

Loimaan seurakunnan hallintosääntö

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle / seurakuntayhtymälle seuraavan hallintosäännön 13.12.2023.



Johdanto

Heinäkuun 1 päivänä 2023 voimaan tulleen kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n mukaan kirkkovaltuusto määrää päätösvallan siirrosta hallinto- tai johtosäännössä. Kirkkovaltuusto myös hyväksyy seurakunnan hallintosäännön ja se sisältää tarpeelliset määräykset:

- 1) seurakunnan hallinnon järjestämisestä ja toimielimistä;
- 2) päätösvallan siirtämisestä toimielimille ja johtaville viranhaltijoille;
- 3) toimielinten päätöksentekotavoista ja hallintomenettelyistä;
- 4) toimielinten kokousmenettelyistä.

Sisällys

Johdanto	2
1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 LUKU SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO.....	7
2 § Kirkkovaltuusto	7
3 § Kirkkoneuvosto	7
Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet.....	7
4 § Tukiryhmät	7
5 § Nuorten vaikuttajaryhmä.....	7
Seurakunnan osa-aluehallinto	8
6 § Loimaan seurakunnan kirkkoalueet.....	8
7 § Kirkkoalueiden toimintaryhmät.....	9
3 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	10
8 § Kirkkovaltuuston tehtävät.....	10
9 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta	10
10 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	11
11 § Rakennustoimikunnan tehtävät ja päätösvalta.....	11
12 § Tukiryhmien tehtävät	11
13 § Kirkkoalueiden toimintaryhmien tehtävät ja päätösvalta	12
Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta.....	12
14 § Kirkkoherran päätösvalta	12
15 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta.....	13
16 § Kiinteistöpäällikön päätösvalta.....	14
17 § Johtavan viranhaltijan päätösvalta	15
4 LUKU KOKOUSMENETTELY	16
Kokoustapa ja kokouskutsu.....	16
18 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	16
19 § Sähköinen päätöksentekomenettely	17
20 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	17

21 § Kokouskutsu	17
22 § Esityslista	18
23 § Jatkokokous	18
24 § Varajäsenen kutsuminen.....	18
Läsnäolo- ja puheoikeudet toimitelmissä	19
25 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa.....	19
26 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa	19
Asioiden käsitteleminen	19
27 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	19
28 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	19
29 § Asioiden käsittelyjärjestys	20
30 § Esteellisyys	20
31 § Ehdotus kirkkovaltuustossa	20
32 § Esittely	20
33 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	21
34 § Asiantuntijoiden kuuleminen	21
35 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	21
36 § Ehdotusten antaminen	22
37 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	22
38 § Äänestäminen	22
Toimitelmissä toimitettavat vaalit	23
A. Enemmistövaalit.....	24
39 § Äänestäminen enemmistövaalissa.....	24
40 § Vaalitoimituksen avustajat	24
41 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	25
42 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	25
43 § Äänestyslipun mitättömyys	25
B. Suhteelliset vaalit.....	25
44 § Vaalilautakunta	25
45 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....	25

46 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	26
47 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito	26
48 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen	26
49 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi	26
Pöytäkirja	26
50 § Pöytäkirjan laatiminen	26
51 § Pöytäkirjan tarkastaminen	27
52 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	28
5 LUKU ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	28
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	28
53 § Valtuutettujen aloitteet	28
54 § Iltakoulu	28
Muut määräykset	29
55 § Jäsenaloite	29
56 § Aloitteen käsittely	29
57 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	29
58 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen	29
59 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	30
60 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	30
6 LUKU VOIMAANTULO JA MUUTOKSET	30
61 § Voimaantulo	30
62 § Kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston / seurakuntaneuvoston hyväksymät muutokset	30

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Loimaan seurakunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvallan siirtämisestä toimielimille tai johtaville viranhaltijoille sekä toimielinten päätöksenteosta ja kokousmenettelyistä määrätään tässä hallintosäännössä kirkkolain (652/2023) ja kirkkojärjestyksen (657/2023) nojalla.

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin:

- 1) Seurakunnan taloussääntö;
- 2) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 3) Viranhaltijoiden johtosääntö;
- 4) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 5) Diakoniatyön johtosääntö
- 6) Lähetystyön johtosääntö.

Tämä hallintosääntö on laadittu suomen kielellä.

Hallintosääntö sitoo päätöksentekoa ja siitä poikkeaminen on menettelyvirhe. Jos hallintokäytännössä on tarve menetellä toisin, on ensin muutettava hallintosääntöä. Hallintosäännön määräyksillä täydennetään kirkkolain ja kirkkojärjestyksen säännöksiä. Hallintosäännön määräykset eivät saa olla ristiriidassa lainsäädännön kanssa. Hallintosääntöön ei tule myöskään ottaa lainsäädännön kanssa päällekkäisiä, eli samansisältöisiä määräyksiä. Jos hallintosääntöön otetaan määräyksiä, jotka poikkeavat tämän mallin mukaisista määräyksistä, tulee varmistaa, ettei määräys ole kirkkolain, kirkkojärjestyksen tai muun sovellettavan lainsäädännön vastainen tai sen kanssa päällekkäinen.

Pykälän **2 momentissa** luetellaan ne muut hallinnon sisäiset määräykset, joita seurakunnan tai seurakuntayhtymän hallinnossa ja toiminnassa noudatetaan. Luettelo on esimerkinomainen. Kirkkolain 6 luvun 4 §:n mukaan seurakunnan tai seurakuntayhtymän taloushallinnon järjestämisestä määrätään tarkemmin kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymässä taloussäännössä. Taloudenhoitoa ohjaa myös haudanhoitorahastoa koskeva sääntö (KL 3:33,2). Seurakuntayhtymän perussäännössä määrätään seurakuntayhtymän toimivaltaan siirretyistä tehtävistä ja annetaan tarpeelliset määräykset seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvien seurakuntien toimivallan jakautumisesta (KL 3:12).

Seurakunta tai seurakuntayhtymä voi hyväksyä myös johtosääntöjä viranhaltijoiden toiminnan sekä seurakunnan tai seurakuntayhtymän muun hallinnon järjestämiseksi (KJ 3:35). Viranhaltijoiden johtosäännössä on yleensä kootusti määräykset seurakunnan tai seurakuntayhtymän

viroista, niiden sijoittumisesta eri työ- ja tehtävälloille sekä virkojen kelpoisuusehdot. Kaksikielisessä seurakunnassa ja seurakuntayhtymässä tulee olla kielisääntö, johon on otettava määräykset viranhaltijoiden kielitaitoa koskevista kelpoisuusvaatimuksista (KJ 8:5).

Hautaustointa koskevia sisäisiä määräyksiä ovat mm. hautaustoimen ohjesääntö, hautausmaakohtaiset hautausmaakaavat sekä hautausmaiden käyttö- ja hoitosuunnitelmat (KL 3:35 ja KJ 3:57 ja 58). Näistä lähinnä hautaustoimen ohjesäännössä on myös hallintoa ohjaavia normeja. Lisäksi kirkkojärjestyksen 3 luvun 24 ja 25 §:n mukaan seurakunnan diakoniasta ja lähetystyöstä määrätään tarkemmin kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston hyväksymässä diakoniatyön ja lähetystyön johtosäännössä.

2 LUKU SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuustossa on 27 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

3 § Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 9 muuta jäsentä.

Kirkkoneuvoston vaali toimitetaan siten, että ensin valitaan varapuheenjohtaja yhdessä varajäsenensä kanssa ja sen jälkeen eri vaalilla muut jäsenet henkilökohtaisine varajäsenineen.

Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet

4 § Tukiryhmät

Loimaan seurakunnassa on diakonian, kasvatuksen ja lähetyksen tukiryhmä.

Tukiryhmä kokoontuu suunnittelemaan ja kehittämään kyseisen työalan toimintaa.

Tukiryhmä kootaan vaalikauden alussa, mutta jäseneksi voi päästä myöhemminkin. Tukiryhmä valitsee puheenjohtajan keskuudestaan. Sihteerinä toimii työalan työntekijä tai viranhaltija, joka pitää muistiota. Tukiryhmän jäsenistön kokoonpano annetaan tiedoksi kirkkoneuvostoon.

5 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 4–10 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakunnan kirkkoneuvosto

valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet kasvatuksen johtavan viranhaltijan tekemästä ehdotuksesta kalenterivuodeksi kerrallaan.

Nuorten vaikuttajaryhmä tekee aloitteita kirkkoneuvostolle ja kirkkovaltuustolle. Ryhmällä on myös puhe- ja läsnäolo-oikeus kirkkovaltuustossa. Ryhmä valitsee keskuudestaan edustajan kirkkovaltuuston kokoukseen.

Nuorten tukiryhmän toiminnan kulut varataan nuorisotyön budjetista ja ryhmän kulut kirkkoneuvoston budjetista.

Nuorten vaikuttajaryhmän tehtävistä säädetään kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:ssä.

Seurakunnan osa-aluehallinto

6 § Loimaan seurakunnan kirkkoalueet

Nykyinen Loimaan seurakunta muodostui vuonna 2009, kun Alastaro (ml Virttaa) ja Mellilä liittyivät Loimaaseen. Vuoden 2009 alusta Loimaan seurakunnassa on ollut kolme kappeliseurakuntaa; Alastaron, Mellilän ja Metsämaan kappeliseurakunnat.

Uusi kirkkolaki astui voimaan 1.7. 2023, ja siinä ei kappelirakennetta enää tunneta. Tämän johdosta kappeliseurakunnista tulee kirkkoalueita vuoden 2024 alusta.

Kullakin kirkkoalueella keskuksena on sen alueen kirkko. Seurakunnan papit (ja muut työntekijät) sopivat keskenään, minkä kirkkoalueen nimetty pappi kukin on. Seurakunnan kaikki papit toimivat kaikilla alueilla, mutta kunkin kirkkoalueen nimetty pappi on juuri sen alueen yhteyshenkilö seurakuntaan ja se henkilö, jonka kanssa toimintaryhmä suunnittelee ja toteuttaa toimintaa sillä alueella. Kirkkoalueen yhteyshenkilö voi olla joku muukin työntekijä kuin pappi.

Alastaron kirkkoalue

Loimaan seurakunnassa on vuodesta 2009 ollut Alastaron kappeliseurakunta, jonka alueena oli entisen Alastaron seurakunnan alue sellaisena kuin se oli seurakunnan lakatessa 31.12. 2008.

Alastaron kirkkoalue käsittää tuon saman entisen Alastaron kappeliseurakunnan alueen. Alastaron kirkkoalueen keskuksena on Alastaron kirkko.

Alastaron kappeliseurakunnan alueeseen on kuulunut myös Virttaa, jolla on oma kirkko.

Jatkossa Virttaalle perustetaan oma kirkkoalue.

Mellilän kirkkoalue

Loimaan seurakunnassa on vuodesta 2009 ollut Mellilän kappeliseurakunta, jonka alueena oli entisen Mellilän seurakunnan alue sellaisena kuin se oli seurakunnan lakatessa 31.12. 2008.

Mellilän kirkkoalue käsittää tuon saman entisen Mellilän kappeliseurakunnan alueen. Mellilän kirkkoalueen keskuksena on Mellilän kirkko.

Metsämaan kirkkoalue

Metsämaan seurakunta oli itsenäinen 31.12.1999 asti. Sen jälkeen 1.1.2000 Metsämaasta tuli osa Kanta-Loimaan kappeliseurakunta ja kun Kanta-Loimaan seurakunta ja Loimaan Kaupunki-seurakunta yhdistyivät, Metsämaan kappeliseurakunta tuli osaksi Loimaan seurakuntaa.

Metsämaan kirkkoalue käsittää tuon entisen Metsämaan kappeliseurakunnan alueen, joka oli entinen Metsämaan itsenäisen seurakunnan alue. Metsämaan kirkkoalueen keskuksena on Metsämaan kirkko.

Lisäksi perustetaan Kanta-Loimaan, Kaupunginkirkon ja Virttaan kirkkoalueet, joiden toimintaa aletaan käynnistää myöhemmin päätettävänä ajankohtana ja joille muodostetaan toimintaryhmitt.

Kanta-Loimaan kirkkoalueen voi väljästi määritellä käsittävän Hirvikosken ja muun entisen Loimaan kunnan alueen. Loimaan Kaupunginkirkon alue voi määritellä käsittävän erityisesti Loimaan kaupungin keskustan alueen. Virttaan kirkkoalue kattaa erityisesti Virttaan kylän.

Se minkä kirkkoalueen jokainen kokee omimmakseen, ei riipu asuinpaikasta. Asuinpaikka ei myöskään estä kuulumista jonkun kirkkoalueen toimintaryhmään.

7 § Kirkkoalueiden toimintaryhmitt

Kun kappeliseurakunnilla oli kappelineuvostot niin kirkkoalueilla toimivat kirkkoalueiden toimintaryhmitt. Toimintaryhmä koostuu ihmisistä, joille sen alueen kirkko ja sen kirkon alueella tapahtuva toiminta, on läheinen.

Tässä siirtymävaiheessa nykyiset kappelineuvostot jatkavat suoraan kirkkoalueiden toimintaryhminä.

Toisin kuin kappeliseurakuntien kappelineuvoston jäsenet, kirkkoalueiden toimintaryhmien jäsenet voi valita vapaasti. Vaalikauden alussa jäsenistö voidaan myös julkisella kutsulla kutsua koolle. Jäseniä voidaan ottaa lisää toimintakauden aikana. Jäsenillä ei ole varajäseniä.

Toimintaryhmien jäsenet annetaan tiedoksi kirkkoneuvostossa.

Toimintaryhmien jäsenten määrään ei ole rajoitusta. Kuitenkin suositeltava yläraja on 20 jäsentä.

Toimintaryhmän jäsenen ei tarvitse asua kyseisen kirkkoalueen alueella.

Toimintaryhmän jäsenen tulee olla 15 vuotta täyttänyt, rippikoulun käynyt, konfirmoitu seurakunnan jäsen.

Toimintaryhmän toimikaudeksi sovitaan vaalikauden mitta eli neljä kalenterivuotta. Toimintaryhmän puheenjohtajana toimii joku toimintaryhmän jäsenistä. Jäsenistö valitsee puheenjohtajan keskuudestaan. Sihteerinä toimii sen kirkkoalueen nimetty pappi tai muu työntekijä, joka pitää muistiota. Muistiota voi tarvittaessa pitää myös joku toimintaryhmän jäsenistä.

Kirkkoalueen toimintaryhmän puheenjohtajalle ja kirkkoalueen nimetylle papille tai muulle työntekijälle annetaan puhe- ja läsnäolo-oikeus kirkkovaltuuston kokouksiin.

3 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

8 § Kirkkovaltuuston tehtävät

Kirkkolain 3 luvun 5 §:n nojalla seurakunnan päätösvaltaa käyttää kirkkovaltuusto, jollei kirkkolaissa, muussa laissa, kirkkojärjestyksessä tai tässä hallintosäännössä [taikka kirkkovaltuuston hyväksymässä johtosäännössä] ole toisin säädetty tai määrätty.

9 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

Kirkkoneuvosto hoitaa kirkkolaissa, muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä sille säädettyt sekä muutoin sille määrättyt tehtävät sekä ne toimeenpano- ja hallintotehtävät, joita ei ole säädetty tai määrätty muun viranomaisen tehtäviksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä 200.000 euroa tai kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä valtuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;
- 2) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä 200.000 euroa tai kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, tai kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;
- 5) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;

6) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta;

7) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä 200.000 euroa tai kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajanpidentämisestä;

8) Korvauksista, maksutuotoista, kannettavista tilavuokrista mutta ei haudoista tilattavista maksuista

9) Selityksen antamisesta kirkkovaltuuston päätöstä koskevien valitusten johdosta, jos kirkkoneuvosto katsoo voivansa yhtyä kirkkovaltuuston päätökseen

10 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää viranhaltijan tai luottamushenkilön päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava 14 päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

11 § Rakennustoimikunnan tehtävät ja päätösvalta

Toimikunnan tehtävänä on:

- 1) Valmistelelee investointikohteet talousarvioon
- 2) Tekee esitykset kirkkoneuvostolle
- 3) Kun kirkkovaltuusto on hyväksynyt esitykset, rakennustoimikunta toteuttaa ja toimeenpantee päätökset.

Toimivaltaraja on 10.000 euroa hyväksytyihin projekteihin.

12 § Tukiryhmien tehtävät

Loimaan seurakunnassa on diakonian, kasvatuksen ja lähetyksen tukiryhmät.

Tukiryhmän tehtävä on

- a) kehittää sille kuuluvaa työalaa ja toimintaa
- b) huolehtia työalansa yhteyksistä muuhun seurakuntatyöhön
- c) pitää yhteyksiä myös rovastikunnan, hiippakunnan ja kirkon tasolla työalalla tapahtuvaan toimintaan
- d) tehdä työalaansa koskevia esityksiä

13 § Kirkkoalueiden toimintaryhmien tehtävät ja päätösvalta

Loimaan seurakunnan kirkkovaltuusto järjestää osa-aluehallintoa, koska se haluaa turvata seurakunnan tehtävien toteutumista ja eri puolilla (kirkkoalueilla) asuvien ihmisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia (KL 3:8). Näillä säädöksillä korvataan entiset kappeliseurakuntia koskevat säännökset. Kappeliseurakunnat poistettiin kirkkolaista ja kirkkojärjestyksestä 1.7. 2023 kirkolliskokouksen ja eduskunnan päätöksellä.

Kappeliseurakunnille kuuluneet rahat ja testamenttilahjoitukset siirtyvät kirkkoneuvoston hallintaan, mutta rahastojen ja testamenttilahjoitusten käyttöoikeus ja -tarkoitus säilyy kirkkoalueilla. Jokainen kirkkoalue päättää itse omien rahastojensa ja testamenttilahjoitustensa käytöstä.

Kirkkoalueille varataan vuosittain seurakunnan budjetissa määräraha, jota toimintaryhmä saa käyttää kirkkoalueen toimintaan vuoden aikana. Summa on kirkkovaltuuston päättämä.

Toimintaryhmä päättää tämän summan käytöstä.

Kirkkoalueen toimintaryhmä päättää:

- 1) seurakunnan talousarviossa sille osoitettujen varojen käytöstä;
- 2) seurakunnan osa-alueen omalla toiminnalla hankituista toimintatuotoista;
- 3) seurakunnalle kyseistä osa-aluetta varten lahjoitetun tai testamentilla annetun taikka lahjoitusvaroin hankitun sekä sellaisen omaisuuden sijaan tulleen omaisuuden ja sen tuoton käytöstä

Kirkkoalueen toimintaryhmän tehtävänä on:

- 1) suunnitella ja kehittää seurakunnan hengellistä työtä alueellaan;
- 2) tehdä kirkkoneuvostolle vuosittain sen määräämään ajankohtaan mennessä aluettaan koskeva toiminta- ja taloussuunnitelma;
- 3) antaa kirkkoneuvostolle vuosittain sen määräämään ajankohtaan mennessä kertomus edellisen vuoden toiminnastaan ja määrärahan käytöstä.
- 4) pitää yhteyksiä oman kirkkoalueen yhdistykseen ja toimijoihin ja tehdä yhteistyötä heidän kanssaan

Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

14 § Kirkkoherran päätösvalta

Kirkkoherra sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:ssä säädetään:

1) tekee mainitun pykälän 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää koskevat päätökset seuraavissa asioissa:

- a) ottaa enintään kuuden kuukauden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään kuuden kuukauden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;
- d) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään yhden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
- e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;
- f) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
- g) laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
- h) myöntää sairauslomat enintään kolmen kuukauden ajaksi
- i) päättää työehtosopimukseen kuuluvien erityisten lisien maksamisesta
- j) myöntää lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työlomat, joiden osalta seurakunnalla ei ole harkintavaltaa
- k) antaa työtodistuksen, jollei ao. viranhaltijan johtosäännöstä muuta johdu
- l) ratkaisee taloushallinnon alaisten viran- ja toimenhaltijoiden esittämät asiat, jotka koskevat talouspäällikön 12 pykälässä mainittuja päätöksiä virkavapauden aikana tai tilanteessa, jossa virka on täyttämättä

15 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta

Taloudesta vastaava viranhaltija:

a) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 17 §:n 1 kohdassa tarkoitetut päätökset;

Päätää talousarvion käyttötalousosan määrärahojen lisäyksestä tai siirrosta, mikäli käyttötalousosan loppusumma ei ylitä kirkkovaltuuston hyväksymää tasoa

b) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;

c) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määrittämien periaatteiden mukaisesti;

d) Myöntää sellaiset virka- tai työehtosopimukseen kuuluvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa sekä päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta tuntipalkkalaisille työntekijöille sekä päättää vuosisidonnaisen palkanosan ja kokemuslisien myöntämisestä.

e) käy virka- tai työehtosopimusten soveltamiseen liittyvät paikallisneuvottelut

f) päättää myydä seurakunnan irtainta omaisuutta, jos omaisuuden arvo ei ylitä kirkkovaltuuston ylittämää määrää

g) antaa seurakunnan rakennuksia, huonetiloja ja laitteita vuokralle tai muuhun käyttöön, milloin asia ei kuulu kirkkoneuvoston tehtäviin

h) päättää tileistä ja kalustoluettelosta poistamisesta sekä virheellisten suoritusten takaisin perimisestä tai palauttamisesta, milloin asia ei kuulu kirkkoneuvoston tehtäviin

i) hyväksyy ja tekee huoneistojen ja asuinkiinteistöjen ja muut tiloja koskevat vuokrasopimukset ja hyväksyy perittävät sekä seurakunnan suorittamat vuokrat, kun vuokra-aika on enintään viisi vuotta

j) myöntää osittain tai kokonaan vapautuksen seurakunnalle tulevien maksujen, korvausten ja muiden saatavien suorittamisesta, lukuun ottamatta kirkollisveroja

k) päättää johtosäännössä ja muissa säännöissä hänen ratkaistavakseen määräytyistä muista asioista

16 § Kiinteistöpäällikön päätösvalta

Kiinteistöpäällikkö päättää seuraavista asioista, mikäli tehtävää ei ole tässä hallintosäännössä annettu muun viranhaltijan tehtäväksi:

- a) vastata seurakunnan omistuksessa tai hallinnassa olevien kiinteistöjen, hautausmaiden ja ja huoneistojen kunnossapidosta ja hoidoista ja teknisistä laitteista
- b) johtaa, valvoo ja kehittää kiinteistötointa sekä tehdä sitä koskevia suunnitelmia, aloitteita ja ehdotuksia
- c) huolehtia rakennusasiakirjoista, - arkistosta sekä kalusteluettelosta
- d) suunnitella, organisoida ja valvoo seurakunnan kiinteistöjen huoltotyöt, vuosikorjaus,- peruskorjaus- ja rakennustyöt
- e) vastata kiinteistöjen rikos, ja paloilmoitinlaitteistosta sekä lukitusjärjestelmistä
- f) toimia kiinteistötoimen työntekijöiden lähiesihenkilönä sekä työsuojelupäällikkönä
- g) laatia vuosittain yhteistyössä talouspäällikön kanssa kiinteistöpääloukan ja investointien talousarvioesitys, vastata sen käytöstä ja toteutumisesta, laatia vastuualueensa toiminta- ja taloussuunnitelma sekä toimintakertomus
- h) olla mukana hallintoelinten kokouksissa sekä toimia kirkkoneuvoston asettaman rakennustoimikunnan sihteerinä, koollekutsujana ja päätösten toimeenpanijana
- i) hoitaa kiinteistötoimen hankintojen kilpailutukset ja hankinnat määrärahojen puitteissa ja kirkkoneuvoston vuosittain antaman hankintaohjeistuksen mukaisesti sekä tarkistaa hankintoja koskevien laskujen oikeellisuus
- j) seurata kiinteistöjen käyttöasteita, energiakustannuksia ja käyttökustannuksia kokonaisuudessaan, raportoida niistä säännöllisesti rakennustoimikunnalle, sekä tehdä esityksiä parannus- ja kehittämistoimista
- k) suorittaa muut toimialaan kuuluvat kirkkoneuvoston, rakennustoimikunnan ja talouspäällikön hänelle antamat tehtävät

17 § Johtavan viranhaltijan päätösvalta

Johtava viranhaltija:

- a) vastaa työalansa koordinoinnista, kehittämisestä ja valvonnasta;
- b) toimii työalansa lähiesihenkilönä;
- c) ottaa määrärahojen puitteissa sijaisen alaisilleen viranhaltijoille ja työntekijöille enintään yhden viikon ajaksi;

- d) ottaa määrärahojen puitteissa tarpeen mukaan työalalleen lisätyövoimaa enintään yhden viikon ajaksi;
- e) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle enintään yhden viikon ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
- f) myöntää alaisensa viranhaltijoitten ja työntekijöitten vuosilomat niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisaajasta ei ole määrätty kirkkoneuvoston tai muun viranhaltijan lomajärjestyksessä;
- g) päättää alaisensa työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle;
- h) laatii alaisensa työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laadimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
- i) hyväksyy alaisensa viranhaltijan tai työntekijän koulutus- tai virkamatkan;
- j) myöntää alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle sairauslomaa enintään seitsemän (7) päivän ajaksi, jos sairausloma perustuu hyväksyttävään lääkärintodistukseen tai enintään kolmen (3) päivän ajaksi, jos sairausloma perustuu muuhun luotettavaan selvitykseen;
- k) päättää työalaansa liittyvästä hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää.

4 LUKU KOKOUSHENNETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

18 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Toimielin käsittelee asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Toimielimen kokous voidaan pitää myös sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokous).

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kirkkovaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa julkisessa tilassa.

Kirkkovaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen sekä muun toimielimen sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Kirkkoneuvosto tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

19 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kirkkoneuvosto voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

20 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri

Kirkkovaltuusto kokoontuu, kun kokoontuminen määräaikana käsiteltäväksi säädettyjen asioiden takia on tarpeen tai valtuuston puheenjohtaja muutoin katsoo sen tarpeelliseksi taikka kokoon kutsumiselle on säädetty peruste.

Kirkkoneuvoston ja muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

21 § Kokouskutsu

Kirkkovaltuuston kokouskutsu on toimitettava seitsemän (7) päivää / viimeistään seitsemän (7) päivää ennen kokousta kirkkovaltuuston jäsenille. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n mukaisesti kokouksesta on ilmoitettava samassa ajassa yleisessä tietoverkossa.

Kirkkoneuvoston kokouskutsu on toimitettava viisi (5) päivää ennen kokousta seurakuntaneuvoston jäsenille. Samassa ajassa kokouksesta on tiedotettava yleisessä tietoverkossa.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

Kokouskutsu tulee lähettää samalla tavalla niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa kertoa, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

22 § Esityslista

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja kirkkoneuvoston ehdotukset tai esittelijän esitykset toimielimen päätöksiksi.

Esityslista voidaan toimittaa tallentamalla se toimielimen jäsenten sekä läsnäolo- ja puheoikeutettujen saataville asianhallintajärjestelmään.

Kirkkovaltuuston sekä kirkkoneuvoston esityslista, liitteet ja tarvittavat muut asiakirjat laaditaan suomen kielellä.

Jos toimielin päättää panna jonkin asian pöydälle tai palauttaa asian valmisteluun, asiaan liittyviä esityslistan liitteitä ei toimiteta uudelleen, jos asian lopullinen käsittely tapahtuu vuoden kuluessa.

23 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen. Kokouksesta poissa olleille ilmoitetaan jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

24 § Varajäsenen kutsuminen

Kirkkovaltuuston jäsenen, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston sihteerille.

Saatuaan valtuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, sihteerin on viipymättä kutsuttava jäsenen sijaan varajäsen. Varajäsen kutsutaan kokoukseen noudattaen kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n 2 momentissa säädettyä sijaantulojärjestystä.

Sen jälkeen, kun valtuusto on hyväksynyt esteen, varajäsen ryhtyy toimimaan estyneen tilalla.

Kirkkoneuvoston jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, jos hän ei pysty osallistumaan kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja tai sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

Kirkkoneuvoston sihteeri kutsuu varajäsenen, jos varsinainen jäsen ei pysty osallistumaan kokoukseen.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä

25 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään,

- 1) seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja:

Kirkkoherra

Taluspäällikkö, kun käsitellään taloutta koskevia asioita

Kiinteistöpäällikkö, kun käsitellään kiinteistöjä koskevia asioita

Puheoikeus

Kirkkoalueiden toimintaryhmien puheenjohtajilla sekä kirkkoalueiden nimetyillä papeilla tai työntekijöillä on puhe- ja läsnäolo-oikeus kirkkovaltuuston kokouksissa.

Samoin nuorten vaikuttajaryhmän jäsenenä on puhe- ja läsnäolo-oikeus kirkkovaltuuston kokouksessa. Nuorten vaikuttajaryhmä nimeää ryhmälleen edustajan.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

26 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:ssä / 47 §:ssä säädetään seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa:

- 1) Taluspäällikkö
- 2) Kiinteistöpäällikkö

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

Asioiden käsitleminen

27 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

28 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle ja pöytäkirjaan on merkittävä, minkä asian käsittelyn aikana hän on saapunut. Samoin on

meneteltävä, jos jäsen poistuu kesken kokouksen tai kokouksesta poistunut jäsen saapuu uudelleen kokoukseen.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä todeta tarvittaessa uudeen läsnäolijat.

29 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

30 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Toimitella päätää esteellisyydestä hallintolain (434/2003) 29 §:n 2 momentin nojalla.

Toimitellimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyyden toimitellimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Toimitellimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

31 § Ehdotus kirkkovaltuustossa

Kirkkovaltuustossa pohjaehdotuksena on kirkkoneuvoston ehdotus. Jos kirkkoneuvosto on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

32 § Esittely

Kirkkoneuvoston kokouksessa asia päätetään esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

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.

Kirkkoneuvostossa seurakunnan hengellistä elämää ja toimintaa koskevat asiat esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka seurakuntaneuvoston / kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

Esittelijänä toimivat seuraavat viranhaltijat:

- 1) kirkkoherra hengellisissä asioissa
- 2) taluspäällikkö taloutta koskevissa asioissa
- 3) kiinteistöpäällikkö hautausmaita ja kiinteistöjä koskevissa asioissa

Kirkkoneuvosto voi käsitellä ylimmän johdon palkkaukseen liittyvän asian varapuheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kirkkoneuvosto voi tällöin päättää, että varapuheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

33 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä paikaltaan seisomaan nousten, kättä nostamalla, kokousjärjestelmää käyttäen tai muulla selvästi havaittavalla tavalla.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

- 1) asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita;
- 2) puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron läsnäolo- ja puheoikeutetulle ennen muita puheenvuoroja;
- 3) puheenjohtaja voi antaa repliikki- tai kannatuspuheenvuoron.

Jos puheenvuoroja pyydetään yhtäaikaan, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Asioiden käsittelyä johdetaan suomeksi.

34 § Asiantuntijoiden kuuleminen

Toimielimellä tai sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua toimielimen kokoukseen asiantuntijoita kuultaviksi.

35 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, käsittely jatkuu.

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa.

36 § Ehdotusten antaminen

Muutosehdotukset ja muut esityslistasta poikkeavat ehdotukset on annettava kirjallisena puheenjohtajalle, ellei puheenjohtaja toisin salli. Asian hylkäämistä, pöydällepanoa tai Asian hylkäämistä, pöydällepanoa tai palauttamista koskeva ehdotus on kuitenkin tehtävä kirjallisena vain puheenjohtajan sitä vaatiessa.

37 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä muutos-ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

38 § Äänestäminen

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

Äänestys toimitetaan kättä nostamalla, nimenhuudolla, äänestyskoneella tai sähköisesti taikka muulla toimielimen päättämällä tavalla. Kirkkolain 10 luvun 18 §:n 1 momentin mukaisesti äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia kannatettuja ehdotuksia on enemmän kuin yksi, puheenjohtaja esittää toimielimen hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 2 momentin mukaisesti. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

- 1) Ensin on otettava äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle;
- 2) Jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava kannatettu ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voit-
tanutta vastaan;
- 3) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmitä ehdotuksista ei enää äänestetä.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan kirkkolain mukaan määräenemmistön kannatus, puheenjohtajan on kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 3 momentin mukaisesti ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen toteuttaessaan.

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n nojalla.

Toimielimessä toimitettavat vaalit

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Kysymys voi olla henkilön tai henkilöiden valitsemisesta luottamustoimeen tai viranhaltijan tai työntekijän valinnasta palvelussuhteeseen. Valinta voi olla yksimielinen, jolloin varsinaiseen vaalitoimitukseen ei tarvitse ryhtyä. Vaali voidaan toimittaa enemmistövaalina tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa myös suhteellisenä vaalina. Vaalista on kyse vasta, kun valinnasta tehdään lopullinen päätös.

Luottamushenkilöiden vaalissa varajäsenet valitaan samassa vaalitoimituksessa kuin varsinaiset jäsenet. Joskus varajäsenet ovat henkilökohtaisia, jolloin ehdokkaana käytännössä on varsinaisen jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä muodostama ehdokaspari. Siten ennen vaalia tapahtuu ehdokasasettelu. Ehdokkaat (ehdokasparit) on hyväksyttävä ennen vaalia. Tarvittaessa ehdokasparit hyväksytään äänestämällä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi enemmistövaalissa eniten ääniä saaneet ehdokkaat.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin toimielimen jäsenistä sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Sähköisessä kokouksessa vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin vain, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Vaalisalaisuuden turvaaminen edellyttää, että kaikki vaalissa annetut äänet ja äänen antaneet henkilöt voidaan luotettavasti erottaa toisistaan, mikä edellyttää sähköistä äänestysjärjestelmää. Jos sähköisessä kokouksessa toimielimen käytössä ei ole etä-äänestyksen mahdollistavia sähköisiä äänestysjärjestelmiä, ja jos kokouksessa ehdotetaan vaalin toimittamista suljetuin lipuin, asia tulee siirtää seuraavaan kokouspaikalla järjestettävään kokoukseen.

Vaalilla valittavan henkilön tulee olla vaalikelpoinen. Vaalikelpoisuudesta luottamustoimeen säädetään kirkkolain 9 luvun 2 §:ssä ja vaalikelpoisuuden rajoituksista saman luvun 3 §:ssä. Jos esimerkiksi kirkkovaltuustossa toimitettavassa luottamushenkilövaalissa tulee valituksi vaalikelvoton henkilö, kirkkoneuvoston tulee kirkkolain 3 luvun 11 §:n nojalla jättää päätös täytäntöön panematta ja saattaa asia kirkkovaltuuston uudelleen käsiteltäväksi. Palvelussuhteeseen valittaessa ääni voidaan antaa virkaa tai tehtävää hakeneelle kelpoisuusehdot täyttävälle henkilölle. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko henkilö vaalikelpoinen.

Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia tulee olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielinten jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momentin mukaan luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun. Esimerkiksi jos murtoluvuksi tulee 2,1, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun, joka on 3. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita säädetty määrä.

Esimerkki: Läsnä olevia kirkkovaltuuston jäseniä on 10 ja valittavia luottamushenkilöitä on 5. Tällöin läsnä olevien lukumäärä (10) jaetaan kuudella ($5 + 1 =$ valittavien lukumäärä lisättynä yhdellä). Osamäärä (noin 1,66) korotetaan lähinnä ylempään kokonaislukuun, joka on kaksi. Suhteellinen vaali tulee siis toimittaa, jos sitä vaatii vähintään 2 läsnä olevaa kirkkovaltuuston jäsentä. Oikeuskäytännössä on katsottu (KHO 1984 II 20), että puheenjohtajan tulee siinäkin tapauksessa, ettei valtuutetun ehdotusta suhteellisen vaalin toimittamisesta kannateta, tarvittaessa äänestämällä todeta, onko ehdotuksella niin monen valtuutetun kannatus, kuin suhteellisen vaalin toimittamiseen vaaditaan. Suhteellisen vaalittavan noudattamisesta voidaan oikeuskäytännön (KHO 1973 II 37) mukaan äänestää kesken asian käsittelyn ja myös toistamiseen samassa kokouksessa.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin, mitä seurakuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta annetaan hallintosäännössä.

A. Enemmistövaalit

39 § Äänestäminen enemmistövaalissa

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissä yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen. Kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

40 § Vaalitoimituksen avustajat

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei toimielin toisin päättä.

41 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

Äänestyslippuihin kirjoitetaan valittavien nimet ja tarpeen mukaan ammatit niin selvästi, ettei voi syntyä epätietoisuutta henkilöstä, jota tarkoitetaan.

42 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestyslippu on taitettava siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

43 § Äänestyslipun mitättömyys

Äänestyslippu on mitätön, jos siitä ei selvästi ilmene, ketä ehdokasta tarkoitetaan, tai jos siinä on äänestäjän nimi tai erityinen tuntomerkki taikka siihen on tehty muunlainen asiaton merkintä.

B. Suhteelliset vaalit

44 § Vaalilautakunta

Kirkkovaltuusto asettaa ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan, johon valitaan kolme varsinaista jäsentä ja kolme varajäsentä.

Vaalilautakunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Vaalilautakunta on päätösvaltainen kaksijäsenisenä. Jos vaalilautakunta ei ole päätösvaltainen, valtuusto tai vaalilautakunnan asettanut toimielin voi tilapäisesti täydentää sitä suoritettavaa vaalia varten.

Vaalilautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri. Valtuuston asettaman vaalilautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

45 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu

Toimielin määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään jätettävä toimielimen puheenjohtajalle. Kussakin ehdokaslistassa saadaan nimetä enintään kaksi kertaa niin monta ehdokasta tai ehdokasparia kuin vaalissa on valittavia.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa listaa käytetään. Vähintään yhden toimielimen jäsenen on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja on listan asiamies. Hänen tehtävänä on antaa lista toimielimen puheenjohtajalle ja hänellä on oikeus tehdä listaan 3 momentissa tarkoitettut oikaisut.

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, puheenjohtaja antaa listat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa ne. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus tehdä oikaisu vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

46 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän.

47 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava kokoushuoneeseen nähtäväksi vähintään viittätoista minuuttia ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista.

48 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen

Äänestyslippuun merkitään ehdokkaan tai ehdokasparin numero. Muita merkintöjä äänestyslippuun ei saa tehdä.

Toimielimen jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

Vaalilautakunta tutkii äänestyslippujen laillisuuden ja ehdokkaiden vaalikelpoisuuden sekä laskee vaalin tuloksen.

49 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi

Kun vaalin tulos on laskettu, vaalilautakunta antaa siitä kirjallisen ilmoituksen toimielimen puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen toimielimelle.

Ehdokaslistat, ehdokaslistojen yhdistelmä ja äänestysliput liitetään kokousasiakirjoihin. Äänestysliput säilytetään suljetussa kuoressa.

Pöytäkirja

50 § Pöytäkirjan laatiminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjaan on merkittävä ainakin:

1) järjestäytymistietoina

a) toimielimen nimi

b) käytetyt kokous- ja päätöksentekotavat (varsinainen kokous/sähköinen

kokous/hybridikokous/sähköinen päätöksentekomenettely)

- c) kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- d) kokouspaikka
- e) läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- f) kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- g) pöytäkirjantarkastajiksi valitut

2) asian käsittelytietoina

- a) asiaotsikko
- b) selostus asiasta
- c) päätösehdotus
- d) esteellisyys ja perustelut
- e) tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- f) kuultavana olleiden lausumat
- g) äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- h) vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- i) asiassa tehty päätös
- j) eriävä mielipide
- k) hyväksytyt toivomusponnet

3) muina tietoina

- a) salassapitomerkinnot
- b) puheenjohtajan allekirjoitus
- c) pöytäkirjanpitäjän varmennus
- d) muutoksenhakuohje
- e) merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- f) merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

51 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimielimen jäsentä, jollei toimielin jonkin asian kohdalla toisin päättä.

Jos pöytäkirjan tarkastuksessa pöytäkirjan sisällöstä jää vallitsemaan erimielisyys, toimielin tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa.

52 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimielimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, 14 päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

5 LUKU ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

53 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita seurakunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista.

Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla. Aloitteen jättämisestä tulee ilmoittaa sihteerille ja puheenjohtajalle ennen kokouksen alkamista tai kokouksen työjärjestyksen hyväksymisen yhteydessä.

Puheenjohtajan tulee toimittaa aloite viivytyksettä kirkkoneuvoston valmisteltavaksi. Kirkkovaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Kirkkoneuvoston on vuosittain joulukuun loppuun mennessä esitettävä kirkkovaltuustolle luettelo valtuuston jäsenten tekemistä ja kirkkoneuvostolle lähetetyistä aloitteista, joita kirkkovaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

54 § Iltakoulu

Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

Iltakoulussa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä.

Kirkkovaltuuston varajäsen voi osallistua valtuuston kokouspäivänä järjestettävään iltakouluun kokouksesta poissa olevan varsinaisen jäsenen sijasta.

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii iltakoulun puheenjohtajana. Iltakoulussa käsitellyistä asioista laaditaan muistio. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.

Muut määräykset

55 § Jäsenaloite

Kirkkolain 3 luvun 3 §:n 4 momentissa tarkoitettu aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä aloite koskee sekä aloitteen tekijän nimi, seurakunta ja yhteystiedot.

56 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se seurakunnan viranomainen, jolla on päätösvalta aloitteen tarkoittamassa asiassa.

Kirkkoneuvoston on vuosittain joulukuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen päätösvaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin kirkkovaltuuston päätösvaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

57 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluttua aloitteen saapumisesta, missä seurakunnan viranomaisessa aloite käsitellään. Samalla tulee ilmoittaa aloitteen arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johdantanut toimenpiteisiin.

58 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen

Kirkkoneuvoston puheenjohtajaa, varapuheenjohtajaa ja muuta jäsentä sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa pyydetään antamaan vapaaehtoinen ilmoitus kahden kuukauden kuluessa luottamustoimen alkamisesta niistä luottamustoimeen kuulumattomista johtotehtävistään tai luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavassa yrityksessä tai muussa yhteisössä sekä liike- ja sijoitustoimintaa varten hankitusta omaisuudestaan ja muusta merkittävästä varallisuudestaan, joilla voi olla merkitystä arvioitaessa hänen toimintaansa luottamushenkilönä. Toimikauden aikana sidonnaisuuksissa tapahtuneet olennaiset muutokset on suositeltavaa ilmoittaa kahden kuukauden kuluessa muutoksesta.

Vastaava vapaaehtoinen ilmoitus pyydetään kahden kuukauden kuluessa virkasuhteen alkamisesta seurakunnan johtavilta viranhaltijoilta, joita ovat kirkkoneuvoston puheenjohtajana toimivan kirkkoherran lisäksi:

- 1) talouspäällikkö
- 2) kiinteistöpäällikkö

Sidonnaisuusilmoitukset annetaan seurakunnan hallintosihteerille. Sidonnaisuusilmoituksen toimittaminen ei ole edellytys toimimiselle luottamushenkilönä tai viranhaltijana.

Hallintosihteeri pitää rekisteriä, johon talletetaan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden antamat tiedot sidonnaisuuksista. Kirkkoneuvoston on saatettava ilmoitukset ja niiden muutokset kirkkovaltuustolle tiedoksi vuosittain.

59 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Seurakunnan toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittajista päättää kirkkoneuvosto kirkkojärjestyksen 10 luvun 3 §:n 1 momentin nojalla.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

60 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

Kirkkoherran lisäksi seurakunnalle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakunnan puolesta vastaanottaa myös talouspäällikkö.

6 LUKU VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

61 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.

62 § Kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston / seurakuntaneuvoston hyväksymät muutokset

Kirkkovaltuusto on päätöksellään ... § hyväksynyt hallintosäännön pykälien x, x ja x muutokset, jotka tulevat voimaan.