

KOKOUSAIKA: Torstai 29.1. 2019 klo 18:00

KOKOUSPAIKKA: Vanha pappila

Osallistujat:	Henttinen Martti	jäsen
	Koivunen Leena	jäsen
	Lahti Mariitta	jäsen
	Lehtiö Helena	jäsen
	Palomäki Rauno	jäsen
	Sjöman Miia	jäsen
	Sällilä Raimo	jäsen
	Vuorenmaa Esa	jäsen
	Pitkänen Jorma	sihteeri
	Juhani Rajala KV:n pj	§14-15
	Samuli Kujansuu KN:n jäsen	§14-15
Poissa:	Emilia Laihonen	jäsen
	Rainer Rajamäki	jäsen

ALLEKIRJOITUKSET:

Leena Koivunen
kokouksen puheenjohtaja

Jorma Pitkänen
sihteeri

PÖYTÄKIRJAN TARKISTUS:

Pöytäkirja on tarkastettu, Jämijärvellä 29.1.2019

Helena Lehtiö

Rauno Palomäki

PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVILLÄOLO:

Kapp. ohjes. 10 § Sihteerin on toimitettava tarkastettu pöytäkirja viipymättä tiedoksi kirkkoneuvostolle ja tiedotettava nähtävillä olosta kappeliseurakunnan virallisella ilmoitustaululla Pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävillä 30.1. – 13.2. välisen ajan.

Jorma Pitkänen ilmoitustaulun hoitaja

JKa 14 § KOKOUKSEN AVAAMINEN

Puheenjohtaja avaa kokouksen.

JKa 15 § LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

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

Kapp. ohjes. 6 § Kappelineuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Koolle kutsuja määrää kokouksen ajan ja paikan.

Kapp. ohjes. 7 § Kutsu toimitetaan jäsenille ja kokouksessa läsnäoloon oikeutetuille kappelineuvoston päättämällä tavalla. Kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Jos asia on kiireellinen, kappelineuvosto voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa.

Kappalaisen päätösesitys:

Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös: Esityksen mukaan

JKa 16 § PÖYTÄKIRJANTARKISTAJIEN JA ÄÄNTENLASKIJOIDEN VALINTA

Kapp.ohjes. 10 §: Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa pöytäkirjan tarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, kappelineuvosto kokouksessaan. Jos pöytäkirjan tarkastaja ja puheenjohtaja eivät ole yksimielisiä pöytäkirjan sisällöstä, kappelineuvosto tarkastaa pöytäkirjan seuraavassa kokouksessaan.

Kappalaisen päätösesitys: Pöytäkirjantarkastajiksi ja tarvittaessa ääntenlaskijoiksi valitaan vuoromenettelyn mukaan Emilia Laihon ja Helena Lehtiö.

Päätös: Tehtävään valittiin Helena Lehtiö ja Rauno Palomäki

JKa 17 § PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVILLÄOLO

Kapp. ohjes. 10 § Sihteerin on toimitettava tarkastettu pöytäkirja viipymättä tiedoksi kirkkoneuvostolle ja tiedotettava nähtävillä olost kappeliseurakunnan virallisella ilmoitustaululla.

Kappalaisen päätösesitys:

Pöytäkirjan saattamisesta kirkkoneuvoston tiedoksi päätetään kokouksessa. Pöytäkirja pyritään tarkastamaan välittömästi kokouksen jälkeen.

Päätös: Pöytäkirja tarkastetaan kokouksen jälkeen ja on nähtävissä 30.1. – 13.2.-19

JKa 18 § ESITYSLISTAN HYVÄKSYMINEN

Kappalaisen päätösesitys:

Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

Päätös: Lisätään tiedoksi saatettavaan asioihin kohta ”Vastuuryhmät”.

JKa 19§ KAPPELINEUVOSTON TOIMINTATAVASTA

Kappelineuvoston on syytä sopia, miten seuraavaa ohjesäännön kohtaa sovelletaan käytännössä:

”Kapp. ohjes. 7 § Kutsu toimitetaan jäsenille ja kokouksessa läsnäoloon oikeutetuille kappelineuvoston päättämällä tavalla. Kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Jos asia on kiireellinen, kappelineuvosto voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa.”

Käydään keskustelua siitä, koska kokouskutsu ja kokouksen asialista toimitetaan kappelineuvoston jäsenille. Lisäksi sovitaan siitä, millä tavalla tarvittavat asiat saadaan esityslistalle.

Kappalaisen päätösesitys: Esityslista toimitetaan viimeistään 3 päivää ennen kokousta. Toisin sanoen, jos kokous on esim. tiistaina, esityslista toimitetaan viim. lauantaina.

Seuraavassa kokouksessa käsiteltävistä asioista käydään alustava keskustelu neuvoston kokouksen lopussa. Lisäksi neuvoston jäsenet voivat pyytää kappalaista laittamaan esityslistalle asioita, joita heidän mielestään pitäisi käsitellä.

Päätös: Kokouskutsu toimitetaan viikkoa ennen kokousta ja esityslista viimeistään 3 päivää ennen kokousta sähköpostitse. Muista kokouksen kokoonkutsumiseen liittyvistä asioista päätetään seuraavassa kokouksessa.

JKa 20 § UUDEN KAPPALAISEN HAKUILMOITUS

Kappalainen on tehnyt alustavan esityksen hakuilmoitukseksi ja saanut palautetta sen johdosta. Lisäksi kappalainen on ollut yhteydessä Turun arkkihiippakunnan tuomio-
kapituliin asian tiimoilta ja pyytänyt tilannetiedotusta ja ohjeistusta.

Kappalaisen päätösesitys: . Kappalainen kertoo kokouksessa, mikä on ajankohtaisen tilanne. Tämän pohjalta kappelineuvosto päättää seuraavista toimenpiteistä.

Päätös: Lähetetään stilisoitu versio kirkkoherra Rainerman ehdotuksesta kapituliin (Jämijärvi mainittava jo otsikossa, esimiestaitoja ei tarvinne erikseen mainita). Jorma tekee pohjaesityksen avoimiksi kysymyksiksi ja monivalintakysymyksiksi, jotka voidaan liittää rekrytointiprosessiin (KirkkoHR).

JKn 21 § JÄMIJÄRVEN SEURAKUNNAN TOIMINTAKERTOMUS 2018

Jämijärven seurakunnan toimintakertomus vuodelta 2018 on toimitettava 31.1. mennessä emäseurakuntaan kirkkoneuvoston käsittelyä varten. Kirkkoherran ohjeistuksen mukaan toimintakertomus tehdään aikaisempaa suppeampana – kustakin työalasta kirjoitetaan enintään yksi sivu. Kappelineuvostossa on paljon menneen valtuustokauden kirkkovaltuutettuja ja kirkkoneuvoston jäseniä. Siksi on paikallaan, että he saavat tutustua toimintakertomukseen etukäteen, vaikka sen hyväksyminen on Kankaanpään kirkkoneuvoston asia. Toimintakertomuksen tekstejä toimitetaan neuvoston jäsenille etukäteen siltä osin kuin ne on saatu valmiiksi.

Kappalaisen päätösesitys: Kappalainen esittelee toimintakertomuksen.

Päätös: Toimintakertomuksiin kaivataan enemmän konkretiaa. Mikäli tilastotietoja liitetään toimintakertomukseen, konkretia toteutuu sitäkin kautta.

JKn 22 § KAPPELINEUVOSTON JÄSENTEN ROOLI JUMALANPALVELUKSESSA

Kappelineuvoston kokouksessa 1/2019 asiaa käsiteltiin seuraavasti:

Kappalaisen päätösesitys: Käydään keskustelu siitä, millä tavalla kappelineuvoston jäsenet ovat mukana jumalanpalvelusten toteuttamisessa. Mahdollisuuksia ovat mm. tekstien ja esiroukoksen lukeminen sekä ehtoollisavustajana toimiminen. Kartoitetaan myös mahd. opastuksen tarve.

Päätös: Seuraavassa kappelineuvoston kokouksessa neuvoston jäsenillä on mahdollisuus ilmoittautua kyseisiin tehtäviin, mikäli he eivät ole aikaisemmin ehtineet ilmoittautua.

Kappalaisen päätösesitys: Neuvoston jäsenet voivat ilmoittautua halutessaan jumalanpalvelusten avustajiksi paikalla oleville koordinaattoreille (Vuorenmaa, Palomäki, Henttinen).

Päätös: Esityksen mukaan.

JKa 23 § TIEDOKSI SAATETTAVAT ASIAT

1. Terveiset luottamushenkilöiden koulutuksesta. Minkälaisiin käytännön toimiin koulutuksessa opitun pohjalta olisi ryhdyttävä?

-Puheenjohtaja ja muut osallistujat kertoivat terveiset koulutuksesta. Nähtiin tärkeäksi pitää itselle selvänä, mikä on seurakunnan tehtävä.

2. Luottamushenkilöiden tehtävään siunaaminen Kankaanpään kirkossa 3.2. klo 10
Sovitaan millä tavalla kuljetukset hoidetaan.

Jorma tarjoaa kyydin 9.15 halukkaille.

3. Vastuuryhmät: Lähetysvastuuryhmään Jämijärven kappelissa kuuluvat Aune Alhola, Juho Alatalo, Kirsti Yli-Rämi, Anja Järvinen, Esa Vuorenmaa, Martti Hentinen.

Hautausmaa- ja kiinteistövastuuryhmä: Juhani Viilo, Jukka Sjöman, Pasi Pitkäranta, Raimo Sällilä

Jatketaan vastuuryhmien jäsenten kutsumista:

-nuorisotyö: Esa Vuorenmaa, Rauno Palomäki konsultoiden Juha Erkkilää

-diakonia: Mariitta Lahti ja Saira Kuuskoski

-lapsityö: Emilia Laihonen ja Virpi Havi

- jumalanpalvelus- ja musiikkivastuuryhmä: Miia Sjöman, Helena Lehtiö ja Jorma Pitkänen

4. Jämijärven kappeliseurakuntaa koskevat tiedotukset eivät ole toimineet Kankaanpään nettisivuilla.

5. Vastuuryhmiä kehoitetaan tuomaan asioita neuvoston käsiteltäväksi.

JKa 24 § KEVÄÄN KOKOUSAIKATAULU

Kappalaisen päätösesitys: Sovitaan seuraavien kokousten ajankohdat.

Päätös: Seuraava kokous pidetään 19.2.

JKa 25 § KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN JA VALITUSOSOITUS

Kappalaisen päätösesitys: Puheenjohtaja päättää kokouksen. Valitusosoitus liitetään pöytäkirjaan.

Päätös:

Kankaanpään seurakunta

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Jämijärven kappelineuvosto

Kokouspäivämäärä

Pöytäkirjan pykälä

29.1. 2019

MUUTOKSENHAKUKIELOT

Kieltojen perusteet	<u>Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot</u> Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 5 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta tai oikaisuvaatimusta eikä hallintolainkäyttölain 5 §:n 1 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkista hankintaa koskevasta päätöksestä ei saa tehdä julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) mukaista valitusta, koska päätös koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua. Pöytäkirjan pykälät: § 14-25

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika	Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä <u>kirjallisen</u> oikaisuvaatimuksen. Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot: <ul style="list-style-type: none">• Kankaanpään seurakunnan kirkkoneuvosto Käyntiosoite: Keskuskatu 51 B Postiosoite: Keskuskatu 51 B, 30700 Kankaanpää Telekopio: Sähköposti: virasto@kankaanpaansrk.fi Pöytäkirjan pykälät: 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. Asianosaiselle sähköisesti tiedoksi annettu asiakirja katsotaan annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. 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. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi seurakunnalle silloin kun se on seurakunnan käytettävissä tietojärjestelmässä siten, että sitä voidaan käsitellä.
Oikaisuvaatimuksen sisältö	Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi: <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

	Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.
--	---