

**Aika** Maanantaina 24.4.2023 klo 17

**Paikka** Seurakuntakeskus, Kirkkokatu 1, Puolanka

**Kokouksessa käsiteltävät asiat**

- § 23 Kokouksen avaus
- § 24 Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
- § 25 Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen
- § 26 Pöytäkirjantarkastajien valinta
- § 27 Työntekijät esittelevät työaloja
- § 28 Tilinpäätös 2022
- § 29 Hautainhoitorahaston tilinpäätös 2022
- § 30 Tili- ja vastuuvapaudesta päättäminen
- § 31 Muut asiat
- § 32 Ilmoitusasiat
- § 33 Valitusosoitus
- § 34 Kokouksen päättäminen

Kokouksen puolesta

LEENA JOKINEN  
puheenjohtaja

RIINA-MARIA MATERO  
sihteeri

Olemme tarkastaneet pöytäkirjan ja todenneet sen kokouksen kulun ja siinä tehtyjen päätösten mukaiseksi

Puolangalla 4.5.2023

15.5.2023

Johanna Juntunen

Väinö Kannainen

**Aika** 24.4.2023 klo 17.00

**Paikka** Seurakuntakeskus, Kirkkokatu 1, Puolanka

**Päätöksentekijät** Jokinen Leena, puheenjohtaja  
Gripenberg Marja  
Herukka Terttu  
Juntunen Johanna  
Kanniainen Väinö  
Karhu Juho  
Karvonen Matti  
Kemppainen Jaana  
Koskiniemi Jaakko  
Kyllönen Jarkko  
Köngäs Martti  
Mäkeläinen Tauno  
Nuorala Juha  
Rajala Tiina  
Räihä Esa

**Muut osallistujat** Hannes Seppänen, kirkkoherra,  
Riina-Maria Matero, talouspäällikkö  
Elisa Ojala, kanttori-toimistos sihteeri §23 - §27

**Poissa**

**Varajäsen**

**§ 23 Kokouksen avaus**

Puheenjohtaja avasi kokouksen. Kirkkoherra piti alkuhartauden. Laulettiin virsi 525: 1-3.

**§ 24 Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen**

**Selvitys** Kirkkovaltuuston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Jos varapuheenjohtajallakin on este, kutsun antaa kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka ja siihen on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Kutsu asialuetteloinen on lähetettävä kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta sekä pidettävä seurakunnan ilmoitustaululla viikon ajan ennen kokousta. (Kirkkojärjestys luku 8 § 5). Esityslista liitteinen on toimitettava valtuutetuille vähintään kolme päivää ennen valtuuston kokousta. (Kirkkovaltuuston työjärjestys § 8)

Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla. Kokouskutsu on postitettu 17.4.2023 esityslistoineen kirkkovaltuuston ja -neuvoston jäsenelle. Kokouskutsu ja asialuettelo ovat olleet seurakunnan ilmoitustaululla 17.4.2023 lukien.

**Esitys** Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

**Päätös** Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

**§ 25 Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen**

Asiat otetaan esityslistalle puheenjohtajan määräämään järjestykseen ja käsitellään, jollei valtuusto toisin päättä, esityslistan mukaisessa järjestyksessä. Asioiden käsittelyn pohjana on kirkkoneuvoston ehdotus. (Työjärjestys § 9)

**Esitys** Työjärjestykseksi hyväksytään kokouksen esityslista.

**Päätös** Hyväksyttiin esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

**§ 26 Pöytäkirjantarkastajien valinta**

**Selvitys** Kirkkovaltuuston työjärjestyksen 4 § mukaan kirkkovaltuusto valitsee kaksi pöytäkirjantarkastajaa tarkastamaan kokouksen pöytäkirjan. Valtuusto voi erikseen päättää, että pöytäkirja tai sen osa tarkastetaan heti.

Pöytäkirjan tarkastajiksi on ollut tapana valita kaksi jäsentä vuorotellen aakkosjärjestyksessä.

**Päätös** Valittiin pöytäkirjantarkastajiksi Johanna Juntunen ja Väinö Kanninen.

**§ 27 Työntekijät esittelevät työaloja**

**Selvitys** Jotta luottamushenkilöt tuntisivat seurakunnan toimintaa monipuolisesti, on kokoukseen kutsuttu työntekijät esittelemään työtään.

**Esitys** Työntekijät esittelevät työtään. Marjan, Marjon ja Voiton esitykset ovat seuraavassa kokouksessa.

**Päätös** Kanttori-toimistos sihteeri Elisa Ojala, kirkkoherra Hannes Seppänen ja talouspäällikkö Riina-Maria Matero esittelivät työtään kirkkovaltuustolle. Muiden työntekijöiden esitykset tulevat seuraavaan kokoukseen.

**§ 28 Tilinpäätös 2022**

**Selvitys** Kirkkojärjestyksen 15 luvun 5 §:n mukaan tilikaudelta on laadittava tilinpäätös tilikautta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä. Samassa yhteydessä on tehtävä esitys tilikauden tuloksen käsittelyä sekä talouden tasapainottamista koskeviksi toimenpiteiksi. Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja niiden liitetiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus.

Toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys hallinnosta, toiminnasta, taloudesta, sisäisestä valvonnasta sekä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Toimintakertomuksessa on annettava myös tietoja sellaisista toimintaan ja talouteen liittyvistä olennaisista asioista, joista ei tehdä selkoa tuloslaskelmassa, taseessa ja tilinpäätöksen liitetiedoissa. Toimintakertomuksessa on myös annettava luettelo tehdyistä aloitteista ja toimenpiteistä niiden johdosta. (Kirkkojärjestys luku 15 § 6)

Tilinpäätöksen allekirjoittavat päätösvaltainen kirkkoneuvosto ja taloudesta vastaava viranhaltija. Allekirjoitettu tilinpäätös on annettava viipymättä tilintarkastajien tarkastettavaksi. Tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä päättää kirkkovaltuusto viimeistään tilikautta seuraavan kesäkuun loppuun mennessä. (KJ 15:5§)

Puolangan seurakunnan tilinpäätös tilikaudelta 1.1. – 31.12.2022 on valmistunut. Tilinpäätös on esityslistan liitteenä.

- Esitys** Kirkkoneuvosto esittää, että kirkkovaltuusto
- 1) Vahvistaa tilinpäätöksen tilikaudelta 1.1.-31.12.2022 ja
  - 2) päättää, että tilikauden alijäämä 80 648,03 euroa siirretään Taseen Edellisten tilikausien ylijäämä/alijäämä tilille.
- Päätös** Esityksen mukaan.

**§ 29 Hautainhoitorahaston tilinpäätös 2022**

- Selvitys** Puolangan seurakunnan Hautainhoitorahaston tilinpäätös tilikaudelta 1.1.-31.12.2022 on valmistunut. Hautainhoitorahaston tilinpäätöksen tiedot on merkitty informatiivisina erinä seurakunnan tilinpäätökseen. Se käsitellään hallinnollisesti kuitenkin erillään seurakunnan tilinpäätöksestä.
- Esitys** Kirkkoneuvosto esittää, että kirkkovaltuusto
- 1) vahvistaa hautainhoitorahaston tilinpäätöksen ja että
  - 2) tilikauden ylijäämä 504,68 euroa siirretään Taseen Edellisten tilikausien ylijäämä/alijäämä –tilille.
- Päätös** Esityksen mukaan.

**§ 30 Tili- ja vastuuvapaudesta päättäminen**

- Selvitys** Kirkkojärjestyksen 15. luvun § 9 mukaan tilintarkastuksesta on annettava kirkkovaltuustolle kultakin tilikaudelta tarkastuskertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Tarkastuskertomuksessa on myös esitettävä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja myöntää tilivelvollisille vastuuvapaus. Kirkkovaltuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuskertomus ja siitä tehdyt muistutukset antavat aiheita. Tilinpäätöksen hyväksymisen yhteydessä päätetään myös vastuuvapaudesta tilivelvollisille.

Vuoden 2022 hallinnon, kirjanpidon ja tilinpäätöksen tarkastus on pidetty 6.4.2023. Tilintarkastuskertomuksessa on annettu lausunto vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille. Tilintarkastuskertomus liitteenä.

- Esitys** Kirkkoneuvosto antaa tili- ja vastuuvapaudesta päättämisen kirkkovaltuustolle.
- Päätös** Kirkkovaltuusto myönsi tili- ja vastuuvapauden tilivelvollisille.

**§ 31 Muut asiat**

Tiedotettiin kirkkoneuvostolle saapuneista aloitteista.

**§ 32 Ilmoitusasiat**

Ei ilmoitusasioita.

**§ 33 Valitusosoitus**

Valitusosoitus liitetään pöytäkirjaan.

**§ 34 Kokouksen päättäminen**

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 18.35. Laulettiin virsi 103: 5-6.

**Puolangan seurakunnan kirkkovaltuusto**

24.4.2023 § 33

**VALITUSOSOITUS**

**1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT**

**Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot**

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (1054/1993) 24 luvun 5 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Pöytäkirjan pykälät: 23-27, 31-34

**2 VALITUSOSOITUS**

**VALITUSVIRANOMAINEN JA VALITUSAIKA**

**Kirkollis- ja hallintovalitukset**

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

- Itä-Suomen hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, 70100 Kuopio

Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio

Telekopio: 029 56 42501

Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

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

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät: 28, 29, 30

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, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

### **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
- 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. 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 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1383/2018) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 260 € ja markkinaoikeudessa 2 050 €. Käsittelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 100 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoona euroa ja 6 140 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa.

**Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.**