

Kokoustiedot

Kokousaika	maanantai 23.1.2017 klo 17:30 – 18:39	
Kokouspaikka	Seurakuntakeskuksen kokoussali, Keminmaa	
Osallistujat		läsnä/poissa/varajäsen
Päätöksentekijät	Varsinaiset jäsenet	
	Sanna Komulainen, kirkkoherra	läsnä, puheenjohtaja
	Juhani Heusala	poissa
	Sakari Kuusela	läsnä
	Ritva Lampela	poissa, varapuheenjohtaja
	Sakari Lepojärvi	läsnä
	Eeva Lääkkö	läsnä
	Risto Rimpisalo	läsnä
	Sirpa Uusitalo	läsnä
	Leena Varonen	läsnä
	Varajäsenet	
	Paula Aaltonen (Sirpa Uusitalo)	
	Ari Aho (Sakari Lepojärvi)	
	Marjo Appelgrén (Juhani Heusala)	läsnä
	Irja-Liisa Jääskö (Risto Rimpisalo)	
	Jukka-Pekka Kerimaa (Eeva Lääkkö)	
	Jukka Nikurautio (Sakari Kuusela)	
	Marjo Nurmi (Ritva Lampela)	läsnä
	Teemu Uusitalo (Leena Varonen)	
Muut	Jarkko Hannunen,	läsnä, kirkkovaltuuston puheenjohtaja
	Pirkko Saastamoinen	läsnä, kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja
	Juha Nykänen, talouspäällikkö	läsnä
	Anni Karvonen, apulaistalouspäällikkö	läsnä
Allekirjoitukset	Sanna Komulainen, puheenjohtaja	Anni Karvonen, sihteeri
Pöytäkirjan tarkastus	Olemme tarkastaneet pöytäkirjan ja todenneet sen kokouksen kulkua vastaavaksi	Keminmaassa 23.1.2017
	Eeva Lääkkö	Risto Rimpisalo
Pöytäkirjan nähtävilläolo	Pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä on ilmoitettu kirkkoherranviraston ilmoitustaululla julkaistulla kuulutuksella. Kuulutus oli nähtävänä seurakunnan ilmoitustaululla 18.-24.1.2017 kirkkoherranviraston aukioloaikana. Pöytäkirja on asetettu nähtäväksi kuulutuksen mukaisesti kirkkoherranvirastoon 24.1.2017 lukien.	
	Todistetaan Keminmaan seurakunnan kirkkoherranvirastossa ___/___ 2017	
	Sanna Komulainen, kirkkoherra	

ALKUTOIMET

<p>1 Kokouksen avaus ja alkuhartaus</p>	<p><u>Päätös:</u> Kokous avattiin kirkkoherran pitämällä hartaudella.</p>
<p>2 Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen</p>	<p><i>KL 7:4</i> Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla.</p> <p><i>KJ 9:1</i> 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.</p> <p>Kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Samalla on kokouksesta ilmoitettava myös kirkkovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalle.</p> <p><i>Kirkkoneuvosto 26.1.2015/§ 5:</i> Päätettiin yksimielisesti, että kirkkoneuvoston kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tarpeen mukaan. Kokoukset pidetään seurakuntakeskuksen neuvotteluhuoneessa maanantaisin klo 18.00, jollei erityinen syy vaadi muuta menettelyä.</p> <p><i>Kirkkoneuvoston ohjesääntö § 5:</i> 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.</p> <p>Kokouksesta on postitettu 17. tammikuuta 2017 kullekin kirkkoneuvoston jäsenelle (varajäsenille tiedoksi) sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle kirjallinen kutsu asialuetteloineen.</p> <p><u>Päätös:</u> Kokous todettiin yksimielisesti laillisesti kokoon kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.</p>
<p>3 Pöytäkirjan tarkastajien ja ääntenlaskijoiden valitseminen</p>	<p><i>Kirkkoneuvoston ohjesääntö § 6:</i> Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa tarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kirkkoneuvosto kokouksessaan.</p> <p><u>Päätös:</u> Pöytäkirjan tarkastajiksi ja ääntenlaskijoiksi valittiin yksimielisesti Eeva Lääkkö ja Risto Rimpisalo.</p>

4
Sihteeri

Kirkkoneuvoston ohjesääntö 6 § Kokouksen pöytäkirjaa pitää kirkkoneuvoston tähän tehtävään valitsema sihteeri, joka voi olla seurakunnan viranhaltija.

Kirkkoherran esitys:

Valitaan kirkkoneuvoston sihteeri vuosiksi 2017-2018.

Kirkkoneuvoston päätös: Kirkkoneuvoston sihteeriksi vuosiksi 2017-2018 valittiin yksimielisesti Anni Karvonen.

5
Kirkkoneuvoston kokoukset 2017 - 2018

KJ: 1 § Kirkkoneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto koontuu 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

1. *Kirkkoneuvoston ohjesäännössä* ei voida antaa sitovia määräyksiä kirkkoneuvoston kokousten ajasta, paikasta ja kutsumistavasta, koska KJ jättää ne kirkkoneuvoston itsensä päätettäväksi.

Kirkkoherran esitys:

Päätetään kokoontumisen ajasta ja paikasta.

Kirkkoneuvoston päätös:

Päätettiin yksimielisesti, että kirkkoneuvoston kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tarpeen mukaan.

6

Kirkkoneuvoston edustajien valitseminen johtokuntiin 2017-2018

Ohjesäännöt edellyttävät, että kirkkoneuvosto valitsee keskuudestaan edustajan johtokuntien kokouksiin.

Kirkkoherran esitys:

Valitaan kirkkoneuvoston edustajat diakoniatyön, lähetys- ja evankelioimistyön sekä kasvatuksen johtokuntiin vuosiksi 2017 - 2018.

Kirkkoneuvoston päätös:

Valittiin kirkkoneuvoston edustajat johtokuntiin:

Diakoniatyön jk.

Sirpa Uusitalo

Lähetys ja evank.työn jk.

Sakari Kuusela

Kasvatustyön jk.

Sakari Lepojärvi

7

Edustaja Kemin Kirkonkylän Osakaskunnan vuosikokouksiin 2017-2018

Kirkkoherran esitys:

Valitaan seurakunnan edustaja ja hänelle varamies Kemin Kirkonkylän osakaskunnan vuosikokouksiin vuosiksi 2017 -2018.

Kirkkoneuvoston päätös:

Valittiin Kemin Kirkonkylän Osakaskunnan vuosikokoukseen edustajaksi Sakari Lepojärvi. Varalle valittiin Risto Rimpisalo.

8

Edustaja Alapaakkolan sekä Liedakkalan jako- ja kalastuskuntien yleisiin kokouksiin

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

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

Kirkkoherran esitys:

Valitaan seurakunnan edustaja ja hänelle varamies Alapaakkolan jako- ja kalastuskunnan sekä Liedakkalan jako- ja kalastuskunnan osakasten kokouksiin vuosiksi 2017 - 2018.

Kirkkoneuvoston päätös:

Päätettiin käsitellä molemmat jakokunnat erillisenä asiana. Edustajaksi Alapaakkolan jako- ja kalastuskuntaan valittiin Pirkko Saastamoinen (varalla Juhani Heusala) ja Liedakkalan jako- ja kalastuskunnan osakasten kokouksiin Ritva Lampela (varalla Eeva Lääkkö).

9

Edustaja Asunto Oy Kallinpuiston yhtiökokouksiin 2017-2018

Kirkkoherran esitys:

Valitaan seurakunnan edustaja ja hänelle varamies Asunto Oy Kallinpuiston yhtiökokouksiin vuosiksi 2017 - 2018.

Kirkkoneuvoston päätös:

Edustajaksi As Oy Kallinpuiston yhtiökokouksiin valittiin yksimielisesti Anni Karvonen ja hänen varamiehekseen Leena Varonen.

10

Seurakunnan edustaja maanmittauslaitoksen suorittamissa toimituksissa 2017-2018

Kirkkoherran esitys:

Valitaan seurakunnan edustaja ja hänelle varamies maanmittauslaitoksen maanmittaus-, pakkolunastus- yms. toimituksiin vuosiksi 2017 - 2018.

Kirkkoneuvoston päätös:

Edustajaksi ja maanmittauslaitoksen maanmittaus-, pakkolunastus- yms. toimituksiin valittiin Sakari Kuusela ja hänen varamiehekseen Pirkko Saastamoinen.

11

Muut toimitukset 2017-2018

Kirkkoherran esitys:

Valitaan seurakunnan edustaja vuosiksi 2017 – 2018 muihin toimituksiin.

Kirkkoneuvoston päätös:

Muihin toimituksiin valtuutuksen antaa kirkkoherra.

12

Johtokuntien ja viranhaltijoiden päätösten tiedoksi

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 § Taluspäällikkö** tekee seuraavat ratkaisut:...**13 §** Edellä 11 ja 12 §:n mukaan tehdyistä ratkaisuista on pidettävä päätösluetteloa. **Kirkkoneuvoston puheenjohtajan on toimitettava varapuheenjohtajalle ja taluspäällikön 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 sekä johtokuntien toimintaa valvotaan käytännön tasolla kirkkoneuvoston ohjesäännön määrittelemällä tavalla. Johtokuntien ja viranhaltijoiden päätökset saatetaan erikseen kirkkoneuvoston tiedoksi, jos siihen on erityistä tarvetta. Viranhaltijoiden ja johtokuntien päätöksistä on myös lainmukainen valitusmahdollisuus kirkkoneuvostolle ja ne asetetaan julkisilta osiltaan nähtäville.

Kirkkoneuvoston päätös:

Esitys hyväksyttiin yksimielisesti.

13

Diakoniaviranhaltijoiden toimivaltarajat

Diakoniaviranhaltijoiden johtosääntö

5 §

Viranhaltijan tulee diakoniatyön johtokunnan apuna ja ohjeita noudattaen:

3. Myöntää diakonia-avustuksia kirkkoneuvoston päättämässä rajoissa; ratkaisusta on pidettävä päätösluettelo. 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 12 päätetyllä tavalla. Ulkopuolelta saadut kohdennetut avustukset voidaan eumäärästä riippumatta maksaa normaalin laskujen maksumenettelyn mukaan.

Kirkkoneuvoston päätös:

Esitys hyväksyttiin yksimielisesti.

14

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. Talouspäällikkö 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 viivästyskorkeineen ei kehotuksesta huolimatta ole maksettu, on asiassa ryhdyttävä viipymättä perimistoimenpiteisiin.

Kirkkoneuvosto voi perustellusta syystä luopua saatavan perimisestä. Mikäli avoimien saatavien poistaminen on delegoitu talouspäällikölle, hän tekee asiasta kirjallisen päätöksen perusteluineen ja antaa tiedon päätöksistä kirkkoneuvostolle. Avoimet saatavat kirjataan luottotappioiksi sekä myynti- ja muiden saamisten oikaisuiksi 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.evli.fi/Hankinnat
Julkisten hankintojen neuvontayksikkö: 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 tavarain tai palvelun vastaanotosta, asiatar- kastuksesta ja hyväksymisestä.

Menettelyllä varmistetaan siitä, että tositteiden tarkoittama tavara tai palvelu on saatu, lasku on asiallisesti ja numerollisesti oikea, maksu perustuu asianmukaiseen päätökseen ja se on annettujen määräysten mukainen sekä maksamiseen tarvittava määräraha on käytettävissä ja käytettävää määrärahaa 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 päätöksistä kirkkoneuvostolle päätetyllä tavalla.

Kirkkovaltuusto päättää rahavarojen antamisesta lainaksi toiselle seurakunnalle tai seurakunnan kokonaan omistamalle tytäryhteisölle.

Khh yleiskirje 14/2009: Tietoa sijoittamisesta seurakunnille
Nettiosoitteessa 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 testamentin 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.

Taloussäännöstä poiketen on otettava huomioon seuraavaa:

Kkh yleiskirje 16/2016: Kirjausohjeen ja tililuettelon päivitys sekä ohje erityiskatteisten rahastojen ja kolehtien kirjanpidosta.

Kipan järjestelmässä tavaran tai palveluksen vastaanottaja tarkastaa, että lasku vastaa sitä, mitä hän on hankkinut. Tämä tarkastus vastaa vastaanot-
tomerkintää ja siitä jää merkintä laskun historiatietoihin. Tämän jälkeen hankkija siirtää laskun taloustoimiston toimistosihteerille tiliöitäväksi. Mikäli laskun perusteena ei ole välitöntä hankintaa, tarkastuksen suorittaa se, jonka toimialaan asia kuuluu.

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 puuerin 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 toimistosihteerä. Kassa tilitetään ja raportoidaan kerran kuussa. Pohjakassan määrä on 50 euroa. Vanhassa kirkossa on käteiskassa kesällä. Muut käteisvarat tilitetään kerran kuukaudessa (Loomis hakee). Taluspäällikkö tarkastaa kassat vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa muulloinkin sekä aina kassaa hoitavan henkilön vaihtuessa.

Saatavien perintä

- Talouspäälliköllä on oikeus perustellusta syystä poistaa enintään 300 euron saatava. Poistot merkitään päätösluetteloon.

Hankinnat

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

Osto ja myyntilaskujen tarkastus ja tositteiden hyväksyminen

- Taloustoimiston toimistos sihteeri poimii laskut KIPAn järjestelmästä ja siirtää ne tarkastettavaksi tavaran tai palvelun hankkineelle.
- Numerotarkastuksen ja tiliöinnin suorittaa taloustoimiston toimistos sihteeri tai talouspäällikkö.
- Ostolaskut hyväksyy kirkkoherra ja talouspäällikkö omien alaisten osalta. He sijaistavat myös toisiaan. Kirkkoherra hyväksyy talouspäällikön osto- ja matkalaskut sekä talouspäällikkö kirkkoherran osto- ja matkalaskut. Kirkkoherran ja talouspäällikön sijaisilla on samat oikeudet. Ostolaskut, joihin ei sisälly varsinaista välitöntä ostotapahtumaa (esimerkiksi sähkölaskut, vakuutusmaksut, verot tms.) hyväksyy talouspäällikkö.
- 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 kuljetuspussi tai lipas 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 kirkkoneuvoston päättämällä tavalla.

Yhteisvastuuvarojen tarkastus

- Kirkkoneuvosto valitsee yhteisvastuukeräyksen tarkastajan 2017-2018.

Kirkkoneuvoston päätös:

Esitys hyväksyttiin yksimielisesti. Päätettiin valmistella seuraavaan neuvoston kokoukseen suunnitelma rahavarojen sijoittamisesta.

15
Sisäinen valvonta

Taloussäntö

V Tilintarkastus ja sisäinen valvonta

26 § Sisäinen valvonta

Seurakunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen valvonta (tilintarkastus) ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Sisäisen valvonnan avulla tulee saada kohtuullinen varmuus siitä, että tehtävät hoidetaan seurakunnassa asianmukaisesti ja riskit pysyvät hyväksyttävällä tasolla. Kirkkoneuvosto vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja sen toimivuudesta.

Kkh yleiskirje 30/2004: Hyvien johtamis- ja hallintotapojen sekä sisäisen valvonnan kehittäminen seurakunnassa.

Hyvien johtamis- ja hallintotapojen sekä sisäisen valvonnan kehittäminen seurakunnassa

Valvontatoimenpiteet varmistavat hallintoelinten ja johtavien viranhaltijoiden päätösten ja määräysten toteuttamisen. Koko henkilöstön on osattava tehtävänsä ja tiedettävä omien tehtävien liittyminen toisten tekemään työhön.

Valvontatoimenpiteisiin kuuluvat mm. seuraavat perusasiat:

- toiminnan seuranta on osa jokapäiväistä johtamista ja esimiestyötä
- sisäinen säännöstö on tarkoituksenmukainen ja toimiva (ohje- ja johtosäännöt, tehtäväkuvaukset, muut sisäiset säännöt)
- ohje- ja johtosäännöillä delegoitua toimintaa valvotaan ja siitä raportoidaan
- seurakunnassa on hyvä olla kirkkovaltuuston päätös, keitä viranhaltijoista pidetään tilivelvollisina
- pankkitilien käyttövaltuudet ja kassojen enimmäismäärät on vahvistettu
- seurakunnan työkokonaisuudet on eriytetty niin, että vaarallisia työketjuja ei ole taikka ne tiedostetaan
- osto- ja myyntilaskujen hyväksymisoikeuksista on päätetty, sopimusten ja kauppakirjojen allekirjoitusoikeuksista on päätetty
- tehdään tarvittavat tarkastukset ja täsmäytykset
- tietojärjestelmien tuottamaa tietoa verrataan manuaalisiin laskelmiin
- seurakunnan kirjanpito pystyy palvelemaan sitä tiedon tarvetta, mitä tarvitaan toiminnan suunnitteluun, seurantaan ja arviointiin
- projektityöstä ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa on annettu ohjeet, joilla määritellään seurakunnan vastuu ko. työn osalta

Raportoinnin ja tiedonvälityksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot sellaisessa aikataulussa, että henkilöstö pystyy hoitamaan tehtävänsä ja että luottamushenkilöt pystyvät valvomaan seurakunnan

toimintaa ja pystyvät tekemään tarvittavat päätökset riittävän ajoissa. Myös seurakuntalaiset, eri viranomaiset, tavaroiden ja palvelujen toimittajat ja esim. eri sidosryhmät tarvitsevat tietoa seurakunnan toiminnasta ja taloudesta.

Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan säännöllisesti ja johdonmukaisesti päätetyllä tavalla. Raportointivelvollisuuksista tehdään selkeät päätökset: kuka raportoi, kenelle, koska ja missä muodossa. Raportointivelvollisuuden toteuttamisesta ovat vastuussa sekä raporttien tekijät että raporttien vastaanottajat. Raportoinnin yhteydessä annettavaa tiedon määrää, muotoa ja luotettavuutta arvioidaan määräajoin.

(Kts. taloussääntömalli 23 §)

Johtavien viranhaltijoiden on pidettävä kirkkoneuvosto ajan tasalla toiminnasta, taloudesta ja niihin liittyvistä riskeistä, suurehkoista hankkeista ja kaikista muista oleellisista tapahtumista.

Seuranta varmistaa sisäisen valvonnan toimivuuden erilaisten seurantatoimenpiteiden ja arviointien avulla. Vastuu seurannasta kuuluu hallintoelimille ja johtaville viranhaltijoille. Tavanomaista ja määräaikaista seuranta tapahtuu toiminnan ja talouden raportoinnin yhteydessä sekä kirjanpitoraporttien kautta seurakunnan eri toiminta-alueille. Seurannan avulla varmistetaan oikeiden ja riittävien tietojen tuottaminen. Luottamushenkilöille ja seurakuntalaisille tarjottavien tietojen tulee olla ymmärrettäviä, lyhyitä, selkeitä ja kattavia.

Palautteiden ja pitkäköön kehittämistyön tuloksena saadaan aikaan seurakunnittain malli, jonka avulla pystytään tuottamaan oikeat ja riittävät tiedot toiminnasta ja taloudesta. Kehityskeskustelut ja muut kahdensuuntaiset palautejärjestelmät tukevat seurakunnan sisäistä oman toiminnan seuranta.

Oman toiminnan lisäksi on syytä seurata, mitä ympäristössä tapahtuu; mitä ihmiset odottavat kirkolta, mitä seurakunnan toimintaan vaikuttavia lakeja säädetään (esim. koululaisten iltapäivähoidosta), miten paikallinen ja alueellinen yhteiskuntarakente tulee muuttumaan, miten taloudelliset mahdollisuudet tulevat mahdollisesti muuttumaan?

Sisäisen valvonnan **osatekijöiden arviointi** määräajoin koko seurakunnan ja eri tehtäväalueiden kannalta auttaa tilivelvollisia saamaan selville, miten hyvin sisäinen valvonta toimii ja mitä asioita seurakunnassa/tehtäväalueella tulisi korjata sujuvan toiminnan varmistamiseksi. Toiminnan sujumisesta seuraa, että aikaa jää entistä enemmän seurakunnan perustehtävän hoitamiseen.

Kuka hoitaa sisäisen valvonnan?

Kirkkoneuvosto vastaa seurakunnan hallinnosta, taloudenhoidosta ja sisäisen valvonnan järjestämisestä seurakunnassa. Kirkkoneuvosto huolehtii valvonnan järjestämisen lisäksi siitä, että järjestelmä toimii käytännössä annettujen sääntöjen ja ohjeiden mukaan.

Kirkkoneuvoston tehtävänä on varmistaa seurakunnan omistamien yhtiöiden ja yhteisöjen sisäisen valvonnan toimivuus omistajaohjauksen avulla. (Kts kohta 2.9.) Johto- ja toimikuntien tehtävät vahvistetaan johtosäännöissä. Kirkkoneuvosto voi antaa tarkempia ohjeita toimintaoikeuksista, vastuun rajoista ja raportointitavoista. Kirkkoneuvosto tarkkailee hyväksytyjen ohje- ja johtosääntöjen sekä tehtäväkuvissa vahvistettujen työnjakojen toteutumista. Kun hallintoelimelle ja viranhaltijalle on delegoitu päätösvaltaa, delegoijan velvollisuus on valvoa toimintaa.

Johtokunnat hoitavat sisäisen valvonnan omalla toimialueellaan kirkkovaltuuston hyväksymien johtosääntöjen ja kirkkoneuvoston antamien ohjeiden mukaan.

Kirkkoherralla ja talouspäälliköllä on viranhaltijoina keskeinen asema seurakunnan sisäisessä valvonnassa. Kirkkoherran tehtävänä on johtaa kirkkolain 4. luvun mukaista seurakunnan toimintaa (KJ 6:34,1). Kirkkoherra on seurakunnan hengellisessä työssä ja kirkkoherranvirastossa toimivan henkilöstön esimies. Kirkkoneuvoston puheenjohtajana kirkkoherra valvoo lisäksi kirkkoneuvoston päätösten noudattamista ja laillisuutta seurakunnan hallinnossa ja taloudenhoidossa (KJ 6:34,4). Kirkkoherralla on keskeinen asema erityisesti seurakunnan toiminnan sisäisessä valvonnassa. Talouspäälliköllä on keskeinen asema seurakunnan taloudenhoidon, hautaus- ja kiinteistötoimen sisäisessä valvonnassa.

Tilivelvollisella viranhaltijalla on vastuu valvontatapojen muodostamisesta ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta toiminta-alueellaan. Seurakunnan on perusteltua määritellä voimassa olevien säännösten ja talousarviorakenteen perusteella, ketkä ovat seurakunnan tilivelvollisia henkilöitä. Tilivelvollisella tarkoitetaan luottamushenkilöä tai viranhaltijaa,

- joka päättää menoa tai tuloa koskevasta toimenpiteestä tai ottaa osaa sellaisen päätöksen tekemiseen

- joka hyväksyy maksettavaksi menon tai vastaanotettavaksi tulon

- jonka hallussa on seurakunnan rahavaroja tai muuta omaisuutta

- jonka tehtävänä on valvoa seurakunnan taloudellisia etuja, varojen hoitoa tai tilinpitoa

Tilivelvolliseksi ei kuitenkaan katsota kirkkovaltuuston jäsentä eikä tilintarkastajaa (KL 15:5,1-2).

Johtavat viranhaltijat ovat aina tilivelvollisia, koska muodollisesti oikein suoritettujen delegoimien jälkeenkin esimiesasemassa olevilla viranhaltijoilla on aina vastuu tarkkailla, toimitaanko annettujen ohjeiden mukaan.

Johtavat viranhaltijat vastaavat työalansa toiminnasta ja taloudesta sekä raportoivat sovitulla tavalla esimiehilleen ja luottamushenkilöille toiminnasta ja tavoitteiden toteutumisesta sekä tehdyistä päätöksistä. Viranhaltijoiden johtosäännöissä ja tehtäväkuvauksissa määritellään, mitkä tehtäväalueet ja työmuodot kuuluvat kenenkin vastuulle.

Koko henkilökunta vastaa siitä, että toiminnassa ilmenevistä ongelmista, sopimusten rikkomisesta ja laittomuuksista ilmoitetaan asian vaatimalla tavalla. Jokaisella työntekijällä on vastuu omasta työstään sekä oikeus ja velvollisuus ilmoittaa esimiehelleen omaan työhönsä liittyvistä ongelmista. Seurakunnan kaikki työntekijät hoitavat sisäistä valvontaa tarkkailemalla omaa työympäristöään ja ilmoittamalla esimiehelleen ilmenevistä ongelmista ja riskeistä. Suurimmissa seurakunnissa on erikseen henkilökuntaa sisäisiä tarkastustehtäviä varten, mikä ei poista johtavien viranhaltijoiden valvontavastuuta.

Luottamushenkilöt hoitavat sisäistä valvontaa ottamalla kantaa seurakunnan strategioihin ja tavoitteisiin, tarkkailemalla seurakunnan toimintoja, analysoimalla heille annettuja tietoja toiminnasta ja taloudesta sekä arvioimalla seurakunnan päätöksentekotapoja. Tämän työn luottamushenkilöt tekevät mm. hyväksyessään seurakunnan talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman, ottamalla kantaa toiminnan ja talouden raportteihin tilivuoden aikana sekä hyväksyessään toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen.

Seurakuntalaiset edistävät sisäistä valvontaa toimintaan osallistujina ja toiminnan tarkkailijoina. Seurakuntalaiset arvioivat toiminnan määrää, laatua ja toimintatapoja. Lisäksi **julkisuusperiaate ja muutoksenhakuoikeus** lisäävät seurakunnan sisäistä valvontaa pelkällä olemassaolollaan.

Varsinaisen tilintarkastuksen suorittaa ammattitarkastaja tai tarkastusyhteisö. Kirkkoneuvosto vastaa sisäisestä valvonnasta; valvontatoimenpiteet ja raportointi on määrätty johtavien viranhaltijoiden velvollisuudeksi.

Taluspäällikön esitys:

Kirkkoherra ja taluspäällikkö suorittavat käytännön tasolla sisäisen valvonnan vaatimat toimenpiteet ja raportoivat niistä kirkkoneuvostolle.

Kirkkoneuvoston päätös:

Esitys hyväksyttiin yksimielisesti.

16

Hankintasääntö

Keminmaa seurakunnan hankinta- ja kilpailuttamisohje

Keminmaa seurakunnan hankintatoiminnassa noudatetaan julkisia hankintoja koskevia säädöksiä, taloussääntöä (KV 29.9.2004 § 41) sekä tätä hankintaohjetta. Hankinnoilla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Hankintatoiminnan pääperiaatteet ovat hankintojen tehokas ja avoin kilpailuttaminen sekä tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. Tavoitteena on, että hankintaratkaisut palvelevat seurakunnan tuloksellista toimintaa ja että seurakunnan resursseja käytetään tarkoituksenmukaisesti ja tehokkaasti.

Ilman tarjouskilpailua hankinta saadaan tehdä vain erityisistä syistä. Taluspäällikkö päättää hankinnasta, jonka arvo jää alle 10.000 euron, ellei kirkkoneuvosto ole pidättänyt määrätyn hankinnan hyväksymistä itsellään. (KN 17.1.2011 § 14). Avoimuuden periaatteen mukaisesti hankinnoista tiedotetaan riittävän laajasti. Tarjoajia kohdellaan yhdenvertaisesti ja hankintapäätös tehdään ennalta ilmoitettujen valintaperusteiden mukaisesti. *Saaduista tarjouksista on valittava joko hinnaltaan halvin tai kokonaistaloudellisesti edullisin.*

Hankittavien tuotteiden valinnassa otetaan huomioon kestävän kehityksen periaatteet.

Hankintaprosessin vaiheet kirjataan ja syntyneet aineistot säilytetään hallinto-ohjeen mukaisella tavalla.

Pääsääntönä on hankintojen kilpailuttaminen. *Kilpailuttamisen voi jättää tekemättä kuitenkin siinä tapauksessa jos kyseessä on vain vähäinen hankinta tai jos kilpailuttamisen järjestämisestä aiheutuvat kustannukset todennäköisesti tulisivat ylittämään kilpailuttamisella saavutettavat säästöt.* Kilpailuttamiselle olisi siis hyvä olla perusteltu syy, koska oikein tehty kilpailuttamisprosessi vie aikaa ja resursseja. Aloitettu hankintamenettely on pääsääntöisesti vietävä loppuun asti eli seurakunnan on tehtävä hankintapäätös. Tarjouskilpailua ei saa järjestää ainoastaan vallitsevan hintatason selvittämiseksi. Yleisesti käytetty perustelu palvelujen ja tuotteiden kilpailuttamiselle on niiden hinta.

Hankintasäännössä on keskeiset asiat, jotka liittyvät kilpailuttamiseen. Kynnysarvon ylittävän hankinnan tekemistä ei ole käsitelty yksityiskohtaisesti. Siitä on olemassa erilliset ohjeet julkiset hankinnat tietokannassa.

HANKINTAPROSESSIN KUVAUS

HANKINTATARVE

Tarkistetaan ennen hankintapäätöstä seuraavat vaihtoehdot:

- yhteiskäyttö
- lainaus
- entisen korjaus tai kunnostus
- mahdollisuus korvata tarve palvelulla
- onko tarve todellinen

MIKSI KILPAILUTETAAN

- hankintatarve olemassa
- edellinen sopimuskausi päättyy
- säästömahdollisuus
- muu hyöty esim. seurakunnan suunnitelman mukaisuuden toiminnan lisääminen tai toiminnallinen hyöty. (ympäristönäkökohtien huomioiminen)

PÄÄTÖS KILPAILUTTAMISESTA

- neuvosto tai viranhaltija
- tehdäänkö itse vai ulkoistetaan
- valitaan vastuhenkilö henkilöstöstä

Ulkopuolinen kilpailuttaja erikoisosaamista vaativiin tehtäviin

- tarjouskilpailu tarjousten kilpailuttajasta
- valitaan hinnaltaan tai kokonaistaloudellisesti edullisin vaihtoehto
- sopimus kilpailuttamisesta
- valvotaan, että kilpailuttaja noudattaa voimassaolevaa lainsäädäntöä

TARJOUSKILPAILUN VALMISTELU

- tarve kartoitetaan
- nykyinen ratkaisu
- tarjouspyynnön valmistelu
- ilmoitusmenettely
- hankintaehdot/sopimukset
- tarjouspyyntöjen lähettäminen

TARJOUSTEN KÄSITTELY JA PÄÄTÖKSEN TEKO

- tarjousten vastaanottaminen ja avaaminen
- tarjousten valinta jatkokäsittelyyn
- tarjousvertailun tekeminen
- tarjouksen valinta ja päätös
- ilmoitukset tarjouskilpailuun osallistuneille
- sopimus hankinnasta

NORMIPOHJA

Hankintoja sääntelee laki julkisista hankinnoista ja asetus kynnysarvot ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista. Lainsäädäntö keskittyy hankintamenettelyn muodolliseen oikeellisuuteen, jolla turvataan hankintamenettelyyn osallistuvien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu.

Lainmukaisen menettelytavan noudattaminen tulee viime kädessä punnittavaksi markkinaoikeudessa, jos palvelun tarjoaja saattaa hankintapäätöksen ja seurakunnan menettelyn markkinaoikeuden tutkittavaksi. Tutkittava oikeuskysymys on yleensä; onko seurakunta tehnyt sellaisen menettelyvirheen, että se on johtanut hinnaltaan kalliimman tai kokonaistaloudelliselta edullisuudeltaan huomion tarjouksen valitsemiseen.

Hankinnoissa on noudatettava

- lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016); laki on tullut voimaan 1.1.2017
- asetusta julkisista hankinnoista (614/2007; hankinta-asetusta), (331/2010; hankinta-asetusta, asetusta uudistettu 1.6.2010)
- tilaajavastuulakia (1233/2006, voimaan 1.1.2007),
- julkisuuslakia
- hallintolakia ja
- seurakunnan taloussääntöä.

TARJOUSPYYNNÖN LAATIMINEN

Julkiset hankinnat kolmeen ryhmään hankintahinnan perusteella (HanL 3:15-16).

- § EU-kynnysarvon ylittävät,
- § kansallisen kynnysarvon ylittävät ja
- § kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat.

EU-komissio vahvistaa kahden vuoden välein hankintadirektiivien tarkoittamien, unionin alueella julkaistavien hankintailmoitusten euromääräiset kynnysarvot (HanL 3:16.2) Liite 1

Taluspäällikkö vastaa tarjouspyynnön laatimisesta. Tarjouspyynnön laatimisessa voidaan käyttää myös ulkopuolista apua. Hankintaa ei saa pilkkoa osiin tavoitteena esim. kynnysarvon alittaminen.

HILMA-järjestelmä osoitteessa www.hankintailmoitukset.fi on maksuton sähköinen ilmoituskanaava, jossa ilmoitetaan julkisista hankinnoista.

EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat

EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat tulee ilmoittaa EU-laajuisesti. EU-hankintailmoitukset tehdään HILMAssa, josta ne toimitetaan automaattisesti julkaistavaksi Euroopan unionin virallisen lehden täydennysosassa (S-osa) sekä TED- tietokantaan (Tenders Electronic Daily).

EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin sovelletaan hankintalakia ja –asetusta sellaisenaan laista ja asetuksesta ilmenevällä tavalla:

- § EU-direktiivien mukaiset kilpailuttamismenettelyt,
- § EU-laajuinen ilmoitusvelvoite ja
- § valitusosoitus markkinaoikeuteen.

Useimmat tavara- ja palveluhankinnat voidaan kilpailuttaa, jolloin arvioitu hankintahinta on esimerkiksi yhden vuoden tai enintään neljän vuoden aikana tehtävien hankintojen yhteenlaskettu arvo ilman arvonlisäveroa (HanL 3:17).

Kansalliset hankinnat

Kansalliset hankinnat ovat kansallisia kynnysarvojen ylittäviä, mutta EU-kynnysarvojen alittavia hankintoja. Kansalliset kynnysarvot ylittävät hankinnat ilmoitetaan HILMAssa.

Kansallisiin hankintoihin sovelletaan hankintadirektiivejä osittain kevennettyinä laista tarkemmin ilmenevällä tavalla (HanL 9. luku):

- § kilpailuttamisvelvoite, mutta menettelyt joustavampia kuin EU-hankinnoissa
- § kansallinen ilmoitusvelvoite
- § valitusosoitus markkinaoikeuteen.

Pienhankinnat

Kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat ovat kokonaan hankintalain soveltamisalan ulkopuolella. Koska hankintalaki ei koske näitä ns. pienhankintoja, pienhankintojen tarkoituksenmukainen, hankinnan laatuun ja laajuuteen soveltuvien hankintatapojen soveltaminen jää hankintayksiköiden omaan harkintaan.

Pienhankinnoilla tarkoitetaan kansallisten kynnysarvojen alle jääviä hankintoja:

- § hankintalain soveltamisalan ulkopuolella
- § ei valitusoikeutta markkinaoikeuteen
- § taluspäällikön ja kirkkoherran ja päätöksestä oikaisuvaatimus kirkkoneuvostoon, josta voi tehdä kirkollisvalituksen hallinto-oikeuteen ja edelleen korkeimpaan hallinto-oikeuteen,
- § kirkkovaltuuston päätöksestä voi tehdä kirkollisvalituksen hallinto-oikeuteen ja sen jälkeen korkeimpaan hallinto-oikeuteen.

Keminmaan seurakunnan tavara- ja palveluhankinnoissa, joiden arvo on:

- § alle 10 000 euroa, voidaan käyttää suorahankintaa. Työntekijät voivat suorittaa toiminnassa tavanomaisesti tarvittavien pienehköjen tavaroiden palvelujen hankintaa ellei kirkkoherra tai taluspäällikkö anna muunlaista ohjeistusta. Hankinnat on suoritettava talousarviomäärärahan puitteissa.
- § yli 10 000 euron hankintapäätös on tehtävä mahdollisuuksien mukaan vähintään kolmen (3) tarjouksen perusteella.
- § hankintapäätös on tehtävä mahdollisuuksien mukaan kilpailutuksen perusteella ja pyrittävä noudattamaan hankintalain säädöksiä.

TARJOUSPYYNNÖN SISÄLTÖ

Tarjouspyynnön laatiminen on hankintamenettelyn olennaisin osa, joka on tehtävä huolella. Sen laatimiseen on varattava riittävästi aikaa. Tarjouspyynnössä yksilöidään, mistä tuotteista ja palveluista se haluaa tarjouksia. Tarjoajan on voitava luottaa seurakunnan esittämään tarjouspyyntöön. Tarjoajat laativat tarjouksen ainoastaan tarjouspyynnön perusteella.

Tarjouspyynnön tulee olla yksiselitteinen ja niin selkeä, että sen perusteella voidaan antaa yhteismittaisia ja keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Hyvin laadittu tarjouspyyntö säästää aikaa ja vähentää tarjousten vastaanottamis- ja vertailuvaiheessa.

Tarjouspyyntö ja tarjoukset on tehtävä kirjallisesti. Suullinen tarjouspyyntö ja tarjous ovat vain poikkeuksellisesti mahdollisia suorahankinnassa ja neuvottelumenettelyssä.

Tarjouspyynnössä määritellään hankinnan määrän, laadun ja muut hankintaan liittyvät osatekijät. Kilpailutettavaa hankintaa ei saa määritellä siten, että se suosisi jotain tuotemerkkiä, yritystä tai muuta toimijaa.

Tarjoajille annetaan tarjouksen laatimista varten tarvitsemat tiedot. Tarjoajien tasapuolisen kohtelun vaatimus edellyttää, että kaikille tarjoajille toimitetaan yhtä tarkat tiedot.

Tarjouspyynnössä tulee ilmoittaa mm. seuraavia asioita:

1. Tiedot hankkijasta.
2. Hankinnan sisältö eli hankittavien tavaroiden tai palvelujen määrä ja erityisominaisuudet samoin kuin rakennustyön tekninen sisältö. Myös toimitukselta edellytettävät laatuvaatimukset on määriteltävä.
3. Sovellettava hankintamenettely (avoin, rajoitettu, neuvottelumenettely jne.)
4. Ilmoitus toimittajien kelpoisuusvaatimuksista ja sen osoittamiseksi vaadittavista asiakirjoista
5. Tarjouksen valintaperusteet (kokonaistaloudellisesti edullisin / halvin tarjous) ja yksityiskohtaiset vertailuperusteet (sekä valintaperusteiden tärkeysjärjestys tai painoarvot)
6. Voidaanko kokonaistarjouksen lisäksi tehdä osatarjouksia tai vaihtoehtoisia tarjouksia
7. Vaatimus huolto- ja käyttöohjeista sekä koulutuksesta, joiden tulee sisältyä tarjoukseen
8. Mahdollisten varaosien saantimahdollisuudet, tuotteen huolto- ja korjausmahdollisuudet ym.
9. Hankittavan tavaran toimitusaika ja -paikka (-paikat)
10. Määräaika kellonaikoinen tarjouksen jättämiselle sekä osoite, johon tarjous on toimitettava, samoin kuin tarjouskuoren päälle merkittävä tunnus
11. Tarjousasiakirjojen avaamistilaisuuden aika ja paikka sekä julkisuus
12. Mihin päivämäärään saakka tarjouksen pitää olla voimassa
13. Maksuehdot ja mahdolliset vakuudet
14. Edellytetäänkö tarjoukselta kiinteää hintaa vai hyväksytäänkö myös hinnanmuutosperusteeseen sidottu hinta, jolloin sidonnaisuus on ilmoitettava tarjouspyynnössä
15. Lisätietoja antavan henkilön yhteystiedot
16. Vakuuttamisvelvollisuus
17. Asiakirjoista mahdollisesti perittävä maksu
18. Sovellettavat toimialakohtaiset yleiset sopimusehdot
19. Erimielisyyksien käsittelypaikka, käräjäoikeus
20. Hankintasopimuksen sitova alkamisajankohta
21. Maininta, että seurakunnalla on oikeus hylätä saadut tarjoukset esimerkiksi sen vuoksi, että hintatarjoukset ylittävät oleellisesti talousarvioon varatut määrärahat
22. Tarjouspyynnössä voidaan pyytää tarjoajia erittelemään myös tarjouksiin liittyvät liikesalaisuudet
23. Toimittajan arvonlisäverovelvollisuustodistuksen toimituspyyntö, alv:ia sis. hankinnassa
24. Toimittajan ennakkoperintärekisteriotteen toimituspyyntö palvelun/työn ostamisessa
25. Toimittajan YEL-todistuksen (yrittäjäläketodistus) toimittaminen
26. Toimituspyyntö toimittajan todistuksesta lakisääteisten työnantajamaksujen hoitamisesta (suuremmissa hankinnoissa)

Sopimuskautta ei kannata rajata kovin lyhyeksi, koska hankintamenettelyyn menee paljon aikaa. Suositus 2-3 vuotta. Optiona, voi olla +1 vuotta tai toistaiseksi.

Hankinnan sopimusehdoissa voidaan käyttää Kauppa- ja teollisuusministeriön valtion hankinnoista annetun asetuksen (1416/93) perusteella 22.12.1993 vahvistamia julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JYSE 1994). KTM:n mukaisesti Tavara- ja palveluhankinnoissa noudatetaan JYSE 1994 ehtoja, mikäli ei erikseen kirjallisesti toisin sovita.

Sopimusehdoilla rajataan vastuut ja velvollisuudet palvelun tai tavaran toimituksen suhteen. Lisäksi on merkittävä erityisehdot kuten toimitusaikataulu ja maksuehdot jo tarjouspyyntöön epäselvyyksien välttämiseksi. Yleisesti käytetään 14 pv netto maksuaikaa, arvokkaimmissa hankinnoissa esim. yli 5 000 €käytetään 30 pv netto.

Tietotekniikkahankinnat suorittaa Rovaniemen seurakunnan ATK-osasto yhteistyösopimuksen mukaisesti.

TARJOUSTEN VALINTAPERUSTEET

Jotta tarjouksen tekijät tietäisivät mitä seurakunta arvostaa ja minkälaiset tarjoukset voivat olla kilpailemassa keskenään, arviointikriteerin tarjouspyynnössä on ilmoitettava. Avoimuusperiaate edellyttää näiden arviointikriteereiden ilmoittamista etukäteen. Valintakriteereiden määrittely jälkikäteen on lainvastaista. Kilpailuttaminen ei voi onnistua eikä hankintapäätöstä voida kontrolloida, jos seurakunta määrittelee tarjouksen valintakriteerit jälkikäteen.

Hankintalain 7 §:n mukaan tarjousten arviointiperusteita on kaksi:

21 **Hinnaltaan edullisin**, jolloin ei voida tarjouksia vertaillen kiinnittää huomiota mihinkään muuhun kriteeriin kuin hintaan. Jos tarjouspyynnössä ei ole mainittu mitään arviointikriteerijä, tarjouksenantaja voi olettaa, että valinta tehdään hintavertailun perusteella.

Tarjouspyynnössä on hyvä määritellä pyydetäänkö hinta yhtä yksikköä kohti, miten ja koska hinta mahdollisesti muuttuu, mitkä tekijät vaikuttavat sopimuskauden aikana hinnoitteluun. Onko hinnoissa huomioitu kaikki kustannukset ja alennukset, pyydetäänkö hinta ilmoittamaan vuosimaksuna.

2. Kokonaistaloudellisesti edullisin. Kokonaistaloudellisuutta arvioitaessa on huomioitava hinta, käyttökustannukset, toimintaominaisuudet, ympäristövaikutukset tai muut vastaavat perusteet. *Hankintailmoituksissa ja tarjouspyyntöasiakirjoissa pyritään käyttämään yhtenä valintakriteerinä ympäristövaikutuksia.* Tämä peruste on jaettavissa useaan eri tekijään, joille kullekin pitää antaa oma painoarvo. Pisteytys on yksi keino, jolla kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen arviointikriteerit voidaan laittaa tärkeysjärjestykseen.

Eri kriteereiden vertailtavuus ja pisteytysjärjestelmä on rakennettava jo tarjouspyynnön laatimisvaiheessa, mikäli mahdollista. Lisäksi tarjouspyynnössä on syytä ilmoittaa millä tavalla tarjouksenantaja voi saada parhaat pisteet.

Tarjouspyynnön laatijan täytyy ennen tarjouspyynnön antamista päättää, mitkä tekijät ovat olennaisia. Arviointikriteereiden täytyy soveltua tehtävään hankintaan ja käytettävien kriteereiden on oltava riittävässä yhteydessä hankinnan kohteeseen.

Arviointiperusteeksi ei käy esimerkiksi: ”Soveltuu parhaiten seurakunnan tarpeisiin”, koska se ei kerro tarjouksenantajalle, mitkä ovat seurakunnan tarpeet. Tarjouspyynnössä on määriteltävä, mitkä ovat nämä tarpeet ja miten ne sen mielestä parhaiten toteutuisivat.

Selkeästi kiellettyjä ovat sellaisten kriteereiden käyttäminen, joilla tavoitellaan jonkin tarjoajan suosimista esimerkiksi kotipaikan (paikallinen yritys) tai aiemman sopimussuhteen perusteella. Kun tarjouksia vertaillaan, on kaikkia tarjouspyynnössä mainittuja arviointikriteereitä käytettävä. Tarjousten vertailuvaiheessa seurakunta ei voi muuttaa kriteereitä eikä niiden painoarvoja.

HANKINNAN ARVO

Toistaiseksi voimassa olevan tai voimassaoloajaltaan epävarman sopimuksen arvon laskentaperusteena käytetään sopimuksen kuukausiarvoa kerrottuna 48:lla. Mikäli sopimuksen voimassaoloaikaa ei erikseen ilmoiteta, tarjouspyynnön arvo on 48 kuukautta.

Näin myös ratkaistaan ylittääkö hankinnan arvo kynnysarvon. Hankintaa ei saa pilkkoa tarkoitushakuisesti pienempiin osiin kynnysarvon alittamiseksi. Lähtökohtana on aina suurin mahdollinen enakoitu arvo.

KENELLE TARJOUSPYYNTÖ LÄHETETÄÄN

Hankintalain 5 §:n mukaan hankinnassa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet. Hankinnasta on sen arvosta riippumatta joko ilmoitettava tai tarjouksia on muutoin pyydettyä hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä. Tarjouspyyntö on lähetettävä kaikille tarjoajille samanaikaisesti. Tarjouspyyntö voidaan julkaista Hilmassa, myös kynnysarvon alittavissa hankinnoissa. HILMA on työ- ja elinkeinoministeriön ylläpitämä maksuton, sähköinen ilmoituskanava, jossa hankintayksiköt ilmoittavat julkisista hankinnoistaan.

7.1. Kynnysarvon alittava hankinta

Alle kynnysarvon jäävistä hankinnoista on hankinnan arvosta riippumatta joko ilmoitettava tai tarjouksia on muuten pyydettyä hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä. Tarjoajilla tulee olla riittävästi aikaa tarjouspyyntöön tutustumista ja tarjouksen laatimista varten.

Nk. avoimessa menettelyssä kaikki halukkaat tarjoajat saavat tehdä tarjouksen. Tarjouspyynnöstä ilmoitetaan julkisesti ja hankintapäätös tehdään annettujen kirjallisten tarjousasiakirjojen perusteella. Ilmoitus voidaan julkaista esimerkiksi alueellisessa tai valtakunnallisessa sanomalehdessä tai virallisen lehden julkiset hankinnat –osassa.

Rajoitetussa menettelyssä seurakunta pyytää tarjoukset vain toimijoilta. Tarjouksia on pyydettyä riittävä määrä hankinnan laatuun ja laajuuteen nähden. Riittävänä määränä on pidetty viittä tarjouspyyntöä. Mikäli jokin muu tarjoaja kuin ne, joilta tarjousta on pyydetty, haluaa tehdä tarjouksen, sillä on oikeus saada tarjouksen tekemistä varten tarjouspyyntö. Hankinta ei saa kuitenkaan tämän vuoksi viivästyä. Asiakirjat on lähetettävä ilman aiheetonta viivästystä.

Neuvottelumenettely voi tulla kysymykseen toissijaisena hankintamenettelynä siinä tapauksessa, että avoimella tai rajoitetulla hankintamenettelyllä ei ole saatu lainkaan tarjouksia tai tarjouksista ei yksikään ole ollut hyväksymiskelpoinen. Mikäli tällaiseen tilanteeseen joudutaan hankinnassa, tarjouspyyntö voi olla myös laadittu epätarkasti.

7.2. Kynnysarvon ylittävä hankinta

Hankinta-asetuksessa on säännökset kynnysarvon ylittävän hankintaprosessin läpiviemisestä. *Kynnysarvon ylittävästä hankinnasta on aina julkaistava hankintailmoitus **Hilmassa***. Tarjousajan on oltava vähintään 52 päivää. Tarjousaikaa voidaan lyhentää, jos hankinnasta on julkaistu ennakkoilmoitus, joka on lähetetty Euroopan yhteisöjen varallisten julkaisujen toimistoon viimeistään 52 päivää ja aikaisintaan 12 kuukautta ennen hankintailmoituksen julkaisemista. Lyhennetyn tarjousajan on oltava riittävän pitkä, vähintään 22 päivää, tarjouspyyntöä vastaavien tarjousten laatimiseksi.

Jos *avoimessa menettelyssä* ei ole saatu riittävästi tarjouksia taikka *rajoitettuun menettelyyn* ilmoitautuneita ei ole riittävästi, seurakunta voi lähettää avoimessa menettelyssä tarjouspyynnön tai rajoitetussa menettelyssä osallistumishakemuksen valitsemilleen toimittajille. Seurakunnan tulee kuitenkin noudattaa ilmoitusten julkaisemista koskevia 22 §:n säännöksiä. Seurakunta ei voi itse valita etukäteen niitä yrityksiä, joille tarjouspyyntö lähetetään.

8. PUUTTEELLINEN TARJOUSPYYNTÖ

Tarjousta laatiessaan tarjoaja huomaa, mikäli seurakunnan tarjouspyyntö on puutteellinen. Tämä tarkoittaa sitä, että tarjousta ei voi jättää puuttuvien tietojen johdosta.

Tarjoaja voi ilmoittaa tarjouspyynnössä havaitsemistaan epäselvyyksistä. Tällöin seurakunnalla on mahdollisuus korjata hankintamenettelyä jo ennen tarjouksien saamista antamalla korjattu tarjouspyyntö samalla ilmoitustavalla kuin alkuperäinenkin tarjouspyyntö.

Vaihtoehtoisesti tarjoaja joutuu pyytämään lisäselvitystä. Lisäselvitystä pyydetään kirjallisesti. Lisäselvitykset on toimitettava tarjoajalle viisi (5) päivää ennen tarjouksen jättöpäivää. Lisäselvitys on toimitettava kaikille ehdokkaille kirjallisesti samanlaisena.

Lisäselvityksen pyytäminen ei saa johtaa alkuperäisen tarjouspyynnön muuttumiseen. Hankinnan ehtoja ei saa hankinnan aikana muuttaa. Jos alkuperäisestä tarjouspyynnöstä unohtuu jotakin, on siltä osin järjestettävä uusi hankintamenettely.

9. TARJOUSTEN VASTAANOTTO

Saapuneet tarjoukset avataan samanaikaisesti *tarjousten avaamistilaisuudessa*. Tarjouksista tulee laatia tarjousten *avaamispöytäkirja*. Mikäli tarvitaan lisäselvityksiä, on varattava kaikille tarjoajille sama tilaisuus lisäselvityksen antamiseen.

Seurakunnan on päätettävä, voidaanko kaikki saapuneet tarjoukset hyväksyä. Saapuneista tarjouksista erotetaan ne, jotka eivät jostain syystä tule vertailtavaksi. Seurakunnalla on oikeus ja velvollisuus hylätä tarjouspyyntöä vastaamaton tarjous. Tällaisia voivat olla tarjouspyyntöön verrattuna tarjouksen vajavaisuus tai virheellisyys tai se, että tarjous on saapunut liian myöhään.

Seurakunta ei voi ottaa huomioon parannettua tarjousta, oli se sitten annettu itsenäisesti, seurakunnan tiedustelun perusteella tai tinkimisen seurauksena.

10. TARJOUSTEN VERTAILU

Tarjousmenettelyyn osallistuvia on kohdeltava yhdenvertaisesti. Hankintamenettelyn tulee olla avointa ja niin läpinäkyvää, että ulkopuolinen voi todeta sen olleen tasapuolista ja syrjimätöntä.

Tarjousten vertailuun otetaan ne tarjoukset, jotka vastaavat tarjouspyyntöä ja ovat määräaikaan mennessä saapuneet.

Paras vaihtoehto tarjousten jättämiseen on suljettu kirjekuori. Tarjousten päälle merkitään vastaanottoaika ja vastaanottajan nimi. Mikäli seurakunta on poikkeuksellisesti hyväksynyt tarjousten antamisen sähköisesti, on tarjousten vastaanotto järjestettävä siten, että tarjousten sisältö ei tule kenenkään ulkopuolisen tietoon. *Sähköisesti annetut tarjoukset suljetaan kirjekuoreen, johon merkitään tarjouksen saapumisaika, lähettäjän nimi, tarjouksen kohde sekä vastaanottajan nimi.*

Tarjoukset avataan tarjousten antamiseen varatun määräajan päätyttyä. *Avaamistilaisuudessa on läsnä vähintään kaksi (2) henkilöä ja tilaisuudesta laaditaan pöytäkirja, jonka allekirjoittavat läsnäolijat.* Avaustilaisuudessa saadut tiedot eivät ole julkisia.

Kaikista vertailussa mukana olevista tarjouksista on laadittava objektiivinen ja selkeä tarjousvertailu, joka perustuu tehtävään hankintaan. Vertailu on suoritettava tarjouspyynnössä asetettujen valintakriteerien avulla. Tarjousten vertailussa käytetään niitä painoarvoja, jotka eri kriteereille on etukäteen annettu. Seikkoja, jotka eivät käy ilmi hankintaan liittyvistä tarjouspyynnöistä tai päätöksistä tms., ei voida käyttää hankinnan todellisena ratkaisuperusteena. Päätökseen ei voi jälkikäteen liittää uusia perusteita, jos niitä ei ole alun perin mainittu tarjouspyynnössä.

Mikäli halutaan varmistaa, että tarjoajan tarjous on ymmärretty oikein, seurakunta voi ennen päätöksentekoa käydä kunkin vertailussa mukana olevan tarjoajan kanssa läpi sen tarjouksen. Muiden vertailussa mukana olevien tarjoajien tarjouksia ei luonnollisesti saa tässä vaiheessa esittää toisille tarjoajille.

Hankintapäätöksen perusteista tulee käydä ilmi, miten tarjoajan valintaan on päädytty. Vertailuun tulisi liittää ainakin lyhyt perustelu siitä, miten jotain palvelua on pidetty muita kokonaistaloudellisesti edullisempänä. Mikäli valintaperusteet on pisteytetty, laskukaavojen tulisi olla riittävän selkeitä mahdollisen kontrollin varalta. Päätöksenteon jälkeen vertailuasiakirjat ovat julkisia ja tarjoajilla on oikeus saada tehdyt vertailut käyttöönsä. Vertailuasiakirjat voidaan antaa päätösasiakirjan liitteenä.

Tarjousten hylkääminen

Tarjous on hylättävä, jos

- § se on tarjouspyynnön vastainen,
- § tarjoushintaa ei ole annettu yksiselitteisesti tai tarjouksessa ei ole esitetty vaadittuja hin-
taerittelyjä (yksikköhinnat),
- § tarjouksentekijä on tarjousmenettelyssä toiminut vilpillisesti taikka muuten lain tai hy-
vän kauppataivan vastaisesti,
- § tarjous on saapunut määräajan päättymisen jälkeen.

Lisäksi tarjoukset voidaan hylätä, jos

- § kaikki tarjoukset ylittävät olennaisesti tarkoitukseen varatut määrärahat tai hankinta
osoittautuu tarpeettomaksi,
- § tarjoushinta on niin alhainen, että on ilmeistä, ettei hankintaa myyjän taloudelliset edel-
lytykset huomioon ottaen voida tarjouksen mukaan toteuttaa eikä tarjouksen tekijä ole
hankintayksikön pyynnöstä esittänyt riittävää selvitystä asiasta.

11. HANKINNAN KESKEYTTÄMINEN

Tarjouspyynnöllä seurakunta on periaatteessa sitoutunut toteuttamaan hankinnan, josta tarjouksia on pyydetty. Jos seurakunta on saanut tarjouspyyntöä vastaavia tarjouksia, se ei voi ilman hyväksyttävää perustetta keskeyttää hankintaa. *Seurakunnan on pystyttävä osoittamaan, että sillä on keskeyttämiseen hyväksyttävä syy.* Hankinta voi olla keskeytettävissä kilpailun aikaansaamiseksi, jos avoimessa tai rajatussa menettelyssä on saatu vain yksi tarjous.

Aiotun hankinnan tulee olla realistinen ja seurakunnan tulee selvittää todennäköinen hintataso jo etukäteen. *Tarjousten kalleutta* on joissakin hankinnoissa pidetty hyväksyttävänä syynä keskeyttää hankinta ja järjestää uusi tarjouskierros muutetusta, suppeammasta hankinnasta. Tällaisia syitä voivat olla mm. materiaalien tai tekniikan ennakoimaton kalleus.

Hankintamenettelyssä todettu virhe tai ongelma voi olla hyväksyttävä syy keskeyttää hankinta. Tällainen virhe voisi menettelyä jatkettaessa johtaa siihen, että seurakunnan olisi aloitettava hankinta alusta alkaen markkinaoikeuden ratkaisun takia. Virheen tulee olla objektiivisesti arvioiden todellinen. Pelkästään se, että yksi tarjoaja on ymmärtänyt tarjouspyynnön väärin, ei ole peruste menettelyn keskeyttämiselle.

12. HANKINTAPÄÄTÖS JA TIEDOKSIANTO

Hankintapäätöksen tekee se viranhaltija tai toimielin, jolle hankintaoikeus on seurakunnassa määrätty. Hankintapäätökset on kirjattava pöytäkirjaan tai päätösluetteloon siten, että niistä ilmenevät hankintaprosessin keskeiset vaiheet. Myös suullisen tarjouspyynnön pohjalta tehty hankintapäätös edellyttää kirjallisen päätöksen.

Kansallisen kynnsarvon alittavissa hankinnoissa, hankintapäätös ja ohje oikaisuvaatimuksen ja kirkollisvalituksen tekemisestä on annettava tiedoksi niille, joita asia koskee. Kansallisen kynnsarvon ylittävissä hankinnoissa hankintapäätökseen tulee liittää kirjallinen ohje asian saattamisesta markkinaoikeuteen.

Hankinta-asiakirjoissa ovat julkisia:

- § tieto, keneltä tarjoukset on pyydetty
- § tarjouspyyntö liitteineen on julkinen allekirjoituksen jälkeen
- § tarjousten avaus, sitä edellytettäessä, on julkinen.
- § hankinta-asiakirjat ovat julkisia asianosaisille, kun päätös hankinnasta on tehty
- § hankinta-asiakirjat ovat julkisia yleisölle, kun sopimus hankinnasta on tehty
- § tarjoushinta.

Liike- ja ammattisalaisuudet on pidettävä salassa.

Hankintasopimus syntyy vasta, kun sopimus on allekirjoitettu.

Hankintapäätöksestä tiedotetaan kirjallisesti, mieluiten postin kautta. Lähetysajaksi varataan 7 päivää, minkä jälkeen valitusaika 14 päivää aletaan laskea.

päivän määräajasta voidaan poiketa, jos

- § sopimuksen tekeminen on ehdottoman välttämätöntä
- § seurakunnasta riippumattomat ennalta arvaamattomat syyt

§ jos hankintapäätös viedään kuittausta vastaan kaikille osapuolille välittömästi päätöksen jälkeen, em. ajasta voitaneen vähentää 7 päivää.

Määräaika hakemuksen tekemiseksi markkinaoikeudelle ei ala, jollei päätöstä ja valitusosoitusta ole annettu tarjoajille.

Uudet hankintalait voimaan 1.1.2017

Uudet hankintalait ovat tulleet voimaan 1.1.2017. Lainsäädäntö perustuu EU:n julkisia hankintoja koskeviin direktiiveihin.

Uusia hankintalakeja sovelletaan hankintoihin, jotka on aloitettu 1.1.2017 jälkeen. Aloittaminen lasketaan yleensä hankinnan ilmoittamishetkestä.

Ennen 1.1.2017 aloitetuissa sovelletaan ko. hetkellä voimassa ollutta hankintasäätelyä. 18.4.2016 jälkeen EU-kynnysarvot ylittävissä hankintamenettelyissä on tullut voimassa olevan hankintalain lisäksi huomioida EU-direktiivien välitön oikeusvaikutus.

Muutoksia kansallisiin kynnysarvoihin

Uuden lainsäädännön myötä tavaroiden ja palveluiden hankintojen kansallinen kynnysarvo nousi 60 000 euroon aiemmasta 30 000 eurosta. Sosiaali- ja terveystieteiden palveluiden hankintojen kynnysarvo nousi 100 000 eurosta 400 000 euroon ja ns. erityisten palveluhankintojen kynnysarvo 300.000 euroon. Rakennusurakoiden kansallinen kynnysarvo säilyi nykyisessä 150 000 eurossa. Käyttöoikeussopimusten uusi kansallinen kynnysarvo on 500 000 euroa.

Kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat ovat hankintalain soveltamisalan ulkopuolella.

Muutoksia EU-hankintamenettelyihin

EU-kynnysarvot ylittäviin tavara- ja palveluhankintoihin sekä rakennusurakoihin lakimuutos toi paljon muuttuneita yksityiskohtia. EU-hankintamenettelyistä neuvotteluja sisältävät menettelyt uudistuivat lähes kokonaan. Lisäksi laissa esiteltiin kokonaan uusi hankintamenettely: innovaatiokumppanuus sekä uusi menettelytekniikka, sähköiset luettelot.

Suuri muutos EU-hankintoihin tuli myös hankintaprosessin sähköisestä tietojenvaihdosta. Hankintailmoitukset ja tarjouspyyntömateriaali tulee olla avoimesti ja rajoituksetta saatavilla sähköisessä muodossa ja vain poikkeuksellisissa tapauksissa voidaan käyttää muuta kuin sähköistä viestintämuotoa. Myös tarjoukset pitää jättää sähköisessä muodossa.

Tarjoajan soveltuvuusvaatimuksiin sekä pakollisiin ja harkinnanvaraisiin poissulkemisperusteisiin tuli muutoksia. Soveltuvuuden alustavana näyttönä on käytettävä yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa, ESPD:tä. Jatkossa poissulkemisperusteiden täyttyminen tai täyttymättä jättäminen tulee tarkistaa tarjouskilpailun voittaneelta tarjoajalta. Tarkistamisessa käytetään omaa erityistä rikosrekisteriotetta.

EU-kynnysarvot ylittäviin hankintoihin tuli muutoksia lisäksi mm. sen suhteen, miten hankintasopimuksia voidaan sopimuskaudella muuttaa. Uudessa laissa listataan tarkemmin muut ns. sallitut muutokset.

Kansalliset hankintamenettelyt uusiutuivat kokonaan

Kansallisissa hankintamenettelyissä tapahtui lain suurimmat yksittäiset muutokset. Kansallisten hankintojen kilpailuttamisessa tulee noudattaa yleisiä oikeusperiaatteita, kuten avoimuutta, tasapuolista ja syrjimätöntä kohtelua sekä suhteellisuutta. Lisäksi hankintalaissa on yleisiä sääntöjä mm. kansallisten hankintojen ilmoittamisesta, tarjouspyynnöstä, tarjousten vertailusta sekä tarjousten valinnasta.

Samankaltainen kevennys tapahtuu sosiaali- ja terveystalouden sekä muiden erityisten palveluhankintojen kilpailuttamisen menettelyssä. Myös käyttöoikeussopimusten kilpailuttamista koskevat menettelyt kevenevät huomattavasti.

Kilpailu- ja kuluttajavirasto valvoo hankintoja

Hankintalakiin uudistamisen yhteydessä Kilpailu- ja kuluttajavirastolle annettiin toimivalta valvoa julkisia hankintoja. Jokainen, joka katsoo hankintayksikön menettelyssä hankintalain vastaisesti, voi tehdä Kilpailu- ja kuluttajavirastolle toimenpidepyynnön menettelyn lainmukaisuuden tutkimiseksi.

Kilpailu- ja kuluttajaviraston erityinen toimivalta liittyy laittomien suoraan hankintojen valvontaan. KKV voi kieltää suoraan hankinnan täytäntöönpanon, jos hankintasopimusta ei ole tehty. Jos hankintasopimus on tehty ja KKV katsoo järjestelyn laittomaksi, voi KKV vaatia hankintayksikölle seuraamusta (tehottomuus, sopimuskauden lyhentäminen, seuraamusmaksu valtiolle) markkinaoikeudessa.

Muutoksia Hilma -järjestelmässä

Samaan aikaan uuden lainsäädännön voimaantulon kanssa HILMA-järjestelmässä on tullut käyttöön uusi kansallisten hankintailmoitusten lomake, jota voidaan käyttää myös tietopyyntönä, keskeyttämisilmoituksena sekä aiemman kansallisen hankintailmoituksen korjausilmoituksena. Uusi kansallisten hankintojen suoraan hankintailmoitus lisätään niin ikään HILMA-järjestelmään vuoden 2017 alussa. Kolmas uusi lomake on rakennettu avoimuusilmoitukselle, jolla voidaan ilmoittaa muista järjestelyistä kuin hankintamenettelyjen käynnistymisestä; esimerkiksi hankintayksikön ns. sidosyksikön toiminnasta markkinoilla.

Taluspäällikön esitys:

Hyväksytään hankintasääntö. Vuoden 2017 alusta noudatetaan uutta hankintalakia.

Kirkkoneuvoston päätös:

Esitys hyväksyttiin yksimielisesti

17

Talousarvion 2017 täytäntöönpano

Taloussääntö

II Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

4 § Talousarvion täytäntöönpano

Kirkkoneuvoston on huolehdittava 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. Lahjoitusvarojen 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.

Yritys	Laskutusosoite	Verkkolaskuosoite	Sähköpostiosoite laskuille
Keminmaan seurakunta	Kirkon Palvelukeskus/ Keminmaan seurakunta ++3199++ PL 378 00026 Basware	003701912634	kirkonpalvelukeskus@bscs.basware.com

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

Talousarvioavustukset

Talousarvioavustuksia päättää diakonia-avustuksia lukuun ottamatta kirkkoneuvosto. Avustuksiin ei saa käyttää henkilökuluihin eikä ostoihin varattuja määrärahoja. Johtokunta voi tehdä ehdotuksen kirkkoneuvostolle talousarvioavustusten jakamisesta.

Virkamatkat

Kemi – Tornio alueen ulkopuolelle suuntautuvaan virkamatkaa varten on saatava pääsääntöisesti kirjallinen matkamääräys. Matkamääräyksessä on ilmentävä matkustavan työntekijän nimi, matkan ajankohta, matkan kohde ja tarkoitus sekä kustannusarvio, mikäli se 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 kulussa* matkan päättymisestä. Saadut ennakot tulee merkitä matkalaskuun. Matkalaskuun on liitettävä matkan suorittamiseen liittyvät lippujen kannat sekä muut tositteet maksetuista kustannuksista.

Kirkkoneuvoston päätös:

Esitys hyväksyttiin yksimielisesti.

18

Työsuojelupäällikkö

Uuden yhteistyötoimikunnan toimikausi alkaa 1.1.2018.

KIRKON YHTEISTOIMINTASOPIMUS (1.2.2017 alkaen)

12 § Yhteistyötoimikunta

1 mom. Yhteistyötoimikunnan asettaminen ja toimikausi

Jos työnantajan palveluksessa työskentelee säännöllisesti vähintään 10 työntekijää, on perustettava neljäksi kalenterivuodeksi kerrallaan yhteistyötoimikunta tässä sopimuksessa tarkoitettua edustuksellista yhteistoimintaa varten.

Soveltamisohje:

Yhteistyötoimikunnan toimikausien rytmi on määritelty keskitetysti pääsopijajärjestöjen kesken. Meneillään on nelivuotinen toimikausi, joka päättyy vuoden 2017 lopussa.

2 mom. Yhteistyötoimikunnan jäsenten lukumäärä

Toimikunnan jäsenmäärästä sovitaan paikallisesti. Toimikunnassa on enintään 12 jäsentä. Vähintään neljäosan jäsenistä tulee edustaa työnantajaa.

Soveltamisohje:

Yhteistyötoimikunnan jäsenten määrästä sovitaan paikallisesti hyvissä ajoin ennen työsuojeluvuotuuksien valintaa. Jäsenmäärästä sovittaessa otetaan huomioon työpaikan laatu, laajuus ja muut olosuhteet.

3 mom. Työnantajan ja työntekijöiden edustajat yhteistyötoimikunnassa

Yhteistyötoimikunnassa ovat edustettuina työnantaja sekä työpaikan työntekijät.

Työnantajan edustajana toimii työsuojelupäällikkö. Jos yhteistyötoimikunnassa on enemmän kuin neljä jäsentä, työnantajan edustajana toimii lisäksi kirkkoherra ja tarpeen mukaan kirkkoneuvoston määräämä muu esimiesasemassa oleva henkilö.

Työntekijöiden edustajina toimivat työsuojeluvuotuuksien ja pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiehet.

Soveltamisohje:

Seurakuntayhtymässä siihen kuuluvien seurakuntien kirkkoherrat valitsevat yhteistyötoimikunnan kirkkoherrajäsenen ja yhteinen kirkkoneuvosto työsuojelupäällikön lisäksi tarvittavat muut työnantajaedustajat.

Kun pääluottamusmiehen asema luottamusmiehenä päättyy kesken yhteistyötoimikunnan toimikauden, päättyy hänen tehtävänsä myös yhteistyötoimikunnassa. Pääluottamusmiehen tilalle astuu toimikunnan jäljellä olevaksi toimikaudeksi pääsopijajärjestön asettama uusi pääluottamusmies.

4 mom. Yhteistyötoimikunnan puheenjohtajuus ja koolle kutsuminen

Yhteistyötoimikunnan puheenjohtajana toimii työsuojelupäällikkö ja varapuheenjohtajana työntekijöiden edustajien keskuudestaan valitsema henkilö. Toimikunta kokoontuu niin usein kuin sille tässä sopimuksessa asetetut tehtävät edellyttävät, kuitenkin vähintään kerran neljännesvuodessa. Kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja vähintään viisi kalenteripäivää ennen kokousta tai niin pian kuin se on mahdollista. Se on kutsuttava koolle myös, jos varapuheenjohtaja tai neljännes toimikunnan jäsenistä sitä ilmoittamaansa asiaa varten pyytää. Kokouksesta laaditaan pöytäkirja.

Soveltamisohje:

Pöytäkirjan tarkistamisessa noudatetaan hyvän kokouskäytännön mukaista menettelyä.

Yhteistyötoimikunta valitsee itselleen sihteerin. Sihteerinä voi toimia muukin kuin yhteistyötoimikunnan jäsen Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja voivat muodostaa puheenjohtajiston, joka mm. valmistelee kokouksen asialistan. 178

Taluspäällikön esitys:

Valitaan Anni Karvonen työsuojelupäälliköksi 1.1.2017 alkaen.

Kirkkoneuvoston päätös:

Esitys hyväksyttiin yksimielisesti.

19

Maanvaihto Keminmaan kunnan kanssa

Asiasta käytiin neuvottelu kunnanjohtajan ja mittautusteknikon kanssa 21.11.2016.

Saadun tiedon mukaan neuvottelun jälkeen kunnanhallitus linjasi kokouksessaan 22.11.16 asiasta seuraavasti:

- kunta esittää srk:lle ko. kaava-alueen katujen maapohjan luovuttamista kunnalle ilmaisluovutuksena
- kunta ei ole halukas lunastamaan srk:n omistamia kaavassa puistoalueeksi merkittyjä maa-alueita. Mikäli puistojen lunastus tulee jostain syystä ajankohtaiseksi, voi kunta lunastaa alueet 0,20 €/m² mukaisella hinnalla (sama hinta mitä raakamaasta maksetaan)
- kunta on edelleen halukas kortteleita 1062 ja 1063 koskevaan maanvaihtoon srk:n kanssa - hinta-arviona käytettään 5,00 €/m²
- maanvaihdossa kunnan vaihtomaana voidaan käyttää Juopperin tilan Rännimaan palstaa.

Taluspäällikön esitys:

Ilmoitetaan kunnalle, että seurakunta on edelleen halukas jatkamaan neuvotteluja Keminmaan kunnan kanssa maanvaihdesta alkuperäisen suunnitelman mukaisesti.

Jos asiassa ei päästä sopimukseen seurakunnalla on mahdollisuus hakea puistoalueita koskevaa, maankäyttö- ja rakennuslain 101 §:n mukaista lunastusta maanmittaustosituksella.

Kirkkoneuvoston päätös:

Sirpa Uusitalo poistui kokouksesta klo 18.09. Esitys hyväksyttiin yksimielisesti. Sirpa Uusitalo palasi kokoukseen klo 18.10.

20

Kilpailukykysovimuksen mukainen työajan pidennys

Kirkon työmarkkinalaitoksen yleiskirje A5/2016:

Kilpailukykysovimuksen mukainen 24 tunnin vuotuinen työajan lisääminen

Kilpailukykysovimuksen mukaisen työajan pidentämisen tarkoituksena on, että kaikkien viranhaltijoiden ja työntekijöiden työmäärää lisätään vuodessa 24 tunnin verran palkan muuttumatta. Osa-aikaisilla työajan pidennys toteutetaan samassa suhteessa kuin heidän työmääränsä on täydestä työajasta.

Työajan lisääminen koskee koko kirkon henkilöstöä, niin kuukausipalkkaisia kuin tuntipalkkaisia ja niin työajallisia kuin työajattomia. Seuraavassa on käsitelty työajan pidentämistä ryhmittäin:

- 1) Yleistyöajassa olevat kuukausipalkkaiset viranhaltijat ja työntekijät
- 2) Toimistotyöajassa olevat
- 3) Tuntipalkkaiset
- 4) Hengellisen työn työajattomat viranhaltijat

1) Yleistyöajassa olevat kuukausipalkkaiset viranhaltijat ja työntekijät

Työajallisilla kuukausipalkkaisilla 24 tunnin työajan lisäys tarkoittaa keskimäärin puolen tunnin lisäystä työaikaan viikossa ilman, että palkka muuttuu. Täysi viikoittainen työaika on 1.2.2017 lukien 38 tuntia 45 minuuttia. Yleistyöajassa ylityökynnys nousee samasta ajankohdasta lukien 38 tuntiin 45 minuuttiin. Työnantaja päättää työnjohdollisesti, miten pidentynyt työaika sijoitetaan työvuoroluettelo.

Silloin kun yleistyöajassa noudatetaan useamman viikon työaikajaksoa, työaika pitenee puoli tuntia viikkoa kohti. Vastaavasti jaksojen ylityökynnykset nousevat uuden työajan mukaisiksi. Erimittaisien jaksojen uudet täydet työajat ovat seuraavat:

- 2 viikon jaksossa 77 tuntia 30 minuuttia
- 3 viikon jaksossa 116 tuntia 15 minuuttia
- 4 viikon jaksossa 155 tuntia
-

Jaksojen ylityökynnykset nousevat vastaavasti.

Työajan tasoittumisjärjestelmän avulla työajan pidentyminen voidaan toteuttaa myös siten, että työajan viikoittaiset puolen tunnin pidennykset kerätään pidemmällä aikajaksolla puolta tuntia pidemmiksi työrupeamiksi. Näin voidaan pyrkiä parantamaan seurakunnan jäsenille suunnattuja palveluja.

Arkipyhäviikoilla maanantain ja perjantain välille sijoittuva arkipyhä lyhentää kokoaikaisen viranhaltijan tai työntekijän työaika 7 tuntia 45 minuuttia. Jos työaika on vahvistettu kiinteiksi työajoiksi, joka on eripituinen eri työpäivinä, arkipyhä lyhentää työaika ko. arkipyhäpäivälle kiinteän järjestelmän mukaan vahvistetun työajan verran.

2) Toimistotyöajassa olevat

Myös toimistotyöajassa viikoittainen työaika pitenee puoli tuntia. Täysi säännöllinen työaika on 1.2.2017 lukien 36 tuntia 45 minuuttia. Toimistotyöajassa ylityökynnys nousee samasta ajankohdasta lukien 38 tuntiin 45 minuuttiin. Säännöllisen täyden työajan ylittävä kahden tunnin työaika on lisätyötä kuten aiemmin.

Toimistotyöajassa päivittäinen uusi työaika on 7 tuntia 21 minuuttia vuorokaudessa, jollei työaika toimistojen aukiolojen vuoksi järjestetä pysyväisluonteisesti siten, että se on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 36 tuntia 45 minuuttia viikossa.

Työajan tasoittumisjärjestelmän avulla työajan pidentyminen voidaan toteuttaa myös siten, että työajan viikoittaiset puolen tunnin pidennykset kerätään pidemmällä aikajaksolla puolta tuntia pidemmiksi työrupeamiksi. Näin voidaan pyrkiä parantamaan seurakunnan jäsenille suunnattuja palveluja.

Arkipyhäpäivinä toimistot ovat suljettuina kuten ennenkin, jolloin viikon työaika lyhenee ko. arkipyhäpäivälle suunnitellun työajan verran. Liukuvaa työaika noudatettaessa arkipyhä lyhentää kokoaikaisen viranhaltijan tai työntekijän työaika 7 tuntia 21 minuuttia.

3) Tuntipalkkaiset

Tuntipalkkaisilla työajan lisäys toteutuu samalla tavalla kuin kuukausipalkkaisille. Uusi täysi viikoittainen työaika on 1.2.2017 lukien 38 tuntia 45 minuuttia. Tuntipalkkaisten palkkaus poikkeaa kuukausipalkkaisten palkkauksesta siten, että se perustuu tehtyihin työtunteihin. Työajan lisäys lisäisi tämän johdosta vuotuisen palkan määrää 24 tunnin palkan verran. Kilpailukyky sopimus kuitenkin edellyttää, että työajan pidennys ei vaikuta vuosisipalkkaa lisäävästi.

Tämän vuoksi on sovittu, että tuntipalkkaisilla työntekijöillä työajan pidennyksestä johtuva 24 tunnin palkan lisäys leikataan pois pienentämällä tuntipalkkaisen arkipyhäkorvausta (KirVESTES 37 §). Arkipyhäkorvaus pienenee 1.2.2017 lukien 7 tunnin 39 minuutin korvauksen määrästä 5 tunnin 9 minuutin suuruiseen korvaukseen. Vuoden kierrossa tämä vähentää palkan määrää keskimäärin 24 tunnin verran.

On huomattava, että vaikka tuntipalkkaiselle maksettava arkipyhäkorvaus pienenee, arkipyhä lyhentää edelleen täyden keskimääräisen työpäivän verran työtunteja eli kokoaikaisella työntekijällä 1.2.2017 lähtien 7 tuntia 45 minuuttia. Käytännössä tämä merkitsee sitä, että tuntipalkkainen työntekijä ansaitsee arkipyhäviikoilla aiempaa vähemmän palkkaa. Vastaavasti hän ansaitsee muina viikkoina tekemänsä puolta tuntia pidemmän työajan ansiosta enemmän palkkaa kuin aiemmin. Vuoden kierrossa nämä palkan lisäykset ja toisaalta arkipyhäkorvauksen leikkaukset kompensoivat toisensa.

4) Hengellisen työn työajattomat viranhaltijat

Työajattomilla hengellisen työn viranhaltijoilla 24 tunnin työajan lisäys tehdään vastaavasti kuin työajallisilla, ottaen samalla huomioon työn työajaton luonne. Jotta työajan pidennys toteutuisi vastaavalla tavalla kuin työajallisilla, työmäärän lisäys toteutetaan teettämällä vuoden kierrossa työtehtäviä sillä tavalla, että ne lisäävät työn määrää yhteensä 24 tunnilla. Työajan pidentämisen mallina voidaan käyttää myös hengellisen työn moduulityöaikakokeiluissa toteutettua työajan lisäämistä: noin kahden tunnin kestoisia työaikamoduuleja lisätään hengellisen työn viranhaltijoille 12 vuodessa.

Työn 24 tunnin lisäys työajattomille voidaan toteuttaa paikallisesti erilaisilla tavoilla, joista seuraavaan

on koottu esimerkkejä:

- Työmäärän lisäys voidaan toteuttaa normaaleina työpäivinä lisäämällä seurakunnan jäsenille suunnattavien palvelujen kesto/määrää erilaisissa päivystys- ja palvelutehtävissä (diakonia-päivystys, virastopapin päivystys, kotikäynnit jne.).
- Työpäiville, joille normaalisti sijoittuu vain vähän työtehtäviä, voidaan sijoittaa muita uusia tehtäviä, esimerkiksi projektiluonteisia tehtäviä kuten reformaation juhluvuoden tapahtumien suunnittelua tai muita vastaavia suunnittelu- tai valmistelutehtäviä. Niitä voidaan toteuttaa yhdessä muiden viranhaltijoiden kanssa. Työmäärän lisäys voidaan tarvittaessa sijoittaa myös viranhaltijan vapaapäiville, jolloin vapaapäivää ei anneta ”kokonaisuena”. Vapaapäivä ei tällöin siirry annettavaksi myöhemmin. Vuoden mittaan lisätehtävien määrää seurataan ja arvioidaan niin, että ne toteuttavat 24 tunnin työmäärän.
- Työmäärän lisäys voidaan toteuttaa myös kokonaisina virkistys-, koulutus- tai retiriittipäivinä, jotka sijoitetaan viranhaltijan vapaapäivälle. Osallistuminen sellaiseen työterveyshuollon suosittelemaan työkykyä ylläpitävään toimintaan, jota työnantaja ei muutoin huomioi työajaksi, voi myös toteuttaa työajan lisäystä. Jos työmäärän lisäys sijoittuu vapaapäiville, ne eivät siirry. Jos uutta työtä sijoitetaan vapaapäiville, ne pitää sijoittaa siten, että viikon aikana saa toisen kokonaisen vapaapäivän työstä palautumiseen. Vain vapaapäiville sijoitettavia, kokonaisen normaalin työpäivän kestäviä tapahtumia voi olla enintään 3 vuodessa.
- Työmäärän lisäys voi toteutua toisen viranhaltijan työtehtävien tilapäisenä hoitamisenä esim. sairastumisen yhteydessä. Jos tällaiset työtehtävät sijoittuvat viranhaltijan vapaapäivälle, ne eivät aiheuta vapaapäivän siirtymistä ennen kuin vuotuinen 24 tunnin työajan lisäys on tehty.
- Kokonaiset leiripäivät esim. rippikoululeirin yhteydessä voivat olla tavanomaisia työpäiviä kuormittavampia ja pitkäkestoisempia. Tällöin voidaan poikkeuksellisesti menetellä siten, että leirin ajalta jo kaksi työpäivää toteuttaa vuotuisen 24 tunnin työajan pidennyksen. Tällöin leirin alle jäävät kaksi vapaapäivää jätetään kokonaan antamatta myöhemmin eikä silloin kumpikaan vapaapäivä siirry. Leirienkin yhteydessä suositellaan, että toisen vapaapäivän saa siirtää, jos se on työstä palautumisen vuoksi tarpeellista välittömästi leirin jälkeen. Jos viranhaltija on useammalla leirillä vuoden aikana, vuotuinen työmäärän lisäys voidaan toteuttaa kahden eri leirin alle jäävän vapaapäivän siirtämättä jättämisellä.
- Työpäiville normaalien työtehtävien lisäksi sijoittuva työmäärän lisäys voidaan toteuttaa myös esim. ammattikirjallisuutta lukemalla, kanttorilla lisätyllä soittoharjoituksilla, sosiaalisen median tai erilaisten teknisten välineitten käyttöä opettelemalla tai koulutukseen osallistumalla.
- Työmäärän lisäys voidaan toteuttaa myös erilaisina edellisten kohtien yhdistelmänä, jotka toteuttavat vuodessa 24 tunnin työmäärän lisäyksen.

KiT tulee selvittämään yhdessä pääsopijajärjestöjen kanssa työajan pidentämisen toteutumista ja toteuttamisvaihtoehtoja hyvien käytäntöjen kokoamiseksi.

Yhteistyötoimikunta 20.12.2016

Päätös:

On herännyt ajatus, että kaksi lauantaita muutetaan työpäiviksi, jolloin järjestämme neuvoston ja työntekijöiden yhteisiä suunnittelupäiviä. Lisäksi työajattomille lisätään muuta toimintaa, niin että vuoden aikana nämä tehtävät toteuttavat 24 tunnin vuotuisen työajanpidennyksen. Jos työajalliset halutaan kutsua mukaan lauantaille sijoitettiin työpäiviin, päivät ovat ylityötä ja niistä maksetaan ylityökorvaus.

Työajallisille (yleistyöajassa ja toimistotyöajassa oleville) työajanpidennys olisi hyvä toteuttaa siten, että säännöllistä viikkotyöaika pidennetään 30 minuuttia. Työajallisille kertyy säännönmukaisesti ylityötä, joten on luontevaa, että työajan pidennys sijoitetaan säännölliseen työaikaan.

Taluspäällikön esitys:

Toteutetaan työajanpidennys yhteistyötoimikunnan esittämällä tavalla.

Kirkkoneuvoston päätös:

Esitys hyväksyttiin yksimielisesti.

21

Palmorata Oy:n maanostotarjous

KN 23.1.2017 / 21

INDIKATIIVINEN KIINTEISTÖN OSTOTARJOUS

1. Ostaja

Palmorata Oy 1999737-3
C/O Trevian Asset Management
Aleksanterinkatu 46 C, 00100

2. Ostotarjouksen kohde

Väylätie 10, 94400 Keminmaa
241-404-14-80, Kiinteistön maa-alueen pinta-ala 3630m²

3. Kauppahinta ja sen suorittaminen

Kauppahinta on neljätoistatuhattaviisisataakaksikymmentä (14.520,00) euroa, 4€/m²

Kauppahinta maksetaan kaupantekotilaisuudessa.

Kauppahinta perustuu Keminmaan Kunnan mittausteknikko Pekka Mäkelältä puhelimitse ja sähköpostilla annettuihin tietoihin:

(Viitaten puhelumme totean, että Keminmaan kunnan kaava-alueilla olevien omakotitonttien hinnat vaihtelevat 2,65 eurosta (Lautiosaari, Pöyhö, Tasasenkangas) 6,00 euroon neliöltä (Pörhölänkangas, Jokisuu määrättyt osat, Laurila keskusta ja Kirkonmäki). Palvelualueen teollisuus- ja liiketonttien neliöhinta on tällä hetkellä 6,00 €/m² ja vuosivuokra 9 % myyntihinnasta.)

4. Omistusoikeuden ja hallinto-oikeuden siirtyminen

Omistusoikeus siirtyy kaupanteossa. Panttikirjat luovutetaan ostajalle kaupantekotilaisuudessa.

5. Muut ehdot

Vaaranvastuu määräytyy lain mukaisesti.

Ostaja vastaa vuoden 2017 kiinteistöveroista.

6. Indikatiivisen tarjouksen voimassaolo

Tämä tarjous on voimassa 21.12.2016 asti.

7. Allekirjoitukset

Helsingissä 9.12.2016

Jussi Raitaniemi
Palmorata Oy
Allekirjoittaja

Vastaava puistoalue myytiin kyseisen alueen läheisyydestä Asunto Oy Laurilan Puistolle (maaliskuussa 2013, indeksi 1889) 4,56 euron neliömetrihintaan. Neliömetrihintaa indeksillä tarkistettuna marraskuuhun 2016 (1921) on 4,63 euroa. Hintaehdotus on laskettu 6€/m² mukaisesti. Hintaa alentavana on otettu huomioon se, että kyseinen tontti on ollut vuokralla 3.6.1980 alkaen.

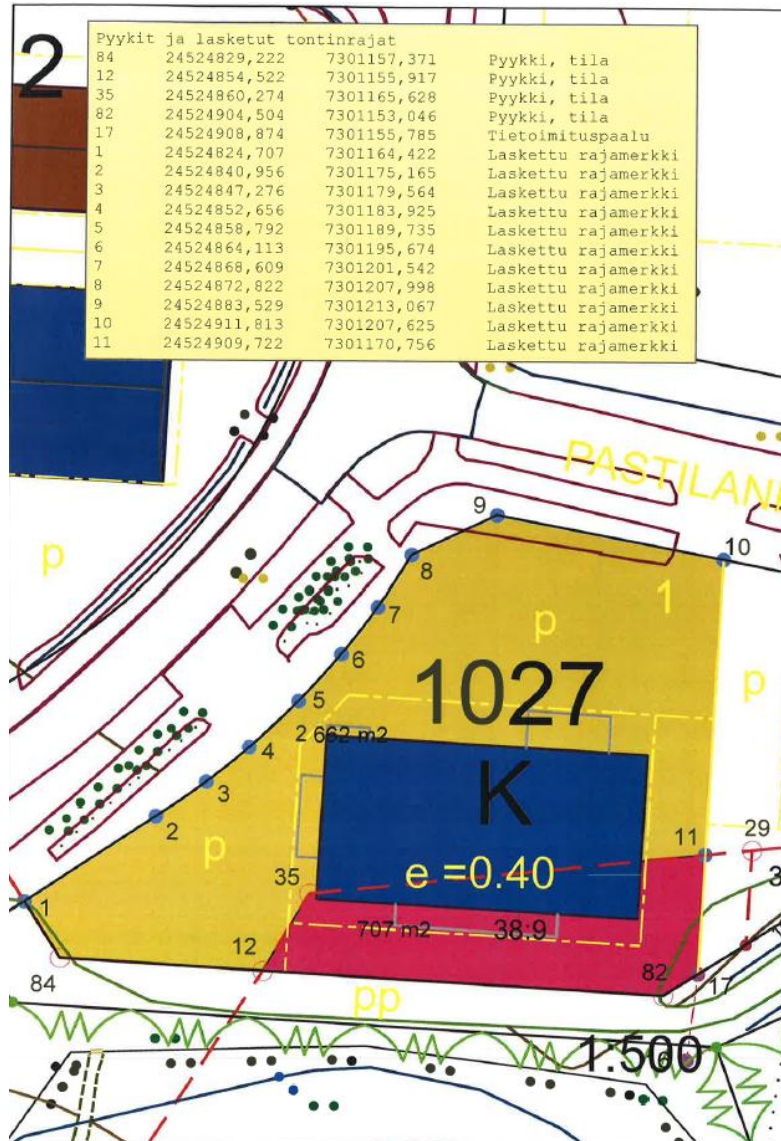
Talouspäällikön esitys:

Esitetään kirkkovaltuustolle, että Palmorata Oy:lle myydään Keminmaan kunnan Kirkonkylän rakennuskaava-alueelta Heikkilä II RN:o 14:80 –tilaan kuuluva 2662 m²:n ja Heikkilä III RN:o 38:9 –tilaan kuuluva 707 m²:n suuruinen määräala seuraavin ehdoin:

KAUPPAKIRJA

Myyjä	Keminmaan seurakunta, Rantatie 61, 94400 KEMINMAA (Y –tunnus 0191263-)
Ostaja	Palmorata Oy, c/o Newsec Oy, PL 52, 00101 HELSINKI (Y-tunnus 1999737-3)
Kaupan kohde	Keminmaan kunnan Kirkonkylän rakennuskaava-alueella, Heikkilä II RN:o 14:80 (241-404-14-80) –tilaan kuuluvan, 2662 m ² :n ja Heikkilä III RN:o 38:9 (241-404-38-9) –tilaan kuuluvan, 707 m ² :n suuruisen määräalan. Määräala on merkitty kartta-liitteeseen.
	Kaupan ehdot:
Kauppahinta	Kauppahinta on kaksikymmentätuhattakaksisataaneljatoista (20214) euroa.
Maksuehdot	Kauppahinta on maksettava kokonaisuudessaan laskua vastaan 14 päivän kuluessa kaupanteosta Keminmaan seurakunnan pankkitilille. Mikäli kauppahinnan suoritus viivästyy, on ostajan maksettava maksamattomalle kauppahinnalle tai kauppahinnan maksamattomalle osalle laissa määräytyvä vuotuinen korko kaupantekopäivästä maksupäivään.
Muut ehdot	<ol style="list-style-type: none">1 Määräalan omistus- ja hallintaoikeus siirtyvät ostajalle heti, kun kauppahinta on kokonaisuudessaan maksettu.2 Kauppaa ei seuraa mitään kalastus-, vesi- eikä muitakaan oikeuksia kantatilan yhteisiin.3 Määräala myydään muista rasituksista ja kiinnityksistä vapaana.4 Myyjä vastaa kaupanvahvistuspalkkion maksamisesta.5 Kauppaa ei seuraa mitään irtaimistoa eikä kaupan yhteydessä ole tehty eri sopimus irtaimen omaisuuden myynnistä.6 Kyseisen tontin 3.6.1980 alkanut vuokrasopimus päättyy kaupantekohetkellä7 Ostaja vastaa vuoden 2017 kiinteistöverosta.

Karttaliite:



Päätöksen on saatava kirkkovaltuustossa määräenemmistö ja se on alistettava Kirkkohallituksen vahvistettavaksi.

Kauppa on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun Kirkkohallituksen vahvistuspäätös on lainvoimainen tai varauksen katsotaan rauenneen. Kirkkoneuvosto voi pätevästä syystä pidentää määräaika.

Kirkkoneuvoston päätös:

Taluspäällikön esitys hyväksyttiin yksimielisesti.

22

Kappalaisen vaali

Kirkkojärjestys 6. luku 17 § ([8.11.2013/415 v. 2014](#)):

Tuomiokapituli voi julistaa kirkkoherran tai kappalaisen viran uudelleen haettavaksi kirkkovaltuuston, seurakuntaneuvoston tai kappelineuvoston pyynnöstä, jos virkaa on hakenut vain yksi kelpoinen hakija tai jos seurakunnan etu sitä vaatii.

Jos kirkkoherran tai kappalaisen virkaan ei uutena hakuaikana tule uutta kelpoisuusvaatimukset täyttävää hakijaa, tuomiokapituli antaa kirkkovaltuuston, seurakuntaneuvoston tai kappelineuvoston pyynnöstä kelpoiselle hakijalle viranhoitomääräyksen virkaan. Muussa tapauksessa tuomiokapituli voi perustellusta syystä päättää, että viran täyttämismenettely raukeaa.

Viran täyttämismenettelyn rauettua virka on julistettava haettavaksi vuoden kuluessa hakuajan päättymisestä lukien.

Kirkkoherran esitys:

Esitetään tuomiokapitulille, että kappalaisen virka julistetaan uudelleen haettavaksi, koska virkaa hakenut Minna Järvinen ei osallistunut haastatteluun ja Tuomas Tölli, toinen pätevistä hakijoista keskeytti kyseisen viran hakuprosessin 8.12.2016. Seurakunnan etu vaatii kappalaisen viran täyttämistä.

Kirkkoneuvoston päätös:

Esitys hyväksyttiin yksimielisesti.

23

Korjaus hautainhoitohinnastoon

Käsittelyssä olleessa vuoden 2017 hautainhoitohinnastossa oli esityksessä (ja päätöksessä) virhe 5-6 hautasijan C -hoidossa. Esityksessä yhden vuoden hoitohinnaksi oli merkitty 113 € kun piti olla 133 € eli sama kuin vuonna 2016.

Taluspäällikön esitys:

Todetaan, että vuoden 2017 5-6 hautasijan C hoidon hinta on 133 € Viiden vuoden vastaava hinta kerrotaan 5,7:llä ja kymmenen vuoden hinta 12,2:lla.

Kirkkoneuvoston päätös:

Esitys hyväksyttiin yksimielisesti.

24

Työpaikkaruokailusta perittävät maksut 1.1.2017 lukien

Ravintoedun arvo on 6,40 €ateriaa kohden, jos edun hankkimisesta työnantajalle aiheutuneiden välittömien kustannusten ja näiden kustannusten arvonlisäveron määrä on vähintään 6,40 € ja enintään 10,30 €. Jos tämä määrä alittaa 6,40 € tai ylittää 10,30 €, edun arvona pidetään välittömien kustannusten ja näiden kustannusten arvonlisäveron määrää.

Sopimus työpaikkaruokailusta on Keminmaan Pizzapaikan sekä Neste Tupasvillan ja Keminmaan Citymarketin kanssa. Pizzapaikan lounaspizzan hinta on ollut alle työpaikkaruokailun luontoiseturvon. Tupasvillassa on tarjolla lounas sekä listaruokaa.

Taluspäällikön esitys:

Työntekijöiltä peritään työpaikkaruokailusta 6,40 euroa aterialta. Ruokailija voi valita ateriahinnalla enintään 10,30 euron hintaisen lounas-aterian sopimusruokalassa. Jos hinta alittaa 6,40 euroa tai ylittää 10,30 euroa, peritään kustannusten todellinen määrä.

Kirkkoneuvoston päätös:

Esitys hyväksyttiin yksimielisesti.

25

Lähetys sihteeri

Keminmaan ja Tornion seurakuntien välillä on ollut puhetta yhteisen lähetys sihteerin palkkaamisesta. Ajatuksena on palkata työntekijä molempiin seurakuntiin 50 prosenttisesti.

Periaatepäätösten jälkeen yhteisestä työntekijästä on laadittava sopimus. Tornion toivomus on, että Keminmaa vastaa palkan maksusta ja toimii työnantajana. Tornio maksaa oman osuutensa laskua vastaan. Tehtävä olisi 2 vuoden määräaikainen.

Kirkkoherran esitys:

Lähdetään mukaan yhteisen lähetys sihteerin palkkaamiseen. Laaditaan sopimus yhdessä Tornion seurakunnan kanssa.

Kirkkoneuvoston päätös:

Asia jätettiin pöydälle valmisteltavaksi.

26

Muut asiat

Päätös:

Muita asioita ei ollut.

27

Ilmoitusasioita

Vuoden 2018 rippileirit on kilpailutettu ja päätetty järjestää Syötteellä.

Kirkkoneuvoston päätös:
Merkittiin ilmoitusasiat tiedoksi.

28

Valitusosoitus

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

<p>Kieltojen perusteet</p>	<p><u>Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot</u> Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 5 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä hallintolainkäyttölain 5 §:n 1 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkista hankintaa koskevasta päätöksestä ei saa tehdä julkisista hankinnoista annetun lain mukaista valitusta, koska päätös koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.</p> <p>Pöytäkirjan pykälät: 19, 21, 22, 25, 26, 27</p> <p><u>Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto</u> Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:</p> <p>Pöytäkirjan pykälät: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 23, 24</p> <p><u>Alistusasiaa koskeva muutoksenhakukielto</u> Kirkkolain 24 luvun 3 §:n 2 mom. mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomiokapitulien tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi.</p> <p>Pöytäkirjan pykälät:</p>
	<p><u>Erikseen säädetty muutoksenhakukiellot</u></p> <p>1. Kirkkolain 24 luvun 14 §:n 2 mom:n, Pöytäkirjan pykälät: 2. Hallintolainkäyttölain 5 §:n 2 mom:n, Pöytäkirjan pykälät: 3. Hallintolainkäyttölain 5 §:n 1 mom:n, Pöytäkirjan pykälät: 4. Muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla. Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:</p>

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

<p>Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika</p>	<p>Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä <u>kirjallisen</u> oikaisuvaatimuksen.</p> <p>Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Keminmaan seurakunnan kirkkoneuvosto <p>Käyntiosoite: Rantatie 61, 94400 Keminmaa Postiosoite: PL 24, 94401 Keminmaa Telekopio: 016-271686 Sähköposti: keminmaa@evl.fi</p> <p>Pöytäkirjan pykälät: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 23, 24</p> <p>Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti (telekopioilla tai sähköpostilla). Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.</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

--	--