

KOKOUSAIKA	Maanantai 12.04.2010 klo 18.00-21.20 (Kahvitus klo 17.45 alkaen)
KOKOUSPAIKKA	Kokoushuone, kirkkoherranvirasto
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET (ja merkintä Siitä, kuka toimi puheenjohtajana)	Martti Viljanen, khra, puheenjohtaja Jukka Kukkola, Mikko Kujala, Sirpa Sarlin, Kaisa Määttä, Maija Jokitalo, Esko Peräaho
MUUT SAAPUVILLA OLLEET (ja läsnäolon peruste)	Marja Hellén-Valtanen, kirkkovaltuuston puheenjohtaja Sampo Ylikoski, kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja Päivi Nukarinen, toimistos sihteeri 59 §, Laila Korkiakoski, tiedotussihteeri 59 § ja toimistos sihteeri Irja Visuri 59 §. Annikki Klemola, tp, sihteeri
ALKUHARTAUUS JA KOKOUKSEN AVAUS 55 §	Veisattiin virrestä 513 säkeistöt 1 ja 4. Puheenjohtaja, kirkkoherra Martti Viljanen piti alkuhartausten (Joh. 20. luku). Puheenjohtaja toivotti läsnäolijat tervetulleiksi ja avasi kokouksen.
LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS -nimenhuuto -poissaolojen hyväksyminen -hyväksytyt varajäsenet 56 §	Kokouskutsu on lähetetty kirkkoneuvoston jäsenille ja kirkkovaltuuston puheenjohtajistolle 7.4.2010, mistä alkaen kokouskutsu on ollut khranviraston ilmoitustaululla. Kokouksesta todettiin poissa olevan Reijo Jussilaisen, Jari Vierimaan, Elsa Löytynojan, Eija-Riitta Niinikosken, Ann-Lis Takalon. Kutsutuista varajäsenistä paikalla olivat Mikko Kujala, Sirpa Sarlin, Maija Jokitalo. Hyväksyttiin poissa olot ja varajäsenten läsnä olot. Todettiin kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.
ASIAT	55 § - 64 §
PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJAT JA ÄÄNTEN LASKIJAT SEKÄ PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVILLÄOLO 57 §	Pöytäkirjantarkastajiksi ja ääntenlaskijoiksi valittiin Jukka Kukkola ja Mikko Kujala. Kokouksesta kirjoitettu tarkastettu pöytäkirja on nähtävänä 15.04.-21.04.2010 khranvirastossa, Vapaudentie 3, viraston aukiolopäivinä klo 9-15, paitsi tiistaina klo 9-17 ja keskiviikkona klo 9-13. Nähtävänä oloa koskeva ilmoitus asetetaan yllämainituksi ajaksi khranviraston ilmoitustaululle.
PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VAR-MENNUS	Puheenjohtaja Martti Viljanen, kirkkoherra Pöytäkirjanpitäjä Annikki Klemola, talouspäällikkö
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS	Pöytäkirja on todettu kokouksen kulun mukaiseksi. Pöytäkirjan käsittelylehdet on varustettu nimikirjaimillamme. Jukka Kukkola Mikko Kujala
NÄHTÄVILLÄOLOSTA ILMOITTAMINEN Todistaa:	Ilmoitus pöytäkirjan nähtävilläolosta on asetettu kirkkoherranviraston ilmoitustaululle
PÖYTÄKIRJA ON OLLUT YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	Paikka ja päivämäärä

Todistaa:

Virka-asema

Allekirjoitus

Viranomainen
Kirkkoneuvosto

Kokouspäivämäärä
12.04.2010

Sivu
2

KOKOUKSESSA KÄSITELTÄVÄT MUUT ASIAT

Kirkkoneuvosto 58 §

Muita asioita ei ollut.

Valitusosoitus liitteenä

Pöytäkirjaotteen oikeaksi todistaa Nivalan
Seurakunnan kirkkoherranvirastossa

Pöytäkirjan tarkastajien nimikirjaimet

		Neuvosto	Valtuusto
--	--	----------	-----------

Viranomaisen
Kirkkoneuvosto

Kokouspäivämäärä
12.04.2010

Virka-asema

Allekirjoitus

Sivu
3

KIRKKOHERRANVIRASTO, TIEDOTUSTYÖ JA TALOUSTOIMISTO

Kirkkoneuvosto 59 §

Seurakunnan toimistot olivat esittäytymisvuorossa. Kirkkoherranviraston toimistosihteri Päivi Nukarinen esitteli kirkkoherranviraston tehtäviä. Asiakaspalvelun osalta tehtävät jakautuvat varauskirjanpitoon, jolloin he kirjaavat kalenteriin pappien ja kanttoreiden työtehtävien osalta: hautaukset, vihkimiset, kasteet, seurat. Tilojen varaukset: srk-kodin salit, Vinnurva, kirkko, kappelit. Hautajaisasiakkaat: hautauspv:n, papin, kanttorin varaukset, tilojen varaukset, joista tieto siivoojille ja srk-mestareille sekä emännille, hautapaikan katsominen, keskusteluajan varaaminen papin kanssa ja tämän jälkeen kirjataan kuollut jäsentietojärjestelmään samoin hautaustiedot. Kuulutusparien osalta annetaan täytettäväksi avioliiton esteiden tutkinta-lomake, varataan vihkipäivä, pappi ja kanttori, keskustelu-aika papin kanssa. Vihkimisen jälkeen tehdään perhelehti, kirjaan vihkitiedot ja lähetetään kitpaan (evl seurakunnalle) ja vrk:lle sähköisesti. Kasteasioiden osalta varataan kastepäivä ja pappi sekä keskustelu-aika papin kanssa. Kasteen jälkeen tehdään kastekirjaus ja lähetetään kastetieto kitpaan ja vrk:lle sähköisesti.

Jäsentietojärjestelmän ylläpidon osalta: seurakunnan jäsenille vrk:lta tulleiden muutostietojen tarkistaminen mm. kasteet, vihkimiset jne. Virka- ja sukuselvitysten tekeminen. Hautakirjanpito: kuolleiden kirjaaminen hautaohjelmaan ja manuaalisesti hautakirjaan ja hautakorttiin. Vanhojen hautapaikkojen muutokset ja nimeämiset sekä hautapaikkojen jakamiset ja niihin liittyvät sukuselvitykset ja muut selvittelyt yhdessä seurakuntamestareiden ja talouspäällikön kanssa. Uusien hautapaikkojen kirjaamiset sekä veteraanihautauksesta ilmoittaminen veteraanijärjestölle. Lisäksi erilaisten asiakirjojen tilaukset, ilmoitustaulusta huolehtiminen, leiri- ja retki-ilmoitautumiset, adressin, lehtien, korttien ja kirjojen myynti, mm. kirkkoviinitilaukset. Tulevan postin jako. Tiedotussihterin vuosiloman sijaisuus kirkollisten ilmoitusten osalta. Kitke-hanke eli Kirjuri-järjestelmä tulossa.

Tiedotussihteri kertoi ensin seurakunnan tiedotustyön taustoja. Hän kertoi, että hyvät suhteet lehdistöön ovat olleet alusta asti yksi tärkeimmistä painopiste-alueista. Tiedotustyö jakautuu sisäiseen tiedottamiseen ja julkiseen tiedottamiseen. Sisäinen tiedottaminen on suuri osa-alue. Henkilöstön tulee saada tietää yhteisön

Pöytäkirjaotteen oikeaksi todistaa Nivalan
Seurakunnan kirkkoherranvirastossa

		Neuvosto	Valtuusto
--	--	----------	-----------

Virka-asema

Allekirjoitus

Viranomainen
Kirkkoneuvosto

Kokouspäivämäärä
12.04.2010

Sivu
4

asioista, päätökset tietoon ennen kuin annetaan tieto lehdistölle. Julkisessa tiedottamisessa tiedotussihteeri antaa tietoja tulevista tapahtumista, juttuvinkkejä, ja erilaisten projektien yhteydessä tiedotustilaisuuksia lehdistölle. Erilaisia projekteja mm. merkittäviä konsertteja, kuorovierailuja (Novospasskin, Cantores Minores), käsiohjelmien laatimista, julisteiden tekemistä lisäksi keväiset ja syksyiset lehtiaukeamat.

Projekteista mainittakoon rovastikunnallinen viestintäkoulutus, joka on alkanut vuonna 2007. Kotisivujen ajan tasalla pitäminen. Kirkolliset ilmoitusten tekeminen, valokuvaaminen arkistoon, erilaisten työryhmien sihteerin tehtävät. Lisäksi tiedotussihteerin tehtäviin kuuluvat seurakunnan arkiston ja kirjaston hoitaminen sekä kirkkoherranviraston vuosilomansijaisuuksien hoitaminen.

Taluspäällikkö Annikki Klemola ja toimistos sihteeri Irja Visuri esittelivät taloustoimistoon kuuluvia tehtäviä. Aluksi taluspäällikkö esitteli omaan työhön kuuluvia tehtäviä: johtaa ja valvoo seurakunnan taloutta ja siihen liittyvää hallintoa, seuraa taloushallinnossa tapahtuvaa kehitystä ja tekee uudistusesityksiä, valvoo taloudellisia etuja, johtaa ja toimii taloustoimiston, kiinteistötoimen ja hautaus-toimen esimiehenä. Huolehtii virka- ja työehtosopimusten noudattamisesta ja toimii seurakunnan palkka-asiamiehenä. Myöntää vuosisidonnaiset palkanosat ja myöntää alaisilleen vuosilomat ja virkavapaudet (max. 6 kk), päättää hankinnoista ja palveluista hankintaohjesäännössä mainituissa rajoissa, laatii ehdotuksen talousarvioksi ja veroäyrin hinnaksi, seuraa määrärahojen käytöstä annettujen päätösten noudattamista, huolehtia, että tilinpäätös laaditaan säädetyssä ajassa, kirkkoneuvoston päätösten toimeenpano oman toimialansa osalta sekä lisäksi virka- ja ohjesäännöissä määritellyt tehtävät. Seurakunnan edustaja Vanhustenkotiyhdistyksen johtokunnassa.

Toimistos sihteeri Irja Visuri selvitteli myyntireskontran osalta, että seurakunnasta lähetettiin laskuja 1003 kpl vuonna 2009, teemme laskun, postitamme, päivittäin tiliotteiden hakeminen ja täsmäytysten tekeminen, suoritusten kohdistaminen oikeisiin laskuihin, huolehditaan siitä, että suoritukset saadaan joko ”karhujen” tai ulosoton kautta.

Valitusosoitus liitteenä

Pöytäkirjaotteen oikeaksi todistaa Nivalan
Seurakunnan kirkkoherranvirastossa

Pöytäkirjan tarkastajien nimikirjaimet

		Neuvosto	Valtuusto
--	--	----------	-----------

Viranomainen
Kirkkoneuvosto

Kokouspäivämäärä
12.04.2010

Sivu
5

Ostoreskontralaskuja vuonna 2009 oli seuraavasti: Nivalan laskuja 1652 kpl, Sievien laskuja 797 kpl, Haapajärven laskuja 420 kpl. Paperiset ostolaskut skannataan järjestelmän, osa haetaan verkkolaskuina ja osa Sievin ja Haapajärven laskuista lähetetään meille sähköpostin liitteenä. Laskut tunnistetaan ja opetetaan ohjelma tulevaisuutta varten sen jälkeen lähetetään laskut kiertoon tarkastukseen, hyväksyntään ja maksumääräykseen, sitten ne siirretään kirjanpitoon. Päivittäin maksuerän keräily jokaiselle kolmelle seurakunnalle ja maksetaan laskut. Palkanlaskennassa on palkanmaksupäiviä kuukauden aikana 4 sekä lisäksi pitkin kuukautta isospalkkioiden ja toimituspalkkioiden maksua. Vuoden lopussa luottamushenkilöiden palkanmaksu. Joka kuukausi tehdään, ay-, sotu-, ennakonpidätys- ja matalapalkka- ja eläke-tilitykset. Neljännesvuottain ay-selvitykset ammattiliitoille ja kiela-ilmoitukset kirkkohallitukselle. Vuosittain pesti ilmoitus, ilmoitukset verottajalle, vakuutusyhtiölle ja kirkkohallitukselle. Haetaan kela-korvaukset, annetaan palkkatodistuksia. Muistiotositteita oli 737 vuonna 2009. Ne ovat tuloja, jotka eivät perustu laskutukseen sekä menoja, jotka eivät perustu osto- tai palvelutapahtumaan sekä tilinpäätöstitteitä. Kuukauden lopussa tehdään laskennat. Projekteista mainittakoon Yv-keräys: ohjeiden laatiminen diakoniatoimikunnille, listojen vastaanotto ja täsmäytys, tilityksen tekeminen, tarkastuttaminen ja lähettäminen eteenpäin. Sääveikkaus: listojen vastaanotto ja täsmäytys, rahojen vienti pankkiin, tilityksen tekeminen ja papereiden huolehtiminen poliisilaitokselle. Hautainhoito. Rovastikunnan diakoniatoimikunnan kirjanpito.

Liitteet A 59, B59 ja C59.

Päätös:

Kirkkoneuvosto yksimielisesti merkitsi asiat tietoon saatetuksi.

Valitusosoitus liitteenä

Pöytäkirjaotteen oikeaksi todistaa Nivalan
Seurakunnan kirkkoherranvirastossa

Pöytäkirjan tarkastajien nimikirjaimet

		Neuvosto	Valtuusto
--	--	----------	-----------

Virka-asema

Allekirjoitus

Viranomainen
Kirkkoneuvosto

Kokouspäivämäärä
12.04.2010

Sivu
6

HALLINTO-ORGANISAATION KEHITTÄMINEN

Kirkkoneuvosto 60 §

Päätös: Kirkkoneuvosto keskusteli vilkkaasti hallinto-organisaation kehittämisestä.

Valitusosoitus liitteenä

Pöytäkirjaotteen oikeaksi todistaa Nivalan
Seurakunnan kirkkoherranvirastossa

Pöytäkirjan tarkastajien nimikirjaimet

		Neuvosto	Valtuusto
--	--	----------	-----------

Viranomainen
Kirkkoneuvosto

Kokouspäivämäärä
12.04.2010

Sivu
7

KALAJOEN ROVASTIKUNNAN SEURAKUNTIEN YHTEISTYÖ

Kirkkoneuvosto 61 §

Päätös: Kirkkoneuvosto yksimielisesti päätti siirtää tämän asian käsittelyn seuraavaan kokoukseen.

Valitusosoitus liitteenä

Pöytäkirjaotteen oikeaksi todistaa Nivalan
Seurakunnan kirkkoherranvirastossa

Pöytäkirjan tarkastajien nimikirjaimet

		Neuvosto	Valtuusto
--	--	----------	-----------

Viranomaisen
Kirkkoneuvosto

Kokouspäivämäärä
12.04.2010

Sivu
8

MUUT MAHDOLLISET ASIAT

Kirkkoneuvosto 62 §

Päätös: Muita mahdollisia asioita ei ollut.

Valitusosoitus liitteenä

Pöytäkirjaotteen oikeaksi todistaa Nivalan
Seurakunnan kirkkoherranvirastossa

Pöytäkirjan tarkastajien nimikirjaimet

		Neuvosto	Valtuusto
--	--	----------	-----------

Virka-asema

Allekirjoitus

Viranomainen
Kirkkoneuvosto

Kokouspäivämäärä
12.04.2010

Sivu
9

TIEDOKSI TUOTAVAT ASIAT

Kirkkoneuvosto 63 §

- 1) Verotulokertymä 31.03.2010 mennessä.
- 2) Talousarvion toteutuma 31.03.2010 mennessä.
- 3) Karvoskylän kappelin käyttöönottojuhla, johon piispa osallistuu on 19.09.2010

Päätös: Kirkkoneuvosto yksimielisesti merkitsi asiat tietoon saatetuksi.

Valitusosoitus liitteenä

Pöytäkirjaotteen oikeaksi todistaa Nivalan
Seurakunnan kirkkoherranvirastossa

Pöytäkirjan tarkastajien nimikirjaimet

		Neuvosto	Valtuusto
--	--	----------	-----------

Viranomaisen
Kirkkoneuvosto

Kokouspäivämäärä
12.04.2010

Sivu
10

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN JA VALITUSOSOITUS

Kirkkoneuvosto 64 §

Päätös: Veisattiin virrestä 103 säkeistöt 4, 5 ja 7. Puheenjohtaja antoi valitusosoituksen ja päätti kokouksen klo 21.20.

Valitusosoitus liitteenä

Pöytäkirjaotteen oikeaksi todistaa Nivalan
Seurakunnan kirkkoherranvirastossa

Pöytäkirjan tarkastajien nimikirjaimet