava riittävästi aikaa.

Tarjouspyynnössä yksilöidään, mistä tuotteista ja palveluista se haluaa tarjouksia. Tarjoajan on voitava luottaa seurakunnan esittämään tarjouspyyntöön.

Tarjoajat laativat tarjouksen ainoastaan tarjouspyynnön perusteella.

Tarjouspyynnön tulee olla yksiselitteinen ja niin selkeä, että sen perusteella voidaan antaa yhteismitallisia ja keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Hyvin laadittu tarjouspyyntö säästää aikaa ja vaivaa tarjousten vastaanottamis- ja vertailuvaiheessa.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Tarjouspyyntö ja tarjoukset on tehtävä kirjallisesti. Suullinen tarjouspyyntö ja tarjous ovat vain poikkeuksellisesti mahdollisia suorahankinnassa ja neuvottelumenettelyssä.

Tarjouspyynnössä määritellään hankinnan määrän, laadun ja muut hankintaan liittyvät osatekijät. Kilpailutettavaa hankintaa ei saa määritellä siten, että se suosisi jotain tuotemerkkiä, yritystä tai muuta toimijaa. Tarjoajille annetaan tarjouksen laatimista varten tarvittavat tiedot. Tarjoajien tasapuolisen kohtelun vaatimus edellyttää, että kaikille tarjoajille toimitetaan yhtä tarkat tiedot.

Tarjouspyynnössä ilmoitettavat asiat

1. Tiedot hankkijasta.
2. Hankinnan sisältö eli hankittavien tavaroiden tai palvelujen määrä ja erityisominaisuudet samoin kuin rakennustyön tekninen sisältö. Myös toimitukselta edellytettävät laatuvaatimukset on määriteltävä.
3. Sovellettava hankintamenettely (avoin, rajoitettu, neuvottelumenettely jne.)
4. Ilmoitus toimittajien kelpoisuusvaatimuksista ja sen osoittamiseksi vaadittavista asiakirjoista
5. Tarjouksen valintaperusteet (kokonaistaloudellisesti edullisin / halvin tarjous) ja yksityiskohtaiset vertailuperusteet (sekä valintaperusteiden tärkeysjärjestys tai painoarvot)
6. Voidaanko kokonaistarjouksen lisäksi tehdä osatarjouksia tai vaihtoehtoisia tarjouksia
7. Vaatimus huolto- ja käyttöohjeista sekä koulutuksesta, joiden tulee sisältyä tarjoukseen
8. Mahdollisten varaosien saantimahdollisuudet, tuotteen huolto- ja korjausmahdollisuudet ym.
9. Hankittavan tavaran toimitusaika ja -paikka (-paikat)
10. Määräaika kellonaikoinen tarjouksen jättämiselle sekä osoite, johon tarjous on toimitettava, samoin kuin tarjouskuoren päälle merkittävä tunnus
11. Tarjousasiakirjojen avaamistilaisuuden aika ja paikka sekä julkisuus
12. Mihin päivämäärään saakka tarjouksen pitää olla voimassa
13. Maksuehdot ja mahdolliset vakuudet

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

14. Edellytetäänkö tarjoukselta kiinteää hintaa vai hyväksytäänkö myös hinnanmuutosperusteeseen sidottu hinta, jolloin sidonnaisuus on ilmoitettava tarjouspyynnössä
15. Lisätietoja antavan henkilön yhteystiedot
16. Vakuuttamisvelvollisuus
17. Asiakirjoista mahdollisesti perittävä maksu
18. Sovellettavat toimialakohtaiset yleiset sopimusehdot
19. Erimielisyyksien käsittelypaikka, käräjäoikeus
20. Hankintasopimuksen sitova alkamisajankohta
21. Maininta, että seurakunnalla on oikeus hylätä saadut tarjoukset esimerkiksi sen vuoksi, että hintatarjoukset ylittävät oleellisesti talousarvioon varatut määrärahat
22. Tarjouspyynnössä voidaan pyytää tarjoajia erittelemään myös tarjouksiin liittyvät liikesalaisuudet
23. Toimittajan arvonlisäverovelvollisuustodistuksen toimituspyyntö, alv:ia sis. hankinnassa
24. Toimittajan ennakoperintärekisteriotteen toimituspyyntö palvelun/työn ostamisessa
25. Toimittajan YEL-todistuksen (yrittäjäeläketodistus) toimittaminen
26. Toimituspyyntö toimittajan todistuksesta lakisääteisten työnantajamaksujen hoitamisesta (suuremmissa hankinnoissa)

Sopimuskautta ei kannata rajata kovin lyhyeksi, koska hankintamenettelyyn menee paljon aikaa. Suositus 2-3 vuotta. Optiona, voi olla +1 vuotta tai toistaiseksi.

Hankinnan sopimusehdoissa voidaan käyttää Kauppa- ja teollisuusministeriön valtion hankinnoista annetun asetuksen (1416/93) perusteella 22.12.1993 vahvistamia julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JYSE 1994). KTM:n mukaisesti Tavara- ja palveluhankinnoissa noudatetaan JYSE 1994 ehtoja, mikäli ei erikseen kirjallisesti toisin sovita.

Sopimusehdoilla rajataan vastuut ja velvollisuudet palvelun tai tavaran toimituksen suhteen. Lisäksi on merkittävät erityisehdot kuten toimitusaikataulu ja maksuehdot jo tarjouspyyntöön epäselvyyksien välttämiseksi. Yleisesti käytetään 14 pv netto maksuaikaa, arvokkaimmissa hankinnoissa esim. yli 4000 € käytetään 30 pv netto.

Tietotekniikkahankinnat suorittaa pääasiassa Rovaniemen seurakunnan tietohallinto -osasto yhteistyösopimuksen mukaisesti.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

TARJOUSTEN VALINTAPERUSTEET

Jotta tarjouksen tekijät tietäisivät mitä seurakunta arvostaa ja minkälaiset tarjoukset voivat olla kilpailemassa keskenään, arviointikriteerin tarjouspyynnössä on ilmoitettava. Avoimuusperiaate edellyttää näiden arviointikriteereiden ilmoittamista etukäteen. Valintakriteereiden määrittely jälkikäteen on lainvastaista. Kilpailuttaminen ei voi onnistua eikä hankintapäätöstä voida kontrolloida, jos seurakunta määrittelee tarjouksen valintakriteerit jälkikäteen.

Hankintalain mukaan tarjousten arviointiperusteita on kaksi:

1 Hinnaltaan edullisin, jolloin ei voida tarjouksia vertaillaan kiinnittää huomiota mihinkään muuhun kriteeriin kuin hintaan. Jos tarjouspyynnössä ei ole mainittu mitään arviointikriteerejä, tarjouksenantaja voi olettaa, että valinta tehdään hintavertailun perusteella.

Tarjouspyynnössä on hyvä määritellä, pyydetäänkö hinta yhtä yksikköä kohti, miten ja koska hinta mahdollisesti muuttuu, mitkä tekijät vaikuttavat sopimuskauden aikana hinnoitteluun. Onko hinnoissa huomioitu kaikki kustannukset ja alennukset, pyydetäänkö hinta ilmoittamaan vuosimaksuna.

2. Kokonaistaloudellisesti edullisin. Kokonaistaloudellisuutta arvioitaessa on huomioitava hinta, käyttökustannukset, toimintaominaisuudet, ympäristövaikutukset tai muut vastaavat perusteet. *Hankintailmoituksissa ja tarjouspyyntöasiakirjoissa pyritään käyttämään yhtenä valintakriteerinä ympäristövaikutuksia.*

Tämä peruste on jaettavissa useaan eri tekijään, joille kullekin pitää antaa oma painoarvo. Pisteytys on yksi keino, jolla kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen arviointikriteerit voidaan laittaa tärkeysjärjestykseen. *Eri kriteereiden vertailtavuus ja pisteytysjärjestelmä on rakennettava jo tarjouspyynnön laatimisvaiheessa, mikäli mahdollista.* Lisäksi tarjouspyynnössä on syytä ilmoittaa millä tavalla tarjouksenantaja voi saada parhaat pisteet. Tarjouspyynnön laatijan täytyy ennen tarjouspyynnön antamista päättää, mitkä tekijät ovat olennaisia. Arviointikriteereiden täytyy soveltua tehtävään hankintaan ja käytettävien kriteereiden on oltava riittävässä yhteydessä hankinnan kohteeseen.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Arviointiperusteeksi ei käy esimerkiksi: ”Soveltuu parhaiten seurakunnan tarpeisiin”, koska se ei kerro tarjouksenantajalle, mitkä ovat seurakunnan tarpeet. Tarjouspyynnössä on määriteltävä, mitkä ovat nämä tarpeet ja miten ne sen mielestä parhaiten toteutuisivat.

Selkeästi kiellettyjä ovat sellaisten kriteereiden käyttäminen, joilla tavoitellaan jonkin tarjoajan suosimista esimerkiksi kotipaikan (paikallinen yritys) tai aiemman sopimussuhteen perusteella.

Kun tarjouksia vertaillaan, on kaikkia tarjouspyynnössä mainittuja arviointikriteereitä käytettävä.

Tarjousten vertailuvaiheessa seurakunta ei voi muuttaa kriteereitä eikä niiden painoarvoja.

HANKINNAN ARVO

Toistaiseksi voimassa olevan tai voimassaoloajaltaan epävarman sopimuksen arvon laskentaperusteena käytetään sopimuksen kuukausiarvoa kerrottuna 48:lla. Mikäli sopimuksen voimassaoloaikaa ei erikseen ilmoiteta, tarjouspyynnön arvo on 48 kuukautta.

Näin myös ratkaistaan ylittääkö hankinnan arvo kynnysarvon. Hankintaa ei saa pilkkoa tarkoitushakuisesti pienempiin osiin kynnysarvon alittamiseksi. Lähtökohtana on aina suurin mahdollinen ennakoitu arvo.

KENELLE TARJOUSPYYNTÖ LÄHETETÄÄN

Hankintalain 5 luvun mukaan hankinnassa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet. Hankinnasta on sen arvosta riippumatta joko ilmoitettava tai tarjouksia on muutoin pyydettävä hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä. Tarjouspyyntö on lähetettävä kaikille tarjoajille samanaikaisesti.

Kynnysarvon alittava hankinta

Alle kynnysarvon jäävistä hankinnoista on hankinnan arvosta riippumatta joko ilmoitettava tai tarjouksia on muuten pyydettävä hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä. Tarjoajilla tulee olla riittävästi aikaa tarjouspyyntöön tutustumista ja tarjouksen laatimista varten.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Nk. avoimessa menettelyssä kaikki halukkaat tarjoajat saavat tehdä tarjouksen. Tarjouspyynnöstä ilmoitetaan julkisesti ja hankintapäätös tehdään annettujen kirjallisten tarjousasiakirjojen perusteella. Ilmoitus voidaan julkaista esimerkiksi alueellisessa tai valtakunnallisessa sanomalehdessä tai virallisen lehden julkiset hankinnat osassa.

Rajoitetussa menettelyssä seurakunta pyytää tarjoukset vain toimijoilta. Tarjouksia on pyydettävä riittävä määrä hankinnan laatuun ja laajuuteen nähden. Riittävänä määränä on pidetty viittä tarjouspyyntöä. Mikäli jokin muu tarjoaja kuin ne, joilta tarjousta on pyydetty, haluaa tehdä tarjouksen, sillä on oikeus saada tarjouksen tekemistä varten tarjouspyyntö. Hankinta ei saa kuitenkaan tämän vuoksi viivästyä. Asiakirjat on lähetettävä ilman aiheetonta viivästystä.

Neuvottelumenettely voi tulla kysymykseen toissijaisena hankintamenettelynä siinä tapauksessa, että avoimella tai rajoitetulla hankintamenettelyllä ei ole saatu lainkaan tarjouksia tai tarjouksista ei yksikään ole ollut hyväksymiskelpoinen. Mikäli tällaiseen tilanteeseen joudutaan hankinnassa, tarjouspyyntö voi olla myös laadittu epätarkasti.

Kynnysarvon ylittävä hankinta

Hankinta-asetuksessa on säännökset kynnysarvon ylittävän hankintaprosessin läpiviemisestä. *Kynnysarvon ylittävästä hankinnasta on aina julkaistava hankintailmoitus.* Tarjousajan on oltava vähintään 52 päivää. Tarjousaikaa voidaan lyhentää, jos hankinnasta on julkaistu ennakoilmoitus, joka on lähetetty Euroopan yhteisöjen varallisten julkaisujen toimistoon viimeistään 52 päivää ja aikaisintaan 12 kuukautta ennen hankintailmoituksen julkaisemista. Lyhennetyt tarjousajan on oltava riittävän pitkä, vähintään 22 päivää, tarjouspyyntöä vastaavien tarjousten laatimiseksi.

Jos *avoimessa menettelyssä* ei ole saatu riittävästi tarjouksia taikka *rajoitettuun menettelyyn* ilmoittautuneita ei ole riittävästi, seurakunta voi lähettää avoimessa menettelyssä tarjouspyynnön tai rajoitetussa menettelyssä osallistumishakemuksen valitsemilleen toimittajille.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

PUUTTEELLINEN TARJOUSPYYNTÖ

Tarjousta laatiessaan tarjoaja huomaa, mikäli seurakunnan tarjouspyyntö on puutteellinen. Tämä tarkoittaa sitä, että tarjousta ei voi jättää puuttuvien tietojen johdosta.

Tarjoaja voi ilmoittaa tarjouspyynnössä havaitsemistaan epäselvyyksistä. Tällöin seurakunnalla on mahdollisuus korjata hankintamenettelyä jo ennen tarjouksien saamista antamalla korjattu tarjouspyyntö samalla ilmoitustavalla kuin alkuperäinenkin tarjouspyyntö.

Vaihtoehtoisesti tarjoaja joutuu pyytämään lisäselvitystä. Lisäselvitystä pyydetään kirjallisesti. Lisäselvitykset on toimitettava tarjoajalle viisi (5) päivää ennen tarjouksen jättöpäivää. Lisäselvitys on toimitettava kaikille ehdokkaille kirjallisesti samanlaisena.

Lisäselvityksen pyytäminen ei saa johtaa alkuperäisen tarjouspyynnön muuttumiseen. Hankinnan ehtoja ei saa hankinnan aikana muuttaa. Jos alkuperäisestä tarjouspyynnöstä unohtuu jotakin, on siltä osin järjestettävä uusi hankintamenettely.

TARJOUSTEN VASTAANOTTO

Saapuneet tarjoukset avataan samanaikaisesti *tarjousten avaamistilaisuudessa*. Tarjouksista tulee laatia tarjousten *avaamispöytäkirja*. Mikäli tarvitaan lisäselvityksiä, on varattava kaikille tarjoajille sama tilaisuus lisäselvityksen antamiseen.

Seurakunnan on päätettävä, voidaanko kaikki saapuneet tarjoukset hyväksyä. Saapuneista tarjouksista erotetaan ne, jotka eivät jostain syystä tule vertailtavaksi. Seurakunnalla on oikeus ja velvollisuus hylätä tarjouspyyntöä vastaamaton tarjous. Tällaisia voivat olla tarjouspyyntöön verrattuna tarjouksen vajavaisuus tai virheellisyys tai se, että tarjous on saapunut liian myöhään. Seurakunta ei voi ottaa huomioon parannettua tarjousta, oli se sitten annettu itsenäisesti, seurakunnan tiedustelun perusteella tai tinkimisen seurauksena.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

TARJOUSTEN VERTAILU

Tarjousmenettelyyn osallistuvia on kohdeltava yhdenvertaisesti. Hankintamenettelyn tulee olla avointa ja niin läpinäkyvää, että ulkopuolinen voi todeta sen olleen tasapuolista ja syrjimätöntä. Tarjousten vertailuun otetaan ne tarjoukset, jotka vastaavat tarjouspyyntöä ja ovat määräaikaan mennessä saapuneet.

Paras vaihtoehto tarjousten jättämiseen on suljettu kirjekuori. Tarjousten päälle merkitään vastaanottoaika ja vastaanottajan nimi. Mikäli seurakunta on poikkeuksellisesti hyväksynyt tarjousten antamisen sähköisesti, on tarjousten vastaanotto järjestettävä siten, että tarjousten sisältö ei tule kenenkään ulkopuolisen tietoon. Sähköisesti annetut tarjoukset suljetaan kirjekuoreen, johon merkitään tarjouksen saapumisaika, lähettäjän nimi, tarjouksen kohde sekä vastaanottajan nimi.

Tarjoukset avataan tarjousten antamiseen varatun määräajan päätyttyä. *Avaamistilaisuudessa on läsnä vähintään kaksi (2) henkilöä ja tilaisuudesta laaditaan pöytäkirja, jonka allekirjoittavat läsnäolijat.*

Avaustilaisuudessa saadut tiedot eivät ole julkisia. Kaikista vertailussa mukana olevista tarjouksista on laadittava objektiivinen ja selkeä tarjousvertailu, joka perustuu tehtävään hankintaan. Vertailu on suoritettava tarjouspyynnössä asetettujen valintakriteerien avulla. Tarjousten vertailussa käytetään niitä painoarvoja, jotka eri kriteereille on etukäteen annettu. Seikkoja, jotka eivät käy ilmi hankintaan liittyvistä tarjouspyynnöistä tai päätöksistä tms., ei voida käyttää hankinnan todellisena ratkaisuperusteena. Päätökseen ei voi jälkikäteen liittää uusia perusteita, jos niitä ei ole alun perin mainittu tarjouspyynnössä.

Mikäli halutaan varmistaa, että tarjoajan tarjous on ymmärretty oikein, seurakunta voi ennen päätöksentekoa käydä kunkin vertailussa mukana olevan tarjoajan kanssa läpi sen tarjouksen. Muiden vertailussa mukana olevien tarjoajien tarjouksia ei luonnollisesti saa tässä vaiheessa esittää toisille tarjoajille.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Hankintapäätöksen perusteista tulee käydä ilmi, miten tarjoajan valintaan on päädytty. Vertailuun tulisi liittää ainakin lyhyt perustelu siitä, miten jotain palvelua on pidetty muita kokonaistaloudellisesti edullisempänä. Mikäli valintaperusteet on pisteytetty, laskukaavojen tulisi olla riittävän selkeitä mahdollisen kontrollin varalta. Päätöksenteon jälkeen vertailuasiakirjat ovat julkisia ja tarjoajilla on oikeus saada tehdyt vertailut käyttöönsä. Vertailuasiakirjat voidaan antaa päätösasiakirjan liitteenä.

Tarjousten hylkääminen

Tarjous on hylättävä, jos

- se on tarjouspyynnön vastainen,
- tarjoushintaa ei ole annettu yksiselitteisesti tai tarjouksessa ei ole esitetty vaadittuja hintaerittelyjä (yksikköhinnat),
- tarjouksentekijä on tarjousmenettelyssä toiminut vilpillisesti taikka muuten lain tai hyvän kauppatavan vastaisesti
- tarjous on saapunut määrääjän päättymisen jälkeen.

Lisäksi tarjoukset voidaan hylätä, jos

- kaikki tarjoukset ylittävät olennaisesti tarkoitukseen varatut määrärahat tai hankinta osoittautuu tarpeettomaksi
- tarjoushinta on niin alhainen, että on ilmeistä, ettei hankintaa myyjän taloudelliset edellytykset huomioon ottaen voida tarjouksen mukaan toteuttaa eikä tarjouksen tekijä ole hankintayksikön pyynnöstä esittänyt riittävää selvitystä asiasta.

HANKINNAN KESKEYTTÄMINEN

Tarjouspyynnöllä seurakunta on periaatteessa sitoutunut toteuttamaan hankinnan, josta tarjouksia on pyydetty. Jos seurakunta on saanut tarjouspyyntöä vastaavia tarjouksia, se ei voi ilman hyväksyttävää perustetta keskeyttää hankintaa. *Seurakunnan on pystyttävä osoittamaan, että sillä on keskeyttämiseen hyväksyttävä syy.* Hankinta voi olla keskeytettävissä kilpailun aikaansaamiseksi, jos avoimessa tai rajatussa menettelyssä on saatu vain yksi tarjous.

Aiotun hankinnan tulee olla realistinen ja seurakunnan tulee selvittää todennäköinen hintataso jo etukäteen. *Tarjousten kalleutta* on joissakin

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

hankinnoissa pidetty hyväksyttävänä syynä keskeyttää hankinta ja järjestää uusi tarjouskierros muutetusta, suppeammasta hankinnasta. Tällaisia syitä voivat olla mm. materiaalien tai tekniikan ennakoimaton kalleus.

Hankintamenettelyssä todettu virhe tai ongelma voi olla hyväksyttävä syy keskeyttää hankinta. Tällainen virhe voisi menettelyä jatkettaessa johtaa siihen, että seurakunnan olisi aloitettava hankinta alusta alkaen markkinaoikeuden ratkaisun takia. Virheen tulee olla objektiivisesti arvioiden todellinen. Pelkästään se, että yksi tarjoaja on ymmärtänyt tarjouspyynnön väärin, ei ole peruste menettelyn keskeyttämiselle.

HANKINTAPÄÄTÖS JA TIEDOKSIANTO

Hankintapäätöksen tekee se viranhaltija tai toimielin, jolle hankintaoikeus on seurakunnassa määrätty. Hankintapäätökset on kirjattava pöytäkirjaan tai päätösluettelon siten, että niistä ilmenevät hankintaprosessin keskeiset vaiheet. Myös suullisen tarjouspyynnön pohjalta tehty hankintapäätös edellyttää kirjallisen päätöksen. Kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa, hankintapäätös ja ohje oikaisuvaatimuksen ja kirkollisvalituksen tekemisestä on annettava tiedoksi niille, joita asia koskee. Kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa hankintapäätökseen tulee liittää kirjallinen ohje asian saattamisesta markkinaoikeuteen.

Hankinta-asiakirjoissa ovat julkisia:

- tieto, keneltä tarjoukset on pyydetty
- tarjouspyyntö liitteineen on julkinen allekirjoituksen jälkeen
- tarjousten avaus, sitä edellytettäessä, on julkinen.
- hankinta-asiakirjat ovat julkisia asianosaisille, kun päätös hankinnasta on tehty
- hankinta-asiakirjat ovat julkisia yleisölle, kun sopimus hankinnasta on tehty
- tarjoushinta.

Liike- ja ammattisalaisuudet on pidettävä salassa.

Hankintasopimus syntyy vasta, kun sopimus on allekirjoitettu.

Hankintapäätöksestä tiedotetaan kirjallisesti, mieluiten postin kautta.

Lähetysajaksi varataan 7 päivää, minkä jälkeen valitusaika 14 päivää aletaan laskea.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

päivän määräajasta voidaan poiketa, jos

- sopimuksen tekeminen on ehdottoman välttämätöntä
- seurakunnasta riippumattomat ennalta arvaamattomat syyt
- jos hankintapäätös viedään kuittausta vastaan kaikille osapuolille välittömästi päätöksen jälkeen, em. ajasta voitaneen vähentää 7 päivää. Määräaika hakemuksen tekemiseksi markkinaoikeudelle ei ala, jollei päätöstä ja valitusosoitusta ole annettu tarjoajille.

Taloussihteerin esitys:

Hyväksytään esitetty hankintasääntö.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi hankintasäännön.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 12 TALOUSARVION 2023 TÄYTÄNTÖÖNPANO

KN 8.2.2023 / § 12

Taloussääntö

II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

4 § Talousarvion täytäntöönpano

Kirkkoneuvoston on huolehdittava siitä, että kaikki asianomaiset hallintoelimet ja viranhaltijat saavat tiedot kirkkovaltuuston hyväksymästä talousarviosta ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talousarvion täytäntöönpanoon liittyvistä ohjeista.

Taloussihteerin esitys:

Määrärahojen käyttö

Hankinnoissa noudatetaan hankintasääntöä. Hankinnoista ja palvelujen ostosta päättää kirkkoneuvosto; taloussihteerä päättää hankinnoista tai palvelujen ostosta kirkkoneuvoston vahvistamaan määrään saakka. Lahjoitusvarojen keräämisestä muodostuvat kulut katetaan näistä tuloista – kerääminen ja tilittäminen hoidetaan kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Taloussihteerä antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita hankintojen suorittamisesta ja hankintaoikeuksista.

Maksuttoman kahvi yms. tarjoilun järjestämisestä seurakunnan kerhoissa, kokouksissa ja tilaisuuksissa päättää viranhaltija tai hänen sijainen määrärahojen puitteissa. Seurakunnassa vieraileville henkilöille ja seurueille osoitettavasta vieraanvaraisuudesta ja muista edustuskuluista päättää määrärahojen puitteissa toiminnasta riippuen joko kirkkoherra tai taloussihteerä 400 euron kokonaismäärään saakka.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Maksutositteiden käsittely

Hankintoja suorittavien on huolehdittava, että laskuun tulee merkityksi työmuoto, hankinnan suorittaja ja vastaanottajan kuittaus. Laskuun kuuluvat liitteet toimitetaan sähköiseen laskuun liitettäväksi taloussihteerin päättämällä tavalla.

Hankinta tulee aina suorittaa sieltä, mistä se tulee kokonaistaloudellisesti edullisimmaksi. Lasku kiertää KIPA:sta sähköisesti vastaanottajalla, tarkastajalla ja hyväksyjällä. Maksut hyväksytään maksettavaksi kirkkoneuvoston päättämällä tavalla.

Kirkon Palvelukeskus		
Tervolan seurakunta		
++3237++	003701932520	kirkonpalvelukeskus@bscs.basware.com
PL 5018		
02066 DOCUSCAN		

Talousarvioavustukset

Talousarvioavustuksista päättää diakonia-avustuksia lukuun ottamatta kirkkoneuvosto (huom. siirto-oikeus). Avustuksiin ei saa käyttää henkilökuluihin eikä ostoihin varattuja määrärahoja. Diakonia- ja lähetystiimi voivat tehdä ehdotuksia kirkkoneuvostolle talousarvioavustusten jakamisesta.

Virkamatkat

Kemi – Tornio alueen ulkopuolelle suuntautuvaa virkamatkaa varten on saatava matkamääräys. Matkamääräyksessä on ilmentävä matkustustapa, työntekijän nimi, matkan ajankohta, matkan kohde ja tarkoitus sekä kustannusarvio, mikäli se ei ole ilmeisen tarpeeton. Matkamääräys haetaan ensisijaisesti KIPA:n Akkunan kautta. Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja niin vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista. Matkamääräyksen antaja päättää matkamääräystä antaessaan tapauskohtaisesti siitä, mikä on

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

virkamatkan tekemisen kannalta kokonaisvaltaisesti harkiten edullisin vaihtoehto.

Luvan oman auton käytölle virkamatkalla antaa matkamääräyksen antaja. Tällöin on otettava huomioon virkamatkan kokonaiskustannukset ja mm. mahdollinen ajan säästö. Mikäli työntekijä käyttää omaa autoa silloin, kun virkamatka ei edellytä oman auton käyttöä, korvaus maksetaan kuin se olisi tehty halvinta julkista kulkuvälinettä käyttäen. Matkalaskussa on mainittava, että on käytetty omaa autoa. Päiväraha määräytyy todellisen matkaan käytetyn ajan mukaan. Matkamääräyksen toiminnallisen henkilöstön osalta antaa kirkkoherra, muiden osalta taloussihteeri.

Matkan päätyttyä matkalasku tehdään KIPA:n järjestelmässä *kahden kuukauden kuluessa* matkan päättymisestä. Matkalaskuun on liitettävä matkan suorittamiseen liittyvät lippujen kannat sekä muut tositteet maksetuista kuluista.

Kirkkoneuvoston päätös:

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 13 SALITILOJEN ALV-VÄHENNYS

KN 8.2.2023 / § 13

Toimitilojen tilapäisestä vuokrauksesta (ALV -laki 29 §) on maksettava arvonlisävero.

Vähennysoikeus

Verovelvollisuudesta seuraa hankintojen vähennysoikeus. Vähennysoikeuden peruste on vuokrattavien tilojen pinta-alojen suhde muussa käytössä olevien tilojen pinta-alaan sekä tilojen oman käytön ja vuokrauksen suhde edellisvuodelta. Seurakuntakeskuksen osalta vähennysoikeutta laskettaessa on otettava lisäksi huomioon vuokrattavien tilojen suhteellinen osuus koko kiinteistön pinta-alaan.

Seurakuntakeskus

Saliosien ja keittiön pinta-ala on 218 neliömetriä, noin 26 % rakennuksen pinta-alasta.

- Seurakuntasalissa pidetyistä tilaisuuksista verollista käyttöä on ollut 31 %.
- Keittiön käytöstä verollista käyttöä on ollut 46 %.
- Rippisalissa pidetyistä tilaisuuksista verollista käyttöä on ollut 44 %.

Keskimäärin seurakuntasalin, rippisalin ja keittiön verollista käyttöä on ollut vuonna 2022 40 %.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Taloussihteerin esitys:

Vähennykseen oikeuttavien ostojen arvonalisäverosta vähennetään vuonna 2023 vuoden 2022 toteutuneen verollisen myynnin käyttöperusteiden mukaisesti:

Kiinteistö ALV vähennys

- Seurakuntakeskus 11 % (10,49 pyöristettynä seuraavaan kokonaiseen prosenttiin)
- Törmävaaran leirikeskus 0 %

Kirkkoneuvoston päätös:

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 14 PALKKA-ASIAMIEHEN VALINTA 2023-2024

KN 8.2.2023 / § 14

SEURAKUNNAN PALKKA-ASIAMIEHEN OHJEET

Hyväksytty Tervolan seurakunnan kirkkovaltuustossa huhtikuun 5. päivänä 2011.

Palkka-asiamiehen nimeää kirkkoneuvosto. Palkka-asiamieheksi voidaan nimetä seurakunnan talouspäällikkö/taloudenhoitaja tai vastaava seurakunnan henkilöstöasioita hoitava taloushallinnon viranhaltija tai työntekijä.

Palkka-asiamiehen tehtävänä on:

- 1) huolehtia siitä, että virka- ja työehtosopimuksia sovelletaan seurakunnassa oikein ja seurakunnan edun mukaisesti,
- 2) neuvotella virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevista kysymyksistä viranhaltijan tai työntekijän tai tämän puolesta esiintyvän luottamusmiehen kanssa,
- 3) huolehtia siitä, että virka- ja työehtosopimusten ja neuvottelumenettelyn määräaikoja ja menettelytapoja seurakunnan taholta noudatetaan,
- 4) huolehtia siitä, että virka- ja työsuhteisten palkkaustiedustelut ja muut vastaavat tiedustelut asianmukaisesti täytettynä palautetaan määräpäivään mennessä Kirkon Sopimusvaltuuskunnan toimistoon,
- 5) toimia Kirkon Sopimusvaltuuskunnan toimiston ja seurakunnan välisenä yhteyshenkilönä sekä osallistua tarvittaessa Kirkon Sopimusvaltuuskunnan toimiston järjestämiin tilaisuuksiin, joissa käsitellään palvelussuhteen ehtoja,
- 6) avustaa tarvittaessa tuomiokapitulia ja lääninrovastia palvelussuhteen ehtoja koskevien asioiden hoitamisessa,
- 7) huolehtia toimivaltansa puitteissa muistakin palvelussuhteen ehtoja koskevista asioista ja tehdä niistä aloitteita sekä

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

8) laatia vuosittain tammikuun loppuun mennessä kirkkoneuvostolle selvitys siitä, miten virka- ja työehtosopimuksia on seurakunnassa noudatettu.

Kirkkoherran esitys:

Esitetään kirkkoneuvostolle, että Tervolan seurakunnan palkka-asiamieheksi valitaan taloussihteeri Jyrki Törmänen.

Kirkkoneuvoston päätös:

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 15 PALKKA-ASIAMIEHEN SELVITYS 2022

KN 8.2.2023 / § 15

**

SEURAKUNNAN PALKKA-ASIAMIEHEN OHJEET

Hyväksytty Tervolan seurakunnan kirkkovaltuustossa huhtikuun 5. päivänä 2011.

Palkka-asiamiehen nimeää kirkkoneuvosto. Palkka-asiamieheksi voidaan nimetä seurakunnan talouspäällikkö/taloudenhoitaja tai vastaava seurakunnan henkilöstöasioita hoitava taloushallinnon viranhaltija tai työntekijä.

...

8) laatia vuosittain tammikuun loppuun mennessä kirkkoneuvostolle selvitys siitä, miten virka- ja työehtosopimuksia on seurakunnassa noudatettu.

**

Taloussihteerin esitys:

Esitetään kirkkoneuvostolle tiedoksi Kirkon virka- ja työehtosopimuksen 2020–2022 allekirjoituspöytäkirja koskien vuotta 2022. Allekirjoituspöytäkirjan kaikki yleiskorotukset, järjestely- ja kertaerät on hoidettu sopimuksen mukaisesti.

**KIRKON VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUKSEN 2020—2022
ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA**

1 § Sopimuskausi ja sopimuksen mahdollinen irtisanominen

Tämä virka- ja työehtosopimus on tehty koronavirusepidemian aiheuttamissa poikkeusoloissa ja se on voimassa 1.4.2020 – 28.2.2022.

Jollei tätä virka- ja työehtosopimusta irtisanota päättymään 28.2.2022, sopimuksen voimassaolo jatkuu vuoden kerrallaan, jollei sopimusosapuoli irtisano sitä kirjallisesti vähintään 6 viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä. Jos sopimus irtisanotaan, irtisanovan osapuolen on samalla tehtävä ehdotus pääkohdittain uudeksi sopimukseksi, mikäli se haluaa uuden sopimuksen

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

solmimista. Irtisanotun sopimuksen määräyksiä noudatetaan irtisanomisajan päättymisen jälkeenkin, kunnes uusi sopimus on tehty, kuitenkin siten, että niiden noudattaminen lakkaa irtisanoneeseen osapuoleen nähden, kun se on kirjallisesti ilmoittanut katsovansa osaltaan neuvottelut päättyneiksi.

2 § Sopimustarkistukset vuonna 2022

2.1 Yleinen palkkausjärjestelmä

Yleisen palkkausjärjestelmän mukaan määriteltyä viranhaltijan ja kuukausipalkkaisen työntekijän täyden työajan mukaista peruspalkkaa tarkistetaan 2,0 %:n yleiskorotuksella 1.6.2022 lukien.

Yleisen palkkausryhmän vaatavuusryhmien vähimmäispalkkoja on tarkistettu vastaavasti 1.6.2022 lukien (KirVESTES liite 1).

Yleisen palkkausjärjestelmän mukaisia kokemuslisiä tarkistetaan liitteen 1 mukaisesti. Jos viranhaltijan/työntekijän kokemuslisiä on pienempi kuin tarkistettujen kokemuslisien vähimmäismäärä liitteessä 1, kokemuslisiä tarkistetaan vähimmäismäärään 1.6.2022 lukien.

2.2 Seurakunnan ylimmän johdon palkkausjärjestelmä

Seurakunnan ylimmän johdon palkkausjärjestelmään kuuluvan viranhaltijan peruspalkkaa tarkistetaan 2,0 %:n yleiskorotuksella 1.6.2022 lukien.

K- ja J-hinnoitteluryhmien asteikkoja on tarkistettu vastaavasti 1.6.2022 lukien (KirVESTES liite 1).

2.3 Tuntipalkkajärjestelmä

Tuntipalkkajärjestelmän palkkahinnoittelun mukaan määriteltyä työntekijän tehtäväkohtaista perustuntipalkkaa tarkistetaan 2,0 %:n yleiskorotuksella 1.6.2022 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Tuntipalkkajärjestelmän tuntipalkkahinnoittelua on tarkistettu vastaavasti 1.6.2022 lukien (KirVESTES liite 1).

Työntekijän tuntipalkkahinnoittelun mukaista kokemuslisää (34 §) ja henki-KirVESTES 2022-2024 14 ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA lökohtaista lisää

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

(35 §) tarkistetaan 2,0 %:n yleiskorotuksella 1.6.2022 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien. Seurakunnassa työolosuhdelisistä laaditun luettelon lisiä (36 §) tarkistetaan 2,0 %:n yleiskorotuksella 1.6.2022 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Tuntipalkkahinnoittelun mukaisia kokemuslisiä, henkilökohtaista lisää ja työolosuhdelisiä on tarkistettu vastaavasti 1.6.2022 lukien (KirVESTES liite 1).

Seurakunnan omien suorien urakoiden urakkahinnoitteluja tarkistetaan 2,0 %:n yleiskorotuksella 1.6.2022 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Muuta kuin edellä sanottua tuntipalkkajärjestelmän palkkahinnoittelun mukaan määriteltyä tuntipalkkaa tarkistetaan 2,0 %:n yleiskorotuksella 1.6.2022 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

2.4 Eräät muut peruspalkat, lisät, lisäpalkkiot ja palkanlisät
Sellaista muuta peruspalkkaa, joka ei tarkistu edellisten kohtien perusteella, tarkistetaan 2,0 %:n yleiskorotuksella 1.6.2022 lukien.

Sellaista lisää, lisäpalkkiota ja palkanlisää, joka ei määräydy suhteessa peruspalkkaan ja jota ei ole erikseen sovittu tarkistettavan, tarkistetaan 2,0 %:n yleiskorotuksella 1.6.2022 lukien.

Sellainen lisä, lisäpalkkio ja palkanlisä, joka määräytyy suhteessa viranhaltijan tai työntekijän peruspalkkaan, tarkistuu automaattisesti peruspalkan tarkistamisen seurauksena.

Kirkkoneuvoston päätös

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 16 DIAKONIATIIMIN JÄSENET 2023-2024

KN 8.2.2023 / § 16

Diakoniatiimin jäseninä 2019 alkaen ovat toimineet Elina Volotinen kokoonkutsujana sekä Johanna Korhonen, Aino Ollitervo, Marja-Liisa Vaara ja Markus Kallatsa / Heikki Holma.

Kirkkoherran esitys:

Esitetään, että kirkkoneuvosto nimeää diakoniatiimin.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto päätti diakoniatiimin vuosille 2023 – 2024:

Elina Volotinen

Tanja Uokkola

Sari Siitonen

Marja-Liisa Vaara

Aino Ollitervo

Heikki Holma/Markus Kallatsa

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 17 LÄHETYSTIIMIN JÄSENET 2023-2024

KN 8.2.2023 / § 17

Lähetystiimissä ovat toimineet 2019 alkaen ja vielä joulukuussa 2022 Heikki Holma koollekutsujana sekä Niina Antinkaapo, Heikki Haapakoski, Pirjo Hietala ja Anna-Liisa Kemoff.

Kirkkoherran esitys:

Esitetään, että kirkkoneuvosto nimeää lähetystiimin.

Kirkkoneuvoston päätös

Kirkkoneuvosto päätti lähetystiimin vuosille 2023 – 2024:

Heikki Holma

Päivi Vaara

Martti Lehtinen

Pirjo Hietala

Anna-Liisa Kemoff

Niina Antinkaapo

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 18 KIRKONISÄNTÄ 2023-2024

KN 8.2.2023 / § 18

Tervolan seurakunnassa on ollut yli kolmenkymmenen vuoden ajan käytössä kirkonisäntäjärjestelmä. Vuoden 2014 loppuun kirkonisäntinä ovat toimineet kirkkoneuvoston jäsenet kukin vuorollaan.

Kirkkoneuvoston kokoonpanon pienennettyä kahdella jäsenellä vuoden 2015 alusta kirkonisäntinä ovat toimineet myös kirkkovaltuuston puheenjohtajisto.

Kirkonisäntien ohjesääntö

Kirkonisäntinä toimivat kirkkoneuvoston jäsenet **sekä kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja** kukin vuorollaan.

1. Huolehtia yhdessä jumalanpalvelusta johtavan papin ja suntion kanssa siitä, että kerätty kolehti suljetaan asianmukaisesti kolehtilippaaseen tai pankin rahankeräyspussiin tai jos niitä ei ole saatavilla, lasketaan ja merkitään kertynyt summa kolehtivihkoon.
2. Lukea jumalanpalveluksen 2. lukukappale, jos lukemista ei ole sovittu esimerkiksi kirkkopyhää viettävän järjestön edustajalle
3. Kerätä kolehti, jos kolehdin keruuta ei ole sovittu esimerkiksi (rippikoululaisten tai kirkkopyhää viettävän järjestön jäsenten) jumalanpalvelusta valmistelevan ryhmän tehtäväksi.
4. Lisäksi kirkonisäntä voi olla suntion apuna ohjaamassa kirkkokansaa istumaan silloin kun istumapaikat alkavat olla hakemisessa.
5. Johtaa tarvittaessa jumalanpalvelus. ”Jos sairauden tai muun esteen vuoksi ei ole pappia jumalanpalvelusta pitämään, tulee jonkun paikalla olevista seurakunnan viranhaltijoista tai kirkkoneuvoston jäsenistä menetellä, niin kuin siitä kirkkokäsikirjassa määrätään.” (KJ 2:7) ks. liite 1

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

6. Jos kirkonisännälle tulee este, hän voi vaihtaa vuoroa toisen kirkkoneuvoston jäsenen tai puheenjohtajistoon kuuluvan kanssa. Esteestä tulee ilmoittaa kirkkoherralle.

Edellä mainittuja tehtäviä varten kirkon isännän tulee olla sakastissa viimeistään viisitoista minuuttia ennen jumalanpalveluksen alkua, jolloin varmistetaan tekstinlukuun ja kolehdin kantoon liittyvät asiat ja jumalanpalveluksessa palvelevat kokoontuvat yhteiseen rukoushetkeen.

Kirkkoherran esitys:

Esitetään, että kirkkoneuvosto päättää jatkaa kirkonisäntä käytäntöä yllä esitetyn ohjesäännön mukaisesti.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto päätti yksimielisesti jatkaa kirkonisäntä käytäntöä esitetyn ohjesäännön mukaan.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 19 DIAKONIAVIRANHALTIJAN TOIMIVALTARAJAT

KN 8.2.2023 / § 19

Diakonian viranhaltijan ohjesääntö

5 §

Viranhaltijan tulee diakoniatimin apuna ja ohjeita noudattaen:

Kohta 2: antaa välitöntä apua sitä tarvitseville suorittamalla etsivää ja hoitavaa asiakaspalvelua kodeissa ja ilmoitettuina vastaanottoaikoina sekä huolehtimalla diakonia-avustuksia varten varattujen talousarvio- ja muiden varojen käyttämisestä tarkoituksensa mukaisesti;

Taloussihteerin esitys:

Diakoniaviranhaltijalla on diakonian viranhaltijan johtosäännön 5 §:n 2 kohdan mukainen oikeus määrärahojen puitteissa myöntää enintään 200 euron arvoinen diakonia-avustus. Tiedoksiannossa kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle. Ulkopuolelta saadut kohdennetut avustukset voidaan euromäärästä riippumatta maksaa normaalin laskujen maksumenettelyn mukaan.

Kirkkoneuvoston päätös:

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 20 VALMIUSSUUNNITELMA 2023-2024

KN 8.2.2023 / § 20

Valmiussuunnitelma osasuunnitelmineen luokitellaan salassa pidettäväksi. Asiakirjaan voi tutustua kokouksessa. Kokouspapereiden yhteydessä esitellään vain sisällysluettelo.

Valmiussuunnittelun eri tasoilla toimitaan yhteistyössä yhteiskunnan muiden toimijoiden, esimerkiksi valtion ja kunnan pelastusviranomaisten, sosiaali- ja terveystieteiden, puolustusvoimien, poliisin, järjestöjen ja tiedotuksesta vastaavien viranomaisten kanssa.

Suunnittelun tarkoitus

Seurakuntien varautumisen perustana on kirkkolain säännös (1 luvun 2 §) kirkon tehtävästä julistaa Jumalan sanaa ja jakaa sakramenteja sekä toimia kristillisen sanoman levittämiseksi ja lähimmäisenrakkauden toteuttamiseksi. Seurakunnan työntekijät tukevat työssään erilaisiin äkillisiin kriisitilanteisiin joutuneita lähimmäisiä esimerkiksi suuronnettomuuden järkyttyessä tai yksittäistä ihmistä hänen surussaan.

Valmiussuunnittelulla turvataan organisaation toiminta ja erityisesti sen perustehtävän hoitaminen kaikissa oloissa. Seurakuntien ja kokonaiskirkon tehtävän toteuttaminen korostuu yhteiskunnan laajoissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Näihin tilanteisiin varaudutaan suunnittelemalla, miten toiminta parhaiten hoidetaan erilaisissa poikkeusoloissa. Valmiussuunnitelmia myös päivitetään säännöllisesti.

Seurakuntien keskinäinen yhteistyö valmiussuunnittelussa on entisestään korostunut. Sillä voidaan varmistaa voimavarojen tarkoituksenmukainen ja joustava käyttö. Seurakunnat toimivat myös tiiviissä yhteistyössä alueensa kunnan viranomaisten kanssa.

Valmiussuunnitelmaa laadittaessa tulee ottaa huomioon seurakunnan koko ja paikalliset olosuhteet sekä erityisesti oman alueen erityispiirteet uhkakuvia hahmotettaessa.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Valmiussuunnitelman laatimisohjeen mukaisesti varsinaisen valmiussuunnitelma-asiakirjan liitteeksi laaditaan toimintokohtaisia erillissuunnitelmia, joissa voidaan käsitellä käytännöllisluonteisia ja yksityiskohtaisia valmiusjärjestelyjä.

Seurakunnan valmiussuunnitelma (ja siihen liittyvät luonnosasiakirjat) on salassa pidettävä asiakirja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24 §:n 1 momentin 8 kohdan nojalla.

Valmiussuunnitelman laatimisohjeen mukaisesti kirkkoneuvosto tarkistaa valmiussuunnitelman säännöllisesti vähintään kerran toimikautensa aikana.

Hiippakuntien tuomiokapitulit koordinoivat ja ohjaavat alueellaan tapahtuvaa seurakuntien valmiussuunnittelua. Seurakunnan laatima valmiussuunnitelma tulee saattaa tiedoksi tuomiokapituliin, jossa suunnitelmat käydään läpi ja tarvittaessa pyydetään lisätietoja ja tarkennuksia.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

SISÄLLYS

1. VALMIUSSUUNNITTELUN YLEISET PERUSTEET	3
1.1. Kirkon valmiussuunnittelun perusteet	3
1.2. Uhkien arviointi ja termit	4
2 SEURAKUNNAN TEHTÄVÄT, VALMIUSSUUNNITTELU JA JOHTAMINEN	6
2.1. Valmiussuunnitelman laatiminen	6
2.2. Valmiussuunnittelun toimijat ja niiden tehtävät seurakunnassa	6
2.3. Henkilöstö ja johtaminen	8
3. VARAUKSET	9
3.1. Henkilövaraukset	9
3.2. Tilavaraukset	9
3.3. Työkonevaraukset	10
3.4. Materiaalivaraukset	10
4. HALLINNON, TALOUDEN JA TIETOJÄRJESTELMIEN VARAUTUMINEN	12
4.1. Hallintoelimet	12
4.2. Taloushallinto	12
4.3. Tietojärjestelmät	13
4.4. Jäsenrekisteri	13
4.5 Asiakirjojen suojaaminen	13
5. SEURAKUNTATYÖ	15
5.1. Yleinen seurakuntatyö	15
5.2. Lapsi- ja nuorisotyö	17
5.3. Diakoniatyö	19
5.4. Sielunhoito poikkeusoloissa	20
6. HENKINEN HUOLTO	21
6.1. Henkisen huollon tehtävät	21

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

6.2. Henkisen huollon toimijat Tervolan seurakunnassa	22
6.3. Normaaliolojen häiriötilanteen henkinen huolto	22
6.4. Työyhteisön kriisit	23
7. VAINAJIEN HUOLTO	24
7.1. Vainajien huollon toimijat	24
7.2. Hautatoimen varautuminen poikkeusoloihin	25
8. KIRKOT, SEURAKUNNAN KIINTEISTÖT JA RAKENNUSSUOJELU	26
8.1. Kiinteistötoimen varautuminen	26
8.2. Varatoimitilat normaaliolojen häiriötilanteissa	27
8.3. Kiinteistötoimen valmiussuunnitelma poikkeusoloihin	27
8.4. Tilojen luovuttaminen muuhun kuin seurakunnalliseen käyttöön	28
8.5. Kiinteistöjen ja irtaimiston suojelu	28
9. VÄESTÖN JA TOIMINTOJEN EVAKUOINTI	29
9.1. Väestön evakuointi	29
9.2. Omien toimintojen evakuointi	29
10. KRIISIVIESTINTÄ	30
11. VALMIUSSUUNNITELMAN YLLÄPITO JA VALMIUSKOULUTUS	31
11.1. Hyväksyminen ja päivittäminen	31
11.2. Suunnitelman jakelu ja arkistointi	31
11.3. Henkilöstön kouluttaminen	31

+ 6 liitettä

Taloussihteerin esitys:

Esitetään kirkkoneuvostolle, että tämä tarkistaa ja hyväksyy Tervolan seurakunnan valmiussuunnitelman vuosille 2023-2024. Valmiussuunnitelma lähetetään tiedoksi Oulun hiippakunnan tuomiokapituliin.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi valmiussuunnitelman esityksen mukaisesti.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 20 TYÖTERVEYSHUOLLON SOPIMUS

KN 12.09.2022 / § 91

Liite: Palvelukuvaus Sujuva

Tervolan seurakunta on sopinut Terveystalon kanssa työterveyspalvelusopimuksen 01.10.2018. Sopimuksen palvelutasoksi on määritetty Terveystalon Työterveyden perusta eli lakisääteiset palvelut.

Palvelu sisältää:

- Työpaikkaselvitykset ja Toimintasuunnitelma
- Terveystarkastukset
 - Lakisääteiset terveystarkastukset ja vapaaehtoisten terveystarkastukset
- Työssä selviytymisen seuranta ja edistäminen
- Työkyvyn ja kuntoutustarpeen arviointi ja kuntoutukseen ohjaus
- Erikoislääkärien konsultaatiot ja tutkimukset:
 - nimetyn työterveyslääkärin läheteellä 1-3 konsultaatiokäyntiä/työkykyongelma ja työkyvyn arvioimiseksi erikoislääkärin suosittelemat tutkimukset
- Todistukset ja lausunnot Työkykyyn ja työtehtäviin liittyvät työnantajan tarvitsemat todistukset, Kelaa tai vakuutusyhtiötä varten
- Rokotukset: työhön liittyvät
- Tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus
- Ennaltaehkäisevä yksilö- ja ryhmätoimintaa toteuttavat työterveyspsykologi, ravitsemusterapeutti sekä sosiaalialan asiantuntija 1-3 konsultaatiokäyntiä. Työterveyshuollon asiantuntijoiden konsultaatiot ja käynnit toteutetaan työterveyslääkärin tai työterveyshoitajan läheteellä työpaikkaselvityksessä, terveystarkastuksessa tai sairausvastaanotolla todetun tarpeen perusteella.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
 Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Terveystalo tarjoaa laajempia, vapaaehtoisia palvelupaketteja.

Palvelupaketit	Auttava	Sopiva	Sujuva	Tuottava	Verraton
Lakisääteiset työterveystoimet, kuten Työpaikkaselvitys, toimintasuunnitelma ja terveystarkastukset ja työkyvyn seuranta	X	x	x	x	x
Yleislääkäritasoinen sairaanhoito	X	x	x	x	x
Erikoislääkärin sairaanhoito			x	x	x
Laboratoriotutkimukset	Rajatut	Suppeat	Yleisimmät	Laajat	Kaikki
Röntgentutkimukset	Rajatut	Kaikki	Kaikki	Kaikki	Kaikki + toimenpiteet
Ultraäänitutkimukset		Rajatut	Rajatut	Laajat	Kaikki
Magneetti- ja tietokonetomografiatutkimukset			Rajatut	Laajat	Kaikki
Tähystystutkimukset			Rajatut	Rajatut	Kaikki
Psykoteraapia				x	x
Fysioterapia				x	x
Rokotukset	Suppeat	Suppeat	Yleisimmät	Laajat	Kaikki
Toimenpiteet vastaanotolla	Suppeat	Suppeat	Yleisimmät	Laajat	Kaikki
Hyvinvointi- ja työyhteisöpalvelut	Lisäpalveluna	Lisäpalveluna	Lisäpalveluna	Lisäpalveluna	Lisäpalveluna
Työterveyshammashoito	Lisäpalveluna	Lisäpalveluna	Lisäpalveluna	Lisäpalveluna	Lisäpalveluna

Palvelupaketit eivät sisällä kiinteää palvelumaksua, vaan kustannus määrittyy käytettyjen palveluiden perusteella. Palvelupaketeilla määritetään, mihin hoitoihin ja tutkimuksiin työntekijät ovat oikeutettuja.

Taloussihteerin esitys:

Esitetään kirkkoneuvostolle, että Tervolan seurakunta tarjoaa työntekijöille lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi Terveystalon Sujuva -palvelupaketin. Sopimukseen tehdään lisäykset/rajaukset, jotka valittuna (ruksittuna) liitteen palvelukuvaukselle.

Kirkkoneuvosto valtuuttaa taloussihteerin allekirjoittamaan sopimuksen 1.1.2023 alkaen.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi esityksen yksimielisesti.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

KN 8.2.2023 / § 20

Tervolan seurakunnan työterveyshuollon sopimushinnasto vastaa Tervolan kunnan järjestämismvastuun alaista hinnastoa. Hinnasto on voimassa ainoastaan palvelupaketeissa Auttava ja Verraton. Sopimushinta ei ole voimassa kirkkoneuvoston 12.9.2022 tehdyssä päätöksessä § 91, jossa palvelutaso päivitettiin Auttavasta Sujuvaan. Tieto hinnaston voimassaolosta tuli terveystalolta joulukuussa 2022.

Tervolan seurakunnan työntekijöiden työterveyspalveluiden käyttöä ei ole rajoitettu.

Taloussihteerin esitys:

Esitetään kirkkoneuvostolle, että Tervolan seurakunta tarjoaa työntekijöille lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi Terveystalon Verraton -palvelupaketin. Sopimukseen tehdään lisäykset/rajaukset, jotka valittuna (ruksittuna) liitteen palvelukuvaukselle.

Kirkkoneuvosto valtuuttaa taloussihteerin allekirjoittamaan sopimuksen.

Käydyn keskustelun aikana Maarit Alalahti esitti, että esitykseen tehdään lisäys järjestämismvastuusopimuksen mukaisesta käytön rajauksesta.

Keskustelun päätteeksi taloussihteerin muutti esityksen muotoon:

Esitetään kirkkoneuvostolle, että Tervolan seurakunta tarjoaa työntekijöille lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi Terveystalon Verraton -palvelupaketin. Työterveyshuollon Verraton -palvelupaketin palvelukuvauksen tulee sisältää ainoastaan Tervolan järjestämismvastuusopimuksen (Liite 14a) hinnaston mukaiset tutkimukset ja käynnit.

Kirkkoneuvosto valtuuttaa yllä mainituin ehdoin taloussihteerin allekirjoittamaan sopimuksen.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto päätti, että Tervolan seurakunta tarjoaa työntekijöille lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi Terveystalon Verraton -palvelupaketin. Työterveyshuollon Verraton -palvelupaketin palvelukuvauksen tulee sisältää ainoastaan Tervolan järjestämismvastuusopimuksen (Liite 14a) hinnaston mukaiset tutkimukset ja käynnit.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Kirkkoneuvosto valtuuttaa yllä mainituin ehdoin taloussihteerin allekirjoittamaan sopimuksen.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 21 YHTEISVASTUUKERÄYKSEN 2022 VAROJEN KOHDENTAMINEN

KN 11.04.2022 / § 49

Kirkkoherran esitys:

Esitetään, että yhteisvastuukeräyksen mahdollisesti seurakuntaan jäävä osuus kohdennetaan valtakunnalliseen kotimaiseen kohteeseen.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto päätti lähettää asian uudelleen valmisteltavaksi.

KN 8.2.2023 / § 21

Huhtikuussa 2022 kirkkoneuvosto päätti lähettää asian uudelleen valmisteltavaksi. Perusteluna uudelleen valmistelulle oli, että selvitetään löytyykö omasta seurakunnasta yhteisvastuukeräyksen teemaan soveltuvaa avustettavaa kohdetta. Yksittäistä kohdetta ei oman seurakunnan sisältä löytynyt ja omaan seurakuntaan jäävä tuotto 340,10 € tilitettiin alkuperäisen 11.4.2022 esityksen mukaisesti valtakunnalliseen kotimaiseen kohteeseen. Yhteisvastuun vuoden 2022 kotimaisena kumppanina oli Lasten ja nuorten keskus.

Kirkkoherran esitys:

Kirkkoneuvosto hyväksynee toteutetun tilityksen.

Kirkkoneuvoston päätös:

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 22 YHTEISVASTUUKERÄYKSEN TILINTARKASTAJA VUODELLE 2023

KN 8.2.2023 / § 22

Seurakunnan yhteisvastuukeräyksen tilintarkastajana voi toimia seurakunnan luottamushenkilöistä valittu asiantunteva henkilö tai seurakunnan talouspäällikkö tms. Tarkastajan ei tarvitse olla seurakunnan varsinainen tilintarkastaja.

Yhteisvastuukeräyksen tilintarkastajana vuosina 2019-2022 on toiminut Rauni Moskuvaara.

Taloussihteerin esitys:

Esitetään, että kirkkoneuvosto valitsee yhteisvastuukeräyksen tilintarkastajaksi vuodelle 2023 Rauni Moskuvaaran.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto päätti, että yhteisvastuukeräyksen tilintarkastajaksi vuodelle 2023 Rauni Moskuvaaran.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 23 YHTEISVASTUUKERÄYKSEN 2023 VAROJEN KOHDENTAMINEN

KN 8.2.2023 / § 23

Vuoden 2022 yhteisvastuukeräyksen omaan seurakuntaan jäänyt tuotto 340,10 € kohdennettiin yhteisvastuukeräyksen valtakunnalliseen kotimaiseen kohteeseen Lasten ja nuorten keskukselle.

Kirkkoherran esitys:

Esitetään, että yhteisvastuukeräyksen 2023 mahdollisesti seurakuntaan jäävä osuus kohdennetaan Tervolan kunnan sivistystoimen kautta kiusaamista ja väkivaltaa ehkäisevään kouluvierailuun, tilaisuuteen tai muuhun vastaavaa lasten ja nuorten parissa.

Kirkkoneuvoston päätös:

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 24 KIRJALAHJA NUORILLE

KN 14.06.2022 / § 75

Tervolan seurakunnan historiateosta Arkea ja pyhää tilattiin vuonna 2014 1000 kpl. Teosta myydään 30 € kappalehintaan. Kirjoista on edelleen valtaosa myymättä.

Kirkkoherran esitys:

Esitetään, että vuoden 2023 alusta lukien jokaiselle 18 vuotta täyttävälle Tervolan seurakunnan jäsenelle ja Tervolan seurakuntaan muuttaneille talouksille toimitetaan lahjana Arkea ja pyhää Tervolan seurakunnan historia.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto päätti, että vuoden 2023 alusta lukien jokaiselle 18 vuotta täyttävälle Tervolan seurakunnan jäsenelle ja Tervolan seurakuntaan muuttaneille talouksille toimitetaan lahjana Arkea ja pyhää Tervolan seurakunnan historia.

KN 8.2.2023 / § 24

Kirjan lähettämisessä Tervolaan muuttaneille kirkon jäsenille on ilmennyt näkökohtia, jotka eivät tulleet esille asiasta päätettäessä. Muuttoliikkeessä etenkin nuorten kohdalla on edestakaista liikettä Tervolaan ja Tervolasta maailmalle. Ei liene tarkoituksenmukaista lähettää kirjaa samalle henkilölle useasti. Tämän kontrolloiminen edellyttäisi sellaisen henkilörekisterin laatimista ja ylläpitämistä, josta kävisi ilmi ketkä ovat kirjan jo saaneet.

Tervolan seurakunnan jäseniksi muuttaneille riittänee tervetuliaisiksi Seurakunnan lähettämä kirje, jossa kerrotaan seurakunnasta ja sen toiminnasta.

Kirkkoherran esitys:

Esitetään, että vuoden 2023 alusta lukien jokaiselle 18 vuotta täyttävälle Tervolan seurakunnan jäsenelle toimitetaan lahjana Arkea ja pyhää Tervolan seurakunnan historia.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Kirkkoneuvoston päätös:
Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 25 TALOUSSIHTEERIN VAATIVUUSRYHMÄN MUUTOS

KN 13.7.2021 / § 81

...

KN 23.03.2022 / § 33

Tervolan seurakunnan kirkkoneuvosto on päättänyt solmia yhteistyösopimuksen Ylitornion seurakunnan kanssa. Ylitornion seurakunta käsittelee sopimuksen kirkkoneuvoston kokouksessaan 6.4.2022. Sopimus tulee voimaan 01.04.2022 ja päättyy 30.09.2022. Sopimuksen tarkoitus on kirjattu seuraavasti: Tervolan seurakunnan palveluksessa oleva taloussihteeri vastaa osittain Ylitornion seurakunnan taloushallinnon tehtävistä. Palveluntarjoaja luovuttaa talous- ja kiinteistöhallinnon palvelua palvelunostajalle pääsääntöisesti 50 h kuukaudessa. Tehtävien niin vaatiessa ja työtilanteen salliessa palvelun aikamäärä voi alittua tai ylittyä. Palveluntarjoaja pyrkii tuottamaan palvelut taloudellisesti ja palvelunostajaa kunnioittaen.

Sopimus merkitsee sitä, että taloussihteerin tehtävien vastuun määräytyy 1.8.2021-31.3.2022 väliseksi ajaksi Simon seurakunnan kanssa solmittua yhteistyösopimusta vastaavin perustein.

Jyrki Törmänen poistui kokouksesta pykälän käsittelyn ajaksi ja sihteerinä pykälän käsittelyn ajan toimi Jussi Vaara.

Kirkkoherran esitys

Esitetään, että taloussihteeri Jyrki Törmäsen vaativuusryhmäksi vahvistetaan 1.4.-30.9.2022 ajaksi 603 edellyttäen, että Ylitornion kirkkoneuvoston vahvistaa yhteistyösopimuksen.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Kirkkoneuvoston päätös:

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

KN 29.11.2022 / § 115

Kirkkoneuvosto on päättänyt 23.3.2022 korottaa Jyrki Törmäsen vaativuusryhmän 602:sta 603:ksi 1.3.-30.9.2022 sillä perusteella, että Ylitornion seurakunnan kanssa solmittu yhteistyösopimus on tuonut hänen toimenkuvaansa lisää vastuuta. Yhteistyösopimuksen perusteella Jyrkin tehtäviin Ylitorniolla, Pellossa ja Kolarissa on kuulunut erityisesti kiinteistötoimen projektien suunnittelua ja toteutusta. Ylitornion seurakunnassa on suunniteltu laajempaa seurakuntien yhteistyömallia myös muiden seurakuntien kassa, mutta siitä ei ole esitetty sopimusta. Kiinteistönhoidon projektit mainituissa seurakunnissa ovat kuitenkin jatkuneet ja Ylitornion seurakunnan talouspäällikkö on viranhaltijapäätöksellään antanut Tervolan seurakunnalle luvan laskuttaa Jyrki Törmäsen työpanoksesta. Yhteistyösopimuksen päättyminen on merkinnyt sitä, että KiPan palkkajärjestelmässä Jyrki Törmäsen vaativuusryhmä on muuttunut yhteistyösopimusta edeltävälle tasolle. Jyrki Törmäsen vaativuusryhmän tulee vastata hänen vastuitaan ja sen vuoksi hänen palkkaansa tulee korjata ajalta 1.10.-31.12.2022 vastaamaan yhteistyösopimuksen ajan palkkaa.

Kirkkoherran esitys

Esitetään, että taloussihteeri Jyrki Törmäsen vaativuusryhmäksi vahvistetaan 1.10.-31.12.2022 ajaksi 603.

Kirkkoneuvoston päätös:

Päätösesitys hyväksyttiin muutoksitta.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

KN 8.2.2023 / § 25

Ylitornion seurakunnan talouspäällikkö on viranhaltijapäätöksellään antanut Tervolan seurakunnalle luvan laskuttaa Jyrki Törmäsen työpanoksesta maaliskuun 2023 loppuun asti.

Kirkkoherran esitys

Esitetään, että taloussihteeri Jyrki Törmäsen vaativuusryhmäksi vahvistetaan 1.1.-31.3.2023 ajaksi 603.

Jyrki Törmänen poistui kokouksesta §: käsittelyn ajaksi.

Sihteeriksi valittiin Arja Heikkinen.

Kirkkoneuvoston päätös:

Esitys hyväksyttiin muutoksitta.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

§ 26 ILMOITUSASIA

Kirkkoherra jakoi piispantarkastuksen ohjelman

§ 27 PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVILLÄOLO

Kirkkoherran esitys:

Pöytäkirja on yleisesti nähtävänä 9.2. – 15.2.2023 ma - pe klo 09:00 - 12:00 välisenä aikana kirkkoherranvirastossa.

Kirkkoneuvoston päätös:

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti

§ 28 OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Kirkkoherran esitys:

Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoite liitteenä.

Kirkkoneuvoston päätös:

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti

§ 29 KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo.19.13

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Tervolan seurakunta

Kirkkoneuvosto

Kokouspäivämäärä 8.2.2023, § 28

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: 8

Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pöytäkirjan pykälät: 5 – 7, 9 – 25

Alistusasiaa koskeva muutoksenhakukielto

Kirkkolain 24 luvun 3 §:n 2 momentin mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomiokapitulin tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi.

Pöytäkirjan pykälät:

Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain (968/1974) 2 §:ssä tarkoitetussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Edellä mainittua sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä (kirkkolain 6 luvun 72 § 2 momentti).
2. Muutosta ei saa hakea oikaisuvaatimuksella tai valittamalla päätökseen, joka koskee väliaikaista viran toimituksesta pidättämistä (kirkkolain 24 luvun 14 § 2 momentti).
3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta päätöksestä, joka koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta.
4. Valittamalla ei saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista (oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentti).
5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot

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

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

- 500 000 € (käyttöoikeussopimukset).

Pöytäkirjan pykälät:

2. OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

Tervolan kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Kirkkokuja 4

Postiosoite: 95300 Tervola

Sähköposti: tervola@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: 5 – 7, 9 – 25

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

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

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: Tervolan seurakunta / kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Kirkkokuja 4

Postiosoite: 95300 Tervola

Sähköposti: tervola@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

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

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

Hankintaoikaisun sisältö

Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:

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

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

4. VALITUSOSOITUS

Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

Oulun hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Isokatu 4

Postiosoite: 90101 Oulu

Sähköposti: oulu.hao@om.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Kirkollisvalitus alustusasiassa

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

Oulun hiippakunnan tuomiokapituli, pöytäkirjan pykälät:

Käyntiosoite: Ojakatu 1

Postiosoite: 90100 Oulu

Sähköposti:

Kirkkohallitus, pöytäkirjan pykälät:

Postiosoite: **PL 210, 00131 Helsinki**

Käyntiosoite: **Eteläranta 8, 00131 Helsinki**

Telekopio: **09 1802 350**

Sähköposti: kirkkohallitus@evl.fi

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

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

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

a) 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

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

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 tarkoitetun kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia. Asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon.

Markkinaoikeuden yhteystiedot

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Postiosoite: **Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI**

Käyntiosoite: **Tuomioistuimet-talo. Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki**

Telekopio: **029 56 43314**

Sähköpostiosoite: markkinaoikeus@oikeus.fi

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

**5. VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, VALITUSASIAKIRJOJEN
TOIMITTAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU**

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja yhteystiedot
- postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi

KOKOUSTIEDOT

Aika	8.2.2023
Paikka	Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

- 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. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

KOKOUSTIEDOT

Aika 8.2.2023
Paikka Tervolan seurakuntakeskus

PYKÄLÄ

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 2 050 €. Käsittelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 100 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6 140 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa.

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.