

**SAVONLINNAN SEURAKUNTA
SULKAVA KAPPELISEURAKUNNAN JOHTOKUNTA**

ESITYSLISTA /PÖYTÄKIRJA 2/2025

KOKOUSAIKA 21.8.2025 kello 16.00

KOKOUSPAIKKA Sulkavan seurakuntatalo

KOKOUKSEN OSALLISTUJAT

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

Muut saapuvilla olevat

Sammeli Juntunen, kirkkoherra (läsnäolo-oikeus Savonlinnan seurakunnan hallintosääntö luku 4 34§ mukaan),
Heli Muhonen, talousjohtaja (läsnäolo-oikeus Savonlinnan seurakunnan hallintosäännön luku 4 34§ mukaan)

PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUKSET

puheenjohtaja Tuula Jurvanen

pöytäkirjanpitäjä Hanne-Maaria Rentola

PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS

Mikko Lohi

Juhani Nurvo

§ ASIA

13 KOKOUKSEN AVAUS

14 KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

15 PÖYTÄKIRJANTARKASTUS JA NÄHTÄVÄKSI ASETTAMINEN

16 KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

17 KAPPELIN MÄÄRÄRAHAN KÄYTTÖSUUNNITELMA 2025

18 JUMALANPALVELUKSISSA KERÄTTÄVÄT KOLEHDIT 30.6.-31.12.2025

19 LAPSIVAIKUTUSTEN ARVIOINTI

20 MUUT ASIAT

21 ILMOITUSASIAT

22 KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Pöytäkirjan tarkastusmerkinnät

13. § KOKOUKSEN AVAUS

Aluekappalainen Hanne-Maaria Rentola pitää alkuhartauden, jonka alussa lauletaan virsi 510 ja puheenjohtaja avaa kokouksen.

14. § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Savonlinnan seurakunnan hallintosäännön 4 luvun 28 §

Kirkkoneuvoston tai muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman. Johtokunta kokoontuu, kun kokoontuminen johtokunnalle määrättyjen asioiden takia on tarpeen tai johtokunnan puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Johtokunta kokoontuu myös, jos vähintään neljäsosa sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

Savonlinnan seurakunnan hallintosäännön 4 luvun 29 §

Kirkkovaltuuston kokouskutsu on toimitettava viimeistään seitsemän (7) päivää ennen kokousta kirkkovaltuuston jäsenille. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n mukaisesti kokouksesta on ilmoitettava samassa ajassa yleisessä tietoverkossa. Kirkkoneuvosto ja muu toimielin päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan. Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen. Kokouskutsu tulee lähettää samalla tavalla niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Sulkavan kappeliseurakunnan johtokunta on päättänyt kokouksessaan 15.2.2024, että Sulkavan kappeliseurakunnan johtokunnan kokouskutsu ja esityslista toimitetaan sähköpostitse jäsenille ja kokouksessa läsnäoloon oikeutetuille jatkossa viimeistään kolme päivää ennen kokousta. (Sulkavan kappeliseurakunnan johtokunnan kokous 15.2.2024, 5. §)

Kokouskutsu ja asialista on lähetetty sähköpostitse pe 15.8.2025

Aluekappalaisen esitys: Puheenjohtaja toteaa läsnäolijat ja kokouksen laillisuuden sekä päätösvaltaisuuden.

Johtokunnan päätös: Esityksen mukaan

15. § PÖYTÄKIRJANTARKASTUS JA NÄHTÄVÄKSI ASETTAMINEN

Savonlinnan seurakunnan hallintosääntö 4 luku 60 § Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimielimen jäsentä, jollei toimielin jonkin asian kohdalla toisin päättä.

Kirkkolain 25 luvun 3 § perusteella pöytäkirjaa pidetään nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi. Lisäksi pykälässä määrätään, että pöytäkirja tai

Pöytäkirjan tarkastusmerkinnät

päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan.

Aluekappalaisen esitys: Pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Pekka Kohvakka ja Mikko Lohi.

Johtokunnan päätös: Pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Juhani Nurvo ja Mikko Lohi.

16. § KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Savonlinnan seurakunnan hallintosäännön 4 luvun 37 § mukaan asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

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

Johtokunnan päätös: Esityksen mukaan

17. § KAPPELIN MÄÄRÄRAHAN KÄYTTÖSUUNNITELMA 2025

Valmistelija: Hanne-Maaria Rentola aluekappalainen, puh. 0400253874

Liite 1 ja Liite 2

Savonlinnan seurakunnan hallintosääntö 3 luku 21 § kappeliseurakuntien johtokuntien tehtävästä: 5) vahvistaa seurakunnan talousarviossa kappeliseurakunnan johtokunnalle myönnettyjen määrärahojen käyttösuunnitelma ja lähettää se tiedoksi kirkkoneuvostolle.

Aluekappalaisen esitys: Johtokunta tarkastelee kappelin määrärahojen käytön toteumaa ja tekee tarvittaessa muutoksia suunnitelmaan

Johtokunnan päätös: Esityksen mukaan

18. § JUMALANPALVELUKSISSA KERÄTTÄVÄT KOLEHDIT 30.6.-31.12.2025

Valmistelija: Hanne-Maaria Rentola aluekappalainen, puh. 0400253874

Liite 3 Kolehtisuunnitelma

Seurakunnan tulee laatia suunnitelma vuoden aikana kannettavista kolehdeista. Kirkkoneuvoston tulee vahvistaa suunnitelma päiväjumalanpalveluksissa kannettavista kolehdeista (KJ 2:8). Kirkkoherra on laatinut pohjasuunnitelman, johon kappelien johtokunnilta on pyydetty lausunnot ja mahdolliset muutosesitykset. Suunnitelma tuli niin nopealla aikataululla, ettei johtokuntaa ehditty kutsua koolle.

Liitteenä kirkkoherra Sammeli Juntusen laatima tuomiokirkkoseurakunnan kolehtisuunnitelma päiväjumalanpalveluksissa kannettavista kolehdeista ajalle 30.6.-

Pöytäkirjan tarkastusmerkinnät

31.12.2025, johon aluekappalainen Hanne-Maaria Rentola on tehnyt muutokset Sulkavan kappeliseurakunnan alueella kerättäviä kolehteja koskien samoilla periaatteilla kuin edellisessä johtokunnan kokouksessa päätettiin. Kappeliseurakunnalla on oikeus ehdottaa omalla alueella kolehtia kerättäväksi eri kohteille vapaina kolehtipyhinä. Kolehdin tilittämisen kustannukset ovat huomattavat, ja siksi on järkevää, että Sulkavalla kerätään kolehti samaan kohteeseen useampana pyhänä.

Aluekappalaisen esitys: Johtokunta merkitsee tiedoksi saaduksi liitteen 3 mukaisen kolehtisuunnitelman ajalle 30.6.-31.12.2025

Johtokunnan päätös: Esityksen mukaan

19. § LAPSIVAIKUTUSTEN ARVIOINTI

Käsiteltävien asioiden lapsivaikutukset on arvioitu (KJ 23 luku 3 § (9.5.2014/417)).

Puheenjohtajan esitys: Johtokunta toteaa, että lapsivaikutukset on huomioitu tämän kokouksen asioiden käsittelyssä.

Johtokunnan päätös: Esityksen mukaan

20. § MUUT ASIAT

Aluekappalaisen esitys: Johtokunta sopii seuraavat asiat:

- Hautausmaa- ja kiinteistökatselmuksen ajankohta ja tavoitteet 18.9.2025 klo 16.
- Ajankohta seuraavalle kokoukselle, jossa tarkastellaan ensi vuoden toiminta- ja taloussuunnitelmaa 25.9.2025
- Tarkastellaan jumalanpalveluselämän kehittämiseen tähtäävää palautekyselyä

21. § ILMOITUSASIAT

Aluekappalainen kiittää kesästä ja kertoo tulevista tapahtumista ja tilaisuuksista.

Kiitos saunaisännille ja -emännille!

Kiitos jumalanpalvelusten avustajille ja heitä avuksi pyytäneille!

Lähetyksen kirkkopyhä ja lähetyslounas 21.9. Sanna Suutari vieraillee.

Vanhusten viikon perinnemessu 5.10.

Tulossa: seurakuntaretki Kairosmajalle viikolla 11/2026.

Kirkkoneuvoston ja -valtuuston pöytäkirjoihin löytyvät linkit Savonlinnan seurakunnan Internet-sivustolta.

22. §

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 17.50

Pöytäkirjan tarkastusmerkinnät

--

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Savonlinnan seurakunta

Sulkavan kappelinjohtokunta

Pöytäkirja on viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon savonlinnaseurakunta.fi-sivustolle ..2024.

<p>Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot</p> <p>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.</p> <p>Pöytäkirjan pykälät: 23-33</p>
<p>Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto</p> <p>Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 12 luvun 1 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:</p> <p>Pöytäkirjan pykälät:</p>

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

<p>Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika</p>	<p>Päätöksiin tyytymätön voi tehdä <u>kirjallisen</u> oikaisuvaatimuksen.</p> <p>Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:</p> <p>SAVONLINNAN KIRKKONEUVOSTO Käyntiosoite: Kirkkokatu 17 Postiosoite: PL 42, 57101 Savonlinna Telekopio: 015-555 0155 Sähköposti: savonlinnan.kirkkoherranvirasto@evl.fi Talousjohtaja Ari Pakomaa puh. 040 838 5416</p> <p>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 arklauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.</p> <p>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.</p>
<p>Oikaisuvaatimuksen sisältö</p>	<p>Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:</p> <ul style="list-style-type: none">– oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi– tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä– millaista oikaisua päätökseen vaaditaan– millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.
	<p>Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.</p>

Pöytäkirjan tarkastusmerkinnät