

Kokouspöytäkirja 7.1.2025, nro 1/2025

1	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	2
2	Pöytäkirjantarkastajat	2
3	Työjärjestyksen hyväksyminen	2
4	Kasvatustyön johtokunnan kuuden jäsenen ja kolmen varajäsenen vaali	3
5	Palvelutyön johtokunnan kuuden jäsenen ja kolmen varajäsenen vaali	4
6	Julistustyön johtokunnan kuuden jäsenen ja kolmen varajäsenen vaali	5
7	Suorituslisän maksaminen vuonna 2025	6
8	Itä-Suomen ja Keski-Suomen it-alueiden yhdistyminen 1.1.2026 alkaen – Sopimuksen hyväksyminen	8
9	Taloussäännön päivitys	10
10	Ilmoitusasiat ja muut asiat	11
11	Kokouksen päättäminen	12

PÖYTÄKIRJAN NRO 1/2025

KOKOUSAIKA 7.1.2025 klo 17.00–17.29

KOKOUSPAIKKA HerranKukkaro

LÄSNÄ OLLEET
JÄSENET

Jari Uimonen	puheenjohtaja
Kirsi Rissanen	varapuheenjohtaja
Veli-Pekka Hartikainen	jäsen
Martti Issakainen	jäsen
Kati Pikkarainen	jäsen
Hanna-Leena Puhakka	jäsen
Eeva Pusa	jäsen
Juha Meronen	varajäsen
Maija Silvennoinen	jäsen
Matti Vihma	jäsen

POISSA Osmo Puustinen

MUUT LÄSNÄ
OLLEET

Marjatta Laitinen	kirkkovaltuuston vpj.
Harri Nousiainen	talouspäällikkö, pöytäkirjanpitäjä

ALLEKIRJOITUKSET

JARI UIMONEN	HARRI NOUSIAINEN
Jari Uimonen	Harri Nousiainen
puheenjohtaja	pöytäkirjanpitäjä

PÖYTÄKIRJA ON
TARKASTETTU

Liperissä 7.1.2025

VELI-PEKKA HARTIKAINEN	MARTTI ISSAKAINEN
Veli-Pekka Hartikainen	Martti Issakainen
pöytäkirjantarkastaja	pöytäkirjantarkastaja

PÖYTÄKIRJA ON OLLUT
YLEISESTI NÄHTÄVILLÄ

Yleisessä tietoverkossa seurakunnan kotisivuilla
kohdassa Päätöksenteko ajalla 8.–29.1.2025.

Harri Nousiainen
talouspäällikkö

KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kn 1 § 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 neljäsosa 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 31.12.2024.

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

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

PÖYTÄKIRJANTARKASTAJAT

Kn 2 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Valitaan pöytäkirjantarkastajiksi Veli-Pekka Hartikainen ja Martti Issakainen.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Kn 3 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

KASVATUSTYÖN JOHTOKUNNAN KUUDEN JÄSENEEN JA KOLMEN VARAJÄSENEEN VAALI

Kirkkoneuvosto 4.12.2024:

Kn 88 § Liperin seurakunnan hallintosääntö 2 luku 5 § 2 mom.:

”Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 5 muuta jäsentä sekä 3 varajäsentä. Varajäsenten keskinäinen järjestys päätetään johtokuntaa asetettaessa. Varajäsenet kutsutaan estyneen tai esteellisen jäsenen tilalle kyseisen päätöksen kutsumisjärjestyksen mukaisesti.”

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto valitsee kasvatustyön johtokunnan puheenjohtajan, 5 muuta jäsentä ja 3 varajäsentä vuosille 2025–2026.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

Kirkkoneuvosto 7.1.2025:

Kn 4 § Liperin seurakunnan hallintosääntö 2 luku 5 § 4 mom.:

”Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.”

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto valitsee kasvatustyön johtokunnan kuusi jäsentä ja kolme varajäsentä vuosille 2025–2026.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

PALVELUTYÖN JOHTOKUNNAN KUUDEN JÄSENEEN JA KOLMEN VARAJÄSENEEN VAALI

Kirkkoneuvosto 4.12.2024:

- Kn 89 § Liperin seurakunnan hallintosääntö 2 luku 6 § 2 mom.:
”Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 5 muuta jäsentä sekä 3 varajäsentä. Varajäsenten keskinäinen järjestys päätetään johtokuntaa asetettaessa. Varajäsenet kutsutaan estyneen tai esteellisen jäsenen tilalle kyseisen päätöksen kutsumisjärjestyksen mukaisesti.”

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto valitsee palvelutyön johtokunnan puheenjohtajan, 5 muuta jäsentä ja 3 varajäsentä vuosille 2025–2026.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

Kirkkoneuvosto 7.1.2025:

- Kn 5 § Liperin seurakunnan hallintosääntö 2 luku 6 § 4 mom.:
”Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.”

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto valitsee palvelutyön johtokunnan kuusi jäsentä ja kolme varajäsentä vuosille 2025–2026.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

JULISTUSTYÖN JOHTOKUNNAN KUUDEN JÄSENEEN JA KOLMEN VARAJÄSENEEN VAALI

Kirkkoneuvosto 4.12.2024:

- Kn 90 § Liperin seurakunnan hallintosääntö 2 luku 4 § 2 mom.:
”Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 5 muuta jäsentä sekä 3 varajäsentä. Varajäsenten keskinäinen järjestys päätetään johtokuntaa asetettaessa. Varajäsenet kutsutaan estyneen tai esteellisen jäsenen tilalle kyseisen päätöksen kutsumisjärjestyksen mukaisesti.”

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto valitsee julistustyön johtokunnan puheenjohtajan, 5 muuta jäsentä ja 3 varajäsentä vuosille 2025–2026.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

Kirkkoneuvosto 7.1.2025:

- Kn 6 § Liperin seurakunnan hallintosääntö 2 luku 4 § 4 mom.:
”Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.”

PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto valitsee julistustyön johtokunnan kuusi jäsentä ja kolme varajäsentä vuosille 2025–2026.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

SUORITUSLISÄN MAKSAMINEN VUONNA 2025

Kn 7 § KirVesTes 2023–2025 26 § 1–6 mom.:

"1 mom. Suorituslisäjärjestelmä

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euro-määräistä suorituslisää. Suorituslisää maksetaan viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen perusteella tarkoitukseen osoitettujen varojen puitteissa. Suorituslisästä, sen arviointiperusteista, järjestelmän kirjallisesta kuvauksesta ja suorituslisän maksamisesta päättää työnantaja.

Soveltamisohje:

Työnantaja vahvistaa vuosittain suorituslisän määrän ja kenelle sitä maksetaan. Käytettyjen suorituslisien yhteismäärän tulee olla vuosittain vähintään 1,1 % yleisen palkkausjärjestelmän piirissä olevan henkilöstön peruspalkkojen yhteismäärästä.

2 mom. Suorituslisän arviointiperusteet

Suorituslisän arviointiperusteina käytetään vähintään kahta arviointikriteeriä ja vähintään kolmea suoritustasoa.

Soveltamisohje:

Suorituslisän käyttö perustuu arviointiperusteisiin, joiden tulee olla selkeitä ja riittävän yksinkertaisia. Työnantaja tekee arviointiperusteista kirjallisen kuvauksen.

Arviointikriteereistä yhden tulee olla työssä suoriutuminen. Sen lisäksi arviointikriteerinä käytetään yhtä tai tarvittaessa useampaa kriteeriä, joina voidaan käyttää esimerkiksi seuraavia kriteereitä:

- tuloksellisuus,
- monitaitoisuus,
- erityistiedot ja -taidot,
- yhteistyökyky,
- aloitteellisuus, kehityshakuisuus ja innovointikyky.

Työsuorituksen arvioinnissa käytetään vähintään kolmea suoritustasoa. Näitä ovat odotusten mukainen hyvä suoritustaso, sen ylittävä suoritustaso ja odotusten mukaisen hyvän suoritustason alittava suoritustaso. Suoritustasot voidaan paikallisesti nimetä toisin. Jos käytetään neljää suoritustasoa, ylin suoritustaso voi olla esimerkiksi erinomainen työsuoritus.

3 mom. Työsuorituksen arviointi

Työnantaja arvioi viranhaltijan/työntekijän työsuoritusta asettamillaan arviointiperusteilla.

4 mom. Työsuorituksen arviointijakso

Työsuorituksen arviointijakso on pääsääntöisesti yksi vuosi. Alle vuoden mittaisen palvelussuhteen arviointijaksona voidaan käyttää palvelussuhteen kestoa.

Soveltamisohje:

Henkilöstön työsuoritukset arvioidaan esimerkiksi vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä, jossa asetetaan seuraavan vuoden tavoitteet ja arvioidaan menneen kauden tavoitteiden saavuttamista ja työsuoritusta.

5 mom. Tasapuolisen kohtelun vaatimus

Suorituslisää maksettaessa on eri viranhaltija-/työntekijäryhmiä kohdeltava tasapuolisesti.

Soveltamisohje:

Suorituslisiin tämän momentin ja 1 momentin soveltamisohjeen mukaan vuosittain käytettävästä summasta, liisiin kesäkuussa käytetystä summasta ja jakaumasta annetaan luottamusmiehelle selvitys.

6 mom. Päätös suorituslisästä ja suorituslisän maksaminen

Viranhaltijalle/työntekijälle maksettavasta suorituslisästä tehdään päätös arviointijakson päättyttyä. Suorituslisää maksetaan arviointijaksoa seuraavan kalenterivuoden ajan kuukausittain. Arviointijaksoa lyhyemmässä, mutta vähintään 4 kuukautta kestävässä määräaikaisessa palvelussuhteessa suorituslisä maksetaan kertasuorituksena palvelussuhteen päättyessä.

Soveltamisohje:

Suorituslisä maksetaan vakinaiselle henkilöstölle kuukausittain. Niille viranhaltijoille ja kuukausipalkkaisille työntekijöille, joiden palvelussuhde kestää arviointijaksoa lyhyemmän ajan, mutta kuitenkin vähintään 4 kuukautta, suorituslisä maksetaan kertasuorituksena. Näin menetellään esimerkiksi sijaisten ja kausityöntekijöiden osalta.

Päätös suorituslisän maksamisesta tulee tehdä niin hyvissä ajoin, että suorituslisä voidaan maksaa arviointijaksoa seuraavan kalenterivuoden alusta.”

Esihenkilöt ovat arvioineet työntekijöiden työssä suoriutumista ja yhteistyökykyä ja päätyneet esittämään suorituslisän maksamista vuonna 2025 liitteen 1 mukaisesti.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto hyväksyy suorituslisän maksamisen ajalle 1.1.–31.12.2025 liitteen 1 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

ITÄ-SUOMEN JA KESKI-SUOMEN IT-ALUEIDEN YHDISTYMINEN 1.1.2026 ALKAEN – SOPIMUKSEN HYVÄKSYMINEN

Kn 8 § Taustaa

Keski-Suomen IT-alue (Jyväskylän seurakunta) ja Itä-Suomen IT-alue (Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä) ovat valmistelleet vuoden 2024 aikana toimintojen ja palveluiden yhtenäistämistä. Mallissa Jyväskylän seurakunta toimii 1.1.2026 alkaen tehtävää hoitavana seurakuntana vastaten it-palvelujen sekä tietoturvavastaavan ja tietosuojavastaavan palvelujen tarjoamisesta sopimuksessa mainituille 40 sopimusseurakunnille (seurakuntatalouksille).

IT-alueiden yhtenäistäminen on perustunut vapaaehtoisuuteen. Yhteistyön ajureina ovat olleet mm. Kuopion it-aluekeskuksessa tapahtuneet eläköitymiset, osaamisen ja vastuiden jakaminen isomman työyksikön kesken, toiminnan turvaaminen erityisesti kesälomakaudella laajemmalla organisaatiolla sekä ICT-kustannusten kasvun hillitseminen.

Uuden IT-alueen seurakunnat

IT-alueiden yhdistymissopimus koskee seuraavia seurakuntia: Jyväskylän seurakunta (tehtävää hoitava seurakunta), Hankasalmen seurakunta, Hyrynsalmen seurakunta, Ilomantsin seurakunta, Joensuun seurakuntayhtymä, Joroisten seurakunta, Juuan seurakunta, Kajaanin seurakunta, Keuruun seurakunta, Keski-Karjalan seurakunta (1.1.2025 alkaen Kiteen seurakunta ja Tohmajärven seurakunta yhdistyvät Keski-Karjalan seurakunnaksi), Kinnulan seurakunta, Kiuruveden seurakunta, Kontiolahden seurakunta, Kuhmon seurakunta, Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä, Laukaan seurakunta, Leppävirran seurakunta, Lieksan seurakunta, Liperin seurakunta, Muuramen seurakunta, Niiniveden seurakunta, Nurmeksen seurakunta, Outokummun ja Polvijärven seurakunta, Paltamon seurakunta, Petäjäveden seurakunta, Pieksämäen seurakunta, Pihtiputaan seurakunta, Puolangan seurakunta, Rautalammin seurakunta, Rautavaaran seurakunta, Saarijärven seurakunta, Siilinjärven seurakunta, Sotkamon seurakunta, Suomussalmen seurakunta, Suonenjoen seurakunta, Uuraisten seurakunta, Varkauden seurakunta, Vieremän seurakunta, Viitasaaren seurakunta, Ylä-Savon seurakuntayhtymä ja Äänekosken seurakunta.

Yhdistyvän IT-alueen seurakuntatalouksista noin 1/5 sijaitsee nykyisellä Keski-Suomen IT-alueella ja 4/5 sijaitsee nykyisellä Itä-Suomen IT-alueella. Seurakuntien yhteenlaskettu jäsenmäärä on noin 530.000, joista 2/3 on Itä-Suomen IT-alueen seurakunnissa.

Kustannusten jakaminen

Kustannusten jakaminen perustuu seurakuntatalouksien jäsenmäärään. Vuoden 2023 tilinpäätöksen mukaisesti Keski-Suomen IT-alueen kustannus seurakunnille oli 1,92 €/jäsen ja Itä-Suomen IT-alueen 1,82 €/jäsen. Erotus selittyy sillä, että Jyväskylän seurakunta vyöryttää IT-aluekeskukselle suhteessa enemmän Kirkon keskusrahaston perusmaksua, Kirkon eläkerahaston palkkaperusteista eläkemaksua ja kirkollisveroperusteista eläkerahastomaksua kuin Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä. IT-aluekeskuksen toiminta ei ole

liiketoimintaa, vaan yhteisten kustannusten jakamista sopijapuolten välillä. Tämän vuoksi toiminta ei ole arvonlisäverollista.

Sopimusmalli Itä-Suomen IT-alueen ja Keski-Suomen IT-alueen yhdistymisestä 1.1.2026 alkaen

Sopimusmalli on hyväksytty Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunnassa ja Keski-Suomen IT-yhteistyöalueen yhteisjohtokunnassa 8.10.2024. Jyväskylän seurakunnan kirkkoneuvosto antoi puoltavan lausunnon sopimusluonnokseen 18.9.2024. Myös muut seurakunnat puolsivat IT-alueiden yhtenäistämiseen tähtäävää sopimusluonnosta.

Päätökset sopimukseen liittymisestä tehdään kaikkien seurakuntatalouksien kirkkovaltuustoissa tai yhteisissä kirkkovaltuustoissa alkuvuoden ja kevään 2025 aikana. Jyväskylän seurakunnan kirkkovaltuustossa sopimus on tarkoitus hyväksyä 27.5.2025, kun kaikki muut 40 seurakuntataloutta ovat päättäneet sopimuksen hyväksymisestä ja päätökset ovat lainvoimaisia.

Tavoitteena on, että uusi yhteistoimintasopimus tulee voimaan 1.1.2026. Jos sopimusta ei hyväksytä kaikissa sopimuseurakunnissa, IT-alueita ei yhdistetä ja ne jatkavat toimintaansa voimassa olevilla sopimuksilla.

Liitteenä 2 on Jyväskylän seurakunnan järjestelytoimikunnan pöytäkirjanote 27.11.2024 sekä luonnos yhteistoimintasopimuksesta.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto hyväksyy 1.1.2026 voimaan tulevaksi tarkoitettun it-palveluja koskevan yhteistoimintasopimuksen liitteen 2 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

TALOUSSÄÄNNÖN PÄIVITYS

Kn 9 § Kirkkolain 6 luvun 4 §:ssä säädetään, että taloudenhoidon järjestämisestä määrätään tarkemmin kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymässä taloussäännössä. Taloussäännöllä kirkkovaltuusto tai yhteinen kirkkovaltuusto ohjaa talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelua ja sisältöä, omaisuuden hoitoa ja rahaintoa, kirjanpitoa ja tilinpäätöstä sekä tilintarkastusta ja sisäistä valvontaa.

Taloussääntömallit päivitettiin, jotta malli mahdollistaa taloushallinnon sujuvat prosessit, jotka vähentävät manuaalista työtä. Viimeisen taloussääntömallipäivityksen jälkeen on julkaistu useampia uusia ohjeita, jotka on nyt lisätty malliin. Malliin on myös tehty joitakin lisäyksiä tarkennusta vaatineisiin kohtiin.

Eniten muutoksia on tehty seuraaviin kohtiin: 7 §, 9 §, 12 §, 17 §, 19 § ja 25 §.

Taloussääntömallit käsiteltiin 15.11.2024 kirjanpitoasioiden neuvottelukunnassa, minkä jälkeen kirkkohallituksen virastokollegio hyväksyi ne kokouksessaan 21.11.2024. Päivitetyt mallit on valmisteltu asiantuntijayhteistyössä kirkkohallituksessa.

Päivitetty taloussääntö on liitteenä 3. Muutokset on merkitty punaisella.

PÄÄTÖSEHDOTUS (tal.pääll.): Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että kirkkovaltuusto hyväksyy Liperin seurakunnan taloussäännön liitteen 3 mukaisesti.

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

ILMOITUSASIAT JA MUUT ASIAT

Kn 10 § Kirkkoherran viranhaltijapäätökset:
v. 2024:

27 § Outi Vihervuoren palkkaaminen diakonian viransijaiseksi 1.1.2025 lukien siihen asti, kunnes avoinna oleva diakonian virka täytetään, kuitenkin enintään 31.7.2025 saakka.

28 § Virkavapaan myöntäminen vs. seurakuntapastori Mirva Romppaselle ajalle 8.–16.10. ja 10.–11.12.2024

Talouspäällikön viranhaltijapäätökset:
v. 2024:

64 § Päätös rahavarojen sijoittamisesta: Lunastus 237.400,61 € Nordea Säästö 30 Kasvu -sijoitusrahastosta ja merkintä em. summalla lisättynä 100.000 € Nordea Vastuullinen Valinta Maltti Y kasvu -sijoitusrahaston osuuksia

65 § Vuosiloman ja lomarahavapaan myöntäminen emäntä-siivooja Miia-Mari Tiilikaiselle ajalle 20.–29.12.2024

66 § Työvapaan myöntäminen seurakuntamestari Matti Leppäselle ajalle 27.11.–1.12.2024

67 § Päätös rahavarojen sijoittamisesta: Merkintä 200.000 €:lla OP-Korko-tuotto A -sijoitusrahaston osuuksia

68 § Työvapaan myöntäminen lastenohjaaja Kirsi Sorvarille ajalle 3.12.2024

69 § Työvapaan myöntäminen lastenohjaaja Kirsi Sorvarille ajalle 4.–5.12.2024

70 § Virkavapaan myöntäminen diakonian viranhaltija Minna Turuselle ajalle 27.11.–8.12.2024

71 § Työvapaan myöntäminen lastenohjaaja Anu Majoiselle ajalle 13.12.2024

72 § Vuosiloman myöntäminen taloussihteeri Sirkka Partaselle ajalle 23.–29.12.2024

73 § Vuosiloman myöntäminen seurakuntamestari Tatu Anttilaiselle ajalle 20.–26.1.2025

* Luottamushenkilöiden ja työntekijöiden työmaarihi 26.2.2025 klo 16 Ylämyllyn seurakuntatalolla.

* 18.2.2025 klo 17 kirkkoneuvoston kokous Heinäveden srk-kodilla

* Kirkkoneuvoston ja Liperin rauhanyhdistyksen palaveri 12.1.2025 klo 15 Liperin rauhanyhdistyksellä

* Ekumeeninen jumalanpalvelus 19.1.2025 klo 10 Liperin kirkossa ja kunnan 150-vuotisjuhla

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

PÄÄTÖS: Päätösehdotus hyväksyttiin.

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Kn 11 § Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 17.29. Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus liitetään pöytäkirjaan.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Liperin seurakunta
Kirkkoneuvosto
7.1.2025 1–11 §

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: 1–6, 8–11

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: 7

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 tarkoitettussa 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 terveystalvet);
- 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: 7

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 tyytymätön 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, joulukuun 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.

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

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 hankinta-ohjeissa koskevassa kohdassa.

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella voidaan saattaa hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan. Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella ei voida saattaa hankintayksikön sellaista päätöstä tai muuta ratkaisua, joka koskee 1) yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua, 2) sitä, että hankintasopimusta ei jaeta osiin hankintalain 75 §:n nojalla tai 3) sitä, että hankintalain 93 §:ssä tarkoitetun kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia. Asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon.

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, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikeudenkäyntimaksu

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

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

Liite 1 § 7~~Kv/Kn~~ 7 / 1 2025

LIPERIN SRK			
Suorituslisä v. 2025			
Nimi	Suorituslisä/kk	Suorituslisä/v	
	130,00	1 560,00	
	130,00	1 560,00	
	130,00	1 560,00	
	130,00	1 560,00	
	130,00	1 560,00	
	130,00	1 560,00	
	130,00	1 560,00	
			10 920,00 €
Kesätyöntekijät ja sijaiset, väh. 4 kk:n virka-/työsuhde (varaus)			1 120,00 €
(Kirkkoherran/taloustalouden päätös)			
		Yhteensä	12 040,00 €



JYVÄSKYLÄN SEURAKUNTA

Jyväskylän seurakunta – Järjestelytoimikunta 2024

Pöytäkirjanote

4/2024 1

27.11.2024

Liite 2 § 8

Kv/Kn 7 / 1 2025

Järjestelytoimikunnan kokous

Kokousaika 27.11.2024 17:00 - 27.11.2024 19:58

Kokouspaikka Vaajakosken kirkko, Kirkkotie 11 40800 Vaajakoski

Osallistujat

Varsinaiset jäsenet

Viitala Arto, pj.
Jaakkola Teuvo
Koriseva-Karmala Arja
Kuparinen Liisa
Kuntsi Tuulia
~~Muhonen Siiri~~
Mustonen Minna
Olkkonen Pirjo
Pirttimäki Tomi
Puhalainen Erkki

~~Rajala Petteri~~
Rantala Oskari
Sompa Mauri
~~Taivassalo Maria~~
Toikkanen Tuija Elina

Henkilökohtaiset varajäsenet

~~Lampinen Erkki~~
~~Tuikkanen Ari~~

1-62 § (osittain) klo 17.02-18.40, 63-
65 § klo 19.33-19.58
~~Tuunanen Inkeri~~
43-65 § klo 17.31-19.58

Ruotonen Leena

Muut läsnäolijat

Läsnäolo- ja puheoikeus (järjestelytoimikunta 28.8.2024 4 §):

Arola Jonna	viestintäpäällikkö
Bucht Riku	johtava pappi (Itäinen alue) 42-65 § klo 17.21-19.58
Hanhinen Anu	henkilöstöjohtaja 40 – 53 § klo 17.02-17.47
Kangas Heikki	hallintojohtaja (Toivakka ja Joutsa)
Kaulio Jussi	talousjohtaja
Laakso Hanna	kirkkoherra (Joutsa) 40 § klo 17.02-17.15, 42-65 § klo 7.20-19.58
Mattila Keijo	hallintojohtaja
Partanen Panu	kirkkoherra (Toivakka) 40 § klo 17.02-17.15, 42-65 § klo 7.20-19.58

SÄHKÖISESTI ALLEKIRJOITETTU/ELEKTRONISK UNDERSKRIFT

Eija Seuranen 02.12.2024



JYVÄSKYLÄN SEURAKUNTA

Jyväskylän seurakunta – Järjestelytoimikunta 2024

10/2024

Pöytäkirjanote

4/2024

2

27.11.2024

Pohjola-Kirsi
Seuranen Eija

johtava pappi (Läntinen alue)
hallinnon asiantuntija, pöytäkirjanpitäjä



27.11.2024

§ 40 Kokoustiedot

Kokouksen avaaminen

Pidettiin alkuhartaus. Puheenjohtaja avasi kokouksen ja todettiin paikalla olevien jäsenten tai heidän varajäsentensä sekä järjestelytoimikunnan 28.8.2024 4§ päättämien viranhaltijoiden läsnäolo.

Läsnäolo- ja puheoikeuksien myöntäminen

Kokouksen päätöksellä järjestelytoimikunnan kokouksessa voi olla läsnä muukin henkilö.

Esitys Annetaan läsnäolo-oikeus seuraaville henkilöille:

Päätös Ei muita henkilöitä kokouksessa.

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Jyväskylän seurakunnan hallintosäännön 5 luvun 66 §:n 2 mom. mukaan kirkkoneuvosto ja muu toimielin päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Järjestelytoimikunta on kokouksessaan 28.8.2024 päättänyt, että kutsu toimikunnan kokoukseen lähetetään jäsenille viimeistään viisi päivää ennen kokousta. Kutsuun liitetään luettelo käsiteltävistä asioista. Kokouskutsu ja muut kokousasiakirjat lähetetään pääsääntöisesti sähköisesti. Jyväskylän seurakunnan toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan ja pidetään yleisesti nähtävillä [domus.evl.fi](https://www.domus.evl.fi) sivustolla. Kuulutus nähtävillä olosta on julkaistu 22.11.2024 seurakunnan nettisivuilla

<https://www.jyvaskylanseurakunta.fi/paatokseteko/kuulutukset-viranhaltijapaatokset-ja-muutoksenhaku/viralliset-ilmoitukset-ja-kuulutukset>.

KL 10:15.1 mukaan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla.

Esitys Kokous todetaan laillisesti kokoon kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös Todettiin.



27.11.2024

Pöytäkirjantarkastajien ja ääntenlaskijoiden valinta sekä pöytäkirjantarkastus

Pöytäkirja tarkastetaan pääsääntöisesti sähköisesti allekirjoituksen edellytykset täyttävässä järjestelmässä.

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa pöytäkirjantarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kirkkoneuvosto kokouksessaan.

Pöytäkirjantarkastajat toimivat tarvittaessa ääntenlaskijoina.

Esitys Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

Päätös Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Mauri Sompa ja Tuija Elina Toikkanen.

Kokouksen työjärjestys

Esitys Esityslista hyväksytään kokouksen työjärjestykseksi.

Päätös Hyväksyttiin.



27.11.2024

§ 44 Itä-Suomen ja Keski-Suomen IT-alueen yhdistyminen 1.1.2026 alkaen - sopimuksen hyväksyminen ja esityksen tekeminen kirkkovaltuustoille

Diaarinumero DJYV/390/00.01.01/2024

Valmistelija Jouni Lahtinen

Esittelijä Keijo Mattila

Asian aiempi käsittely**K-S IT-yhteistyöalueen yhteisjohtokunta 8.10.2024 § 27:****Esittelijä: Jouni Lahtinen****K-S IT-yhteistyöalueen yhteisjohtokunta 28.6.2024 § 16:**

Keski-Suomen IT-yhteistyöalueen yhteisjohtokunnalle tuotiin tiedoksi 16.11.2023 mahdollinen yhteistyö Itä-Suomen IT-alueen (isäntäseurakuntana Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä) kanssa ja 5.3.2024 tiedoksi laajempi selvitys IT-alueista ja yhteistyöstä. Tämän jälkeen selvitys vietiin tiedoksi myös Jyväskylän seurakunnan kirkkoneuvostolle ja Jyväskylän seurakunnan yhteistyötoimikunnalle sekä Keski-Suomen IT-alueen seurakuntiin. Yhteisjohtokunnan pöytäkirjat ovat olleet myös luettavissa Domus-julkaisussa.

Kummankin IT-aluekeskuksen työntekijät kutsuttiin huhtikuussa 2024 Jyväskylään Vesalan leiri- ja toimintakeskukseen yhteisille suunnittelupäiville, jossa keskusteltiin yhteistyöstä ja tuotiin tiedoksi valmistelun tilanne. Kummankin IT-aluekeskusten työntekijät suhtautuvat valmisteltuun muutokseen positiivisesti.

Asian valmistelua on edelleen jatkettu mallilla, jossa IT-alueet yhdistetään 1.1.2026 alkaen ja yhdistetyn IT-alueen tehtävää hoitavana seurakuntana (isäntäseurakunta) toimisi Jyväskylän seurakunta. Jyväskylän seurakunta hoitaisi tehtävää sopimuseurakuntien puolesta kirkkolain 3 luvun 20 §:n 1 momentin mukaisesti. IT-aluekeskuksen toiminta ei ole liiketoimintaa, vaan yhteisten kustannusten jakamista sopijapuolten välillä. Toiminta ei ole tämän vuoksi arvonnäkökohtaisesti.

Uuden kirkkolain ja kirkkojärjestyksen myötä seurakuntien yhteistyölle ei tarvitse nykyisin perustaa erillistä (yhteis)johtokuntaa vaan yhteistyötä voidaan tehdä ja kehittää kevyemmällä hallintomallilla. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 51 § mukaisesti Kirkkolain 3 luvun 20 §:n 1 momentissa tarkoitettussa sopimuksessa on määrättävä:

- tehtävää hoitava seurakunta tai seurakuntayhtymä;*
- perusteet, joiden mukaan tehtävän hoidosta aiheutuvat kustannukset jaetaan;*
- sopimuksen irtisanomisehdot ja talouden selvittäminen.*



27.11.2024

Valmisteltu sopimusluonnos perustuu hallintomalliin, jossa yhteisjohtokunnan sijaan perustetaan yhteistyöryhmä ja siihen valitaan jäsenet eri seurakunnissa. Yhteistyöryhmässä on pysyväisjäsenyys yhteistoimintaan liittyvillä seurakuntatalouksilla, joissa jäsenmäärä on vähintään 20.000 jäsentä sekä kiertävä jäsenyys seurakuntatalouksilla aluejaon mukaisesti. Kiertävä jäsenyys kestää kaksi (2) vuotta ja ensimmäinen toimikausi on vuodet 2026-2027.

Sopimuksen mukaisesti ensimmäiselle toimikaudelle valitaan kiertävä jäsenyys aluejaon jäsenmäärältään suurimmasta seurakuntataloudesta, jotta yhteistyöryhmän toiminta voidaan käynnistää heti uuden sopimuksen tullessa voimaan. Alueen 1 osalta, johon kaikki Keski-Suomen IT-alueen nykyiset seurakunnat Jyväskylän seurakuntaa lukuun ottamatta kuulusivat, jäsenmäärältään suurin seurakunta on Laukaan seurakunta.

Sopimusluonnoksen mukaisesti yhteistyöryhmän jäsen tulee olla seurakunnan/seurakuntayhtymän viranhaltija tai työntekijä. Lisäksi yhteistyöryhmän jäsenenä tulisi olla asiantuntemusta IT-yhteistyöalueen toimialalta. (Yhteis)johtokunnassa jäsen sen sijaan on luottamustoimessa ja sen vuoksi hänen pitää olla kyseisen seurakunnan/seurakuntayhtymän vaalikelpoinen jäsen.

Sopimusluonnoksen mukaan Jyväskylän seurakunnan tietohallintopäällikkö tai Jyväskylän seurakunnan kirkkoneuvosto tekevät IT-aluekeskusta koskevat päätökset yhteistyöryhmää kuultuaan. Kustannusten jakoperusteena on seurakuntatalouksien jäsenmäärä, kuten tähänkin asti kummallakin IT-alueella on ollut.

Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunta on käsitellyt sopimusluonnosta 13.6.2024 § 14 ja hyväksynyt sen esityksen mukaisesti. Pöytäkirja on luettavissa Domus-julkaisussa osoitteessa https://domus.evl.fi:8443/ktwebscr/pk_asil_tweb.htm?bid=63331.

Uusi sopimus tulee voimaan, mikäli kaikki yhdistyvän IT-alueen seurakuntataloudet hyväksyvät uuden sopimuksen. Tällä hetkellä seurakuntatalouksia on yhteensä 44 kappaletta, mutta seurakuntaliitosten vuoksi seurakuntatalouksien määrä vähenee vuoden 2025 alkuun mennessä 41 kappaleeseen. Sopimusluonnoksessa on pyritty huomioimaan ne seurakuntaliitokset, jotka tapahtuvat vuoden 2025 alusta.

Vuoden 2026 alusta tapahtuvista seurakuntaliitoksista ei ole vielä tietoa, sillä niistä kirkkohallitus päättää vuoden 2025 aikana. Mikäli esimerkiksi osa nykyisistä sopimusseurakunnista muodostavat kokonaan uuden seurakunnan, se liitetään sopimukseen uutena sopimusseurakuntana. Näin voi tapahtua esimerkiksi pohjoisessa Keski-Suomessa, missä seurakuntaselvityksen tekijä on jo esittänyt Viitasaaren, Kinnulan ja Pihtiputaan seurakuntien lakkauttamista ja yhden yhteisen seurakunnan perustamista tilalle vuoden 2026 alusta lähtien.

Sopimusluonnokseen pyydetään lausunnot seurakuntatalouksien (yhteisiltä) kirkkoneuvostoilta 30.9.2024 mennessä, jonka jälkeen sopimus tuodaan mahdollisine muutoksineen ja stilisointineen vielä hyväksyttäväksi IT-aluekeskusten yhteisjohtokuntiin. Keski-Suomen IT-yhteistyöalueen yhteisjohtokunnan seuraava kokous on alustavasti sovittu pidettäväksi



27.11.2024

8.10.2024. Kummankin IT-alueen nykyiset isäntäseurakunnat pyytävät lausunnot nykyisiltä sopimuseurakunniltaan.

Tämän jälkeen se lähetetään vuoden 2025 alusta seurakuntatalouksien (yhteisiin) kirkkovaltuustoihin hyväksyttäväksi ja allekirjoitettavaksi seurakuntaliitosten voimaan tultua. Jokaisen sopimuseurakunnan pitää olla hyväksynyt sopimus 31.5.2025 mennessä, jotta toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä kustannusmuutujat vuodelle 2026 voidaan päättää kesällä/syksyllä 2025 Keski-Suomen IT-yhteistyöalueen yhteisjohtokunnassa ja myöhemmin Jyväskylän seurakunnan kirkkoneuvostossa ja kirkkovaltuustossa.

Liitteet:

- *sopimusluonnos liitteineen uudesta IT-alueen sopimuksesta, joka korvaa sekä Keski-Suomen IT-alueen, että Itä-Suomen IT-alueen yhteistyösopimukset 1.1.2026 alkaen*
- *nykyinen Keski-Suomen IT-alueen yhteistyösopimus*
- *nykyinen Itä-Suomen IT-alueen yhteistyösopimus*

Oheismateriaali

- *Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunnan pöytäkirjaote 13.6.2024 § 14*
- *seurakuntatalouksien jäsenmäärät vuoden 2023 tilanteen mukaisesti.*

Jyväskylän seurakunnan hallintosääntö on luettavissa seurakunnan verkkosivuilta osoitteessa <https://www.jyvaskylanseurakunta.fi/ohje-ja-johtosaannot/hallintosaaento>. Hallintosääntöön tehdään tarvittavat muutokset myöhemmin.

Esitys: Yhteisjohtokunta

- 1) hyväksyy 1.1.2026 voimaan tulevan sopimusluonnoksen
- 2) pyytää sopimusluonnoksesta lausunnon Jyväskylän seurakunnan kirkkoneuvostolta ja muilta Keski-Suomen IT-alueen nykyisiltä sopijaseurakunnilta eli Joutsan, Keuruun, Kinnulan, Laukaan, Muuramen, Petäjäveden, Pihtiputaan, Saarijärven, Toivakan, Uuraisten, Viitasaaren ja Äänekosken seurakunnilta.

Lausunnot pyydetään toimittamaan 30.9.2024 mennessä Jyväskylän seurakunnan kirjaamoon sähköpostitse osoitteeseen jklsrc.kirjaamo@evl.fi.

Päätös: Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunta hyväksyi 13.6.2024 ja Keski-Suomen IT-yhteistyöalueen yhteisjohtokunta hyväksyi 28.6.2024 sopimusluonnoksen Itä-Suomen IT-alueen ja Keski-Suomen IT-alueen



27.11.2024

yhdistymisestä 1.1.2026 alkaen. Samassa yhteydessä (yhteis)johtokunnat pyytivät lausuntoa IT-alueen seurakunnilta sopimusluonnoksesta, kummatkin johtokunnat omilta seurakunnilta. Lausunnot piti toimittaa 30.9.2024 mennessä IT-alueiden isäntäseurakuntiin, Keski-Suomen IT-alueen osalta Jyväskylän seurakuntaan ja Itä-Suomen IT-alueen osalta Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymään. Lähes kaikki seurakunnat toimittivat lausunnot määräaikaan mennessä ja yhteenveto saapuneista lausunnoista on liitteenä. Jyväskylän seurakunnan kirkkoneuvosto käsitteli lausuntopyyntöä 18.9.2024 pidetyssä kokouksessa ja pöytäkirja on kokonaisuudessaan luettavissa Domus-julkaisussa osoitteessa

https://domus.evl.fi:8443/ktwebscr/pk_asil_tweb.htm?bid=64817.

Saapuneista lausunnoista voi todeta, että seurakunnat suhtautuvat valmisteltuun IT-alueiden yhdistymiseen ja sopimusluonnokseen myönteisesti. Saapuneet lausunnot eivät aiheuta muutoksia varsinaiseen sopimukseen vaan se tuodaan hyväksyttäväksi sellaisenaan seuraavin huomioin: lopullisesta sopimuksesta ja sen liitteistä on poistettu Joutsan, Toivakan ja Vaalan seurakunnat. Joutsan ja Toivakan seurakunnat lakkaavat 31.12.2024 niiden liittyessä Jyväskylän seurakuntaan 1.1.2025 ja Vaalan seurakunta lakkaa 31.12.2024 seurakunnan liittyessä 1.1.2025 Muhoksen seurakuntaan. Muhoksen seurakunta on osa Oulun IT-aluetta. Lisäksi sopimuksen ulkoasua on päivitetty, mutta sopimuksen sisältöön ei ole tehty muutoksia.

Sopimus koskee Jyväskylän seurakuntaa (tehtävää hoitava seurakunta) ja 40 sopimusseurakuntaa, jotka ovat Hankasalmen seurakunta, Hyrynsalmen seurakunta, Ilomantsin seurakunta, Joensuun seurakuntayhtymä, Joroisten seurakunta, Juuan seurakunta, Kajaanin seurakunta, Keuruun seurakunta, Keski-Karjalan seurakunta (1.1.2025 alkaen Kiteen seurakunta ja Tohmajärven seurakunta yhdistyvät Keski-Karjalan seurakunnaksi), Kinnulan seurakunta, Kiuruveden seurakunta, Kontiolahden seurakunta, Kuhmon seurakunta, Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä, Laukaan seurakunta, Leppävirran seurakunta, Lieksan seurakunta, Liperin seurakunta, Muuramen seurakunta, Niiniveden seurakunta, Nurmeksien seurakunta, Outokummun ja Polvijärven seurakunta, Paltamon seurakunta, Petäjäveden seurakunta, Pieksämäen seurakunta, Pihtiputaan seurakunta, Puolangan seurakunta, Rautalammin seurakunta, Rautavaaran seurakunta, Saarijärven seurakunta,



27.11.2024

Siilinjärven seurakunta, Sotkamon seurakunta, Suomussalmen seurakunta, Suonenjoen seurakunta, Uuraisten seurakunta, Varkauden seurakunta, Vieremän seurakunta, Viitasaaren seurakunta, Ylä-Savon seurakuntayhtymä ja Äänekosken seurakunta.

Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunta käsittelee saapuneet lausunnot ja sopimuksen omalta osaltaan 8.10.2024. Kokouksen esityslista on luettavissa Domus-julkaisussa osoitteessa <https://domus.evl.fi> lähempänä kokousta. Päätös Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunnan kokouksesta tuodaan tiedoksi Keski-Suomen IT-yhteistyöalueen yhteisjohtokunnan kokoukseen.

Esitys

Yhteisjohtokunta

- 1) merkitsee tiedoksi saapuneet lausunnot sopimusluonnoksesta
- 2) hyväksyy päivitetyn yhteistoimintasopimuksen liitteineen
- 3) lähettää sen edelleen hyväksyttäväksi Jyväskylän seurakunnan seurakuntaliitosta valmistelevaan järjestelytoimikuntaan ja tarvittaessa Jyväskylän seurakunnan kirkkoneuvostoon. Tämän jälkeen se lähetetään hyväksyttäväksi kaikkiin sopimuksessa mainittuihin sopimusseurakuntien kirkkovaltuustoihin tai yhteisiin kirkkovaltuustoihin. Kun kaikki sopimusseurakunnat ovat hyväksyneet sopimuksen alustavasti 30.4.2025 mennessä, tämän jälkeen se hyväksytään Jyväskylän kirkkovaltuustossa keväällä/kesällä 2025. Uusi yhteistoimintasopimus tulee voimaan 1.1.2026.

Päätös

Yhteisjohtokunta

- 1) merkitsi tiedoksi saapuneet lausunnot. Saapuneiden lausuntojen lisäksi Varkauden seurakunnan kirkkoneuvosto on käsitellyt asiaa kokouksessaan 2.10.2024 ja on toimittanut puoltavan lausunnon yhteistoimintasopimuksesta.
- 2) hyväksyi päivitetyn yhteistoimintasopimuksen liitteineen
- 3) lähetti sen edelleen hyväksyttäväksi Jyväskylän seurakunnan seurakuntaliitosta valmistelevaan järjestelytoimikuntaan ja tarvittaessa Jyväskylän seurakunnan kirkkoneuvostoon. Tämän jälkeen se lähetetään hyväksyttäväksi kaikkiin sopimuksessa mainittuihin sopimusseurakuntien



27.11.2024

kirkkovaltuustoihin tai yhteisiin kirkkovaltuustoihin. Kun kaikki sopimuseurakunnat ovat hyväksyneet sopimuksen alustavasti 30.4.2025 mennessä, tämän jälkeen se hyväksytään Jyväskylän kirkkovaltuustossa keväällä/kesällä 2025. Uusi yhteistoimintasopimus tulee voimaan 1.1.2026.

Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunta kokoontui 8.10.2024 ja hyväksyi yhteistoimintasopimuksen osaltaan.

Esittelijän yhteystiedot: Tietohallintopäällikkö Jouni Lahtinen, 050 549 7000, jouni.lahtinen@evl.fi

Järjestelytoimikunnan käsittely

Keski-Suomen IT-alue (Jyväskylän seurakunta) ja Itä-Suomen IT-alue (Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä) ovat valmistelleet vuoden 2024 aikana toimintojen ja palveluiden yhtenäistämistä. Mallissa Jyväskylän seurakunta toimii 1.1.2026 alkaen tehtävää hoitavana seurakuntana vastaten it-palvelujen sekä tietoturvavastaavan ja tietosuojavastaavan palvelujen tarjoamisesta sopimuksessa mainituille 40 sopimuseurakunnille (seurakuntatalouksille).

Kustannusten jakaminen perustuu seurakuntatalouksien jäsenmäärään. Vuoden 2023 tilinpäätöksen mukaisesti Keski-Suomen IT-alueen kustannus seurakunnille oli 1,92 €/jäsen ja Itä-Suomen IT-alueen 1,82 €/jäsen. Erotus selittyy suurelta osin siitä, että Jyväskylän seurakunta vyöryttää IT-aluekeskukselle suhteessa enemmän Kirkon keskusrahaston perusmaksua, Kirkon eläkerahaston palkkaperusteista eläkemaksua ja kirkollisveroperusteista eläkerahastomaksua kuin Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä.

Sopijapuolet toteavat, että IT-aluekeskuksen toiminta ei ole liiketoimintaa, vaan yhteisten kustannusten jakamista sopijapuolten välillä. Toiminta ei ole tämän vuoksi arvonnalisäverollista.

Yhdistyvän IT-alueen seurakuntatalouksista noin 1/5 sijaitsee nykyisellä Keski-Suomen IT-alueella ja 4/5 sijaitsee nykyisellä Itä-Suomen IT-alueella. Seurakuntien yhteenlaskettu jäsenmäärä on noin 530.000, joista 2/3 on Itä-Suomen IT-alueen seurakunnissa.



27.11.2024

IT-alueiden yhtenäistäminen on perustunut vapaaehtoisuuteen ja sitä on valmisteltu viranhaltijoiden toimesta. Yhteistyön ajureina ovat olleet muun muassa Kuopion it-aluekeskuksessa tapahtuvat eläköitymiset, osaamisen ja vastuiden jakaminen isomman työyksikön kesken, toiminnan turvaaminen erityisesti kesälomakaudella laajemmalla organisaatiolla sekä ICT-kustannusten kasvun hillitseminen.

Kuten edellä olevasta käy ilmi, sopimusmalli on hyväksytty Keski-Suomen IT-yhteistyöalueen yhteisjohtokunnassa ja Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunnassa 8.10.2024. Jyväskylän seurakunnan kirkkoneuvosto antoi puoltavan lausunnon sopimusluonnokseen 18.9.2024. Myös muut seurakunnat puolsivat IT-alueiden yhtenäistämiseen tähtäävää sopimusluonnosta.

Valmistellun aikataulun mukaisesti päätökset sopimukseen liittymisestä tehdään kaikkien seurakuntatalouksien kirkkovaltuustoissa tai yhteisissä kirkkovaltuustoissa alkuvuoden ja kevään 2025 aikana. Jyväskylän seurakunnan kirkkovaltuustossa sopimus hyväksytään alustavan kokousaikataulun mukaisesti 27.5.2025, kun kaikki muut 40 seurakuntataloutta ovat päättäneet sopimuksen hyväksymisestä ja päätökset ovat lainvoimaisia. Varsinaiset sopimuksen (sähköiset) allekirjoitukset hoidetaan ennen sopimuksen voimaantuloa. Mikäli sopimusta ei hyväksytä kaikissa sopimusseurakunnissa, IT-alueita ei yhdistetä ja ne jatkavat toimintaansa voimassa olevilla sopimuksilla.

Sopimuksessa ei ole otettu tarkemmin kantaa henkilöstön asemaan eikä IT-palvelujen tuottamiseen IT-alueella. Käytännössä IT-alueiden yhdistäminen tarkoittaa Kuopion IT-aluekeskuksen (työsuhteisten) työntekijöiden siirtymisen Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymästä Jyväskylän seurakunnan palvelukseen ns. vanhoina työntekijöinä. Tarkemmat henkilöstöön liittyvät päätökset tehdään syksyn 2025 ja kevään 2026 aikana.

Vuoden 2026 alusta lukien IT-aluekeskus toimisi jatkossa neljässä (4) toimipisteessä, Jyväskylässä, Kuopiossa, Kajaanissa ja Joensuussa tarjoten etä- tai lähitukena it-palveluja alueen seurakunnille. Nykyisellään Jyväskylän IT-aluekeskus toimii ainoastaan Jyväskylässä ja tarjoaa palveluja Jyväskylästä Keski-Suomen IT-alueen seurakunnille sekä Jyväskylän seurakunnan alaisuudessa toimivalle Lapuan hiippakunnan



27.11.2024

aluekeskusrekisterin Jyväskylän, Seinäjoen ja Vaasan ja Seinäjoen aluetoimistojen työntekijöille.

Lisäksi yhdistyminen tarkoittaa myös tuote- ja palvelusopimusten siirtämistä Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymästä Jyväskylän seurakunnan nimiin. Sopimuksia ovat esimerkiksi Kuopion IT-aluekeskuksen toimitilojen vuokrasopimukset, Itä-Suomen IT-alueen seurakuntien IT-laitteiden leasing-sopimukset ja osa lisenssisopimuksista. Sopimusmuutokset arvioidaan olevan taloudellista riskeiltään Jyväskylän seurakunnalle vähäisiä. Pääsääntöisesti palveluntarjoajat laskuttavat palveluista suoraan seurakuntia tai ne jälleen laskutettaisiin Jyväskylän seurakunnan kautta. Seurakuntatalouksilla ei tiedetä olevan ongelmia maksaa laskujaan ajallaan.

Sopimuksella on vaikutuksia myös Jyväskylän seurakunnan hallintosääntöön muun muassa Keski-Suomen IT-yhteistyöalueen yhteisjohtokunnan toiminnan päättyessä. Hallintosääntöön tehtävät muutokset valmistellaan syksyn 2025 aikana Jyväskylän seurakunnassa.

1.1.2026 voimaan astuva sopimus edellyttää kaikkia osakasseurakuntia nimeämään 1) IT-yhteyshenkilön ja hänelle varajäsenen, 2) tietoturvan yhdyshenkilön ja hänelle varajäsenen tai tietoturvaryhmän ja 3) tietosuojaan yhdyshenkilön ja hänelle varajäsenen tai tietosuojaryhmän. Yhteyshenkilöiden tarkemmat roolit ja vastuut ovat kuvattu sopimuksessa ja valtakunnallisissa kirkon tietoturvaohjeissa.

Lisäksi sopimuksessa mainittuun yhteistyöryhmään edustajansa valitsevat Jyväskylän seurakunta, Joensuun seurakuntayhtymä, Kajaanin seurakunta, Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä ja Ylä-Savon seurakuntayhtymä sekä ensimmäiselle toimikaudelle vuosille 2026–2027 Laukaan seurakunta, Keski-Karjalan seurakunta, Sotkamon seurakunta ja Siilinjärven seurakunta.

Yhteyshenkilöiden ja yhteistyöryhmän jäsenten nimeämiset osakasseurakunnat tekevät syksyn 2025 aikana ja ilmoittavat ne 31.12.2025 mennessä Jyväskylän seurakunnalle myöhemmin annettujen ohjeiden mukaisesti.



27.11.2024

1. hyväksyy 1.1.2026 voimaan tulevaksi tarkoitetun it-palveluja koskevan yhteistoimintasopimuksen (liitteenä) osaltaan,
2. lähettää sen kaikkiin sopimuksessa mainittuihin 40 osakasseurakuntaan hyväksyttäväksi,
3. pyytää kaikkien osakasseurakuntien kirkkovaltuustoja tai yhteisiä kirkkovaltuustoja toimittamaan pöytäkirjaotteen sopimuksen hyväksymisestä 19.5.2025 mennessä Jyväskylän seurakuntaan sähköpostitse osoitteeseen jklsrc.kirjaamo@evl.fi ja
4. lähettää yhteistoimintasopimuksen lopullisesti hyväksyttäväksi Jyväskylän seurakunnan kirkkovaltuustoon alustavan kokousaikataulun mukaisesti 27.5.2025.

Päätös

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

Esittelijän yhteystiedot:

Hallintojohtaja Keijo Mattila, p. 041 732 0487, keijo.mattila@evl.fi



YHTEISTOIMINTASOPIMUS

1. Sopijapuolet

1. Jyväskylän seurakunta, jäljempänä "tehtävää hoitava seurakunta"
2. Hankasalmen seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
3. Hyrynsalmen seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
4. Ilomantsin seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
5. Joensuun seurakuntayhtymä, jäljempänä "sopimusseurakunta"
6. Joroisten seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
7. Juuan seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
8. Kajaanin seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
9. Keuruun seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
10. Keski-Karjalan seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta" (1.1.2025 alkaen Kiteen seurakunta ja Tohmajärven seurakunta yhdistyvät Keski-Karjalan seurakunnaksi)
11. Kinnulan seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
12. Kiuruveden seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
13. Kontiolahden seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
14. Kuhmon seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
15. Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä, jäljempänä "sopimusseurakunta"
16. Laukaan seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
17. Leppävirran seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
18. Lieksan seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
19. Liperin seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
20. Muuramen seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
21. Niiniveden seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
22. Nurmeksien seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
23. Outokummun ja Polvijärven seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
24. Paltamon seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
25. Petäjäveden seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
26. Pieksämäen seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
27. Pihlajpääntien seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
28. Puolangan seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
29. Rautalammin seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
30. Rautavaaran seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
31. Saarijärven seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
32. Siilinjärven seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
33. Sotkamon seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
34. Suomussalmen seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
35. Suonenjoen seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
36. Uuraisten seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
37. Varkauden seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
38. Vieremän seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
39. Viitasaaren seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"
40. Ylä-Savon seurakuntayhtymä, jäljempänä "sopimusseurakunta"
41. Äänekosken seurakunta, jäljempänä "sopimusseurakunta"

Kukin sopimuksen sopijapuoli jäljempänä ”sopijapuoli” ja yhdessä ”sopijapuolet”.

Itä- ja Keski-Suomen IT-yhteistyöalueen muodostavat 1.1.2026 alkaen Jyväskylän seurakunta tehtävää hoitavana seurakuntana ja tämän kanssa sopimuksen tehneet seurakunnat/seurakuntayhtymät sopimusseurakuntina. IT-yhteistyöalueesta voidaan käyttää tarvittaessa myös lyhennettyä nimeä IT-alue.

Tehtävää hoitava seurakunta tekee jokaisen sopijaseurakunnan/-seurakuntayhtymän kanssa oman sopimuksen IT-yhteistyöalueeseen liittymisestä.

IT-yhteistyöalueeseen voi liittyä edellä mainittujen seurakuntien lisäksi muita seurakuntia, jotka tekevät vastaavan sopimuksen tehtävää hoitavan seurakunnan kanssa.

Tämä sopimus korvaa aiemmat tehtävää hoitaneen seurakunnan tai seurakuntayhtymän ja osakasseurakuntien väliset IT-yhteistoimintasopimukset Itä-Suomen IT-alueella ja Keski-Suomen IT-alueella. Itä-Suomen IT-alueella aiemmin tehtävää hoitanut seurakuntayhtymä oli Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä ja Keski-Suomen IT-alueella tehtävää hoitanut seurakunta oli Jyväskylän seurakunta.

2. Tausta ja tarkoitus

2.1. Sopimuksen tarkoitus ja tausta

Kirkkolain 3 luvun 20 §:n 1 momentissa tarkoitettussa sopimuksessa on määrättävä:

1. tehtävää hoitava seurakunta tai seurakuntayhtymä;
2. perusteet, joiden mukaan tehtävän hoidosta aiheutuvat kustannukset jaetaan;
3. sopimuksen irtisanomisehdot ja talouden selvittäminen.

Tämän sopimuksen tarkoituksena on luoda edellytykset IT-aluekeskuksen toiminnalle ja sen hoitamien tehtävien tarjoamiselle tämän sopimuksen sopijapuolille niin, että tukee seurakuntien toimintaa ja hallintoa mahdollistaen sopijapuolten lakisääteisten kirkollisten ja väestökirjanpitoon liittyvien viranomaistehtävien hoitamisen.

IT-aluekeskuksen tehtävää hoitavana seurakuntana toimii Jyväskylän seurakunta, joka hoitaa tehtävää sopimuseurakuntien puolesta kirkkolain 3 luvun 20 §:n 1 momentin mukaisesti.

2.2. Seurakuntien yhteistoiminta ja sitä koskeva sopimus

Tämän sopimustekstin lisäksi sopimuksen liitteet sisältävät tarkemmat käytännön edellyttämät toimintasäännöt, joista osapuolten kesken sovitaan. Liitteitä tulkitaan osana sopimusta niin, että ensisijaisena pidetään varsinaisen sopimustekstin sisältöä.

Mahdolliset sopimusmuutokset käsitellään ensin yhteistyöryhmässä. Sopimustekstin muuttaminen edellyttää käsittelyä ja päätöstä jokaisen sopijapuolen hallintoelimessä, joka tekee päätöksen sopimuksista. Kuitenkin siten, että muuttaminen on mahdollista, mikäli jäsenmääräisesti (seurakuntien läsnä oleva väkiluku) laskettu enemmistö sopijapuolista päättää muutoksen puolesta.

Liitteiden osalta toimi- ja päätösvalta muutosten tekemiseen on tehtävää hoitavan seurakunnan kirkkoneuvostolla yhteistyöryhmää kuultuaan.

2.3. Arvonlisäverottomuus

Sopijapuolet toteavat, että IT-aluekeskuksen toiminta ei ole liiketoimintaa, vaan yhteisten kustannusten jakamista sopijapuolten välillä. Toiminta ei ole tämän vuoksi arvonlisäverollista.

Mikäli tämän sopimuksen mukainen toiminta kuitenkin katsottaisiin osapuolten selvän ja perustellun käsityksen vastaisesti verottajan antaman ratkaisun johdosta arvonlisäverolliseksi, todetaan selvyiden vuoksi, että tällaisessa tapauksessa kustannusten jako-osuuksiin lisätään kulloinkin voimassa oleva arvonlisävero myös takautuvasti niiltä osin kuin sitä peritään.

3. Hallinto ja johtaminen

3.1. Yhteistyöryhmä

IT-aluekeskuksen toimintaa kehittää sopijapuolten yhteistyöryhmä, joka toimii hallinnollisesti tehtävää hoitavan seurakunnan kirkkoneuvoston alaisena.

Yhteistyöryhmän tehtävänä on vahvistaa alueellista IT-yhteistyötä. Yhteistyöryhmässä on edustus sopimuseurakunnista liitteen 2 mukaisesti. Yhteistyöryhmässä on pysyväisjäsenyys seurakuntatalouksilla, joiden jäsenmäärä on enemmän kuin 20 000 jäsentä. Kiertävät jäsenyys on kaksi (2) vuotta liitteen 2 mukaisesti. Jäsenillä on henkilökohtainen varajäsen.

Yhteistyöryhmän jäsen tulee olla seurakunnan/seurakuntayhtymän viranhaltija tai työntekijä.

Lisäksi yhteistyöryhmän jäsenellä tulisi olla asiantuntemusta IT-yhteistyöalueen toimialalta. Lisäksi yhteistyöryhmässä on läsnäolo- ja puheoikeus tehtävää hoitavan seurakunnan hallintojohtajalla ja kirkkoneuvoston puheenjohtajalla elleivät ole nimettynä yhteistyöryhmään tehtävää hoitavan seurakunnan jäsenenä. Tietohallintopäällikkö toimii yhteistyöryhmän koollekutsujana ja asioiden esittelijänä.

Yhteistyöryhmä kutsutaan koolle vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa. Kokoukset järjestetään ensisijaisesti sähköisesti ja virka-aikana. Kokouksista ei makseta kokouspalkkioita.

Yhteistyöryhmän tehtävänä on

1. Kehittää IT-yhteistyöalueen toimintaa.
2. Tukea IT-aluekeskuksen henkilökuntaa työssään
3. Antaa tarvittaessa lausuntoja IT-aluekeskuksen henkilöstön valinnoissa
4. Laatia IT-aluekeskuksen toimintakertomus tehtävää hoitavan seurakunnan hallintoelinten hyväksyttäväksi sekä antaa se tiedoksi sopijaseurakunnille.
5. Laatia talous- ja toimintasuunnitelmaehdotus sekä seuraavan vuoden maksuosuyslaskelma tehtävää hoitavan seurakunnan hallintoelinten hyväksyttäväksi sekä antaa se tiedoksi sopijaseurakunnille.

Selvyyden vuoksi todetaan, että IT-aluekeskuksen vuoden 2026 talous- ja toimintasuunnitelman sekä maksuosuyslaskelman laatii vuoden 2025 aikana nykyinen Keski-Suomen IT-yhteistyöalueen yhteisjohtokunta.

3.2. Henkilöstö

Tehtävää hoitavan seurakunnan kirkkovaltuusto perustaa IT-aluekeskuksen virat ottaen huomioon yhteistyöryhmän lausunnon asiassa ja tehtävää hoitava seurakunta toimii IT-aluekeskuksen henkilöstön työnantajana ja vastaa työnantajalle kuuluvista velvoitteista.

IT-aluekeskuksella voi myös olla yhteisiä virkoja tai työntekijöitä muiden IT-aluekeskusten tehtävää hoitavien seurakuntien kanssa. IT-aluekeskuksen henkilökuntaan kuuluu tietohallintopäällikön virka ja tarpeellinen määrä muuta työsuhteista henkilökuntaa.

Henkilökunnan työnantajana toimi tehtävää hoitava seurakunta, joka valitsee tietohallintopäällikön ja tarvittavan henkilöstön. Henkilökunnan palvelussuhteen ehdot määräytyvät kirkon virka- ja työehtosopimuksen mukaan.

3.3. Tietohallintopäälliköt tehtävät ja päätösvalta

Tietohallintopäällikön tehtävistä ja päätösvallasta säädetään tehtävää hoitavan seurakunnan hallintosäännössä.

4. Kustannukset

4.1. Kustannusten jakaminen

Sopimuksen tarkoituksena on toteuttaa omakustannushintaan sopijapuolten tarvitsemat, sopimukseen sisällytetyt IT-aluekeskuksen tehtävät (mukaan lukien henkilöstö) sopijapuolten käyttöön. Kustannusten jako perustuu todellisiin aiheutuneisiin kustannuksiin, ja ne jaetaan osapuolten kesken jäsenmäärän mukaisessa suhteessa. Yhteisesti jaettaviin kustannuksiin ei sisällytetä esimerkiksi seurakuntien tietoliikenne-, ohjelmisto- tai päätelaitteiden kustannuksia, vaan niistä vastaa kukin seurakuntatalous itsenäisesti.

Kustannusten jaon perusteena oleva sopijaseurakunnan jäsenmäärä on kutakin toimintavuotta edeltävän kalenterivuoden viimeisen päivän mukainen jäsenmäärä. Esimerkiksi siis vuoden 2026 kustannusten jaon perusteena toimii sopijapuolten vuoden 2024 vahvistettu jäsenmäärä.

IT-aluekeskus ei toimita sopijapuolille palveluita eikä harjoita liiketoimintaa, vaan kyse on tarkoituksenmukaisuussyistä järjestettävästä kustannusten jakamisesta. Kustannuksiin ei lisätä voittolisää.

4.2. Kustannusten veloittaminen

Sopijaseurakunnan on suoritettava maksuosuutensa tehtävää hoitavan seurakunnan kirkkovaltuuston hyväksymän talousarvion perusteella.

Kustannusten jaon pohjana on IT-aluekeskuksen talousarvio, jonka sopijapuoli on ottanut huomioon omassa talousarviossaan.

Tehtävää hoitava seurakunta veloittaa kustannukset puolivuositain etukäteen siten, että ensimmäisen vuosipuoliskon laskutus tapahtuu toukokuun loppuun mennessä ja toisen vuosipuoliskon marraskuun loppuun mennessä.

Kustannukset tasataan vuosittain siten, ettei voittoa eikä tappiota synny sopijapuolille, tekemällä tilinpäätöksen jälkeen seuraavaan laskuun edellistä vuotta koskeva tasaustai hyvitys.

Viivästyneeseen suoritukseen sovelletaan korkolain mukaista viivästyskorkoa.

5. Sopimuksen voimassaolo, siihen liittyminen ja sopimuksen purkautuminen

5.1. Sopimuskausi

Sopimus tulee voimaan 1.1.2026. Sopimus on voimassa toistaiseksi.

5.2. Yksittäisen uuden osapuolen liittyminen

Tehtävää hoitavan seurakunnan kirkkoneuvosto voi hyväksyä yksittäisiä uusia sopijaseurakuntia yhteistyöryhmää kuultuaan.

Uuden sopijaseurakunnan liittyminen sopimukseen tulee voimaan, ellei toisin sovita, hyväksymistä seuraavan kalenterivuoden alusta. Uuden sopijaseurakunnan vastuu jakoperusteen mukaisista yhteistyön kustannuksista alkaa edellä mainitusta voimaantulosta, ellei muusta ajankohdasta ole sovittu. Liittymisestä aiheutuvat erilliskustannukset veloitetaan uudelta sopimusseurakunnalta erikseen

5.3. Yksittäisen osapuolen irtisanoutuminen

Jos sopijaseurakunnan sopimuksista päättävä hallintoelin haluaa irtisanoa tämän sopimuksen, tulee se tehdä kirjallisesti tehtävää hoitavalle seurakunnalle viimeistään neljä (4) kuukautta ennen sen kalenterivuoden alkua, jonka lopussa irtisanomisen halutaan astuvan voimaan.

Sopijaseurakunnalla ei ole oikeutta saada jako-osuutta tämän sopimuksen alaisesta varallisuudesta eikä muutakaan korvausta irtisanomisen johdosta.

Jos jäsenmäärältään enemmän kuin puolet sopijapuolista irtisanoo tämän sopimuksen, tulee yhteistyöryhmän käsitellä tehtävää hoitavan seurakunnan tekemä selvitys sopimukseen perustuvista yli- tai alijäämistä sekä laatia ehdotus ylijäämän jakamisesta tai alijäämän kattamisesta.

Sopimuksen rautessa yllä mainitulla tavalla tehdään tehtävää hoitavan seurakunnan tilinpäätöksen yhteydessä kirkkolain ja/tai kirkkojärjestyksen edellyttämä taloudellinen selvitys.

5.4. Tehtävää hoitavan seurakunnan irtisanoutuminen

Jos tehtävää hoitavan seurakunnan kirkkovaltuusto irtisanoo tämän sopimuksen, tulee se tehdä kirjallisesti yhteistyöryhmälle viimeistään kaksi (2) kuukautta ennen sen kalenterivuoden alkua, jonka lopussa irtisanomisen halutaan astuvan voimaan.

Jos tehtävää hoitava seurakunta irtisanoo tämän sopimuksen, tulee yhteistyöryhmän käsitellä tehtävää hoitavan seurakunnan tekemä selvitys sopimukseen perustuvista varoista ja veloista sekä laatia jakoehdotus tai ehdotus velkojen kattamiseksi maksuosuuksien suhteessa. Ehdotuksista on hankittava tehtävää hoitavan seurakunnan tilintarkastajan lausunto.

Kun jakoehdotus on sopijapuolten enemmistön päätöksellä hyväksytty, sopimus katsotaan päättyneeksi. yhteistyöryhmän on suoritettava selvitystoimet loppuun kolmen kuukauden kuluessa. Irtisanomisilmoitukset otetaan tämän alkuperäisen sopimuksen liitteeksi.

Sopimuksen rautessa yllä mainitulla tavalla tehdään tehtävää hoitavan seurakunnan tilinpäätöksen yhteydessä kirkkolain ja/tai kirkkojärjestyksen edellyttämä taloudellinen selvitys.

6. Sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkominen

6.1. Sovellettava laki

Tähän sopimukseen sovelletaan Suomen lakia.

6.2. Erimielisyydet

Erimielisyydet ratkaistaan tarvittaessa asian laadusta riippuen toimivaltaisessa tuomioistuimessa. Hallintoriita-asiat käsitellään Vaasan hallinto-oikeudessa ja mahdolliset yksityisoikeudelliset riita-asiat tehtävää hoitavan seurakunnan kotipaikan käräjäoikeudessa.

7. Allekirjoitukset

Tämä sopimus on tehty kahtena (2) kappaleena, yksi kullekin sopijapuolelle.

_____ seurakunta/ seurakuntayhtymä
(sopimusseurakunta)

_____ .2025

Jyväskylän seurakunta (tehtävää hoitava seurakunta)

Jyväskylässä _____ .2025

Arto Viitala, kirkkoherra

Keijo Mattila, hallintojohtaja

8. Liitteet

LIITE 1 - Palvelukuvaus

LIITE 2 - Yhteistyöryhmän jäsenyys

LIITE 3 - Henkilötietojen käsittelyn ehdot

- Liite 1 - Käsittelytoimien kuvaus

LIITE 1 – Palvelukuvaus

IT-aluekeskuksen palvelut sopimusseurakunnille

IT-aluekeskus tarjoaa laaja-alaiset ICT-palvelut sopimusseurakunnille. Palveluja ovat muun muassa:

- IT-tuki ensisijaisesti etänä ja toissijaisesti paikan päällä
- KIRKKO-verkkoon liitettyjen tietokoneiden elinkaaripalvelut (hankinta, vaihto, ylläpito, kierrätys)
- KIRKKO-verkon ylläpito ja kehittäminen
- Yhteishankintojen koordinointi
- Koulutuspalvelut ensisijaisesti verkkokoulutuksina
- Tietoturvavastaavan palvelut kirkon tietoturvapoliitikan ja tietoturvamääräysten mukaisesti
- Tietosuojaavastaavan palvelut tietosuojalainsäädännön mukaisesti
- Muut yhteistyöryhmän suosittelemat palvelut

Palvelut voidaan tuottaa yhteistyössä kirkkohallituksen, toisten IT-aluekeskuksen kanssa ja/tai ostopalveluna ulkopuoliselta palveluntarjoajalta.

Hankinnat

IT-aluekeskus tekee hankinnat tehtävää hoitavan seurakunnan hankintaohjeita noudattaen yhteistyöryhmää kuultuaan. Hankintojen kilpailutukseen ei tarvitse pyytää valtakirjaa sopijaseurakunnilta.

IT-yhteyshenkilö

Sopimusseurakunta nimeää keskuudestaan IT-yhteyshenkilön ja hänelle varajäsenen, johon IT-aluekeskuksen työntekijät voivat olla ensisijaisesti yhteydessä esimerkiksi konevaihtojen osalta, lisenssihankinnoissa, tuotteiden ja palvelujen tilaamisessa seurakuntataloudelle.

IT-yhteyshenkilö toimii tämän sopimuksen yhteyshenkilönä sopimusseurakunnassa sekä yhteishankintojen yhteyshenkilönä sopimusseurakunnassa.

Sopimusseurakunta huolehtii yhteyshenkilön muutoksissa yhteystietojen toimittamisesta IT-aluekeskukseen sekä mahdollisille muille yhteistyökumppaneille.

IT-yhteyshenkilöille järjestetään säännöllisesti verkossa tiedotustilaisuuksia (webinaareja) IT-aluekeskuksen toiminnasta ja palveluista.

Tietoturva

Suomen evankelis-luterilaisen kirkon ja IT-alueen tietoturvaa ohjaavat kirkon tietoturvapoliittikka ja kirkon yleiset tietoturvamääräykset, lainsäädäntö sekä IT-alueen tarkentavat tietoturvaa koskevat ohjeistukset. Sopijaseurakunnat sitoutuvat noudattamaan annettuja ohjeita.

Sopimusseurakunta nimeää keskuudestaan tietoturvan yhdyshenkilön ja hänelle varajäsenen tai tietoturvaryhmän. Yhdyshenkilön tehtävistä ja nimeämisestä on tarkemmin kerrottu tietoturvamääräyksissä.

Sopimusseurakunta huolehtii yhdyshenkilön muutoksissa yhteystietojen toimittamisesta IT-aluekeskukseen sekä mahdollisille muille yhteistyökumppaneille.

Tietoturvaryhmä

Kirkon tietoturvamääräysten mukaisesti IT-alueella pitää olla tietoturvaryhmä. Tietoturvaryhmän tehtävänä on kirkon tietoturvamääräysten mukaisesti

- ylläpitää IT-alueen seurakuntatalouksien tietoturvapoliittikan ja tietoturvallisuuteen liittyviä määräyksiä, ohjeita ja suosituksia siten, että ne ovat linjassa kirkon yhteisen tietoturvapoliittikan ja kirkon yhteisten tietoturvamääräysten kanssa
- valvoa tietoturvamääräysten, ohjeiden ja suositusten noudattamista sopimusseurakunnissa
- käsitellä ajankohtaisia tietoturvallisuutta koskevia kysymyksiä
- suunnitella ja järjestää tietoturvallisuuteen liittyvää koulutusta yhteistyössä IT-alueen tietoturvavastaavan ja sopimusseurakuntien tietoturvan yhdyshenkilöiden kanssa

Tehtävää hoitavan seurakunnan kirkkoneuvosto nimeää IT-alueen tietoturvaryhmän yhteistyöryhmää kuultuaan. Tietoturvaryhmän koollekutsujana ja asioiden esittelijänä toimii IT-alueen tietoturvavastaava tai tietohallintopäällikkö.

Tietoturvaryhmässä on tarpeellinen määrä jäseniä, jotka ovat ensisijaisesti sopimusseurakuntien tietoturvan yhdyshenkilöitä.

Tietoturvaryhmä kokoontuu säännöllisesti. Kokoukset järjestetään ensisijaisesti sähköisesti ja virka-aikana. Kokouksista ei makseta kokouspalkkioita.

Tietosuoja

Suomen evankelis-luterilaisen kirkon ja IT-alueen tietosuoja ohjaavat lainsäädäntö ja kirkon yleiset tietosuojaohjeet sekä IT-alueen tarkentavat tietosuoja koskevat ohjeistukset. Sopimusseurakunnat sitoutuvat noudattamaan annettuja ohjeita.

Sopimusseurakunta nimeää keskuudestaan tietosuojan yhdyshenkilön ja hänelle varajäsenen tai tietosuojaryhmän. Yhdyshenkilön tehtävistä ja nimeämisestä on tarkemmin kerrottu kirkon tietoturvamääräyksissä.

Sopimusseurakunta huolehtii yhdys henkilön muutoksissa yhteystietojen toimittamisesta IT-aluekeskukseen sekä mahdollisille muille yhteistyökumppaneille

Vakuutukset

Sopimusseurakunta huolehtii tarvittavien vakuutuksien hankinnasta ja niiden voimassaolosta. Sopimusseurakunta huolehtii IT-laitteiston varkaus- ja vandalismi- ja vahinkotapauksien estämisestä muun muassa kulunvalvonnalla.

IT-laitteet ovat säilytettävä puhtaina. Niihin ei kiinnitetä mitään ylimääräistä kuten tarroja.

Sopimusseurakunta huolehtii, että IT-aluekeskuksen työntekijöillä tai nimetyillä yhteistyökumppaneilla on esteetön pääsy IT-laitteille korjaus-, huolto- tai vaihtotoimenpiteitä varten.

Ympäristötyö

IT-aluekeskus huomioi tehtävää hoitavan seurakunnan ympäristötyön ja Kirkon ympäristödiplomin vaatimukset tarjotessaan ICT-palveluita sopimusseurakunnille.

Viestintä

IT-aluekeskus viestii palveluistaan ja niihin liittyvistä palvelukatkoistaan ensisijaisesti IT-alueen intrassa ja/tai Teams-tiimissä tai vastaavissa sähköisissä palveluissa. Viestintää tukemaan IT-aluekeskus voi järjestää säännöllisesti esimerkiksi webinaareja IT-alueen työntekijöille.

Liite 2 - Yhteistyöryhmän jäsenyys

Yhteistyöryhmän kokoonpano koostuu pysyväisjäsenistä ja kiertävistä jäsenistä tämän liitteen mukaisesti. Jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

Kiertävien jäsenten toimikausi on kaksi (2) vuotta. Ensimmäinen toimikausi on vuodet 2026-2027.

Pysyväisjäseniä viisi (5) ja kiertäviä jäseniä neljä (4).

Pysyväisjäsenyys

Yhteistyöryhmän pysyväisjäsenyys IT-alueen seurakuntatalouksilla, joiden jäsenmäärä on yli 20 000 jäsentä.

- **Jyväskylän seurakunta**, 1 jäsen
- **Joensuun seurakuntayhtymä**, 1 jäsen
- **Kajaanin seurakunta**, 1 jäsen
- **Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä**, 1 jäsen
- **Ylä-Savon seurakuntayhtymä**, 1 jäsen

Kiertävä jäsenyys

Yhteistyöryhmän kiertävä jäsenyys määritellään siten, että jokaiselta maantieteelliseltä alueelta (alue 1, alue 2, alue 3, alue 4) valitaan yksi (1) seurakuntatalous. Ensimmäiselle toimikaudella valitaan alueen jäsenmäärältään suurin seurakunta.

Alue 1 (maantieteellinen alue on Lapuan hiippakunta, Eteläisen Keski-Suomen rovastikunta ja Pohjoisen Keski-Suomen rovastikunta)

- **Hankasalmen seurakunta**
- **Keuruun seurakunta**
- **Kinnulan seurakunta**
- **Laukaan seurakunta** (alueen suurin)
- **Muuramen seurakunta**
- **Petäjäveden seurakunta**
- **Pihtiputaan seurakunta**
- **Saarijärven seurakunta**
- **Uuraisten seurakunta**
- **Viitasaaren seurakunta**
- **Äänekosken seurakunta**

Alue 2 (maantieteellinen alue on Kuopion hiippakunta, Joensuun rovastikunta)

- **Ilomantsin seurakunta**
- **Juuan seurakunta**
- **Keski-Karjalan seurakunta** (alueen suurin)
- **Kontiolahden seurakunta**
- **Lieksan seurakunta**
- **Liperin seurakunta**
- **Nurmeksen seurakunta**
- **Outokummun ja Polvijärven seurakunta**

Alue 3 (maantieteellinen alue on Kuopion hiippakunta, Kajaanin rovastikunta)

- **Hyrynsalmen seurakunta**
- **Kuhmon seurakunta**
- **Paltamon seurakunta**
- **Puolangan seurakunta**
- **Sotkamon seurakunta** (alueen suurin)
- **Suomussalmen seurakunta**

Alue 4 (maantieteellinen alue on Kuopion hiippakunta, Iisalmen rovastikunta, Rautalammin rovastikunta ja Kuopion tuomiorovastikunta)

- **Joroisten seurakunta**
- **Kiuruveden seurakunta**
- **Leppävirran seurakunta**
- **Niiniveden seurakunta**
- **Pieksämäen seurakunta** (Mikkelin hiippakunta, Etelä-Savon rovastikunta)
- **Rautalammin seurakunta**
- **Rautavaaran seurakunta**
- **Siilinjärven seurakunta** (alueen suurin)
- **Suonenjoen seurakunta**
- **Varkauden seurakunta**
- **Vieremän seurakunta**

Liite 3 - Henkilötietojen käsittelyn ehdot

I Osa: Sopimusehdot

Palveluntuottaja noudattaa voimassa olevan tietosuojalainsäädännön edellyttämiä menettelytapoja ja henkilötietojen käsittelyä ja suojaamista koskevia säännöksiä. Palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelu on kulloinkin voimassa olevan tietosuojalainsäädännön ja sopimuksen vaatimusten mukainen, ottaen erityisesti huomioon, mitä sisäänrakennetusta ja oletusarvoisesta tietosuojasta on säädetty.

Tilaaaja on rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja noudattaa henkilötietojen käsittelijänä tämän sopimuksen liitteenä olevia ehtoja henkilötietojen käsittelystä.

II Osa: Henkilötietojen käsittelyn ehdot

1. Yleistä

1.1. Tämä sopimusliite ”Henkilötietojen käsittelyn ehdot” on osa yhteistoimintasopimusta jäljempänä ”Sopimus”, jonka Tilaaja (sopimusseurakunta) on tehnyt Palveluntuottajan (tehtävää hoitava seurakunta Jyväskylän seurakunta) kanssa.

1.2. Tässä sopimusliitteessä määritellään Tilaajaa ja Palveluntuottajaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevat sopimusehdot, joiden mukaisesti Palveluntuottaja Tilaajan toimeksiannosta käsittelee henkilötietoja Tilaajan puolesta. Näissä ehdoissa kuvatuista Palveluntuottajan toimenpiteistä ja velvollisuuksista ei suoriteta erillistä korvausta, ellei toisin ole näissä ehdoissa sovittu.

2. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

2.1. Käsiteltäessä henkilötietoja Tilaaja on rekisterinpitäjä ja Palveluntuottaja on henkilötietojen käsittelijä (jäljempänä myös ”käsittelijä”), ellei henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta muuta johdu. ”Tilaajan henkilötiedoilla” tarkoitetaan näissä ehdoissa henkilötietoja, joista Tilaaja vastaa rekisterinpitäjänä.

2.2. Henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät sekä rekisterinpitäjän ja käsittelijän velvollisuudet ja oikeudet kuvataan näiden ehtojen liitteessä 1 olevassa Käsittelytoimien kuvauksessa tai muussa Tilaajan ohjeistuksessa. Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan Sopimuksessa, käsittelytoimien kuvauksessa ja ohjeistuksessa olevia ehtoja ja kuvauksia. Tilaaja vastaa ohjeistuksen ylläpidosta ja saatavuudesta.

2.3. Jos kohdan 2.2 mukaista käsittelytoimien kuvausta ei ole tehty tai se on puutteellinen, Tilaaja laatii tai täydentää käsittelytoimien kuvausta tarvittaessa yhteistyössä Palveluntuottajan kanssa.

3. Palveluntuottajan yleiset velvollisuudet

3.1. Palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja Sopimuksen ja Tilaajan antamien ohjeiden mukaisesti. Ryhmittymän ollessa Käsittelijänä tämän sopimusliitteen velvoitteet koskevat kaikkia ryhmittymän jäseniä, ja ryhmittymän käyttämiä alihankkijoita, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn.

3.2. Palveluntuottaja toteuttaa asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla se varmistaa, että Tilaajan henkilötietojen käsittely tapahtuu sopimuksen vaatimusten ja sovittujen käytäntöjen mukaisesti. Toimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa henkilötietojen lainmukainen käsittely sekä käsittelyjärjestelmien ja palveluiden luottamuksellisuus, eheys, saatavuus ja vikasietoisuus.

3.3. Palveluntuottaja ei käsittele eikä muulla tavoin hyödynnä sopimuksen perusteella käsittelemiään henkilötietoja muutoin kuin sopimuksen täyttämisen mukaisessa tarkoituksessa ja laajuudessa.

3.4. Palveluntuottaja nimeää tietosuojavastaavan tai tietosuojasta vastaavan yhteyshenkilön Tilaajan henkilötietoihin liittyviä yhteydenottoja varten. Palveluntuottaja ilmoittaa kirjallisesti tietosuojavastaavan tai yhteyshenkilön yhteystiedot Tilaajalle.

3.5. Palveluntuottaja saattaa Tilaajan saataville tämän pyynnöstä kaikki tiedot, jotka Tilaaja tarvitsee rekisterinpitäjälle ja Palveluntuottajalle säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, ja osallistuu pyydettyäessä sovitulla tavalla Tilaajan vastuulla olevien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten vaikutustenarvioinnin, laatimiseen ja ylläpitämiseen sekä tietosuoja-asetuksen mukaisen ennakkokuulemisen suorittamiseen.

3.6. Palveluntuottaja ilmoittaa Tilaajalle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Palveluntuottaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin. Palveluntuottaja avustaa Tilaajaa, jotta Tilaaja pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin. Pyynnöt voivat edellyttää Palveluntuottajalta esimerkiksi avustamista rekisteröidylle tiedottamisessa ja viestinnässä, rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa, henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa, käsittelyn rajoittamisen toteuttamisessa tai rekisteröidyn omien henkilötietojen siirtämisessä järjestelmästä toiseen.

3.7. Palveluntuottaja sallii Tilaajan tai sen valtuuttaman auditoijan suorittamat tarkastukset sekä osallistuu niihin. Tarkastusmenettelyä koskevat tarkemmat ehdot ovat sopimuksessa.

4. Tilaajan ohjeet

4.1. Palveluntuottaja noudattaa Tilaajan henkilötietojen käsittelyssä sopimuksessa ja näissä erityisehdoissa sovittuja ehtoja sekä Tilaajan kirjallisia ohjeita. Tilaaja vastaa ohjeiden ylläpidosta ja saatavuudesta. Palveluntuottaja ilmoittaa ilman aiheetonta viivytystä Tilaajalle, jos Tilaajan antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos Palveluntuottaja epäilee niitä lainvastaisiksi.

4.2. Tilaajalla on oikeus muuttaa, täydentää ja päivittää Palveluntuottajalle antamiaan henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevia ohjeita. Jos ohjeiden muutoksista aiheutuu sopimuksen mukaisiin palveluihin liittyviä muita kuin vähäisiä muutoksia, niiden vaikutuksesta sovitaan sopimuksen mukaisessa muutoshallintamenettelyssä.

5. Palveluhenkilöstö

5.1. Palveluntuottaja varmistaa, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja, ovat sitoutuneet noudattamaan sopimuksessa sovittuja salassapitoehtoja tai heitä koskee lakisääteinen salassapitovelvollisuus.

5.2. Palveluntuottaja varmistaa, että jokainen sen alaisuudessa toimiva henkilö, jolla on pääsy Tilaajan henkilötietoihin, on tietoinen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan ja käsittelee niitä ainoastaan sopimuksen, näiden erityisehtojen ja Tilaajan ohjeiden mukaisesti.

6. Alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja

6.1. Siltä osin kuin Palveluntuottaja käyttää toiminnassaan alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja, alihankintaan sovelletaan Sopimuksen lisäksi tässä sopimusliitteessä kuvattuja ehtoja.

6.2. Jos Palveluntuottajan alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja, alihankkijan käyttäminen edellyttää Tilaajan ennakoon kirjallisesti antamaa lupaa.

6.3. Palveluntuottaja tekee alihankkijan kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa se sitouttaa käyttämänsä alihankkijat noudattamaan omalta osaltaan sopimuksessa Palveluntuottajalle asetettuja velvoitteita sekä Tilaajan antamia kulloinkin voimassa olevia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita. Palveluntuottaja varmistaa, että sopimuksen mukainen Tilaajan tarkastusoikeus voidaan ulottaa alihankkijaan.

6.4. Palveluntuottaja vastaa käyttämänsä alihankkijan osuudesta kuin omastaan. Palveluntuottaja vastaa siitä, että alihankkija noudattaa omalta osaltaan henkilötietojen käsittelijälle asetettuja velvoitteita. Jos Tilaaja perustellusti katsoo, että Palveluntuottajan alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, Tilaajalla on oikeus vaatia Palveluntuottajaa vaihtamaan alihankkijaa.

6.5. Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan alihankkijan vaihtamisesta on ilmoitettava Tilaajalle etukäteen. Ilmoituksessa tulee kuvata, miten alihankkija käsittelee Tilaajan henkilötietoja tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Tilaajalla on oikeus perustellusta syystä vastustaa ehdotettua alihankkijaa.

7. Palvelun paikka

7.1. Ellei palvelun tuottamispaikasta ole toisin sovittu, Palveluntuottajalla on oikeus käsitellä Tilaajan henkilötietoja ainoastaan Euroopan talousalueella. Mitä sopimuksessa ja näissä erityisehdoissa sovitaan henkilötietojen käsittelystä, koskee myös pääsyn mahdollistamista Tilaajan henkilötietoihin esimerkiksi hallinta- ja valvontayhteyden välityksellä.

7.2. Jos sopijapuolet sopivat, että Palveluntuottajaa saa siirtää Tilaajan henkilötietoja Euroopan talousalueen ulkopuolelle, sopijapuolet huolehtivat siitä, että henkilötietojen siirto toteutetaan lainsäädännön mukaisesti.

8. Tietoturvaloukkaukset

8.1. Palveluntuottajan on ilmoitettava Tilaajalle kirjallisesti tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ilman aiheetonta viivytystä. Lisäksi Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan Tilaajalle ilman aiheetonta viivytystä muista palvelun häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin.

8.2. Palveluntuottajan on annettava Tilaajalle vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta:

- i. tapahtuneen tietoturvaloukkauksen kuvaus, mukaan lukien asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät sillä tarkkuudella kuin nämä ovat tiedossa;
- ii. tietosuojavastaavan tai muun vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot, jolta voi saada asiassa lisätietoja;
- iii. kuvaus tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista; ja
- iv. kuvaus toimenpiteistä, joita Palveluntuottaja ehdottaa tai joita se on jo toteuttanut tietoturvaloukkauksen johdosta, ja tarvittaessa toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.

8.3. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen havaittuaan Palveluntuottaja ryhtyy viipymättä sopimuksessa sovittuihin toimenpiteisiin tietoturvaloukkauksen poistamiseksi ja sen vaikutusten rajoittamiseksi ja korjaamiseksi.

9. Henkilötietojen käsittelyn päättyminen

9.1. Sopimuksen voimassaoloaikana Palveluntuottaja ei saa poistaa Tilaajan lukuun käsittelemiään henkilötietoja ilman Tilaajan nimenomaista pyyntöä.

9.2. Sopimuksen päättyessä tai purkautuessa Palveluntuottaja palauttaa Tilaajalle kaikki Tilaajan puolesta käsitellyt henkilötiedot sekä hävittää omilta taltioiltaan mahdolliset kopiot henkilötiedoista, ellei muuta ole sovittu. Tietoja ei saa poistaa, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edellytetty, että Palveluntuottaja säilyttää henkilötiedot.

Liite 1 Henkilötietojen käsittelyn ehtoihin

KÄSITTELYTOIMIEN KUVAUS

1. Osapuolet

Tilaaja: sopijaseurakunta

Palveluntuottaja: tehtävää hoitava seurakunta Jyväskylän seurakunta

2. Dokumentin tarkoitus

Tilaaja on tehnyt Palveluntuottajan kanssa Sopimuksen, joka koskee sellaista palvelua, jossa Palveluntuottaja toimii Tilaajan ylläpitämään henkilökisteriin kuuluvien henkilötietojen käsittelijänä.

Tässä dokumentissa kuvataan käsittelytoimet, joita palveluntuottaja henkilötietojen käsittelijänä tekee Tilaajan puolesta, henkilötietojen tyypit sekä käsiteltävät henkilötiedot.

Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava Palveluntuottajan ja Tilaajan välistä Sopimusta sekä Tilaajan ohjeita.

3. Henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät

Osapuolet ovat sopineet, että Palveluntuottaja käsittelee Tilaajan puolesta Sopimuksessa sovitun palvelun tuottamiseksi seuraavia Asiakkaan henkilökisteriin kuuluvia henkilötietoja.

Työntekijän henkilötiedoilla tarkoitetaan tässä yhteydessä työntekijän, viranhaltijan, luottamushenkilön, vapaaehtoisen tai ulkoisen työntekijän henkilötietoja.

- i. kirkon yhteisissä järjestelmissä olevat henkilötiedot: työntekijöiden yhteystiedot, palvelus- ja/tai luottamushenkilösuhteen kesto, käyttäjätunnukset ja -oikeudet sekä ohjelmistolisenssit ja muut tarvittavat henkilötiedot
- ii. vianselvitykseen, laitehallintaan ja laitteiden elinkaaripalveluihin liittyvät henkilötiedot: verkon hallintaan liittyvät tiedot, laitetiedot, leasing-sopimukseen liittyvät laitetiedot, IP-osoitteet, käyttäjätiedot, ohjelmistolisenssit
- iii. it-tukeen ja palvelupyyntöjärjestelmään liittyvät henkilötiedot: yhteystiedot, palvelupyynnöt ja niihin kirjatut toimenpiteet
- iv. koulutuksiin liittyvät henkilötiedot: yhteystiedot, koulutussuoritukset
- v. verkkolevyillä ja pilvipalveluissa sekä varmuuskopiossa olevat tiedot, joissa mahdollisesti henkilötietoja

4. Käsittelyn luonne ja tarkoitus

Osapuolet ovat sopineet, että Palveluntuottaja käsittelee Tilaaajan henkilötietoja esimerkiksi tietokoneiden elinkaaripalveluiden toteuttamiseksi sekä käyttäjäoikeuksien hallinnoimiseksi.

5. Henkilötietojen käsittelyn kesto

Palveluntuottaja käsittelee tässä liitteessä yksilöityjä henkilötietoja sopimuskauden ajan



27.11.2024

§ 65 Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 19.58.

Allekirjoitukset

Arto Viitala
puheenjohtaja

Eija Seuranen
pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirjantarkastus

Kokouksen pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun ja tehtyjen päätösten mukaiseksi ja allekirjoitettu sähköisesti.

Mauri Sompa
pöytäkirjantarkastaja

Tuija Elina Toikkanen
pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjan nähtävänä pito

Kuulutus nähtävillä olosta on julkaistu 22.11.2024 seurakunnan nettisivuilla
<https://www.jyvaskylanseurakunta.fi/paatoksenteko/kuulutukset-viranhaltijapaatokset-ja-muutoksenhaku/viralliset-ilmoitukset-ja-kuulutukset>

Todistaa

Jyväskylässä 27.11.2024

Eija Seuranen
kokouksen sihteeri



JYVÄSKYLÄN SEURAKUNTA

Jyväskylän seurakunta – Järjestelytoimikunta 2024

Pöytäkirjanote

4/2024

48

27.11.2024

Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa

Jyväskylässä 2.12.2024

Eija Seuranen, hallinnon asiantuntija



MUUTOKSENHAKUKIELTO

Jyväskylän seurakunta/järjestelytoimikunta

Päätöksestä 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.

☐ Hankintaoikaisuvaatimukseen annettu päätös ei ole antanut aihetta muuttaa tehdyn päätöksen lopputulosta. Koska hankintaoikaisuvaatimukseen nyt annettu päätös ei vaikuta kenenkään asianosaisen oikeusasemaan, ei tähän päätökseen saa hakea erikseen muutosta julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) 146 §:n 1 momentin nojalla.

☐ Muu peruste, mikä?

Liperin seurakunnan taloussääntö

Hyväksytty Liperin seurakunnan kirkkovaltuustossa
29. päivänä tammikuuta 2025.

Sisällys

I	Yleisiä määräyksiä	4
1 §	Taloussäännön soveltaminen	4
2 §	Taloustoimisto/seurakuntatoimisto	4
II	Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma	4
3 §	Talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laatiminen ja sitovuustasosta päättäminen	4
4 §	Talousarvion täytäntöönpano	5
5 §	Talousarvion muutokset	5
III	Omaisuuksien hoito ja rahatoimi	6
6 §	Omaisuuksien hoito	6
7 §	Seurakunnan rahaliikenne ja pankkitilien käyttö	7
8 §	Käteiskassat sekä maksu- ja luottokortit	7
9 §	Maksujen määrääminen.....	8
10 §	Saatavien perintä	9
11 §	Hankinnat	10
12 §	Osto- ja myyntilaskut sekä muistiotositteet.....	10
13 §	Rahavarojen sijoittaminen.....	11
14 §	Erityiskatteisten rahastojen lainat ja lainakorko	12
IV	Kirjanpito ja tilinpäätös.....	12
15 §	Kirjanpitovelvollisuus	12
16 §	Kirjanpito	13
17 §	Kiinteän omaisuuden kirjanpito (käyttöomaisuuskirjanpito)	13
18 §	Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito	13
19 §	Erityiskatteiset rahastot.....	15
20 §	Raportointi	15
21 §	Tilinpäätös.....	16
22 §	Kirjanpitoaineiston säilytysaika	17
23 §	Tilastotiedot.....	17

24 §	Avustukset	18
V	Valvonta ja tarkastus	18
25 §	Sisäinen valvonta ja tarkastus	18
26 §	Tilintarkastus	19
27 §	Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely	19
VI	Muuta	20
28 §	Vieraanvaraisuus ja lahjat	20
29 §	Voimaantulo	20

I Yleisiä määräyksiä

1 § Taloussäännön soveltaminen

Kirkkolain (652/2023, KL), kirkkojärjestyksen (657/2023, KJ), kirjanpitolain (1336/1997) ja -asetuksen (1339/1997) sekä muiden lakien ja asetusten sekä kirkko-hallituksen määräysten lisäksi seurakunnassa noudatetaan tämän taloussäännön mää-räyksiä

- toiminnan ja talouden suunnittelussa,
- talousarvion laatimisessa ja täytäntöönpanossa,
- omaisuuden hoidossa,
- kirjanpidossa,
- tilinpäätöksessä,
- tilintarkastuksessa ja
- sisäisessä valvonnassa.

2 § Taloustoimisto/seurakuntatoimisto

Seurakunnassa on kirkkoneuvoston apuna taloushallinnon hoitamista varten talou-desta vastaava viranhaltija ja tarpeen mukaan muuta virka- tai työsuhteista henkilö-kuntaa, jotka muodostavat taloustoimiston. Virkasuhteisen henkilöstön toimivalta ja vastuu on määritelty hallinto- tai johtosäännössä.

Seurakunnalla on taloudesta vastaava viranhaltija.

II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

3 § Talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman laa-timinen ja sitovuustasosta päättäminen

Seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelman tulee perustua hyväksytyn strategian linjauksiin. Talousarvioon otetaan tehtävien hoitamisen ja toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Määrärahat ja tuloarviot merkitään bruttoluvuin vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista. Talousarvion tulee olla pääluokit-tain verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon.

Mikäli talousarvio ei esimerkiksi rakennemuutoksen vuoksi ole täysin vertailtava, poikkeavuuden syy tulee esittää.

Kirkkovaltuusto päättää toiminnallisista tavoitteista sekä määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuustasoista. Sitovuustason tulee käydä selkeästi ilmi talousarviosta. Sitovuustaso voi olla joko toimintakate tai määräraha. Sitovuustason mukaista määrärahaa tai toimintakatetta ei saa ylittää eikä tuloarviota alittaa.

Tulojen ja menojen on oltava tasapainossa kolmen vuoden suunnittelukauden tai perustellusta syystä tätä pidemmän, kuitenkin enintään viiden vuoden ajanjakson aikana. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä on päätettävä toimenpiteistä, joilla taaseen osoittama alijäämä katetaan ottaen huomioon myös talousarvion laatimisvuonna kertyväksi arvioitu yli- tai alijäämä.

Kirkkovaltuuston hyväksymä talousarvio ja toiminta- ja taloussuunnitelma julkaistaan seurakunnan verkkosivuilla erillisenä dokumenttina.

KL 6:1 ja 6:2 Varojen käyttäminen, Kirkollisvero

KJ 6:1–3 Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

[Kirkkohallituksen yleiskirje 24/2022](#); Seurakuntien ja seurakuntayhtymien (seurakuntatalouksien) talousarvio -ohje

4 § Talousarvion täytäntöönpano

Kirkkoneuvosto huolehtii siitä, että kaikki asianomaiset hallintoelimet ja viranhaltijat sekä työntekijät saavat tiedot kirkkovaltuuston hyväksymästä talousarviosta ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talousarvion täytäntöönpanoon liittyvistä ohjeista.

5 § Talousarvion muutokset

Kirkkovaltuuston päättämän sitovuustason ylittävistä määrärahojen ja tuloarvioiden muutoksista, sitovaa toimintakatetta heikommasta toimintakatteesta ja muutoksista talousarviossa päättää kirkkovaltuusto.

Määrärahan ja tuloarvion muutosesityksissä selvitetään myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita koskevassa muutosesityksessä selvitetään muutoksen vaikutus määrärahoihin ja tuloarvioihin. Muutettaessa

talousarviota hyväksytään kaikki ne talousarvion osat, joihin muutos vaikuttaa. Talousarvion muutokset on esitettävä kirkkovaltuustolle tilikauden aikana.

Muista kuin sitovuustason ylittävistä määrärahamuutoksista päättää kirkkoneuvosto.

KJ 6:3 Talousarvion muutos

III Omaisuuden hoito ja rahatoimi

6 § Omaisuuden hoito

Seurakunnan omaisuus on pidettävä huolellisesti tallessa ja kunnossa. Sitä on käytettävä taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Kirkkoneuvosto vastaa seurakunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä muusta omaisuuteen ja toimintaan liittyvästä riskienhallinnasta. Kirkkoneuvosto antaa ohjeen seurakunnan irtaimiston luetteloinnista.

Irtaimistoa on irtaimistoluetteloon merkittävä omaisuus, joka on hankintavaiheessa kirjattu kuluksi tuloslaskelmaan. Irtaimistoluetteloa pidetään vain hyödykkeistä, joilla on sellainen taloudellinen arvo, että niiden käyttöä ja säilymistä on syytä erikseen seurata.

Käyttöomaisuus on omaisuutta, joka aktivoidaan taseeseen ja kirjataan kuluksi vuosipoistoina taloudellisena vaikutusaikanaan.

Kiinteän omaisuuden hoito ja kehittäminen perustuvat kirkkovaltuuston hyväksymään kiinteistöstrategiaan, joka laaditaan seuraavaksi 10 vuodeksi ja jota päivitetään valtuustokausittain. Kiinteistöstrategiaproessin kautta varmistetaan, että seurakunnalla on perustehtävänsä varten tarkoituksenmukaiset ja ylläpitokuluiltaan kohtuulliset tilat. Strategiassa linjataan, millä kriteereillä tarpeettomista tiloista luovutaan ja millaisilla periaatteilla ja rahoitusmuodoilla kiinteistöjä ja rakennuksia peruskorjataan. Uusien investointien tulee perustua seurakunnan kiinteistöstrategiaan.

Kulttuurihistoriallisesti arvokkaita rakennuksia ja irtaimistoa tulee hoitaa kirkkohallituksen niistä antamien ohjeiden mukaisesti.

[Seurakuntien kiinteistöstrategiamalli 23.2.2021](#); Kiinteistöstrategiamalli seurakunnille ja mallin käyttöohjeet

Sakasti.evl.fi/kulttuuriperinto

[Kirkkohallituksen yleiskirje 11/2023](#); Kulttuuriperinnön hoidosta, ylläpidosta ja säilyttämisestä aiheutuvat kustannukset -Kulttuuriperintökulujen laskennallinen kirjaaminen

7 § Seurakunnan rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Kaikki seurakunnan rahaliikenne hoidetaan rahalaitosten kautta ja pankkitilit avataan seurakunnan y-tunnukselle. Kaikki seurakunnan pankkitilit merkitään seurakunnan taaseeseen.

Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttövaltuuksista päättää taloudesta vastaava viranhaltija. Taloudesta vastaava viranhaltija valvoo seurakunnan menojen suoritamista ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä. **Seurakunnan perustoiminnoille riittää yksi maksuliikennepankkitili.**

Esimerkkejä pankkitilien tarpeista:

- ~~— seurakunnan perustoiminnoille riittää yksi maksuliikennepankkitili~~
- ~~— kolehdit tilitetään seurakunnan tavanomaiselle maksuliikennepankkitilille.~~
- ~~— toimeksiantojen varat pidetään seurakunnan tavanomaisella maksuliikennepankkitilillä, ellei erillään pitämisen tarve vaadi omia pankkitilejä~~
- ~~— vuokrat, vastikkeet ja kiinteistöjärjestelmä saattavat tarvita oman pankkitilin~~
- ~~— varainhoitajille ja sijoituksille mahdollisesti omat pankkitilit~~

Seurakunnan rahavarojen riittävyttä laskettaessa seurakunnan rahavaroista tulee vähentää mahdolliset seurakunnan maksuliikennepankkitilillä olevat toimeksiantojen varat.

8 § Käteiskassat sekä maksu- ja luottokortit

Käteiskassan perustamiselle tulee olla erityisen perusteltu syy. Mikäli käteiskassan perustamista pidetään välttämättömänä, taloudesta vastaava viranhaltija päättää käteiskassan perustamisesta ja antaa ohjeet sen käyttötarkoituksesta, pohjakassan suuruudesta, kassan tarkastamistavoista, kassan säilyttämistavasta, raportoinnista sekä siitä, kuinka paljon varoja enintään pidetään käteiskassassa. **Käteiskassan**

~~perustamiselle tulee olla erityisen perusteltu syy.~~ Pääsääntöisesti maksut laskutetaan pankkitilille. Kassat on tarkastettava vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa.

Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätös käteiskassan perustamisesta annetaan tiedoksi kirkkoneuvostolle.

Kassojen tarkastuksesta laaditaan raportti, joka liitetään tilinpäätösaineistoon.

Taloudesta vastaava viranhaltija päättää maksu- ja luottokorttien myöntämisestä. Maksu- tai luottokortin käytölle tulee olla perusteltu syy ja säännöllinen tarve. Maksukortin hankkiminen ja kortilla maksaminen tulee kysymykseen vain niissä tapauksissa, joissa laskutus ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista.

Luottokorttia saa käyttää vain virka- tai työtehtävien hoitamisesta johtuvien menojen maksamiseen. Luottokortin käyttö yksityismenoihin on kielletty. Maksukorttia ei tule käyttää käteisnostoihin. Kortinhaltija vastaa kaikista kortilla tehdyistä ostoista.

Kortinhaltija on velvollinen huolehtimaan luottokortin käyttöön liittyvien tositteiden säilyttämisestä ja niiden käsittelemisestä viivytyksettä. Tositteesta tulee käydä ilmi, mihin tarkoitukseen hankinta on tehty.

Esihenkilöt valvovat luottokorttien asianmukaista käyttöä. Luottokortti lakkautetaan, jos kortin käytössä havaitaan toistuvaa huolimattomuutta.

9 § Maksujen määrääminen

Kirkkovaltuusto päättää korvauksista, muista maksutuotoista ja kannettavista vuokrista, mikäli päätösvaltaa ei ole siirretty kirkkoneuvostolle tai johtaville viranhaltijoille (KL 3:7). Kirkkovaltuusto päättää haudoista perittävistä maksuista (KL 3:36).

Kirkkovaltuusto voi päättää antaa vuokralle vähintään kymmeneksi vuodeksi kiinteää omaisuuttaan tarjouskilpailulla. Tarjouskilpailun tulee olla avoin ja siitä on tiedotettava riittävästi. Jos seurakunta luovuttaa tai antaa vuokralle vähintään kymmeneksi vuodeksi kiinteää omaisuuttaan ilman tarjouskilpailua, puolueettoman asiantuntijan on arvioitava kiinteistön markkina-arvo tai markkinaperusteinen vuokrataso. (KL 3:9 ja 27)

Kirkkohallitus on laatinut hautaustoimen maksuja koskevat periaatteet (yleiskirje 15/2024) sekä kustannusten kohdentamista koskevat ohjeet (yleiskirje 14/2024). Hautaustoimilaki määrittelee maksujen lakisääteiset reunaehdot. Hautasijan luovuttamisesta ja hautaamiseen liittyvistä palveluista tulee periä maksut, joiden määräämisessä otetaan huomioon seurakunnalle palvelun tuottamisesta aiheutuvat kustannukset (KL 3:36). Tavoitteena on yhdenmukaiset, oikeassa suhteessa kustannuksiin olevat maksut. Kirkollisverotuloja ei tule käyttää hautaustoimen tehtävien rahoittamiseen.

Kirkkohallitus määrää kirkonkirjoista luovutettavista tiedoista perittävät maksut (KL 8:13).

[Yleiskirje 14/2024](#): Kustannusten kohdentaminen seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä (11.3.2024)

[Yleiskirje 15/2024](#): Hautaustoimen maksuja koskevat periaatteet (11.3.2024)

[Yleiskirje 24/2023](#): Kiinteistöjen luovutus ja vuokraus (13.6.2023)

10 § Saatavien perintä

Saatavien valvonta ja perintä on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat asianmukaisesti perityiksi. Jos saatavaa ei ole eräpäivään mennessä maksettu, velallista on kehotettava maksamaan velkansa. Muihin perimistoimiin on ryhdyttävä viipymättä, jos saatavaa viivästyskorkoineen ei kehotuksesta huolimatta ole maksettu.

Seurakuntatalouksilla on sekä julkisoikeudellisia että yksityisoikeudellisia saatavia. Julkisten saatavien maksuperusteista on säädetty laissa. Yksityisoikeudelliset saatavat perustuvat osapuolten väliseen sopimukseen, sitoumukseen tai muuhun yksityisoikeudelliseen oikeustoimeen. Maksamatta jääneet julkiset saatavat ovat suoraan ulosotto-kelpoisia ilman käräjäoikeuden tuomiota. Perintäprosessin yksinkertaistamiseksi seurakuntien julkiset ja yksityisoikeudelliset saatavat tulee laskuttaa erillisillä laskuilla. Yhdenmukainen perintäprosessi kaikissa seurakunnissa voidaan varmistaa siirtämällä laskujen perintäprosessi laskutusjärjestelmästä riippumatta Kirkon palvelukeskuksen hoidettavaksi (Yleiskirje 9/2024).

Viranhaltijapäätöksinä myönnettyt maksujen alennukset tai vapautukset kirjataan myynti- ja muiden saamisten oikaisuksi välittömästi päätöksen jälkeen.

Kirkkoneuvosto voi perustellusta syytä päättää avoimen saatavan kirjaamisesta luottotappioksi. Jos avoimien saatavien poistaminen on delegoitu taloudesta vastaavalle viranhaltijalle, hän tekee asiasta kirjallisen päätöksen perusteluineen ja antaa tiedon päätöksestä kirkkoneuvostolle.

Avoimet saatavat kirjataan luottotappioiksi sekä myynti- ja muiden saamisten oikaisuksi välittömästi tuloksettomien perintätoimenpiteiden jälkeen vähintään vuosittain. Jälkiperintää on kuitenkin syytä jatkaa.

[Yleiskirje 9/2024](#), **Seurakuntatalouksien julkiset ja yksityisoikeudelliset saatavat -laskutus, muutoksenhaku ja perintä (9.2.2024)**

11 § Hankinnat

Hankinnat on suoritettava julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön mukaisesti. Lisäksi on noudatettava seurakunnan omia sääntöjä, päätöksiä ja ohjeita, joissa määrätään hankintojen toteuttamisesta.

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

Kirkkohallituksen ohjeet hankinta-asioista: <https://sakasti.fi/hallinto-ja-talous/hankinnat/>

Julkisten hankintojen neuvontayksikkö www.hankinnat.fi

12 § **Osto- ja myyntilaskut sekä muistiotositteet**

Ostolaskut

Kirkkoneuvosto antaa ohjeen ostolaskujen asiatarkastus- ja hyväksymismenettelystä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu aina vähintään kaksi henkilöä, asiatarkastaja ja hyväksyjä. Kirkkoneuvosto päättää, ketkä hyväksyvät kunkin tehtäväalueen ostolaskut.

Poikkeuksena ovat etukäteen sovitut ja hyväksytyt maksut, joita ei tarvitse erikseen tarkastaa ja hyväksyä seurakunnassa. Etukäteishyväksyntä voidaan tehdä suoraan Kirkon palvelukeskuksen hallinnoimaan järjestelmään tai hyväksynnästä voidaan tehdä Kirkon palvelukeskuksen kanssa erillinen sopimus.

Ostolaskun asiatarkastajan vastuulla on tarkistaa, että lasku on aiheellinen, täyttää sovitut toimitusehdot eikä se sisällä virheitä. Ostolaskun hyväksyjän vastuulla on tarkistaa, että ostolasku on seurakuntatalouden toimintatapojen mukainen ja täyttää lailla säädetyt ehdot. Hyväksyjä ei voi hyväksyä omia menojaan eikä hyväksyttää niitä omalla alaisellaan.

~~Myyntilaskutustiedot ja muistiotositteet on hyväksyttävä ennen niiden kirjaamista kirjanpitoon. Pelkkä laatijan allekirjoitus ei riitä.~~

~~Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavarain tai palvelun vastaanotosta, asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä. Merkinnät tehdään sähköisesti Kipan järjestelmässä. Menettelyllä varmistetaan siitä, että tositteen tarkoittama tavara tai palvelu on saatu, lasku on asiallisesti ja numerollisesti oikea, hankinta/tilaus perustuu asianmukaiseen päätökseen ja se on annettujen määräysten mukainen sekä siitä, että maksamiseen tarvittava määräraha on käytettävissä ja käytettävää määrärahaa ei ylitetä.~~

~~Kirkkoneuvoston ohjeessa on mainittava ainakin, että tavarain tai palvelun tilaaja (asiatarkastaja) tarkastaa, onko lasku tilauksen ja toimituksen mukainen ja että hankintaluvan antanut ja määrärahasta vastaava henkilö (hyväksyjä) hyväksyy laskun.~~

Myyntilaskut

Myyntilaskun laatija vastaa siitä, että laskun tiedot ovat oikein ja laskun sisältö on sovitun mukainen.

Muistiotositteiden hyväksyntä

Muistiotositteet, jotka tehdään seurakuntataloudessa, on hyväksyttävä.

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.

KL 3:7 Päätösvalan siirtäminen hallinto- ja johtosäännössä

[Sakasti.evl.fi/sijoittaminen](https://sakasti.evl.fi/sijoittaminen): Kirkon eläkerahaston vastuullisen sijoittamisen ohjeet

14 § Erityiskatteisten rahastojen lainat ja lainakorko

Kirkkoneuvosto päättää lainan ottamisesta erityiskatteiselta rahastolta tai lainan antamisesta erityiskatteiselle rahastolle. Lainan takaisinmaksuaika voi olla enintään viisi vuotta. Lainan koron on oltava käypä antolainauskorko.

Lainapäätöksessä on otettava huomioon erityiskatteisen rahaston säännöt ja niiden aiheuttamat rajoitukset rahaston varojen käyttämiseen.

IV Kirjanpito ja tilinpäätös

15 § Kirjanpitovelvollisuus

Seurakunnan kirjanpitovelvollisuuteen, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sovelletaan kirjanpitolakia. Kirjanpidossa noudatetaan kirkkohallituksen antamia ohjeita ja määräyksiä.

Toiminta- ja taloussuunnitelmasta, talousarviosta, varojen ja omaisuuden hoitamisesta, kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta säädetään tarkemmin kirkkojärjestyksessä (KL 6:4).

Kirkkohallituksen tehtävänä on muun muassa antaa tarkempia määräyksiä seurakuntien ja seurakuntayhtymien kirjanpidosta ja palkanlaskennasta (KJ 5:13, kohta 4b).

Hallinto ja talous/Seurakuntatalous/[Taloushallinnon ohjeet](#)

16 § Kirjanpito

Seurakunnan kirjanpito ja palkanlaskenta hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmissä järjestelmässä. Palkkakirjanpidon tapahtumat siirretään seurakunnan kirjanpitoon.

KJ 5:13, kohta 5

17 § Kiinteän omaisuuden kirjanpito (käyttöomaisuuskirjanpito)

Käyttöomaisuuskirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä.

Pysyviin vastaaviin kuuluvan aineellisen omaisuuden hankintameno aktivoidaan taseeseen ja kirjataan vaikutusaikanaan suunnitelman mukaan poistoina kuluksi. Aktivoinnin edellytyksenä on, että hankinta ylittää kirkkovaltuuston päättämän euromääräisen aktivointirajan ja että investointi/hankinta on tarkoitettu tuottamaan tuloa (tai olemaan palvelutuotannossa) jatkuvasti useampana tilikautena (KPL 4:3).

Kirkkovaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet: tilinpäätös KJ 6:5 tai taloussääntö ja muut säännökset KL 6:4.

Kirkkohallituksen yleiskirje 20/2020, [ohje 9, Seurakuntatalouden käyttöomaisuuskirjanpito ja suunnitelmanmukaisten poistojen laskenta](#)

Edellä mainittu ohje sisältää poistoaikasuositukset, joista poikkeamiseen tulee olla perusteltu syy. Poistoaikoja sovelletaan koko käyttöomaisuuteen riippumatta siitä, koska omaisuuserä on taseeseen aktivoitu. Poistomenetelmänä käytetään tasapoistoja. Seurakunnan tulee arvioida tarkkailla säännöllisesti vuosittain kiinteän omaisuuden tasearvoja ja ryhtyä toimenpiteisiin, jos omaisuushyödykkeen arvo taseessa on suurempi kuin sen todellinen arvo/merkitys seurakunnan palvelujen tuottamisessa.

18 § Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito

Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito hoidetaan Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä osana seurakunnan kirjanpitoa kirkkohallituksen antaman ohjeen mukaisesti.

Kirkkoneuvoston on valvottava, että lahjoittajien ja testamentin tekijöiden määräyksiä noudatetaan ja että kolehdeilla ja rahankeräyksistä saadut tulot käytetään ilmoitettuun tarkoitukseen.

Taloudesta vastaava viranhaltija antaa ohjeen kolehti- ja keräysvarojen vastaanottamisessa ja tilityksissä noudatettavasta menettelystä.

[Rahankeräyslaki 863/2019](#)

[Kirkkohallituksen yleiskirje 5/2020](#) Seurakunnille mahdollisuus rahankeräysten järjestämiseen.

[Kirkkohallituksen yleiskirje 16/2016](#) Kirjausohjeen ja tililuettelon päivitys sekä ohje erityiskatteisten rahastojen ja kolehtien kirjanpidosta

[Kirkkohallituksen yleiskirje 39/2008](#) Keräysten ja muiden erityiskatteisten varojen kirjanpito (ohje on soveltuvin osin voimassa)

~~[Kirkkohallituksen yleiskirje 12/2023](#): Kirkkohallituksen ohjeistus yhteisvastuukeräyksen kirjanpitoon ja tilitykseen, sis. liitteet 1–4.~~

~~[Kirkkohallituksen yleiskirje 6/2024](#): Kirkkohallituksen ohjeistus yhteisvastuukeräyksen kirjanpitoon ja tilitykseen, sis. liitteet 1–3.~~

[Ohje, Erityiskatteisten rahastojen kirjanpito/Kirkon palvelukeskus](#)

[Ohje, Kolehtien, keräysten ja lahjoitusten kirjanpito/Kirkon palvelukeskus](#)

Rahankeräyslaki (863/2019) mahdollistaa seurakunnille rahankeräysten järjestämisen varojen hankkimiseksi diakonisen avustustoiminnan rahoittamiseen. Rahankeräyksen edellytyksenä on joko rahankeräyslupa tai pienkeräysilmoitus.

Rahankeräyksen järjestämisestä, rahankeräyslupan hakemisesta ja pienkeräysilmoituksen tekemisestä päättää seurakunnassa kirkkoneuvosto, jonka tehtäviin kuuluu kirkkolain mukaan talouden ja omaisuuden hoito.

Seurakunnalla ei ole lupa järjestää julkisia arpajaisia. Yhteisvastuukeräys on Kirkkopalvelut ry:n järjestämä ja seurakunta toimii sen kerääjänä.

19 § Erityiskatteiset rahastot

Erityiskatteinen rahasto perustetaan silloin, kun seurakunta saa testamentin tai lahjoituksen, johon liittyy käyttöehto. Kirkkovaltuusto vahvistaa rahaston säännöt. **Erityiskatteisen rahaston** varoista koostuva pääoma merkitään taseeseen toimeksiantojen pääomiin. Rahaston kirjanpito hoidetaan seurakunnan kirjanpidon yhteydessä tai omana taseyksikkönä kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Hautainhoitorahasto on erityiskatteinen rahasto, jonka kirjanpito hoidetaan seurakunnan kirjanpidossa tai omana taseyksikkönä ~~tai seurakunnan kirjanpidossa~~. Laki ei velvoita seurakuntaa pitämään hautainhoitorahastoa erillisenä, hallinnollisesti raskaampana taseyksikkönä. ~~Haudanhoitomaksujen tulee kattaa haudan hoitamisesta aiheutuneet kustannukset.~~ Haudanhoidosta maksetun pääoman ja sen tuoton tulee vastata **kustannuksia sovitulta ajalta**. Verovaroja ei saa käyttää yksittäisten hautojen hoitoon kirkkolain 3 luvun 33 pykälässä mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta.

Seurakunnalla voi olla ainoastaan erityiskatteisia rahastoja. Rahaston erityiskatteisuudella seurakuntataloudessa tarkoitetaan sitä, että rahaston pääoman varoilla on sääntöjen mukainen käyttörajoitus.

[Kirkkohallituksen yleiskirje 16/2016](#) Kirjausohjeen ja tililuettelon päivitys sekä ohje erityiskatteisten rahastojen ja kolehtien kirjanpidosta

[Kirkkohallituksen yleiskirje 39/2008](#) Keräysten ja muiden erityiskatteisten varojen kirjanpito (ohje on soveltuvin osin voimassa)

[Kirkkohallituksen yleiskirje 18/2023](#) Haudanhoitosopimusten hallinnointi ja kirjanpito -ohje

[Ohje, Erityiskatteisten rahastojen kirjanpito/Kirkon palvelukeskus](#)

20 § Raportointi

Toiminnasta ja taloudesta vastaavien on annettava kirkkovaltuustolle, kirkkoneuvostolle ja muille hallintoelimille tietoja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta sekä kirjanpitoon perustuvia tietoja menojen ja tulojen toteutumisesta talousarvioon nähden ja ennusteista loppuvuodelle. Talousarviovuoden aikana on raportoitava toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

Kirkkovaltuusto päättää talousarvion hyväksyessään tavoista, joilla toiminnasta ja taloudesta raportoidaan kirkkovaltuustolle, ja raportoinnin aikataulusta. Kirkkoneuvosto, johtokunnat ja muut hallintoelimet määrittelevät, millä tasolla, tarkkuudella ja kuinka usein niille raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta ja taloudesta tilikauden aikana.

21 § Tilinpäätös

Kirkkoneuvosto vastaa tilinpäätöksen laatimisesta kirkkojärjestyksen 6 luvun 5 §:n mukaisesti. Tilinpäätös on laadittava maaliskuun loppuun mennessä, ja sen allekirjoittavat päätösvaltainen kirkkoneuvosto ja taloushallinnosta vastaava viranhaltija. Allekirjoitettu tilinpäätös luovutetaan tilintarkastajille viipymättä.

Tilinpäätösaineiston muodostavat tilinpäätös ja sitä varmentavat asiakirjat eli tase-erittelyt ja liitetietoja varmentavat liitetietotositteet. Tase-erittelyjä ja liitetietotositteita ei liitetä julkaistavaan tilinpäätökseen. Tilinpäätöksen käsittelyyn liittyy lisäksi tilintarkastajan antama tilintarkastuskertomus. Tilinpäätös laaditaan kirkkohallituksen antaman ohjeen mukaisesti. Tilinpäätös sisältää toimintakertomuksen, talousarvion toteumavertailun, tilinpäätöslaskelmat (tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma), tilinpäätöksen liitetiedot, allekirjoitukset ja tilinpäätösmerkinnän sekä luettelot ja selvitykset.

Tilinpäätös on säilytettävä pysyvästi. Kirkkohallitus suosittaa, että seurakuntatalous säilyttää tilinpäätöksen, jonka sivut on numeroitu, pysyvästi sähköisessä muodossa. Sähköisessä muodossa säilytettävän tilinpäätöksen tulee täyttää sähköiselle arkistoinnille asetetut vaatimukset. Tilinpäätöksestä otetaan paperitulosteet, jos seurakuntataloudella ei ole käytössä Sähke2 -suosituksen täyttävää järjestelmää, joka mahdollistaa asiakirjojen luotettavan sähköisen pysyväissäilytyksen. Mikäli tilinpäätös on paperimuodossa, sen sitominen kirjaksi ei ole enää tarpeellista.

Tilintarkastuskertomus liitetään kirkkovaltuustolle esitettäviin tilinpäätösasiakirjoihin.

Kirkkovaltuuston on hyväksyttävä tilinpäätös kesäkuun loppuun mennessä.

Seurakunnan tilinpäätös julkaistaan seurakunnan verkkosivuilla erillisenä dokumenttina

Kirkkoneuvoston asiana on johtaa seurakunnan hallintoa sekä seurakunnan talouden ja omaisuuden hoitoa (KL 3:10).

Tilinpäätöksen laatiminen: KJ 6:5.

Toimintakertomuksen laatiminen: KJ 6:6.

[Seurakuntatalouden tilinpäätöksen laatiminen -ohje 7.10.2021.](#)

22 § Kirjanpitoaineiston säilytysaika

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin edellä mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä. Määräajat muun muassa velkomisasioissa voivat kuitenkin edellyttää taseerittelyjen ja tositeaineiston säilyttämistä mainittua vähimmäisaikaa kauemmin. Kiinteistöinvestointeihin liittyvät laskut, tositteet ja muut selvitykset on säilytettävä 13 vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jolloin kiinteistöinvestointi on valmistunut. EU-hankkeisiin liittyvien asiakirjojen säilytysajat saattavat olla edellä mainittuja pidempiä. Ajat on varmistettava rahoituspäätöksestä tai hanketta hallinnoivalta ministeriöltä.

Kirjanpitoaineiston säilyttämisessä on lisäksi noudatettava seurakunnan arkistosäännön määräyksiä.

Kirjanpitolain 2 luvun 10 §

Kirkkohallituksen yleiskirje 3/2008 Päivitetty malli seurakunnan arkistosäännöksi ja arkistonmuodostussuunnitelmaksi

23 § Tilastotiedot

Kirkon palvelukeskus toimittaa seurakunnan tilinpäätöslaskelmat ja kirjanpidosta johdettavat tilastoitavat taloustiedot (taloustilasto) kirkkohallituksen ylläpitämään tilastotietokantaan. Taloustietoa tiedolla johtamisen tarpeisiin tuotetaan koko kirkon tasolla myös kirjanpitojärjestelmän laskentatunnisteen *tehtäväalue* avulla kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

[Yleiskirje 14/2024](#), Kustannusten kohdentaminen seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä (virastokollegio 15.2.2024)

[Liite 1, Tehtäväalueet 1.1.2025](#)

Kirkkoneuvosto vastaa siitä, että muut vaadittavat tilastotiedot toimitetaan kirkkohallitukselle sen antamien ohjeiden mukaisesti.

24 § Avustukset

Kirkkovaltuusto päättää avustusten myöntämisen periaatteet. Avustuksen myöntämisen yhteydessä päätetään, pyydetäänkö avustuksen saajalta myöhemmin selvitys avustuksen käyttämisestä.

Yhteisöjen toiminta-avustuksissa on syytä aina pyytää selvitys avustuksen käyttämisestä.

KL 6:1 Varojen käyttäminen

Mahdolliset lähetystyön ja diakoniatyön avustusohjeet

V Valvonta ja tarkastus

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.

Kirkkohallituksen yleiskirje 30/2004 [Hyvien johtamis- ja hallintotapojen sekä sisäisen valvonnan kehittäminen seurakunnassa](#)

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 ~~ja tarkastuksen~~ 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.

~~Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvä osa. Se on aktiivista, järjestelmällistä ja avointa toimintaa. Se on tarkastustarkoituksessa tehtyä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen ensisijaisena kohteena ovat toimintalinjaukset, toimintaperiaatteet, toimintaresurssien käyttö ja tavoitteiden toteuttaminen.~~

26 § Tilintarkastus

Tilintarkastajan on tarkastettava toukokuun loppuun mennessä julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös.

Tilintarkastus järjestetään seurakunnan toimivasta johdosta ja muista tilivelvollisista riippumattomaksi. Kirkkovaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten joko vähintään yhden varsinaisen ja yhden varatilintarkastajan tai tilintarkastusyhteisön. Tilintarkastajan ja varatilintarkastajan tulee olla JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastusyhteisön tulee määrätä päävastuulliseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastajalta ei edellytetä seurakunnan jäsenyyttä.

Tilintarkastajan tehtävät: KL 6:5

Tilintarkastajien valinta: KJ 6:7

27 § Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely

Tilintarkastuksesta on annettava kirkkovaltuustolle kultakin tilikaudelta kirkkojärjestyksen 6 luvun 8 §:n mukainen tarkastuskertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Tarkastuskertomuksessa on myös esitettävä, voidaanko tilinpäätös hyväksyä ja myöntää tilivelvollisille vastuuvapaus.

Kirkkoneuvoston on esitettävä tilinpäätös sekä tilintarkastuskertomus kirkkovaltuuston käsiteltäväksi kesäkuun loppuun mennessä. Samassa yhteydessä on esitettävä kirkkovaltuustolle tilintarkastuskertomukseen liittyvät, asianomaisilta muistutuksen johdosta pyydetyt vastineet ja kirkkoneuvoston lausunto.

Kirkkovaltuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuskertomus ja siitä tehtyt muutokset antavat aihetta. Tilinpäätöksen hyväksymisen yhteydessä päätetään myös vastuuvapaudesta tilivelvollisille. Tilintarkastajan on ilmoitettava havaitsemistaan epäkohdista viipymättä kirkkoneuvostolle (KJ 6:8).

Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely: KJ 6:8

VI Muuta

28 § Vieraanvaraisuus ja lahjat

Vieraanvaraisuus on huomaavaisuutta, jota osoitetaan seurakuntalaisia tai yhteistyötahoja kohtaan. Vieraanvaraisuudella, edustamisella, pyritään luomaan suhteita, vahvistamaan niitä tai esimerkiksi kiittämään yhteistyötahoja. Edustaminen kohdistuu aina seurakuntatalouden palkatun henkilöstön ulkopuoliseen tahoon. Edustamisessa ja vieraanvaraisuuden osoittamisessa ja vastaanottamisessa tulee soveltaa yhdenmukaisia periaatteita ja noudattaa kohtuullisuutta.

Lahjojen antamisessa noudatetaan kohtuullisuutta. Tavanomainen lahja voidaan antaa ulkopuoliselle yhteistyökumppanille merkkipäivän kunniaksi tai muissa erityistilanteissa. Viranhaltija tai työntekijä ei saa ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista lahjaa, jolla pyritään vaikuttamaan tai joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa.

29 § Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 30. päivänä tammikuuta 2025.

Tällä taloussäännöllä kumotaan 18. päivänä kesäkuuta 2024 hyväksytty Liperin seurakunnan taloussääntö.