

KOKOUSAIKA: Keskiviikko 9. 10.2019 KLO 18:00

KOKOUSPAIKKA Seurakuntakoti

Osallistujat:	Henttinen Martti	jäsen
	Koivunen Leena	jäsen, pj
	Lahti Mariitta	jäsen
	Emilia Laihonen	jäsen
	Lehtiö Helena	jäsen
	Palomäki Rauno	jäsen
	Rajamäki Rainer	jäsen
	Sjöman Miia	jäsen
	Sällilä Raimo	jäsen
	Vuorenmaa Esa	jäsen
	Karvonen Taina	sihteeri
	Kujansuu Samuli	kirkkoneuvoston edustaja

Poissa: Rainer Rajamäki

ALLEKIRJOITUKSET

Leena Koivunen
kokouksen puheenjohtaja

Taina Karvonen
sihteeri

PÖYTÄKIRJAN TARKISTUS:

Pöytäkirja on tarkastettu Jämijärvellä ____ / ____ 2019

Emilia Laihonen

Helena Lehtiö

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 _10 / _10_ - _24_ / _10_ 2019 välisen ajan.

Ilmoitustaulun hoitaja

JKa 67 § KOKOUKSEN AVAAMINEN

Puheenjohtaja avaa kokouksen

JKa 68 § 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. Koollekutsuja 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: Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

JKa 69 § PÖYTÄKIRJANTARKASTAJIEN JA ÄÄNTENLASKIJOIDEN VALINTA

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

Kappalaisen päätösesitys:

Pöytäkirjantarkastajat, jotka tarvittaessa toimivat ääntenlaskijoina vuoromenettelyn mukaan. Vuorossa ovat Emilia Laihon ja Helena Lehtiö.

Päätös: Hyväksyttiin kappalaisen päätösesitys

JKa 70 § PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVILLÄOLO

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

Kappalaisen päätösesitys:

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

Päätös: Pöytäkirjan saatetaan kirkkoneuvoston tiedoksi mahdollisimman pian. Pöytäkirja pyritään tarkastamaan välittömästi kokouksen jälkeen.

Kappalaisen päätösesitys:

Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

Päätös: Hyväksyttiin esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

JKa 72 § EDELLISEN KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJAN

Kappalaisen päätösesitys:

Käydään läpi edellisen kokouksen pöytäkirjan keskeiset asiat.

Päätös: Käytiin läpi edellisen kokouksen pöytäkirjan keskeiset asiat.

JKa 73 § KAPPELINEUVOSTON KOKOUSSUUNNITELMAN LAATIMINEN

Kappelineuvosto päättää kokoontumistensa ajan ja paikan. Kappelineuvosto voi myös etukäteen vahvistaa suunnitelman kokouksistaan (Honkajoen ja Jämijärven kappeliseurakuntien ohjesääntö, 6§)

Kappelineuvoston toiminnan jatkuvuuden ja johdonmukaisuuden varmistamiseksi on hyvä laatia kokoussuunnitelma. Kokoussuunnitelmassa on viisasta huomioida Kankaanpään seurakunnan kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston kokoussuunnitelma siten, että Jämijärven kappelineuvoston toiminta tukee yhteistä päätöksentekoa ja yhteinen päätöksenteko kappeliseurakunnan toimintaa.

Kappalaisen päätösesitys:

Sovitaan joulukuun kokouksen ajankohta. Mikäli Kankaanpään seurakunnan kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston kokoussuunnitelma kevätkaudeksi 2020 on selvillä, laaditaan Jämijärven kappelineuvoston kokoussuunnitelma vastaavaksi ajanjaksoksi.

Päätös: Seuraavan kokouksen ajankohta 20.11.19 klo 18 sovittiin edellisessä kokouksessa. Päätettiin, että joulukuussa ei kokoonnuta, ellei eteen tule akuutteja asioita. Kokoonnutaan tarvittaessa.

JKa 74 § VUOSIEN 2020 – 2022 TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMASTA KESKUSTELEMINEN/ TYÖNTEKIJÖIDEN TARKENNUKSIA

Kappeliseurakuntien ohjesäännön mukaisesti kappelineuvosto päättää seurakunnan talousarviossa sille osoitetuista varoista sekä kappeliseurakunnan omalla toiminnalla hankituista varoista. (11§ ja 12§/ 4)

Kirkkoneuvosto on antanut ohjeet seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelman laatimiseksi vuosiksi 2020 – 2022. Vastuualueiden talousarvioehdotukset sekä toimintasuunnitelmat tulee toimittaa taloustoimistoon 4.10.2019 mennessä.

Edellisessä kokouksessa (18.9.219) päätettiin, että toiminta järjestetään, kuten vuoden 2019-2021 toiminta- ja taloussuunnitelmaan on kirjattu. (§64). Liitteeksi toimitettiin em. vuosien toiminta- ja taloussuunnitelma.

Vuosien 2019-2021 on käyty läpi myös työntekijöiden kanssa. Kokouksessa käydään läpi heidän antamansa ajantasainen tieto toiminnassa tapahtuneista muutoksista ja muutostarpeista. Muutokset ovat luonteeltaan sisällöllisiä.

Kappalaisen päätösesitys: Käydään läpi työntekijöiden kommentit muutoksista.

Päätös: Työntekijöiden kommentit käytiin läpi lähinnä todeten. (Liite 1)

JKa 75 § VUODEN 2020 KOLEHTISUUNNITELMA

Kappelineuvoston tehtävänä on antaa lausunto kirkkoneuvostolle sen päätettävästä kolehtisuunnitelmasta. (Honkajoen ja Jämijärven kappeliseurakuntien ohjesääntö, 12§).

Kappalaisen päätösesitys:

Tarkistetaan kappalaisen laatima suunnitelma kappelin kolehteja ajatellen ja toimitetaan se kirkkoneuvoston päätöstä varten kirkkoherralle.

Päätös: Hyväksyttiin kolehtilista (Liite 2)

JKa 76 § MUUT ASIAT

Emilia Laihonen kertoi Lapsityön vastuuryhmä kokoontumisesta ja lapsi- ja perhetyön toiminnasta ja toiveista

Juha Erkkilä kertoi nuorisotyön terveisiä

JKa 77 § KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN JA VALITUSOSOITUS

Kappalaisen päätösesitys:

Puheenjohtaja päättää kokouksen. Valitusosoitus liitetään pöytäkirjaan.

Päätös: Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 20.50

Kankaanpään seurakunta

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Jämijärven kappelineuvosto

Kokouspäivämäärä
18.9.2019

Pöytäkirjan pykälä
§

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen perusteet	<p><u>Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot</u></p> <p>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 ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) mukaista valitusta, koska päätös koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.</p> <p>Pöytäkirjan pykälät:</p>
	<p><u>Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto</u></p>

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika	<p>Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä <u>kirjallisen</u> oikaisuvaatimuksen.</p> <p>§ 53</p> <p>Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">Kankaanpään seurakunnan kirkkoneuvosto <p>Käyntiosoite: Keskuskatu 51 B Postiosoite: Keskuskatu 51 B, 30700 Kankaanpää Sähköposti: kankaanpaan.seurakunta@evl.fi</p> <p>Pöytäkirjan pykälät:</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. 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 (telekopiolla 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.</p>
---	---

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.
--	---