

Kokoustiedot

Kokousaika	Torstaina 28.1.2021, kello 16:30	
Kokouspaikka	Seurakuntakeskus, kirkkosali	
Osallistujat	Varsinaiset jäsenet	läsnä/poissa/varajäsen
Päätöksentekijät (7)	Heikki Holma, kirkkoherra, paikalla Jussi Vaara, paikalla Arja Heikkinen, paikalla Pertti Keränen, paikalla Niina Oinas, paikalla Aino Ollitervo, paikalla Sari Siitonen, paikalla	puheenjohtaja varapuheenjohtaja
Muut	Rauni Moskuvaara, paikalla Kalle Peteri, poissa Jyrki Törmänen, paikalla	kirkkovaltuuston puheenjohtaja kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja sihteeri
Allekirjoitukset	Heikki Holma Heikki Holma, puheenjohtaja §§ 1-13, 15-25 Jussi Vaara Jussi Vaara, puheenjohtaja § 14	Jyrki Törmänen Jyrki Törmänen, sihteeri
Asiat	§§ 1 - 25	
Pöytäkirjan tarkastus	Olemme tarkastaneet pöytäkirjan ja todenneet sen kokouksen kulkua vastaavaksi Sari Siitonen Sari Siitonen	Tervolassa 28.1.2021 Arja Heikkinen Arja Heikkinen

Alkutoimet

<p>1 § Kokouksen avaus ja alkuhartaus</p>	<p>Päätös: Puheenjohtaja avasi kokouksen pitämällä alkuhartauden. Laulettiin virrestä 383: 1-3</p>
<p>2 § Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen</p>	<p>KL 7:4 Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla.</p> <p>KJ 9:1 Kirkkoneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto kokoontuu myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten. Kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Samalla on kokouksesta ilmoitettava myös kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.</p> <p>Kirkkoneuvoston päätös 24.1.2017/§ 8: ”Kokouspaikkana on seurakuntakeskuksen kokoussali ellei erityinen syy toista vaadi. Kutsu asialuetteloiheen on lähetettävä jäsenille viimeistään kolmea päivää ennen kokousta – kiireellisissä tapauksissa kutsumisaika voi olla lyhempikin. Kokoukset pyritään pitämään ottaen huomioon mahdolliset kunnanhallituksen ja –valtuuston kokoukset. Kokoukset pidetään pääsääntöisesti torstaisin klo 16.30 alkaen.</p> <p>Kokouksesta on toimitettu sähköpostitse 21.1.2021 kullekin kirkkoneuvoston jäsenelle sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle kirjallinen kutsu asialuetteloiheen.</p> <p>Päätös: Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.</p>
<p>3 § Pöytäkirjan tarkastajien ja äänenlaskijoiden valitseminen</p>	<p>Kirkkoneuvoston ohjesääntö § 6: Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa tarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kirkkoneuvosto kokouksessaan.</p> <p>Edelliset: Niina Oinas ja Aino Ollitervo</p> <p>Päätös: Valittiin Sari Siitonen ja Arja Heikkinen</p>

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

4 § KÄSITELTÄVÄT ASIAT

KN 28.1.2021 / § 4

- 1 § Kokouksen avaus
- 2 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 3 § Pöytäkirjan tarkastajien ja ääntenlaskijoiden valitseminen
- 4 § Käsiteltävät asiat
- 5 § Kirkkoneuvoston sihteeri
- 6 § Taloussäännön edellyttämät päätökset
- 7 § Sisäinen valvonta
- 8 § Hankintasäätö
- 9 § Talousarvion 2021 täytäntöönpano
- 10 § Palkka-asiamiehen selvitys
- 11 § Salitilojen alv-vähennys
- 12 § Diakonian viranhaltijan toimivaltarajat
- 13 § Valtuuston päätösten tarkistaminen
- 14 § Lähetystyön varojen 2020 kohdentaminen
- 15 § Jumalanpalvelus- ja kolehtisuunnitelma
- 16 § Valtuustoaloite johtoryhmän valinta 2021-2022
- 17 § Valmiussuunnitelma 2021-2022
- 18 § Yhteisvastuu 2021
- 19 § Innofactor Prime -ohjelman laajennus
- 20 § Aurasikaluston päivittäminen
- 21 § Muut asiat
- 22 § Ilmoitusasiat
- 23 § Pöytäkirjan nähtävillä olo
- 24 § Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
- 25 § Kokouksen päättäminen

Kirkkoherran esitys:

Hyväksytään käsiteltävät asiat

Kirkkoneuvoston päätös:

Hyväksyttiin käsiteltävät asiat

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

5 § KIRKKONEUVOSTON SIHTEERI

KN 28.1.2021 / § 5

Kirkkoneuvoston ohjesääntö 6 § Kokouksen pöytäkirjaa pitää kirkkoneuvoston tähän tehtävään valitsema sihteeri, joka voi olla seurakunnan viranhaltija.

Kirkkoherran esitys:

Valitaan kirkkoneuvoston sihteeriksi taloussihteeri Jyrki Törmänen vuosiksi 2021-2022.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvoston sihteeriksi vuosiksi 2021-2022 valittiin Jyrki Törmänen

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

6 § TALOUSSÄÄNNÖN EDELLYTTÄMÄT PÄÄTÖKSET
KN 28.1.2021 / § 6

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

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

Kirkkoneuvosto voi perustellusta syytä 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.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

11 § Hankinnat

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

Laki julkisista hankinnoista (348/2007)

12 § Osto- ja myyntilaskujen asiatarkastus ja tositteiden hyväksyminen

Kirkkoneuvosto antaa ohjeen laskujen hyväksymisessä noudatettavasta menettelystä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu vähintään kaksi henkilöä.

Taloussihteri määrittelee, ketkä tarkastavat ja hyväksyvät kunkin tehtäväalueen meno- ja tulotositteet. Myös myyntilaskutustiedot on hyväksyttävä ennen niiden kirjaamista. Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai 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 taloussihterille. 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.

Taloussihteri 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

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

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

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 puerien 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 käteiskassa, josta vastaa taloussihteerä. Kassa tilitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Pohjakassan määrä on 40 euroa. 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.

Saatavien perintä

Taloussihteerillä on oikeus perustellusta syystä poistaa enintään 300 euron saatava. Poistot merkitään päätösluetteloon.

Taloussihteerillä on oikeus käyttää kirkkoneuvoston hyväksymää perintätoimistoa saatavien perinnässä.

Hankinnat

Taloussihteerä 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 – taloussihteerä 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 taloussihteerä.

Myyntilaskut hyväksyy taloussihteerä.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

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.

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

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto päätti yksimielisesti:

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 käteiskassa, josta vastaa taloussihteerin. Kassa tilitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Pohjakassan määrä on 40 euroa. Muut käteisvarat on tilitettävä, mikäli niiden määrä ylittää 1000 euroa. Taloussihteerin tarkastaa kassat vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa muulloinkin sekä aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa. Kirpputorin käteiskassa on 90 euroa.

Saatavien perintä

Taloussihteerillä on oikeus perustellusta syystä poistaa enintään 300 euron saatava. Poistot merkitään päätösluetteloon.

Taloussihteerillä on oikeus käyttää kirkkoneuvoston hyväksymää perintätoimistoa saatavien perinnässä.

Hankinnat

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

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

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, kuntaobligaatioihin 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.

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

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

7 § SISÄINEN VALVONTA
KN 28.1.2021 / § 7

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

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

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

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 määräajoin.

(Kts. taloussääntömalli 23 §)

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 seuranta 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 seuranta. 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 yhteiskuntarakenne 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. Johto- ja toimikuntien tehtävät vahvistetaan johtosäännöissä. Kirkkoneuvosto voi antaa tarkempia ohjeita toimintaoikeuksista, vastuun rajoista ja raportointitavoista. Kirkkoneuvosto tarkkailee hyväksytyjen ohje- ja johtosääntöjen sekä tehtäväkuvissa 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

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

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.

Tilivelvöllisellä viranhaltijalla on vastuu valvontatapojen muodostamisesta ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta toiminta-alueellaan. Seurakunnan on perusteltua määritellä voimassa olevien säännösten ja talousarviorakenteen perusteella, ketkä ovat seurakunnan tilivelvöllisiä henkilöitä. Tilivelvöllisellä 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
Tilivelvölliseksi ei kuitenkaan katsota kirkkovaltuuston jäsentä eikä tilintarkastajaa (KL 15:5,1-2). Johtavat viranhaltijat ovat aina tilivelvöllisiä, koska muodollisesti oikein suoritettun delegoinnin jälkeenkin 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 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.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

Taloussihteerin esitys:

Hyväksytään edellä esitetyt sisäisen valvonnan periaatteet.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi esitetyt sisäisen valvonnan periaatteet

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

8 § HANKINTASÄÄNTÖ
KN 28.1.2021 / § 8

TERVOLAN SEURAKUNNAN HANKINTA- JA KILPAILUTTAMISOHJE

JOHDANTO

Tervolan seurakunnan hankintatoiminnassa noudatetaan julkisia hankintoja koskevia säädöksiä, taloussääntöä (KV 15.12.2010) sekä tätä hankintaohjetta. Hankinnoilla tarkoitetaan tavaroitten 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. (KN 3.2.2011 § 24). Avoimuuden periaatteen mukaisesti hankinnoista tiedotetaan riittävän laajasti. 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.

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 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

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

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

3. PÄÄTÖS KILPAILUTTAMISESTA

- neuvosto tai viranhaltija
- tehdäänkö itse vai ulkoistetaan
- valitaan vastuuhenkilö 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 TEKÖ

- 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 hankintamenettelyn 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 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),

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

- julkisuuslakia
- hallintolakia ja
- seurakunnan taloussääntöä.

TARJOUSPYYNNÖN LAATIMINEN

Julkiset hankinnat kolmeen ryhmään hankintahinnan perusteella (HanL 3:15-16).

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

EU-komissio vahvistaa kahden vuoden välein hankintadirektiivien tarkoittamien, unionin alueella julkaistavien hankintailmoitusten euomääräiset kynnysarvot (HanL 3:16.2) Liite 1 Talouspäällikkö 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 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 arvonlisäveroa (HanL 3:17).

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 9. luku):

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

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

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.

Pienhankinnoilla tarkoitetaan kansallisten kynnysarvojen 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 vuoritettava 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 tarjous-ten vastaanottamis- ja vertailuvaiheessa.

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

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

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
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 merkittävä erityisehdot kuten toimitusaikataulu ja maksuehdot jo tarjouspyyntöön

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

epäselvyyksien välttämiseksi. Yleisesti käytetään 14 pv netto maksuaikaa, arvokkaimmissa hankinnoissa esim. yli 4 000 € käytetään 30 pv netto.
Tietotekniikkahankinnat suorittaa Rovaniemen seurakunnan tietohallinto -osasto yhteistyösopimuksen mukaisesti.

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 7 §:n 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 laatimisivaiheessa, 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.

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.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

HANKINNAN ARVO

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

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

KENELLE TARJOUSPYYNTÖ LÄHETETÄÄN

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

Kynnyсарvon alittava hankinta

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

Kynnyсарvon ylittävä hankinta

Hankinta-asetuksessa on säännökset kynnyсарvon ylittävän hankintaprosessin läpiviemisestä. *Kynnyсарvon 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. Lyhennyksen 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. Seurakunnan tulee kuitenkin noudattaa ilmoitusten julkaisemista koskevia 22 §:n säännöksiä. Seurakunta ei voi itse valita etukäteen niitä yrityksiä, joille tarjouspyyntö lähetetään.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

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 samanaikaisena. 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.

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.*

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

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.

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 määräajan 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 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

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

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 päätösluetteloon 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.

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 esityksen mukaisesti

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

9 § TALOUSARVION 2021 TÄYTÄNTÖÖNPANO
KN 28.1.2021 / § 9

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; taloussihteri päättää hankinnoista tai palvelujen ostosta kirkkoneuvoston vahvistamaan määrään saakka.

Lahjoitusvarojen keräämisestä muodostuvat kulut katetaan näistä tuloista – kerääminen ja tilittäminen hoidetaan kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Taloussihteri 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 vierailleville henkilöille ja seurueille osoitettavasta vieraanvaraisuudesta ja muista edustuskuluista päättää määrärahojen puitteissa toiminnasta riippuen joko kirkkoherra tai taloussihteri 400 euron kokonaismäärään saakka.

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++	003701912634	kirkonpalvelukeskus@bscs.basware.com
	PL 378		
	00026 Basware		

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

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 pääsääntöisesti kirjallinen matkamääräys. Matkamääräyksessä on ilmentävä matkustustapa, työntekijän nimi, matkan ajankohta, matkan kohde ja tarkoitus sekä kustannusarvio, mikäli se ei ole ilmeisen tarpeeton. Matkamääräys haetaan 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 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. Saadut ennakot tulee merkitä matkalaskuun. Matkalaskuun on liitettävä matkan suorittamiseen liittyvät lippujen kannat sekä muut tositteet maksetuista kuluista.

Kirkkoneuvoston päätös:

Hyväksyttiin yksimielisesti esityksen mukaisesti

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

10 § PALKKA-ASIAMIEHEN SELVITYS 2020
KN 28.1.2021 / § 10

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
- 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 2020. Allekirjoituspöytäkirjan kaikki yleiskorotukset, järjestely- ja kertaerät on hoidettu sopimusten 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.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

Jollei tätä virka- ja työehtosopimusta irtisanota päättymään 28.2.2022, sopimuksen voimassaolo jatkuu vuoden kerrallaan, jollei sopimusosapuoli irti-sano 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 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 2020

2.1 Yleinen palkkausjärjestelmä

Yleisen palkkausjärjestelmän mukaan määriteltyä viranhaltijan ja kuukausipalkkaisen työntekijän täyden työajan mukaista peruspalkkaa tarkistetaan 1,5 %:n yleiskorotuksella 1.8.2020 lukien.

Yleisen palkkausryhmän vaativuusryhmien vähimmäispalkkoja on tarkistettu vastaavasti 1.8.2020 lukien (KirVESTES liite 1).

Yleisen palkkausjärjestelmän mukaisia kokemuslisiä ei tarkisteta (KirVESTES 24 § ja liite 1).

Yleisen palkkausjärjestelmän mukaisia suorituslisiä ei tarkisteta (KirVESTES 26 §).

2.2 Seurakunnan ylimmän johdon palkkausjärjestelmä

Ylimmän johdon palkkausjärjestelmään kuuluvan viranhaltijan peruspalkkaa tarkistetaan 1,4 %:n yleiskorotuksella 1.8.2020 lukien.

K- ja J-hinnoitteluryhmien asteikkoja on tarkistettu vastaavasti 1.8.2020 lukien (KirVESTES liite 1).

2.3 Tuntipalkkajärjestelmä

Tuntipalkkajärjestelmän palkkahinnoittelun mukaan määriteltyä työntekijän tehtäväkohtaista perustuntipalkkaa tarkistetaan 1,4 %:n yleiskorotuksella 1.8.2020 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Tuntipalkkajärjestelmän tuntipalkkahinnoittelua on tarkistettu vastaavasti 1.8.2020 lukien (KirVESTES liite 1).

Työntekijän tuntipalkkahinnoittelun mukaista kokemuslisää (34 §) ja henkilökohtaista lisää (35 §) tarkistetaan 1,4 %:n yleiskorotuksella 1.8.2020 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien. Seurakunnassa työolosuhdelisistä laaditun luettelon lisää (36 §) tarkistetaan 1,4 %:n yleiskorotuksella 1.8.2020 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Tuntipalkkahinnoittelun mukaisia kokemuslisiä, henkilökohtaista lisää ja työolosuhdelisiä on tarkistettu vastaavasti 1.8.2020 lukien (KirVESTES liite 1).

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

Seurakunnan omien suorien urakoiden urakkahinnoitteluja tarkistetaan 1,4 %:n yleiskorotuksella 1.8.2020 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Muuta kuin edellä sanottua tuntipalkkajärjestelmän palkkahinnoittelun mukaan määriteltyä tuntipalkkaa tarkistetaan 1,4 %:n yleiskorotuksella 1.8.2020 lähinnä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

2.4 Eräät muut peruspalkat, lisät, lisäpalkkiot ja palkanlisät

Sellaista muuta peruspalkkaa, joka ei tarkistu edellisten kohtien perusteella, tarkistetaan 1,4 %:n yleiskorotuksella 1.8.2020 lukien.

Sellaista lisää, lisäpalkkiota ja palkanlisää, joka ei määräydy suhteessa peruspalkkaan ja jota ei ole erikseen sovittu tarkistettavan, tarkistetaan 1,4 %:n yleiskorotuksella 1.8.2020 lukien. Sellainen lisä, lisäpalkkio ja palkanlisä, joka määräytyy suhteessa viranhaltijan tai työntekijän peruspalkkaan, tarkistuu automaattisesti peruspalkan tarkistamisen seurauksena.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto merkitsi tiedon palkka-asiamiehen selvityksestä saaduksi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

11 § SALITILOJEN ALV-VÄHENNYS
KN 28.1.2021 / § 11

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

Saliosan pinta-ala ilman kokoussalia on 178 neliometriä, 23 % rakennuksen pinta-alasta.

Salitiloissa pidetystä tilaisuudesta verollista käyttöä on ollut keskimäärin 40 % (vuosina 2016-2020). Ostojen vähennyskelpoisuus - %:n määrää vuodelle 2021 on syytä pitää ennallaan, koska vuoden 2020 vuoraussuhde on pysynyt samana. Vuoden 2020 vuokrausmäärä ja salitilojen omakäyttö ovat vähentyneet merkittävästi koronaviruksesta johtuen mutta verolliseen vuokraussuhteeseen sillä ei ole ollut suurta vaikutusta.

Taloussihteerin esitys:

Vähennykseen oikeuttavien ostojen arvonlisäverosta vähennetään vuonna 2021 vuoden 2020 toteutuneen verollisen myynnin käyttöperusteiden mukaisesti:

Kiinteistö ALV väh.
Seurakuntakeskus 13 %
Törmävaaran leirikeskus 0 %

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto päätti, että vähennykseen oikeuttavien ostojen arvonlisäverosta vähennetään vuonna 2021 vuoden 2020 toteutuneen verollisen myynnin käyttöperusteiden mukaisesti:

Kiinteistö ALV väh.
Seurakuntakeskus 13 %
Törmävaaran leirikeskus 0 %

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

12 § DIANKONIAN VIRANHALTIJAN TOIMIVALTAJAT
KN 28.1.2021 / § 12

Diakonian viranhaltijan ohjesääntö

5 §

Viranhaltijan tulee diakoniatiiimin 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:

Kirkkoneuvosto päätti, että 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.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

13 § VALTUUSTON PÄÄTÖSTEN TARKISTAMINEN
KN 28.1.2021 / § 13

Kirkkolain 10:1 § mukaan kirkkoneuvoston on pantava toimeen kirkkovaltuuston tekemät päätökset ja kirkkolain 10:6 mukaan kirkkoneuvoston on valvottava kirkkovaltuuston päätösten laillisuutta.

Kirkkovaltuuston kokoukset:

1/2020, 22.6.2020

- 1 § Kokouksen avaus ja alkuhartaus
- 2 § Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
- 3 § Pöytäkirjan tarkastajien ja ääntenlaskijoiden valitseminen
- 4 § Työjärjestyksen hyväksyminen
- 5 § Käsiteltävät asiat
- 6 § Tilinpäätös 2019
- 7 § Tilintarkastuskertomus, tili- ja vastuuvapauden myöntäminen tilivelvollisille
- 8 § Kirkollisvero-% vuodelle 2021
- 9 § Valtuustoaloitteet
- 10 § Ilmoitusasiat
- 11 § Pöytäkirjan nähtävillä pito
- 12 § Valitusoikeus
- 13 § Kokouksen päätös

2/2020, 17.12.2020

- 14 § Kokouksen avaus ja alkuhartaus
- 15 § Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
- 16 § Pöytäkirjan tarkastajien ja ääntenlaskijoiden valitseminen
- 17 § Työjärjestyksen hyväksyminen
- 18 § Käsiteltävät asiat
- 19 § Talousarvio ja toimintasuunnitelma 2021
- 20 § Talousarviomuutos 1/2020
- 21 § Ostotarjous
- 22 § Keskipitkän aikavälin strategia
- 23 § Valtuustoaloitteet
- 24 § Ilmoitusasiat
- 25 § Pöytäkirjan nähtävillä pito
- 26 § Valitusoikeus
- 27 § Kokouksen päätös

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

1/2021, 12.1.2021

- 1 § Kokouksen avaus ja alkuhartaus
- 2 § Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
- 3 § Pöytäkirjan tarkastajien ja ääntenlaskijoiden valitseminen
- 4 § Työjärjestyksen hyväksyminen
- 5 § Käsiteltävät asiat
- 6 § Kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja 2021-2022
- 7 § Kirkkovaltuuston sihteeri 2021 - 2022
- 8 § Kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja 2021-2022
- 9 § Kirkkoneuvoston jäsenet 2021-2022
- 10 § Valtuustoaloitteet
- 11 § Ilmoitusasiat
- 12 § Pöytäkirjan nähtävillä pito
- 13 § Valitusoikeus
- 14 § Kokouksen päätös

Kirkkoherran esitys:

Kirkkoneuvosto toteaa, että kirkkovaltuuston tekemät päätökset ovat syntyneet laillisessa järjestyksessä eivätkä mene toimivaltaa ulommaksi tai muutoin ole lain tai asetuksen vastaisia ja hyväksyy päätösten toimeenpanot.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto totesi, että kirkkovaltuuston tekemät päätökset ovat syntyneet laillisessa järjestyksessä eivätkä mene toimivaltaa ulommaksi tai muutoin ole lain tai asetuksen vastaisia ja hyväksyy päätösten toimeenpanot.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

14 § LÄHETYSTYÖN VAROJEN 2020 KOHDENTAMINEN
KN 28.1.2021 / § 14

Lähetystiimi linjasi palaverissaan 14.10.2020, että vapaaehtoistyöstä lähetystyön hyväksi vuonna 2020 kertynyt tuotto suunnataan Murmanskin kirkon rakennusprojektiin Murmanskin kirkon rakennusrahaston kautta.

Vuoden 2019 vastaavasti kertyneet varat suunnattiin Karatusan seurakunnan tukemiseen SEKL:n kautta.

Vapaaehtoistyöstä lähetystyön hyväksi kertyi tuottoa vuonna 2020, 278,35 €.

Kirkkoherra Heikki Holma on em. rahaston jäsen ja on siksi esteellinen ottamaan osaa päätöksentekoon osin.

Heikki Holma poistui pykälän käsittelyn ajaksi, puheenjohtajana toimi kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja Jussi Vaara.

Kirkkoherran esitys:

Ehdotetaan, että kirkkoneuvosto ottaa asian harkittavakseen ja ratkaistavakseen

Jussi Vaara esitti, että lähetystiimin linjauksen mukaisesti vuonna 2020 kertynyt tuotto suunnataan Murmanskin kirkon rakennusprojektiin Murmanskin kirkon rakennusrahaston kautta. Arja Heikkinen kannatti esitystä.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto päätti, että vuonna 2020 kertynyt tuotto suunnataan Murmanskin kirkon rakennusprojektiin Murmanskin kirkon rakennusrahaston kautta.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

15 § JUMALANPALVELUS- JA KOLEHTISUUNNITELMA
KN 28.1.2021 / § 15

Jumalanpalvelussuunnitelma helmi-maaliskuu

Lapin AVI on 13.1.2021 jatkanut koronaepidemian vuoksi kokoontumisrajoituksia. Yli kymmenen hengen tilaisuuksia ei saa järjestää. Oulun hiippakunnan piispa on 14.1. antanut Länsipohjan aluetta koskevan ohjeen, jonka mukaan jumalanpalvelukset vietetään ilman seurakunnan läsnäoloa ja ne striimataan. Ehtoollista voi viettää arkipäivinä viikkomessuna, johon voivat rajoitusten puitteissa osallistua niihin ilmoittautuneet. Piispan ohjeen mukaan on mahdollista toteuttaa ehtoollisen vietto myös niin, että ilman seurakuntaa toimitetun messun jälkeen niille seurakuntalaisille, jotka ovat osallistuneet striimattuun jumalanpalvelukseen kotonaan, annetaan mahdollisuus kahden tunnin aikana messun päättymisestä osallistua jälkiehtoolliseen. Tämä tarkoittaa sitä, että pappi kanttori ja suntio ovat paikalla. Suntio ohjaa mahdollisia tulijoita ja pitää huolen turvaväleistä, pappi on koko ajan alttarilla ja kanttori huolehtii tilaisuuden äänimaailmasta.

Kirkkoherran ehdotus

Ehdotetaan, että nykyisten kokoontumisrajoitusten (maksimi 10 henkilö) ollessa voimassa jumalanpalvelukset vietetään sanajumalanpalveluksina ja kerran viikossa järjestetään viikkomessu, johon seurakuntalaiset voivat osallistua ilmoittautumisjärjestyksessä.

Kolehtisuunnitelma helmi-maaliskuu

Koronarajoitukset vaikuttavat niin, että kirkkokolehteja ei voi kerätä. Kolehtisuunnitelmassa voidaan kuitenkin antaa striimattuja jumalanpalveluksia seuraaville ihmisille mahdollisuus tukea niitä kohteita, jotka Kirkkohallitus on asettanut kolehtikohteiksi, ja niitä järjestöjä, joilla on rahankeräyslupa.

Tällä hetkellä ei ole tietoa koronarajoitusten jatkumisesta 18.2.2021 jälkeen. Alla olevassa ehdotuksessa on varauduttu siihen, että kolehtia ei helmi-maaliskuussa voi kerätä.

Yleisiä ohjeita (Kirkkohallitus)

Jumalanpalveluksissa sekä muissa seurakunnallisissa tilaisuuksissa voidaan kerätä kolehti kirkon ja seurakunnan toiminnan sekä niiden tehtävää vastaavien tarkoitusten tukemiseksi (KL 4:2, 2).

Seurakunnassa tulee laatia suunnitelma vuoden aikana koottavista kolehdeista. Kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto vahvistaa suunnitelman päiväjumalanpalveluksissa kannettavista kolehdeista (KJ 2:8). Suunnitelma voidaan laatia koko vuodeksi tai työkausittain (talvi-, kesä- ja syyskausi). Suunnitelman tulee sisältää kirkkohallituksen ja tuomiokapitulin päättämät kolehdit. Kirkkohallitus päätti vuoden 2020 tapaan myöskin vuodelle 2021, että suomenkieliset hiippakunnat voivat määrätä kaksi kolehtia.

Kirkkohallituksen ja tuomiokapitulin määräämien kolehtien kantopäiviä tulee noudattaa, ellei ole erityisen painavaa syytä siirtää virallista kolehtia toiselle pyhäpäivälle. Kirkkohallituksen täysistunto on 25.5.2011 antanut edellä mainitusta erityisen painavasta syytä tapahtuvasta kolehdin kantopäivän siirrosta seuraavan tarkentavan ohjeen:

Hallintokäytännössä kirkkohallituksen tai tuomiokapitulien määräämiä kolehteja on voitu siirtää, mikäli kyseiselle sunnuntaille on suunniteltu seurakunnan erityistä kirkkopyhää, jolloin halutaan kantaa kolehti kyseisen päivän mukaisesti. Toisena erityisenä perusteena on saatettu käyttää paikkakunnalla tapahtunutta onnettomuutta tai vastaavaa, jolloin kolehti on haluttu

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

kerätä onnettomuuden uhrien auttamiseksi. Määrätty kolehti tulee tällöin kerätä ensimmäisenä mahdollisena painoarvoltaan vastaavana kolehtipäivänä. Hyvään hallintoon kuuluu, että kolehtipäivän siirrosta ilmoitetaan kirkkohallitukselle. Tämä ilmoitus voidaan tehdä osoitteeseen tuija.korva@evl.fi

Kolehtisuunnitelma koskee seurakunnan jumalanpalveluksia, jotka vietetään pyhäpäivän jumalanpalveluksena ja toteutetaan kirkkokäsikirjan pääjumalanpalveluksiin tarkoitetun kaavan mukaan. Seurakunnassa voi olla useita pääjumalanpalveluksia, joissa kaikissa on noudatettava määrättyjen kolehtien suunnitelmaa.

Kirkkohallituksen täysistunto on vuonna 2011 antanut tätä koskevan ohjeen. Ohje on luettavissa kolehteja koskevasta yleiskirjeestä 19/2011 evl.fi/plus internetsivuilta.

Joissakin seurakunnissa on yleistynyt tapa kerätä kolehteja oman seurakunnan toimintaan, kuten nuorisotyön projektien rahoittamiseen. Kirkkohallitus kiinnittää huomiota siihen, että kolehdin alkuperäinen tarkoitus on kirkkomme käytännössä liittynyt erityisesti hädässä ja avun tarpeessa olevien auttamiseen. Tämän vuoksi ei ole suotavaa kerätä kolehtia seurakunnan lakisäateisten perustehtävien toteuttamiseen, jota varten on olemassa kirkollisvero.

Kirkkohallitus korostaa huolellisuuden ja turvallisuuden tärkeyttä kolehtivarojen käsittelyssä. Seurakunnan taloussääntö velvoittaa kirkkoneuvoston antamaan ohjeet ko. varojen vastaanottamisesta. Kirkkohallitus, Kirkon Ulkomaanapu ja eräät järjestöt toimittavat seurakunnille viitenumero luettelon tai pankkisiirtolomakkeet, joilla ko. kolehdit tilitetään, tai ilmoittavat kullekin kolehdille oman viitenumeron. On tärkeää, että kussakin tilityksessä käytetään oikeaa viitenumeroa.

Kirkkohallitus valvoo, että Kirkkohallitukselle ja tuomiokapituleille tilitetään kaikki niille määrättyt kolehdit. Kirkkohallitukselle ja tuomiokapituleille kerättäviä kolehteja ei seurakunta itse saa tilittää keräysaiheeseen liittyville järjestöille.

Kolehdit tilitetään viivytyksettä saajan tilille. Jos tilitettävälle kolehdille ei ole viitenumeroa, pankkisiirron viestiksi on merkittävä kolehtipäivä, kolehdin käyttötarkoitus ja seurakuntayhtymässä seurakunta, jossa kolehti on kannettu.

Tilintarkastajia kehoitetaan kiinnittämään huomiota siihen, että kolehdit kannetaan kirkkohallituksen ja tuomiokapitulin antamien määräysten ja seurakunnassa laaditun kolehtisuunnitelman mukaisesti ja tilitetään määräyksiä noudattaen.

Saajien on ilmoitettava kolehdin tuotto kirkkohallitukselle 1.5.2022 mennessä.

Lihavoidut kolehtikohteet ovat Kirkkohallituksen määräämiä

su 7.2. Kynttilänpäivä, Kristus, Jumalan kirkkauden säteily

Yhteisvastuukeräykselle, joka toteutetaan teemalla: Ikäihmiset kriisin keskellä. Kirkkopalvelut ry, Järvenpää 640, 04400 Järvenpää, FI16 2089 1800 0067 75.

Tekstiviesti numeroon 16588, Kirjoita viestikenttään APU20 (20 €) APU10 (10 €) APU5 (5 €)

Mobiililahjoitus, MobilePay 85050 Siirto 040 700 9902

Suorat tilinumerot:

Aktia FI82 4055 0010 4148 41

Nordea FI16 2089 1800 0067 75

Pohjola pankki FI14 5000 0120 2362 28

Keräyslupa RA/2020/639, 1.9.2020 alkaen, voimassa toistaiseksi, Manner-Suomi, myöntänyt Poliisihallitus 29.5.2020.

Keräyslupa ÅLR 2020/4355, 1.9.2020-31.8.2021, Ahvenanmaa, myöntänyt Ahvenanmaan maakuntahallitus 11.6.2020.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

su 14.2. Laskiaissunnuntai, Jumalan rakkauden uhritie

**Kirkon Ulkomaanavun katastrofirahastoon/ katastrofirahaston valmiuden ylläpitämiseksi.
Kirkon Ulkomaanapu, PL 210, 00131 Helsinki, viitenumero luettelo.**

Tekstiviestilähjoitus: Lähetä tekstiviesti APU20 numeroon 16499 (20 €)

verkkolähjoitus: <https://www.kirkonulkomaanapu.fi/lahjoita/>

ke 17.2. Tuhkakeskiviikko Katumus ja paasto

Ei Kolehia

su 21.2. 1. paastonajan sunnuntai Jeesus, kiusausten voittaja

Maahanmuuttajatyöhön ulkomailla. Suomen Evankelisluterilainen Kansanlähetyt ry, Opistotie 1, 12310 Ryttylä, FI83 8000 1501 5451 08, viitenumero laskuri osoitteessa: <https://kansanlahetys.fi/seurakunnille/viitenumerot-seurakunnille/>

Verkkolähjoitus: <https://kansanlahetys.fi/suuressa-mukana/lahjoita/>

Keräyslupa: Suomen Evankelisluterilainen Kansanlähetyt, Luvan numero: RA/2017/54

Toimeenpano aika: 17.1.2017-31.12.2021, Toimeenpano alue: Koko maa pois lukien Ahvenanmaa.

su 28.2. 2. paastonajan sunnuntai Rukous ja usko

Gideonille

Verkkolähjoitus: <https://gideonit.fi/#tue>

Keräyslupa: Suomen Gideonit, Rahankeräyksen myöntänyt viranomainen: Poliisihallitus

Luvan numero: RA/2019/433

Keräyksen toimeenpano aika: 1.9.2019-31.5.2022, Alue: Koko Suomi Ahvenanmaata lukuun ottamatta

su 7.3. 3. paastonajan sunnuntai Jeesus, Pahan vallan voittaja

Satelliittitelevisiotyön tukemiseen Lähi-idässä ja Pohjois-Afrikassa Medialähetyt Sanansaattajien kautta. Medialähetyt Sanansaattajat ry, PL 13, 05801 Hyvinkää, FI78 5062 0320 1903 60.

verkkolähjoitus: <https://sansa.fi/lahjoita/>

Lähjoitustili: FI 37 5062 0320 0320 18

Keräyslupa: Manner-Suomi RA/2020/1017, myönnetty 26.08.2020, Poliisihallitus. Voimassa 01.01.2021 alkaen. Kerättävät varat käytetään Medialähetyt Sanansaattajat ry:n vuosibudjetin mukaisesti kristilliseen mediatyöhön ulkomailla sekä Kroatian evankelisen kirkon seurakuntatyön tukemiseen. Suomessa varoja käytetään Medialähetyt Sanansaattajat ry:n omien kristillisten radio-ohjelmien tuottamis- ja lähetytuskuluihin, mediatyön kehittämis- ja tuotantotoimintaan sekä digitaalisen mediatyön kehittämiseen ja tuotantoon Suomessa.

su 14.3. 4. paastonajan sunnuntai Elämän leipä

Oman seurakunnan nimikkolähetyt, Juha Saaren työn tukemiseen

Verkkolähjoitus: <https://kansanlahetys.fi/tyontekijat-ja-kohteet/saari-juha/>

Rahankeräyslupa, luvan saaja: Suomen Evankelisluterilainen Kansanlähetyt

Luvan numero: RA/2017/54, Toimeenpano aika: 17.1.2017-31.12.2021, Toimeenpano alue:

Koko maa pois lukien Ahvenanmaa.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

su 21.3. Marian ilmestyspäivä Herran palvelijatar

Herättäjä-Yhdistyksen lapsi-, nuoriso- ja opiskelijatyöhön käytettäväksi lasten, nuorten ja opiskelijoiden valtakunnallisten tapahtumien ja leirien järjestämiseen. Herättäjä-Yhdistys ry, PL 21, 62101 Lapua, FI44 4747 1020 0016 55.

Kertalahjoituksena verkkopankin kautta: Rahankeräystili POP Pankki FI29 4747 0010 0394 77 Puhelimella ja tekstiviestillä: Soita numeroon 0600 11100 ja kuuntele nauhoite. Puhelun hinta on 10,10 € + pvm, ja se laskutetaan seuraavan puhelinlaskusi yhteydessä.

TAI lähetä tekstiviesti numeroon 16588:

HERÄTTÄJÄ10 (lahjoitat 10 €)

HERÄTTÄJÄ20 (lahjoitat 20 €)

HERÄTTÄJÄ40 (lahjoitat 40 €)

MobilePayn kautta:

49781 – lahjoitus kotimaantyöhön

55385 – lahjoitus kansainväliseen työhön

10800 – lahjoitus nuorisotyöhön

Rahankeräyslupa: RA/2018/1100, Keräysaika: 1.1.2019 – 31.12.2023

su 28.3. Palmusunnuntai, Kunnian kuninkaan alennustie

Köyhyyden vähentämiseen kehitysmaissa. Kirkon Ulkomaanapu, PL 210, 00131 Helsinki, viitenumeroluettelo.

Tekstiviestilahjoitus: Lähetä tekstiviesti APU20 numeroon 16499 (20 €)

verkkolahjoitus: <https://www.kirkonulkomaanapu.fi/lahjoita/>

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi jumalanpalvelus- ja kolehtisuunnitelman esityksen mukaisesti

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

16 § VALTUUSTOALOITE JOHTORYHMÄN VALINTA 2021-2022
KN 28.1.2021 / § 16

VALTUUSTOALOITE 12.1.2021

ESITÄN KIRKKONEUVOSTOLLE
VALMISTELTAVAKSI "JOHTORYHMÄN
VALINTA 2021-2022"
KIRKKOVALTUUSTON PÄÄTETTÄVÄKSI

TERVOLA 12.1.2021

Pirjo Hietaala
PIRJO HIETAALA

Kirkkolaki, kirkkojärjestys tai ohje- ja johtosäännöt eivät tunne seurakunnassa käsitettä johtoryhmä. Vuonna 2014 Kirkkohallituksen julkaisemassa Lapuan hiippakunnan lakimiesasessori Jussi Liljan seurakunnan luottamushenkilöitä ja työntekijöitä varten kirjoittamassa ohjekirjassa Seurakunnan kokousmenettely, johtoryhmä mainitaan vain kerran lauseessa: "Toimikunnan, johtoryhmän, vastuuryhmän tai muun vastaavan kokoonpanon pöytäkirjaan tai muistioon ei liitetä muutoksenhakuosoitusta."

Johtoryhmät ovat kuitenkin yleistyneet seurakunnissa viimeisten vuosien aikana ja niiden kutsuminen tai nimeäminen ja kokoonpano vaihtelee. Joissakin seurakunnissa johtoryhmän koostumus painottuu virkamiehistöön. Näin esimerkiksi Suomen suurimpiin kuuluvassa Jyväskylän seurakunnassa, jossa johtoryhmään kuuluu kuusi viranhaltijaa ja kaksi luottamushenkilöä, jotka ovat kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja.

Nurmijärven seurakunnan johtoryhmän kaikki kolme ja Hämeenlinna-Vanajan seurakunnan (kuuluu yhtymään) kaikki kuusi jäsentä ovat viranhaltijoita. Yleensä johtoryhmän muodostavat kirkkoherra, talouspäällikkö, kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja. Ainakin Lammin ja Kokemäen seurakunnissa johtoryhmään kuuluu edellä mainittujen lisäksi yksi jäsen jokaisesta valtuustoryhmästä, joka ei jo muuten ole johtoryhmässä edustettuna. Kirkkojärjestyksen 9 luvun 4 §:n mukaan tilapäisiä tehtäviä varten kirkkoneuvosto voi asettaa toimikuntia, joiden tehtävän ja toiminta-ajan se määrää.

Kirkkojärjestyksen pykälä ei kuitenkaan sovellu välttämättä johtoryhmän nimeämiseen, koska johtoryhmän toimintaa ei katsota tilapäiseksi, vaan jatkuvaksi ja yleensä kirkkoneuvoston toimikauden mittaiseksi.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

Johtoryhmät ovat epävirallisia elimiä, jotka harvoin mainitaan seurakunnan organisaatiota kuvattaessa. Useat seurakunnat ovat nimenneet johtoryhmän kirkkoneuvoston kokouksessa. Mutta on myös seurakuntia, joissa johtoryhmää ei ole erikseen nimetty, vaan se kokoontuu kirkkoherran kutsumana. Harjavallan seurakunnassa kirkkoneuvosto esitti 2017 kirkkovaltuustolle että se nimeäisi johtoryhmän, jonka koostumus olisi edellä mainitun yleisimmän johtoryhmämallin mukainen.

Tervolan seurakunnassa on toiminut johtoryhmä useiden vuosien ajan. Se on toiminut kirkkoherran ja talouspäällikön tukiryhmänä ensisijaisesti kirkkoneuvoston käsittelyyn tulevien asioiden valmistelussa. Sen kokoonpano on noudattanut yleisintä tapaa: kirkkoherra, talouspäällikkö/-sihteeri, kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja. Kuluvalla valtuustokaudella on noudatettu Lammin ja Kokemäen mallia. Eli kirkkoherra on tasapuolisuuden vuoksi kutsunut edustajan myös valtuustoryhmästä, josta ei ole edustajaa puheenjohtajien joukossa, koska ryhmällä on kirkkovaltuustossa saman verran jäseniä kuin ryhmällä, jolla on kaksi edustajaa puheenjohtajistossa. Kirkkovaltuusto on osallistunut johtoryhmän valintaan valitsemalla puheenjohtajiston.

Pertti Keränen poistui pykälän käsittelyn ajaksi.

Kirkkoherran ehdotus:

Ehdotetaan, että kirkkoneuvosto päättää jatkaa voimassa olevaa käytäntöä, jossa kirkkoherra kutsuu taloussihteerin ja tarvittaessa kirkkovaltuuston puheenjohtajiston ja kirkkoneuvoston varapuheenjohtajan sekä yhden henkilön sellaisesta valtuustoryhmästä, jolla ei mahdollisesti ole edustusta puheenjohtajistossa, valmistelemaan kirkkoneuvoston päätöksentekoa.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto päätti jatkaa voimassa olevaa käytäntöä, jossa kirkkoherra kutsuu taloussihteerin ja tarvittaessa kirkkovaltuuston puheenjohtajiston ja kirkkoneuvoston varapuheenjohtajan sekä yhden henkilön sellaisesta valtuustoryhmästä, jolla ei mahdollisesti ole edustusta puheenjohtajistossa, valmistelemaan kirkkoneuvoston päätöksentekoa.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

17 § VALMIUSSUUNNITELMA 2021-2022
KN 28.1.2021 / § 17

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. Valmiussuunnitelman laatimisoikeuden 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 laatimisoikeuden 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.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

SISÄLLYS

1. VALMIUSSUUNNITTELUN YLEISET PERUSTEET	3
1.1. Kirkon valmiussuunnittelun perusteet	3
1.2. Uhkien arviointi	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
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.....	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 suojele.....	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

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

Taloussihteerin esitys:

Esitetään kirkkoneuvostolle, että tämä tarkistaa ja hyväksyy Tervolan seurakunnan valmiussuunnitelman vuosille 2021-2022 ja lähettää sen Oulun hiippakunnan tuomiokapitulin vahvistettavaksi.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi Tervolan seurakunnan valmiussuunnitelman vuosille 2021-2022 ja lähettää sen Oulun hiippakunnan tuomiokapitulin vahvistettavaksi.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

18 § YHTEISVASTUU 2021
KN 29.1.2020 / § 18

Vuoden 2021 Yhteisvastuukeräys pureutuu ikäihmisten taloudelliseen ahdinkoon.

Eri syistä johtuva köyhyys koettelee vanhusväestöä Suomessa ja maailmalla. Vuoden 2021 Yhteisvastuukeräyksen tuotolla autetaan taloudellisissa vaikeuksissa olevia ikäihmisiä niin Suomessa kuin kehittyvien maiden kriisialueilla. Keräys alkaa 7.2.2021.

”Elämässä tulee eteen sairauksia, työttömyyttä ja yllättäviä elämäntilanteita. Sairauskierre apteekkilaskuineen saattaa suistaa velkakierteeseen. Työelämäaikaan otettuja lainoja onkin vaikea hoitaa, jos työura katkeaa ennenaikaisesti”, toteaa Yhteisvastuukeräyksen esimies-piispa Matti Repo.

Vähävaraiset vanhukset ovat usein tilanteessa, jossa vaikeudet kasaantuvat. Köyhyys aiheuttaa helposti terveydellisiä ongelmia, sosiaalista eristäytymistä, yksinäisyyttä ja digisyrjäytymistä.

Eläkeiän köyhyyden merkittäviä tekijöitä voivat olla työelämän ulkopuolelle jääminen, kotiäitiys, työkyvyttömyys, pitkäaikaistyöttömyys, pienipalkkaisuus, sairaudet – tai näiden kaikkien yhdistelmä. Listalle kuuluvat myös kallis asuminen, peritty huono-osaisuus, mielenterveyden ongelmat sekä monet yllättävät tekijät.

Suomessa vanhusten köyhyys näyttäytyy eri tavoin eri puolilla maata. Myös puuttumiskeinot ilmioon ovat monimuotoisia. 40 prosenttia eläkeläisistämme saa eläkettä alle 1 250 euroa kuukaudessa. Karua on, että suurin yksittäinen seurakuntien ruoka-avun asiakasryhmä on vähävaraiset vanhukset.

Apuja ikäihmisille seurakunnan diakoniatyön kautta

Kunkin seurakunnan keräystuotosta 20 prosenttia jää käytettäväksi ikäihmisten ahdingon helpottamiseen oman seurakunnan alueella.

Vuonna 2019 seurakuntien diakoniavastaanotoilla tavattiin yli 150 000 yli 70-vuotiasta, joka muodostaa kuitenkin vain reippaan kymmenesosan kaikista kohtaamisista. Diakoniatyöntekijöiden kokemus onkin, että ikääntyneet turvautuvat apuun vasta siinä vaiheessa, kun tilanne on mennyt jo todella huonoksi. Juuri eläkkeelle jääneet voivat tukea edelleen lapsiaan ja lapsenlapsiaan oman toimeentulon kustannuksella.

Yhteisvastuukeräyksen toisena valtakunnallisena tuotonsaajana toimiva Kirkon diakoniarahasto kohdentaa 10 prosentin osuutensa keräystuotosta ikäihmisten taloudelliseen auttamiseen ja elämänlaadun kohentamiseen. Diakoniarahaston avustukset haetaan paikalliseurakuntien diakoniatyön kautta, jossa hakijoiden avuntarve tunnetaan ja jokainen avuntarvitsija kohdataan.

”Tarve on suuri. Viime vuosina meille saapuneista avustushakemuksista yli 60-vuotiailta tulleet on ollut joka neljäs ja määrä on kasvussa. Ikääntyneiden avustushakemusten merkittävimiksi syiksi nousevat pienet tulot ja sairaudet”, kertoo avustusvalmistelija Anita Salonen Kirkon diakoniarahastosta.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

Digitaitojen valmennusta iäkkäille

Keräyksen toinen maanlaajuinen tuotonsaaja on Seurakuntaopiston kokoama kansanopisto-verkosto, joka tulee toteuttamaan yhteisvastuuvaroilla ikäihmisille maksutonta digitaitojen opastusta lyhytkursseina vuodesta 2022 alkaen. Opetuksessa käydään läpi esimerkiksi pankki-, Kela- ja virastoasiointia tietokoneen välityksellä sekä opastetaan laitteiden käytössä ja ongelmakohdissa.

”Helposti ne vanhukset, joilla on huono taloudellinen asema, jäävät digitalisaation ulkopuolelle. Silloin he ovat ulkopuolella koko yhteiskunnasta”, toteaa ikätoveriensa kaikenlaisen syrjäytymisen puolesta huolta kantava arkkiaatri Risto Pelkonen.

Kaukana tarve on vieläkin suurempi kuin meillä

Yhteisvastuukeräys näkee tärkeäksi tukea avun tarpeessa olevia niin Suomessa kuin maailmalla. Tuotosta yli puolet, 60 prosenttia, ohjataan kehittyviin maihin Kirkon Ulkomaanavun katastrofirahaston kautta.

”Kun Yhteisvastuukeräys perustettiin 50-luvun vaihteessa, se auttoi sodan tuhoista ja katovuosista kärsineitä suomalaisia. Kun hyvinvointi Suomessa vahvistui ja tietoisuutemme maailman hädästä samaan aikaan kasvoi, on vuodesta 1963 alkaen tuettu myös kansainvälistä diakoniaa”, toteaa keräysjohtaja Tapio Pajunen Kirkkopalveluista.

Maailman katastrofialueilla Yhteisvastuukeräyksen 2021 tuotolla tuetaan arvokkaan vanhuuden mahdollistamista auttamalla katastrofien, konfliktien ja luonnonmullistusten aiheuttamissa hätätilanteissa hauraimpia yhteisöjä, vanhuksia ja perheitä. Kansainvälisen diakonian esimerkkikohdemaana on Uganda, mutta apua ohjataan kulloisenkin tarpeen mukaan yli kymmeneen maahan. Osa yhteisvastuuvaroista käytetään äkillisten katastrofien kriisiapuun, esimerkkinä taannoisen Beirutin sataman räjähdysten uhreille ohjattu välitön apu. Valtaosa yhteisvastuuvaroista käytetään pitkävaikutteiseen kehitysyhteistyöhön kunkin maan paikallisten toimijoiden kumppanuudessa.

Vuoden 2021 Yhteisvastuukeräys alkaa 7.2.2021. Keräyksen suojelijana toimii tasavallan presidentti ja vuoden 2021 keräyksen esimiehenä Tampereen hiippakunnan piispa Matti Repo.

Kirkkoherran esitys:

Ehdotetaan, että omaan seurakuntaan jäävä osuus keräystuotosta (20 %) käytetään diakonia-avustuksina ikäihmisten ahdingon helpottamiseen oman seurakunnan alueella.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto päätti, että omaan seurakuntaan jäävä osuus keräystuotosta (20 %) käytetään diakonia-avustuksina ikäihmisten ahdingon helpottamiseen oman seurakunnan alueella.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

19 § INNOFACTOR PRIME -OHJELMAN LAAJENNUS

KN 29.1.2020 / § 19

LIITE: Tarjous Kipa-rajapinta

Tervolan seurakunnalla on ollut käytössä vuodesta 2015 Innofactor Prime -hautaohjelmisto. Ohjelma toimii vainaja- ja hautapaikkatietokantana, joka on linkitetty Ramboll hautakarttaohjelmaan. Ohjelman käytössä on ollut alusta asti haasteena kirjanpidon täsmällisyys, koska liittymä kirkon palvelukeskuksen (Kipa) Akkunaan on puuttunut. Tästä syystä on jouduttu käyttämään kahta järjestelmää rinnakkain ja manuaalisesti huolehtimaan, että Prime pysyy ajan tasalla.

Liitteen tarjouksessa Innofactor tarjoaa rajapintaratkaisun Kipan akkunaan ja tätä kautta on mahdollista hoitaa hautatoimen myyntireskontra Prime -ohjelman kautta. Samalla järjestelmää päivittää automaattisesti tarjousmenettelyn kautta muodostuneet sopimukset, joita ovat esimerkiksi vuosittaiset haudanhoitotarjoukset.

1.1.2021 alkaen kirkkoherranvirastossa ei ole ollut toimistosihteeriä päivystämässä ja viraston päivystäminen tapahtuu papiston ja taloustoimiston yhteistyönä. Jatkon kannalta on tärkeää, että järjestelmästä otetaan irti ne hyödyt mitä sillä on tarjota ja työaika käytetään tehokkaasti hyväksi.

Taloussihteerin esitys:

Esitetään, että kirkkoneuvosto hyväksyy liitteen Innofactor Software Oy:n tarjouksen ja valtuutetaan taloussihteerin allekirjoittamaan sopimuksen.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi yksimielisesti liitteen Innofactor Software Oy:n tarjouksen ja valtuutti taloussihteerin allekirjoittamaan sopimuksen.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

20 § AURASKALUSTON PÄIVITTÄMINEN
KN 29.1.2020 / § 20

Seurakunnan talvikunnossapito hoidetaan omalla auraskalustolla ja kahden osa-aikaisen kiinteistönhoitajan toimesta (haudankaivaja / suntio 80 % ja 60 %). Edellä mainitulla menettelyllä pystytään turvaamaan ammattitaitoinen kunnossapito mm. hautausmaalla, jossa vaaditaan koneiston soveltuvuutta ahtaisiin paikkoihin. Parkkialueiden hoito pyritään suorittamaan myös omalla koneistolla, koska pelkän hautausmaan talvikunnossapito omalla kalustolla ei ole kustannustehokasta. Hautausmaan ja seurakuntakeskuksen talvikunnossapidon lisäksi seurakunta hoitaa Testamenttirahasto Marilan rivitalojen auraukset.

Peruskoneena toimii hyvin huollettu traktori, jossa lisälaitteina hautausmaa käyttöön kavennettu lumikinko ja etukuormaajassa maakauha. Parkkipaikkojen pitäminen puhtaana lumilinnalla on osoittautunut pitkällä aikavälillä koneelle erittäin kuluttavaksi, josta esimerkkinä viimeisin voimansiirron huolto. Talouden rajallisuus huomioon otettuna on järkevää, että seurakunta pitää omistamansa traktorin ja hankkii siihen lisälaitteet kustannustehokkaampaan työskentelyyn.

Taloussihteerin esitys:

Esitetään kirkkoneuvostolle, vuoden 2021 Tulo- ja menoarvion investointiosan Ennakoimattomat 5000,00 € käytetään siipilumikauhan hankintaan. Kirkkoneuvosto valtuuttaa taloussihteerin suorittamaan hankinnan.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto päätti, että vuoden 2021 Tulo- ja menoarvion investointiosan Ennakoimattomat 5000,00 € käytetään siipilumikauhan hankintaan. Kirkkoneuvosto valtuutti taloussihteerin suorittamaan hankinnan.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

21 § MUUT ASIAT
Ei muita asioita

22 § ILMOITUSASIAT

- Kirkkoherra kertoi viikkomessujen toteuttamisesta
- Kirkkoherra kertoi 14.2. järjestettävästä lähetyspäivästä
- Kirkkoherra ilmoitti, että yhteistyösopimus kuraattoritoiminnasta kunnan kanssa on allekirjoitettu
- Taloussihteerin viranhaltijapäätös, 1/2021 Marilan määräaikaisen asukkaan valinta

23 § PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVILLÄPITO

Taloussihteerin esitys:

Pöytäkirja päätettäneen pitää nähtävillä 29.1.2021 - 5.2.2021 kirkkoherranvirastossa sen virallisina aukioloaikoina ja nähtävillä olosta on ilmoitus kirkkoherranviraston ilmoitustaululla.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto päätti, että pöytäkirja pidetään nähtävillä 29.1.2021 - 5.2.2021 kirkkoherranvirastossa sen virallisina aukioloaikoina ja nähtävillä olosta on ilmoitus kirkkoherranviraston ilmoitustaululla.

24 § OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Valitusosoitus liitteenä

25 § KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen 18:15

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Tervolan seurakunta
Kirkkoneuvosto

Kokouspäivämäärä
17.12.2020

pykälä 120

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen Perusteet	<p>Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kirkkolain 24 luvun 5 §:n mukaan oikaisuvaatimusta, kirjallisuusvalitusta eikä hallintolainkäyttölain 5 §:n 1 momentin nojalla julkisista hankinnoista annetun lain mukaiseen hakemusmenettelyyn, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.</p> <p>Pykälät 9, 17</p>
	<p>Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:</p> <p>Pykälät</p>
	<p>Kirkkolain 24 luvun 14 §:n 2 ja 3 mom:n, Hallintolainkäyttölain 5 §:n 2 mom:n, Muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla. Pykälät ja valituskieltojen perusteet KL (72 § (21.12.2012/1008))</p>
	<p>Hankintaa koskevista seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 14 §:n nojalla saa tehdä kirjallisuusvalitusta sillä perusteella, että päätös on julkisista hankinnoista annetun lain (1505/1992) vastainen, jos asian tutkiminen kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan.</p> <p>Pykälät</p>

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika	<p>Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:</p> <p style="text-align: right;">Tervolan seurakunnan kirkkoneuvosto</p> <p>Käyntiosoite: Kirkkokuja 4 Postiosoite: 95300 Tervola Telekopio: 016-435134 Sähköposti: tervola@evl.fi</p> <p>Pykälät 7, 8, 10-16, 18-20</p> <p>Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle oikaisuvaatimusajan kuluessa. Oikaisuvaatimuksen voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin oikaisuvaatimus on jätettävä niin ajoissa, että se ehtii perille oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.</p>
Oikaisuvaatimuksen sisältö	<p>Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.</p>

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

VALITUSOSOITUS

<p>Valitusviranomaisen ja valitusaika</p>	<p>Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kirkollisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kirkollisvalituksin myös asianosainen, seurakunnan / seurakuntayhtymän jäsen sekä kirkkoneuvosto / seurakuntaneuvosto / yhteinen kirkkoneuvosto.</p>
	<p>Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:</p> <p style="text-align: right;">Oulun hallinto-oikeus</p> <p>Käyntiosoite: Isokatu 4 Postiosoite: 90101 Oulu Telekopio: 010-3642841 Sähköposti: oulu.hao@om.fi</p> <p style="text-align: right;">Valitusaika 30 päivää</p> <p>Kirkollisvalitus, pykälät</p> <p>Hallintovalitus, pykälät</p> <p style="text-align: right;">Valitusaika 30 päivää</p>
	<p>Kirkollisvalitus / alustusasia Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:</p> <p style="text-align: right;">Oulun tuomiokapituli, pykälät 30 päivää</p> <p>Käyntiosoite: Ojakatu 1 Postiosoite: 90100 Oulu Telekopio: (08) 3110659 Sähköposti:</p> <p style="text-align: right;">30 päivää</p> <p>Kirkkohallitus, pykälät</p> <p>PL 185, (Satamakatu 11, 00161 Helsinki) Telekopio: 09-1802 203 Sähköposti: kirkkohallitus@evl.fi</p> <p>Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista.</p>
<p>Valituskirjelmä</p>	<p>Valituskirjelmässä on ilmoitettava</p> <ul style="list-style-type: none"> - valittajan nimi ja kotikunta - postiosoite ja puhelinnumero, joihin asian käsittelyä koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa - päätös, johon haetaan muutosta - miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi - perusteet, joilla muutosta vaaditaan

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

	<p>Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä taikka jos valituksen laatijana on muu henkilö, on valituskirjelmässä ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.</p> <p>Valituskirjelmän liitteet</p> <ul style="list-style-type: none"> – päätös, johon haetaan muutosta, alkuperäisen 71, 72, 73ä tai jäljennöksenä – todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisajankohdasta – asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle <p>Asiamiehen, jollei hän ole asianajaja tai julkinen oikeusavustaja, on liitettävä valitukseen valtakirja.</p>
<p>Hankinta- asian saattaminen markkina- oikeuden käsiteltäväksi</p>	<p>H a k e m u s o i t u s</p> <p>Asian saattaminen markkinaoikeuden käsiteltäväksi</p> <p>Se, jota asia koskee, voi saattaa päätöksen markkinaoikeuden käsiteltäväksi sillä perusteella, että hankinnassa on menetelty julkisista hankinnoista annetun lain (1505/1992) tai sen nojalla annettujen säännösten tai määräysten tai Euroopan yhteisön lainsäädännön tai maailman kauppajärjestön julkisia hankintoja koskevan sopimuksen vastaisesti.</p> <p>Hakemuksen tekeminen</p> <p>Hakemus on tehtävä kirjallisesti. Hakijan on ennen hakemuksen toimittamista markkinaoikeudelle ilmoitettava hankintayksikölle kirjallisesti aikeestaan panna asia vireille markkinaoikeudessa. Hakemus on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut kirjallisesti tiedon hänen sulkemisestaan tarjouskilpailusta ja sulkemisen perusteista tai tarjouskilpailun ratkaisusta ja sen perusteista sekä kirjallisen ohjeen asian saattamisesta markkinaoikeuteen (hakemusosoitus). Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan saaneen tiedot ja hakemusosoituksen tiedoksi, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluessa niiden lähettämisestä.</p> <p>Markkinaoikeuden yhteystiedot</p> <p>Hakemus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:</p> <p>Postiosoite: PL 118, 00130 HELSINKI Käyntiosoite: Erottajankatu 1–3, Helsinki Telekopionumero: (09) 68 405 514</p>
<p>Lisätietoja</p>	
<p>Oikeuden- käyntimaksu</p>	<p>Tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista annetun lain (701/1993) 3 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa 250 euroa ja markkinaoikeudessa 2000 euroa jollei lain 6 tai 7 §:stä muuta johdu.</p>
	<p>Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje / valitusosoitus / hakemusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.</p>

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
SS	AH