

## ANVISNING FÖR BEGÄRAN OM OMRÖVNING OCH BESVÄR

Närpes församling

Kyrkorådet

Sammanträde: 30.03.2026

Paragraf i protokollet: 28 ( protokollet omfattar §§ 15-29 )

### 1 FÖRBUD MOT ATT SÖKA ÄNDRING

#### Förbud mot att söka ändring vid beredning och verkställighet

Över följande beslut är det enligt 12 kap. 4 § i kyrkolagen (652/2023) inte möjligt att anföra kyrkobesvär och enligt 2 kap. 6 § 2 mom. i lagen om rättegång i förvaltningsärenden (808/2019) inte möjligt att anföra förvaltningsbesvär, eftersom besluten endast gäller beredning eller verkställighet. Enligt 146 § 2 mom. 1 punkten i lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016, upphandlingslagen) får besvär enligt upphandlingslagen inte anföras över ett beslut eller något annat avgörande som enbart gäller beredning av upphandlingsförfarandet.

**Paragrafer i protokollet: 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29**

#### Besvärsförbud på grund av rätten att begära omprövning

I följande beslut får ändring inte sökas genom besvär eftersom det enligt 12 kap. 1 § 1 mom. i kyrkolagen är möjligt att skriftligt begära omprövning av beslutet:

**Paragrafer i protokollet: 25**

#### Särskilda bestämmelser om förbud mot att söka ändring

1. Enligt 73 § i lagen om tjänsteinnehavare i evangelisk-lutherska kyrkan får en tjänsteinnehavare inte genom besvär söka ändring i ett myndighetsbeslut i ett ärende som avses i 2 § i lagen om den evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal (968/1974) eller föra ärendet till avgörande genom begäran om omprövning eller som förvaltningstvistemål, om tjänsteinnehavaren eller en tjänsteinnehavarförening har rätt att inleda ärendet vid arbetsdomstolen. Det som föreskrivs i detta moment tillämpas endast på en tjänsteinnehavare som är medlem i en tjänsteinnehavarförening som har rätt att inleda ärendet vid arbetsdomstolen, eller i en underförening till en sådan förening.
2. Ändring får inte sökas separat genom begäran om omprövning eller kyrkobesvär i beslut som gäller tillfällig avstängning från tjänsteutövning enligt 62 § 4 mom. i tjänsteinnehavarlagen.

3. En församlingsmedlem har dock enligt 12 kap. 5 § 1 mom. i kyrkolagen inte rätt att begära omprövning eller anföra besvär i fråga om ett beslut av kyrkorådet eller församlingsrådet, om det gäller diakoni, kristen fostran eller undervisning som riktar sig till någon annan person.
4. Enligt 2 kap. 6 § 2 mom. i lagen om rättegång i förvaltningsärenden får ändring inte sökas genom besvär i ett beslut som gäller endast beredning eller verkställighet av ett ärende. Ändring genom besvär får inte heller sökas i en förvaltningsintern order om att utföra ett uppdrag eller vidta någon annan åtgärd.
5. Enligt annan lagstiftning får ändring i beslut inte sökas genom besvär.

#### **Paragrafer i protokollet och grunderna för besvärsförbudet:**

#### **Förbud mot att söka ändring i upphandlingsärenden**

Med stöd av 12 kap. 8 § 2 mom. i kyrkolagen får ändring inte sökas genom rättelseyrkande eller kyrkobesvär i ett upphandlingsbeslut, om ärendet hör till marknadsdomstolens behörighet. Ärendet hör till marknadsdomstolens behörighet om upphandlingens värde överstiger det tröskelvärde som anges i 25 § i upphandlingslagen. De nationella tröskelvärdena exklusive mervärdesskatt är

- 60 000 euro (varor, tjänster och projekttävlingar);
- 150 000 euro (byggentreprenader),
- 400 000 euro (de social- och hälsovårdstjänster som avses i 1–4 punkten i bilaga E till upphandlingslagen)
- 300 000 euro (andra särskilda tjänsteupphandlingar som avses i 5–15 punkten i bilaga E till upphandlingslagen) och
- 500 000 euro (koncessioner).

#### **Paragrafer i protokollet:**

## **2 ANVISNING OM HUR MAN BEGÄR OMRÖVNING**

#### **Myndighet och tidsfrist för omprövningsbegäran**

Den som är missnöjd med följande beslut kan framställa en skriftlig begäran om omprövning.

Myndighet som omprövningsbegäran riktas till och kontaktinformation:

#### **Kyrkorådet i Närpes församling**

Besöksadress: **Kambvägen 2 C**

Postadress: **Kambvägen 2 C 64200 Närpes**

E-post: [narpes.pastorskansli@evl.fi](mailto:narpes.pastorskansli@evl.fi)

#### **Paragrafer i protokollet: 25**

Begäran om omprövning ska framställas **inom 14 dagar** efter det att parten har fått del av beslutet. Tidsfristen för begäran om omprövning räknas från dagen för delfåendet denna dag undantaget. Om inte annat visas anses en part ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet postades, vid den tid mottagningsbeviset visar eller vid den tid som antecknats på ett separat intyg över delfående. Vid elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet skickades, om inte något annat visas. En församlingsmedlem anses ha fått del av ett beslut den sjunde dagen efter det att protokollet offentliggjordes i det allmänna datanätet. Om den sista dagen för tiden för omprövningsbegäran är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, kan begäran om omprövning eller besvär inlämnas ännu närmast påföljande vardag.

Omprövningsbegäran kan på eget ansvar skickas per post, genom bud eller elektroniskt. Begäran om omprövning ska vara framme senast den sista dagen för begäran om omprövning inom kansliets öppettid. Ett elektroniskt meddelande anses ha kommit in till en myndighet när det finns tillgängligt för myndigheten i en mottagaranordning eller ett datasystem på ett sådant sätt att meddelandet kan behandlas.

### **Innehållet i omprövningsbegäran**

Av begäran om omprövning ska framgå:

- namnet på den som yrkar på rättelse och den kontaktinformation som behövs för behandlingen av ärendet
- vilket beslut begäran om omprövning gäller
- hurdan rättelse som yrkas
- på vilka grunder rättelse yrkas.

## **3 UPPHANDLINGSRÄTTELSE**

### **Inlämning av upphandlingsrättelse**

En part som är missnöjd med den upphandlande enhetens beslut eller ett annat avgörande i upphandlingsförfarandet kan framställa en skriftlig upphandlingsrättelse till den upphandlande enheten (132–135 § i upphandlingslagen). Upphandlingsrättelsen ska sändas till den upphandlande enheten.

#### **Upphandlande enhet:**

Besöksadress:

Postadress:

E-post:

Yrkande på upphandlingsrättelse ska framställas **inom 14 dagar** efter det att parten har fått del av den upphandlande enhetens beslut eller annat avgörande i upphandlingsförfarandet. Tiden för



begäran om omprövning räknas från dagen för delfåendet denna dag undantaget. Delgivningen anses ha skett den sjunde dagen efter att brevet postades, om det inte visas att den har skett senare. Vid elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den dag det elektroniska meddelandet står till mottagarens förfogande i dennes mottagarapparat på ett sådant sätt att meddelandet kan hanteras. Dagen då meddelandet skickades anses vara en sådan tidpunkt, om det inte ges en tillförlitlig redogörelse om att datakommunikationsförbindelserna inte har fungerat eller om en motsvarande omständighet, som har lett till att meddelandet har nått mottagaren vid en senare tidpunkt.

Upphandlingsrättelsen ska vara framme senast den sista dagen för yrkande av rättelse inom kansliets öppettid. Om den sista dagen för tiden för yrkande på rättelse är senast den sista dagen är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, kan begäran om omprövning eller besvär inlämnas ännu närmast påföljande vardag. Upphandlingsrättelsen kan på eget ansvar skickas per post, genom bud eller elektroniskt.

## **Upphandlingsrättelsens innehåll**

Av upphandlingsrättelsen ska framgå:

- namnet på den som yrkar på rättelse och den kontaktinformation som behövs för behandlingen av ärendet
- vilket beslut upphandlingsrättelsen gäller
- hurdan rättelse som yrkas
- på vilka grunder rättelse yrkas.

Till upphandlingsrättelsen ska fogas de dokument som åberopas, om inte den upphandlande enheten redan har dessa till sitt förfogande.

## **4 BESVÄRSANVISNING**

### **a) Kyrko- och förvaltningsbesvär**

Följande beslut kan överklagas genom skriftliga besvär.

#### **Besvärsmyndighet och kontaktinformation:**

##### **Helsingfors förvaltningsdomstol**

Besöksadress: **Banbyggargvägen 5**

Postadress: **00520 Helsingfors**

E-post: **helsinki.hao@oikeus.fi**

Besvär kan även lämnas in via förvaltnings- och specialdomstolarnas e-tjänst på adressen

<https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>



## Kyrkobesvär, paragrafer i protokollet:

## Förvaltningsbesvär, paragrafer i protokollet:

Besvärstiden är **30 dagar** från delfåendet av beslutet.

### Beräkning av tiden för sökande av ändring

Besvärstiden räknas från dagen för delfåendet denna dag undantaget. Om inte annat visas anses en part ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet postades, vid den tid mottagningsbeviset visar eller vid den tid som antecknats på ett separat intyg över delfående. Vid elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet skickades, om inte något annat visas. En församlingsmedlem anses ha fått del av ett beslut den sjunde dagen efter det att protokollet offentliggjordes i det allmänna datanätet. Om den sista dagen för tiden för sökande av ändring är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, kan begäran om omprövning eller besvär inlämnas ännu närmast påföljande vardag.

### b) Besvär hos marknadsdomstolen

Besvär ska lämnas in skriftligen **inom 14 dagar** från det att anbudssökanden eller anbudsgivaren i fråga delgetts upphandlingsbeslutet jämte besvärсанvisning. Besvärstiden räknas från dagen för delfåendet denna dag undantaget.

Om den upphandlande enheten efter upphandlingsbeslutet har ingått ett upphandlings- eller koncessionsavtal med stöd av 130 § 1 eller 3 punkten i upphandlingslagen utan att iaktta väntetiden, ska besväret anföras inom 30 dagar från det att anbudsgivaren har delgetts beslutet jämte besvärсанvisning.

Besvär hos marknadsdomstolen ska anföras senast inom sex månader från det att upphandlingsbeslutet fattats i det fall att anbudssökanden eller anbudsgivaren har delgetts upphandlingsbeslutet jämte besvärсанvisning och beslutet eller besvärсанvisningen har varit väsentligen bristfälliga.

En anbudssökande eller anbudsgivare anses ha fått del av ett beslut den sjunde dagen efter det att brevet sändes, om det inte visas att delgivningen skett senare. Vid elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den dag det elektroniska meddelandet står till mottagarens förfogande i dennes mottagarapparat på ett sådant sätt att meddelandet kan hanteras. Dagen då meddelandet skickades anses vara en sådan tidpunkt, om det inte ges en tillförlitlig redogörelse om att datakommunikationsförbindelserna inte har fungerat eller om en motsvarande omständighet, som har lett till att meddelandet har nått mottagaren vid en senare tidpunkt.

Den som söker ändring i ett upphandlingsärende ska dessutom skriftligt underrätta den upphandlande enheten om att ärendet förs till marknadsdomstolen. Den upphandlande enheten ska underrättas på den adress enheten uppgett senast när besvären om upphandlingen lämnas till marknadsdomstolen. Den upphandlande enhetens kontaktinformation anges ovan vid informationen om upphandlingsrättelse.

En upphandlande enhets beslut eller annat avgörande i upphandlingsförfarandet som påverkar den anbudssökandes eller anbudsgivarens ställning kan enligt upphandlingslagen överklagas genom besvär hos marknadsdomstolen. Besvär hos marknadsdomstolen kan inte anföras över ett sådant beslut eller annat avgörande av den upphandlande enheten som gäller 1) enbart beredning av ett upphandlingsförfarande, 2) att upphandlingskontraktet inte delas upp i olika delar med stöd av 75 § i upphandlingslagen eller 3) att som grund för valet av det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet i enlighet med 93 § i upphandlingslagen används enbart lägsta pris eller kostnader. Ärendet kan föras till marknadsdomstolen om upphandlingens värde överstiger det tröskelvärde som anges i 25 § i upphandlingslagen.

## **Marknadsdomstolens kontaktinformation**

Besvären ska tillställas marknadsdomstolen på adressen:

Postadress: **Banbyggarvägen 5, 00520 HELSINGFORS**

Besöksadress: **Domstolarnas hus, Banbyggarvägen 5, 00520 Helsingfors**

telefonväxel 029 56 43300

Fax 029 56 43314

E-postadress: [markkinaoikeus@oikeus.fi](mailto:markkinaoikeus@oikeus.fi)

Besvär kan även lämnas in via förvaltnings- och specialdomstolarnas e-tjänst på adressen <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

## **5 BESVÄRENS INNEHÅLL OCH BILAGOR, INLÄMNANDE AV BESVÄR OCH RÄTTEGÅNGSAVGIFT**

### **Besvärens innehåll**

I besvären ska följande anges:

- ändringssökandens namn och kontaktinformation
- postadress och eventuell annan adress till vilken rättegångshandlingarna kan sändas
- e-postadress, om besvärsmyndighetens beslut kan delges elektroniskt
- det beslut i vilket ändring söks
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas
- grunderna för yrkandena

- vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv.

Om talan förs av ändringssökandens lagliga företrädare eller ombud, ska också dennes kontaktuppgifter uppges. Ändring av kontaktuppgifterna ska utan dröjsmål anmälas till besvärsmyndigheten medan besvären är anhängiga.

### **Bilagor till besvären**

Till besvären ska fogas:

- det överklagade beslutet jämte besvärсанvisning
- utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet eller annan utredning om när besvärstiden börjar
- handlingar som åberopas till stöd för yrkandet, om inte dessa redan tidigare har lämnats till myndigheten.

Ombud ska bifoga fullmakt. Om inte besvärsmyndigheten bestämmer något annat, behöver fullmakt dock inte uppvisas i de situationer som avses i 32 § i lagen om rättegång i förvaltningsärenden.

### **Inlämnande av besvär**

Besvärshandlingarna ska inom besvärstiden lämnas in till den besvärsmyndighet som anges i beslutet. Besvärshandlingarna kan på eget ansvar sändas per post, genom bud eller elektroniskt. Handlingarna ska postas i så god tid att de hinner fram innan pastorsexpeditionen stänger den sista dagen av besvärstiden. Om den sista dagen för anhängiggörande är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, kan begäran om omprövning eller handlingarna inlämnas till marknadsdomstolen ännu närmast påföljande vardag. Ett elektroniskt meddelande anses ha kommit in till en myndighet när det finns tillgängligt för myndigheten i en mottagaranordning eller ett datasystem på ett sådant sätt att meddelandet kan behandlas.

### **Rättegångsavgift**

Enligt 2 § i [lagen om domstolsavgifter](#) (1455/2015) tas en rättegångsavgift ut av den som anför besvär, om inte något annat följer av lagens 4, 5, 7, 8 eller 9 §. Enligt 1 § i justitieministeriets förordning om justering av avgifter enligt 2 § i lagen om domstolsavgifter (1122/2021) är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 270 euro och i marknadsdomstolen 2 120 euro. Behandlingsavgiften vid marknadsdomstolen är emellertid 4 240 euro om värdet av upphandlingen är minst 1 miljoner euro och 6 350 euro om värdet av upphandlingen är minst 10 miljoner euro. Aktuell information om rättegångsavgifterna finns här: [Avgifter - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](#).

**En detaljerad besvärсанvisning bifogas protokollsutdraget.**

**Bifogas protokollet**



**Kr. 30.03.2026 / 21 § / Bilaga 1.**

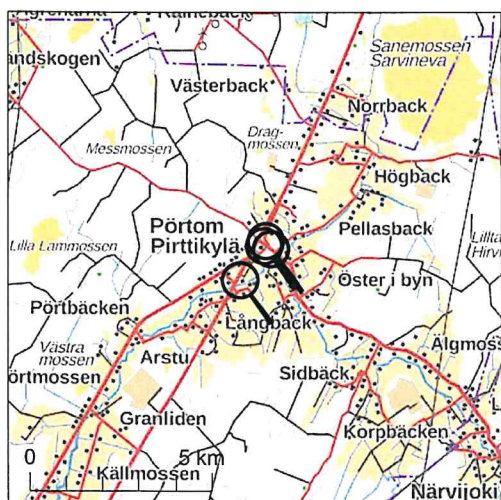
**Finns tillgänglig på församlingskansliet.**

**Publiceras på hemsidan efter behandling  
i kyrkofullmäktige.**



KARTUTDRAG FRÅN FASTIGHETSREGISTRET 11.3.2026  
Registerenhet 545-425-2-213 HOLLYWOOD

Sida 1 (5)



Fastighetsbeteckning: 545-425-2-213  
Namn: HOLLYWOOD  
Typ av registerenhet: Lägenhet  
Kommun: Närpes (545)  
Antal skiften: 4

På registerenhetens område finns en detaljplan.

Utskriven från fastighetsdatasystemet 11.3.2026.

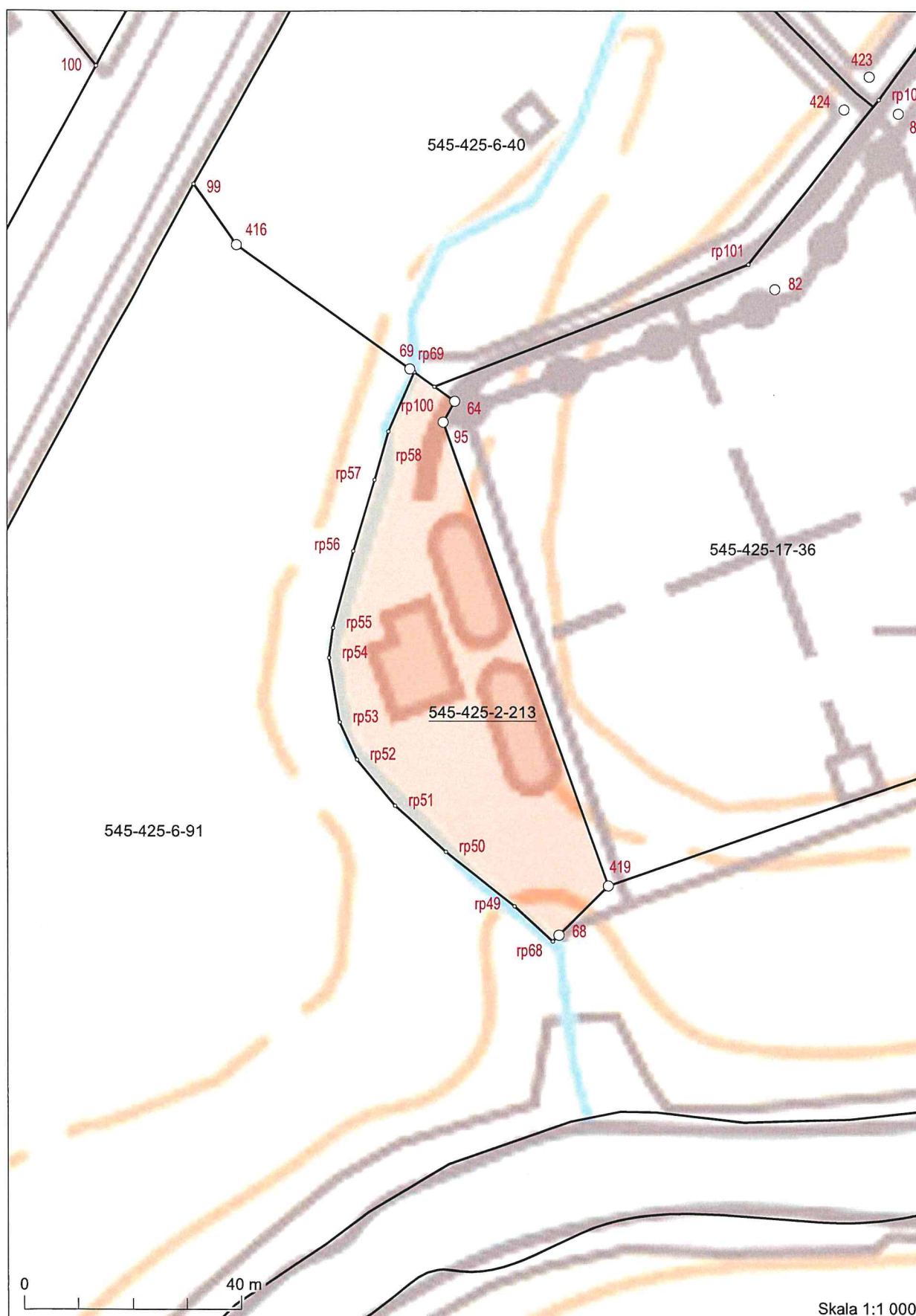
Uppgifterna i fastighetsregistret kan vara bristfälliga och inexakta.  
Förrättningshandlingarna och terrängen visar den exakta omfattning  
av registerenhetens område. Registerdata se närmare  
[www.lantmateriverket.fi/registeruppgifter](http://www.lantmateriverket.fi/registeruppgifter).



6965453

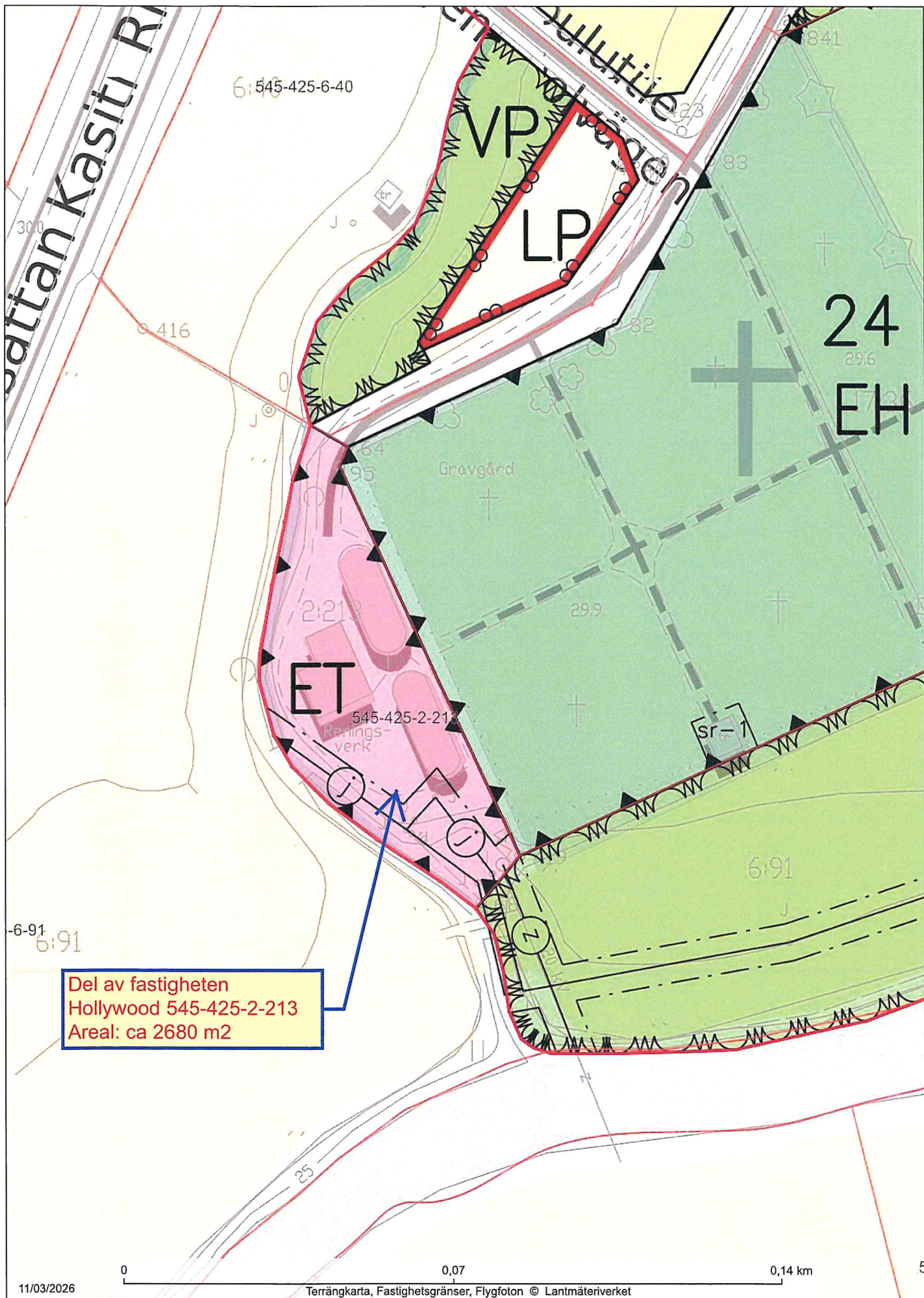
Koordinatsystem: ETRS-TM35FIN  
Bakgrundskartan är riktgivande.

6963753  
225441



Koordinatsystem: ETRS-TM35FIN  
Bakgrundskartan är riktgivande.





11/03/2026

Terrängkarta, Fastighetsgränser, Flygfoton © Lantmäteriverket

1:1 000

NÄRPES STAD

Kontrollera materialets korrekthet från producenten.





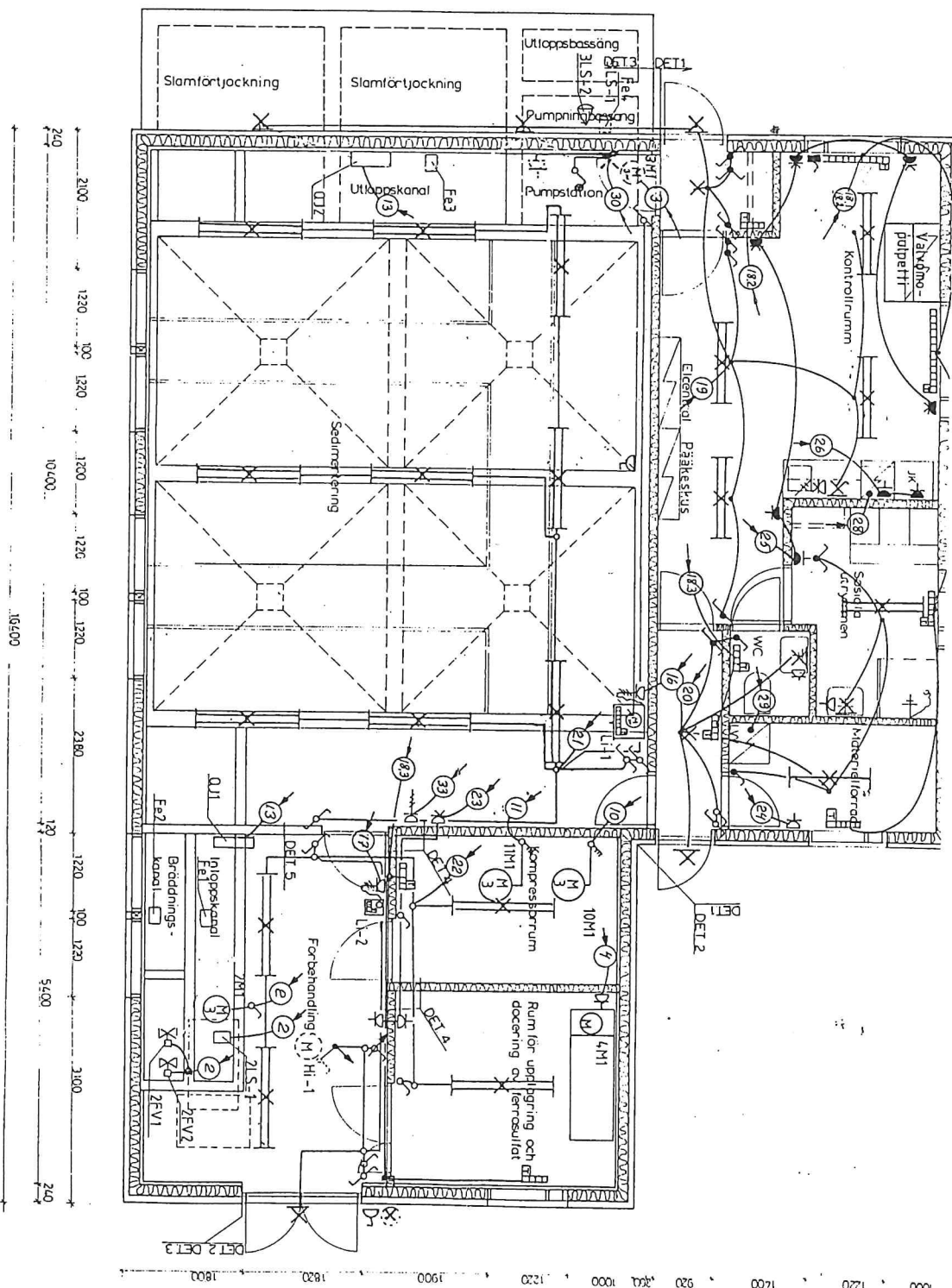












# Instruktion för diakoniarbetet i Närpes församling

Kyrkorådet har den..... 20.. godkänt följande instruktion för diakoniarbetet enligt 3 kap. 24 § i kyrkoordningen (657/2023).

## 1 §

### Syftet med diakoniarbetet

Syftet med församlingens diakoniarbete är att ge hjälp som grundar sig på kristen kärlek, särskilt till dem vars nöd är störst och som inte får någon annan hjälp. Kärleken till nästan visas både som allmän diakoni, som omfattar alla församlingsmedlemmar, och som professionellt diakoniarbete. Det professionella diakoniarbetet utförs av tjänsteinnehavare inom församlingens diakoni. Till det professionella diakoniarbetet hör att på ett övergripande sätt hjälpa utsatta personer.

KL 3:1

Församlingens uppgift

Församlingen fullgör kyrkans uppgift genom att sköta förrättandet av gudstjänster och förvaltandet av sakramenten samt andra kyrkliga förrättningar, kristen fostran och undervisning, själavård, diakoni, missionsarbete och andra uppgifter som grundar sig på det kristna budskapet och avser förkunnelse och tjänst.

KO 3:24

Diakoni

Församlingen och dess medlemmar ska utöva diakoni. Diakoni är att ge hjälp som grundar sig på kristen kärlek, särskilt till dem vars nöd är störst och som inte får någon annan hjälp. Närmare föreskrifter om församlingens diakoniverksamhet ges i en instruktion för diakoniarbetet, som ska godkännas av kyrkorådet eller församlingsrådet

## 2 §

### Diakoniarbetets uppgift

Församlingen och dess enskilda medlemmar strävar genom sin diakoni efter att

1) söka upp och identifiera nöd och lidande i närmiljön och att lindra och avlägsna dem,

2) främja att ett människovärdigt liv, jämlikhet, rättvisa och ansvarstagande förverkligas både i uppgörelser mellan enskilda människor och i samhället och mellan olika folk,



3) påverka attityder så att människorna både som individer och som samhällsmedlemmar strävar efter att främja rättvisan i samhället och att skydda miljöns och skapelsens integritet, samt

4) delta i den globala kyrkans diakonala verksamhet.

### 3 §

#### Sätt att utöva diakoni

Församlingen fullgör sin diakonala uppgift genom att

1) stödja och hjälpa människor i nöd eller i utsatt ställning genom att möta dem i församlingens lokaler, hemmen och inrättningar,

2) respektera människovärdet i alla situationer,

3) försvara varje människas delaktighet i kyrkan och i samhället,

4) hjälpa människor hitta och stärka sina egna resurser,

5) uppmuntra församlingsmedlemmarna att ta ansvar för sin nästa och för gemensamma frågor,

6) ge omedelbar ekonomisk hjälp till dem som mest behöver den med budgetmedel och frivilligt insamlade medel,

7) samarbeta med myndigheter, organisationer, företag och kyrkans organisationer för att främja individers och grupper levnadsförhållanden samt hälsa och välfärd,

8) upprätthålla den personal som föreskrivs i kyrkoordningen och som annars behövs i diakoniarbetet,

9) delta i den globala kyrkans diakonala verksamhet via avtalsorganisationerna inom kyrkans internationella arbete.

### 4 §

#### Planering och uppföljning av diakoniarbetets ekonomi

Det ska varje år göras upp en verksamhetsplan för diakoniarbetet, kyrkorådet tilldelar diakoniarbetet budgetmedel för att förverkliga verksamheten. För att följa upp och utvärdera arbetet ska det upprättas en verksamhetsberättelse över föregående år.

Diakonitjänsteinnehavarna tillsammans med kyrkoherden i församlingen förfogar över ett diakonikonto vars budgetmedel består av kondoleansförsäljning, kollekter, övriga bidrag och insamlingar, andel av Gemensamt Ansvar insamlingen, övriga externa bidrag (organisationer och företag), övriga försäljningsintäkter och ränte-och

finansiella intäkter. Enligt behov används medel ur diakonikontot för lokala ändamål och hjälpinsatser.

## 5 § Diakonitjänst

I 8 kap. 1 § i kyrkoordningen föreskrivs om grunderna för diakonitjänster. Tjänsteinnehavarens uppgifter fastställs i en instruktion som godkänns av kyrkorådet. Vid behov fastställer kyrkorådet en noggrannare arbetsfördelning mellan tjänsteinnehavarna inom diakonin på förslag av arbetsgruppen för diakoniarbetet.

KJ 8:1

Tjänster i en församling och en kyrklig samfällighet

I en församling ska finnas en kyrkoherdetjänst, en kantorstjänst och en diakonitjänst. ... En kantorstjänst och en diakonitjänst kan på de grunder som anges i 49 § i lagen om tjänsteinnehavare inom evangelisk-lutherska kyrkan med samtycke av domkapitlet inrättas eller ombildas till en deltidstjänst eller inte tillsättas för en viss tid som domkapitlet bestämmer eller tillsättas på deltid för viss tid.

### §5.1 Diakoniarbetarna:

1. Behörighetsvillkoren för tjänsteinnehavare som utför diakoniarbete som sin huvudsakliga uppgift är examen enligt kyrkostyrelsens beslut (kyrkans författningssamling nr. 141). Språkkunskaper i enlighet med församlingens språkstadga.
2. Diakonernas och diakoniarbetarens förman är kyrkoherden. Den ansvariga diakonitjänsteinnehavaren är förman för diakoniarbetarna.

### §5.2 En diakonitjänsteinnehavares uppgifter:

Diakonitjänsteinnehavarens uppgifter är att:

1. Delta i utvecklandet av diakoniarbetet
2. Möta människor i hem, på institutioner och i församlingens lokaler samt sträva till att söka upp och hjälpa dem som inte kan eller vågar be om hjälp

3. Handleda diakonins frivilliga medarbetare
4. Samarbeta med lokala aktörer inom ramen för välfärdsområdet och tredje sektorn
5. Kartlägga behovet av diakonin, utveckla och planera diakonins innehåll och dess anknytning till församlingens övriga verksamhet
6. Samarbeta med prostiet, stiftet och kyrkans diakoni i hemlandet och utlandet
7. Årligen i samarbete med ledande diakon uppgöra verksamhetsberättelse och verksamhetsplan för diakoniarbetet
8. Utföra vidsträckt diakonalt arbete (uppsökande och samlande).

§5.3 Utöver vad som stadgas i §5.1 och §5.2 skall den ansvariga diakoniarbetaren:

1. Leda, övervaka och handleda diakoniarbetet i församlingen
2. Fungera som de övriga diakoniarbetarnas förman och förverkliga sin uppgift i samarbete med de övriga diakoniarbetarna samt med kyrkoherden
3. Leda diakonisektormöten, kartlägga utbildningsbehov och uppdatera instruktionen tillsammans med de övriga diakoniarbetarna
4. Se till att de budget- och understödsmedel som reserverats för diakonal hjälp används i enlighet med syftet
5. Sammankalla arbetsgruppen för diakoni och bereda ärenden som behandlas i denna samt ansvara för verkställigheten av gruppens beslut
6. Göra framställningar om behovet av personal
7. Ansvara för introduktionen för nya medarbetare
8. Ansvara för nödvändiga anskaffningar
9. Ansvara för diakoniarbetets inre och yttre kommunikation
10. Ansvara för uppgörandet av verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och budget för diakoniarbetet samt ansvara för uppföljning och förverkligande av dessa



§5.4 Diakonerna och diakoniarbetarna ges möjlighet och fördel att vara verk-samma inom sina egna kompetensområden.

## 6 §

### Diakonins förvaltningsorganisation

Kyrkorådet svarar för genomförandet av diakoniarbetet. Kyrkorådet tillsätter till sin hjälp en arbetsgrupp för diakoniarbetet.

Diakoniarbetsgruppens uppgifter:

1. Tillsammans med diakoniarbetarna planera och utveckla församlingens diakoniarbete
2. Stöda diakoniarbetare och församlingens medlemmar i deras arbete för diakonin och bevaka diakonins intressen och resurser i församlingen
3. Deltar aktivt i genomförandet av Gemensamt Ansvar insamlingen och deltar praktiskt, enligt behov, i församlingens matutdelning samt den årligen återkommande traditionen; diakonins julutdelning.

---

Denna instruktion träder i kraft den ... ..... 20...

## Lokalplan för Närpes församlings konfirmandarbete

### Mål:

*De unga ska bjudas in och på ett naturligt sätt ges delaktighet i varje del av församlingens verksamhet. Och genom denna delaktighet fostras i praktiskt lärjungeskap och andligt ansvar i sina liv. De unga ska under skriftskolan få möta medarbetare från alla områden i vilken församlingen har verksamhet. I övrigt hänvisas till målen i stiftets läroplan för skriftskolan "Ett stort under"*

### 1. Bakgrund

Närpes har ca 9600 innevånare och församlingen som har strax under 6300 medlemmar och är fördelad på 3 kyrkor, Närpes, Pörtom och Övermark. Staden har en stor procent arbetsinvandrare och en av landets lägsta arbetslösheter, detta mycket pga den stora företagstätheten. Församlingen har goda kontakter till och fint samarbete med både föreningar och andra församlingar. Församlingen har också ett gott samarbete över församlingsgränserna vilket avspeglar sig på deltagarprocenten i skriftskolan som under de senaste åren ofta varit över 100%.

Bl.a. ortodoxa med litauisk bakgrund, katolska med Vietnamesk bakgrund och frikyrkomedlemmar från både baptisterna, filadelfia och missionsförbundet hör till dem som deltagit. Vi har också med jämna mellanrum deltagare från grannkomunerna.

### 2. Kartläggning av utgångsläge, livssituation och livsfrågor

- Skolkontakter, SESAM, (sektoröverskridande samarbetsgruppen), utåtriktat arbete, Ungdomsgården Albert. I dessa sammanhang kartläggs nuläget som påverkar de unga i dagsläget. Detta gör att vi kontinuerligt kan väga in aktuella faktorer som påverkar de ungas vardag i arbetet.
- Direkta personkontakter före och under konfirmandtiden med ungdomar och föräldrar.
- Delaktighet; hjälpledarkontakter, mindre grupper, olika undervisningstyper,
- Kravlös gemenskap med relationsbygge i fokus.
- Se varje individ; lära oss namn, beakta personliga önskemål, kartlägga dessa och den förkunskap som finns.

- Fråga föräldrar om livssituation. Föräldrarna har möjlighet att dela t.ex. den ekonomiska livssituationen med den ansvarige för i ungdomsverksamheten. Detta sker med sekretess.

### 3. Marknadsföring och information.

- Personliga brev till ungdomarna inför skriftskolestarten.
- Annonsering om start (skolan, sociala medier, hemsidan samt foldrar vid olika evenemang).
- Terminsplanering och utdelning av lektionsdatum och tider.
- Aktuell information på hemsidan.
- Kontinuerlig mailkontakt med konfirmander och föräldrar. Skriftskolan har en separat mailadress för detta ändamål.
- Berättar fortgående om verksamhet och ändringar (lektioner, läger, evenemang).
- Annonsering, föräldramöten.
- Specialbehov; SESAM, Föräldrakontakt, skolkontakt, personkontakt.

### 4. Hur förverkligas konfirmandarbetet som hela arbetslagets gemensamma uppgift.

- **Vi vill göra arbetsteamet medvetna om och delaktiga i planen.**
- Aktivera präster så att de tar sitt ansvar för vad som är deras uppgift (KL 5:1 – skriftskolan är dopundervisning – sakrament – prästens uppgift). Prästerna är handledare för konfirmandernas praktik vid gudstjänster mm.
- Huvudansvaret hålls av Ansvarig för Ungdomsverksamheten, Kaplan som är ansvarig för skriftskolan och Ansvarig för barn och Familjeverksamheten i samarbete med Kyrkoherden i församlingen.
- Barnledare i församlingen som studerar till ungdomsarbetsledare.
- Frivilliga hjälpledare, något äldre än konfirmanderna, (mellan 17 och 30 år), deltar i läger.
- På vinterlägren har vi med oss hjälpledarutbildningen som där också slussas in i hjälpledarnas verksamhet samtidigt som de får sin grundutbildning.
- På sommarlägren gör hjälpledarutbildningen sin lägerpraktik, på minst 3 lägerdygn.
- Alla medarbetare deltar med någon liten uppgift för att konfirmanderna ska lära känna församlingen.
- Ledarteamet samlas vid frukost varje läger och planering vid behov dock varje dag.
- Feedback; Pågående samtal under året. Utvärdering efter alla läger, samtal med konfirmander och föräldrar.
- I samband med vinterlägren utvärderas och förändras lägerverksamheten tillsammans med hjälpledare och hjälpledarutbildningen.



### 5. Förverkligandet av de ungas ansvar om sitt andliga liv.

- Praktisk vinkling på andakter/lektioner, det ska röra dem och deras liv.
- Olika sätt att vara andlig beaktas.
- Hjälper konfirmanderna att hitta sin egen andlighet och personliga Gudsrelation.
- Vara med på något sätt i en Gudstjänst planering eller praktiskt.
- Mer interaktiva gudstjänster.
- Tidigare nattvardsundervisning, konfirmander bjuds med i nattvard.
- Alla konfirmander erbjuds att delta vid Höstdagarna under konfirmandtiden.

### 6. Musikens roll.

- Musiken har en stor plats i både andakter och lägerverksamhet i stort. På våra läger har vi alltid ett band som leder lovsång vid andakter mm.
- Möjlighet till musicerande finns för konfirmander, vid behov på ledig tid.
- Visar på variation och möjligheter under skriftskolan, konfirmanderna erbjuds att delta med musik eller sång vid någon gudstjänst om de så önskar.
- En psalm per gudstjänst som de säkert kan.
- Våra kantorer undervisar om musik i stort i samband med lägren och övar också igenom ett musikinslag där konfirmanderna deltar i samband med konfirmationen.

### 7. Förverkligande av temadagar och deltagande i gudstjänster.

- Gudstjänstbok
- Prästerna tar ansvar och engagerar med konfirmanderna på sina evenemang.
- Konfirmanderna delas upp i mindre grupper och deltar i det praktiska arbetet i samband med en Gudstjänst under läsåret.
- 1 gång gudstjänst med lektioner i varje kyrka (3 totalt), och 1 gång i egen kyrka och introduktion.
- Bjuder med till ungdomsevenemang.
- Ekumeniska ungdomssamlingar.

### 8. Läroprocessen

- Anmälan
- Introlektion (Lektion x2)
- Lektion i egen kyrka (Lektion x2)
- Lektion under året x3 (lektion x2)(Totalt 6 lektioner)
- Pågående evenemang och gudstjänster
- Läger (6 dygn)
- Föräldramöten under hela tiden (Närpes/Pörtom/Övermark)

- Pörtom/Övermark dekorerar kyrkan
- Tyngdpunkter: Föreläsningar, samtal, film, musik, flexibilitet, flera olika lärare.
- Besök från FMS m.fl. under året.

### **9. Föräldrar, faddrar, släktingar**

- Faddrar nästan inte alls, kan åtminstone meddela och bjuda med.
- Föräldrar: Föräldramöten, besökskvällar, stående inbjudan till lektioner och läger, dekoration av Pörtom och Övermark kyrkor.

### **10. Förverkligande av konfirmationen**

- Se ovan.

### **11. Metoder för utvärdering**

- Möten för arbetsteamet
- Möten på lägret varje dag
- Digital utvärdering till konfirmanderna efter lägren.
- Mailkontakter
- Personkontakter (mellan ledare och mellan ledare och föräldrar/konfirmander)
- För närvarande liten grupp som ger bra respons.

### **12. Uppgifter för bilagor**

- Gruppstorlek, (60-75st plus några extra som kommer från annat håll än egen församling). Dessa delas upp i en vintergrupp, 10 – 15st och 2 somargrupper på ca. 30st
- Konfirmandtidens längd, inskrivning tidig höst, lektioner under årets gång, 2 veckoslutsläger eller ett 6-dygnsläger. Lektionsmängd enligt läroplanen, ca 80timmar.
- Läromaterial, (Bibeln, delar ur Con Dios plus egenhändigt utvecklat material)



## **INSTRUKTION FÖR MISSIONSARBETET I NÄRPES FÖRSAMLING.**

### **Ide´:**

Missionsarbetet är en av församlingens grundläggande ansvarsuppgifter. Jesus själv ger oss missionsbefallningen i Matteus evangeliet (Matt.28:18-20) ,”Gå ut i hela världen och gör alla folk till mina lärjungar”.

### **Uppgift:**

1. Missionsarbetet är en grundläggande och viktig uppgift i församlingens liv och verksamhet. Det handlar om att förmedla Guds kärlek i ord och handling.
2. Missionsarbetet handlar om att stödja de missionsorganisationer med vilka kyrkan ingått samarbetsavtal, samt bidra med kollektmedel.
3. Församlingen skall be för kyrkans mission i gudstjänsterna och vid andra sammankomster.
4. I den kristna fostran bör missionsuppdraget finnas med.
5. I den allmänna församlingsverksamheten skall missionen vara närvarande.
6. Arbetsgruppen för missionsarbetet har som uppgift att leda missionsarbetet samt att ordna olika evenemang för att stödja missionsarbetet.
7. Församlingen bör synliggöra och informera om olika missionsprojekt som församlingen är delaktig i eller understöder med missionsanslag.

### **Verksamhetsplan och mål:**

Arbetsgruppen för missionen planerar konkreta verksamhetsformer för missionsarbetet i samband med budgetarbetet samt verksamhetsplanerna för varje verksamhetsår.

Arbetsgruppen för missionen ger kyrkorådet förslag på fördelningen av de tilldelade budgetmedlen för missionsarbetet för respektive verksamhetsår.

Instruktionen träder i kraft \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 2026.

Till kyrkofullmäktige i Närpes församling

Anhållan om avsked

Jag anhåller om att beviljas avsked från tjänsten som ekonomichef fr.o.m. 01.01.2027 för pensionering.

Innestående semester uttas under pågående år i den mån det är möjligt och synkroniserar med arbetsuppgifternas utförande och den nyrekrytering som ska verkställas.

Närpes 10.03.2026



Kjell Storgeust