

**KURIKAN SEURAKUNTA**  
**Jalasjärven kappeliseurakunnan johtokunta**

**Pöytäkirja**  
**4.6.2025**

**Nro 3/2025**

---

**Kokousaika:** keskiviikko 4.6.2025 klo 18.17-20.04  
**Kokouspaikka:** Jalasjärven kirkko, Keskustie 14, 61600 Jalasjärvi

---

Osanottajat

Rami Niemi	puheenjohtaja
Timo Virtanen	varapuheenjohtaja, saapui kokoukseen klo 18.25
Matti Heinonen	jäsen
Anna-Liisa Heinonen	jäsen
Vuokko Koskiniemi	jäsen
Minna Kotila	jäsen, poissa
Erkki Tukeva	jäsen, poissa
Hilta Vainionpää	jäsen
Tero Vuorenmäki	jäsen, poissa
Jari Ojala	varajäsen
Sirkka Pakkala	varajäsen, poistui klo 19.31
Jani Latva-Nikkola	kirkkoherra, kirkkoneuvoston puheenjohtaja, poissa
Jukka Ala-Luopa	kirkkoneuvoston edustaja
Johanna Piuholta	johtava diakoniatyöntekijä, sihteeri

Esteestä ilmoittaminen rami.niemi@evl.fi tai 050 4323 465 ja omalle varajäsenelle.

**Asiat** 25 – 32 §

**25 § Kokouksen avaaminen**

Puheenjohtaja johti alkurukouksen ja avasi kokouksen klo 18.17. Suoritettiin nimenhuuto.

**26 § Laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Kappeliseurakunnan johtokuntaan kuuluu puheenjohtajana virkansa puolesta kappeliseurakunnan kappalainen ja muina jäseninä kahdeksan jäsentä (*Kurikan seurakunnan hallintosääntö 8 § / 2024*)

Kirkkoherralla ja kirkkoneuvoston keskuudestaan valitsemalla jäsenellä on läsnäolo- ja puheoikeus kappeliseurakunnan johtokunnan kokouksessa. Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen. (*Kurikan seurakunnan hallintosääntö 23 § / 2024*)

Johtokunta kokoontuu, kun kokoontuminen johtokunnalle määrättyjen asioiden takia on tarpeen tai johtokunnan puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Johtokunta kokoontuu myös, jos vähintään neljäsosa jäsentä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten. (*Kurikan seurakunnan hallintosääntö 17 § / 2024*)

Johtokunta päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan. Samassa ajassa kokouksesta on tiedotettava yleisessä tietoverkossa. Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen. (*Kurikan seurakunnan hallintosääntö 18 § / 2024*)

Johtokunnan päätöksen (Jalasjärven kappeliseurakunnan johtokunta 2/2025 § 16) mukaisesti kutsu sen kokoukseen on lähetettävä vähintään kolme (3) päivää ennen kokousta. Saman päätöksen mukaisesti kutsu toimitetaan jäsenille sekä puhe- ja läsnäolo-oikeutetuille sähköisesti.

Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. (*KL 10: 15 § 1 mom.*)

Kokouksen kutsu/esityslista on lähetetty johtokunnan jäsenille ja läsnäoloon oikeutetuille 30.5.2025. Samalla tieto kokouksesta on lisätty seurakunnan verkkosivuille.

**Aluekappalaisen esitys:** Puheenjohtaja toteaa kutsumenettelyn ja sen jälkeen kokouksen laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

**Päätös:** Kokous laillisesti kokoonkutsuttu

**27 § Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi**

Kirkkoneuvoston ja sen alaisen johtokunnan kokouksessa asia päätetään esittelystä. Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, päätösehdotus perusteluineen voidaan antaa kokouksessa. Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan esitellä suullisesti. (*Kurikan seurakunnan hallintosääntö 28 § / 2024*)

**Aluekappalaisen esitys:** Johtokunta hyväksyy esityslistan kokouksen työjärjestykseksi.

**Päätös:** Esitys hyväksyttiin

## 28 § Pöytäkirjan tarkastus, nähtävillä pitäminen ja siitä ilmoittaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. (*Kurikan seurakunnan hallintosääntö 46 § / 2024*)

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimitelimen jäsentä, jollei toimitelin jonkin asian kohdalla toisin päättä. Jos pöytäkirjan tarkastuksessa pöytäkirjan sisällöstä jää vallitsemaan erimielisyys, toimitelin tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa. (*Kurikan seurakunnan hallintosääntö 47 § / 2024*)

Pöytäkirja sellaisesta toimitelimen tai viranhaltijan päätöksestä, josta seurakunnan jäsen saa tehdä oikaisuvaatimuksen tai valituksen, on pidettävä siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa tai viranhaltijapäätöksessä julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. (*KL 10: 23 § 1 mom.*)

Pöytäkirja ja päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan. (*KL 10: 23 § 4 mom.*)

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän ja kirkollisvalitus 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. (*KL 12: 10 § 1 mom.*)

Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja, kirkkohallituksen 3 luvun 21 §:n 4 momentissa tarkoitettu päätös tai valitusviranomaisen päätös on julkaistu yleisessä tietoverkossa. (*KL 10: 24 § 2 mom.*)

Tarkastettu pöytäkirja pidetään nähtävillä Kurikan seurakunnan verkkosivuilla 5.6.2025 alkaen vähintään 26.6.2025 saakka.

Käytetyn vuoroluettelon mukaan tarkastusvuorossa ovat Anna-Liisa Heinonen ja Vuokko Koskiniemi, varalle vuorossa on Minna Kotila.

**Aluekappalaisen esitys:** Valitaan pöytäkirjantarkastajiksi Anna-Liisa Heinonen ja Vuokko Koskiniemi, valitaan varalle Sirkka Pakkala. Pöytäkirja tarkastetaan 4.6.2025 välittömästi kokouksen jälkeen. Tarkastettu pöytäkirja on nähtävillä seurakunnan verkkosivuilla vähintään 5.6.-26.6.2025 välisen ajan.

**Päätös:** Esitys hyväksyttiin

## 29 § **Kokouksen sihteerin valinta**

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri. (*Kurikan seurakunnan hallintosäntö 17 § / 2024*)

Jalasjärven kappeliseurakunnassa on ollut käytäntö, että johtokunnan sihteeriksi valitaan kuhunkin kokoukseen joku kappeliseurakunnassa työskentelevä viranhaltija. Käytäntö tukee viranhaltijoiden ja kappeliseurakunnan johtokunnan välistä vuorovaikutusta ja siten toiminnan kehittämistä.

**Aluekappalaisen esitys:**

Johtokunta valitsee kokouksen sihteeriksi Johanna Piuholan.

**Päätös:** Esitys hyväksyttiin

## 30 § **Jalasjärven kappeliseurakunnan johtokunnan lausunto Kurikan seurakunnan kirkkoneuvostolle diakoniatyöntekijän valintaa varten**

*Valmistelija Jalasjärven kappeliseurakunnan kappalainen Rami Niemi*

Jalasjärven kappeliseurakunnan johtokunnan tehtävänä on antaa kirkkoneuvostolle lausunto sen täyttäessä vakinaisesti kappeliseurakunnassa avoinna olevaa hengellisen työn virkaa tai tointa. (*Kurikan seurakunnan hallintosäntö 12 § / 2024*)

Kurikan seurakunnassa on 9.5.2025 lukien täyttämättä diakoniatyöntekijän virka, jossa virkapaikkana on Jalasjärvi. Kirkkoneuvosto päätti 29.4.2025 pidetyssä kokouksessa avata viran haettavaksi 23.5.2025 klo 12 mennessä.

Virka edellyttää kirkkohallituksen päätöksen nro 162 mukaista diakonian virkaan kelpoistavaa tutkintoa. Lisäksi virkaan valittavan tulee olla evankelis-luterilaisen kirkon konfirmoitu jäsen. Viran palkkaus on vaativuusryhmän 502 mukainen. Viranhoitoon sovelletaan 4 kuukauden koeaikaa. Virkaan valitun on toimitettava evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annetun lain 2:13 §:n mukainen todistus terveydestä ja rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentin mukainen rikosrekisteriote.

Kirkkoneuvosto valitsi virantäyttöä valmistelemaan haastatteluryhmän ja nimesi siihen Sirkka Pakkalan ja Timo Virtasen sekä Johanna Piuholan, Jani Latva-Nikkolan ja Rami Niemen.

Hakuajan päättymiseen mennessä saapui kuusi hakemusta. Hakemusasiakirjojen mukaan kolmella hakijalla on suoritettuna tehtävässä edellytetty diakonian virkaan kelpoistava tutkinto. Heidät kutsuttiin haastatteluihin, jotka pidettiin Jalasjärvellä ti 3.6.2025. Haastatteluryhmän muistio (liite 1) ja ansiovertailu (liite 2) ovat liitteenä

Timo Virtanen saapui klo 18.25.

**Aluekappalaisen esitys:**

Johtokunta antaa liitteen 3 mukaisen lausunnon kirkkoneuvostolle diakonian viran täyttämistä varten.

**Päätös:** Esitys hyväksyttiin.

**31 §**

**Muut asiat**

Keskusteltiin vainajakylmiön ja kirkkotilan kehittämisestä.

Sirkka Pakkala poistui kokouksesta klo 19.31

**32 §**

**Kokouksen päättäminen**

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 20.04 ja antoi oikaisuvaatimusohjeet.

Allekirjoitukset

\_\_\_\_\_  
Rami Niemi  
puheenjohtaja

\_\_\_\_\_  
Johanna Piuholta  
sihteeri

\_\_\_\_\_  
Anna-Liisa Heinonen  
pöytäkirjantarkastaja

\_\_\_\_\_  
Vuokko Koskiniemi  
pöytäkirjantarkastaja

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

**Kurikan seurakunta**  
**Jalasjärven kappeliseurakunnan johtokunta**  
28.4.2025 § 32

### 1. MUUTOKSENHAKUKIELLOT

#### Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (652/2023) 12 luvun 4 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

**Pöytäkirjan pykälät:** 25-32 §

#### Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 12 luvun 1 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

**Pöytäkirjan pykälät:** -

### 2. OIKAISUVAATIMUSOHJEET

#### Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

**Kurikan kirkkoneuvosto**

Käyntiosoite: Kurikantie 21, 61300 Kurikka  
Postiosoite: Kurikantie 21, 61300 Kurikka  
Sähköposti: kurikan.seurakunta@evl.fi

**Pöytäkirjan pykälät:** -

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon

päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämistä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

### **Oikaisuvaatimuksen sisältö**

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:

- oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.