

17.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Anjalankosken seurakuntaneuvosto

Anjalankosken srk-neuvoston kokous

Kokousaika 17.09.2026 17:00 - 17.09.2026 17:42

Kokouspaikka Myllykosken kirkon Juhani-sali

Osallistujat

Pesonen Johanna	puheenjohtaja
Rasi Merja	varapj, kok.pj, saapui klo 17.05
Immonen Helena	jäsen
Jaakkola Alpo	jäsen
Kirkkopelto-Marttila Anita	jäsen
Korri Ritva	jäsen
Lehtomäki Elina	jäsen
Pokki Teuvo	jäsen
Suutari Tero	jäsen
Ukkola Jaana	jäsen
Viljakainen Hannele	jäsen
Heino Matti	varajäsen
Paakala Matti	varajäsen

Poissa	Tuomala Hannu	jäsen
	Itälä Pirkko	jäsen

Muut	Raskinen Tuulikki	sihteeri
------	-------------------	----------

17.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Anjalankosken seurakuntaneuvosto**Sisällysluettelo**

§ 29 Kouvolan srky - Anjalankosken seurakuntaneuvosto - Kokoustiedot	1
§ 30 Jumalanpalvelussuunnitelma 1.10. - 31.12.2026	2
§ 31 Anjalankosken seurakunnan kiitosjuhla	3
§ 32 Viranhaltijapäätökset	4
§ 33 Ilmoitusasiat - Anjalankosken srk	5
§ 34 Muut asiat - Anjalankosken srk	6
§ 35 Kouvolan srky - Anjalankosken seurakuntaneuvosto - Kokouksen päättäminen	7
§ 36 Valitusosoitus, Anjalankosken srk, KH:n yleiskirje 26/2023, ei sis. hankintoaikaisua	8

17.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Anjalankosken seurakuntaneuvosto

§ 29 Kokoustiedot

Kokouksen avaaminen

Kirkkoherra avasi kokouksen ja piti alkuhartauden.

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Esitys Kokous todetaan laillisesti kokoon kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös Kokous todettiin laillisesti kokoon kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Pöytäkirjantarkastajien ja ääntenlaskijoiden valinta sekä pöytäkirjantarkastus

Esitys Pöytäkirjantarkastajiksi ja ääntenlaskijoiksi ehdotetaan valittaviksi Hannele Viljakainen ja Alpo Jaakkola.

Sähköisesti tapahtuvan tarkastuksen ajankohdaksi esitetään torstaita 24.9.2026.

Päätös Esityksen mukaisesti.

Kokouksen työjärjestys

Esitys Esityslista hyväksytään kokouksen työjärjestykseksi.

Päätös Esityslista hyväksyttiin kokouksen työjärjestykseksi.

17.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Anjalankosken seurakuntaneuvosto

§ 30 Jumalanpalvelussuunnitelma 1.10. - 31.12.2026

Diaarinumero DKOU/220/04.02.03/2023

Valmistelija Johanna Pesonen

Esittelijä Johanna Pesonen

Anjalankosken seurakunnan jumalanpalvelussuunnitelma ajalle 1.10. – 31.12.2026, liite 1.

Esitys Vahvistetaan Anjalankosken seurakunnan jumalanpalvelussuunnitelma ajalle 1.10. – 31.12.2026, liite 1.

Päätös Vahvistettiin Anjalankosken seurakunnan jumalanpalvelussuunnitelma ajalle 1.10. – 31.12.2026, liite 1.

17.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Anjalankosken seurakuntaneuvosto

§ 31 Anjalankosken seurakunnan kiitosjuhla

Diaarinumero DKOU/126/04.09.00/2026

Valmistelija Johanna Pesonen

Esittelijä Johanna Pesonen

Anjalankosken seurakunnan kiitosjuhla pidetään su 22.11.2026 klo 16
Myllykosken Triadissa.

Eesitys Pyydämme neuvostolta ideoita seurakunnan kiitosjuhlaan.

Päätös Ideat on kirjattu suunnitteluryhmälle tiedoksi.

17.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Anjalankosken seurakuntaneuvosto

§ 32 Viranhaltijapäätökset

Esittelijä	Johanna Pesonen
	Viranhaltijapäätökset ajalta 10.4. – 17.9.2026.
Esitys	Merkitään tiedoksi.
Päätös	Merkittiin tiedoksi.

17.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Anjalankosken seurakuntaneuvosto

§ 33 Ilmoitusasiat - Anjalankosken srk

Ilmoitusasioita ei ollut.

17.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Anjalankosken seurakuntaneuvosto

§ 34 Muut asiat - Anjalankosken srk

1. Rakennemuutoksesta kuultiin kuulumiset ja tilannekatsaus.
2. Seurakuntavaalien ehdokasasettelusta kuultiin tilannekatsaus. 101 ehdokasta viideltä (5) listalta. 39 valitaan uuden Kouvolan seurakunnan kirkkovaltuustoon.

Esitys Merkitään tiedoksi.

Päätös Merkittiin tiedoksi.

17.09.2026

Kouvola seurakuntayhtymä - Anjalankosken seurakuntaneuvosto

§ 35 Kokouksen päättäminen

Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus on pöytäkirjan liitteenä.

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 17.42.

Allekirjoitukset (sähköinen allekirjoitus VismaSign'n palvelun kautta)

Merja Rasi
puheenjohtaja

Tuulikki Raskinen
sihteeri

Pöytäkirjantarkastus

Kokouksen pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun ja tehtyjen päätösten mukaiseksi.

Kouvola 24.9.2026

Hannele Viljakainen
pöytäkirjantarkastaja

Alpo Jaakkola
pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjan nähtävänä pito

Pöytäkirja on yleisesti nähtävillä 25.9. – 16.10.2026 Kouvola seurakuntien kotisivuilla <https://www.kouvolanseurakunnat.fi/paatoksenteko/anjalankosken-seurakuntaneuvosto>.

Pöytäkirjan nähtävänä pidon periaatteet on ilmoitettu Kouvola seurakuntien kotisivuilla Päätöksenteko-osion Ilmoitustaululla.

Kouvola 24.9.2026

Johanna Pesonen

kirkkoherra
srk-neuvoston puheenjohtaja

17.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Anjalankosken seurakuntaneuvosto

§ 36

Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus

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: 29,31-35

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: 30

Erikseen säädetty muutoksenhakukiellot

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta lain evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta (viranhaltijalaki) 73 §:n mukaan viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain 2 §:ssä tarkoitetussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Mitä tässä momentissa säädetään, sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä.
2. Muutosta ei saa erikseen hakea oikaisuvaatimuksella tai kirkollisvalituksella päätökseen, joka koskee viranhaltijalain 62 §:n 4 momentissa tarkoitettua väliaikaista virantoimituksesta pidättämistä.
3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta kirkkolain 12 luvun 5 §:n 1 momentin mukaan kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätöksestä, jos se koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta.
4. Valittamalla ei saa hakea muutosta oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan päätökseen, joka koskee vain asian valmistelua tai täytäntöönpanoa. Valittamalla ei myöskään saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.
5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

17.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Anjalankosken seurakuntaneuvosto

2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

Anjalankosken seurakuntaneuvosto

Käyntiosoite: Seurakuntatoimisto, Valtatie 12, 46900 Inkeroinen

Postiosoite: Seurakuntatoimisto, Valtatie 12, 46900 Inkeroinen

Sähköposti: anjalankosken.seurakunta@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: 30

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 lähettämisestä, 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 26 päivä 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.

3 VALITUSOSOITUS

a) Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

Itä-Suomen **hallinto-oikeus**

Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, 70100 Kuopio

Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio

17.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Anjalankosken seurakuntaneuvosto

Sähköposti: ita-suomi.hao(at)oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa
<https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

Valitusaika 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 lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos muutoksenhakuajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

4 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, VALITUSASIAKIRJOJEN TOIMITTAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja yhteystiedot
- postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- vaatimusten perustelut
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä valitusviranomaiselle.

Valituksen liitteet

Valitukseen on liitettävä:

- valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen
- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksensä tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on esitettävä valtakirja. Jollei valitusviranomainen toisin määrää, valtakirjaa ei kuitenkaan tarvitse esittää oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 32 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa.

17.09.2026

Kouvolan seurakuntayhtymä - Anjalankosken seurakuntaneuvosto

Valitusasiakirjojen toimittaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikeudenkäyntimaksu

[Tuomioistuinmaksulain](#) (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 4, 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1020/2024) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 310 € ja markkinaoikeudessa 2 440 €. Käsittelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 880 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 7 300 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy täältä: [Maksut - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](#)

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.