

Paikka ja aika Vihdin seurakuntatalo, kokoushuone  
keskiviikko 1.2.2023 klo 18 – 21:45

**Käsittävät asiat**

Asia	Otsikko	Pykälä	Sivu
1.	Kokouksen avaus	13	3
2.	Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen	14	3
3.	Kahden pöytäkirjan tarkastajan valinta	15	3
4.	Työjärjestyksen hyväksyminen	16	3
5.	Kirkkovaltuuston 25.1.2023 kokouksen päätösten laillisuus ja täytäntöönpano	17	4
6.	Kirkkoneuvoston järjestäytyminen ja kirkkoneuvoston toimintaperiaatteet	18	5
7.	Kiinteistökatsaus	19	11
8.	Talouskatsaus	20	12
9.	Henkilöstökatsaus	21	12
10.	Toimintaryhmien asettaminen vuosille 2023–2024	22	13
11.	Ilmoitusasiat	23	13
12.	Valitusosoitus ja kokouksen päättäminen	24	13

---

Paikka ja aika	Vihdin seurakuntatalo keskiviikko 1.2.2023 klo 18 – 21:45
Läsnä olevat jäsenet	Aspila Pentti Hannikainen Jorma Hautio Kaisa, varapj. Hennola Mari Kempas Anne Suomala Maija-Liisa Ranta Tiina Säiläkivi Paavo Yli-Rosti Mikko Valkeapää Pekka, pj.
Poissaolevat jäsenet	-
Muut poissaolevat	Jokela Hanna, kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja Marno Aleks, nuorten vaikuttajaryhmän jäsen
Muut läsnä olevat	Viljanen Pekka, kirkkovaltuuston puheenjohtaja Yliluoma Tapio, hallintojohtaja Virtanen Henna-Maria, sihteeri Pulkinen Lenni, nuorten vaikuttajaryhmän jäsen
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	Kokous todettiin laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.
Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin	Pentti Aspila ja Jorma Hannikainen
Pöytäkirjan pykälät	13 § - 24 §
Tarkastus suoritetaan	Pöytäkirja on tarkastettavissa ja allekirjoitettavissa sähköisesti vahvalla tunnistautumisella 2.2.2023.
Pöytäkirja on yleisesti nähtävänä	3.2.2023 – 17.2.2023 välisen ajan seurakuntatoimistossa, toimiston au- kioloaikoina, osoitteessa Kappelitie 5, 03100 Nummela.
Sähköiset allekirjoitukset	Puheenjohtaja Pekka Valkeapää Pöytäkirjanpitäjä Henna-Maria Virtanen Pöytäkirjan tarkastajat Pentti Aspila ja Jorma Hannikainen

KN 13 §

#### KOKOUKSEN AVAUS

Puheenjohtaja avasi kokouksen. Kirkkoherra piti alkuhartauden. Alkuhartaudessa laulettiin virsi 482. Seuraavan alkuhartauden pitää Pentti Aspila.

KN 14 §

#### KOKOUKSEN LAILLISUUDEN JA PÄÄTÖSVALTAISUUDEN TOTEAMINEN

Kokouskutsu liitteineen on lähetetty sähköpostina 26.1.2023.

Esitys: Kokous todetaan laillisesti koollekutsutuksi ja todetaan kokouksen päätösvaltaisuus.

Päätös: Kokous todettiin laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

KN 15 §

#### KAHDEN PÖYTÄKIRJANTARKASTAJAN VALINTA

Pöytäkirja tarkastetaan ja allekirjoitetaan sähköisesti.

Esitys: Pöytäkirjan tarkastajiksi valitaan Pentti Aspila ja Jorma Hannikainen.

Päätös: Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Pentti Aspila ja Jorma Hannikainen.

KN 16 §

#### TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Esitys: Esityslista hyväksytään työjärjestykseksi.

Päätös: Esityslista hyväksyttiin työjärjestykseksi.

---

KN 17 §

## KIRKKOVALTUUSTON KOKOUKSEN 25.1.2023 PÄÄTÖSTEN LAILLISUUS JA TÄYTÄNTÖÖNPANO

Kirkkolain 10 luvun 1 §:n 4 kohdan mukaan kirkkoneuvosto huolehtii kirkkovaltuuston päätösten täytäntöönpanosta.

Kirkkolain 10 luvun 6,1 §:n mukaan, 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 uudelleenkäsiteltäväksi.

Jos valtuusto pysyy päätöksessään, kirkkoneuvoston on saatettava hallinto-oikeuden ratkaistavaksi, onko täytäntöön panemiselle laillista esittää. Hallinto-oikeus ei saa ratkaista asiaa, ennen kuin valitusaika valtuuston päätöksestä on kulunut umpeen.

Esitys: Kirkkoherra esittää, että kirkkovaltuuston 25.1.2023 kokouksen päätökset ovat syntyneet laillisessa järjestyksessä, eivät mene valtuuston toimivallan ulkopuolelle tai ole muutoin lainvastaisia.

Päätös: Esitys hyväksyttiin yksimielisesti.

KN 18 §

## KIRKKONEUVOSTON JÄRJESTÄYTYMINEN JA KIRKKONEUVOSTON TOIMINTAPERIAATTEET

Kirkkovaltuusto on kokouksessaan 25.1.2023 valinnut kirkkoneuvoston vuosille 2023–2024. Kirkkoneuvostoon kuuluvat virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä 9 muuta jäsentä. Valitulla jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen (KL 10:2,1; KJ 9:1,3; KN:n ohjesääntö 1:1). Kirkkoneuvoston tehtävät ja toimintaperiaatteet on ilmaistu Kirkkolaissa ja Kirkkojärjestyksessä. KL 10:1 on määritelty kirkkoneuvoston tehtävät:

Kirkkoneuvoston asiana on, jollei toisin ole säädetty tai määrätty

- 1) yleisesti johtaa seurakunnan toimintaa, edistää sen hengellistä elämää ja muutoinkin toimia seurakunnan tehtävän toteuttamiseksi;
- 2) päättää kirkolliskokouksen määräämissä rajoissa kirkollisten kirjojen käyttöön ottamisesta;
- 3) johtaa seurakunnan hallintoa sekä seurakunnan talouden ja omaisuuden hoitoa;
- 4) huolehtia kirkkovaltuuston päätösten täytäntöönpanosta; ja
- 5) valvoa seurakunnan etua, edustaa seurakuntaa sekä tehdä sen puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet.

Kirkkoneuvoston on valmisteltava kirkkovaltuustossa käsiteltävät asiat. Asioita, jotka koskevat valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä, kirkkoneuvoston ei kuitenkaan tarvitse valmistella.

Kirkkovaltuusto hyväksyy kirkkoneuvoston ohjesäännön, joka on alistettava tuomiokapitulin vahvistettavaksi, KL 10:3. Vihdin seurakunnassa on käytössä 17.11.2022 tuomiokapitulin vahvistama ohjesääntö. Kirkkoneuvoston ohjesäännön 2 lukuun on koottu kirkkoneuvoston kokouskäytäntöihin ja asioiden käsittelyyn liittyvät pääkohdat:

- 1) Kokouksen koollekutsuminen (5 §): Kirkkoneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto kokoontuu myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten, KJ 9:1,2. Kokouskutsu esityslistoineen on yleensä lähetetty 5 päivää ennen kokousta. Kokouksia on ollut noin kerran kuussa, ei kuitenkaan kesällä. Kokoukset on syytä sopia erikseen keväät ja syyskaudeksi. Kirkkoneuvoston jäsenet eivät ole toistaiseksi käyttäneet oikeutta kutsua kirkkoneuvosto koolle.

## KN 18 §

2) Asioiden käsitteleminen ja vaalien järjestäminen (6 §): Kirkkoneuvosto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla, KL 7:4. Kirkkoneuvoston jäsen, joka on ollut estynyt tulemaan kokoukseen, on viivytyksettä ilmoitettava siitä puheenjohtajalle, puheenjohtajan tulee kutsua varajäsen hänen sijaansa. Puheenjohtaja tai joku muu kirkkoneuvoston jäsen voi olla esteellinen käsittelemään asiaa ja hänen on jäävättävä itsensä. Puheenjohtajan ollessa jäävi, kokousta johtaa varapuheenjohtaja tai joku muu neuvoston jäsen, KJ 7:3. Käytännön syistä esteestä tulee ilmoittaa henkilöstöpäällikölle esityslistojen lähettämisen vuoksi. Käsiteltävän asian esittelyn jälkeen on varattava tilaisuus keskustella asiasta. Kun pyydetyt puheenvuorot on käytetty puheenjohtajan on julistettava keskustelu päättyneeksi. Milloin päätös on yksimielinen tai tehtyä vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtajan on todettava päätös. Mikäli asia menee äänestykseen puheenjohtaja saattaa kirkkoneuvoston hyväksyttäväksi äänestystavan, jossa äänestetään esityksestä ja kaikista kannatetuista vastaehdotuksista asettamalla kaksi kerrallaan vastakkain siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee enemmistön kannanoton, KJ 7:4. Kirkkoneuvostossa käsiteltävät asiat ovat yleensä julkisia, vaikka kokous sinällään ei ole KL 7:6 mukaan julkinen. Hallintolain ja lain viranomaisten toiminnan julkisuudesta mukaisesti mm. henkilöarvioita sisältävät asiapaperit eivät kuulu julkisuuteen, vaan ovat salaisia.

3) läsnäolo ja puheoikeus (7 §): Kirkkovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on oikeus olla läsnä kokouksessa ja ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, KJ 9:3. Hallintojohtajalle on ohjesäännössä erikseen annettu sama oikeus. Kirkkoneuvosto voi kutsua kokoukseensa asiantuntijoita, KJ 9:3.

Kirkkovaltuusto päätti 9.3.2022, että nuorten vaikuttajaryhmän / Sankarlan kapteeniston edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston ja kirkkovaltuuston kokouksissa.

4) asioiden esittely (8 §): Asiat tulevat kirkkoneuvoston käsiteltäväksi yleensä puheenjohtajan tai hallintojohtajan esityksestä, myös jäsen voi tehdä kirjallisen esityksen puheenjohtajalle, jonka tulee ottaa asia esille neuvoston seuraavassa kokouksessa, KJ 9:2. Seurakunnan hengellistä elämää ja toimintaa koskevat asiat esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esitelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön tai kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

## KN 18 §

Kirkkoneuvoston muut asiat esittelee pääsääntöisesti hallintojohtaja samanlaisin poikkeamin kuin kirkkoherran kohdalla. Esittelijä valmistelee käsiteltävästä asiakohdasta kirjallisen selonteon perusteltuine ehdotuksineen ja toimittaa sen ajoissa kirkkoneuvoston jäsenille tutustumista varten. Kiireellinen asia esittelymuistioineen voidaan antaa kokouksessa ja vähäisenä pidettävä asia voidaan käsitellä suullisesta esittelystä, KJ 7:1–2;9:2)

5) pöytäkirjan pitäminen (9 §): Kokouksen pöytäkirjaa pitää kirkkoneuvoston tähän tehtävään valitsema sihteeri. Pöytäkirjaan merkitään suoritettut äänestykset ja tehdyt päätökset sekä puheenjohtajan määräämät muut käsittelyyn liittyvät seikat. Pöytäkirjalle valitaan kaksi tarkastajaa tai pöytäkirja tarkastetaan kokouksessa, KJ 7:4–7

Kirkkoneuvoston ohjesäännön 3 lukuun on koottu kirkkoneuvoston tehtävät ja kirkkovaltuuston sille delegeimat tehtävät, erikseen on mainittu, että kirkkoneuvosto ottaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhteeseen (10§) ja missä kohdin kirkkoherralle (11 §) ja hallintojohtajalle (12 §) on delegeoitu ratkaisovalta sekä muun viranhaltijan ratkaisovalta (13 §) sekä kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle siirretty ratkaisovalta hallintojohtajan virkavapauden ja viran täyttöprosessin aikana (14 §). Edelleen on todettu 15 ja 16 §:ssä viranhaltijan velvollisuudesta pitää päätösluettelo ja siitä, kuinka kunkin viranhaltijan on kolmen päivän kuluessa ilmoitettava päätöksistä kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle sekä kirkkoneuvostolle kuuluvasta siirto-oikeudesta, joka tarkoittaa viranhaltijan tekemän päätöksen käsittelyä kirkkoneuvostossa ja sen mahdollista kumoamista. Pykälässä 17 annetaan kirkkoherralle, hallintojohtajalle ja kirkkovaltuuston puheenjohtajalle oikeus ottaa vastaan seurakunnan puolesta haaste tai muu tiedoksianto. Pykälässä 18 käsitellään tilinpäätöstä ja sen jättämistä maaliskuun loppuun mennessä. Tilinpäätöksen allekirjoittavat päätösvaltainen kirkkoneuvosto ja taloudesta vastaava viranhaltija. Allekirjoitettu tilinpäätös on annettava viipymättä kirkkovaltuuston käsiteltäväksi. Kirkkovaltuusto hyväksyy tilinpäätöksen viimeistään tilikautta seuraavan kesäkuun loppuun mennessä. Toimintakertomus on yksi tilinpäätöksen osa. Toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys hallinnosta, toiminnasta, taloudesta, sisäisestä valvonnasta sekä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta, KJ 15:5–6.

Ohjesäännön antamien suuntaviittojen lisäksi kirkkoneuvoston toimintaa ohjaavat paikalliset käytännöt. Kirkkoneuvoston esityslista asialuetteloinen lähetetään kirkkoneuvoston jäsenille sähköisesti ja paperiversio voi saada pyydettyä kokouksen sihteeriltä.

## KN 18 §

Kirkkoneuvoston kokous alkaa hartaudella, jonka kirkkoneuvoston jäsenet pitävät vuoron perään.

Pöytäkirjan tarkastavat kirkkoherra ja sihteeri ensin ja sen jälkeen vuorossa olevat kaksi tarkastajaa. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti.

**Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden roolit päätöksenteossa**  
(*Kooste Espoon hiippakunnan tuomiokapitulin lakimiesasessorien koulutusmateriaalista Lohjan rovastikunnan luottamushenkilökoulutuksissa 6.1.2019 ja 6.1.2023*)

Sari Anetjärvi:

Luottamushenkilöiden tehtävä on päätöksillään luoda puitteet ja suunta-  
viivat organisaatiolle ja siinä työskenteleville.

Viranhaltijat valmistelevat ja esittelevät hallinnollisia päätöksiä sekä panevat niitä täytäntöön. Viranhaltijat johtavat operatiivisesti seurakuntatalouksia. Viranhaltijoiden on syytä kunnioittaa hallintoelinten toimivaltaa ja sitä kautta niiden jäsenten valtaa.

Luottamushenkilöiden on syytä arvostaa ja antaa tilaa viranhaltijoiden johtamiselle ja asiantuntemukselle sekä tietämykselle seurakunnasta ja sen toiminnasta. Luottamushenkilöt käyttävät valtaansa kollektiivisesti hallintoelimen jäsenenä, ei yksilöinä.

Kunkin hallintoelimen on toimittava sille säädetyn tai annetun toimivaltansa puitteissa. Yksittäinen luottamushenkilö ei voi antaa määräyksiä tai toimintaohjeita viranhaltijoille.

Olennaista on ymmärtää hallinnolliseen päätöksentekoon liittyvän valtakäytön ja operatiivisen vallankäytön ero.

Aappo Laitinen:

- Luottamushenkilöiden ja työntekijöiden yhteinen tavoite on omalla paikallaan edesauttaa ja palvella seurakunnan perustehtävän toteuttamista ja toimia parhaan ymmärryksensä mukaan seurakunnan ja sen työn hyväksi

**”Muoto ja rakenne ovat mielivallan vannoutuneita vihollisia ja vapauden kaksoissisaria!”**

- Luottamushenkilöt vastaavat *strategisesta johtamisesta* seurakunnassa. Strategialla ilmaistaan tavoite ja suunta eli se, mitä kohti ollaan menossa ja mitä tavoitellaan.
- Seurakunnan virkamiesjohto vastaa *operatiivisesta johtamisesta*. Sen tehtävänä on huolehtia toimintamenetelmistä, joilla saavutetaan strategiassa asetetut tavoitteet.



## KN 18 §

- On hyvin tärkeää ymmärtää hallinnolliseen päätöksentekoon liittyvän vallankäytön ja operatiivisen vallankäytön ero.
- Luottamushenkilöllä on tärkeä rooli seurakuntien määrärahoja, henkilöstöä ja kiinteistöjä koskevissa päätöksissä.
- Luottamushenkilö
  - edustaa seurakuntalaisia ja luo julkisuudessa kuvaa kirkosta kristittyjen yhteisönä ja työnantajana
  - antaa osaamisensa seurakunnan käyttöön
- Luottamushenkilöt päättävät
  - resursseista
  - puitteista
  - suuntaviivoista organisaatiolle ja siinä työskenteleville
- Vastaavasti viranhaltijat valmistelevat ja esittelevät hallinnollisia päätöksiä sekä panevat niitä täytäntöön.
- Toimielin päättää jäsenen, esittelijän tai muun läsnäoloon oikeutetun esteellisyydestä
- Käytännössä esteellisyytensä tietävän on syytä itse ilmoittautua esteelliseksi
- Yksittäinen luottamushenkilö ei voi antaa määräyksiä tai toimintaohjeita viranhaltijoille
- Operatiivista päätösvaltaa käyttävät työpaikan johto ja esihenkilöt, hierarkkisen asemansa ja määritellyn toimivaltansa mukaisesti
- Johdon toimivalta voi myös olla hallinnollista (viranhaltijapäätökset)
- Suurin osa työyhteisössä tehtävistä päätöksistä on työnjohdollisia
- Valtakysymykset korostuvat usein tilanteissa, joissa työyhteisössä on ongelmia
- Työntekijät saattavat kääntyä luottamushenkilöiden puoleen
- On tärkeää, että luottamushenkilö ei suoraan lähde hoitamaan asiaa yksilönä, vaan asia saatetaan johdon tietoon ja ensisijaisesti heidän hoidettavakseen
- Hyvin vaikeissa tilanteissa toimielimen on puututtava asiaan
- Kirkkoherran kohdalla asiaa hoitaa myös piispa kirkkoherran esihenkilönä ja tuomiokapituli
- Toimielin voi poistaa asian esityslistalta

---

KN 18 §

**Kokoustekniikkaa ja käytäntöjä:**

- Esittelijä voi päätöksen tekemiseen asti peruuttaa päätösesityksensä
- Asian **palauttaminen** valmisteltavaksi tarkoittaa, että sen käsittely keskeytetään ja tuodaan myöhemmin uudelleen käsiteltäväksi, kun sitä on ensin tutkittu ja selvitetty lisää
- Asian **jättäminen pöydälle** tarkoittaa, että sen käsittely keskeytetään ja se tuodaan myöhemmin uudelleen käsiteltäväksi ilman, että sitä välissä valmistellaan.
- Kannatettu ehdotus käsittelyjärjestyksestä eli asian palauttamisesta tai pöydälle panemisesta on käsiteltävä ja siitä on äänestettävä ennen muita asioita koskevia ehdotuksia.
- Puheenvuorojen on tässä tilanteessa kohdistuttava käsittelyjärjestysehdotukseen.
- Äänestyksessä ehdotukset asetetaan vastakkain
- Henkilövalinnassa ääni annetaan henkilölle, joka halutaan tulevan valituksi tehtävään
- Äänestäminen toimitetaan avoimesti
- Henkilövaalissa voidaan kuitenkin suorittaa suljettu lippuäänestys yhdenkin toimitelimen jäsenen sitä vaatiessa
- Äänestyksessä asetetaan ensin vastakkain ne kaksi ehdotusta, jotka ovat kauimpana pohjaehdotuksesta (esittelijän päätösesityksestä)
- Voittanut ehdotus asetetaan seuraavaa vastaan
- Viimeisenä äänestetään yhdestä ehdotuksesta pohjaehdotusta vastaan
- Tasaäänitilanteessa puheenjohtajan ääni ratkaisee
- Henkilövalinnassa tasatilanteessa arpa ratkaisee
- Sihteeri laatii pöytäkirjan
- Puheenjohtaja vastaa pöytäkirjasta
- Puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat ensin ja sen jälkeen pöytäkirjan tarkastajat
- Tarkastajat eivät voi muuttaa sisältöä ilman, että puheenjohtaja on samaa mieltä sisällöstä eli kokouksen kulusta
- Jos yksimielisyyttä ei ole, toimielin tarkastaa pöytäkirjan seuraavassa kokouksessaan
- Pöytäkirja on pidettävä yleisesti nähtävänä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan

## KN 18 §

Kirkkoherra toteaa, että kirkkoneuvostoon tulivat valituiksi 25.1.2023 kirkkovaltuustossa toimikaudeksi 2023–2024:

**Jäsen:**

**Kaisa Hautio varapj.**  
**Paavo Säiläkivi**  
**Jorma Hannikainen**  
**Tiina Ranta**  
**Pentti Aspila**  
**Maija-Liisa Suomala**  
**Anne Kempas**  
**Mikko Yli-Rosti**  
**Mari Hennola**

**Varajäsen:**

**Sanni Kemppainen**  
**Jaripekka Turtiainen**  
**Jari Maarto**  
**Essi Kärpijoki**  
**Petri Javanainen**  
**Marja-Liisa Mäkelä**  
**Tiina Kontio**  
**Jarmo Jokitalo**  
**Mirja Juslin**

Esitys: Kirkkoherra esittää, että kirkkoneuvosto tutustuu voimassa olevaan kirkkoneuvoston ohjesääntöön ja keskustelelee kirkkoneuvoston tehtävistä ja toimintaperiaatteista, **liite**.

Päätös: Esitys hyväksyttiin yksimielisesti.

## KN 19 §

## KIINTEISTÖKATSAUS

Hallintojohtaja kertoo kokouksessa ajankohtaisista kiinteistöasioista.

Esitys: Hallintojohtaja esittää, että kirkkoneuvosto merkitsee tiedoksi annetut asiat.

Päätös: Esitys hyväksyttiin yksimielisesti.

## KN 20 §

## TALOUSKATSAUS

Hallintojohtaja kertoo kokouksessa ajankohtaisista talousasioista ja antaa vuoden 2022 tilinpäätöksen ennakkotiedon.

Esitys: Hallintojohtaja esittää, että kirkkoneuvosto merkitsee tiedoksi annetut asiat.

Päätös: Esitys hyväksyttiin yksimielisesti.

## KN 21 §

## HENKILÖSTÖKATSAUS

Kirkkoherra, hallintojohtaja ja henkilöstöpäällikkö kertovat kokouksessa ajankohtaisista henkilöstöasioista.

Esitys: Hallintojohtaja esittää, että kirkkoneuvosto merkitsee tiedoksi annetut asiat

Päätös: Esitys hyväksyttiin yksimielisesti.

## KN 22 §

## TOIMINTARYHMIEN ASETTAMINEN VUOSILLE 2023-2024

Kirkkoneuvosto voi asettaa kirkkojärjestyksen 9 luvun 4 pykälän mukaisia tilapäisiä toimikuntia, joiden tehtävän ja toiminta-ajan se määrää. Kirkkoneuvosto on aikaisemmin asettanut toimikausiensa ajaksi seurakunnan työalokokonaisuuksien (Julistus, Palvelu, Kasvu ja Tuki) työtä tukemaan ja kehittämään toimintaryhmiä.

Toimintaryhmä toteuttaa seurakunnan perustehtäviä työalalla ja voi tehdä aloitteita kirkkoneuvostolle. Toimintaryhmien kokoonpano vuosina 2022–2023 ilmenee oheisesta liitteestä, **liite**.

Esitys: Kirkkoherra esittää, että kirkkoneuvosto käy lähetekeskustelun toimintaryhmistä ja toimintaryhmien toimeksiannoista.

Päätös: Kirkkoneuvosto kävi lähetekeskustelun toimintaryhmistä. Asian käsittelyä jatketaan kirkkoneuvoston seuraavassa kokouksessa.

## KN 23 §

## ILMOITUSASIAT

1. [Kirkkohallituksen yleiskirjeet](#)
2. [Kirkon työmarkkinalaitoksen yleiskirjeet](#)
3. Ehdokkaita Suomen Lähetysseuran hallitukseen kaudelle 2023 – 2026, **liite**.

Esitys: Ilmoitusasiat merkitään tietoon saatetuiksi.

Päätös: Ilmoitusasiat merkittiin tietoon saatetuiksi.

## KN 24 §

## VALITUSOSOITUS JA KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Päätös: Puheenjohtaja antoi 24 §:n mukaisen valitusosoituksen ja päätti kokouksen klo 21:45

Vihdin seurakunta

Kirkkoneuvosto 25.1.2023 24 §

**OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS****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: 13–24****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:****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**

Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta viranomaisen päätökseen evankelisluterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain (968/1974) 2 §:ssä tarkoitettussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriitana 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). Muutosta ei saa hakea oikaisuvaatimuksella tai valittamalla päätökseen, joka koskee väliaikaista viran toimituksesta pidättämistä (kirkkolain 24 luvun 14 § 2 momentti). Seurakunnan jäsenenä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta päätöksestä, joka koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta. 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). 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 kynnyksarvon. Kansalliset kynnyksarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

- 60 000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);
- 150 000 € (rakennusurakat);
- 400 000 € (hankintalain liitteen E 1–4 kohdassa tarkoitettut sosiaali- ja terveyspalvelut);
- 300 000 € (hankintalain liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitettut muut erityiset palvelut) ja
- 500 000 € (käyttöoikeussopimukset).

**Pöytäkirjan pykälät:**

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET

### Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

#### Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

##### Vihdin seurakunnan kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Vihdin seurakunta, Kappelitie 5, 03100 Nummela

Postiosoite: Vihdin seurakunta, Kirkkoneuvosto, Kappelitie 5, 03100 Nummela

Sähköposti: [vihti.seurakunta@evl.fi](mailto:vihti.seurakunta@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, 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.

## 1 HANKINTAOIKAISU

### Hankintaoikaisun tekeminen

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (hankintalaki 132–135 §). Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.

#### Hankintayksikkö: Vihdin seurakunnan kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Kappelitie 5, 03100 Nummela

Postiosoite: Kappelitie 5, 03100 Nummela

Sähköposti: [vihti.seurakunta@evl.fi](mailto:vihti.seurakunta@evl.fi)

Hankintaoikaisu on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Hankintaoikaisu on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Hankintaoikaisu voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

## Hankintaoikaisun sisältö

Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:

- oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot hankintaoikaisun kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

## 2 VALITUSOSOITUS

### a) Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella:

#### Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

- **Helsingin hallinto-oikeus**

Käyntiosoite: Sörnäistenkatu 1, 00580 Helsinki

Postiosoite: Sörnäistenkatu 1, 00580 Helsinki

Sähköposti: [helsinki.hao@oikeus.fi](mailto:helsinki.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 alistusasiassa

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

#### Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

- **Espoon hiippakunnan tuomiokapituli, pöytäkirjan pykälät:**

Käyntiosoite: Kirkkokatu 10, 02770 Espoo

Postiosoite: PL 203, 02771 Espoo

Sähköposti: [espoo.tuomiokapituli@evl.fi](mailto:espoo.tuomiokapituli@evl.fi)

• **Kirkkohallitus, pöytäkirjan pykälät:**





### 3 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 valitusviranomaisen 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 270 € ja markkinaoikeudessa 2 050 €. Käsitelymaksu 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.**

**Lisätietoja pykälistä 13–24 sekä oikaisu- ja valitusasioista antaa**

Kirkkoherra Pekka Valkeapää puh. 0400 647 552

Hallintojohtaja Tapio Yliluoma puh. 040 1835 470

Käynti- sekä postiosoite Vihdin seurakunnan seurakuntatoimistoon on Kappelitie 5, 03100 Nummela.