

SULKAVAN KAPPELISEURAKUNTA
KAPPELINEUVOSTO
KOKOUSAIKA
KOKOUSAIKKA

ESITYSLISTA /PÖYTÄKIRJA 7/2023

To 14.12. 2023 klo 13
Sulkavan seurakuntatalo

KOKOUKSEN OSALLISTUJAT

<i>Jäsenet</i>	<i>Läsnä</i>	<i>(Varajäsenet)</i>	<i>Läsnä</i>
Tuula Jurvanen, PJ	x	Terhi Vasara	
Pekka Kohvakka		Liisa Ruottinen-Partanen x	
Mikko Lohi	x	Toni Pikkusilta	
Juhani Nurvo	x	Ilkka Partanen	
Sari Reinikainen	x	Tanja Marin	
Sanna Reponen	x	Pertti Kankkunen	
Hanne-Maaria Rentola, aluekappalainen, siht. x			

Muut saapuvilla olevat

Sammeli Juntunen, kirkkoherra (läsnäolo-oikeus KJ 12 2.§ 2. mom. mukaan),

Heli Muhonen, talousjohtaja (läsnäolo-oikeus kappelineuvoston ohjesäännön kohdan 5 mukaan)

PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUKSET

puheenjohtaja Tuula Jurvanen

pöytäkirjanpitäjä Hanne-Maaria Rentola

PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS 14. 12.2023

Sanna Reponen

Mikko Lohi

Pöytäkirjan tarkastusmerkinnät

63. §

KOKOUKSEN AVAUS

Alkuhartauden piti kappalainen Hanne-Maaria Rentola jouluisen yhteisöruokailun aluksi.
Kappelineuvoston puheenjohtaja Tuula Jurvanen avaa kokouksen klo 13.25.

64. §

KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kpsrk ohjes. 6 §. Kappelineuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja, joka määrää kokouksen ajan ja paikan. Kappelineuvosto voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikansa suunnitelman.

Kappelineuvosto on lisäksi kutsuttava koolle, kun vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää.

Kpsrk ohjes. 7, 9 §. Kutsu toimitetaan jäsenille ja kokouksessa läsnäoloon oikeutetuille viimeistään kolme päivää ennen kokousta. Kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Jos asia on kiireellinen, kappelineuvosto voi ottaa päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. (KJ 9:2,2)

Esitys: Puheenjohtaja toteaa läsnäolijat ja kokouksen laillisuuden sekä päätösvaltaisuuden.

Kappelineuvoston päätös: Esityksen mukaan

65. §

PÖYTÄKIRJANTARKASTUS JA NÄHTÄVÄKSI ASETTAMINEN

Kpsrk ohjes. 10 § 3 mom. Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa pöytäkirjantarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kappelineuvosto kokouksessaan. Jos pöytäkirjantarkastaja ja puheenjohtaja eivät ole yksimielisiä pöytäkirjan sisällöstä, kappelineuvosto tarkastaa pöytäkirjan seuraavassa kokouksessa.

Pöytäkirjantarkastajat voidaan valita aakkosjärjestyksen vuoroperiaatteen mukaisesti. Pöytäkirja tarkastetaan kokouksen päätyttyä.

Kirkkolain 25 luvun 3 § perusteella pöytäkirjaa pidetään nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi. Lisäksi pykälässä määrätään, että pöytäkirja tai päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan.

Esitys: Pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Juhani Nurvo ja Sari Reinikainen. Kokouksessa tehtiin esitys, että pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Sanna Reponen ja Mikko Lohi.

Kappelineuvoston päätös: Valittiin pöytäkirjantarkastajiksi Sanna Reponen ja Mikko Lohi.

Pöytäkirjan tarkastusmerkinnät

66. §

KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Kpsrk ohjes. 9 §. Kappeliseurakunnan kappalainen valmistelee ja esittelee kappelineuvostossa päätettävästä asiasta kirjallisen selonteon, joka perusteltuine ehdotuksineen päätökseksi on § 7 mukaisesti toimitettava kokouskutsun mukana kappelineuvoston jäsenille. Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, esittelymuistio päätösehdotuksineen voidaan antaa kokouksessa. Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan kuitenkin esitellä suullisesti.

Kappelineuvoston jäsenellä ja kappeliseurakunnan jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita neuvoston toimivaltaan kuuluvissa asioissa vastaavasti kuin kirkkoneuvoston jäsenen ja seurakunnan jäsenen aloiteoikeudesta kirkkoneuvostossa säädetään kirkkojärjestyksen 9 luvun 2 §:ssä ja 7 luvun 9 §:n 1 momentissa.

Aluekappalaisen esitys: Kappelineuvosto hyväksyy esityslistan kokouksen työjärjestykseksi ja päättää mahdollisten lisäasioiden käsittelystä.

Kappelineuvoston päätös: Esityksen mukaan.

67. § SULKAVAN KAPPELISEURAKUNNALLE MYÖNNETYN TOIMINTARAHAN
KÄYTTÖSUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN

Liite 1.

Kpsrk ohjes. 12 § mukaan kappelineuvoston tehtävänä on vahvistaa seurakunnan talousarviossa kappelineuvostolle myönnettyjen määrärahojen käyttösuunnitelma ja lähettää se tiedoksi kirkkoneuvostolle.

Sulkavan kappeliseurakunnan aluekappalaisella ja kappelineuvoston puheenjohtajalla on oikeus tehdä pikapäätös hankinnoista kappelin määrärahasta 400e asti. Sulkavan kappeliseurakunnan työntekijät voivat tehdä yhteisellä päätöksellä aluekappalaisen kanssa päätöksen rahan käytöstä tapahtumaan ja tarjoiluun 400e asti. Hankinnasta on ilmoitettava seuraavassa kokouksessa kappelineuvostolle (Sulkavan kappeliseurakunnan kappelineuvoston kokous 1/2023 9§).

Esitys: Kappelineuvostolle saatetaan tiedoksi liitteen 1 mukaiset aluekappalaisen ja kappelineuvoston puheenjohtajan sekä aluekappalaisen seurakunnan työntekijöiden yhteiset päätökset määrärahan käytöstä tapahtumiin ja tarjoiluihin.

Kappelineuvoston päätös: Esityksen mukaan.

68. § LAPSIVAIKUTUSTEN ARVIOINTI

Pöytäkirjan tarkastusmerkinnät

--

Käsiteltävien asioiden lapsivaikutukset on arvioitu (KJ 23 luku 3 § (9.5.2014/417)). Esityslistan asioilla ei ole lapsivaikutuksia tai ne ovat positiivisia.

Esitys: Kappelineuvosto toteaa, että lapsivaikutukset on huomioitu tämän kokouksen asioiden käsittelyssä.

Kappelineuvoston päätös: Esityksen mukaan.

69. §

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 13.38.

MUITA ASIOITA

- Tarvitaan uusi jumalanpalvelusavustajien kutsuja. Juhani lupautui. On yhteydessä Taruun asiasta.
- Tiedotusasia

Pöytäkirjan tarkastusmerkinnät

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Savonlinnan seurakunta

Sulkavan kappelineuvosto

[30.11.2023. Valitusosoituksen antamista koskeva pöytäkirjan pykälänumero]

Pöytäkirja on [pvm] viety 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:

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 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

Pöytäkirjan tarkastusmerkinnät

01

- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

Pöytäkirjan tarkastusmerkinnät