

Kokousaika	keskiviikko 3.2.2021 klo 17.30 – 19.15	
Kokouspaikka	Someron seurakuntakeskus, 2-sali	
Läsnä	Knuutila Jaakko	puheenjohtaja
	Känkänen Petri	jäsen
	Kärki Hanna-Liisa	kn vpj
	Lankinen Anu	jäsen
	Lehtinen Riitta	jäsen
	Manni Markku	jäsen
	Noki Katja	jäsen
	Vasama-Kakko Kaisa	jäsen
	Veikkola Heikki	jäsen
	Pettersson Juho	kv pj §§ 1-18
	Lauren Leena	kv vpj
	Hintsa Lilli-Irmeli	kappalainen
	Parviainen Kirsi	sihteeri
	Mäkinen Jouko	esittelijä § 6
Poissa	Hyytiäinen Petteri	jäsen

Käsitellyt asiat §§ 1 - 20

Allekirjoitukset

Jaakko Knuutila
puheenjohtaja

Kirsi Parviainen
sihteeri

Tarkastus ja nähtävillä olo

Pöytäkirja tarkastettu ja hyväksytty

Somerolla 3.2.2021

Anu Lankinen

Petri Känkänen

1 §

KOKOUKSEN AVAUS LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kirkkoneuvoston ohjesäännön 5. pykälän mukaan kutsu kirkkoneuvoston kokoukseen on toimitettava viimeistään viisi päivää ennen kokousta ja kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista.

Jos asia on kiireellinen, kirkkoneuvosto voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos kirkkoneuvoston jäsen haluaa saattaa jonkin asian neuvoston käsiteltäväksi, hänen on annettava asiasta kirjallinen esitys puheenjohtajalle, jonka tulee ottaa asia esille neuvoston seuraavassa kokouksessa. Kirkkoneuvoston kokouksessa voi aloitteen tehdä suullisestikin (KJ 9:2).

Kokouskutsu ja esityslista on lähetetty 28.1.2021 kirkkoneuvoston jäsenille. Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla (KL 7:4).

Kirkkovaltuusto valitsi kokouksessaan 13.1.2021 kirkkoneuvoston jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet vuosiksi 2021-2022 seuraavasti:

Hanna-Liisa Kärki, vpj	varajäsen:	Jussi Talikka
Petteri Hyytiäinen	varajäsen:	Eevi Haho
Petri Känkänen	varajäsen:	Elina Mettovaara
Anu Lankinen	varajäsen:	Jorma Iivonen
Katja Noki	varajäsen:	Colette Roto
Heikki Veikkola	varajäsen:	Pentti Manner
Markku Manni	varajäsen:	Markku Mäki-Teeri
Kaisa Vasama-Kakko	varajäsen:	Päivi Manni-Pettersson
Riitta Lehtinen	varajäsen:	Raila Hakamäki

ESITYS: Puheenjohtaja avaa kokouksen, sen jälkeen päätetään kokouksen laillisuudesta ja päätösvaltaisuudesta.

PÄÄTÖS: Puheenjohtaja piti alkuhartauden ja avasi kokouksen.

Läsnä nimenhuudon mukaan oli 9/10 jäsentä.

Petteri Hyytiäinen ei ollut ilmoittanut esteestä, joten varajäsentä ei ollut kutsuttu.

Seurakuntapuutarhuri oli paikalla esittelijänä § 6.

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

2 § PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS JA NÄHTÄVILLÄOLO

Seurakunnan toimielimen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa, jonka puheenjohtaja allekirjoittaa ja sihteeri varmentaa (KJ 7:6 1 mom.). Kirkkoneuvoston ohjesäännön (2:9 § 3 mom.) mukaan pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa pöytäkirjan tarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kirkkoneuvosto kokouksessaan.

Kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston, seurakuntaneuvoston ja yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirja ja seurakuntavaalien tuloksen vahvistamista koskeva vaalilautakunnan päätös siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä siten, kuin siitä on seurakunnan ilmoitustaululla ennakolta ilmoitettu. Seurakunnan muun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Alistus- ja valitusviranomaisen päätös siihen liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään yleisesti nähtävänä samalla tavalla kuin kirkkoneuvoston pöytäkirja.

Pöytäkirja tai päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan. (KL 25:3)

ESITYS: 1) Valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa. Aakkosjärjestyksestä noudattaen tarkastusvuorossa ovat Petteri Hyytiäinen ja Petri Känkänen.

2) Päätetään, että pöytäkirja tarkastetaan heti kokouksen jälkeen 3.2.2021 kirkkoherranvirastossa.

3) Päätetään, että tarkastettu pöytäkirja on nähtävänä Someron seurakunnan kirkkoherranvirastossa ja seurakunnan internet-sivuilla 4.2.2021 alkaen.

Ilmoitus pöytäkirjan nähtävillä olosta pidetään seurakunnan virallisella ilmoitustaululla kirkkoherranvirastossa 28.1. - 18.2.2021.

PÄÄTÖS: 1) Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Anu Lankinen ja Petri Känkänen.

2-3) Esitys hyväksyttiin.

3 §

KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS

ESITYS: Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin muilta osin, mutta 16 §:n käsittely siirretään seuraavaan kokoukseen.

4 §

SIHTEERIN VALINTA

Kirkkoneuvoston ohjesäännön 9. pykälän mukaan kokouksen pöytäkirjaa pitää kirkkoneuvoston tähän tehtävään valitsema sihteeri, joka voi olla seurakunnan viranhaltija.

ESITYS: Kirkkoneuvosto valitsee sihteerin toimikaudeksi 2021-2022.

PÄÄTÖS: Kirkkoneuvosto valitsi talouspäällikkö Kirsi Parviaisen sihteeriksi toimikaudeksi 2021-2022.

5 §

KIRKKOVALTUUSTON PÄÄTÖSTEN LAILLISUUSVALVONTA

Kirkkolaki 10 luku 6 §:

Jos kirkkoneuvosto katsoo, että kirkkovaltuuston päätös on tehty virheellisessä järjestyksessä tai menee valtuuston toimivaltaa ulommaksi taikka muutoin on lainvastainen, kirkkoneuvoston tulee jättää päätös täytäntöön panematta ja syyn tähän ilmoittaen viipymättä saattaa asia valtuuston uudelleen käsiteltäväksi. Jos valtuusto pysyy päätöksessään, kirkkoneuvoston on saatettava hallinto-oikeuden ratkaistavaksi, onko täytäntöön panemiselle laillista estettä. Hallinto-oikeus ei saa ratkaista asiaa, ennen kuin valitusaika valtuuston päätöksestä on kulunut umpeen.

Pöytäkirjat kirkkovaltuuston kokouksista 16.12.2020 ja 13.1.2021 tuodaan kokoukseen.

ESITYS: Kirkkoneuvosto toteaa, että kirkkovaltuuston 16.12.2020 pidetyn kokouksen päätöksissä 35 – 42 § ja 13.1.2021 pidetyn kokouksen päätöksissä 1 – 12 §§ ei ole mitään virheellisessä järjestyksessä päätettyä, valtuuston toimivaltaa ulommas menevää tai muutoin lainvastaista. Päätökset ovat siten toimeenpantavissa.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

6 § AJORUOHONLEIKKURIN VAIHTO UUTEEN

Vuoden 2021 investointibudjetissa on varattu määräraha 24 000 € vanhan ajoruhonleikkurin vaihtoon.

Nykyinen kone Walker Rider MDD on hankittu 2011. Kone ei ole työkuuntainen ilman peruskunnostusta. Kyseinen ruohonleikkuri on toinen samanlainen kone Someron hautausmaalla. Ensimmäinen hankittiin vuonna 2002 ja sillä ajettiin 9 vuotta, työtunteja koneessa oli n. 1400. Nykyisellä koneella on ajettu 10 vuotta ja työtunteja on 2060.

Kyseisellä koneella leikataan kaikki Someron hautausmaan, seurakuntakeskuksen ja Someron kirkon nurmialueet, n. 10 ha. Käytännössä se tarkoittaa parhaaseen ruohonkasvu aikaan koko aikaista ruohonleikkuuta viikottain. Ruohonleikkuri on varustettu lehti-imurilla, jolla kootaan ruoho- ja lehtijäte nurmikoilta.

Suomen markkinoilla ei tällä hetkellä ole vastaavassa kokoluokassa vaihtoehtoista konetta, kuin uudempi versio nyt käytössä olevasta Walkerista. Koneen hyviä puolia hautausmaaloihin on mm. pieni koko suhteessa tehokkuuteen, ketteryys, lyhyt peränylitys, taaksepäin heittävä leikkuri, tarkka hallittavuus ja hyvä näkyvyys työalueelle. Samalla koneella tehdään nurmen leikkuu sekä leikkuujätteen ja lehtien keruu. Koneessa on huoltoystävällinen rakenne sekä nopea ja helppo pääsy kaikkiin huoltokohteisiin. Ruohonleikkurin ehdoton vaatimus on, että se on ”keräävä” laite.

Husqvarnalla on keräävä ruohonleikkuri, RC 320Ts AWD. Leikkuri on hieman pienempi leikkuuteholtaan, eikä ole ns. ammattikone vaan lähinnä kiinteistöhuoltoon mitoitettu leikkuri. Leikkuri oli koeajossa hautausmaalla syksyllä 2021. Laite oli työntekijöiden mieleen, keräsi lehtiä kohtuullisesti ja oli muutenkin kuljettajien mielestä toimiva leikkuri.

Tarjouksia uudesta koneesta pyydettiin J-Tradingilta (Walker) ja Sporttikoneelta (Husqvarna).

J-Trading tarjous:

Walker D21 diesel (vastaava kone kuin aikaisemmat)	22 940 € sis. alv.
Walker T23 bensiini (samanlainen kone bensiini-moottorilla)	17 608 € sis. alv.
Hyvitys vanhasta koneesta	1 860 €.

Polttoaineen kustannusero vuositasolla n. 650 €. Jos koneen käyttöikä on 10-vuotta, dieselin kustannussäästö (näillä hinnoilla) n. 1000 €.

Sporttikoneen tarjous:

Husqvarna RC 320 Ts AWD 2018 (esittelykone 50h)	8 500 € sis. alv.
Husqvarna RC 320 Ts AWD (uusi)	9 700 € sis. alv.
Ei hyvitystä vanhasta koneesta.	

Koska hyvityshinta vanhasta koneesta on alhainen, kone kunnostetaan ja otetaan varakoneeksi. Näin saadaan syksyllä lisäkapasiteettia lehtien keruuseen.

Walkerin käyttöikä on ollut 9-10 vuotta. Husqvarnan ja Walkerin hankintahinnan erolla, Husqvarnan käyttöiän tulisi olla viisi vuotta.

LAVA: ei välittömiä vaikutuksia

ESITYS spt: Kirkkoneuvosto päättää hyväksyä Sporttikoneen tarjouksen Husqvarna RC 320Ts AWD-ruohonleikkurista (uusi) hintaan 9.700€

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Hankintasumma jää alle investointien aktivointirajan (15 000 €), joten koneen hankintakustannus katetaan talousarvion 2021 käyttötalousosan määrärahoista.

Merkittiin pöytäkirjaan, että Jouko Mäkinen poistui kokouksesta tämän asian käsittelyn jälkeen klo 17.46.

7 §

TALOUSARVION 2021 TOIMEENPANO JA LASKUJEN HYVÄKSYMISMENETTELY

Kirkkovaltuusto on kokouksessaan 16.12.202 vahvistanut talousarvion ja toimintasuunnitelmat vuodelle 2021. Talousarviomäärärahojen käyttöohjeet on hyväksytty osana talousarviota.

Ostolaskujen kierto tapahtuu sähköisesti Kipan Akkunan kautta. Käyttöohjeiden kohdassa 6 todetaan, että ennen kuin lasku tai muu maksun suorittamisen perusteena oleva sähköinen asiakirja esitetään maksettavaksi, se on laskun hyväksymiseen oikeutetun viranhaltijan tai muun siihen valtuutetun henkilön toimesta tarkistettava. Tarkastuksen jälkeen sähköinen asiakirja on varustettava tiliointimerkinnällä sekä tarkastajan ja hyväksyjän sähköisellä hyväksynnällä.

Seurakunnan viranomaiset (kappelineuvosto ja viranhaltijat) vastaavat niille määrätyn sitovuustason mukaan kirkkoneuvostolle, että määrärahoja käytetään talousarvion mukaisesti.

Kappelineuvosto päättää talousarviossa sille osoitetuista varoista diakoniatyössä, jumalanpalveluselämässä ja yleisessä seurakuntatyössä (= tehtäväalue Muut seurakuntatilaisuudet Smi), kappeliseurakunnan omalla toiminnalla hankituista varoista sekä kirkkojärjestyksen 12 luvun 4 §:ssä tarkoitetun omaisuuden ja sen tuoton käytöstä.

Viranhaltijat tekevät esityksen kirkkoherralle omaa työalaansa varten kannettujen kolehtien ja muiden keräysvarojen käytöstä ja kirkkoherra tekee käytöstä viranhaltijapäätöksen.

LAVA: päätöksellä ei suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto päättää

- 1) valtuuttaa seurakunnan viranomaiset tehtäväalueiden toimintakatteiden puitteissa toimeenpanemaan hyväksytyt talousarviot.
- 2) määrätä laskujen vastaanottajat ja hyväksyjät liitteen nro 1 mukaisesti.
- 3) määrätä matkalaskujen hyväksyjät:

kirkkoherra: kirkkoherranviraston viranhaltijoiden, hengellistä työtä tekevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä talouspäällikön laskut

talouspäällikkö: kiinteistötoimen, suntion, hautaustoimen ja taloustoimiston viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä kirkkoherran laskut

- Kirkkoherran ja talouspäällikön matkalaskut tarkistaa ennen hyväksyntää taloustoimiston toimistos sihteeri

4) että palkanmaksuun liittyvissä asioissa talousarvion toimeenpanijana on talouspäällikkö.

5) Viranhaltijat tekevät esityksen kirkkoherralle omaa työalaansa varten kannettujen kolehtien ja muiden keräysvarojen käytöstä ja kirkkoherra tekee käytöstä viranhaltijapäätöksen.

PÄÄTÖS: 1-5) Esitys hyväksyttiin.

Määräys laskujen vastaanottajista ja hyväksyjistä on tämän pöytäkirjan liitteenä nro 1.

8 §

TALOUSPÄÄLLIKÖN JA SEURAKUNTAPUUTARHURIN SUORITTAMIEN HANKINTOJEN EUROMÄÄRÄINEN RAJA

Kirkkoneuvoston ohjesäännössä on 4. luvussa siirretty toimivaltaa viranhaltijatasolle. Ohjesäännön 4. luvun 12. pykälässä on lueteltu ne ratkaisut, jotka taluspäällikkö voi tehdä viranhaltijapäätöksellä. Samassa pykälässä todetaan, että muun viranhaltijan ratkaisuvallasta määrätään kirkkovaltuuston hyväksymässä viranhaltijan johtosäännössä. Seurakuntapuutarhurin johtosäännössä todetaan, että seurakuntapuutarhuri tekee toimialaansa koskevia hankintoja määrärahojen puitteissa, ellei niiden arvo ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää.

Talousarviomäärärahojen käyttöohjeissa todetaan, että hankintoja on oikeutettu tekemään kirkkoherra, taluspäällikkö ja toimialasta vastaava henkilö tai hänen valtuuttamansa henkilö ja että kalustohankinnoista on sovittava taluspäällikön kanssa. Käytännössä tämä on toteutunut siten, että toimialasta vastaava viranhaltija on huolehtinut tarvike- yms. hankinnoista määrärahojen puitteissa ja kalustohankinnoista on vastannut taluspäällikkö. Johtosääntönsä mukaisesti seurakuntapuutarhuri vastaa hautaustoimen kalustohankinnoista.

Suorittamistaan ostoista ja hankinnoista taluspäällikön ja seurakuntapuutarhurin tulee pitää päätösluetteloa. Päätösluettelosta on annettava tieto kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle kolmen päivän kuluessa ratkaisusta. Kirkkoneuvoston tietoon päätösluettelot saatetaan sen erikseen määräämällä tavalla. Kirkkoneuvosto on 17.1.2007 § 9 päättänyt, että viranhaltijan päätökset tuodaan tiedoksi ensimmäiseen päätöksen tekemistä seuraavaan kirkkoneuvoston kokoukseen.

Hankintaraja vahvistetaan aina vuodeksi kerrallaan. Viime vuonna taluspäällikön hankintaraja on ollut 8.000 euroa ja seurakuntapuutarhurin hankintaraja 5.000 euroa seuraavalla tarkennuksella, että hankinnoissa jotka ovat puolet tai enemmän myönnetystä euromäärästä olisi tarpeen pyytää tarjouksia useammalta toimittajalta.

LAVA: Taloudellisilla päätöksillä on välillisiä vaikutuksia lapsiin. Hankintoja tehtäessä otetaan huomioon myös lapsivaikutus

KÄSITTELY: Kirsi Parviainen poistui kokouksesta tämän asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi. Sihteerinä toimi puheenjohtaja.

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto päättää määritellä

- 1) taluspäällikön vuonna 2021 suorittamien kertahankintojen ja palvelunostojen euromääräiseksi rajaksi 8.000 euroa
- 2) seurakuntapuutarhurin vuonna 2021 suorittamien hautaustoimen kertahankintojen ja palvelun ostojen euromääräiseksi rajaksi 5.000 euroa.

- 3) hankinnoissa, jotka ovat puolet tai enemmän talouspäällikölle ja seurakuntapuutarhurille myönnetystä euromäärästä, on pyydettyjä tarjoukset useammilta toimittajilta.

PÄÄTÖS: 1-3) Esitys hyväksyttiin.

9 §

ENNAKKOTIETOJA VUODEN 2020 TILINPÄÄTÖKSESTÄ

Tilinpäätös vuodelta 2020 ei ole vielä kokonaan valmis, mutta kirjanpidon tämän hetkisten kirjausten perusteella on jo nähtävissä, että tilikauden tulos tulee toteutumaan selvästi budjetoitua parempana. Vuosikate oli talousarviossa vajaat 4.800 euroa miinuksella. Toteutunut vuosikate tulee olemaan suunnilleen +240.000 euroa. Poistojen jälkeen talousarvion alijäämä oli noin -126.000 euroa. Toteutuma tulee olemaan noin +130.000 euroa.

Positiivinen vuosikate lisää kassavaroja. Koska investointimenot olivat pienet, noin 28.000 euroa, jää rahoituslaskelman loppusumma positiiviseksi. Kassavarat vuoden 2020 alussa olivat yhteensä noin 1.730.000 euroa ja vuoden lopussa noin 1.940.000 euroa.

Puun myyntituloja kertyi vajaat 4.000 euroa enemmän. Henkilöstökuluissa syntyi säästöä reilut 58.000 euroa. Palvelujen ostoon määrärahoja jäi käyttämättä yhteensä noin 88.000 euroa. Erilaisten tavaroiden ja tarvikkeiden ostojen määrärahoja jäi käyttämättä yhteensä noin 76.000 euroa. Osinko- ja muita rahoitustuottoja kertyi noin 17.000 euroa ennakoitua enemmän.

Verotuloja kertyi reilut 19.000 euroa enemmän kuin talousarvioon oli arvioitu.

Välitilintarkastusta on tehty 10.12.2020. Seuraavaa tarkastuspäivää ei ole vielä sovittu

LAVA: päätöksellä ei ole suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto merkitsee tiedoksi ennakkotiedon tilinpäätöksestä 2020.

PÄÄTÖS: Merkittiin tiedoksi.

10 §

TALOUSHALLINNON SEKÄ HAUTAUS- JA KIINTEISTÖTOIMEN SISÄINEN VALVONTA

Sisäisen valvonnan tehtävänä on varmistaa kohtuullisella varmuudella, että seurakunnan toiminta ja hallinto on hoidettu asiallisesti, laadukkaasti ja lainmukaisesti. Tavoitteena on seurakunnan joustava, avoin ja tuloksellinen toiminta ja hallinto. Sisäinen valvonta on osa seurakunnan operatiivista johtamista.

Kirkkovaltuustossa 12.12.2018 hyväksytyn taloussäännön mukaan seurakunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen valvonta (tilintarkastus) ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Kirkkoneuvosto vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja sen toimivuudesta.

Sisäinen valvonta voidaan jakaa kolmeen osaan:

- 1) Sisäinen tarkkailu, jonka avulla varmistutaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan sovitulla tavalla ja tehokkaasti myönnettyjen voimavarojen puitteissa. Sisäisen tarkkailun avulla varmistetaan mm. että ohje- ja johtosäännöt ovat ajan tasalla, toimenkuvat ovat järkeviä eikä vaarallisia työketjuja ole. Sisäinen tarkkailu on johdon ja esimiesten tehtävä.
- 2) Sisäinen tarkastus, joka on tarkastustarkoituksessa tehtyä valvontaa. Tätä on mm. rahavarojen, arvopaperien ja muun omaisuuden tarkastukset, hautausmaan katselmukset sekä valtuuston päättämien tavoitteiden toteutumisen seuranta. Päätökset allekirjoitusoikeuksista, tositteiden hyväksymismenettelystä, kirjanpidon täsmäytyksistä ja it-järjestelmien käytön valvonnasta ovat osa sisäistä tarkastusta.
- 3) Luottamushenkilöiden suorittama seuranta, joka tarkoittaa sitä, että he tarkkailevat ja arvioivat seurakunnan toimintoja sekä johtamis- ja hallinnointitapoja, ottavat kantaa heille esitettyihin tietoihin seurakunnan toiminnasta ja taloudesta sekä hoitavat omalta osaltaan tiedonkulkua seurakuntalaisten ja seurakunnan välillä.

Sisäistä tarkastusta toteutetaan jo nyt seuraavasti:

- rahavarat ja arvopaperit tarkastetaan osana ulkoista tilintarkastusta
- käteiskassoja on kaksi: kirkkoherranvirastossa ja musiikkitoimessa, jotka tilitetään taloustoimistoon.
- kirkkoneuvosto suorittaa hautausmaiden katselmukset vuosittain
- seurakunnan nimenkirjoitusoikeudesta on kirkkoneuvoston päätös (kirkkoherra ja talouspäällikkö yhdessä allekirjoittavat sopimukset)
- tositteiden hyväksymismenettelystä on ohjeet talousarviossa sekä vuosittain kirkkoneuvosto määrää tehtävälueittain tositteiden vastaanottajat ja hyväksyjät siten, ettei vaarallisia työketjuja synny
- kirjanpidon täsmäytykset tehdään kuukausittain ja talousarvion toteutumisvertailut tuodaan hallinnolle tiedoksi neljännes- tai kolmannesvuosittain
- it-järjestelmien käytön valvonnan ja käyttöoikeuksien hallinnan hoitaa Tampereen it-yhteistyöalue. Kirkkoherra ja/tai talouspäällikkö määrittelee kunkin työntekijän työtehtävien edellyttämät ohjelmien ja tietokantojen käyttöoikeudet.
- kirkkoneuvoston esityslistat lähetetään valtuutetuille

Edellisen vaalikauden kirkkoneuvosto asetti toimikunnan hoitamaan kiinteän ja irtaimen omaisuuden tarkastusta. Toimikuntaan olivat nimettyinä Kari Pihkanen, Jutta Varjus, Pekka Tuomela ja Heikki Veikkola sekä kirkkoherra, talouspäällikkö,

seurakuntapuutarhuri ja erityisammattimies. Vastaavanlainen ryhmä lienee tarpeen myös tällä vaalikaudella.

LAVA: päätöksellä ei suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS: Kirkkoneuvosto

1) asettaa toimikunnan hoitamaan kiinteän ja irtaimen omaisuuden tarkastusta toimikaudeksi 2021-2022. Toimikuntaan kuuluvat kirkkoherra, talouspäällikkö, seurakuntapuutarhuri, erityisammattimies sekä neljä luottamus- tai muuta henkilöä. Toimikunnan kokoonkutsuja on talouspäällikkö.

2) nimeää muut (neljä) toimikunnan jäsenet, joista vähintään kahdella on rakennusalan koulutus tai ammatillista osaamista.

3) määrää, että toimikunta suorittaa kiinteän ja irtaimen omaisuuden, johon kuuluu myös kirkollinen esineistö, tarkastuksen vuosittain ja toimittaa tarkastusmuistion kirkkoneuvostolle tiedoksi.

PÄÄTÖS: 1) Esitys hyväksyttiin.

2) Toimikunnan muiksi jäseniksi nimettiin Kari Pihkanen, Jutta Varjus, Pekka Tuomela ja Heikki Veikkola.

3) Esitys hyväksyttiin.

Muistion allekirjoittaa talouspäällikkö saatuaan muilta tarkastukseen osallistuneilta esim. sähköpostitse hyväksynnän, että muistio on tarkastuksen mukainen.

11 §

SOMERON KIRKON JULKISIVUJEN JA VESIKATON KORJAUSURAKKA

Kirkkoneuvosto päätti kokouksessaan 6.2.2019 § 14 tilata Someron kirkon julkisivujen ja vesikaton kuntotutkimuksen Vahanen Rakennusfysiikka Oy:ltä. Tutkimustuloksien perusteella laadittu raportti valmistui elokuussa 2019 ja Vahanen Rakennusfysiikka Oy:n asiantuntijat Mika Oikari ja Anu Laurila esittelivät laaditun raportin kirkkoneuvoston jäsenille 18.9.2019.

Raportin mukaan isoimmat korjaustoimenpiteitä vaativat kohteet ovat vesikaton kunnostustyöt, julkisivujen rapautuneiden tiilien ja saumausten kunnostus ja tornin kuparikatteiden korjaaminen/uusiminen.

Kokouksessaan 18.9.2019 § 83 kirkkoneuvosto päätti pyytää tarjousta Vahanen Rakennusfysiikka Oy:ltä akuuttien korjaustoimenpiteiden suunnittelusta. Saatu tarjous hyväksyttiin ja raportti korjaustyösuunnitelmista valmistui 29.4.2020.

Museovirastolta on 6.5.2020 pyydetty lausuntoa Someron kirkon kunnostussuunnitelmista. Saadussa lausunnossa 11.5.2020 todetaan, että tutkimus- ja korjausasiakirjat on laadittu ammattitaitoisesti ja huolellisesti, joten korjaustyö voidaan toteuttaa niiden mukaisesti. Lisäksi lausunnossa todetaan, että koska kyseessä ei ole kirkkolain 1054/1993 14 luvun 2 a §:n tarkoittama olennainen muutos, niin korjaussuunnitelmia ei tarvitse alistaa kirkkohallituksen vahvistettavaksi.

Jotta korjausurakka saadaan etenemään, kohteeseen pitää liittää rakennuttajakonsultti, joka hoitaa rakennuttamisen ja korjaustyön valvonnan, laatii urakkatarjouspyynnöt, osallistuu urakkaneuvotteluihin ja työmaakokouksiin yms.

Talouspäällikkö on pyytänyt tarjousta Vahaselta rakennuttajakonsultin palveluista. Yhteistyö Vahasen kanssa on toiminut ja heillä on jo paljon tietoa kohteesta, joten olisi luontevaa jatkaa yhteistyötä heidän kanssaan.

Tarjous on luvattu toimittaa ensi viikon alussa.

Lisäksi kirkkoneuvoston pitää nimetä omat edustajansa urakkaneuvotteluihin ja työmaakokouksiin.

Koska kyseessä on kulttuurihistoriallisesti merkittävä rakennus, on seurakunnalla mahdollisuus hakea valtionrahoituksesta jaettavaa avustusta korjauksesta aiheutuviin kustannuksiin. Hakemus tehdään toteutuneiden kulujen mukaan seuraavan vuoden loppuun mennessä.

Saatu tarjous esitellään ja päätösesitys tehdään kokouksessa

LAVA: päätöksellä ei suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

Tarjous on lähetetty sähköpostilla 2.2.2021 tiedoksi kirkkoneuvoston jäsenille.

KÄSITTELY: Saatu tarjous esiteltiin kokouksessa

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto

- 1) hyväksyy Vahanen Rakennusfysiikka Oy:n tarjouksen rakennuttajakonsulttipalveluista: projektikoordinaattori 22.320,00 € (sis alv:n) + valvonta- ja turvallisuuskoordinaattori 23.560,00 € (sis alv:n)
- 2) nimeää seurakunnan edustajat urakkaneuvotteluihin ja työmaakokouksiin. Tämän toimikunnan kokoonkutsujana on talouspäällikkö.

PÄÄTÖS: 1) Esitys hyväksyttiin.

2) Seurakunnan edustajiksi nimettiin Riitta Lehtinen ja Heikki Veikkola sekä talouspäällikkö. Varajäseniksi nimettiin Petri Känkänen ja Markku Manni sekä kirkkoherra. Lisäksi kokouksiin ja neuvotteluihin osallistuvat Vahanen Rakennusfysiikka Oy:n nimeämät projektikoordinaattori sekä valvonta- ja turvallisuuskoordinaattori.

12 §

**LIITTYMINEN MONITOIMI- JA TULOSTUSLAITTEET PALVELUINEEN 2021-2023 (2025)-
PUITESOPIMUKSEEN**

Someron seurakunta on liittynyt vuoden 2017 lopulla *Kuntahankintojen KLKH137 Monitoimilaitteet puitesopimukseen*. Sopimuskausi päättyy 16.8.2022. Syksyllä 2019 Kuntahankinnoissa tapahtuneiden yritysjärjestelyiden seurauksena uudet yhteishankintojen kilpailutukset hoitaa Hansel Oy.

Monitoimilaitteet ja tulostuslaitteet palveluineen 2021-2023 (2025) -puitejärjestelyn kautta tulee mahdolliseksi hankkia monitoimilaitteet ja verkkotulostimet, sekä näihin liittyvät palvelut, kuten turvatulostus- ja tulostuksenhallintaratkaisut, sekä huolto- ja ylläpitopalvelut asiakaskohtaisesti valittavalta toimittajalta. Puitesopimus on siihen etukäteen liittyneiden asiakkaiden käytettävissä. Liittyminen tulee tehdä 28.2.2021 mennessä.

Puitesopimukseen liittymisen hyötyinä voidaan mainita mm. kustannustehokkuus ja edullisemmat hinnat monitoimilaitteiden ja tulostuslaitteiden hankinnoissa.

Seurakunnan nykyinen monitoimilaitteen leasingsopimus on voimassa 30.4.2024 asti.

LAVA: päätöksellä ei suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS tp: Kirkkoneuvosto päättää, että

- 1) Someron seurakunta liittyy Hanselin yhteishankintaan Monitoimi- ja tulostuslaitteet palveluineen 2021-2023 (2025)- puitesopimukseen.
- 2) valtuuttaa talouspäällikön allekirjoittamaan sopimuksen

PÄÄTÖS: 1-2) Esitys hyväksyttiin.

13 §

TYÖRYHMIEN PERUSTAMINEN

Kirkkoneuvosto päätti 21.11.2018 pitämässään kokouksessa (§ 101) hyväksyä työryhmien toimintaohjeet.

SOMERON SEURAKUNTA

Työryhmien toimintaohjeet

1 §

Tarkoitus

Työryhmä on kirkkoneuvoston alainen tarkoituksenmukaisuusnäkökohtien perusteella valittu ryhmä, joka osallistuu työalan toimintaan ja ideoi sitä. Työryhmä edustaa työalaansa seurakunnan hallinnossa yhdessä viranhaltijan/työntekijän kanssa.

2 §

Jäsenet ja toimikausi

Kirkkoneuvosto nimeää toimintakaudekseen tarpeelliseksi katsomansa työryhmät ja niihin riittävän määrän jäseniä. Kirkkoneuvoston nimeämiksi jäseniksi tulee valita oman suostumuksensa mukaan sellaisia Someron seurakunnan jäseniä, jotka voivat osallistua kyseisen työalan toimintaan. Ehdotuksen työryhmän kokoonpanosta tekee esittelyvastuussa oleva viranhaltija kuultuaan työalasta vastaavaa tiimiä. Kirkkoneuvostolla on oikeus nimetä työryhmään edustajakseen yhden jäsenenensä. Kirkkoneuvoston valitsemat työryhmän jäsenet voivat kutsua työryhmään tehtäväkohtaisesti lisää henkilöitä. Työryhmien kokouksista ei makseta kokouspalkkiota.

3 §

Tehtävät

Työryhmän tehtävänä on osallistua työalan suunnitteluun, toteutukseen, kehittämiseen ja oman toiminnan arviointiin.

4 §

Kokoussäädökset

Kirkkoneuvosto nimeää kokoonkutsujan. Työryhmä valitsee toimikaudekseen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Sihteerinä toimii viranhaltija/työntekijä. Kirkkoherralla ja talouspäälliköllä on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus. Työryhmä päättää kokoontumistavasta ja muusta kokoustekniikasta joustavan toiminnan vaatimukset huomioiden. Työryhmän sihteeri toimittaa työryhmän kokouksista laaditut muistiot työryhmän jäsenille, työalan tiimille ja kirkkoneuvostolle sekä tallentaa ne

seurakunnan palvelimelle yhteiset-kansioon. Työryhmä kokoontuu vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Käsitteitä:

- Työryhmä on työalan työntekijöiden ja seurakuntalaisten yhteinen ryhmä, joka osallistuu työalan suunnitteluun, toteutukseen, kehittämiseen ja oman toiminnan arviointiin.
- Tiimi on työntekijöiden työalakohtainen ryhmä, joka vastaa työalan operatiivisesta suunnittelusta ja toteutuksesta. Tällä hetkellä Someron seurakunnassa on seuraavat tiimit:
 - jp-tiimi: papit, kanttorit, suntio, vapaaehtoistyön ohjaaja
 - kasvatuksen tiimi: nuorisotyönohjaajat, varhaiskasvatuksen ohjaaja, diakoni, seurakuntapastori
 - diakoniatimi: diakonit, perheneuvoja, vapaaehtoistyön ohjaaja, kappalainen
 - tukitiimi: taluspäällikkö, seurakuntapuutarhuri, erityisammattimiehet, keittiö- ja siivoustyöntekijät, suntio
 - johtotiimi: kirkkoherra, taluspäällikkö, kappalainen

Jp-tiimi, kasvatuksen tiimi, diakoniatimi ja tukitiimi ovat kartoittaneet työalasta kiinnostuneita seurakuntalaisia mahdollisiksi työryhmien jäseniksi. Tiimien ehdotukset tuodaan kokoukseen.

- jumalanpalvelustyöryhmä
- kasvatuksen työryhmä
- diakonian ja kansainvälisen työn työryhmä
- kiinteistö- ja keittiötyöryhmä

LAVA: Kasvatuksen työryhmän suunnittelee ja toteuttaa lasten ja nuorten parissa tehtävää työtä.

Esitys khra:

1. Kirkkoneuvosto perustaa seuraavat työryhmät toimikaudeksi 2021-2022:
 - jumalanpalvelustyöryhmä
 - kasvatuksen työryhmä
 - diakonian ja kansainvälisen työn työryhmä
 - kiinteistö- ja keittiötyöryhmä
 - valmistelutyöryhmä
2. Jumalanpalvelustyöryhmään kuuluvat jp-tiimin työntekijät, kirkkoneuvoston nimeämät jäsenet ja kirkkoneuvoston edustaja.
3. Kasvatuksen työryhmään kuuluvat kasvatuksen tiimin työntekijät, kirkkoneuvoston nimeämät jäsenet ja kirkkoneuvoston edustaja.

4. Diakonian ja kansainvälisen työn työryhmään kuuluvat diakoniatimin työntekijät, kirkkoneuvoston nimeämät jäsenet ja kirkkoneuvoston edustaja.
5. Kiinteistö- ja keittiötyöryhmään kuuluvat tukitiimin työntekijät, kirkkoneuvoston nimeämät jäsenet ja kirkkoneuvoston edustaja.
6. Valmistelutyöryhmään kuuluvat johtotiimin työntekijät (kirkkoherra, talouspäällikkö, kappalainen) ja kirkkoneuvoston nimeämät kolme luottamushenkilöjäsentä. Koska valmistelutyöryhmä valmistelee kirkkoneuvostolle tulevat keskeiset asiat, valituilla luottamushenkilöillä tulee olla läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksissa.
7. Kirkkoneuvosto nimeää kuhunkin työryhmään ne jäsenet, jotka eivät ole seurakunnan työntekijöitä.
8. Kirkkoneuvosto nimeää kuhunkin työryhmään kokoonkutsujan.

PÄÄTÖS: 1-6) Esitys hyväksyttiin.

7) Työryhmiin nimettiin yksimielisesti seuraavat henkilöt:

Jumalanpalvelustyöryhmään Leo Malkki, Eevi Haho, Emmi Teräväinen, Anu Järvinen, kirkkoneuvoston edustaja Hanna-Liisa Kärki

Kasvatuksen työryhmään Hilla Nurmisto, Marja Koivuniemi-Jussila, Sami Halla-aho, kirkkoneuvoston edustaja Anu Lankinen

Diakonian- ja kansainvälisen työn työryhmään valittiin Anne Kalin, Tarja Kauppinen, Jani Norrby, Emmi Teräväinen, Raila Hakamäki, kirkkoneuvoston edustaja Kaisa Vasama-Kakko

Kiinteistö – ja keittiötyöryhmään Marjukka Malkki, Sinikka Ojala, Heikki Kärri, Hilikka Mäkinen, kirkkoneuvoston edustaja Petri Känkänen

Valmistelutyöryhmään Hanna-Liisa Kärki, Juho Pettersson ja Markku Manni

8) Työryhmien kokoonkutsujiksi nimettiin yksimielisesti seuraavat henkilöt:

Jumalanpalvelustyöryhmän kokoonkutsujana kirkkoherra

Kasvatuksen työryhmän kokoonkutsujana nuorisontyönohjaaja

Diakonian- ja kansainvälisen työn työryhmän kokoonkutsujana kappalainen

Kiinteistö – ja keittiötyöryhmän kokoonkutsujana talouspäällikkö

Valmistelutyöryhmän kokoonkutsujana kirkkoherra

14 § DIAKONIA TYÖN AVUSTUSSÄÄNTÖ

Tilintarkastajat kiinnittivät huomiota siihen, että diakoniatyöltä puuttuivat kirjalliset ohjeet diakoniatyön avustuskäytännöistä. Diakonit ovat laatineet diakoniatyön avustussäännön.

Diakoniatyön avustussääntö

1. Diakonian viranhaltija tutustuu asiakkaan tilanteeseen tarvittavissa määrin. Jokaisen kohdalla tehdään selvitys tuloista ja menoista, tutustumalla tositteisiin. Asiakkaan tiedot kirjataan hänen suostumuksellaan Katrina-järjestelmän diakoniaohjelmaan.
2. Tarvittaessa ollaan yhteydessä sosiaalitoimeen tai kelaan, mikäli on mahdollista, että asiakas olisi oikeutettu yhteiskunnan tukeen.
3. Diakonian viranhaltijan päätösvallassa on kerta-avustus 300 € asti. Pääsääntöisesti avustusta annetaan elintarvikkeisiin ja hygieniatuotteisiin 20-100 euroa. Pyritään siihen, että samaa henkilöä avustetaan maksimissaan 4 kertaa vuodessa. Diakonisista systä tästä määrästä voidaan poiketa.
4. Avustuksista 300-700 € seurakunnan varoista päättävät diakonian viranhaltijat, kirkkoherra, talouspäällikkö ja kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja yhdessä. Yli 700 € ylittävät avustukset viedään kirkkoneuvoston päätettäväksi.
5. Vuosittaisista avustuksista tehdään avustusraportti toimintakertomuksen yhteydessä.
6. Diakonian viranhaltijoiden on mahdollisuus hakea asiakkaan tilanteeseen avustusta myös seurakunnan ulkopuolelta mm. Kirkon diakonirahastosta, Tukikummit ry:ltä tai perustaa Kotimaanapu.fi palveluun keräys asiakkaan auttamiseksi. Ulkopuolisen avun eteenpäin saattamisessa voidaan ylittää kerta-avustuksen maksimisumma diakonian viranhaltijan toimesta.

LAVA: Diakonian avustukset kohdistuvat myös perheisiin, joissa on lapsia.

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto hyväksyy diakoniatyön avustussäännön.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

15 §

**SOMERON SEURAKUNNAN DIAKONIA TYÖN KANNATUSYHDISTYS RY:N
AVUSTUSANOMUS**

Someron seurakunnan diakoniatyön kannatusyhdistys ry anoo 2000 € avustusta Svenssonin lähimmäispalvelukeskuksen toimintaan. Maaliskuussa 2020 alkanut koronasulku on verottanut tuntuvasti yhdistyksen tulokertymää. Keväälle suunnitellut myyjäiset ja muut varainhankintatilaisuudet jouduttiin perumaan. Syksyllä palattiin hetkeksi ns. normitilanteeseen, kunnes viranomaisrajoitukset kielsivät yli 10 hengen kokoontumiset.

Avustusanomus esityslistan liitteenä nro 2.

LAVA: Ruoka-apu saattaa kohdentua myös perheisiin, joissa on lapsia.

KÄSITTELY: Riitta Lehtinen (intressijäävi) poistui kokouksesta tämän asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi.

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto myöntää Someron seurakunnan diakoniatyön kannatusyhdistykselle 2000 € avustuksen Svenssonin lähimmäispalvelukeskuksen toimintaan.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin.

Avustusanomus pöytäkirjan liitteenä nro 2.

16 §

ARKISTOSÄÄNTÖ JA ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMA

Arkistonmuodostussuunnitelman ylläpitäminen perustuu arkistolakiin (831/1994) ja lakiin viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999). Sen tehtävänä on seurakunnan tehtäväkohtaisesti ohjata asiakirjojen ja tietojen käsittelyä. Arkistosääntö sisältää arkistonmuodostussuunnitelmaa laajemmat kirjalliset ohjeet seurakunnan asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista.

Arkistoinnin ja asiakirjahallinnon perustehtäviä ovat asiakirjojen rekisteröinti, järjestäminen, säilyttäminen, tietopalvelu, seulonta ja hävittäminen. Ohjeistus näiden tehtävien hoitoon on kunkin seurakunnan arkistosäännössä ja arkistonmuodostussuunnitelmassa.

Arkistosääntö ja arkistonmuodostussuunnitelma esityslistan liitteenä nro 3.

LAVA: päätöksellä ei suoraa tai välillistä vaikutusta lapsiin

ESITYS khra: Kirkkoneuvosto hyväksyy Someron seurakunnan arkistosäännön ja arkistonmuodostussuunnitelman. Seurakunnan arkistosääntöä ja arkistonmuodostussuunnitelmaa noudatetaan takautuvasti 1.1.2019 alkaen ja kirkonkirjojen osalta 1.1.2016 alkaen.

PÄÄTÖS: Asian käsittelyä jatketaan seuraavassa kokouksessa.

17 §

TIEDOKSI TULEVAT ASIAT

ESITYS: Kirkkoneuvosto merkitsee tiedoksi:

- 1) kirkkoherran päätöspöytäkirjat
- 2) talouspäällikön päätöspöytäkirjat
- 3) seurakuntapuutarhurin päätöspöytäkirjat
- 4) kappelineuvoston pöytäkirjat sekä työryhmien muistiot
- 5) Seurakuntasiihteeri Sirkku Aniolekin irtisanoutuminen seurakuntasiihteerin virasta 1.7.2021 alkaen.
- 6) Metsätaloussuunnitelma vuosille 2021-2030 valmistuu kevään 2021 aikana

PÄÄTÖS: Kirkkoneuvosto merkitsi tiedoksi

- 1) kirkkoherran päätöspöytäkirjat 48-49/2020 Vuosiloman myöntäminen, 50/2020 Virkamääräys, 51/2020 Sairausloman myöntäminen, 52/2020 Vuosiloman myöntäminen, 53/2020 Sairausloman myöntäminen, 54/2020 Sairausloman myöntäminen ja vuosiloman siirto. Säästövapaan ja vuosiloman myöntäminen, 55/2020 Vuosiloman myöntäminen, 56/2020 Sairausloman myöntäminen, 57/2020 Vuosiloman myöntäminen, 1/2021 Sairausloman myöntäminen, 2/2021 Vuosiloman siirto, 3/2021 Sairausloman myöntäminen, 4/2021 Vuosiloman myöntäminen, 5/2021 Sairausloman myöntäminen
- 2) talouspäällikön päätöspöytäkirjat 42/2020 Kalustohankintoja, 43/2020 Vuosiloman myöntäminen, 44/2020 Kalustohankinta, 45/2020 Vuosilomien myöntäminen, 1/2021 Työkaluhankintoja, 2/2021 Käsidesiautomaattien hankinta, 3/2021 Tuoli- ja pöytävaraston suojaverho, 4/2021 Työvapaan myöntäminen, 5-6/2021 Kertakorvaus, 7/2021 Mobiilitavoitettavuuskorvaus, 8/2021 Vuosilomien myöntäminen
- 3) Seurakuntapuutarhurin päätöspöytäkirjoja ei ollut.
- 4) Somerniemen kappelineuvoston pöytäkirja 14.1.2021, IT-yhteistyöalueen johtokunnan pöytäkirja 7.12.2021 ja pöytäkirja Somerniemen seurakuntatalon ikkuna- ja ulkolaudoitusremontin urakkatarjousten avaustilaisuudesta 29.1.2021
- 5) Merkittiin tiedoksi

- 6) Merkittiin tiedoksi
- 7) Somerniemen seurakuntatalon ikkuna- ja ulkolaudoitusremontin urakoitsijaksi valittiin Hirsjärven Rakennuspalvelu Oy urakkahintaan 36.891,00 € (sis alvn)
- 8) Kirkon Palvelukeskuksen hinnasto 2021
- 9) Kirkkohallituksen tilasto 01-12.2020 (yleis- ja henkilöstöraportti)
- 10) Someron seurakunnan diakoniatyön taloudellisen avun käytännöt

18 §

MUUT MAHDOLLISET ASIAT

Ei ollut muita asioita.

Juho Pettersson poistui kokouksesta klo 19.09.

19 §

MUUTOKSENHAKUMENETTELY

ESITYS: Puheenjohtaja antaa oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoituksen pöytäkirjaan liitettävän liitteen mukaisesti.

PÄÄTÖS: Esitys hyväksyttiin. Pöytäkirjan liite nro 3.

20 §

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

ESITYS: Puheenjohtaja päättää kokouksen.

PÄÄTÖS: Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 19.15.

LASKUJEN HYVÄKSYJÄT JA VASTAANOTTAJAT 2020

Kn 3.2.2021 § 7 Liite 1

Taloussäännön 12 §:n kirkkoneuvosto antaa ohjeen osto- ja myyntilaskujen asiatarkestus- ja hyväksymismenettelystä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu aina vähintään kaksi henkilöä, asiatarkestaja ja hyväksyjä. Myös myyntilaskutustiedot on hyväksyttävä ennen niiden kirjaamista

Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavarain tai palvelun vastaanotosta, asiatarkestuksesta ja hyväksymisestä. Merkinntät tehdään sähköisesti Kipan järjestelmässä. Menettelyllä varmistutaan 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. Tavarain tai palvelun tilaaja (asiatarkestaja) tarkastaa, onko lasku tilauksen ja toimituksen mukainen. Hankintaluvan antanut ja määrärahaa vastaava henkilö (hyväksyjä) hyväksyy laskun maksettavaksi.

Mikäli laskun hyväksyjäksi määrätty henkilö on vuosi-, sairaus- yms. virkavapaalla, hyväksynnän suorittaa esimies tai sijainen. Maksatusluvan antaa talouspäällikkö tai sijainen.

HALLINTO

kirkkovaltuusto, kirkkoneuvosto, tilintarkastus, työpaikkaruokailu, työturvallisuus ja työterveyshuolto, työyhteisön kehittäminen:

vastaanottaja: talouspäällikkö (Parviainen)
hyväksyjä: kirkkoherra (J Knuutila)

kappelineuvosto:

vastaanottaja: kappalainen (Hintsala)
hyväksyjä: kirkkoherra (J Knuutila)

taloushallinto:

vastaanottaja: toimistosihteeri (Siikjärvi)
hyväksyjä: talouspäällikkö (Parviainen)

vaalit, kirkonkirjojen pito, kirkkoherranvirasto ja muu yleishallinto:

vastaanottaja: toimistosihteeri (Siikjärvi)
hyväksyjä: kirkkoherra (J Knuutila)

SEURAKUNNALLINEN TOIMINTA

jumalanpalveluselämä, hautaan siunaaminen, muut kirkolliset toimitukset, aikuistyö, muut seurakuntatilaisuudet, tiedotus ja viestintä, yhteiskunnallinen työ, kansainvälinen toiminta, muu seurakuntatyö:

vastaanottaja: kappalainen (Hintsala)
seurakuntapastori (K Knuutila)

hyväksyjä: kirkkoherra/talouspäällikkö (J Knuutila/Parviainen)

sairaalasielunhoito, palveleva puhelin, kehitysvammatyö:

vastaanottaja: kappalainen (Hintsu)
hyväksyjä: kirkkoherra (J Knuutila)

musiikkitoiminta:

vastaanottaja: kanttori (Salomäenpää/Forsström)
hyväksyjä: kirkkoherra (J Knuutila)

päiväkerhotyö:

vastaanottaja: nuorisotyönohjaaja (K Härme)
varhaiskasvatuksen ohjaaja (Teräväinen)
hyväksyjä: kirkkoherra (J Knuutila)

varhaisnuorisotyö:

vastaanottaja: nuorisotyönohjaaja (K Härme)
nuorisotyönohjaaja (Marjamaa)
diakoniaviranhaltija (Tuori)
hyväksyjä: kirkkoherra (J Knuutila)

rippikoulutyö, nuorisotyö:

vastaanottaja: nuorisotyönohjaaja (Marjamaa)
hyväksyjä: kirkkoherra (J Knuutila)

perhetyö, koulu- ja oppilaitostyö:

vastaanottaja: nuorisotyönohjaaja (K Härme)
nuorisotyönohjaaja (Marjamaa)
varhaiskasvatuksen ohjaaja (Teräväinen)
hyväksyjä: kirkkoherra (J Knuutila)

diakoniatyö Sro + Smi, yhteisvastuu-keräys:

vastaanottaja: diakoniaviranhaltija (H Sippo, Tuori)
vapaaehtoistyönohjaaja (Torkkomäki-Ryhtä)
hyväksyjä: kirkkoherra (J Knuutila)

perheneuvonta:

vastaanottaja: talouspäällikkö (Parviainen)
hyväksyjä: kirkkoherra (J Knuutila)

HAUTAUSTOIMI

hautausmaanhallinto, huoltorakennukset, hautausmaat, hautaukset:

vastaanottaja: erityisammattimies (P Mäkinen, Rasimus)
hyväksyjä: seurakuntapuutarhuri (J Mäkinen)

siunauskappeli (alakerta):

vastaanottaja: suntio, erityisammattimies (Frankberg, P Mäkinen, Rasimus)
hyväksyjä: seurakuntapuutarhuri (J Mäkinen)

KIINTEISTÖTOIMI

Someron kirkko, Somerniemen kirkko, siunauskappelin sali:

vastaanottaja: suntio (Frankberg)
erityisammattimies (P Mäkinen, Rasimus, JMäkinen)
hyväksyjä: taluspäällikkö (Parviainen)

Someron seurakuntakeskus, seurakuntatalo, Somerniemen seurakuntatalo, Siikjärven leirikeskus:

vastaanottaja: keittiö- ja siivoustyöntekijä (Selenius)
erityisammattimies (P Mäkinen, Rasimus, JMäkinen)
hyväksyjä: taluspäällikkö (Parviainen)

pikkupappilan kivinavetta:

vastaanottaja: erityisammattimies (P Mäkinen, Rasimus, JMäkinen)
hyväksyjä: taluspäällikkö (Parviainen)

Svenssonin kiinteistö:

vastaanottaja: erityisammattimies (P Mäkinen, Rasimus, JMäkinen)
hyväksyjä: taluspäällikkö (Parviainen)

keittiötoimi:

vastaanottaja: keittiö- ja siivoustyöntekijä (Selenius, Mäenranta)
hyväksyjä: taluspäällikkö (Parviainen)

maa- ja metsätalous sekä investoinnit:

vastaanottaja: seurakuntapuutarhuri (J Mäkinen)
hyväksyjä: taluspäällikkö (Parviainen)

KERÄYSVARAT JA TESTAMENTIT

diakonia keräysvarat sro + smi, avustustili, Liisan kammari

vastaanottaja: diakoniaviranhaltija (H Sippo, Tuori)
hyväksyjä: kirkkoherra (J Knuutila)

lähetys- ja ystävyys srk keräysvarat

vastaanottaja: kappalainen (Hintsu)
hyväksyjä: kirkkoherra (J Knuutila)

adressirahasto Smi, N. Lehtisen testamentti:

vastaanottaja: kappalainen (Hintsu)
hyväksyjä: kirkkoherra (J Knuutila)

Elomaan testamentti:

vastaanottaja: seurakuntapuutarhuri
hyväksyjä: kirkkoherra

(J Mäkinen)

(J Knuutila)

haudanhoitorahasto:

vastaanottaja: erityisammattimies
hyväksyjä: seurakuntapuutarhuri

(P Mäkinen, Rasimus)

(J Mäkinen)

Kn 3.2.2021 § 15 liite 2

Someron seurakunnan
diakoniatyön kannatusyhdistys ry
Vanhatie 20
31400 SOMERO

AVUSTUSANOMUS
22.1.2021

Someron seurakunta
seurakuntaneuvosto
Härkäläntie 1
31400 SOMERO

AVUSTUSANOMUS / SOMERON SEURAKUNTA

Kulunut korona-aika on ollut haastavaa Svenssonin Lähimmäispalvelukeskukselle. Maaliskuussa 2020 alkanut koronasulku verotti tuntuvasti yhdistyksen tulokertymää. Myös kaikki keväälle suunnitellut myyjäiset ja muut varainhankintatilaisuudet jouduttiin perumaan. Syksyllä palattiin hetkeksi ns. normitilanteeseen, kunnes viranomaisrajoitukset kielsivät yli 10 hengen kokoontumiset.

Ruoka-avun tarvitsijoiden määrä on Somerollakin jatkuvassa kasvussa. Svenssonin kautta leipää ja muuta kaupasta saatavaa ruoka-apua jaetaan kuutena päivänä viikossa.

Toiminnan jatkamisen turvaamiseksi haemme seurakunnalta 2000 € avustusta. Svenssonin talo on tärkeä kohtaamispaikka, sen käyttöaste on suurin seurakunnan omistamista kiinteistöistä.

Mahdollisia lisätietoja yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta antaa kirjanpitäjä Leif-Johan Lagerroos 0400 533 892.

Somerolla 22.1.2021


Maija Heinonen
Puheenjohtaja


Riitta Lehtinen
sihteeri

Liite nro 3

Someron seurakunta

Kirkkoneuvosto

3.2.2021 § 19

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

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

1-5, 7, 9, 16-20

Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pöytäkirjan pykälät:

6, 8, 10, 11 - 15

Alistusasiaa koskeva muutoksenhakukielto

Kirkkolain 24 luvun 3 §:n 2 momentin mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomiokapitulin tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi.

Pöytäkirjan pykälät:

Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain (968/1974) 2 §:ssä tarkoitettussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on

oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Edellä mainittua sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä (kirkkolain 6 luvun 72 § 2 momentti).

2. Muutosta ei saa hakea oikaisuvaatimuksella tai valittamalla päätökseen, joka koskee väliaikaista viran toimituksesta pidättämistä (kirkkolain 24 luvun 14 § 2 momentti).
3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta päätöksestä, joka koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta;
4. Valittamalla ei saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista (oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentti);
5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot

Hankintaa koskevista seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 8 a §: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 terveystyöpalvelut);
- 300.000 € (hankintalain liitteen E 5-15 kohdassa tarkoitetut muut erityiset palvelut) ja
- 500.000 € (käyttöoikeussopimukset).

Pöytäkirjan pykälät:

2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

• Someron seurakunta, kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: **Härkäläntie 1, 31400 Somero**

Postiosoite: **Härkäläntie 1, 31400 Somero**

Sähköposti: somero.seurakunta@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät:

6, 8, 10, 11 - 15

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. 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, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

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.

4 VALITUSOSOITUS

4 a Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

• Turun hallinto-oikeus

Käyntiosoite: **Sairashuoneenkatu 2-4, 20100 Turku**

Postiosoite: **PL 32, 20101 Turku**

Sähköposti: **turku.hao@oikeus.fi**

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

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

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Kirkollisvalitus alustusasiassa

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

- **Turun arkkihiippakunnan tuomiokapituli**, pöytäkirjan pykälät:

Käyntiosoite: **Hämeenkatu 13, 20500 Turku**

Postiosoite: **PL 60, 20501 Turku**

Sähköposti: **turku.tuomiokapituli@evl.fi**

- **Kirkkohallitus**, pöytäkirjan pykälät:

Postiosoite: **PL 210, 00131 Helsinki**

Käyntiosoite: **Eteläranta 8, 00131 Helsinki**

Telekopio: **09 1802 350**

Sähköposti: **kirkkohallitus@evl.fi**

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

Valitus- ja oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista, tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana 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, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

5 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, VALITUSASIAKIRJOJEN TOIMITTAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja yhteystiedot
- postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
- päätös, johon haetaan muutosta

- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- 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. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikeudenkäyntimaksu

Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1383/2018) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 260 € ja markkinaoikeudessa 2 050 €. Käsittelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 100 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6 140 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa.

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.