



## ARVIOINNIN JOHTOKUNTA

6.3.2026

<b>Kokousaika</b>	6.3.2026 klo 9.00–11.10	
<b>Kokouspaikka</b>	Savonlinnan seurakuntakeskus, Kirkkokatu 17, B-ovi, kokoushuone 2.krs	
<b>Läsnä olevat</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sirpa Luukkainen	puheenjohtaja
	<input checked="" type="checkbox"/> Vesa Ahonen	jäsen, saapui § 6 kohdalla
	<input checked="" type="checkbox"/> Mikko Jantunen	varapuheenjohtaja
	<input checked="" type="checkbox"/> Mervi Kontinen	jäsen
	<input checked="" type="checkbox"/> Olli Loikkanen	jäsen
<b>Lisäksi kutsuttuina</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Mia Hinkkanen	hallinnon sihteeri
	<input checked="" type="checkbox"/> Heli Muhonen	talousjohtaja, § 7
	<input checked="" type="checkbox"/> Leena Wiitala	johtava kappalainen, § 6

## PÖYTÄKIRJA

### § 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 16.2.2026  
Kokouskutsu ja esityslista on lähetetty johtokunnan jäsenille sähköpostitse 20.2.2026

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 Mervi Kontinen ja Mikko Jantunen.

---



## ARVIOINNIN JOHTOKUNTA

6.3.2026

## § 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 Pöytäkirja julkaistaan nähtäville Savonlinnan seurakunnan kotisivulle 6.3.2026 ja lähetetään tiedoksi kirkkoneuvostolle.

## § 5

## KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Esitys Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

Päätös Esityksen mukaan.

## § 6 JOHTAVAN KAPPALAISEN KATSAUS

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

Kokoukseen on pyydetty kuultavaksi johtava kappalainen Leena Wiitala ja kuullaan katsaus (max 15 min) vastuunalaisen työalansa

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

Esitys Käydään keskustelu ja merkitään kuultu katsaus tiedoksi.

Päätös Käytiin keskustelu ja merkittiin kuultu katsaus tiedoksi.

## § 7

## TALOUSJOHTAJAN KATSAUS

Kokoukseen on pyydetty kuultavaksi talousjohtaja Heli Muhonen vastuualueenaan olevien seurakunnan talouden ja henkilöstöhallinnon ja -palveluiden osalta.

Kuullaan talousjohtajan katsaus (max 20 min)

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



## ARVIOINNIN JOHTOKUNTA

6.3.2026

– kehittämissuunnitelmista.

Esitys	Todetaan ja merkitään tiedoksi, että tilinpäätös 2025 on vasta valmistumassa. Käydään keskustelu ja merkitään kuultu katsaus tiedoksi.
Päätös	Todettiin, että tilinpäätös 2025 on valmistumassa. Käytiin keskustelu ja merkittiin kuultu katsaus tiedoksi.

## § 8

## MUUT ASIAT

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

## § 9

## ILMOITUSASIAT

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

## § 10

## SEURAAVAN KOKOUKSEN AJANKOHTA

Esitys	Johtokunnan 16.2.2023 kokouksessa on arviointikertomuksen 2025 työstämiseksi sovittu pidettävän johtokunnan työkokoukset ma 9.3.2026 klo 9–11, to 26.3.2026 klo 17–19, to 7.4.2026 klo 17–19 ja johtokunnan varsinainen kokous ke 22.4.2026 klo 16–18 siirretään olemaan ma 27.4.2026 klo 16–18. Tarvittaessa tarkistetaan aikataulu ja vahvistetaan tulevat kokousajat.
Päätös	Tarkennetun esityksen mukaan.

## § 11

## KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen kello 11.10 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.

\_\_\_\_\_  
Mervi Kontinen  
pöytäkirjantarkastaja

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

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Savonlinnan seurakunta

Arvioinnin johtokunta

6.3.2026 § 11

Pöytäkirja on 6.3.2026 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 lähettamisestä, 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**

---