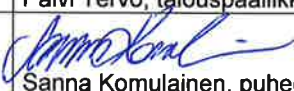
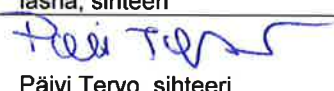
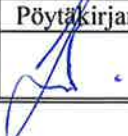


Kokoustiedot

Kokousaika	Maanantai 28.1.2019 klo 17.30 – 18.46	
Kokouspaikka	Seurakuntakeskuksen kokoussali, Keminmaa	
Osallistujat	läsnä/poissa/varajäsen	
Päätöksentekijät	Varsinaiset jäsenet Sanna Komulainen, kirkkoherra Ari Aho Marjo Appelgrén Jukka-Pekka Kerimaa Ritva Lampela Eeva Lääkkö Jukka Rainto Risto Rimpisalo Pirkko Saastamoinen Varajäsenet Vesa Inkilä (Jukka-Pekka Kerimaa) Marja Kaakko (Risto Rimpisalo) Virpi Kirkinen (Marjo Appelgrén) Jukka Nikurautio (Ritva Lampela) Marjo Nurmi (Eeva Lääkkö) Maija-Liisa Ruonavaara (Pirkko Saastamoinen) Jarmo Saariniemi (Ari Aho) Jukka Viitala (Jukka Rainto)	läsnä, puheenjohtaja läsnä, saapui klo 17.40 läsnä läsnä läsnä, varapuheenjohtaja läsnä läsnä läsnä läsnä
Muut	Jarkko Hannunen, Paula Aaltonen Päivi Tervo, talouspäällikkö	läsnä, kirkkovaltuuston puheenjohtaja läsnä, kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja läsnä, sihteeri
Allekirjoitukset	 Sanna Komulainen, puheenjohtaja	 Päivi Tervo, sihteeri
Pöytäkirjan tarkastus	Olemme tarkastaneet pöytäkirjan ja todenneet sen kokouksen kulkua vastaavaksi 	Keminmaassa 31.1.2019 
Pöytäkirjan nähtävilläolo	Jukka-Pekka Kerimaa Pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä on ilmoitettu kirkkoherranviraston ilmoitustaululla julkaistulla kuulutuksella. Kuulutus oli nähtävänä seurakunnan ilmoitustaululla 14.1.- 28.1.2019 kirkkoherranviraston aukioloaikana. Pöytäkirja on asetettu nähtäväksi kuulutuksen mukaisesti kirkkoherranvirastoon 1.2.2019 lukien. Todistetaan Keminmaan seurakunnan kirkkoherranvirastossa 1.2.2019  Sanna Komulainen, kirkkoherra	

ALKUTOIMET

7 Kokouksen avaus ja alkuhartaus	<u>Päätös:</u> Kokous avattiin kirkkoherran pitämällä alkuhartaudella. Veisattiin virsi 318.
8 Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen	<i>KL 7:4</i> Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla. <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. Kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Samalla on kokouksesta ilmoitettava myös kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle. <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. <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. Kokouksesta on postitettu 18.1.2019 kullekin kirkkoneuvoston jäsenelle (varajäsenille tiedoksi) sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle kirjallinen kutsu asialuetteloineen. <u>Päätös:</u> Kirkkoneuvosto totesi kokouksen laillisesti kokoon kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.
9 Pöytäkirjan tarkastajien ja ääntenlaskijoiden valitseminen	<i>Kirkkoneuvoston ohjesääntö § 6:</i> Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa tarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kirkkoneuvosto kokouksessaan. <u>Päätös:</u> Kirkkoneuvosto valitsi pöytäkirjantarkastajiksi Marjo Appelgrénin ja Jukka-Pekka Kerimaan. Ari Aho saapui kokoukseen klo 17.40.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

10

Talousarvion 2019 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. Lahjoitusvarojen keräämisestä muodostuvat kulut katetaan näistä tuloista – kerääminen ja tilittäminen hoidetaan kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Talouspäällikkö antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita hankintojen suorittamisesta ja hankintaoikeuksista.

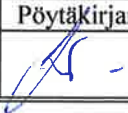
Maksuttoman kahvi yms. tarjoilun järjestämisestä seurakunnan kerhoissa, kokouksissa ja tilaisuuksissa päättää kirkkoherra määrärahojen puitteissa. Seurakunnassa vieraileville henkilöille ja seurueille osoitettavasta vieraanvaraisuudesta ja muista edustuskuluista päättää määrärahojen puitteissa toiminnasta 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 KIP:asta sähköisesti vastaanottajalla, tarkastajalla ja hyväksyjällä. Maksut hyväksytään maksettavaksi kirkkoneuvoston päättämällä tavalla.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

Talousarvioavustukset

Talousarvioavustuksista 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 matkustapa, työntekijän nimi, matkan ajankohta, matkan kohde ja tarkoitus sekä kustannusarvio, mikäli se ei ole ilmeisen tarpeeton. Matkamääräys haetaan KIPA:n Akkunan kautta.

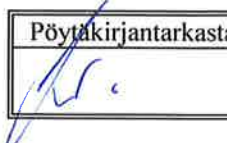
Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja niin vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista. Matkamääräyksen antaja päättää matkamääräystä antaessaan tapauskohtaisesti siitä, mikä on virkamatkan tekemisen kannalta kokonaisvaltaisesti harkiten edullisin vaihtoehto.

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.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

11

Johtokuntien ja 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.

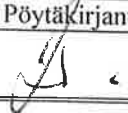
KL 10:5 Ratkaisuvallan siirtäminen. Kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja voi ohjesäännössä määrätyn ajan kuluessa siirtää johtokunnan ja 4:ssä mainitun luottamushenkilön tai viranhaltijan päättämän asian kirkkoneuvoston käsiteltäväksi. Kirkkoneuvosto voi tällöin kumota päätöksen tai muuttaa sitä taikka 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 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 oikaisuvaatimus-/valitusmahdollisuus kirkkoneuvostolle ja ne asetetaan julkisilta osiltaan nähtäville.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

12

Diakoniaviranhaltijoiden toimivaltarajat

Diakoniaviranhaltijoiden johtosääntö

5 §

Viranhaltijan tulee diakoniatyön johtokunnan apuna ja ohjeita noudattaen:

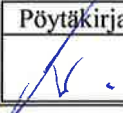
3. Myöntää diakonia-avustuksia kirkkoneuvoston päättämässä rajoissa; ratkaisusta on pidettävä päätösluetteloa. Päätösten tiedoksiannossa ja ratkaisun saattamisessa kirkkoneuvoston käsiteltäväksi noudatetaan kirkkoneuvoston ohjesäännössä mainittu menettelyä.

Talouspäällikön 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 euromäärästä riippumatta maksaa normaalin laskujen maksumenettelyn mukaan.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

13

Kirkkoneuvoston edustajien valitseminen johtokuntiin 2019 - 2020

Ohjesäännöt edellyttävät, että kirkkoneuvosto valitsee keskuudestaan edustajan johtokuntien kokouksiin.

Kirkkoherran esitys:

Valitaan kirkkoneuvoston edustajat diakoniatyön, lähetys- ja evankelioimistyön sekä kasvatuksen johtokuntiin vuosiksi 2019 - 2020.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto valitsi edustajansa johtokuntiin:

Diakoniatyön johtokunta

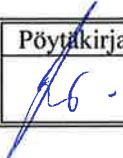
Ritva Lampela

Lähetys- ja evankelioimistyön johtokunta

Marjo Appelgrén

Kasvatuksen johtokunta

Risto Rimpisalo

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

14

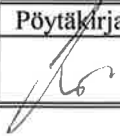
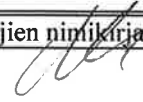
Edustaja Kemin Kirkonkylän Osakaskunnan vuosikokouksiin 2019 - 2020

Kirkkoherran esitys:

Valitaan seurakunnan edustaja ja hänelle varamies Kemin Kirkonkylän osakaskunnan vuosikokouksiin vuosiksi 2019 - 2020.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto valitsi Kemin Kirkonkylän Osakaskunnan vuosikokouksiin edustajaksi Risto Rimpisalon ja varalle Jukka Rainnon.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

15

Edustaja Alapaakkolan jako- ja kalastuskunnan yleisiin kokouksiin

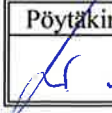
Seurakunta on ostanut 1.7.1976 Marskila -tilan sekä 24.1.1983 Alapelkosen tilan, joilla on osuuksia Alapaakkolan jako- ja kalastuskunnassa.

Kirkkoherran esitys:

Valitaan seurakunnan edustaja ja hänelle varamies Alapaakkolan jako- ja kalastuskunnan osakasten kokouksiin vuosiksi 2019 - 2020.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto valitsi Alapaakkolan jako- ja kalastuskunnan osakasten kokouksiin edustajaksi Pirkko Saastamoisen ja varalle Jukka Viitalan.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

16

Edustaja Liedakkalan jako- ja kalastuskunnan yleisiin kokouksiin

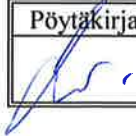
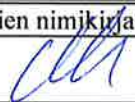
Lukkarin virkatalon tilan osalta seurakunta on Liedakkalan jako- ja kalastuskunnan osakas.

Kirkkoherran esitys:

Valitaan seurakunnan edustaja ja hänelle varamies Liedakkalan jako- ja kalastuskunnan osakasten kokouksiin vuosiksi 2019 - 2020.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto valitsi Liedakkalan jako- ja kalastuskunnan osakasten kokouksiin edustajaksi Ritva Lampelan ja varalle Paula Aaltosen.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

17

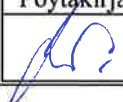
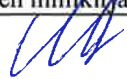
Edustaja Asunto Oy Kallinpuiston yhtiökokouksiin 2019 - 2020

Kirkkoherran esitys:

Valitaan seurakunnan edustaja ja hänelle varamies Asunto Oy Kallinpuiston yhtiökokouksiin vuosiksi 2019 - 2020.

Kirkkoneuvoston päätös:

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

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

18

Seurakunnan edustaja maanmittauslaitoksen suorittamissa toimituksissa 2019-2020

Kirkkoherran esitys:

Valitaan seurakunnan edustaja ja hänelle varamies maanmittauslaitoksen maanmittaus-, pakkolunastus- yms. toimituksiin vuosiksi 2019 - 2020.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto valitsi maanmittauslaitoksen maanmittaus-, pakkolunastus- yms. toimitusten edustajaksi Pirkko Saastamoisen ja varalle Risto Rimpisalon.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

19

Edustajat muihin toimituksiin 2019 - 2020

Kirkkoherran esitys:

Valitaan seurakunnan edustaja vuosiksi 2019 – 2020 muihin toimituksiin.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto päätti, että muihin toimituksiin valtuutuksen antaa kirkkoherra.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

20

Johtoryhmä

Johtoryhmä on perustettu kirkkoneuvoston päätöksellä 27.2.2017. Johtoryhmään ovat kuuluneet edellisen neuvoston kaudella neuvoston ja valtuuston puheenjohtajisto sekä talouspäällikkö.

Kirkkoherran esitys:

Kirkkoneuvosto päättää, että johtoryhmän työskentelyä jatketaan ja johtoryhmään kuuluvat

- kirkkoneuvoston puheenjohtajat
- kirkkovaltuuston puheenjohtajat
- talouspäällikkö
- papisto, kun käsitellään työaloja koskevia asioita

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoherra muutti päätösesitystä:

Kirkkoneuvosto päättää, että johtoryhmän työskentelyä jatketaan ja johtoryhmään kuuluvat

- kirkkoneuvoston puheenjohtajat
- kirkkoneuvoston varsinainen puheenjohtaja
- talouspäällikkö
- papisto, kun käsitellään työaloja koskevia asioita
- yksi kirkkoneuvoston keskuudestaan valitsema edustaja

Risto Rimpisalo esitti, että kirkkoneuvoston edustajaksi johtoryhmään valitaan Eeva Lääkkö.

Ritva Lampela esitti, että kirkkoneuvoston edustajaksi johtoryhmään valitaan Pirkko Saastamoinen.

Koska oli tehty kaksi esitystä henkilövalinnasta, puheenjohtaja määräsi suoritettavaksi vaalin. Vaali päätettiin toimittaa suljettuna lippuäänestyksenä.

Kirkkoneuvosto piti neuvottelutauon klo 18.14 – 18.16.

Suoritetussa vaalissa annettiin 9 ääntä. Eeva Lääkkö sai 5 ääntä ja Pirkko Saastamoinen sai 4 ääntä. Puheenjohtaja totesi, että johtoryhmään kirkkoneuvoston edustajaksi tuli valituksi Eeva Lääkkö.

Muilta osin kirkkoneuvosto hyväksyi kirkkoherran muutetun päätösesityksen.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

21

Työsuojelupäällikkö

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 neljäsosan jäsenistä tulee edustaa työnantajaa.

Soveltamisohje:

Yhteistyötoimikunnan jäsenten määrästä sovitaan paikallisesti hyvissä ajoin ennen työsuojeluvaltuutettujen 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 työsuojeluvaltuutetut ja pääsopijajärjestöjen pääluottamusmiehet.

Soveltamisohje:

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

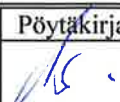
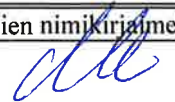
Kun pääluottamusmiehen asema luottamusmiehenä päättyy kesken yhteistyötoimikunnan toimikauden, päättyy hänen tehtävänsä myös yhteistyötoimikunnassa. Pääluottamusmiehen tilalle astuu toimikunnan jäljellä olevaksi toimikaudeksi pääsopijajärjestön asettama uusi pääluottamusmies.

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.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

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

Kirkkoneuvosto nimesi kokouksessaan 7.5.2018 kirkkoherran työsuojelupäälliköksi Anni Pesälän tilalle siihen saakka, kun uusi talouspäällikkö on valittu.

Kirkkoherran esitys:

Kirkkoneuvosto nimeää työsuojelupäälliköksi talouspäällikkö Päivi Tervon.

Kirkkoneuvoston päätös:

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjoitukset	
	

22

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.

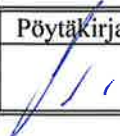
8 § Käteiskassat

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 viivästyskorkoineen 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.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

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

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 tosittteen 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

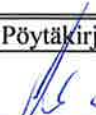
Nettiosoitteessa sakasti.evl.fi/Sijoittaminen on tietoa mm. vastuullisesta sijoitustoiminnasta.

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 vastaanottamisesta ja tilityksissä noudatettavasta menettelystä.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

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.

Talouspäällikön 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 talouspäällikön valvonnassa irtaimistoluettelosta. Myynnistä päätetään erikseen.
- Talouspäälliköllä on oikeus päättää pienten, satunnaisten puuerin metsänmyynnistä 10.000 euron määrään asti.

Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö:

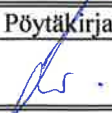
- Talouspäälliköllä tai hänen sijaisellaan on rahatilien käyttöoikeus. Maksuliikenne hoidetaan pääsääntöisesti sähköisesti. Käteisrahan nostaminen pankin kassalla on poikkeus.
- Kirkkoherranvirastossa on käteiskassa, josta vastaa kirkkoherranviraston toimistosihteeri. Kassa tilitetään ja raportoidaan kerran kuussa. Pohjakassan määrä on 50 euroa. Vanhassa kirkossa on käteiskassa kesällä. Muut käteisvarat on tilitettävä, mikäli niiden määrä ylittää 700 euroa. Talouspäällikkö 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.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

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 toimistosihteeri 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.

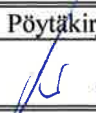
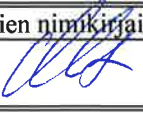
Kirkkoneuvoston päätös:

Talouspäällikkö teki lisäyksen päätösesityksen kohtaan

Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö:

Lähetystyöllä on 35 € pohjakassa, josta vastaa lähetys sihteeri. Kassa tilitetään taloustoimistoon kerran viikossa.

Kirkkoneuvosto hyväksyi päätösesityksen talouspäällikön tekemällä lisäyksellä.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

23

Kirkon alat ry:n luottamusmiesvaali

Kirkon alat ry:n jäsenet ovat 21.11.2018 toimitetussa vaalissa valinneet toimikaudeksi 1.1.2019 – 31.12.2021 Kirkon alat ry:tä edustamaan luottamusmiehet:

Pääluottamusmies Marja Inkilä

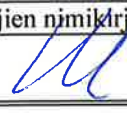
Varaluottamusmies Marika Alajärvi

Kirkkoherran esitys:

Kirkkoneuvosto merkitsee Kirkon alat ry:n luottamusmiesvaalin tiedoksi.

Kirkkoneuvoston päätös:

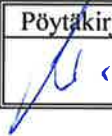
Kirkkoneuvosto merkitsi asian tiedoksi.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

24

Muut asiat

- 1) Kirkkoneuvostolle jaettiin tiedoksi Oulun hiippakunnan tuomiokapitulin istunnon 17.1.2019 pöytäkirjanote § 3. Pykälässä on käsitelty Juha Partasen ja Marja Pyynyn valintaa Keminmaan seurakunnan määräaikaisiin seurakuntapastorin virkoihin.
- 2) Risto Rimpisalo tiedusteli, maksetaanko johtokuntien puheenjohtajille kokouspalkkio korotettuna. Asia päätettiin tarkistaa seuraavaan kokoukseen.
- 3) Kirkon kellotapuliin on varastoitu edellisistä uruista poistettuja urkupillejä. Urut on uusittu v. 1975 ja poistetut urkupillit ovat olleet varastossa siitä lähtien. Oulun seurakuntayhtymästä on tiedusteltu, olisiko Keminmaan seurakunta halukas myymään urkupillit. Niistä käytettäisiin Oulunsalon seurakunnan urkujen rakentamiseen. Kirkkoherra tiedusteli kirkkoneuvoston kantaa urkupillien myymiseen. Näin urkupillit tulisivat oikeaan käyttöön. Kirkkoneuvosto kanta oli, että urkupilleistä voidaan luopua. Talouspäällikkö ja kanttori voivat selvittää hintatason.
- 4) Oulun hiippakunnan tuomiokapitulissa on pappisvihkimys 3.2.2019, jossa vihitään papiksi kaksi Keminmaahan tulevaa seurakuntapastoria: Juha Partanen ja Marja Pyyny. Tuomiokapituli on ilmoittanut, että seurakunnasta voi tulla 8 edustajaa pappisvihkimykseen.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	

25

Muutoksenhakuohje

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen perusteet	<u>Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot</u> Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 5 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä hallintolainkäyttö- lain 5 §:n 1 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Pöytäkirjan pykälät: 23, 24, 25 <u>Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto</u> Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaati- mus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla: Pöytäkirjan pykälät: 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
-----------------------------------	--

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaati- musviranomai- nen ja -aika	Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä <u>kirjallisen</u> oikaisuvaatimuksen. Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot: • Keminmaan seurakunnan kirkkoneuvosto Käyntiosoite: Rantatie 61, 94400 Keminmaa Postiosoite: PL 24, 94401 Keminmaa Telekopio: 016-271686 Sähköposti: keminmaa@evl.fi Pöytäkirjan pykälät: 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 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 (telekopiolla tai sähköpostilla). Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.
Oikaisuvaati- muksen sisältö	Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi: – oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi – tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä – millaista oikaisua päätökseen vaaditaan – millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan

	Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.
--	--

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet	
	