



## ARVIOINNIN JOHTOKUNTA

16.2.2026

**Kokousaika** 16.2.2026 klo 9.00–10.52

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

**Läsnä olevat**

<input checked="" type="checkbox"/> Sirpa Luukkainen	puheenjohtaja
<input checked="" type="checkbox"/> Vesa Ahonen	jäsen
<input checked="" type="checkbox"/> Mikko Jantunen	varapuheenjohtaja
<input checked="" type="checkbox"/> Mervi Kontinen	jäsen
<input checked="" type="checkbox"/> Olli Loikkanen	jäsen

**Lisäksi kutsuttuina**

<input checked="" type="checkbox"/> Mia Hinkkanen	hallinnon sihteeri
<input checked="" type="checkbox"/> Marja Mustonen	johtava varhaiskasvatuksen ohjaaja, asiakohda 6
<input checked="" type="checkbox"/> Riikka Turunen	johtava nuorisotyön ohjaaja, asiakohda 6

## ESITYSLISTA

§ 1  
KOKOUKSEN AVAUS

Puheenjohtaja avasi kokouksen ja totesi läsnä olevat.

§ 2  
KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

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

Johtokunnan 1.kokouksessa on päätetty, että kutsu johtokunnan jäsenille on toimitettava kirjallisesti viimeistään viisi arkipäivää ennen kokousta ja kutsuun on liitettävä esityslista käsiteltävistä asioista.

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

Kokousaika on päätetty johtokunnan edellisessä kokouksessa 2.2.2026 Kokouskutsu ja esityslista on lähetetty johtokunnan jäsenille sähköpostitse 9.2.2026

Esitys Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Päätös Esityksen mukaan.

§ 3  
KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJAN PITÄJÄN JA PÖYTÄKIRJANTARKASTAJIEN VALINTA

Esitys Todetaan, että kokouksen sihteerinä toimii hallinnon sihteeri Mia Hinkkanen. Johtokunta valitsee kaksi jäsentään kokouksen pöytäkirjantarkastajiksi.

Päätös Pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Mikko Jantunen ja Olli Loikkanen.

---

#### § 4 PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVILLÄ PITÄMINEN

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

Esitys Päätetään päivämäärä, jolloin pöytäkirja julkaistaan nähtäville Savonlinnan seurakunnan kotisivulle ja lähetetään tiedoksi kirkkoneuvostolle.

Päätös Pöytäkirjan julkaistaan nähtäville Savonlinnan seurakunnan kotisivulle 16.2.2026 ja lähetetään tiedoksi kirkkoneuvostolle.

#### § 5 KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Esitys Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

Päätös Esityksen mukaan.

#### § 6 VASTUUHENKILÖIDEN KUULEMINEN

Arvioinnin johtokunnan tehtävänä on arvioida seurakunnan toiminnan ja talouden tarkoituksenmukaisuutta, vaikuttavuutta ja raportointia sekä talouden tasapainoa. Johtokunta laatii vuosittain huhtikuun loppuun mennessä arviointikertomuksen kirkkovaltuustolle.

Arviointikertomuksen 2025 laatimiseksi johtokunnan päätöksen mukaisesti tarkastelun yhtenä painopisteenä on seurakunnan lapsi- ja nuorisotyö, ja näihin liittyvät toimialat.

Kokoukseen on vastuunalaisina viranhaltijoina pyydetty kuultavaksi johtava varhaiskasvatuksen ohjaaja Marja Mustonen ja johtava nuorisotyönohjaaja Riikka Turunen

Kuullaan kutsuttujen viranhaltijoiden katsaus (max á 15 min) vastuunalaisten työalojensa

- toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta,
- talouden toteumasta vuodelta 2025 ja
- arvio talouden tarkoituksenmukaisuuden ja
- vaikuttavuuden (tavoitteiden saavuttaminen, riittävyys teho/vaikutukset) toteutumisesta sekä
- työalojen kehittämissuunnitelmista.

Esitys Merkitään kuullut katsaukset tiedoksi. Käydään keskustelu ja tehdään tarvittavat päätökset.

Päätös Esityksen mukaan.

#### § 7

---



## ARVIOINNIN JOHTOKUNTA

16.2.2026

## MUUT ASIAT

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

## § 8

## ILMOITUSASIAT

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

## § 9

## SEURAAVAN KOKOUKSEN AJANKOHTA

- Esitys Johtokunnan 2.2.2026 pidetyssä kokouksessa oli seuraavaksi kokouspäiväksi sovittu 2.3.2026. Kokous siirretään pidettäväksi 6.3.2026 klo 9–11 ja kuultaviksi kokoukseen on sovittu johtava kappalainen Leena Viitala ja talousjohtaja Heli Muhonen.  
Päätös Esityksen mukaan. Tämän jälkeen seuraavat kokoukset pidetään työkokouksina maanantaina 9.3. kello 9.00–11.00 ja 26.3. kello 17.00–19.00 ja 7.4. kello 17.00–19.00 ja virallinen kokous 22.4. kello 16.00–18.00.

## § 10

## KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen kello 10.52 sekä antoi oikaisuvaatimusohjeen ja valitusosoituksen, jotka liitetään pöytäkirjaan.

**Pöytäkirjan allekirjoitukset:**

\_\_\_\_\_  
Sirpa Luukkainen  
puheenjohtaja

\_\_\_\_\_  
Mia Hinkkanen  
pöytäkirjanpitäjä

**Pöytäkirjan tarkastus:**

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

\_\_\_\_\_  
Mikko Jantunen  
pöytäkirjantarkastaja

\_\_\_\_\_  
Olli Loikkanen  
pöytäkirjantarkastaja

---

**OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS****Savonlinnan seurakunta****Arvioinnin johtokunta**

16.2.2026 § 10

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

**1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT****Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot**

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (652/2023) 12 luvun 4 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

**Pöytäkirjan pykälät: 1-11****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:****2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET****Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika**

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

**Savonlinnan seurakunnan kirkkoneuvosto**

Käynti- ja postiosoite: Kirkkokatu 17, 57100 Savonlinna

Sähköposti: [savonlinnan.kirkkoherranvirasto@evl.fi](mailto:savonlinnan.kirkkoherranvirasto@evl.fi)

**Pöytäkirjan pykälät:**

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on

viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

**Oikaisuvaatimuksen sisältö**

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:

- oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

**Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjaotteeseen**

---