



Arvioinnin johtokunta

14.3.2024

Kokousaika 14.3.2024 kello 14.00–15.50

Kokouspaikka Savonlinnan seurakuntakeskus, Kirkkokatu 17, B-ovi, kokoushuone, 2. krs

Läsnä olevat

<input checked="" type="checkbox"/> Sirpa Luukkainen	puheenjohtaja
<input checked="" type="checkbox"/> Vesa Ahonen	jäsen
<input checked="" type="checkbox"/> Mikko Jantunen	jäsen
<input checked="" type="checkbox"/> Anneli Kosonen	jäsen
<input checked="" type="checkbox"/> Olli Loikkanen	jäsen

Lisäksi kutsuttuina

<input checked="" type="checkbox"/> Aune Tuunanen	Sirpa Luukkaisen varajäsen
<input checked="" type="checkbox"/> Heikki Härkönen, saapui klo 14.10	Vesa Ahosen varajäsen
<input checked="" type="checkbox"/> Heikki Sorjonen	Mikko Jantusen varajäsen
<input checked="" type="checkbox"/> Tuija Timonen-Konsti	Anneli Kososen varajäsen
<input checked="" type="checkbox"/> Raimo Nuopponen	Olli Loikkasen varajäsen
<input checked="" type="checkbox"/> Tuula Kosonen	hallinnon sihteeri
<input checked="" type="checkbox"/> Mia Hinkkanen	hallinnon sihteeri
<input checked="" type="checkbox"/> Heli Muhonen	talousjohtaja, asiakohtaan 8

**Pöytäkirjan
allekirjoitukset:**

Sirpa Luukkainen
puheenjohtaja

Tuula Kosonen
pöytäkirjanpitäjä

**Pöytäkirjan
tarkastus:**

Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.
Pöytäkirjan käsittelylehdet on samalla varustettu nimikirjaimillamme.

Vesa Ahonen
pöytäkirjantarkastaja

Mikko Jantunen
pöytäkirjantarkastaja



Arvioinnin johtokunta

14.3.2024

§ 1

KOKOUKSEN AVAUS

Savonlinnan seurakunnan hallintosääntö 28 §

” Johtokunta kokoontuu, kun kokoontuminen johtokunnalle määrättyjen asioiden takia on tarpeen tai johtokunnan puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Johtokunta kokoontuu myös, jos vähintään neljäsosa sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.”

Hallintosääntö 27 §

”Toimielimen kokous voidaan pitää myös sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokous).”

Puheenjohtaja avasi kokouksen ja totesi kokouksen läsnäolijat. Käytiin lyhyt esittelykierrros tutustumista varten.

§ 2

KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Toimieliin päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan. (Hallintosääntö 4:28 §).

Ennakkotieto tämän kokouksen kokousajankohdasta on jäsenille ja varajäsenille ilmoitettu sähköpostilla ja/tai puhelimitse tekstiviestillä 28.2.2024. Kutsun tähän kokoukseen on antanut puheenjohtaja sähköpostitse 5.3.2024 niille kutsutuille, joilla on sähköposti käytössä. Kutsu on lähetetty kirjeitse 5.4.2024, mikäli jäsenellä/varajäsenellä ei ole sähköpostia.

Esitys

Kutsu johtokunnan jäsenille on toimitettava kirjallisesti viimeistään viisi arkipäivää ennen kokousta ja kutsuun on liitettävä esityslista käsiteltävistä asioista.

Esityslista lähetetään sähköpostilla jäsenten ilmoittamiin osoitteisiin ja kirjeitse, mikäli jäsenellä/varajäsenellä ei ole sähköpostia käytössä.

Kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla. (KL 10:15 §)

Kokous todetaan lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös

Esityksen mukaan.

§ 3

KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJAN PITÄJÄN JA PÖYTÄKIRJANTARKASTAJIEN VALINTA

Savonlinnan seurakunnan hallintosääntö, 4 luku 59 § 1, 3 mom.

”Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.”

”Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.”
Savonlinnan seurakunnan hallintosääntö, 4 luku 60 §



”Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimielimen jäsentä, jollei toimielin jonkin asian kohdalla toisin päättä. Jos pöytäkirjan tarkastuksessa pöytäkirjan sisällöstä jää vallitsemaan erimielisyys, toimielin tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa.”

- Esitys Johtokunta kutsuu kokouksen pöytäkirjan pitäjäksi Savonlinnan seurakunnan hallinnon sihteeri Tuula Kososen ja johtokunta valitsee kaksi jäsentään tämän pöytäkirjan tarkastajiksi.
- Päätös Pöytäkirjan pitäjäksi valittiin Savonlinnan seurakunnan hallinnon sihteeri Tuula Kososen ja pöytäkirjan tarkastajiksi aakkosjärjestyksen mukaan Vesa Ahonen ja Mikko Jantunen. Pöytäkirja tarkastetaan kokouksen jälkeen.

§ 4

PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVILLÄ PITÄMINEN

Pöytäkirja julkaistaan nähtäville Savonlinnan seurakunnan kotisivulle KL 10:23 §:n mukaisesti.

- Esitys Pöytäkirja julkaistaan nähtäville Savonlinnan seurakunnan kotisivulle 18.3.2024 ja lähetetään tiedoksi kirkkoneuvostolle.
- Päätös Esityksen mukaan.

§ 5

KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

- Esitys Johtokunnan jäsenille lähetetty esityslista hyväksytään kokouksen työjärjestykseksi.
- Päätös Esityksen mukaan.

§ 6

ARVIOINNIN JOHTOKUNNAN VARAPUHEENJOHTAJAN VALINTA

Savonlinnan seurakunnan hallintosäännössä 4 § todetaan, että kirkkovaltuusto valitsee toimikaudekseen johtokunnalle puheenjohtajan ja neljä muuta jäsentä sekä henkilökohtaiset varajäsenet. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla kirkkovaltuuston jäsen. Jäsenet ja varajäsenet eivät saa olla kirkkoneuvoston jäseniä.

Kirkkovaltuusto on kokouksessaan 13.2.2024 § 15 päättänyt, että johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan.

- Esitys Valitaan arvioinnin johtokunnan varapuheenjohtaja.
- Päätös Varapuheenjohtajaksi valittiin Anneli Kosonen.

§ 7

ARVIOINNIN JOHTOKUNNAN TEHTÄVÄT

Savonlinnan seurakunnan hallintosääntö 4 §
1 mom.



Arvioinnin johtokunta

14.3.2024

Seurakunnassa on arvioinnin johtokunta, jonka toimialana on arvioida seurakunnan sisäistä valvontaa, toiminnan ja talouden tarkoituksenmukaisuutta, vaikuttavuutta ja raportointia sekä talouden tasapainoa.

2 mom.

Jäsenillä ja varajäsenillä tulee olla hyvä seurakuntien toiminnan ja talouden tuntemus.

Hallintosäännön 18 § on yksilöity arvioinnin johtokunnan tehtävät.

Esityslistan liitteenä on ennakkotutustumista varten

- Savonlinnan seurakunnan strategia 2021–2025
- Savonlinnan seurakunnan kiinteistöstrategia 2021–2025
- Savonlinnan seurakunta Talousarvio ja toimintasuunnitelma vuodelle 2024 ja Toiminta- ja taloussuunnitelma vuosille 2025–2026
- Savonlinnan seurakunnan hallintosääntö

Esitys Todetaan arvioinnin johtokunnan tehtävät.

Päätös Esityksen mukaan.

§ 8

SAVONLINNAN SEURAKUNNAN TALOUSKATSAUS

Kuullaan talousjohtaja Heli Muhosen katsaus seurakunnan v 2024 talouteen

- talouden tarkoituksenmukaisuuden,
- talouden tasapainon ja
- vaikuttavuuden (tavoitteiden saavuttaminen, riittävyys teho/vaikutukset) näkökulmasta sekä
- raportoinnin ja sisäisen valvonnan näkökulmasta.

Esitys Merkitään katsaus tiedoksi. Käydään keskustelu ja tehdään tarvittavat päätökset.

Päätös Merkittiin katsaus tiedoksi.

§ 9

SUUNNITELMA JOHTOKUNNAN TEHTÄVIEN HOITAMISEKSI

Savonlinnan seurakunnan hallintosääntö 18 §

Arvioinnin johtokunnan tehtävät

Esitys Käydään keskustelu johtokunnan tehtävistä, tehdään suunnitelmaa etenemisestä (aiheet, työnjako ja aikataulu) ja päätetään johtokunnan työskentelyn menettelytavoista.

Päätös Tuloslaskelman neljännesvuositoteutumat pyydetään toimittamaan myös arvioinnin johtokunnalle. Suunnitelman yksityiskohdat tarkennetaan seuraavassa kokouksessa. Seuraavan kokouksen aihe: pyydetään katsausta tilintarkastajalta ja kirkkoherralta, liittyen henkilöstöön ja seurakunnan

**Arvioinnin johtokunta****14.3.2024**

toimintaan. Kokoukseen kutsutaan myös varajäsenet. Mahdollisuus osallistua kokoukseen myös teams-yhteydellä, ilmoittamalla siitä ennakoon.

§ 10

MUUT ASIAT

Esitys	Käsitellään muut mahdolliset esille tulevat asiat.
Päätös	Ei muita asioita.

§ 11

ILMOITUSASIAT

Ilmoitusasioita ei erikseen käsitellä vaan ne merkitään tiedoksi. Tiedoksi merkittyihin asioihin liittyvät asiakirjat lisätään liitteiksi tai ne ovat nähtävinä kokouksen aikana.

§ 12

VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN KOKOUKSEEN

Esitys	Ollessaan estynyt osallistumaan johtokunnan kokoukseen, varsinainen jäsen kutsuu henkilökohtaisen varajäsenensä kokoukseen. Kokousasiakirjat toimitetaan myös varajäsenille. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. (Hallintosääntö 32 §)
Päätös	Esityksen mukaan.

§ 13

SEURAAVAN KOKOUKSEN AJANKOHTA

Esitys	Päätetään seuraavan kokouksen ajankohta.
Päätös	Puheenjohtaja ottaa yhteyttä tilintarkastajaan ja kirkkoherraan ja esittää sen jälkeen ehdotukset sopivista ajankohdista.

§ 14

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 15.50.



OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Savonlinnan seurakunta

Arvioinnin johtokunta

14.3.2024 § 14

Pöytäkirja on viety 18.3.2024 nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon savonlinnaseurakunta.fi-sivustolle.

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 mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

Pöytäkirjan pykälät: 1–14

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:

2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

Savonlinnan seurakunnan kirkkoneuvosto

Käynti- ja postiosoite: Kirkkokatu 17, 57100 Savonlinna

Sähköposti: savonlinnan.kirkkoherranvirasto@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät:

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

**Arvioinnin johtokunta****14.3.2024**

kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- 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.

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjaotteeseen.