

Kirkkovaltuusto

ESITYSLISTA

Aika: 29.5.2024 klo 18.00

Paikka: Seurakuntakoti, Hirvensalmi

Kokouksessa käsiteltävät asiat:

1. Kokouksen avaus
2. Alkuhartaus
3. Kokouksen osanottajat
4. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
5. Pöytäkirjan tarkastajien valinta
6. Työjärjestyksen hyväksyminen.
7. Tilinpäätöksen hyväksyminen
8. Tilintarkastuskertomus
9. Tili- ja vastuuvapauden myöntäminen
10. Taloussäännön hyväksyminen
11. Hallintosäännön muutokset
12. Valitusosoitus.
13. Kokouksen päättäminen

Kokoonkutsuja

Maija Kekkonen
kirkkovaltuuston puheenjohtaja

Kirkkovaltuusto

ESITYSLISTA

10 §**Kokouksen avaus**

Esitys: Puheenjohtaja avaa kokouksen.

Päätös:

11 §**Alkuhartaus**

Esitys: Kirkkoherra pitää alkuhartauden.

Päätös:

12 §**Kokouksen osanottajat**

Esitys: Pidetään nimenhuuto, jossa todetaan osanottajat. (Hallintosääntö 17 §).

Päätös:

13 §**Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Selvitys: Kokous on laillisesti koolle kutsuttu, kun kutsu on toimitettu viikkoa ennen kokousta (KJ 3:29). Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla (KL 10:15).

Esitys: Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös:

14 §**Pöytäkirjan tarkastajien valinta**

Selvitys: Kirkkovaltuusto valitsee kaksi pöytäkirjantarkastajaa tarkastamaan kokouksen pöytäkirjan. (Hallintosääntö 40 §)

Esitys: Valtuusto valitsee kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja päättää, että pöytäkirja on valmiina tarkastettavaksi 3.6.2024.

Päätös:

15 §**Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen**

Esitys: Esityslista hyväksytään työjärjestykseksi.

Päätös:

16 §**Tilinpäätöksen hyväksyminen**

Selvitys: Tilikaudelta on seurakunnassa laadittava tilinpäätös tilikautta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä. Samassa yhteydessä on tehtävä esitys tilikauden tuloksen käsittelystä ja toimenpiteistä talouden tasapainottamiseksi. Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus. Tilinpäätöksen allekirjoittavat päätösvaltainen kirkkoneuvosto ja taloudesta vastaava viranhaltija. Allekirjoitettu tilinpäätös luovutetaan tilintarkastajalle. Tilintarkastuksen jälkeen

Kirkkovaltuusto

ESITYSLISTA

se saatetaan kirkkovaltuuston käsiteltäväksi. Kirkkovaltuusto hyväksyy tilinpäätöksen viimeistään tilikautta seuraavan kesäkuun loppuun mennessä. (KJ 6:5)

Vuoden 2023 merkittävin investointi oli Niemen pappilan katon uusimisen valmistuminen tammikuussa. Taseeseen korjauksesta aktivoitiin menoja yhteensä 215641. Poistoajan investoinnille kirkkovaltuusto hyväksyi 40 vuotta.

Henkilöstökulut pienenivät edellisvuodesta 5,8 %. Ero johtuu siitä, koska diakonian virka oli avoinna huhtikuusta vuoden loppuun asti. (Liite 1)

Esitys: Kirkkoneuvosto esittää, että kirkkovaltuusto hyväksyy tilinpäätöksen 1.1.-31.12.2023 asiakirjat, jotka sisältävät seurakunnan ja haudanhoitorahaston tuloslaskelman, taseen sekä rahoituslaskelman liitetietoineen, talousarvion toteutumavertailun ja toimintakertomuksen. Tilinpäätös osoittaa ylijäämää 21 209,39 euroa poistojen ja verojen jälkeen. mikä siirretään kirkkoneuvoston esityksestä edellisten tilikausien ali/ylijäämä tilille. Taseen omassa pääomassa on edellisten tilikausien ylijäämää ennen vuoden 2023 ylijäämän kirjausta 565 990,31 euroa. kirkkojärjestyksen edellyttämään esitykseen toimenpiteistä talouden tasapainottamiseksi ei ole tarvetta.

Päätös:

17 §**Tilintarkastuskertomus vuoden 2023 tileistä**

Selvitys: Seurakunnan hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös kaudelta 1.1.2023-31.12.2023 on tarkastettu ja siitä on annettu tilintarkastuskertomus. Liite 2.

Esitys: Kirkkoneuvosto esittää tilintarkastajien lausuntoa kirkkovaltuustolle tiedoksi.

Päätös:

18 §**Tili- ja vastuuvapauden myöntäminen asianosaisille**

Selvitys: Kirkkovaltuusto myöntää tili- ja vastuuvapauden vuosittain asianosaisille.

Esitys: Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle tili- ja vastuuvapauden myöntämistä asianosaisille vuoden 2023 tileistä.

Päätös:

19 §**Taloussäännön hyväksyminen**

Selvitys: Uuden 1.7.2023 voimaan tulleen kirkkolain luvun 4§:ssä säädetään, että taloudenhoidon järjestämisestä määrätään tarkemmin kirkkovaltuuston hyväksymässä taloussäännössä. Kirkkohallitus on päivittänyt taloussääntömallin uuden kirkkolain

Kirkkovaltuusto**ESITYSLISTA**

- mukaiseksi. Talouspäällikkö on laatinut seurakunnallemme soveltuvan taloussäännön, jonka pohjana on käytetty kirkkohallituksen taloussääntömallia. (Liite 3)
- Esitys: Kirkkoneuvosto ehdottaa, että kirkkovaltuusto hyväksyy taloussäännön.
- Päätös:

20 §**Hallintosäännön täydentäminen**

- Selvitys: Hallintosääntöön on katsottu tarpeelliseksi lisätä täydentäviä tekstejä. Tekstit ovat mallisäännön mukaisia.

Esitys:

3 § Nuorten vaikuttajaryhmä, tekstin lisäys:
Vaikuttajaryhmän tehtävänä on vaikuttaa asioiden valmisteluun ja päätöksentekoon sekä osallistua seurakunnan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen.

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

46 § Asiakirjojen allekirjoittaminen, tekstin lisäys:
Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kirkkoneuvosto ehdottaa, kirkkovaltuusto hyväksyy muutokset.

Päätös:

21 §**Valitusosoituksen antaminen**

- Esitys: Puheenjohtaja antaa oheisen valitusosoituksen.

Päätös:

VALITUSOSOITUS

Hirvensalmen seurakunta

Kirkkovaltuusto

29.5.2024 21 §

1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT**Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot**

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (652/2023) 12 luvun 4 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla

Kirkkovaltuusto**ESITYSLISTA**

hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

Pöytäkirjan pykälät: 10 § - 15 §, 21 §, 22 §

Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot

1. Oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan valittamalla ei saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.
2. Hankintaa koskevista päätöksistä ei kirkkolain 12 luvun 8 §:n 2 momentin nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon. Kansalliset kynnysarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:
 - 60 000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);
 - 150 000 € (rakennusurakat);
 - 400 000 € (hankintalain liitteen E 1–4 kohdassa tarkoitetut sosiaali- ja terveystalvet);
 - 300 000 € (hankintalain liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitetut muut erityiset palvelut) ja
 - 500 000 € (käyttöoikeussopimukset).
3. Muun lainsäädännön mukaan päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

2 VALITUSOSOITUS**Valitusviranomainen ja valitusaika****a) Kirkollis- ja hallintovalitukset**

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

- Itä-Suomen hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, Kuopio

Kirkkovaltuusto

ESITYSLISTA

Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio

Telekopio: 029 5642500

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>**Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät: 16 § - 20 §****Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:**Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

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

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

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

3 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET SEKÄ VALITUKSEN TOIMITTAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava:

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

Kirkkovaltuusto**ESITYSLISTA**

- vaatimuksen perustelut
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

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

Valituksen liitteet

Valitukseen on liitettävä:

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

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

Valitusasiakirjojen toimittaminen

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

Oikeudenkäyntimaksu

[Tuomioistuinmaksulain](#) (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 4, 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1122/2021) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 270 € ja markkinaoikeudessa 2 120 €. Käsittelemäksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 240 €, jos hankinnan arvo on vähintään

Kirkkovaltuusto

ESITYSLISTA

1 miljoona euroa ja 6 350 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy täältä: [Maksut - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](https://www.oikeus.fi/fi/ajantasainen-tieto-oikeudenkayntimaksuista)

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

22 §

Kokouksen päättäminen