

Sulkavan kappeliseurakunnan johtokunta

Sivu 1

Kokousaika: 5.5.2026 klo 14

Kokouspaikka: Seurakuntatalo, Vilkaharjuntie 1, Sulkava

Saapuvilla jäsenet

( x) Tuula Jurvanen, pj.  
( x) Pekka Kohvakka  
( ) Mikko Lohi  
( x) Juhani Nurvo  
(etäyhteydellä) Sari Reinikainen  
( x) Sanna Reponen  
( x) Hanne-Maaria Rentola, aluekappalainen (siht.)

Muut läsnäolijat ( x) Marja Mustonen

Poissa: Mikko Lohi

---

Laillisuus ja päätösvaltaisuus: § 14-16, 23

Asiat: § 17-22

---

Pöytäkirjantarkastajat: Sanna Reponen Pekka Kohvakka

Pöytäkirjan alle-  
kirjoitukset:

---

Tuula Jurvanen  
puheenjohtaja

---

Hanne-Maaria Rentola  
pöytäkirjan pitäjä

---

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

Sulkava \_\_\_/\_\_\_2026

---

---

**KOKOUKSEN AVAUS**

Kokouksen alussa pidetään alkuhartaus ja puheenjohtaja avaa kokouksen klo 14.22.

**§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 24.4.2026

Päätösesitys: Todetaan läsnäolijat ja kokouksen laillisuus sekä päätösvaltaisuus.

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

Päätösesitys: Pöytäkirjantarkastajiksi valitaan Sanna Reponen ja Pekka Kohvakka

**Päätös:** Esityksen mukaan

**§16****KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN**

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

**Päätösesitys:**

Johtokunta hyväksyy esityslistan kokouksen työjärjestykseksi ja päättää mahdollisten lisäasioiden käsittelystä.

**Päätös:** Esityksen mukaan

**§17****VARHAISKASVATUKSEN JA NUORISOTYÖN NÄKYMÄT SULKAVALLA**

Johtava varhaiskasvatuksen ohjaaja Marja Mustonen vierailee johtokunnan kokouksessa kertomassa varhaiskasvatuksen ja nuorisotyön näkymistä ensi syksystä alkaen.

**Päätösesitys:** Keskustellaan ja sovitaan tarvittaessa askelmerkeistä tulevaan.

**Päätös:** Esityksen mukaan

**§18****JUMALANPALVELUKSISSA KERÄTTÄVÄT KOLEHDIT 1.7.-31.12.2026**

Liite 1

Seurakunnan tulee laatia suunnitelma vuoden aikana kannettavista kolehdeista. Kirkkoneuvoston tulee vahvistaa suunnitelma päiväjumalanpalveluksissa kannettavista kolehdeista (KJ 2:8). Kirkkoherra on laatinut pohjasuunnitelman, johon johtokunnalta on pyydetty lausunto ja mahdolliset muutosesitykset.

**Päätösesitys:**

Kappelineuvosto hyväksyy liitteen 1 mukaisen kolehtisuunnitelman

**Päätös:** Esityksen mukaan

**§19****KAPPELIN MÄÄRÄRAHAN KÄYTTÖSUUNNITELMA 2026**

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.

**Päätösesitys:** Johtokunta tarkastelee kappelin määrärahojen käytön toteumaa ja tekee tarvittaessa muutoksia suunnitelmaan

**Päätös:** Esityksen mukaan

## §20

### LAPSIVAIKUTUSTEN ARVIOINTI

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

**Päätösesitys:** Johtokunta toteaa, että lapsivaikutukset on huomioitu tämän kokouksen asioiden käsittelyssä.

**Päätös:** Esityksen mukaan

## §21

### MUUT ASIAT

Sovitaan seuraava kokous ja hautausmaakatselmus. To 10.9.2026 klo 14.

Kanttorin valinta: Johtokunta puoltaa Olga Reutinan valintaa vt. kanttoriksi ajalle 1.9.2026-31.8.2027.

Saunavuorot varmistetaan kirkkoherralta.

## §22

### ILMOITUSASIAT

#### Hallinnon päätökset ja pöytäkirjat

Kirkkoneuvoston ja kirkkovaltuuston pöytäkirjat löytyvät osoitteesta  
[www.savonlinnanseurakunta.fi/kirkkovaltuusto](http://www.savonlinnanseurakunta.fi/kirkkovaltuusto)  
[www.savonlinnanseurakunta.fi/kirkkoneuvosto](http://www.savonlinnanseurakunta.fi/kirkkoneuvosto)

## §23

### KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 15.38

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

### Savonlinnan seurakunta

### Sulkavan kappelijohtokunta

[5.5.2026 2/2026]

**Pöytäkirja on 22.6.2026 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: 17, 18, 19**

### 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

**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 pöytäkirjanotteeseen.**