

**Kokoustiedot:**

**Kokousaika:** Maanantai 30.1.2023 klo 17.30–19.17

**Kokouspaikka:** Seurakuntakeskus, Keminmaa, Rantatie 61

**Päätöksentekijät:**

Varsinaiset jäsenet	
Ari Rautakoski, kirkkoherra	läsnä, puheenjohtaja
Marjo Appelgrén	läsnä, jäsen
Erika Jurvelin	läsnä, varapuheenjohtaja
Mikko Lampela	läsnä, jäsen
Juha Mäkimartti	läsnä, jäsen
Sanna Niskakoski	poissa, jäsen
Risto Rimpisalo	läsnä, jäsen
Maija-Liisa Ruonavaara	läsnä, jäsen
Pirkko Saastamoinen	läsnä, jäsen

Varajäsenet

Eeva-Liisa Aula (Sanna Niskakoski)	läsnä, varajäsen
Pekka Heinonen (Pirkko Saastamoinen)	
Vesa Joutsenvaara (Mikko Lampela)	
Marja Kaakko (Risto Rimpisalo)	
Jukka-Pekka Kerimaa (Erika Jurvelin)	
Jarmo Saariniemi (Marjo Appelgrén)	
Seppo Selmgren (Juha Mäkimartti)	
Anu Tallavaara (Maija-Liisa Ruonavaara)	

**Muut osallistujat:**

Jarkko Hannunen,	läsnä, kirkkovaltuuston pj
Ari Aho	poissa, kirkkovaltuuston vpj
Päivi Tervo, talouspäällikkö	läsnä, sihteeri

**Allekirjoitukset:**

Ari Rautakoski, puheenjohtaja	Päivi Tervo, sihteeri
-------------------------------	-----------------------

**Pöytäkirjan tarkastus**

Olemme tarkastaneet pöytäkirjan ja todenneet sen kokouksen kulkua vastaavaksi. Keminmaassa 31.1.2023

**Pöytäkirjan nähtävilläolo**

Marjo Appelgrén

Erika Jurvelin

Pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä on ilmoitettu kirkkoherranviraston ilmoitustaululla julkaistulla kuulutuksella. Kuulutus oli nähtävänä seurakunnan ilmoitustaululla 17.-30.1.2023 kirkkoherranviraston aukioloaikana. Pöytäkirja on asetettu nähtäväksi kuulutuksen mukaisesti kirkkoherranvirastoon 31.1.2023 lukien.

Todistetaan Keminmaan seurakunnan kirkkoherranvirastossa 31.1.2023

Ari Rautakoski, kirkkoherra

**Kokouksen asialista**

- § 1 Kokouksen avaus ja alkuhartaus
- § 2 Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
- § 3 Pöytäkirjantarkastajien ja ääntenlaskijoiden valitseminen
- § 4 Työjärjestyksen hyväksyminen
- § 5 Kirkkovaltuuston 12.12.2022 päätösten täytäntöönpano
- § 6 Talousarvion 2023 täytäntöönpano
- § 7 Viranhaltijoiden päätösten täytäntöönpano
- § 8 Diakoniaviranhaltijoiden toimivaltaraja
- § 9 Taloussäännön edellyttämät päätökset
- § 10 Tyky -toiminta 2023–2024
- § 11 Työpaikkaruokailusta perittävät maksut 1.1.2023 alkaen
- § 12 Asiamies Kemin Kirkonkylän Osakaskunnan vuosikokouksiin 2023–2024
- § 13 Asiamies Alapaakkolan jako- ja kalastuskunnan yleisiin kokouksiin 2023–2024
- § 14 Asiamies Liedakkalan jako- ja kalastuskunnan yleisiin kokouksiin 2023–2024
- § 15 Edustaja Asunto Oy Kallinpuiston yhtiökokouksiin 2023–2024
- § 16 Seurakunnan edustaja maanmittauslaitoksen suorittamissa toimituksissa 2023–2024
- § 17 Edustajat muihin toimituksiin 2023–2024
- § 18 Yhteisvastuukeräyksen tilintarkastaja 2023–2024
- § 19 Vanhan kirkon paanukaton tervaus ja uuden kirkon tapulin paanukaton tervaus
- § 20 Vahtimestari-siivoojan irtisanoutuminen
- § 21 Kiinteistöstrategiatyöryhmä
- § 22 Muut asiat
- § 23 Oikaisuvaatimusohje ja valitusosoitus

1

### Kokouksen avaus ja alkuhartaus

**Päätös:**

Kokous avattiin kirkkoherran pitämällä alkuhartaudella. Puheenjohtaja kertoi lyhyesti kirkkoneuvoston tehtävistä ja kokouskäytännöistä.

2

### Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

*KL 7:4* Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla.

*KJ 9:1* 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.

Kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Samalla on kokouksesta ilmoitettava myös kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

*Kirkkoneuvosto 26.1.2015/§ 5:* Päätettiin yksimielisesti, että kirkkoneuvoston kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tarpeen mukaan. Kokoukset pidetään seurakuntakeskuksen neuvotteluhuoneessa maanantaisin klo 18.00, jollei erityinen syy vaadi muuta menettelyä.

*Kirkkoneuvoston ohjesääntö § 5:* Kutsu toimitetaan jäsenille viimeistään kolme päivää ennen kokousta. Kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Jos asia on kiireellinen, kirkkoneuvosto voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa.

Kokouksesta on postitettu 18.1.2023 kullekin kirkkoneuvoston jäsenelle (varajäsenille tiedoksi) sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle kirjallinen kutsu asialuetteloihin.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto totesi kokouksen lailliseksi ja päätösvalaiseksi.

3

### Pöytäkirjan tarkastajien ja ääntenlaskijoiden valitseminen

*Kirkkoneuvoston ohjesääntö § 6:* Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa tarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kirkkoneuvosto kokouksessaan.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto valitsi pöytäkirjantarkastajiksi Marjo Appelgrénin ja Erika Jurvelinin.

4

### Työjärjestyksen hyväksyminen

Kirkkoneuvosto hyväksyy kokouksen työjärjestykseksi esityslistan.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto hyväksyi esityslistan työjärjestykseksi.

5

**Kirkkovaltuuston 12.12.2022 päätösten täytäntöönpano**

**KIRKKOLAKI (1054/1993)**

III OSA SEURAKUNNAN HALLINTO

10 Luku Kirkkoneuvosto

1 §

**Tehtävät**

Kirkkoneuvoston asiana on, jollei toisin ole säädetty tai määrätty,  
4) huolehtia kirkkovaltuuston päätösten täytäntöönpanosta; ja

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

- - -

6 §

**Kirkkovaltuuston päätösten laillisuusvalvonta**

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 uudelleen käsiteltäväksi.

Jos valtuusto pysyy päätöksessään, kirkkoneuvoston on saatettava hallinto-oikeuden ratkaistavaksi, onko täytäntöön panemiselle laillista estettä. Hallinto-oikeus ei saa ratkaista asiaa, ennen kuin valitusaika valtuuston päätöksestä on kulunut umpeen. (30.12.2003/1274).

**Kirkkoherran esitys:**

Kirkkoneuvosto toteaa, että kirkkovaltuuston päätökset 12.12.2022 ovat syntyneet oikeassa järjestyksessä. Kirkkoneuvosto hyväksyy päätösten toimeenpanot.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

6

Talousarvion 2023 täytäntöönpano  
Taloussääntö

**II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma**  
**4 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kirkkoneuvosto huolehtii siitä, että kaikki asianomaiset hallintoelimet ja viranhaltijat saavat tiedot kirkkovaltuuston hyväksymästä talousarviosta ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talousarvion täytäntöönpanoon liittyvistä ohjeista.

**Talouspäällikön esitys:**

*Määrärahojen käyttö*

Hankinnoissa noudatetaan hankintasääntöä. Hankinnoista ja palvelujen ostosta päättää kirkkoneuvosto; talouspäällikkö päättää hankinnoista tai palvelujen ostosta kirkkoneuvoston vahvistamaan määrään saakka. Lajoitusvarojen keräämisestä muodostuvat kulut katetaan näistä tuloista – kerääminen ja tilittäminen hoidetaan kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Talouspäällikkö antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita hankintojen suorittamisesta ja hankintaoikeuksista.

Maksuttoman kahvi yms. tarjoilun järjestämisestä seurakunnan kerhoissa, kokouksissa ja tilaisuuksissa päättää kirkkoherra määrärahojen puitteissa. Seurakunnassa vieraileville henkilöille ja seurueille osoitettavasta vieraanvaraisuudesta ja muista edustuskuluista päättää määrärahojen puitteissa toiminnasta riippuen joko kirkkoherra tai talouspäällikkö 400 euron kokonaismäärään saakka.

*Maksutositteiden käsittely*

Hankintoja suorittavien on huolehdittava, että laskuun tulee merkityksi työmuoto, hankinnan suorittaja ja vastaanottajan kuittaus. Laskuun kuuluvat liitteet toimitetaan sähköiseen laskuun liitettäväksi talouspäällikön päättämällä tavalla.

Ostolaskujen vastaanottajan nimi	Paperilaskujen osoite	Sähköpostiosoite
Keminmaan seurakunta	Kirkon Palvelukeskus/ Keminmaan seurakunta 003701912634 PL 5018 02066 DOCUSCAN	<a href="mailto:kkp.pl5018@xbs-salo.com">kkp.pl5018@xbs-salo.com</a>

Hankinta tulee aina suorittaa sieltä, mistä se tulee taloudellisesti edullisimmaksi. Lasku kiertää KIPASTA sähköisesti vastaanottajalla, tarkastajalla ja hyväksyjällä. Maksut hyväksytään maksettavaksi kirkkoneuvoston päättämällä tavalla.

*Talousarvioavustukset*

Talousarvioavustuksista päättää diakonia-avustuksia lukuun ottamatta kirkkoneuvosto. Avustuksiin ei saa käyttää henkilökuluihin eikä ostoihin varattuja määrärahoja.

*Virkamatkat*

Kemi – Tornio alueen ulkopuolelle suuntautuvaan virkamatkaa varten on saatava pääsääntöisesti kirjallinen matkamääräys. Matkamääräyksessä on ilmettävä matkustapa, työntekijän nimi, matkan ajankohta, matkan kohde ja tarkoitus sekä kustannusarvio, mikäli se ei ole ilmeisen tarpeeton. Matkamääräys haetaan KIPA:n Akkunan kautta.

Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja niin vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista. Matkamääräyksen antaja päättää matkamääräystä antaessaan tapauskohtaisesti siitä, mikä on virkamatkan tekemisen kannalta kokonaisvaltaisesti harkiten edullisin vaihtoehto.

Luvan oman auton käytölle virkamatkalla antaa matkamääräyksen antaja. Tällöin on otettava huomioon virkamatkan kokonaiskustannukset ja mm. mahdollinen ajan säästö. Mikäli työntekijä käyttää omaa autoa silloin, kun virkamatka ei edellytä oman auton käyttöä, korvaus maksetaan kuin se olisi tehty halvinta julkista kulkuvälinettä käyttäen. Matkalaskussa on mainittava, että on käytetty omaa autoa. Päiväraha määräytyy todellisen matkaan käytetyn ajan mukaan. Matkamääräyksen toiminnallisen henkilöstön osalta antaa kirkkoherra, muiden osalta talouspäällikkö.

Matkan päätyttyä matkalasku tehdään KIPA:n järjestelmässä *kahden kuukauden kuluessa* matkan päättymisestä. Saadut ennakot tulee merkitä matkalaskuun. Matkalaskuun on liitettävä matkan suorittamiseen liittyvät lippujen kannat sekä muut tositteet maksetuista kustannuksista.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

7

## Viranhaltijoiden päätösten tiedoksianto

**KL 10:4:2** Kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle sekä kirkkoneuvoston alaiselle viranhaltijalle voidaan ohje- tai johtosäännössä antaa valta ratkaista kirkkoneuvostolle kuuluvia säännössä mainittavia asioita, joiden merkitys ei ole sellainen, että asian käsittelemistä kirkkoneuvostolla on pidettävä tarpeellisena.

**KL 10:5** Ratkaisuvallan siirtäminen. Kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja voi ohjesäännössä määrätyn ajan kuluessa siirtää johtokunnan ja 4:ssä mainitun luottamushenkilön tai viranhaltijan päättämän asian kirkkoneuvoston käsiteltäväksi. Kirkkoneuvosto voi tällöin kumota päätöksen tai muuttaa sitä taikka palauttaa asian uudelleen käsiteltäväksi. **Kirkkoneuvoston ohjesääntö 11 § Kirkkoneuvoston puheenjohtaja** tekee kirkkojärjestyksen 6 luvun 34 §:n 4 momentissa tarkoitettua työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää koskevat seuraavat ratkaisut. **12 § Talouspäällikkö** tekee seuraavat ratkaisut...**13 §** Edellä 11 ja 12 §:n mukaan tehdyistä ratkaisuista on pidettävä päätösluetteloa. **Kirkkoneuvoston puheenjohtajan on toimitettava varapuheenjohtajalle ja talouspäällikön kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle ote päätösluettelosta tai muu ilmoitus tehdystä ratkaisusta kolmen päivän kuluessa ratkaisun tekemisestä. Johtokunnan tekemästä päätöksestä on ilmoitettava kirkkoneuvoston puheenjohtajalle viiden päivän kuluessa päätöksen tekemisestä.** *Kirkkoneuvosto määrää, miten päätös on saatettava sen tietoon.* Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja saattaa viranhaltijan tai johtokunnan päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus tulee ilmoittaa asianomaiselle viranhaltijalle tai sen johtokunnan puheenjohtajalle, joka on päättänyt asian, 5 päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon. **Diakoniaviranhaltijoiden johtosäännön 5 §:n** mukaan viranhaltija myöntää diakonia-avustuksia kirkkoneuvoston päättämässä rajoissa. Päätösten tiedoksiannossa noudatetaan kirkkoneuvoston ohjesäännössä mainittua menettelyä.

### **Kirkkoherran esitys:**

Viranhaltijoiden toimintaa valvotaan käytännön tasolla kirkkoneuvoston ohjesäännön määrittelemällä tavalla. Viranhaltijoiden päätökset saatetaan erikseen kirkkoneuvoston tiedoksi, jos siihen on erityistä tarvetta. Viranhaltijoiden päätöksistä on myös lainmukainen oikaisuvaatimus-/valitusmahdollisuus kirkkoneuvostolle ja ne asetetaan julkisilta osiltaan nähtäville.

### **Päätös:**

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

8

Diakoniaviranhaltijoiden toimivaltaraja

Diakoniaviranhaltijoiden johtosääntö

5 §

Viranhaltijan tulee diakoniatyön johtokunnan apuna ja ohjeita noudattaen:

3. Myöntää diakonia-avustuksia kirkkoneuvoston päättämässä rajoissa; ratkaisusta on pidettävä päätösluetteloa. Päätösten tiedoksiannossa ja ratkaisun saattamisessa kirkkoneuvoston käsiteltäväksi noudatetaan kirkkoneuvoston ohjesäännössä mainittu menettelyä.

**Taluspäällikön esitys:**

Diakoniaviranhaltijoilla on diakonian viranhaltijoiden johtosäännön 5 §:n 3 kohdan mukainen oikeus määrärahojen puitteissa myöntää yksinään enintään 200 euron ja yhdessä enintään 500 euron arvoinen diakonia-avustus. Tiedoksiannossa kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle sekä kirkkoneuvostolle menetellään pykälässä 11 päätetyllä tavalla. Ulkopuolelta saadut kohdennetut avustukset voidaan euronäärästä riippumatta maksaa normaalin laskujen maksumenettelyn mukaan.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.



9

Taloussäännön edellyttämät päätökset

**Taloussääntö**

\*\*\*

**III Omaisuuden hoito**

**6 § Omaisuuden hoito**

Seurakunnan omaisuus on pidettävä huolellisesti tallessa ja kunnossa sekä sitä on käytettävä taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Kirkkoneuvosto vastaa seurakunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä muusta riskien hallinnasta. Kirkkoneuvosto antaa ohjeen seurakunnan irtaimiston luetteloinnista sekä kiinteän ja irtaimen omaisuuden käytöstä, poistosta ja myynnistä.

**7 § Seurakunnan rahaliikenne ja pankkitilien käyttö**

Seurakunnan rahaliikenne hoidetaan rahalaitosten kautta. Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttövaltuuksista päättää kirkkoneuvosto. Taluspäällikkö valvoo seurakunnan menojen suorittamista ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä.

**8 § Käteiskassat**

Kirkkoneuvosto päättää käteiskassan perustamisesta ja antaa ohjeet käyttötarkoituksesta, pohjakassan suuruudesta, kassan tarkastamistavoista, raportoinnista sekä siitä, kuinka paljon varoja enintään pidetään käteiskassassa. Kassa on tarkastettava määräajoin ja aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa.

\*\*\*

**10 § Saatavien perintä**

Saatavien valvonta ja perintä on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat asianmukaisesti perityiksi. Mikäli saatavaa ei ole eräpäivään mennessä maksettu, velallista on kehotettava maksamaan velkansa. Jos saatavaa viivästyskorkoineen ei kehotuksesta huolimatta ole maksettu, on asiassa ryhdyttävä viipymättä perimistoimenpiteisiin.

Kirkkoneuvosto voi perustellusta syystä luopua saatavan perimisestä. Mikäli avoimien saatavien poistaminen on delegoitu taluspäällikölle, hän tekee asiasta kirjallisen päätöksen perusteluineen ja antaa tiedon päätöksistä kirkkoneuvostolle. Avoimet saatavat kirjataan luottotappioiksi sekä myynti- ja muiden saamisten oikaisuksi välittömästi tuloksettomien perintätoimenpiteiden jälkeen.

## 11 § Hankinnat

Hankinnat on suoritettava julkisia hankintoja koskevan lainsäädännön ja kirkkoneuvoston hyväksymän hankintasäännön mukaisesti.

Laki julkisista hankinnoista (348/2007)  
Kirkkohallituksen ohjeet hankinta-asioista: [sakasti.evl.fi/Hankinnat](http://sakasti.evl.fi/Hankinnat)  
Julkisten hankintojen neuvontayksikkö: [www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi)

## 12 § Osto- ja myyntilaskujen tarkastus ja tositteiden hyväksyminen

Kirkkoneuvosto antaa ohjeen laskujen hyväksymisessä noudatettavasta menettelystä. Menettely on järjestettävä niin, että siihen osallistuu vähintään kaksi henkilöä.

Kirkkoneuvosto määrittelee, ketkä tarkastavat ja hyväksyvät kunkin tehtäväalueen meno- ja tulotositteet. Myös myyntilaskutustiedot on hyväksyttävä ennen niiden kirjaamista. Ostolaskuihin ja muihin tositteisiin tai niiden liitteisiin merkitään tiedot tavaran tai palvelun vastaanotosta, asiatar- kastuksesta ja hyväksymisestä.

Menettelyllä varmistutaan siitä, että tositteiden tarkoittama tavara tai palvelu on saatu, lasku on asi- allisesti ja numerollisesti oikea, maksu perustuu asianmukaiseen päätökseen ja se on annettujen määräysten mukainen sekä maksamiseen tarvittava määräraha on käytettävissä ja käytettävää mää- rärahaa ei ylitetä.

## 13 § Rahavarojen sijoittaminen

Kirkkoneuvosto antaa ohjeet seurakunnan sijoitustoiminnasta. Kirkkoneuvosto voi siirtää ohjesäännöllä tai erillispäätöksellä sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaa talouspäällikölle. Tämän viranhaltijan tulee tehdä kirjallinen päätös sijoituksista ja ilmoittaa tehdyistä pää- töksistä kirkkoneuvostolle päätetyllä tavalla.

Kirkkovaltuusto päättää rahavarojen antamisesta lainaksi toiselle seurakunnalle tai seura- kunnan kokonaan omistamalle tytäryhteisölle.

Khh yleiskirje 14/2009: Tietoa sijoittamisesta seurakunnille  
Nettiosoitteessa [sakasti.evl.fi/Sijoittaminen](http://sakasti.evl.fi/Sijoittaminen) on tietoa mm. vastuullisesta sijoitustoiminnasta.

## IV Kirjanpito ja tilinpäätös

### 19 § Kolehtien ja keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito

Kolehtien ja muiden keräysten sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpito hoidetaan osana seurakunnan kirjanpitoa. Kirkkoneuvoston on valvottava, että lahjoittajien ja testa- mentin tekijöiden määräyksiä noudatetaan ja että rahankeräyksistä saadut tulot käytetään ilmoitettuun tarkoitukseen.

Kirkkoneuvosto antaa ohjeen kolehti- ja keräysvarojen vastaanottamisessa ja tilityksissä noudatettavasta menettelystä.

Keräysvarojen sekä lahjoitus- ja testamenttivarojen kirjanpidosta on annettu ohjeet mm. seuraavien asiakokonaisuuksien yhteydessä:

Kkh yleiskirje 39/2008: Keräysten ja muiden erityiskatteisten varojen kirjanpito

Kkh yleiskirje 38/2008: Tililuettelomalli

Kkh yleiskirje 38/2008: Tuloslaskelmaohje

Kkh yleiskirje 38/2008: Tilinpäätösohje

Kkh yleiskirje 34/2009: Yhteisvastuukeräysten rahaliikenne, kirjanpito ja tilitykset

## 21 § Raportointi

Toiminnasta ja taloudesta vastaavien on annettava tietoja kirkkovaltuustolle, kirkkoneuvostolle ja muille hallintoelimille toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta sekä kirjanpitoon perustuvia tietoja menojen ja tulojen toteutumisesta talousarvioon nähden ja ennusteista loppuvuodelle. Talousarviovuoden aikana on raportoitava toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

Kirkkovaltuusto päättää talousarvion hyväksyessään toiminnan ja talouden raportointitavoista ja aikataulusta kirkkovaltuustolle. Muut hallintoelimet määrittelevät, millä tasolla, tarkkuudella ja kuinka usein niille raportoidaan toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta ja taloudesta tilikauden aikana.

### Taluspäällikön esitys:

Hyväksytään taloussäännön perusteella:

*Irtaimen omaisuuden luettelointi, sekä kiinteän ja irtaimen omaisuuden käyttö, poisto ja myynti*

- Irtaimisto luetteloidaan omaisuuden ja riskienhallintaohjelmistoon. Vastuu on jaettu työntekijöille tiloittain. Inventaario vuosittain. Kirkkoneuvosto hyväksyy poistoluettelon. Rikkoutuneet ja muuten käytöstä poistetut esineet poistetaan taluspäällikön valvonnassa irtaimistoluettelosta. Myynnistä päätetään erikseen.
- Taluspäälliköllä on oikeus päättää pienten, satunnaisten puerien metsänmyynnistä 10.000 euron määrään asti.

*Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö:*

- Taluspäälliköllä tai hänen sijaisellaan on rahatilien käyttöoikeus. Maksuliikenne hoidetaan pääsääntöisesti sähköisesti. Käteisrahan nostaminen pankin kassalla on poikkeus.
- Kirkkoherranvirastossa on käteiskassa, josta vastaa kirkkoherranviraston toimistos sihteeri. Kassa tilitetään ja raportoidaan kerran kuussa. Pohjakassan määrä on 50 euroa. Vanhassa kirkossa on käteiskassa kesällä. Muut käteisvarat on tilitettävä, mikäli niiden määrä ylittää 700 euroa. Taluspäällikkö tarkastaa kassat vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa muulloinkin sekä aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa.
- Lähetystyön kirpputorilla on 35 € pohjakassa, josta vastaa lähetys sihteeri. Kassa tilitetään taloustoimistoon kerran viikossa.

*Saatavien perintä*

- Taluspäälliköllä on oikeus perustellusta syystä poistaa enintään 300 euron saatava. Poistot merkitään päätösluettelo.

*Hankinnat*

- Taluspäällikkö päättää hankinnoista 10.000 euron määrään saakka, ellei kirkkoneuvosto ole pidättänyt määrätyn hankinnan hyväksymistä itsellään.

*Osto ja myyntilaskujen tarkastus ja tositteiden hyväksyminen*

- Vastaanottomerkinnän tekee tavaran tai palveluksen vastaanottaja tai mikäli laskun perusteena ei ole välitöntä hankintaa, merkinnän tekee se, jonka toimialaan asia kuuluu tai mikäli tällaista ei ole, tarkastuksen suorittaa talouspäällikkö tai hänen sijaisensa.
- Numerotarkastuksen suorittaa taloustoimiston toimistos sihteeri tai talouspäällikkö.
- Ostolaskujen hyväksymisen suorittaa pääsääntöisesti kirkkoneuvoston puheenjohtaja tai hänen sijaisensa. Mikäli kysymyksessä on kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai hänen sijaisensa oma lasku tai hän on muusta syystä jäävi hyväksymään laskua, hyväksynnän suorittaa talouspäällikkö. Hyväksymisoikeus on myös kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalla.
- Myyntilaskut hyväksyy talouspäällikkö.

*Rahavarojen sijoittaminen*

- Talouspäälliköllä on kirkkoneuvoston ohjesäännön 9 §:n 6 kohdan mukainen oikeus sijoittaa kulloinkin sijoitettavissa olevat seurakunnan, hautainhoitorahaston ja rahastojen varoja kohteisiin, joissa ei ole pääomariskiä. Pääomariski arvioidaan sijoitushetken mukaan. Tiedoksianto tapahtuu kirkkoneuvoston ohjesäännön mukaisella tavalla. Jos sijoitus sisältää pääomariskin, päätös tehdään kirkkoneuvostossa.

*Kolehti- ja keräysvarojen vastaanottaminen ja tilittäminen*

- Keräystuotto on laskettava keräyspaikalla kahden henkilön läsnä ollessa. Tiedot ja rahasumma merkitään keräyslomakkeelle. Keräysvarat ja kirkkokolehdit voidaan myös sulkea kahden henkilön läsnä ollessa sellaiseen pussiin tai lippaaseen, jota ei voi avata kuljetuksen aikana. Rahat ja keräyslomake toimitetaan taloustoimistoon, jossa lippaat avataan ja rahat lasketaan kahden henkilön läsnä ollessa, mikäli niitä ei ole laskettu jo keräyspaikalla. Keräyspaikalla suoritettu laskenta tarkistetaan taloustoimistossa. Taloustoimisto huolehtii kolehti- ja keräystulojen tilittämisestä pankkiin sopivin väliajoin.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

**10**

**Tyky -toiminta 2023–2024**

TYKY- toiminta eli työkykyä ylläpitävä toiminta on toimintaa, jolla työnantajat, työntekijät ja yhteiskunta yhdessä pyrkivät parantamaan ihmisten terveyttä ja hyvinvointia. Verolain mukaan työnantajan tarjoama tavanomainen ja kohtuullinen työntekijän omaehtoinen liikunta- ja kulttuuritoiminta sekä työterveyshuollon lisäksi vapaaehtoiset hyvinvointi- ja terveystalvelut on säädetty verovapaiksi eduiksi. Omaehtoisen toiminnan kohtuullinen enimmäismäärä on 400 €/vuosi.

**Taluspäällikön esitys:**

Kirkkoneuvosto päättää, että henkilöstön käyttöön tarjotaan ePassi Flex - mobiilisovellusta vuosina 2023–2024 työntekijöiden tyky -toimintaan käytettäväksi enintään 100 €/vuosi/työntekijä, omavastuuta ei peritä. ePassia voi käyttää kulttuuriin, liikuntaan ja hyvinvointiin (hieronta).

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto päätti yksimielisesti, että tyky -toimintaan käytetään vuosina 2023–2024 enintään 150 €/vuosi/työntekijä. Muilta osin kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

**11**

**Työpaikkaruokailusta perittävät maksut 1.1.2023 alkaen**

Ravintoedun arvo on 8 € aterialta kohden, jos edun hankkimisesta työnantajalle aiheutuneiden välittömien kustannusten ja näiden kustannusten arvonnäköalaveron määrä on vähintään 8 € ja enintään 12,70 €. Jos tämä määrä alittaa 8 € tai ylittää 12,70 €, edun arvona pidetään välittömien kustannusten ja näiden kustannusten arvonnäköalaveron määrää.

Sopimus työpaikkaruokailusta on Neste Tupasvillan ja Keminmaan Citymarketin kanssa. Tupasvillassa on tarjolla lounas sekä listaruokaa.

**Taluspäällikön esitys:**

Työntekijöiltä peritään työpaikkaruokailusta 8 euroa aterialta. Ruokailija voi valita ateriahinnalla enintään 12,70 euron hintaisen lounasaterian sopimusruokalassa. Jos hinta alittaa 8 euroa tai ylittää 12,70 euroa, peritään kustannusten todellinen määrä.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

12

**Asiamies Kemin Kirkonkylän Osakaskunnan vuosikokouksiin 2023–2024**

**Kirkkoherran esitys:**

Valitaan seurakunnan asiamies ja hänelle varahenkilö Kemin Kirkonkylän osakaskunnan vuosikokouksiin vuosiksi 2023–2024.

Vuosina 2021–2022 asiamiehenä on ollut Risto Rimpisalo ja varalla Jukka Rainto.

**Päätös:**

Eeva-Liisa Aula poistui kokouksesta esteellisenä tämän asian käsittelyn ajaksi.

Kirkkoneuvosto valitsi Kemin Kirkonkylän Osakaskunnan vuosikokouksiin asiamieheksi Risto Rimpisalon ja varalle Mikko Lampelan.

13

**Asiamies Alapaakkolan jako- ja kalastuskunnan yleisiin kokouksiin 2023–2024**

Seurakunta on ostanut 1.7.1976 Marskila -tilan sekä 24.1.1983 Alapelkosen tilan, joilla on osuuksia Alapaakkolan jako- ja kalastuskunnassa.

**Kirkkoherran esitys:**

Valitaan seurakunnan asiamies ja hänelle varahenkilö Alapaakkolan jako- ja kalastuskunnan osakasten kokouksiin vuosiksi 2023–2024.

Vuosina 2021–2022 asiamiehenä on ollut Pirkko Saastamoinen ja varalla Ritva Lampela.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto valitsi Alapaakkolan jako- ja kalastuskunnan osakasten kokouksiin asiamieheksi Pirkko Saastamoisen ja varalle Maija-Liisa Ruonavaaran.



14

**Asiamies Liedakkalan jako- ja kalastuskunnan yleisiin kokouksiin 2023–2024**

Lukkarin virkatalon tilan osalta seurakunta on Liedakkalan jako- ja kalastuskunnan osakas.

**Kirkkoherran esitys:**

Valitaan seurakunnan asiamies ja hänelle varahenkilö Liedakkalan jako- ja kalastuskunnan osakasten kokouksiin vuosiksi 2023–2024.

Vuosina 2021–2022 asiamiehenä on ollut Eeva Lääkkö ja varalla Ari Aho.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto valitsi Liedakkalan jako- ja kalastuskunnan osakasten kokouksiin asiamieheksi Marjo Appelgrénin ja varalle Juha Mäkimartin.

15

**Edustaja Asunto Oy Kallinpuiston yhtiökokouksiin 2023–2024**

**Kirkkoherran esitys:**

Valitaan seurakunnan edustaja ja hänelle varahenkilö Asunto Oy Kallinpuiston yhtiökokouksiin vuosiksi 2023–2024.

Vuosina 2021–2022 edustajana on ollut talouspäällikkö Päivi Tervo ja varalla Jukka-Pekka Kerimaa.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto valitsi As Oy Kallinpuiston yhtiökokouksiin edustajaksi talouspäällikkö Päivi Tervon ja varalle Jukka-Pekka Kerimaan.

16

**Seurakunnan edustaja maanmittauslaitoksen suorittamissa toimituksissa 2023–2024**

**Kirkkoherran esitys:**

Valitaan seurakunnan edustaja ja hänelle varahenkilö maanmittauslaitoksen maanmittaus-, pakkolunastus- yms. toimituksiin vuosiksi 2023–2024.

Vuosina 2021–2022 edustajana on ollut Pirkko Saastamoinen ja varalla Jukka-Pekka Kerimaa.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto valitsi maanmittauslaitoksen maanmittaus-, pakkolunastus- yms. toimitusten edustajaksi Mikko Lampelan ja varalle Pirkko Saastamoisen.

**17**

**Edustajat muihin toimituksiin 2023–2024**

**Kirkkoherran esitys:**

Valitaan seurakunnan edustaja vuosiksi 2023–2024 muihin toimituksiin.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto päätti, että muihin toimituksiin valtuutuksen antaa kirkkoherra tai talouspäällikkö.

**18**

**Yhteisvastuukeräyksen tilintarkastaja 2023–2024**

Yhteisvastuukeräyksen tilintarkastajana on vuosina 2021–2022 toiminut Eeva Lääkkö.

**Taluspäällikön esitys:**

Kirkkoneuvosto valitsee yhteisvastuukeräyksen tilintarkastajan vuosiksi 2023–2024.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto valitsi yhteisvastuukeräyksen tilintarkastajaksi Eeva-Liisa Aulan.

**19**

**Vanhan kirkon paanukaton tervaus ja uuden kirkon tapulin paanukaton tervaus**

Talousarvion 2023 investointiosassa on varattu 20.000 € määräraha vanhan kirkon paanukaton tervaukseen. Edellisestä tervauksesta on aikaa jo 10 vuotta. Suositus tervausvälistä on 5 vuotta niillä kohteilla, jotka ovat eniten säiden armoilla. Tervattavaa kattopinta-alaa on n. 700 m<sup>2</sup>.

Myös uuden kirkon tapulin yläosassa on paanukatto. Sen edellisestä tervauksesta on aikaa vielä enemmän. Edellinen tervaus on tehty luultavasti 2000-luvun alkupuolella. Kyseessä on paljon pienempi kattopinta-ala (n. 80 m<sup>2</sup>) kuin vanhassa kirkossa. Työ voidaan toteuttaa tuloslaskelman määrärahoista normaalina rakennuksen huoltona.

Tarjouspyyntöjä on lähetetty 5 kpl. Tarjousten jättöaika on 27.1.2023 klo 12. Tarjoukset esitellään kokouksessa.

**Taluspäällikön esitys:**

Kirkkoneuvosto päättää hyväksyä tarjouspyynnön mukaisista tarjouksista edullisimman.

**Päätös:**

Ennen asian käsittelyä taluspäällikkö kertoi, että tarjouspyyntöihin oli tullut epähuomiossa tarjousten jättöpäiväksi 31.1.2023 klo 15 eli vasta kokousta seuraava päivä. Tarjouksen on tähän mennessä tullut 4 kpl: E-P:n Tervapinta Oy, Uudenkaarlepyyn Rakennus ja Paanukatto Ay, T:mi Heikki Autio ja Etelä-Savon Perinnetervaus Oy.

Kirkkoneuvosto päätti, että taluspäällikkö valitsee edullisimman tarjouksen 31.1.2023 klo 15 mennessä jätetyistä tarjouksista.

20

**Vahtimestari-siivoajan irtisanoutuminen**

Vahtimestari-siivoaja Marja Inkilä on irtisanoutunut työsuhteestaan 9.1.2023 lähtien. Työsuhde on ollut vakinainen ja kokoaikainen. Marja on ollut opintovapaalla 1.10.2020 lähtien.

**Taluspäällikön esitys:**

Kirkkoneuvosto merkitsee vahtimestari-siivoaja Marja Inkilän irtisanoutumisen tiedoksi. Kirkkoneuvosto päättää myös, että ainakaan toistaiseksi tehtävään ei haeta uutta vakituista työntekijää.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

21

**Kiinteistöstrategiatyöryhmä**

Kirkkohallitus suosittelee seurakuntia laatimaan kiinteistöstrategian. Kiinteistöstrategia on kuvaus konkreettisista keinoista, joilla seurakunnan kiinteistöjen ja rakennusten omistamisesta ja ylläpitoa sekä tilojen käyttöä voidaan kehittää ja tehostaa. Hyvin laadittu ja riittävän pitkälle tulevaisuuteen ulottuva kiinteistöstrategia auttaa hahmottamaan tulevia korjauksia ja investointeja sekä varautumaan niihin hyvissä ajoin. Strategia tulee laatia seuraavaksi kymmeneksi vuodeksi ja sen päivittämistä suositellaan valtuustokausittain.

Strategian laajuus ja perusteellisuus riippuu kiinteistö- ja rakennuskannasta. Strategiaassa selvitetään rakennusten käytön ja kuntotason edellyttämät toimenpidetarpeet, esim. korjaustarve ja ajankohta tai rakennuksesta luopuminen. Seurakuntien tulee strategiaa laatiessaan kiinnittää huomiota mm. tilojen käyttöasteeseen, kiinteistökuluihin ja toimintaympäristön haasteisiin.

Kiinteistöstrategia sisältää selvityksen seurakunnan, huoneistoista ja maa-alueista sekä niiden kuluista ja tuotoista. Kiinteistöstrategia kattaa kuvauksen seurakunnan kiinteistöomaisuuden omistamisen ja hallinnoimisen suuntaviivoista. Hautaustoimi ei sisälly kiinteistöstrategiaan, mutta hautaustoimen maa-alueet, rakennukset, rakenteet ja tekniset järjestelmät käsitellään kiinteistöstrategiassa. Metsäkiinteistöt kuuluvat kiinteistöstrategiaan lähinnä sijoitusomaisuutena. Metsäalueista on laadittu erillinen metsänhoitosuunnitelma. Arvoesineitä ei ole sisällytetty kiinteistöstrategiaan, mutta osa seurakuntien arvoesineistöstä kuuluu rakennusten kiinteään sisustukseen ja ovat sitä kautta mukana kokonaisuudessa.

Kirkkoneuvosto päätti kokouksessaan 13.6.2022 § 63, että Keminmaan seurakunnalle laaditaan kiinteistöstrategia kirkkohallituksen suosituksen mukaisesti. Strategiassa voidaan linjata rakennusten käyttöä koskevat ohjeet pitkällä ja keskipitkällä aikavälillä. Kirkkovaltuuston hyväksymässä seurakunnan strategiassa on tavoitteina kiinteistöstrategian laatiminen. Kirkkohallitus on laatinut seurakuntia varten kiinteistöstrategiamallin, jota voidaan soveltuvin osin noudattaa.

Tavoitteena oli, että strategia valmistuisi vuoden 2022 loppuun mennessä. Aikataulu osoittautui kuitenkin liian haastavaksi. Aikataulullisesti strategian valmistuminen on mahdollista kuluvan kevään aikana.

Päävastuu kiinteistöstrategian laadinnasta on talouspäälliköllä. Talouspäällikön avuksi kirkkoneuvosto valitsi työryhmän, joka voi käyttää myös asiantuntijoita apunaan. Lopullisesti kiinteistöstrategian hyväksyy kirkkovaltuusto. Kiinteistöstrategiatyöryhmään valittiin talouspäällikkö, kirkkoherra, seurakuntamestari Seppo Ojala, Jarkko Hannunen, Jukka Rainto, Risto Rimpisalo ja Pirkko Saastamoinen.

**Taluspäällikön esitys:**

Kirkkoneuvosto päättää valita kiinteistöstrategiatyöryhmään Jukka Rainnon tilalle uusi jäsen ja muilta osin työryhmä jatkaa entisellä kokoonpanolla.

**Päätös:**

Kirkkoneuvosto valitsi kiinteistöstrategiatyöryhmään Jukka Rainnon tilalle Juha Mäkimartin ja muilta osin työryhmä jatkaa entisellä kokoonpanolla.



**22**

**Muut asiat**

1. Keskusteltiin metsämaan hankinnasta, joka otettiin esille kirkkovaltuuston 16.1.2023 kokouksen muissa asioissa. Kyseiset palstat eivät sovellu seurakunnan ostettavaksi.
2. Juha Mäkimartti kertoi, että Keminmaan ruoka-apu on lähtenyt toimimaan hyvin. Ruoka-apu jakaa kauppojen ylijäämäruokaa Pulssin tiloissa (Uusi pappila).
3. Seuraavat kirkkoneuvoston kokoukset pidetään 20.2.2023 ja 27.3.2023.

23

**OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS**

**1 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 mukaisista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

**Pöytäkirjan pykälät: 5**

**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: 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 ja 21**

**Erikseen säädetty muutoksenhakukiellot**

Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain (968/1974) 2 §:ssä tarkoitettussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työuomioistuimessa. Edellä mainittua sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työuomioistuimessa, 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 jäsenellä 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:**

Pöytäkirjan pykälät:

**2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET**

**Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika**

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

**Keminmaan seurakunnan kirkkoneuvosto**

Käyntiosoite: Rantatie 61, 94400 Keminmaa

Postiosoite: Rantatie 61, 94400 Keminmaa

Sähköposti: [keminmaa@evl.fi](mailto:keminmaa@evl.fi)

**Pöytäkirjan pykälät: 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 ja 21**

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.