KESKI-KARJALAN SEURAKUNTA

PÖYTÄKIRJA 06/2026

KIRKKONEUVOSTON KOKOUS

Aika	tiistaina 29.9.2026 klo 17 -
Paikka	Kemien seurakuntakeskuksen kahvio, Maiju Lassilan tie, Tohmajärvi

Kirkkoneuvosto 29.9.2026
1 § Kokoustiedot
2 § Keski-Karjalan seurakunnan poistosuunnitelman muutos
3 § Keski-Karjalan seurakunnan taloussäännön rahankäsittelyohjeen päivittäminen
4 § Seurakunnan hankintaohje ja hallintosäännön mukaiset hankintavaltuudet
5 § Luottamushenkilöiden kokouspalkkioiden ja matkakorvausten palkkiosääntö
6 § Keski-Karjalan seurakunnan kolehtisuunnitelma
7 § Arvonimen hakeminen ja kustannuksiin osallistuminen
8 § Puolto hakemukseen 50 %:n virkasuhteesta
9 § Sivutoimilupahakemus
10 § Salassa pidettävä pykälä, sisältää henkilötietoja
11 § Ilmoitusasiat ja muut asiat
12 § Kokouksen päätös

23.9.2026
MARKKU KOMULAINEN
Markku Komulainen,
kirkkoherra, kirkkoneuvoston puheenjohtaja

Kokouksen tarkastettu pöytäkirja oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoituksineen on yleisesti nähtävänä Keski-Karjalan seurakunnan verkko-osoitteessa www.keskikarjalanseurakunta.fi ajalla 30.9.2026-21.10.2026, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa tai viranhaltijapäätöksessä julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Pöytäkirja tai päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan (KL 10 luku 23 §).

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

KESKI-KARJALAN SEURAKUNTA

PÖYTÄKIRJA 06/2026

Aika	tiistai 29.9.2026 klo 17.00–19.49
Paikka	Kemien seurakuntakeskuksen kahvio, Maiju Lassilan tie, Tohmajärvi

Kirkkoneuvoston jäsenet	Komulainen Markku pj.
	Oksman Raimo vpj.
	Halonen Kaisa
	Heikkinen Hannu
	Kammonen Matti
	Karjalainen Teuvo
	Kurki Marjatta
	Malinen Marja
	Muukkonen Birgitta
	Pakarinen Helena
	Raerinne Jussi

Muut osanottajat	Kostamo Merja	kirkkovaltuusto puheenjohtaja
	Multanen Marja	kirkkovaltuusto varapuheenjohtaja
	Pakarinen Jukka-Pekka	kiinteistötoimenpäällikkö
	~~Happonen Antti~~	~~seurakuntapastori~~
	~~Hukka Kirsi~~	~~seurakuntapastori~~
	~~Kinisjärvi Heli~~	~~kappalainen~~
	Mikkonen Leena-Susanna	kappalainen
	Vuolle-Apiala Jaana	talouspäällikkö pöytäkirjanpitäjä

Poissa: Happonen Antti, Hukka Kirsi, Kinisjärvi Heli

Pöytäkirjan allekirjoitus:

Markku Komulainen	Jaana Vuolle-Apiala
puheenjohtaja	pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirja tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi Tohmajärvi 29.9.2026

Marja Malinen	Marjatta Kurki
Pöytäkirjantarkastaja	Pöytäkirjantarkastaja

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

1 §
Kokoustiedot
Kokouksen avaus, laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kirkkoneuvoston puheenjohtaja avasi kokouksen.

KJ 3 luku 34 § 1–2 mom.:
” Kirkkoneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto kokoontuu myös, jos puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai jos vähintään neljäsosa jäsenistä kirjallisesti sitä pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.
Puheenjohtaja kutsuu kokouksen koolle kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Kokouksesta ilmoitetaan samalla kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.”

Hallintosääntö 15 §: Kirkkoneuvosto ja muu toimielin päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Kirkkoneuvosto päättää kokoontua pääsääntöisesti yhden kerran kuukaudessa klo 17.00.
Seuraavien kokousten ajankohta pyritään sopimaan edellisissä kokouksessa.
Kokouskutsu ja esityslista lähetetään neljä päivää ennen kokousta. Kiireellisissä asioissa voidaan poiketa edellä olevasta.

Kokouskutsu ja esityslista lähetetään aina sähköisesti ja pyydettäessä annetaan kokousmateriaali paperilla kokouksessa.
Seurakunnan ja seurakuntayhtymän toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä (KL 10:15).

Kokouskutsu esityslistoineen on lähetetty kirkkoneuvoston jäsenille 23.9.2026
Paikalla on 10 kirkkoneuvoston jäsentä ja - henkilökohtaista varajäsentä.

Päätösehdotus (pj.): Todetaan kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös: Päätösehdotuksen mukaan

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

Pöytäkirjantarkastajien valitseminen

Toimielimen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa. Pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta määrätään hallintosäännössä, toimielimen työjärjestyksessä tai johtosäännössä (KJ 10:8).
Hallintosääntö 45 §: Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.
Hallintosääntö 46 §: Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimielimen jäsentä, jollei toimielin jonkin asian kohdalla toisin päätä.

Päätösehdotus (pj): Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa aakkosjärjestystä noudattaen.
Pöytäkirjantarkastajat toimivat myös tarvittaessa ääntenlaskijoina.
Pöytäkirjantarkastus vuorossa ovat Marjatta Kurki ja Marja Malinen
Päätös: Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Marjatta Kurki ja Marja Malinen

Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen

Päätösehdotus (pj): Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

Päätös: Työjärjestykseen lisätään pykälä 10, jossa käsitellään salassapidonalaista asiaa sekä kaksi ilmoitusasiaa

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

2 § Keski-Karjalan seurakunnan poistosuunnitelman muutos

Taloudellinen jaosto 29.9.2026:

Kirkkohallituksen yleiskirjeessä 27/2025 on päivitetty annettuja ohjeita käyttöomaisuuskirjanpidosta sekä poistojen laskennasta. Ohjeita noudattamalla käyttöomaisuuskirjanpidosta löytyy tarvittavat tiedot seurakunnan pitkävaikutteisista menoista, investoinnit kohdennetaan oikein tilikausien kuluiksi niiden vaikutusaikana ja tuloslaskelma antaa tilikaudelta oikean kuvan seurakunnan taloudellisesta tilanteesta ja tase omaisuuden arvoista. Poistomenetelmänä käytetään tasapoistoa.

Seurakunnassa on hyvä kiinnittää huomiota myös siihen, millaisia kuluja aktivoidaan taseeseen ja millaisia käyttötalouden kuluksi. Kaikki hankinnat eivät ole investointeja. Taseeseen aktivoitava investointi on uushankinta tai perusparannuskeino. Perusparannusmeno on meno, joka syntyy, kun hyödykkeen käyttötarkoitusta muutetaan, laajennetaan tai saatetaan parempaan kuntoon kuin mitä se alkuperäisesti oli. Perusparannusta eivät ole korjaus- ja huoltomeno, joiden seurauksena hyödykkeen tulontuottamiskyky voidaan säilyttää ennallaan. Esimerkiksi paloilmoitinlaitteiston uusiminen ei ole investointi, vaikka se ylittäisi asetetun aktivointirajan.
Poistot tehdään suunnitelman mukaisesti tilikauden tuloksesta riippumatta. Poistoja ei voi pienentää tai suurentaa tilikauden tuloksen perusteella. Kirjaustapaa (taseeseen aktivointia tai käyttötalouden kuluksi kirjaamista) ei myöskään määritä se, minkälaiseksi tilikauden tulos on muodostumassa.

Seurakunta päättää itse minkä suuruisia hankkeita tai hankintoja aktivoidaan taseeseen tai kirjataan kuluksi tuloslaskelmaan. Kirkkohallituksen ohjeessa aktivointirajaksi suositellaan vähintään 10 000 euroa.

Kirkkovaltuusto hyväksyy poistosuunnitelman perusteet ja päättää pysyviin vastaaviin aktivoitavien euromääräiset rajat. Poistosuunnitelmaa arvioitaessa on hyvä huomioida, että investointimenot tulee poistaa niiden vaikutusaikana. Vaikutusaikana tarkoitetaan taloudellista pitoaikaa, joka on yleensä lyhyempi kuin tekninen pitoaika.
Poistoajan pituus vaikuttaa tilikauden tulokseen ja taseen osoittamaan taloudelliseen asemaan. Taloudellisen pitoajan määrittelyssä tulee noudattaa varovaisuuden periaatetta.

Liite 1: Poistosuunnitelma

Lava: Tässä pykälässä käsitellyllä asialla ei ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 4 §:ssä tarkoitettuja lapsivaikutuksia.

Päätösehdotus: Taloudellinen jaosto esittää kirkkoneuvostolle, että Keski-Karjalan seurakunnan poistosuunnitelma hyväksytään ja päivitetään ajan tasalle vastaamaan kirkkohallituksen ohjetta ja että poistot tehdään vuosittain tasapoistoina. Aktivointirajana pidetään 10 000 euroa.

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

Päätös: Päätösehdotuksen mukaan

Valmistelija ja esittelijä: talouspäällikkö Jaana Vuolle-Apiala, puh. 045 609 7339, jaana.vuolle-apiala@evl.fi

Kirkkoneuvosto 29.9.2026:

Lava: Tässä pykälässä käsitellyllä asialla ei ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 4 §:ssä tarkoitettuja lapsivaikutuksia

Päätösehdotus: Keski-Karjalan seurakunnan kirkkoneuvosto hyväksyy poistosuunnitelman vastaamaan kirkkohallituksen ohjetta. Poistot tehdään vuosittain tasapoistona. Aktivointirajana pidetään 10 000 euroa. Kirkkoneuvosto lähettää poistosuunnitelman muutokset edelleen kirkkovaltuuston käsittelyyn.

Päätös: Päätösehdotuksen mukaan

Valmistelija ja esittelijä: talouspäällikkö Jaana Vuolle-Apiala, puh. 045 609 7339, jaana.vuolle-apiala@evl.fi

3 § Keski-Karjalan seurakunnan taloussäännön rahankäsittelyohjeen päivittäminen

Taloudellinen jaosto 29.9.2026:

Kirkkolaissa (652/2023) säädetään, että taloudenhoidon järjestämisestä määrätään tarkemmin kirkkovaltuuston hyväksymässä taloussäännössä.

Taloussääntö ohjaa myös käteisen rahan käsittelyä. Jumalanpalveluksissa ja tapahtumissa kerätyt kolehdit ja lahjoitusvarat tilitetään eteenpäin seurakunnan käyttötilille, josta ne ohjataan kunkin kolehdin tai keräyksen etukäteen sovittuun kohteeseen. Varat tilitetään pankkiin viivästyksettä, niin ettei isoja summia säilytetä seurakuntatoimistossa.
Nämä käteisvarat on ennen seurakuntatoimistoon toimittamista laskettava kahden henkilön toimesta. Tilityksissä käytetään seurakunnan omaa rahantilitys-lomaketta, jonka allekirjoittavat rahat laskeneet henkilöt. Käteisvarojen käsittelyssä tulee olla erityisen huolellinen.

Liite 2: Keski-Karjalan seurakunnan taloussääntö

Lava: Tässä pykälässä käsitellyllä asialla ei ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 4 §:ssä tarkoitettuja lapsivaikutuksia

Päätösehdotus: Taloudellinen jaosto päivittää Keski-Karjalan seurakunnan taloussäännön 8 §:n ohjeen sisältämään käteiskassojen sekä maksu- ja luottokorttien käytön ohjeen lisäksi myös yksityiskohtaiset ohjeet käteisvarojen käsittelystä, ja lähettää päivityksen edelleen kirkkoneuvoston hyväksyttäväksi.

Päätös: Päätösehdotuksen mukaan

Valmistelija ja esittelijä: talouspäällikkö Jaana Vuolle-Apiala, puh. 045 609 7339, jaana.vuolle-apiala@evl.fi

Kirkkoneuvosto 29.9.2026:

Lava: Tässä pykälässä käsitellyllä asialla ei ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 4 §:ssä tarkoitettuja lapsivaikutuksia

Päätösehdotus: Keski-Karjalan seurakunnan kirkkoneuvosto hyväksyy taloudellisen jaoston tekemän taloussäännön 8 §:n päivityksen koskien käteisen rahan käsittelyä Keski-Karjalan seurakunnassa, ja lähettää taloussäännön päivityksen kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi.

Päätös: Päätösehdotuksen mukaan

Valmistelija ja esittelijä: talouspäällikkö Jaana Vuolle-Apiala, puh. 045 609 7339, jaana.vuolle-apiala@evl.fi

<table>
<tr><td>Täytäntöönpano</td><td>Valtuusto</td><td>Neuvosto</td><td>Taloudellinen jaosto</td><td>Otteen oikeaksi todistaa:

___/___20___

Pöytäkirjanpitäjä</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet</td><td></td></tr>
</table>

4 § Seurakunnan hankintaohje ja hallintosäännön mukaiset hankintavaltuudet

Taloudellinen jaosto 29.9.2026:

Seurakunnan hankinta-asioihin sovelletaan valtakunnallista julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia (hankintalaki 1397/2016).

Koska kirkkojärjestys (657/2023) antaa seurakunnille päätäntävallan taloutensa hoidossa, jokainen seurakunta laatii oman taloussääntönsä ja erilliset hankintaohjeensa. Nämä paikalliset ohjeet määrittelevät:
- pienhankinnat; miten toimitaan sellaisten hankintojen kanssa, joiden arvo jää kansallisen kynnysarvon alapuolelle
- hyväksymisvaltuudet; kuka työntekijöistä tai viranhaltijoista saa tehdä minkäkin suuruisia hankintapäätöksiä

Kirkon ympäristödiplomin ja kirkon yleisten strategisten linjausten puitteissa seurakunta ohjeistetaan huomioimaan vastuullisuus ja ympäristötekijät paikallisissa hankintaohjeissaan. Hankinnoissa pyritään edistämään muun muassa hiilineutraaliutta, kierrätystuotteita ja eettistä tuotantoa.
Keski-Karjalan seurakunta on noudattanut Kiteen seurakunnan hankintaohjetta, jonka kirkkovaltuusto on hyväksynyt 13.2.2024. Hankintaohje tulee päivittää ajan tasalle.

Liite 3: Hankintaohje

Lava: Päätösvalmistelussa sekä päätöksessä on arvioitu niiden vaikutus lapsiin (KJ luku 10 § 4). Päätöksellä turvataan seurakunnassa lasten ja nuorten oikeuksia ja asemaa tulla kuulluksi, vaikuttaa päätöksentekoon ja seurakunnan toimintaan.

Päätösehdotus: Taloudellinen jaosto päivittää hankintaohjeen sisällön, hankintavaltuudet ja nimen Keski-Karjalan seurakunnalle, ja lähettää hankintaohjeen edelleen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.

Päätös: Päätösehdotuksen mukaan niin, että kiinteistötoimenpäällikön hankintavaltuudeksi lisätään 20 000 € ja pienhankintaraja pidetään 5000 eurossa.

Valmistelija ja esittelijä: talouspäällikkö Jaana Vuolle-Apiala, puh. 045 609 7339, jaana.vuolle-apiala@evl.fi

Kirkkoneuvosto 29.9.2026:

Lava: Päätösvalmistelussa sekä päätöksessä on arvioitu niiden vaikutus lapsiin (KJ luku 10 § 4). Päätöksellä turvataan seurakunnassa lasten ja nuorten oikeuksia ja asemaa tulla kuulluksi, vaikuttaa päätöksentekoon ja seurakunnan toimintaan.

Päätösehdotus: Keski-Karjalan seurakunnan kirkkoneuvosto hyväksyy hankintaohjeen sisällön, hankintavaltuudet ja nimen Keski-Karjalan seurakunnalle taloudellisen jaoston esityksen mukaisesti, ja lähettää hankintaohjeen edelleen kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi.

Päätös: Päätösehdotuksen mukaan niin, että hankinnat pyritään tekemään ympäristöystävällisesti niin, ettei siitä aiheudu liikaa vaivaa tai kuluja.

Valmistelija ja esittelijä: talouspäällikkö Jaana Vuolle-Apiala, puh. 045 609 7339, jaana.vuolle-apiala@evl.fi

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

5 § Luottamushenkilöiden kokouspalkkioiden ja matkakorvausten palkkiosääntö

Taloudellinen jaosto 29.9.2026

Kirkkovaltuusto päättää seurakunnan luottamuselimissä toimiville maksettavat kokouspalkkiot, matkakorvaukset ja ansionmenetyskorvaukset.

Keski-Karjalan seurakunta on noudattanut Kiteen seurakunnan voimassa olevaa palkkiosääntöä.

Liite 4: Palkkiosääntö

Taloudellinen jaosto päivittää taloussäännön Keski-Karjalan seurakunnalle. Samalla lisätään palkkiosääntöön mahdollinen iltakouluista maksettava korvaus.

Lava: Tässä pykälässä käsitellyllä asialla ei ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 4 §:ssä tarkoitettuja lapsivaikutuksia

Päätösehdotus: Taloudellinen jaosto päivittää palkkiosäännön edelleen kirkkoneuvoston käsittelyyn ja lisää palkkiosääntöön mahdollisista iltakouluista maksettavan palkkion.

Päätös: Päätösehdotuksen mukaan

Valmistelija ja esittelijä: talouspäällikkö Jaana Vuolle-Apiala, puh. 045 609 7339, jaana.vuolle-apiala@evl.fi

Kirkkoneuvosto 29.9.2026:

Lava: Tässä pykälässä käsitellyllä asialla ei ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 4 §:ssä tarkoitettuja lapsivaikutuksia

Päätösehdotus: Keski-Karjalan seurakunnan kirkkoneuvosto hyväksyy palkkiosäännön päivityksen taloudellisen jaoston esityksen mukaan ja lähettää palkkiosäännön eteenpäin kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi.

Päätös: Päätösehdotuksen mukaan niin että palkkiosääntöön lisätään myös kirkkoneuvoston asettamat työryhmät

Valmistelija ja esittelijä: talouspäällikkö Jaana Vuolle-Apiala, puh. 045 609 7339, jaana.vuolle-apiala@evl.fi

6 § Keski-Karjalan seurakunnan kolehtisuunnitelma ajalle 18.10.2026-31.12.2026

Kirkkoneuvoston tehtävänä on hyväksyä seurakunnan kolehtisuunnitelma. Keski-Karjalan seurakunnan kolehtisuunnitelma ajalle 18.10.2026-31.12.2026 on **liitteessä 5**

Lava: Tässä pykälässä käsitellyllä asialla ei ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 4 §:ssä tarkoitettuja lapsivaikutuksia.

Päätösehdotus (pj.): Keski-Karjalan seurakunnan kirkkoneuvosto hyväksyy Keski-Karjalan seurakunnan kolehtisuunnitelman ajalle 18.10.2026-31.12.2026.

Päätös: Päätösehdotuksen mukaan, muutoksella: 15.11. Kristus yhdistää

Esittelijä ja valmistelija: kirkkoherra Markku Komulainen markku.komulainen@evl.fi puh. 0505695656

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

7 § Arvonimen hakeminen ja kustannuksiin osallistuminen

asiakirja on salassa pidettävä Julkisuuslain (621/1999) 24 §:n 1 momentin 25 kohdan perusteella

8 § Puolto hakemukseen 50 %:n virkasuhteeseen Kuopion hiippakunnan tuomiokapitulilta

asiakirja on salassa pidettävä Julkisuuslain (621/1999) 24 §:n 1 momentin 25 kohdan perusteella

9 § Sivutoimilupahakemus

asiakirja on salassa pidettävä Julkisuuslain (621/1999) 24 §:n 1 momentin 25 kohdan perusteella

Kirkkoneuvosto piti tauon klo 18.15.-18.25

10 § Henkilöstöasian tiedottaminen kirkkoneuvostolle

asiakirja on salassa pidettävä Julkisuuslain (621/1999) 24 §:n 1 momentin 25 kohdan perusteella

11 § Ilmoitusasiat ja muut asiat

* Hautausmaakatselmuksen, 1.9.2026, muistio

* Kirkkoniemen huoltorakennuksen rakennustyöryhmän kokouksen muistio

* Kirkkoniemen huoltorakennuksen urakkasopimukset

* Verotulokertymä

* Kesälahden kirkon liittäminen kaukolämpöön

*Jumalanpalvelussuunnitelma Keski-Karjalan kirkoissa ajalle 1.10.2026 – 31.1.2027

Liite 6

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

*Piispa Sormusen haudalle spottivalo Tohmajärven hautausmaalle

*Tohmajärven hautausmaan kiviaita

Päätösehdotus: Kirkkoneuvosto merkitsee ilmoitusasiat ja muut asiat tietoonsa saatetuiksi ja päätetyiksi.

Päätös: Päätösehdotuksen mukaan

12 § Kokouksen päätös

Puheenjohtaja päättää kokouksen klo 19.49
Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus liitetään pöytäkirjaan

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Keski-Karjalan seurakunta
Kirkkoneuvosto
29.9.2026 § 1–12

1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

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

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.
Pöytäkirjan pykälät: § 1–5, 10-12

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

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

4. Valittamalla ei saa hakea muutosta oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan päätökseen, joka koskee vain asian valmistelua tai täytäntöönpanoa.
5. Valittamalla ei myöskään saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.
6. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

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

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

- 60 000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);
- 150 000 € (rakennusurakat);
- 400 000 € (hankintalain liitteen E 1–4 kohdassa tarkoitetut sosiaali- ja terveyspalvelut);
- 300 000 € (hankintalain liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitetut muut erityiset palvelut) ja
- 500 000 € (käyttöoikeussopimukset).

Pöytäkirjan pykälät:

2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomainen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.
Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

Keski-Karjalan seurakunta, kirkkoneuvosto
Käyntiosoite: Pokentie 8, Kitee
Postiosoite: Pokentie 8, 82500 Kitee
Sähköposti: keskikarjalan.seurakunta@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: § 6-9

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytä-
kirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.
Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.
Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:
- oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan**.**

3 HANKINTAOIKAISU

Hankintaoikaisun tekeminen

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (hankintalaki 132–135 §). Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.
Hankintayksikkö:
Keski-Karjalan seurakunta, kirkkoneuvosto
Käyntiosoite: Pokentie 8, Kitee
Postiosoite: Pokentie 8, 82500 Kitee
Sähköposti: keskikarjalan.seurakunta@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät:

Hankintaoikaisu on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.
Hankintaoikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa hankintaoikaisun tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Hankintaoikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

Hankintaoikaisun sisältö

Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:
- oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi

- tiedot hankintaoikaisun kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

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

4 VALITUSOSOITUS

a) Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.
Valitusviranomainen ja yhteystiedot:
Itä-Suomen hallinto-oikeus
Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, Kuopio
Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio
Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi
Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:
Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Valitusaika on 30 päivää päätöksen tiedoksisaannista.
Muutoksenhakuajan laskeminen

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

b) Valitus markkinaoikeuteen

Valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon

hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.
Jos hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen hankintalain 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tiedon päätöksestä valitusosoituksineen.
Valitus markkinaoikeudelle on tehtävä viimeistään kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.
Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka takia sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.
Hankinta-asiaan muutosta hakevan on lisäksi kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön ilmoittamaan osoitteeseen viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Hankintayksikön yhteystiedot ovat edellä hankintaoikaisua koskevassa kohdassa.
Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella voidaan saattaa hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan.

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella ei voida saattaa hankintayksikön sellaista päätöstä tai muuta ratkaisua, joka koskee 1) yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua, 2) sitä, että hankintasopimusta ei jaeta osiin hankintalain 75 §:n nojalla tai 3) sitä, että hankintalain 93 §:ssä

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

Valitus markkinaoikeuteen, pöytäkirjan pykälät:

Markkinaoikeuden yhteystiedot
Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:
Postiosoite: Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI
Käyntiosoite: Tuomioistuimet-talo. Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki
Puhelinvaihde: 029 56 43300

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			

Faksi: 029 56 43314
Sähköpostiosoite: markkinaoikeus@oikeus.fi
Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet

5 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, VALITUSASIAKIRJOJEN TOIMITTAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU

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

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

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

Asiamiehen on esitettävä valtakirja. Jollei 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, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle

silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

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

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

Täytäntöönpano	Valtuusto	Neuvosto	Taloudellinen jaosto	Otteen oikeaksi todistaa:
				___/___20___
				Pöytäkirjanpitäjä
	Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet			