

Kokouspöytäkirja 18.2.2025, nro 2/2025

12	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	21
13	Pöytäkirjantarkastajat	21
14	Työjärjestyksen hyväksyminen	21
15	Kirkkovaltuuston pöytäkirja	22
16	Kirkkoneuvoston kokoontuminen	23
17	Kirkkoneuvoston edustajat johtokuntiin	24
18	Edustajat tiekuntien kokouksiin ja asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksiin	25
19	Seurakunnan nimenkirjoitusoikeus	26
20	Sisäisen valvonnan ohje	27
21	Seurakunnan varojen sijoittaminen	28
22	Talouspäällikön hankinta- ja metsänmyyntivaltuudet	30
23	Diakonian virkojen toimenkuvat	31
24	Diakonian viran haettavaksi julistaminen	32
25	Avustusperiaatteiden päivitys	33
26	Viinijärven diakoniatoimiston vuokrasopimus	34
27	Liperin hautausmaiden kaivinkoneen hankinta / Hankintapäätöksen valtuutus P-K:n hankintatoimelle	35
28	Ilmoitusasiat ja muut asiat	36
29	Kokouksen päättäminen	37

PÖYTÄKIRJAN NRO 2/2025

KOKOUSAIKA 18.2.2025 klo 17.00–18.37

KOKOUSPAIKKA Heinäveden srk-koti

LÄSNÄ OLLEET
JÄSENET

Jari Uimonen	puheenjohtaja
Maija Silvennoinen	varapuheenjohtaja
Veli-Pekka Hartikainen	jäsen
Kati Pikkarainen	jäsen
Hanna-Leena Puhakka	jäsen
Eeva Pusa	jäsen
Osmo Puustinen	jäsen
Matti Vihma	jäsen
Lauri Volmanen	jäsen

POISSA Kirsi Rissanen

MUUT LÄSNÄ
OLLEET

Marjatta Laitinen	kirkkovaltuuston vpj.
Minna Turunen	diakonian viranhaltija (23–26 §)
Harri Nousiainen	talouspäällikkö, pöytäkirjanpitäjä

ALLEKIRJOITUKSET

JARI UIMONEN	HARRI NOUSIAINEN
Jari Uimonen	Harri Nousiainen
puheenjohtaja	pöytäkirjanpitäjä

PÖYTÄKIRJA ON
TARKASTETTU

Liperissä 18.2.2025

MAIJA SILVENNOINEN	VELI-PEKKA HARTIKAINEN
Maija Silvennoinen	Veli-Pekka Hartikainen
pöytäkirjantarkastaja	pöytäkirjantarkastaja

PÖYTÄKIRJA ON OLLUT
YLEISESTI NÄHTÄVILLÄ

Yleisessä tietoverkossa seurakunnan kotisivuilla
(www.liperinseurakunta.fi) kohdassa Päätöksenteko
ajalla 19.2.–12.3.2025.

Harri Nousiainen
talouspäällikkö

KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kn 12 § KL 10 luku 15 §:

”Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä, jollei päätöksenteolle säädetä tässä laissa muita vaatimuksia. ...

Läsnä olevaksi katsotaan myös toimielimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti.”

KJ 3 luku 34 §:

”Kirkkoneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto kokoontuu myös, jos puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai jos vähintään neljä jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

Puheenjohtaja kutsuu kokouksen koolle kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Kokouksesta ilmoitetaan samalla kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.”

Kirkkoneuvosto päätti 14.2.2023 (25 §), että kokouskutsu ja esityslista lähetetään vähintään viisi päivää ennen kokousta. Kiireellisissä asioissa voidaan poiketa edellä olevasta.

Kokouskutsu ja esityslista on lähetetty kirkkoneuvoston jäsenille sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle 12.2.2025.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

PÖYTÄKIRJANTARKASTAJAT

Kn 13 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Valitaan pöytäkirjantarkastajiksi Maija Silvennoinen ja Veli-Pekka Hartikainen.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Kn 14 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin. Minna Turuselle myönnettiin läsnäolo- ja puheoikeus pykälien 23–26 kohdalla.

KIRKKOVALTUUSTON PÖYTÄKIRJA

Kn 15 § Kirkkovaltuuston kokoukset on pidetty 18.12.2024 ja 29.1.2025. Pöytäkirjat ovat nähtävänä kokouksessa.

Kirkkolaki 3 luku 11 §:

”Kirkkoneuvosto ei saa panna kirkkovaltuuston päätöstä täytäntöön, jos se on tehty virheellisessä järjestyksessä, kirkkovaltuusto on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muutoin lainvastainen. Asia on viipymättä saatettava kirkkovaltuuston uudelleen käsiteltäväksi.”

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto merkitsee kirkkovaltuuston 18.12.2024 ja 29.1.2025 kokousten pöytäkirjat tiedoksi ja päätökset lainvoiman saatuaan täytäntöön pantaviksi.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

KIRKKONEUVOSTON KOKOONTUMINEN

Kn 16 § Kirkkojärjestys 3 luku 34 §:

”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 vara-puheenjohtajalle.”

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto kokoontuu vuoden aikana n. 10 kertaa. Kokouskutsu ja esityslista lähetetään vähintään viisi päivää ennen kokousta sähköpostitse ja pyydettyä kirjepostina. Kiireellisissä asioissa voidaan poiketa edellä olevasta. Kevätkauden 2025 kokousajankohdat päätettiin 4.12.2024 seuraavasti: 7.1., 18.2., 26.3., 23.4., 20.5. ja 18.6. klo 17.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

KIRKKONEUVOSTON EDUSTAJAT JOHTOKUNTIIN

Kn 17 § Hallintosääntö 2 luku 5 § 3 mom. Kasvatustyön johtokunta:
”Kirkkoneuvostolla on oikeus valita oma edustajansa johtokuntaan.”

Hallintosääntö 2 luku 6 § 3 mom. Palvelutyöntyön johtokunta:
”Kirkkoneuvostolla on oikeus valita oma edustajansa johtokuntaan.”

Hallintosääntö 2 luku 4 § 3 mom. Julistustyön johtokunta:
”Kirkkoneuvostolla on oikeus valita oma edustajansa johtokuntaan.”

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto nimeää edustajansa johtokuntiin vuosille 2025–2026.

PÄÄTÖS: Kirkkoneuvosto nimesi edustajansa johtokuntiin vuosille 2025–2026 seuraavasti:

- kasvatustyön johtokuntaan Kati Pikkarainen
- palvelutyön johtokuntaan Hanna-Leena Puhakka
- julistustyön johtokuntaan Eeva Pusa.

**EDUSTAJAT TIEKUNTIEN KOKOUKSIIN JA ASUNTO-OSAKEYHTIÖIDEN
YHTIÖKOKOUKSIIN**

Kn 18 § Kirkkoneuvosto valitsee seurakunnan edustajan tiekuntien kokouksiin ja asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksiin.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto valitsee seurakunnan edustajaksi tiekuntien kokouksiin ja asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksiin talouspäällikön tai hänen nimeämänsä edustajan.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

SEURAKUNNAN NIMENKIRJOITUSOIKEUS

Kn 19 § Kirkkojärjestys 10 luku 3 § 1 mom.:
”Kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto päättää seurakunnan ja yhteinen kirkkoneuvosto seurakuntayhtymän nimenkirjoitusoikeudesta”.

Suurimmissa seurakuntayhtymissä ja seurakunnissa johtavilla viranhaltijoilla on merkittävää päätösvaltaa, jonka täytäntöönpano edellyttää erilaisten sopimusten laatimista ja allekirjoittamista. Käytännössä kirkkoneuvoston on em. säännöksen mukaan määrättävä nimenkirjoitusoikeudesta toistaiseksi ja täydennettävä tai muutettava valtuutta tarpeen mukaan.

Nimenkirjoitusoikeus ei anna nimenkirjoittajille uusia valtuuksia, valtuudet päätösten tekemiseen ja asioiden hoitamiseen on annettu muualla. Nimenkirjoitusoikeuden määrääminen antaa ulospäin tiedon nimenkirjoittamisesta. Tämä auttaa asioiden sujuvaa hoitamista.

Edellisen päätöksen nimenkirjoitusoikeudesta kirkkoneuvosto on tehnyt 14.2.2023 (27 §).

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto päättää, että Liperin seurakunnan nimen kirjoittavat kirkkoneuvoston puheenjohtaja ja talouspäällikkö yhdessä tai erikseen.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

SISÄISEN VALVONNAN OHJE

Kn 20 § Taloussääntö 25 § Sisäinen valvonta ja tarkastus:

”Seurakunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen valvonta (tilintarkastus) sekä sisäinen valvonta ja tarkastus yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Kirkkoneuvosto vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja sen toimivuudesta. Sisäisen valvonnan tehtävänä on varmistaa kaikilla tasoilla, että toiminta ja talous on tarkoituksenmukaisesti järjestetty palvelemaan seurakuntatalouden perustehtävää ja strategiaa sekä seurakuntalaisten tarpeita. Hyvin toimiva sisäinen valvonta vähentää ja ehkäisee tahallisia ja tahattomia toimintavirheitä, epäjohtonmukaista toimintaa, taloudellisia menetyksiä ja asioiden huonoa hoitoa.

Sisäisen valvonnan avulla tulee saada kohtuullinen varmuus siitä, että tehtävät hoidetaan seurakunnassa asianmukaisesti ja riskit pysyvät hyväksyttävällä tasolla.

Toiminnasta raportoidaan luottamushenkilöille sisäisen valvonnan ohjeen mukaan sekä toimintakertomuksessa.

Ammattimainen sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäinen tarkastus on johtamisen apuväline, jonka tarkoituksena on varmistaa sisäisen valvonnan riittävyys. Mikäli seurakunnassa on sisäinen tarkastus olemassa, selonteossa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä selvitetään, kuinka sisäinen tarkastus on järjestetty ja sisäisen tarkastuksen tekemät havainnot.”

Sisäisen valvonnan ohje 8. luku:

”Sisäisen valvonnan ohje tarkistetaan kirkkoneuvoston toimikauden alussa ja tarvittaessa toimikauden aikana.”

Sisäisen valvonnan ohje on liitteenä 1.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto hyväksyy sisäisen valvonnan ohjeen liitteen 1 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päättösehdotus hyväksyttiin.

SEURAKUNNAN VAROJEN SJOITTAMINEN

Kn 21 § Taloussääntö 13 § Rahavarojen sijoittaminen:

”Kirkkoneuvosto antaa ohjeet seurakunnan sijoitustoiminnasta. Kirkkoneuvoston tehtävä on tunnistaa sijoitustoimintaan liittyvät riskit ja päättää toimenpiteistä, joilla riskejä hallitaan. Seurakunnalla tulee olla sijoitussuunnitelma. Hallinto- ja johtosäännöllä (KL 3:7) sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaa voidaan siirtää taloudesta vastaavalle viranhaltijalle. Tämän viranhaltijan tulee tehdä päätös sijoituksista ja ilmoittaa tehdyistä päätöksistä kirkkoneuvostolle kirkkoneuvoston päättämällä tavalla.

Seurakunnan sijoitustoiminnassa sovelletaan Kirkon eläkerahaston vastuullisen sijoittamisen ohjeita.”

Hallintosäännön 15 §:n mukaan talouspäällikkö päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määäämien periaatteiden mukaisesti.

Kirkkohallitus on antanut seurakunnille vastuullisen sijoittamisen ohjeet. Kirkon intranet-sivuilla on seurakuntien tueksi tietoa sijoitustoiminnasta ja alan ajankohtaisasioista. Sijoitusneuvontaa antaa kirkkohallituksen sijoitusneuvoja.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto hyväksyy ohjeet seurakunnan varojen sijoittamisesta seuraavasti:

1. Sijoittaminen tuottavasti ja turvaavasti ja pienellä riskillä on yleisohje. Riskillä tarkoitetaan tässä pääoman menettämisen vaaraa.

2. Seurakunnan varoja voidaan sijoittaa talouspäällikön päätöksellä pankkitalletuksiin, sijoitustodistuksiin, pankkien takaamiin notariaattisijoituksiin, valtion omiin tai valtion takaamiin obligaatioihin ja velkasitoumuksiin, jälkimarkkinakelpoisiin pankin omiin tai pankin takaamiin joukkovelkakirjalainoihin, kuntien ja vastaavien omiin tai takaamiin joukkovelkakirjalainoihin ja obligaatioihin, vakuutusyhtiöiden sijoitusvakuutuksiin ja vastaaviin, kotimaisten rahalaitosten ja vakaiden kotimaisten pankkiiriliikkeiden sijoitusrahastoista lyhyen ja pitkän koron rahastoihin, yrityslainarahastoihin, erityissijoitusrahastoihin (esim. metsärahasto, tonttirahasto, kiinteistörahasto) sekä yhdistelmärahastoihin, joissa osakepaino ei normaalitilanteissa ylitä 30 %. Jos jonkin yhdistelmärahaston osakepaino markkinatilanteen takia satunnaisesti ylittää 30 %, mutta ko. sijoituksen osuus seurakunnan koko sijoitusten määrästä on alle 25 %, sijoitus yhdistelmärahastossa voidaan säilyttää. Talouspäällikön sijoituspäätökset saatetaan kirkkoneuvostolle tiedoksi.

3. Kirkkoneuvosto päättää sijoittamisesta osakerahastoihin ja suoriin osakeisiin sekä yhdistelmärahastoihin, joissa osakepaino on yli 30 %.

4. Kirkkoneuvosto päättää varojen antamisesta sopimusvarainhoitajille joko sijoituskonsultoinnin tai täyden valtakirjan omaisuudenhoidon periaatteella. Sopimusvarainhoidosta päätettäessä päätetään myös varojen perusallokoinnista eli omaisuusluokkajakaumasta.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

TALOUSPÄÄLLIKÖN HANKINTA- JA METSÄNMYYNTIVALTUUDET

Kn 22 § Hallintosääntö 15 § kohdat b ja h:

”Talouspäällikkö

--- b) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;

--- h) päättää kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa vahvistetun metsäsuunitelman ja talousarvion mukaisesta metsän myynnistä; ---.”

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto päättää talouspäällikön hankinta- ja metsänmyyntivaltuuksiksi 15 000 € (alv 0 %) yksittäisen hankinnan tai metsäkaupan osalta.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

DIAKONIAN VIRKOJEN TOIMENKUVAT

Kn 23 § Diakonian viranhaltijat ovat neuvotelleet esihenkilönsä johdolla virkojen toimenkuvista, liite 2.

Diakoniatyön johtosäännön 5 §:n mukaan ”Diakonian viroista seurakunnassa säädetään kirkkojärjestyksen 8 luvun 1 §:ssä. Viranhaltijoiden tehtävät määritellään kirkkoneuvoston hyväksymässä toimenkuvassa.”

Puheenjohtaja kutsuu diakonian lähiesihenkilön Minna Turusen selostamaan uudistettua diakonian virkojen työnjakoa.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto vahvistaa diakonian virkojen toimenkuvat viranhaltijoiden laatiman esityksen mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

DIAKONIAN VIRAN HAETTAVAKSI JULISTAMINEN

Kn 24 § Kirkkojärjestyksen mukaan seurakunnassa tulee olla diakonian virka (KJ 8 luku 1 § 1 mom.). Seurakunnan diakoniasta määrätään tarkemmin kirkkoneuvoston hyväksymässä diakoniatyön johtosäännössä (KJ 3 luku 24 §). Diakoniatyön johtosäännön mukaan ”viranhaltijoiden tehtävät määritellään kirkkoneuvoston hyväksymässä toimenkuvassa” (Diakoniatyön johtosääntö, 5 §).

Liperin seurakunnassa on neljä diakonian virkaa, joista yksi on tällä hetkellä täyttämättä. Kirkkoneuvosto on vahvistanut liitteen 2 mukaisesti virkojen päivitetty toimenkuvat.

Laissa evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta säädetään, että ”Virkasuhteeseen otetaan julkisella hakumenettelyllä. Hakuaika on vähintään 14 kalenteripäivää siitä, kun ilmoitus on julkaistu kirkkolain 10 luvun 23 §:ssä säädettyllä tavalla yleisessä tietoverkossa. Virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai viran täyttämättä jättämisestä. Uutta hakumenettelyä koskevassa ilmoituksessa on mainittava, otetaanko aikaisemmat hakemukset huomioon.” (Laki ev.lut. kirkon viranhaltijasta, 2 luku 8 § 1–2 mom.).

Haettavaksi julistettavan viran virkapaikka on Viinijärven diakoniatoimisto. Viranhoito jakaantuu 60 % Viinijärven alueen ja 40 % Ylämyllyn alueen kesken. Viran tarkemmat painopistealueet on määritelty kirkkoneuvoston hyväksymässä toimenkuvassa. Viran palkkaus määräytyy vaativuusryhmän 502 mukaan (peruspalkka 2 851,09 €). Virka on haettavana liitteen 3 mukaisella hakuilmoituksella 20.2.2025 alkaen. Hakuaika päättyy 31.3.2025 klo 15.

Haastatteluryhmä haastattelee hakuajan päätyttyä virkaa hakeneet ja tekee valinnasta esityksen kirkkoneuvostolle.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto

1. julistaa diakonian viran haettavaksi 31.3.2025 klo 15 mennessä. Liitteen 3 mukainen ilmoitus julkaistaan seurakunnan kotisivuilla ja Duunitori-sivustolla. Virkapaikka on Viinijärven diakoniatoimisto. Viran palkkaus määräytyy vaativuusryhmän 502 (peruspalkka 2 851,09 €) mukaisesti. Viran tarkempi sisältö määritellään kirkkoneuvoston hyväksymässä toimenkuvassa.
2. nimeää haastatteluryhmän: Minna Turunen (pj.), Maija Silvennoinen, Hanna-Leena Puhakka, Matti Vihma ja Juha Meronen. Haastatteluryhmä valitsee hakijoista haastatteluun kutsuttavat, suorittaa haastattelut ja tekee valittavasta esityksen kirkkoneuvostolle.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

AVUSTUSPERIAATTEIDEN PÄIVITYS

Palvelutyön johtokunta 27.1.2025:

Palvjk 6 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Johtokunta päivittää avustusperiaatteet diakoniatyölle. Periaatteet lähetetään kirkkoneuvoston hyväksyttäväksi.

PÄÄTÖS: Keskusteltiin avustusperiaatteista. Päätettiin ehdottaa kirkkoneuvostolle uudet avustusperiaatteet ja käytänteet liitteiden mukaisesti. Liite 4 julistettiin salaiseksi.

Kirkkoneuvosto 18.2.2025:

Kn 25 § Ehdotus diakoniatyön avustusperiaatteiksi on liitteenä 4.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto hyväksyy diakoniatyön avustusperiaatteet liitteen 4 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

VIINIJÄRVEN DIAKONIAATOIMISTON VUOKRASOPIMUS

Kn 26 § Viinijärven diakonia toimisto on toiminut Viinijärven linja-autoaseman tiloissa 1.1.2019 alkaen. Tila on vuokrattu Liperin kunnalta. Vuoden 2023 alusta seurakunta on vuokrannut tilaa kolmena päivänä viikossa (ke-pe). Samassa tilassa on alkuvuikon (ma-ti) toiminut työllisyyspalvelut.

Työturvallisuuteen liittyen Viinijärven kylältä on etsitty sopivampaa tilaa diakoniatyön käyttöön. Entisessä osuuspankin talossa, joka sijaitsee kylän keskeisellä paikalla Joensuuntien alussa, olisi sopiva tila diakonia toimistolle. Talossa on myös muita toimijoita.

Viinijärven Kiinteistöt Oy tarjoaa seurakunnalle tilaa vuokralle hintaan 185,- €/kk + sähkö 15,- €/kk (alv 0 %). Arvonlisäverollinen hinta on yhteensä 251,- €/kk. Vuokrasopimus alkaisi 1.3.2025.

Vuokrasopimus on liitteenä 5.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto hyväksyy vuokrasopimuksen liitteen 5 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

**LIPERIN HAUTAUSMAIDEN KAIVINKONEEN HANKINTA / HANKINTA-
PÄÄTÖKSEN VALTUUTUS P-K:N HANKINTATOIMELLE**

Kn 27 § Vuoden 2025 talousarvion investointiosassa on varattu 100 000 euron määräraha Liperin hautausmaiden kaivinkoneen uusimiseen.

Liperissä ja Viinijärvellä haudankaivu hoidetaan omana työnä, Heinäveden hautausmailla palvelun hoitaa yrittäjä.

Julkisessa hankinnassa tärkein asiakirja on tarjouspyyntö. Mikäli halutaan vaikuttaa hankinnan lopputulokseen, tulee sen tapahtua tarjouspyynnön valmisteluvaiheessa. Tarjouspyynnössä määritellään hankinnan sisältö, sen vähimmäisvaatimukset sekä valintaperusteet.

Luonnollisesti valintaperusteet tulee määritellä hankintalain periaatteiden mukaisesti eli niiden tulee kohdella tarjoajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Tarjouspyynnön julkaisun jälkeen vaikutusmahdollisuutta hankinnan sisältöön ja valintaperusteisiin ei käytännössä ole. Siitä eteenpäin julkinen hankinta sisältää periaatteessa vain teknisiä toimenpiteitä.

Tarjousvertailussa ja hankintapäätöksessä ei voida ottaa huomioon mitään muita tekijöitä kuin mitä tarjouspyynnössä on ilmoitettu. Tarjouksia ei voida myöskään hylätä tai hankintaa keskeyttää ilman hankintalain mukaista perustetta.

Hankintaprosessin nopeuttamiseksi P-K:n hankintatoimen ja seurakunnan välinen yhteistoimintasopimus mahdollistaa hankintapäätöksen tekemisen hankintatoimessa. Tätä mahdollisuutta käyttää tällä hetkellä lähes kaikki yhteistyötahot.

Hankintapäätös on käytännössä vain tekninen toimenpide, jossa todetaan vertailun lopputulos tarjouspyynnössä ilmoitettujen valintaperusteiden perusteella tai keskeytetään hankinta hankintalain periaatteiden mukaisesti.

Hankintapäätöksen tekeminen hankintatoimessa ei suinkaan tarkoita sitä, että yhteistyötahon vaikuttamismahdollisuus hankintaan vähenee. Tällä tavalla varmistetaan, että prosessi saadaan vietyä nopeammin eteenpäin ja että hankintapäätös ei sisällä mitään hankintalain vastaista. Yhteistyötaho on tarjouspyyntövaiheessa vaikuttanut hankinnan lopputulokseen. Ennen hankintapäätöksen tekemistä hankintatoimi käy vertailun läpi yhteistyötahon kanssa eli mitään hankinnan vaihetta ei tehdä yhteistyötahon tietämättä.

Tarjouspyynnössä huomioitavat asiat ovat liitteenä 6.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto

- 1) päättää, että tarjouspyynnössä huomioidaan liitteessä 6 mainitut asiat,
- 2) valtuuttaa Pohjois-Karjalan hankintatoimen tekemään hankintapäätöksen.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

ILMOITUSASIAT JA MUUT ASIAT

Kn 28 § Kirkkoherran viranhaltijapäätökset:

- 1 § Vuosiloman ja lomarahavapaan myöntäminen nuorisotyönohjaaja Riitta Hartoselle ajalle 17.1., 7.2., 7.3., 14.3., 28.3., 3.4., 25.4., 2.5., 9.5. ja 20.–29.5.2025
- 2 § Lomarahavapaan ja virkavapaan myöntäminen diakonian viranhaltija Piia Karhiselle ajalle 6.2., 13.2., ja 3.–9.3.2025
- 3 § Vuosiloman myöntäminen diakonian viranhaltija Minna Turuselle ajalle 7.2., 14.2. ja 14–21.4.2025
- 4 § Vuosiloman myöntäminen diakoni Anna-Maria Issakaiselle ajalle 3.–9.3. ja 14–20.4.2025
- 5 § Vuosiloman myöntäminen talouspäällikkö Harri Nousiaiselle ajalle 3.–9.3.2025

Talouspäällikön viranhaltijapäätökset:

- 1 § Virkavapaan myöntäminen nuorisotyönohjaaja Riitta Hartoselle ajalle 27.12.2024
- 2 § Virkavapaan myöntäminen diakonian viranhaltija Minna Turuselle ajalle 30.12.2024–3.1.2025
- 3 § Vuosiloman myöntäminen taloussihteeri Sirkka Partaselle ajalle 6.–7.2.2025
- 4 § Päätös asukasvalinnasta As. Oy Heinäveden Helmen huoneistoon 13
- 5 § Virkavapaan myöntäminen seurakuntamestari Esa Karttuselle ajalle 20.1.–7.2.2025
- 6 § Vuosiloman myöntäminen talonmies-siivooja Esko Hyttiselle ajalle 17.–23.2.2025
- 7 § Vuosiloman myöntäminen taloussihteeri Sirkka Partaselle ajalle 7.–11.4.2025
- 8 § Työvapaan myöntäminen lastenohjaaja Soili-Maria Pitkäselle ajalle 13.–15.1.2025
- 9 § Virkavapaan myöntäminen diakonian viranhaltija Piia Karhiselle ajalle 28.–29.1.2025

* Luottamushenkilöiden ja työntekijöiden työmaarihi 26.2.2025 klo 16
Ylämyllyn seurakuntatalolla.

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto merkitsee ilmoitusasiat tietoonsa saatetuiksi ja toteaa, ettei se käytä siirto-oikeuttaan.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Kn 29 § Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 18.37. Oikaisuvaatimusohjeet ja valitus-osoitus liitetään pöytäkirjaan.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Liperin seurakunta
Kirkkoneuvosto
18.2.2025 12–29 §

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: 12–16, 24, 27–29

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: 17–23, 25–26

Erikseen säädetty muutoksenhakukiellot

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta lain evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta (viranhaltijalaki) 73 §:n mukaan viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen 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 viirantoimituksesta 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. Valittamalla ei myöskään saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.
5. 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:

- 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:

Liperin seurakunnan kirkkoneuvosto
Käyntiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi

Postiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi
Sähköposti: liperi.kirkkoherranvirasto@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: 17–23, 25–26

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
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

3 HANKINTAOIKAISU

Hankintaoikaisun tekeminen

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymättömän asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (hankintalaki 132–135 §). Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikkö: Liperin seurakunnan kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi
Postiosoite: Pappilantie 1, 83100 Liperi
Sähköposti: liperi.kirkkoherranvirasto@evl.fi

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, joului- 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, jolleivät 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, 70100 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 tiedoksianto 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.

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 tiedoksianto viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanotollaitteessa 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.

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 hankintaohjeistuksessa 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 kynnyksarvon.

Markkinaoikeuden yhteystiedot

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Postiosoite: **Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI**

Käyntiosoite: **Tuomioistuimet-talo. Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki**

Puhelinvaihe: 029 56 43300

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 TOIMITAMINEN 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, 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 €. 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 \(oikeus.fi\)](https://oikeus.fi/maksut-tuomioistuinlaitos)

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

SISÄISEN VALVONNAN OHJE

1. SISÄISEN VALVONNAN TARKOITUS	3
2. TALOUSARVIO, TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA SEKÄ RAPORTOINTI	4
2.1. Talousarvio, toiminta- ja taloussuunnitelma	4
2.2. Raportointi	4
2.3. Tilinpäätös	4
2.4. Tilastointi	5
2.5. Viranhaltijapäätökset	5
3. SISÄINEN VALVONTA	5
3.1. Tuloksellisuus	5
3.2. Laskutus ja perintä	5
3.3. Tositteet	6
3.4. Seurakunnan rahavarojen ja arvopapereiden tarkastus	6
3.5. Palkkakirjanpidon oikeellisuuden varmistaminen	6
4. RAHATOIMI	7
4.1. Yleistä	7
4.2. Käteiskassat	7
4.3. Arvoposti ja haasteet	7
4.4. Kolehdit	7
5. KIRJANPITO	8
6. RISKIEN HALLINTA	8
6.1. Omaisuuden turvaaminen ja suojaus	8
6.2. IT-riskien hallinta	9
6.3. Takaukset ja muut vastuut	9
6.4. Henkilöstön tilapäinen poissaolo ja määräaikaisten työ-/virkasuhteet	9
7. OTTO-OIKEUS	10
8. SISÄISEN VALVONNAN OHJEEN PÄIVITTÄMINEN	10

1. SISÄISEN VALVONNAN TARKOITUS

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sitä osaa johtamisesta, jolla tunnistetaan, ennalta ehkäistään ja hallitaan riskejä. Se on kaikkia niitä toimenpiteitä ja menetelmiä, joilla pyritään toiminnan tuloksellisuuden ylläpitämiseen, edistämiseen ja parantamiseen. Sillä pyritään myös kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen, erehdysten, virheiden ja väärinkäytösten ennalta ehkäisyyn ja toteamiseen sekä varojen huolelliseen ja taloudelliseen hoitamiseen.

Sisäinen valvonta jaetaan sisäiseen tarkkailuun ja sisäiseen tarkastukseen. Sisäisellä tarkkailulla tarkoitetaan koko organisaation systemaattista johtamisjärjestelmää ja johdonmukaista organisaatiota, täsmällisiä valtuuksien ja vastuiden määrittämiä sekä kattavia laskenta- ja raportointijärjestelmiä.



Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvä osa ja se on järjestelmällistä ja julkista toimintaa. Sisäinen tarkastus on aktiivista ja suunnitelmallista toimintaa toimivan johdon alaisuudessa ja sen johdolla.

Sisäisen valvonnan näkökulmallisena tavoitteena on

- järjestelmien ja toimintaketjujen toimivuuden tarkastaminen
- tavoiteltujen tulosten varmistava valvominen
- itse tuloksen laadun varmistaminen, jota tehdään toimintaketjun eri vaiheissa
- omaehtoisen tuloksellisuuden seuranta.

Seurakunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen valvonta (tilintarkastus) ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kirkkoneuvosto. (Taloussääntö 26 §)

Kirkkolain (6:3) mukaan tilivelvollinen on luottamushenkilö tai viranhaltija. Tilivelvollinen ei kuitenkaan ole kirkkovaltuuston jäsen eikä tilintarkastaja.

2. TALOUSARVIO, TOIMINNAN JA TALOUDEN SEURANTA SEKÄ RAPORTOINTI

2.1. Talousarvio, toiminta- ja taloussuunnitelma

Taloussuunnitelman laatimisohteet antaa kirkkoneuvosto. Seurakunnassa on toiminnan ja talouden suunnittelujärjestelmä, joka käsittää vähintään kolme vuotta kattavan toiminta- ja taloussuunnitelman sekä siihen sisältyvän talousarvion. Toiminta- ja taloussuunnitelma sisältää käyttötalousosan, tuloslaskelmasosan, rahoitusosan ja investointiosan.

Seurakunnan talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatimisessa noudatetaan kirkkojärjestyksen määräyksiä sekä kirkkohallituksen ja kirkkoneuvoston antamia ohjeita. Talousarvioon merkitään määrärahat ja tuloarviot bruttoluvuin vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista. Laadittavan talousarvion tulee olla pääluokittain verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon.

Johtokunnat tekevät määräpäivään mennessä toimintasuunnitelman ja talousarvioesitykset, jotka toimitetaan taloustoimistoon.

Taloustoimisto huolehtii perustietojen tallennuksesta ja esitysten kokoamisesta. Toiminta- ja taloussuunnitelma sisältää numeeristen tietojen lisäksi valtuuston asettamat tavoitteet.

2.2. Raportointi

Seurakunnan toiminnan ja talouden kehittymisestä raportoidaan seuraavasti: Talousarvion toteutumisvertailu tuodaan kirkkoneuvostolle tiedoksi tammi-toukokuulta, tammi-syyskuulta ja tilinpäätöksen yhteydessä. Talousarvion seurannan perusteella kirkkoneuvosto tekee kirkkovaltuustolle talousarviovuoden aikana tarpeelliset talousarvion muutosehdotukset.

2.3. Tilinpäätös

Seurakunnan tilinpäätös laaditaan Kirkon palvelukeskuksen (Kipa) ilmoittamassa aikataulussa, viimeistään maaliskuun loppuun mennessä. Tilinpäätöksen valmistelusta ja aikataulusta tiedottaa taloustoimisto.

Meno- ja tulojäämiä vastaanotetaan Kirkon palvelukeskuksen ilmoittamaan ajankohtaan saakka.

2.4. Tilastointi

Kirkkohallituksen tilastoinnin periaate muuttui vuoden 2017 alusta. Toiminta tilastoidaan aiemmista vuosista poiketen päivittäin/tapahtumakohtaisesti. Uudella tilastointitavalla pyritään saamaan aiempaa monipuolisempaa ja kirkon toimintaa paremmin kuvaavaa tietoa. Seurakunnissa tilastointityö tehdään vuoden mittaan eikä seurakuntien enää tarvitse vuodenvaihteessa koota edellisen vuoden tilastoja.

Taloustilastot tehdään Kirkon palvelukeskuksessa ja lähetetään kirkkohallitukselle.

2.5. Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätökset (Hallintosääntö 3 luku 14–15 §) saatetaan kirkkoneuvoston tietoon tuomalla kirkkoneuvoston kokoukseen päätösluettelot tehdyistä päätöksistä. Päätökset on numeroitava juoksevasti vuosittain.

3. SISÄINEN VALVONTA

3.1. Tuloksellisuus

Seurakunnan toiminnan tulee olla tuloksellista.

Kirkkoneuvosto, kirkkoherra ja talouspäällikkö ja muut esimiesasemassa olevat valvovat alaistensa osalta toiminnan tuloksellisuutta.

Kirkkovaltuusto ylimpänä päättävänä elimenä asettaa seurakunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, joiden toteutuminen raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä toimintakertomuksessa.

Kirkkoherra, talouspäällikkö ja lähiesihenkilöt käyvät alaistensa viranhaltijoiden/työntekijöiden kanssa vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelut, joissa määritellään viranhaltijan/työntekijän toiminnalliset tavoitteet ja arvioidaan toteutuneet tulokset.

3.2. Laskutus ja perintä

Seurakunnalle tulevat rahasuoritukset ohjataan pääsääntöisesti laskutusjärjestelmää hyväksikäyttäen seurakunnan pankkitileille.

Saatava on laskutettava viipymättä veloituserusteen syntymisen jälkeen, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluessa. Eräpäivät määrätään siten, että maksuaikaa on 21 vuorokautta, ellei sopimuksessa ole muuta sovittu.

Kirkon palvelukeskus lähettää erääntyneistä maksuista kaksi maksukehotusta.

Mikäli saatavaa ei perintätoimista huolimatta saada, on se poistettava kirjanpidon tileistä. Suuremmista saatavien poistoista (yli 700 €/asiakas) päättää kirkkoneuvosto ja pienemmistä saatavien poistoista (alle 700 €/asiakas) talouspäällikkö. Talouspäällikkö tekee viranhaltijapäätöksen em. asiasta ja saattaa sen kirkkoneuvoston tietoon.

Mikäli on luotettavasti osoitettavissa velallisen varattomuus, voi talouspäällikkö myöntää anomuksesta maksuvapautuksen (esim. perunkirjoituksen mukaan varaton). Talouspäällikkö tekee maksuvapautuksesta viranhaltijapäätöksen ja saattaa sen kirkkoneuvoston tietoon.

3.3. Tositteet

Tavaran, työsuorituksen tai muun palveluksen vastaanottajan on tehtävä vastaanotosta merkintä suorituksen perusteena olevaan laskuun tai tosittien liitteeksi tulevaan ilmoitukseen tai selvitykseen.

Menotositteesta on käytävä ilmi hankitun tarvikkeen, työn tai palvelun toimitus tai suoritusaika, käyttötarkoitus ja oikea tiliöinti.

Hyväksyjä vastaa laskusta kokonaisuudessaan. Hänen tehtävänä on varmistua sopimuksen mukaisesta menettelystä sekä tarkastaa, että lasku tai tosite on muodollisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotuksi, laskussa tai tositteessa on oikea tilimerkintä, asia- ja numerotarkastusmerkinnät ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha.

3.4. Seurakunnan rahavarojen ja arvopapereiden tarkastus

Kirkkoneuvostolle raportoidaan rahavarat ja arvopaperit tilinpäätöksen yhteydessä ja aina sijoituksia uusittaessa sijoitustoiminnan ohjeen mukaisesti. Tilintarkastaja tarkastaa seurakunnan rahavarat ja arvopaperit tilintarkastuksen yhteydessä.

3.5. Palkkakirjanpidon oikeellisuuden varmistaminen

Kirkon palvelukeskus suorittaa vuositason tilastojen ja tilitysten teon yhteydessä palkkakirjanpidon ja pääkirjanpidon täsmäytyksen.

4. RAHATOIMI

4.1. Yleistä

Käteiskassojen rahavarat ja muut tärkeät asiakirjat ja arvopaperit on säilytettävä tulenkestävässä holvissa tai kassakaapissa tai pankin holvissa.

4.2. Käteiskassat

Lähtökohtaisesti käteiskassoja ei ole. Mikäli käteiskassalle on tarvetta, sen perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää talouspäällikkö. Kassa tilitetään viimeistään, kun kassaan on kertynyt yli 300 €. Käteiskassan tarkastuksen suorittaa talouspäällikkö vähintään kerran vuodessa.

4.3. Arvoposti ja haasteet

Seurakunnalle osoitetun saapuvan arvopostin kuittaa ja vastaanottaa kirkkoherra, talouspäällikkö, taloussihteeri tai toimistosihteeri. Haasteen kuittaa ja vastaanottaa kirkkoherra tai talouspäällikkö.

4.4. Kolehdit

Kirkossa kannettavat kolehdit suljetaan kolehtilippaisiin seurakuntamestarin ja papin läsnä ollessa. Kolehdit toimitetaan kirkkoherranviraston holviin. Kolehdit lasketaan taloustoimistossa vähintään kahden henkilön läsnä ollessa. Rahat toimitetaan turvapusseissa pankkiin, josta ne lähtevät eteenpäin pankin laskentakeskukseen. Laskentakeskus tilittää rahat seurakunnan tilille. Kolehdit tilitetään eteenpäin saajille. Kolehdit voidaan kerätä käyttämällä MobilePayta.

Muissa seurakunnan tilaisuuksissa kerätyt kolehdit/keräysvarat lasketaan kahden henkilön läsnä ollessa. Kolehdistä tehdään tosite, josta näkyy missä tilaisuudessa ja mihin tarkoitukseen kolehti on kerätty sekä tilinumero, minne kolehti tilitetään. Tositteen varmentaa allekirjoituksellaan kaksi henkilöä. Rahat toimitetaan kirkkoherranviraston holviin. Jatkomenettely on sama kuin edellä kirkkokolehdeissa.

Työntekijät vastaavat työalojensa tilaisuuksissa kerättyjen varojen tilityksistä ensi tilassa tapahtuman jälkeen.

4.5. Sijoitukset

Sijoitustoimintaa hoidetaan kirkkoneuvoston hyväksyvän sijoitustoiminnan ohjeen mukaisesti.

5. KIRJANPITO

Seurakunnan kirjanpito hoidetaan noudattaen soveltuvin osin voimassa olevan kirjanpitolain ja -asetuksen säännöksiä sekä taloussäännön määräyksiä. Kirkkohallitus antaa ohjeet kirjanpitolain ja -asetuksen soveltamisesta.

Kirjanpitojärjestelmä käsittää tilijaottelun tarkkuudella pidettävän ulkoisen kirjanpidon (tuloslaskelman ja taseen tilit) sekä siihen kiinteästi liittyvän sisäisen laskentajärjestelmän (tehtäväaluerakenne).

Kirjanpidon tehtäväaluerakenne tulee järjestää niin, että se vastaa toiminnan laatua ja laajuutta. Kirjanpitoa järjestettäessä tulee ottaa huomioon sisäisen valvonnan lähtökohdat.

Sisäiset kirjaukset (kustannusten kohdentaminen hallinto- ja kiinteistömenojen osalta) tekee Kirkon palvelukeskus.

Hautainhoitorahastoilta veloitus tehdään kerran vuodessa talousarvion mukaisesti.

6. RISKIEN HALLINTA

6.1. Omaisuuden turvaaminen ja suojaus

Seurakunnan palveluksessa oleva henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että seurakunnan omaisuus pidetään kunnossa sekä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Seurakunnan irtaimesta omaisuudesta pidetään luetteloa taloustoimistossa. Luetteloon merkitään irtain omaisuus, jonka hankinta-arvo on yli 3 000 €. Tämän lisäksi työntekijät luotteloivat työalansa kirjallisuuden, pelit ja soittimet sekä kiinteistöjen keittiöiden astiastot.

Taluspäällikkö tarkastaa irtaimistoluettelon kerran vuodessa. Seurakunnan irtain omaisuus on turvamerkittävä sovitusti.

Seurakunnan kiinteistöjen avaimet luovutetaan kuittausta vastaan ja niistä on käyttäjäkohtainen seuranta.

Seurakunnan omaisuus tulee vakuuttaa vahingon varalta. Taluspäällikkö vastaa kiinteän omaisuuden ja rakennusten irtaimiston omaisuusriskivakuutuksista sekä henkilöstövakuutuksista.

Kiinteistöjen ylläpitoon liittyvä riskien hallinta sisältyy kirkkojen, seurakuntatalojen ja leirikeskuksen pelastussuunnitelmiin. Tiedot vastuuhenkilöistä tarkaste-

taan vuosittain ja suunnitelmien mukaiset tarkastukset/harjoitukset toteutetaan tarvittaessa yhdessä P-K:n pelastuslaitoksen kanssa.

6.2. IT-riskien hallinta

Liperin seurakunta on Kirkon palvelukeskuksen (Kipa) asiakas. Seurakunta käyttää Kipan talous- ja henkilöstöhallinnon ohjelmia, joiden tietoturvallisuudesta ja varmistuksista vastaa Kipa.

Valtakunnallinen kirkkohallituksen ylläpitämä jäsentietojärjestelmä Kirjuri on myös Liperin seurakunnan käytössä.

Päästäkseen kirjautumaan verkkoon on käyttäjällä oltava henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeudet eri järjestelmiin määritellään palvelusuhteen alussa.

Henkilökohtaisena työvälineenä olevien tietokoneiden ja matkapuhelimien tietojen turvaamisesta huolehtii jokainen käyttäjä itse sekä verkkolevyjen osalta palvelukeskus. Sähköpostissa, tietokoneissa ja matkapuhelimeissa on käytettävä salasanoja ja niitä on vaihdettava IITA:n ohjeiden mukaisesti.

Tietokoneiden virustorjunnan hoitaa IITA. Matkapuhelimien virustorjunnan hoitaa Elisa Oyj. Seurakunnan kotisivujen ylläpidosta vastaavat tehtävään nimetyt henkilöt.

It-laitteiden käytössä, varmuuskopioinnissa, sähköpostin ja internetin käytössä noudatetaan kirkkohallituksen ohjetta soveltuvilta osin sekä IITA:n antamia ohjeita.

6.3. Takaukset ja muut vastuut

Luetteloa srk:n antamista takauksista ja muista vastuista pitää taloustoimisto ja niitä valvoo talouspäällikkö.

6.4. Henkilöstön tilapäinen poissaolo ja määräaikaiset työ-/virkasuhteet

Sairauspoissaoloista ilmoitetaan esihenkilölle. Poissaolotodistus toimitetaan talouspäällikölle. Mikäli viranhaltijan/työntekijän poissaolo (virka-/työvapaa, vuorotteluvapaa, sairausloma jne.) kestää kauemmin kuin 6 kuukautta, tulee hänen käyttöoikeutensa atk-ohjelmiin ja pankkitileihin sekä mahdollinen laskujen hyväksymisoikeus tai maksumääräysoikeus peruuttaa. Myös avaimet on luovutettava taloustoimistoon.

Määräaikaisen työ-/virkasuhteen päättyessä kaikki em. oikeudet on välittömästi poistettava ja avaimet luovutettava heti.

7. OTTO-OIKEUS

Johtokuntien pöytäkirjat saatetaan tiedoksi kirkkoneuvoston puheenjohtajalle kirkkoneuvoston ohjesäännön mukaisesti. Kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja kirkkoneuvostolla on otto-oikeus johtokunnan päätöksiin.

Kirkkoherran ja talouspäällikön viranhaltijapäätökset saatetaan kirkkoneuvostolle tiedoksi kirkkoneuvoston kokouksissa. Kirkkoneuvostolla on otto-oikeus kirkkoherran viranhaltijapäätöksiin. Kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja kirkkoneuvostolla on otto-oikeus talouspäällikön viranhaltijapäätöksiin.

8. SISÄISEN VALVONNAN OHJEEN PÄIVITTÄMINEN

Sisäisen valvonnan ohje tarkistetaan kirkkoneuvoston toimikauden alussa ja tarvittaessa toimikauden aikana.

Liperin diakonian virka

Liite 2 § 23

Painopisteenä vanhustyö ja laitosdiakonia

Kv/Kn 18 / 2 20 25

Yleinen diakoniatyö

Taloudellinen avustaminen, ruoka-avustaminen Liperin kirkonkylän alueella

Liperin päivystys 1x kk

Surutyö

Etsivä diakoniatyö

Muu yleinen seurakuntatyö

Yhteistyö ja verkostoituminen muiden toimijoiden kanssa

Muut esihenkilön tai kirkkoherran määräämät tehtävät

Vanhustyö

Seurakuntakerhot

Kotikäynnit

Virkistyspäivät, retket, leirit vanhuksille

Ystäväpalvelu vanhuksille, vapaaehtoistyötä yhteistyössä vapaaehtoistyöstä vastaavan kanssa

Laitosdiakonia

Kotikäynnit laitoksissa

Toimela- kehitysvammatyö

Yhteistyö ja verkostoituminen muiden toimijoiden kanssa

Viinijärven diakonian virka

Painopisteenä aikuistyö ja vapaaehtoistyö

Virkapaikkana Viinijärvi. Työstä Viinijärven alueella 60 %, Ylämyllyn alueella 40 %. (ma ja ti Ylämylly)

Yleinen diakoniatyö

Taloudellinen avustaminen Viinijärven alueella

Päivystys kerran kuussa VJ ja (Yly)

Maahanmuuttajatyö

Muu yleinen seurakuntatyö

Surutyö

Etsivä diakoniatyö

Yhteistyö ja verkostoituminen muiden toimijoiden kanssa

Muut esihenkilön ja kirkkoherran määräävät tehtävät

Vapaaehtoistyö

Diakoniavapaaehtoisten organisointi ja yhdyshenkilönä toimiminen

Yhteistyö ja verkostoituminen muiden toimijoiden kanssa

Aikuistyö

Diakoniaruokailu Sannin soppa x 3/ kk Liperin alueella

Diakoniakahvit

Tuolijumppa kerran viikossa YM

Kotikäynnit, vastaanotto, leirit, retket;

Työttömien kanssa tehtävä työ

Diakoninen perhetyö, yksinhuoltaja, diakoniset perheet

Yhteistyö ja verkostoituminen muiden toimijoiden kanssa

Ylämyllyn diakonian virka

Painopisteenä päihde-, mielenterveys- ja kriisityö, lähiesihenkilön tehtävät

Yleinen diakoniatyö

Taloudellinen avustaminen Ylämyllyn alueella

Päivystys kerran kuussa Yly

Muu yleinen seurakuntatyö

Surutyö

Etsivä diakoniatyö

Yhteistyö ja verkostoituminen muiden toimijoiden kanssa

Muut kirkkoherran määräävät tehtävät

Päihdetyö

Kotikäynnit, vastaanottotyö

Päihderyhmä 2 x kk

Leirit, retket

Yhteistyö ja verkostoituminen muiden toimijoiden kanssa

Mielenterveystyö

Mielenterveyskuntoutujien ryhmä 1 x kk

Virkistyspäivät 2x vuodessa

Leirit, retket

Kriisityö

Vastaanotto ja kotikäyntityö

Kunnan kriisiryhmän ja Hehu-ryhmän jäsen ja niiden toimintaan osallistuminen

Yhteistyö ja verkostoituminen muiden toimijoiden kanssa

Heinäveden diakonian virka

Painopisteenä laaja-alainen diakoniatyö Heinäveden alueella (vanhus, aikuis, mt)

Yleinen diakoniatyö

Taloudellinen avustaminen, ruoka-avustaminen Heinäveden alueella

Heinäveden päivystys 1 x kk

Surutyö; kotikäynnit, ryhmät

Yhteisvastuu keräyspäällikkö - yhteisvastuukeräyksen organisointi ja raportointi

Muu yleinen seurakuntatyö

Yhteistyö ja verkostoituminen muiden toimijoiden kanssa

Muut esihenkilön tai kirkkoherran määräämät tehtävät

vastaanottotyössä, verkostotyö, etsivä diakoniatyö

Vastuuna ESR-kortit koko seurakunnan alueella

Aikuistyö

- Sannin soppa x 1/kk, tuunausryhmä yhdyshenkilö
- Omaishoitajatyö koko seurakunnan alueella; organisoi virkistyspäivät kerran Heinävedellä, kerran Liperissä, kirkkopyhä kerran vuodessa Heinävedellä
- Työttömien kanssa tehtävä työ

Mielenterveystyö

- mielenterveyskuntoutujien ryhmä kahden viikon välein
- kotikäyntityö

Vanhustyö

- kotikäyntityö
- laitospäynnit
- seurakuntakerho kerran kuussa
- isot kympit -yhteinen syntymäpäiväjuhla koko seurakunnan alueella, kolme kertaa vuodessa
- virkistyspäivä Kuoringassa yhden kerran vuodessa, virkistyspäivä Heinävedellä yhden kerran vuodessa
- vanhustenkirkkopyhä Heinävedellä kerran vuodessa

Kirkon ulkomaanavun yhteyshenkilö

- keräyksien ja tapahtumien organisointi tarvittaessa, raportointi

Vapaaehtoistyö Heinäveden alueella

Liperin seurakunnassa on avoinna

DIAKONIAN VIRKA, painopistealueina aikuistyö, vapaaehtoistyö sekä yleinen diakoniatyö

Liperin seurakunta sijaitsee kauniissa Pohjois-Karjalassa. Seurakunta käsittää Liperin ja Heinäveden kuntien alueen Joensuun ja Varkauden välimaastossa. Seurakunnassa on noin 10 300 jäsentä. Vireä 30 hengen työyhteisö tarjoaa hyvät ja avarat työskentelymahdollisuudet yhteistyökykyiselle, sosiaaliselle, oma-aloitteiselle ja idearikkaalle diakoniatyön ammattilaiselle. Eduksi katsotaan diakoniatyön kokemus sekä työkokemus tai koulutus mielenterveys- ja päihdetyöstä. Viran hoitaminen edellyttää ajokorttia ja omaa autoa.

Viran kelpoisuusehtona on kirkkohallituksen päätöksen (Kirkon säädöskokoelma nro 162) 2 §:n mukainen tutkinto: sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto (sosionomi AMK) tai sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto (sairaanhoitaja AMK). Kirkkohallituksen tai piispainkokouksen aikaisempien päätösten mukaisen tutkinnon suorittanut henkilö säilyttää kelpoisuutensa em. päätöksessä mainittuun vastaavaan virkaan.

Virkaan valitun tulee olla ev.lut. kirkon konfirmoitu jäsen ja hänen on ennen viran vastaanottamista esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan sekä Lain evankelisluterilaisen kirkon viranhaltijasta 2 luvun 12 §:n mukainen rikosrekisteriote. Viran palkkaus määräytyy vaativuusryhmän 502 (peruspalkka 2 851,09 €) mukaan. Virassa on kuuden kuukauden koeaika. Virka täytetään 1.6.2025 alkaen tai sopimuksen mukaan.

Hakemukset liitteineen, joita ei palauteta, on toimitettava 31.3.2025 klo 15.00 mennessä osoitteella Liperin seurakunta, Kirkkoneuvosto, Pappilantie 1, 83100 LIPERI, tai sähköpostitse osoitteella liperi.kirkkoherranvirasto@evl.fi. Lisätietoja antaa diakonian viranhaltija Minna Turunen, p. 040 522 2291.

Liperin seurakunnan taloudellisen avustamisen periaatteet

Kirkkojärjestyksen mukaan seurakunnan ja sen jäsenten tulee harjoittaa diakoniaa, jonka tarkoituksena on kristilliseen rakkauteen perustuva avun antaminen erityisesti niille, joiden hätä on suurin ja joita ei muulla tavoin auteta. Tämä koskee myös taloudellista apua.

Diakoniatyössä ihminen kohdataan kokonaisuutena. Taloudellisia asioita ei voi käsitellä erillisinä muista ongelmista. Tukea ja ohjausta saatetaan tarvita hengelliseen, psyykkiseen, fyysiseen, sosiaaliseen ja taloudelliseen tilanteeseen. Aineellinen tuki on vain osa kokonaisauttamista.

Yleiset periaatteet

Liperin seurakunnan myöntämä taloudellinen tuki

- 1) **on tarkoitettu Liperin seurakunnan (Liperin tai Heinäveden kunnan) alueella asuville vähävaraisille taloudellisessa kriisitilanteessa.** Tuki ei edellytä seurakunnan jäsenyyttä.
- 2) **on tilapäistä ja kertaluonteista.** Tavoitteena on, että taloudellinen avustus auttaa akuutin, odottamattoman hätätilanteen yli. Diakoniatyön antama neuvonta ja muu tuki voi olla myös pitkäkestoista.
- 3) **on viimesijaista.** Hakijan on haettava ensin hänelle ja perheelleen kuuluvat yhteiskunnan tuet, joihin heillä on oikeus. Ensisijainen avunlähde taloudellisessa tuessa on Kelasta haettava toimeentulotuki.
- 4) **edellyttää henkilökohtaista tapaamista** diakoniatyöntekijän kanssa kokonaistilanteen kartoittamiseksi. Taloudellisia asioita ei käsitellä erillisinä, vaan ihminen kohdataan kokonaisuutena ja aineellinen tuki on yksi osa auttamista. Laitoksissa asuvien tapaamisten sopiminen hoidetaan laitoksen henkilökunnan kautta.
- 5) **perustuu todelliseen tarpeeseen.** Tuen tarve on osoitettava tosittain.
- 6) **myönnetään siihen tarkoitukseen, johon tukea on haettu.**
- 7) **ei voi kohdistua suoraan** sakkoihin, panttimaksuihin, vuokraan, takuuvuokraan, lainaeriin, veroihin, kotieläinten ruokaan tai hoitomaksuihin.
- 8) **on harkinnanvaraista tukea.** Avustusta voidaan myöntää kirkkoneuvoston hyväksymien avustusperiaatteiden mukaan. Ihmisen yksilöllinen tilanne on viimekädessä kaiken diakonisen avustamisen perusta.
- 9) **voidaan myös evätä,** mikäli diakoniatyön asiakas tai perhe ei noudata edellä lueteltuja periaatteita, on käyttänyt aikaisemmin saamaansa avustustaan väärin, tulee vastaanotolle päihtyneenä tai käyttäytyy muuten sopimattomasti.
- 10) **on salassa pidettävää.** Salassapitovelvollisuus koskee aineellisessa avustamisessa saatuja tietoja asiakkaasta. Tietojen luovuttaminen on mahdollista vain avun tarvitsijan luvalla sosiaalihuoltolain säätämiä poikkeuksia lukuun ottamatta. Salassapitovelvollisuus sitoo myös Palvelutyön johtokunnan jäseniä ja muita avustustoimintaan osallistuvia.

Avustusmuodot

Kun taloudelliselle tukemiselle nähdään riittävät perustelut, valitaan käytössä olevien taloudellisen tuen muodoista tilanteeseen sopivin. Diakonia-avustusta ei makseta koskaan suoraan hakijan tilille, vaan avustus toteutetaan esimerkiksi ruokalahjakorttina tai laskun maksamisena.

Ruoka-avustus

- 1) Ruoka-avustusta on mahdollisuus saada avustuslahjakorttina kauppaan tai ruokalahjoituksena.
- 2) Lahjakorteilla voi ostaa ruokaa, hygieniatarvikkeita sekä lasten vaippoja.
- 3) Lahjakortilla ei voi ostaa eläinten ruokaa tai tarvikkeita, energiajuomia, tupakka- tai alkoholituotteita eikä Veikkauksen tuotteita.
- 4) Ruoka-avustukset ovat tarkoitettu käytettäväksi avunsaajan omassa taloudessa / perheessä. Lahjakortteja tai niillä ostettuja tuotteita ei saa myydä tai lahjoittaa eteenpäin.
- 5) Avustuksen määrään vaikuttaa avustettavan talouden koko ja tilanne.

Muu avustus

- 1) Muu avustus voidaan myöntää, jos sen katsotaan parantavan elämäntilannetta pitkällä tähtäimellä.
- 2) Avustus myönnetään lahjakorttina tai suoraan johonkin laskuun.
- 3) On aina harkinnanvaraista ja kertaluonteista.

Avustuksen epääminen

Taloudellista avustusta ei myönnetä, mikäli hakija

- 1) ei hae hänelle tai perheelleen kuuluvia yhteiskunnan lakisääteisiä tukia.
- 2) ei ole halukas yhteistyöhön selvitettäessä nykyistä taloudellista tilannettaan.
- 3) ei suostu henkilötietojen tallentamiseen diakonian asiakasohjelmaan.
- 4) antaa tietoisesti vääriä tietoja tilanteestaan tai käyttää myönnettyä avustusta väärin.
- 5) esiintyy päihtyneenä tai käyttäytyy muuten sopimattomasti.

Mikäli myönnettyjä avustuksia käytetään väärin, eikä diakoniatyön asiakas noudata edellä lueteltuja periaatteita, evätään kyseiseltä henkilöltä avustukset määräajaksi.

Avustusten epäämisen määräajat

- Avustusten väärinkäyttö 1 vuotta
- Uhkaava tai solvaava käytös viranhaltijaa kohtaan 1 vuosi
- Väkivaltainen käytös (esim. heittää tavaroita tai käy käsiksi) 2 vuotta

Avustuspäätösten porrastus

Avustuksia voidaan myöntää seuraavasti:

- 0 € – 200 € yksittäisen diakonian viranhaltijan päätöksellä
- 201 € – 350 € diakonian viranhaltijan sekä diakoniatyön esihenkilön (tai kirkkoherran tai Palvelutyön johtokunnan puheenjohtajan) päätöksellä
- 351 € – 450 € diakonian viranhaltijoiden tiimipäätöksellä (yli puolet tiimistä läsnä)
- 450 € – diakonian viranhaltijoiden tiimipäätöksellä, viedään tiedoksi Palvelutyön johtokuntaan

Avustuskertoja voi olla useampia / kalenterivuosi avustamisen vuosikattosummaan saakka.

Harkinnanvaraisten diakonia-avustusten maksimisummat vuonna 2025

Taloudessa 1 aikuinen		Taloudessa 2 aikuista	
Lapsia taloudessa	Maksimiavustus/ kalenterivuosi	Lapsia taloudessa	Maksimiavustus/ kalenterivuosi
0	450,00 €	0	550,00 €
1	460,00 €	1	560,00 €
2	470,00 €	2	570,00 €
3	480,00 €	3	580,00 €
4	490,00 €	4	590,00 €
5	500,00 €	5	600,00 €
6	510,00 €	6	610,00 €
7	520,00 €	7	620,00 €
8	530,00 €	8	630,00 €
9	540,00 €	9	640,00 €
10 –	550,00 €	10 –	650,00 €

PERUSOSAT

Perusosa / 1 aikuinen taloudessa, ei lapsia	450,00 €
Perusosa / 1 aikuinen taloudessa, lapsi/lapsia	550,00 €
Perusosa / 2 aikuista taloudessa, ei lapsia	450,00 €
Perusosa / 2 aikuista taloudessa, lapsi/lapsia	550,00 €
Korotus / lapsi*	10,00 €

**Lapsella tarkoitetaan tässä alle 18-vuotiasta samassa taloudessa asuvaa huollettavaa*

Oman seurakunnan taloudellisen avustamisen lisäksi on mahdollisuus hakea taloudellista tukea myös mm. Kirkon diakoniarahastosta.

1 Osapuolet

1.1 Vuokranantaja Viinijärven Kiinteistöt Oy, y-tunnus 2619282-1, Alenkuja 11 80400 YLÄMYLLY, yhteyshenkilö Antti Palviainen p. 0500 377772.

1.2 Vuokralainen Liperin seurakunta, y-tunnus 0207637-5, osoite Pappilantie1 83100 LIPERI, yhteyshenkilö Harri Nousiainen p.040 5187777, harri.nousiainen@evl.fi

2. Vuokrattava tila Viinijärven keskustassa vanhassa OP-talossa oleva toimistotila n. 14 m2 + WC / aula.

3 Vuokra-aika Vuokra-aika alkaa 1.3.2025 ja on voimassa toistaiseksi. Irtisanomisaika on kolme (3) kuukautta sekä vuokranantajan että vuokralaisen puolelta. Irtisanominen on toimitettava kirjallisesti.

4 Vuokra Vuokran määrä on 185,- / kk ALV 0%. Vuokraan sisältyy liiketilan vuokra, lämpö, vesi, ulkoalueiden puhtaanapito, kiinteistön ja sen laitteiden huolto ja korjaus. Tilaan ei ole erillistä sähkönmittausta, sähkön käytöstä laskutetaan 15,- / kk ALV 0%.

5 Vuokratilan käyttötarkoitus

Vuokrattavaa tilaa käytetään toimistotilana.

6 Laki liikehuoneistojen vuokrauksesta

Muilta osin noudatetaan lakia liikehuoneistojen vuokrauksesta.

Hyväksymme tämän vuokrasopimuksen ja sitoudumme noudattamaan sitä.

Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Viinijärvellä, ____/____.2025

Vuokranantaja Viinijärven Kiinteistöt Oy

Antti Palviainen

Vuokralainen

Liperin seurakunta

Harri Nousiainen

Liperin hautausmaiden kaivinkone, tarjouspyynnössä huomioitava:

- Koneen takuu 3 vuotta / 3000 h
- Huolto ja varaosat Joensuun talousalueella
- Proportionaalisesti ohjattu kauhankallistaja/-pyörittäjä, jossa pihdit toimivat yhtä aikaa kallistuksen ja pyörityksen kanssa
- Koneen moottoriteho min. 18 kW
- Koneen max. leveys 1550 mm
- Koneen max. korkeus 2460 mm
- Työpaino min. 3200 kg
- 0-peräylitys (koneen perä mahtuu pyörähtämään ympäri telojen sisäpuolella)
- Routapiikki, luiskakauha, kapeampi kaivukauha ja kivi-/oksakoura
- Kone umpikopilla
- Varusteina kattavat led työvalot, majakka, Engcon pyörittäjä sekä kallistaja ja Engconissa pihdit, automaattinen rasvauslaite, lohkolämmitin, ilmaistuin, ilmastointi ja lämmityslaite kopissa, kumitelat
- koneen esittely ja testausmahdollisuus