Kvalt 12.12.2023

Liite 78

Järvenpään seurakunnan hallintosääntö

Järvenpään kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 12.12.2023.

# Sisällys

[LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET](#_bookmark1)

[§ Hallintosäännön soveltaminen](#_bookmark2)

[LUKU SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO](#_bookmark3)

[§ Kirkkovaltuusto](#_bookmark4)

[§ Kirkkoneuvosto](#_bookmark6)

Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä [vaikuttamistoimielimet](#_bookmark7)

4 [§ Julistusjohtokunta](#_bookmark9)

5 § Diakoniajohtokunta

6 § Kasvatusjohtokunta

7 § Kiinteistöjohtokunta

8 [§ Nuorten vaikuttajaryhmä](#_bookmark10)

[LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO](#_bookmark14)

9 [§ Kirkkovaltuuston tehtävät](#_bookmark15)

10 [§ Kirkkoneuvoston tehtävät ja](#_bookmark17) [päätösvalta](#_bookmark17)

11 [§ Asian siirtäminen kirkkoneuvoston](#_bookmark18) [käsiteltäväksi](#_bookmark18)

12 [§ Julistusjohtokunnan tehtävät ja päätösvalta](#_bookmark20)

13 § Diakoniajohtokunnan tehtävät ja päätösvalta

14 § Kasvatusjohtokunnan tehtävät ja päätösvalta

15 § Kiinteistöjohtokunnan tehtävät ja päätösvalta

[Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta](#_bookmark22)

16 [§ Kirkkoherran päätösvalta](#_bookmark23)

17 [§ Taloudesta vastaavan viranhaltijan](#_bookmark24)

18 § Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

19 § Johtavan kappalaisen päätösvalta

20 § Johtavien viranhaltijoiden päätösluettelo

[LUKU KOKOUSMENETTELY](#_bookmark26)

[Kokoustapa ja kokouskutsu](#_bookmark27)

21 [§ Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous](#_bookmark28)

22 [§ Sähköinen päätöksentekomenettely](#_bookmark29)

23 [§ Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri](#_bookmark30)

24 [§ Kokouskutsu](#_bookmark31)

25 [§ Esityslista](#_bookmark32)

26 [§ Jatkokokous](#_bookmark33)

27 [§ Varajäsenen kutsuminen](#_bookmark34)

[Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä](#_bookmark35)

28 [§ Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston](#_bookmark36) [kokouksessa](#_bookmark36)

29 [§ Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa](#_bookmark37)

30 [§ Läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan johtokuntien kokouksessa](#_bookmark38)

[Asioiden käsitteleminen](#_bookmark39)

31 [§ Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä](#_bookmark40)

32 [§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus](#_bookmark41)

33 [§ Asioiden käsittelyjärjestys](#_bookmark42)

34 [§ Esteellisyys](#_bookmark43)

35 [§ Ehdotus kirkkovaltuustossa](#_bookmark44)

36 [§ Esittely](#_bookmark45)

37 [§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot](#_bookmark46)

38 [§ Asiantuntijoiden kuuleminen](#_bookmark47)

39 [§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi](#_bookmark49)

40 [§ Ehdotusten antaminen](#_bookmark50)

41 [§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen](#_bookmark51)

42 [§ Äänestäminen](#_bookmark52)

[Toimielimessä toimitettavat vaalit](#_bookmark53)

[Enemmistövaalit](#_bookmark54)

43 [§ Äänestäminen enemmistövaalissa](#_bookmark55)

[§ Vaalitoimituksen avustajat](#_bookmark56)

[§ Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät](#_bookmark57)

[§ Vaalisalaisuuden turvaaminen](#_bookmark58)

47 [§ Äänestyslipun mitättömyys](#_bookmark59)

B) [Suhteelliset vaalit](#_bookmark60)

[§ Vaalilautakunta](#_bookmark61)

[§ Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu](#_bookmark62)

[§ Ehdokaslistojen yhdistelmä](#_bookmark63)

[§ Ehdokaslistojen nähtävillä pito](#_bookmark64)

[§ Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen](#_bookmark65)

53 [§ Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistoiminen](#_bookmark66)

[Pöytäkirja](#_bookmark67)

§ Kokouksen sihteeri

[§ Pöytäkirjan laatiminen](#_bookmark68)

[§ Pöytäkirjan tarkastaminen](#_bookmark69)

57 [§ Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi](#_bookmark70)

5 LUKU [ERINÄISET MÄÄRÄYKSET](#_bookmark71)

[Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset](#_bookmark72)

[§ Istumajärjestys](#_bookmark73)

[§ Valtuutettujen aloitteet](#_bookmark74)

60 [§ Iltakoulu](#_bookmark76)

[Muut määräykset](#_bookmark77)

[§ Jäsenaloite](#_bookmark78)

[§ Aloitteen käsittely](#_bookmark79)

[§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot](#_bookmark80)

[§ Sidonnaisuusilmoitusten antaminen](#_bookmark81)

[§ Asiakirjojen allekirjoittaminen](#_bookmark82)

[§ Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen](#_bookmark83)

6 LUKU [VOIMAANTULO JA MUUTOKSET](#_bookmark84)

67 [§ Voimaantulo](#_bookmark85)

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1§ Hallintosäännön soveltaminen

Seurakunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvallan siirtämisestä toimielimille tai johtaville viranhaltijoille sekä toimielinten päätöksenteosta ja kokousmenettelyistä määrätään tässä hallintosäännössä kirkkolain (652/2023), kirkkojärjestyksen (657/2023) sekä lain evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta (653/2023) nojalla.

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin:

Seurakunnan taloussääntö;

Hautainhoitorahaston säännöt;

Hautaustoimen ohjesääntö;

Diakoniatyön johtosääntö

Lähetystyön johtosääntö

Tämä hallintosääntö on laadittu suomen kielellä.

LUKU SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuustossa on 33 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

3 § Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäse- ninä varapuheenjohtaja ja 9 muuta jäsentä. Valitulla jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

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

Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet

4 § Julistusjohtokunta

Johtokunnan toimialaan kuuluu auttaa ja tukea seurakuntalaisia kasvamaan seurakunnan jäseninä ja kantamaan vastuuta kasvatus-, todistus- ja palvelutehtävästä. Johtokunta toteuttaa kirkon lähetystehtävää omassa seurakunnassa ja lähetyskentillä rukoillen, kasvattaen ja taloudellista vastuuta kantaen. Johtokunta edistää ja kehittää seurakunnan jumalanpalvelus- ja musiikkielämää.

Työtä tehdään yhdessä muiden työalojen ja työntekijöiden kanssa. Työ liittyy omalta osaltaan koko kirkon työhön, myös ekumeenisena ja kansainvälisenä toimintana.

Kirkkovaltuusto valitsee kirkkoneuvoston alaiseen julistusjohtokuntaan toimikaudekseen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja 5 jäsentä sekä valituille jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet.

5 § Diakoniajohtokunta

Johtokunnan toimialaan kuuluu edistää kristilliseen uskoon perustuvan lähimmäisenrakkauden toteutumista sekä kansainvälistä diakoniaa. Tämän mukaisesti seurakunnan ja sen jäsenten tulee pyrkiä eheyttämään elämää, lievittämään kärsimystä sekä antamaan apua erityisesti niille, joiden hätä on suurin ja joita ei muulla tavoin auteta.

Kirkkovaltuusto valitsee kirkkoneuvoston alaiseen diakoniajohtokuntaan toimikaudekseen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja 5 jäsentä sekä valituille jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet

**6 § Kasvatusjohtokunta**

Kasvatustyö on sisällöltään kristillistä kasvatusta, palvelua ja lähetystä. Se liittyy seurakunnan ja koko kirkon työhön, sekä ekumeeniseen ja kansainväliseen toimintaan. Sen keskeisenä yhteyden ja voiman lähteenä on jumalanpalveluselämä.

Kirkkovaltuusto valitsee kirkkoneuvoston alaiseen diakoniajohtokuntaan toimikaudekseen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja 5 jäsentä sekä valituille jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet.

### 

### 7 § Kiinteistöjohtokunta

Kiinteistöjohtokunnan tehtävänä on seurakunnan rakennustoimintaa, kiinteää ja irtainta omaisuutta, hautausmaiden perustamista, hoitoa ja käyttöä koskevien asioiden käsitteleminen ja päättäminen sen mukaan kuin tässä hallintosäännössä määrätään sekä kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä säädetään.

Kirkkovaltuusto valitsee kirkkoneuvoston alaiseen kiinteistöjohtokuntaan toimikaudekseen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja 5 jäsentä sekä valituille jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet.

### 8 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 9 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä.

Vaikuttajaryhmän jäseneksi haluavat ilmoittautuvat nuorisotyön viranhaltijalle tiettyyn määräaikaan mennessä. Mikäli ilmoittautuneita on enemmän kuin paikkoja, järjestää nuorisotyön tiimi valintatilaisuuden, jossa vaikuttajaryhmän jäsenet valitaan suljetulla lippuäänestyksellä. Äänestysoikeutettuja ovat valintatilaisuuteen paikalle tulevat 14–29- vuotiaat nuoret riippumatta siitä, kuuluvatko he seurakuntaan. Valintatilaisuuden järjestelyistä vastaa seurakunnan nuorisotyön viranhaltijat.

Äänestyksen seurauksena kullekin ikäryhmäkiintiölle nimetään varajäsenet järjestysnumeroittain saatujen äänien mukaisesti. Mikäli vaikuttajaryhmän jäsen eroaa ryhmän jäsenyydestä kesken toimikauden, tulee vaikuttajaryhmään hänen tilalleen samasta ikäryhmäkiintiöstä varajäsen.

Vaikuttajaryhmä saa nimetä keskuudestaan kaksi edustajaa kirkkovaltuuston sekä kasvatuksen

johtokunnan kokouksiin, joissa heillä on läsnäolo- ja puheoikeus. Muiden johtokuntien kokouksiin

vaikuttajaryhmä saa nimetä keskuudestaan yhden edustajan, ja hänellä on kokouksissa läsnäolo- ja

puheoikeus. Kirkkoneuvoston kokoukseen kirkkoneuvosto voi erikseen kutsuttaessa antaa nuorten

vaikuttajaryhmän edustajille läsnäolo- ja puheoikeuden.

Seurakunnan luottamuselimet valitsevat keskuudestaan yhteyshenkilön, jonka tehtävänä on tukea ja

tarvittaessa opastaa luottamuselimessä nuorten vaikuttajaryhmää edustavia henkilöitä.

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

# 3 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

### 9 § Kirkkovaltuuston tehtävät

Kirkkolain 3 luvun 5 §:n perusteella seurakunnan päätösvaltaa käyttää kirkkovaltuusto, jollei kirkkolaissa, muussa laissa, kirkkojärjestyksessä tai tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty tai määrätty.

### 10 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

Kirkkoneuvosto hoitaa kirkkolaissa, muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä sille säädetyt sekä muutoin sille määrätyt 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 kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä

valtuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;

1. muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyypin piirustusten hyväksymistä itsellään;
2. vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin;
3. irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston

erikseen päättämää rahamäärää;

1. seurakunnalle tulevista maksuista hautapaikkamaksuja lukuun ottamatta;
2. kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja

käyttösopimuksesta, mikäli toimivallan siirrosta ei ole jäljempänä toisin määrätty;

1. lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää

sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;

1. seurakunnan viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävänkuvausten hyväksymisestä lukuun ottamatta uusien perustettavien virkojen ja kirkkovaltuuston valitsemien viranhaltijoiden tehtävänkuvauksia;
2. selityksen antamisesta kirkkovaltuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kirkkoneuvosto katsoo voivansa yhtyä kirkkovaltuuston päätöksen lopputulokseen;
3. viranhaltijan ja työntekijän ottamisesta palvelussuhteeseen, jollei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä tai hallintosäännöstä muuta johdu, taikka jollei kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itsellään.

### 11 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

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

Johtokunnan sihteerin sekä asian ratkaisseen viranhaltijan on toimitettava ote tai muu ilmoitus päätöksestä seitsemän päivän kuluessa ratkaisusta kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tietoon. Kirkkoneuvosto määrää erikseen, miten nämä päätökset saatetaan sen tietoon.

Kirkkoneuvosto voi etukäteen ilmoittaa, ettei se tule käyttämään siirto-oikeuttaan.

### 12 § Diakoniajohtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Diakoniajohtokunnan tehtävänä on:

Seurakunnan diakoniatyötä, kirpputorityötä sekä sairaala- ja hoivakotityötä koskevien asioiden käsitteleminen ja päättäminen sen mukaan, kuin tässä hallintosäännössä ja diakonian johtosäännössä määrätään, sekä kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä säädetään.

1. johtaa ja kehittää sille kuuluvaa työalaa yhdessä johtavien viranhaltijoiden kanssa
2. arvioida työalan toimintaa, käydä keskusteluja työalan ajankohtaisista asioista ja tehdä esityksiä ja aloitteita kirkkoneuvostolle
3. huolehtia työalan vapaaehtoistyöstä ohjaamalla, kouluttamalla ja tukemalla vapaaehtoistyöntekijöitä sekä perustamalla harkintansa mukaan seurakuntalaisista muodostettuja työryhmiä suorittamaan jotakin seurakunnallista tehtävää,
4. huolehtia työalansa yhteyksistä muuhun seurakuntatyöhön, myös rovastikunnan, hiippakunnan ja koko kirkon tasolla ja pitää yhteyttä työalalla toimiviin viranomaisiin, järjestöihin ja yhteisöihin
5. antaa pyydettäessä lausunto avoimeksi tulevan työalansa viran täyttämisestä/täyttämättä jättämisestä
6. seurata työalalle asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista
7. laatia kirkkoneuvostolle työalojensa perustoimintokuvaukset, talous- ja toimintasuunnitelmat, talousarvioehdotukset ja toimintakertomukset

Diakoniajohtokunnan ratkaisuvalta:

Diakoniajohtokunta ratkaisee seuraavat asiat siltä osin kuin niitä ei ole annettu viranhaltijoiden ratkaistavaksi

1. päättää diakoniatyön taloudellisten avustusten jakoperiaatteista
2. päättää Yhteisvastuukeräyksen sekä työalansa muiden keräysten seurakunnalle tulevan osuuden käytöstä
3. valitsee seurakunnan edustajat alansa järjestöjen kokouksiin
4. diakoniatyölle osoitettujen testamenttivarojen käyttö

Diakoniajohtokunnan esittelijät ja sihteeri:

1. Johtokunnassa käsiteltävät asiat esittelee työalasta vastaava diakonian viranhaltija ja hänen estyneenä ollessa tehtävään nimetty toinen työalan viranhaltija.
2. Kokouksen sihteerinä on tehtävään nimetty seurakunnan viran- tai toimenhaltija. Jos tämä on tilapäisesti estynyt hoitamasta sihteerin tehtävää, johtokunta nimeää sihteerille sijaisen.

**13 § Julistusjohtokunnan tehtävät ja päätösvalta**

Julistusjohtokunnan tehtävänä on:

Julistusjohtokunnan tehtävänä on seurakunnan aikuis- ja evankelioimistyötä, yhteiskuntatyötä, lähetystyötä sekä jumalanpalvelus- ja musiikkityötä koskevien asioiden käsitteleminen ja päättäminen sen mukaan, kuin tässä johtosäännössä sekä kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä säädetään.

1. johtaa ja kehittää sille kuuluvia työaloja yhdessä työaloista vastaavien viranhaltijoiden kanssa
2. arvioida työalojensa toimintaa, käydä keskusteluja työalojensa ajankohtaisista asioista ja tehdä esityksiä ja aloitteita kirkkoneuvostolle
3. perustaa harkintansa mukaan seurakuntalaisista muodostettuja työryhmiä suorittamaan jotakin seurakunnallista tehtävää,
4. huolehtia työalojensa yhteyksistä muuhun seurakuntatyöhön, myös rovastikunnan, hiippakunnan ja koko kirkon tasolla ja pitää yhteyttä työalalla toimiviin viranomaisiin, järjestöihin ja yhteisöihin
5. antaa pyydettäessä lausunto avoimeksi tulevan työalansa viran täyttämisestä/täyttämättä jättämisestä.
6. seurata työaloille asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista
7. laatia kirkkoneuvostolle työalojensa perustoimintokuvaukset, talous- ja toimintasuunnitelmat, talousarvioehdotukset ja toimintakertomukset
8. suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

Julistusjohtokunnan ratkaisuvalta:

Julistusjohtokunta ratkaisee seuraavat asiat siltä osin kuin niitä ei ole annettu viranhaltijoiden ratkaistavaksi

1. tekee esityksen talousarvioon varatun määrärahan kohdentamisesta eri lähetysjärjestöille
2. päättää kirpputorin tuotosta ja muiden lähetystyölle tulevien tuottojen kohdentamisesta eri lähetysjärjestöille
3. valitsee seurakunnan edustajat alansa järjestöjen kokouksiin

Julistusjohtokunnan esittelijät ja sihteeri:

1. Johtokunnassa käsiteltävät asiat esittelee yksi työalan vastaavista viranhaltijoista sovitun työnjaon mukaisesti ja hänen estyneenä ollessa tehtävään nimetty toinen työalan viranhaltija.
2. Kokouksen sihteerinä on tehtävään nimetty seurakunnan viran- tai toimenhaltija. Jos tämä on tilapäisesti estynyt hoitamasta sihteerin tehtävää, johtokunta nimeää sihteerille sijaisen.

**14 § Kasvatusjohtokunnan tehtävät ja päätösvalta**

Kasvatusjohtokunnan tehtävänä on:

Kasvatusjohtokunnan tehtävänä on seurakunnan lapsi- ja perhetyötä, varhaisnuoriso- ja nuorisotyötä, erityisnuorisotyötä, rippikoulutyötä, koulu- ja oppilaitostyötä sekä partiotoimintaa koskevien asioiden käsitteleminen ja päättäminen sen mukaan kuin tässä hallintosäännössä, sekä kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä säädetään.

1. johtaa ja kehittää sille kuuluvia työaloja yhdessä johtavien viranhaltijoiden kanssa
2. arvioida työalojensa toimintaa, käydä keskusteluja työalojensa ajankohtaisista asioista ja tehdä esityksiä ja aloitteita kirkkoneuvostolle
3. huolehtia työalojensa vapaaehtoistyöstä ohjaamalla, kouluttamalla ja tukemalla vapaaehtoistyöntekijöitä sekä perustamalla harkintansa mukaan seurakuntalaisista muodostettuja työryhmiä suorittamaan jotakin seurakunnallista tehtävää,
4. huolehtia työalojensa yhteyksistä muuhun seurakuntatyöhön, myös rovastikunnan, hiippakunnan ja koko kirkon tasolla ja pitää yhteyttä työalalla toimiviin viranomaisiin, järjestöihin ja yhteisöihin
5. antaa pyydettäessä lausunto avoimeksi tulevan työalansa viran / toimen täyttämisestä/täyttämättä jättämisestä
6. seurata työaloille asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista
7. laatia kirkkoneuvostolle työalojensa perustoimintokuvaukset, talous- ja toimintasuunnitelmat, talousarvioehdotukset ja toimintakertomukset
8. suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

Kasvatusjohtokunnan ratkaisuvalta:

Kasvatusjohtokunta ratkaisee seuraavat asiat siltä osin kuin niitä ei ole annettu viranhaltijoiden ratkaistavaksi

1. päättää opintoavustusten jakamisesta
2. valitsee seurakunnan edustajat alansa järjestöjen kokouksiin

Kasvatusjohtokunnan esittelijät ja sihteeri:

1. Johtokunnassa käsiteltävät asiat esittelee kasvatuksen työalajohtaja (varhaiskasvatus) lapsi- perhetyön osalta ja muiden asioiden osalta kasvatuksen työalajohtaja (nuorisotyö). Heidän estyneinä ollessa esittelijänä on tehtävään nimetty muu työalan viranhaltija.
2. Kokouksen sihteerinä on tehtävään nimetty seurakunnan viran- tai toimenhaltija. Jos tämä on tilapäisesti estynyt hoitamasta sihteerin tehtävää, johtokunta nimeää sihteerille sijaisen.

### 15 § Kiinteistöjohtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Kiinteistöjohtokunnan tehtävänä on:

1. johtaa yhdessä kiinteistöpäällikön ja seurakuntapuutarhurin kanssa seurakunnan kiinteistötoimen ja hautaustoimen sisältämää toimintaa,
2. laatia kirkkoneuvostolle työalojensa perustoimintokuvaukset, talous- ja toimintasuunnitelmat, talousarvioehdotukset ja toimintakertomukset
3. seurata kiinteistötoimen ja hautaustoimen talous- ja toimintasuunnitelmien toteutumista,
4. osallistua seurakunnan rakennushankkeiden ja hautausmaa-alueiden suunnitteluun sekä seurata hyväksyttyjen suunnitelmien toteuttamista
5. seurata rakennus-, väestönsuojelu-, turvallisuus- yms. viranomaismääräysten ja –ohjeiden noudattamisen asianmukaisesta järjestämisestä,
6. tehdä kiinteistöjen katselmukset ja hautausmaan katselmus,
7. seurata kiinteistötoimen ja hautaustoimen yleistä kehitystä ja tehdä kiinteistöjen, hautausmaiden sekä metsien hoitoa ja käyttöä koskevia esityksiä ja aloitteita kirkkoneuvostolle,
8. valmistella hautaustoimen ohjesääntö, hautausmaakaavat, hautausmaiden käyttösuunnitelmat ~~ja johtosäännöt~~ sekä niitä koskevat muutokset,
9. suorittaa muut alaansa kuuluvat tehtävät, jotka kirkkovaltuusto tai kirkkoneuvosto johtokunnalle antaa.

Kiinteistöjohtokunnan ratkaisuvalta:

Kiinteistöjohtokunta ratkaisee seuraavat asiat siltä osin kuin niitä ei ole annettu viranhaltijoiden ratkaistavaksi

1. päättää hautausmaan hoitosuunnitelmasta

Kiinteistöjohtokunnan esittelijät ja sihteeri:

1. Johtokunnassa käsiteltävät asiat esittelee kiinteistöasioiden osalta kiinteistöpäällikkö ja hautausmaa-asioiden osalta seurakuntapuutarhuri. Heidän estyneinä ollessa asioiden esittelijänä toimii talousjohtaja.
2. Kokouksen sihteerinä on tehtävään nimetty seurakunnan viran- tai toimenhaltija. Jos tämä on tilapäisesti estynyt hoitamasta sihteerin tehtävää, johtokunta nimeää sihteerille sijaisen.

## Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

### 16 § 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 tai muuta alaistaan sekä talousjohtajaa koskevat päätökset seuraavissa asioissa:
   1. ottaa enintään puolentoista vuoden (1,5) virkavapauden/työloman 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;
   2. ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enin- tään puolentoista vuoden (1,5) virkavapauden/työloman ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
   3. ottaa määrärahojen puitteissa työsuhteeseen työntekijän, jonka tehtävänvaativuus sijoittuu vaativuusryhmiin 300-403.
   4. allekirjoittaa työsopimukset ja 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;
   5. myöntää lakiin tahi virka- ja työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työlomat, joiden osalta seurakunnalla ei ole harkintavaltaa;
   6. myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään yhden vuoden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
   7. myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;
   8. päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
   9. laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
   10. määrää (laki evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta 4:28 §) osallistumaan terveydentilansa toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin, jos se on tehtävän hoitamisen edellytysten selvittämiseksi välttämätöntä. Viranhaltijalle on ennen määräyksen antamista varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Seurakunnan papin viran haltijalle määräyksen antaa tuomiokapituli.
   11. antaa tuomiokapitulille seurakuntapastorista KJ 8:15 §:n mukaisen lausunnon, enintään kuitenkin 1,5 vuoden määräajasta, sekä papinviran haltijasta KJ 8:10 §:n mukaisen lausunnon, enintään kuitenkin 1,5 vuoden virkavapaudesta.
   12. vahvistaa vuosittaisen henkilöstön koulutussuunnitelman ja tekee yksittäiset koulutuspäätökset
2. Päättää hankinnoista ja palvelujen ostoista sekä allekirjoittaa sopimukset kirkkoneuvoston vahvistaman kustannuspaikan ja tehtäväalueen osalta hyväksytyn talousarvion puitteissa, jos hankinnan tai palvelun arvo on enintään kirkkoneuvoston vahvistama määrä.
3. Myöntää maksuvapautuksen seurakunnan viranomaisen määräämistä maksuista kirkkoneuvoston vahvistaman kustannuspaikan ja tehtäväalueen osalta, jos maksuvapauden arvo on enintään kirkkoneuvoston vahvistama määrä.
4. Päättää kirkkoneuvoston antamien yleisohjeiden perusteella alaisensa henkilöstön osalta kirkon palkkausjärjestelmän mukaisesta harkinnanvaraisesta suorituslisästä ja kertapalkkiosta kunkin työntekijän esimiestä kuultuaan.
5. Antaa valtakirjat seurakunnan puolesta lukuun ottamatta jäljempänä mainittuja § 17 talousjohtajan toimivaltaan kuuluvia valtakirjoja.

### 17 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta

Talousjohtaja tekee seuraavat ratkaisut ja antaa päätökset, mikäli tehtävää ei ole ohje- tai johtosäännöllä annettu muun viranhaltijan tehtäväksi:

1. tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 16 §:n 1 kohdassa tarkoitetut päätökset sekä 16 §:n 2-3 kohdissa mainitut päätökset;
2. käy virkaehtosopimuksen soveltamiseen ja tulkintaan liittyvät paikallisneuvottelut;
3. myöntää sellaiset virka- ja työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa, sekä päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta tuntipalkkaisille työntekijöille,
4. myöntää kokemuslisät myös harkinnanvaraisilta osiltaan;

1. päättää kirkkoneuvoston antamien yleisohjeiden perusteella alaisensa henkilöstön osalta kirkon palkkausjärjestelmän mukaisesta harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta palkanosasta ja kertapalkkiosta kunkin työntekijän esimiestä kuultuaan;
2. päättää kirkkolain 6 luvun 2 §:n 1 momentissa tarkoitetusta vapautuksesta kirkollisverosta tai sen viivästymisestä johtuvista seuraamuksista;
3. päättää seurakunnan varojen ja seurakunnan hallinnassa olevien rahastojen varojen hoidosta, säilytyksestä ja sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa;
4. päättää kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa vahvistetun metsäsuunnitelman ja talousarvion mukaisesta puuston myynnistä;

1. päättää maa-aineksen ja turpeen myynnistä;
2. päättää kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa irtaimiston myynnistä tai lahjoittamisesta;
3. päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
4. päättää tilien avaamisesta, käyttämisestä ja lopettamisesta rahalaitoksissa sekä maksupäätteiden tai niitä vastaavien järjestelmien ottamisesta seurakunnan käyttöön
5. päättää tileistä ja kalustoluettelosta poistamisesta sekä virheellisten suoritusten takaisin perimisestä tai palauttamisesta;
6. päättää kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa seurakunnalle tulevan saatavan perinnästä luopumisesta;
7. edustaa seurakuntaa yhtiökokouksissa, yhdistyksissä ja talouteen liittyvissä kokouksissa ja neuvotteluissa tai valtuuttaa seurakunnan muun edustajan niihin;
8. edustaa seurakuntaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa;
9. antaa seurakunnan puolesta lausunnot tavanomaisista kaavoitus- ja rakentamishankkeista, joilla ei ole vaikutusta seurakunnan etuun tai oikeuteen ja edustaa seurakuntaa näihin liittyvissä kuulemisissa;
10. hyväksyy työkoneiden, ajoneuvojen ja leasinglaitteiden vakuutukset ja päättää vakuutusten määrätarkastuksista;
11. antaa seurakunnan asuinhuoneistoja vuokralle ja päättää vuokrista kirkkoneuvoston päättämien periaatteiden mukaisesti;
12. päättää hautapaikkojen, uudelleen lunastamisesta, erottamisesta, yhdistämisestä sekä hautapaikan ottamisesta seurakunnan haltuun, kun hautapaikan haltija ilmoittaa hautapaikasta luopumisesta tai kun hallinta-aika päättyy;
13. päättää muissa säännöissä hänen ratkaistavakseen määrätyistä asioista.

**18 § Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta**

Kirkkoneuvoston alainen viranhaltija, joka toimielimen erillisellä päätöksellä on nimetty johtavaksi viranhaltijaksi, tekee alaisiaan koskevat 16 §:n 1 kohdissa a-j tarkoitetut päätökset sekä 16 §:n 2–3 kohdissa mainitut päätökset.

**19 § Johtavan kappalaisen päätösvalta**

Johtava kappalainen tekee muita alaisiaan kuin papistoa koskevat 16 §:n 1 kohdissa a-j tarkoitetut päätökset sekä 16 §:n 2–3 kohdissa mainitut päätökset. Papistoa koskien johtava kappalainen tekee 16 §:n 1 kohdissa a-f ja j tarkoitetut päätökset. 16 §:n 1 kohtien g- ja h-kohtien osalta johtava kappalainen:

* valmistelee pappien vuosilomajärjestyksen kirkkoherralle hyväksyttäväksi;
* valmistelee pappien kausisuunnitelman (työvuoro- ja vapaa- aikasuunnitelma) kirkkoherran hyväksyttäväksi sekä tekee muutkin pappien työhön liittyvät ratkaisut paitsi ratkaisut virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta, josta päättää kirkkoherra (Laki evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta 5:32 §).

**20 § Johtavien viranhaltijoiden päätösluettelo**

Edellä 16 - 19 §:n mukaan tehdyistä ratkaisuista viranhaltijan on pidettävä päätösluetteloa.

# 4 LUKU KOKOUSMENETTELY

## Kokoustapa ja kokouskutsu

### 21 § 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. Kokouskutsussa on ilmoitettava julkisen tilan lisäksi verkko-osoite, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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.

### 

### 22 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kirkkoneuvosto, Diakonia-, Julistus-, Kasvatus ja Kiinteistöjohtokunta voivat päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

### 23 § 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 tai muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja, joka määrää kokoontumisen ajan ja paikan. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

Johtokunta kokoontuu, kun kokoontuminen johtokunnalle määrättyjen asioiden takia on tarpeen tai johtokunnan puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Johtokunta kokoontuu myös, jos vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

### 24 § Kokouskutsu

Kirkkovaltuusto, kirkkoneuvosto sekä johtokunnat päättävät toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka, ja siihen on liitettävä asialuettelo.

Kirkkovaltuuston kokouskutsu on toimitettava viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta kirkkovaltuuston jäsenille. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n mukaisesti kokouksesta on ilmoitettava samassa ajassa yleisessä tietoverkossa.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen, jollei ole erityisiä syitä esteenä niiden liittämiselle. Kokouskutsu tulee lähettää samalla tavalla niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Toimielin voi päättää ottaa asian käsiteltäväkseen, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa, jos asia on kiireellinen. Kirkkovaltuuston osalta käsiteltävä kiireellinen asia ei saa tarkoittaa uutta määräraha-asiaa tai entisen korottamista.

Kirkkolain 11 luvun 1 §:ssä tarkoitetuissa poikkeusoloissa kutsu kirkkovaltuuston kokoukseen voidaan toimittaa muulla tavoin.

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

### 25 § Esityslista

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

Esityslista liitteineen ja muut mahdolliset asiakirjat toimitetaan kokouskutsun yhteydessä toimielimen jäsenille sekä läsnäolo- ja puheoikeutetuille, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

Esityslista liitteineen ja muut mahdolliset asiakirjat voidaan toimittaa tallentamalla se toimielimen jäsenten sekä läsnäolo- ja puheoikeutettujen saataville asianhallintajärjestelmään tai muuhun tietojärjestelmään.

Kirkkovaltuuston esityslista voidaan julkaista seurakunnan verkkosivuilla.

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

### 26 § Jatkokokous

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

### 

### 27 § 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 hyväksynyt esteen, varajäsen ryhtyy toimimaan estyneen tilalla.

Kirkkoneuvoston sekä johtokunnan jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, jos varsinainen jäsen 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.

Milloin sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai sanotun asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

## Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä

### 

### 28 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan läsnäolovelvollisuudesta ja puheoikeudesta kirkkovaltuuston kokouksessa. Kirkkovaltuuston kokouksessa puheoikeutettu henkilö, joka ei itse ole jäsen, saa ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

Kirkkovaltuusto voi määrätä viranhaltijan tai työntekijän olemaan läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa.

Nuorten vaikuttajaryhmä saa nimetä keskuudestaan kaksi edustajaa kirkkovaltuuston

kokouksiin, joissa heillä on läsnäolo- ja puheoikeus.

### 29 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:ssä säädetään, että läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa on

* kirkkovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla;
* kirkkoneuvoston päätöksellä kokoukseen erikseen kutsutulla henkilöllä

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

### 

### 30 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:n 1 momentin 3 kohdassa säädetään, että työalan johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja kirkkoneuvoston siihen tehtävään valitsemalla jäsenellä.

Tämän lisäksi johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:

1. työalavastaavat
2. työalateologit

Kokouksen päätöksellä siinä voi olla läsnä muukin henkilö.

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

## Asioiden käsitteleminen

### 31 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

### 32 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokouksen alussa pidetään alkuhartaus.

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat jäsenet ja varajäsenet nimenhuudolla tai sähköisesti.

Todettuaan läsnä olevat jäsenet puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet jäsenet ja läsnä olevat varajäsenet sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen on ilmoittauduttava välittömästi puheenjohtajalle ja pöytäkirjaan on merkittävä, minkä asian käsittelyn aikana hän on saapunut. Samoin on mene- teltävä, jos jäsen poistuu kesken kokouksen tai kokouksesta poistunut jäsen saapuu uudelleen kokoukseen.

Kokouksessa läsnä oleviksi katsotaan ne jäsenet, jotka pöytäkirjan mukaan ovat kokoukseen saapuneet eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa, tai joita ei muuten julkisesti todeta kokouksesta poissa oleviksi.

Kun varajäsen osallistuu kokoukseen ja asianomaisen valitsijayhdistyksen varsinainen jäsen saapuu kesken kokouksen, tulee jäsen varajäsenen tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä todeta tarvittaessa uudel- leen läsnäolijat.

### 33 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

### 

### 34 § Esteellisyys

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

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan selvityksen asian- omaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Toimielimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 

### 35 § 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.

### 36 § Esittely

Kirkkoneuvoston sekä sen alaisen johtokunnan kokouksessa asia päätetään esittelystä.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään päätösehdotuksen.

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 kir- jallista 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~~ kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

Muut asiat kirkkoneuvostossa esittelee talousjohtaja, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

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.

Mikäli esteetöntä esittelijää ei ole, asia voidaan käsitellä toimielimien varapuheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman esittelyä.

### 37 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

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

Jos puheenvuoroja pyydetään yhtaikaa, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheen- vuorot saadaan käyttää.

Kun pyydetyt puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

### 38 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

**39 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsit- telyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa kos- kemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jat- ketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hy- lätään, käsittely jatkuu.

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa.

### 40 § Ehdotusten antaminen

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

### 41 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdo- tuksen toimielimen päätökseksi.

Jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

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

### 42 § 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 ää- nestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia kannatettuja ehdotuksia on enemmän kuin yksi, puheenjohtaja esittää toimielimen hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 2 momentin mukaisesti. Tämän mukaan, jos vastaehdotusta on kannatettu, puheenjohtaja toteaa ehdotukset, joita ei ole kannatettu, ja ehdotukset, joista äänestetään. Esityksestä ja kaikista kannatetuista vastaehdotuksista äänestetään asettamalla ne kaksi kerrallaan vastakkain. Puheenjohtaja esittää toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan ja, jos on toimitettava useita äänestyksiä, äänestysjärjestyksen. Lisäksi puheenjohtaja tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

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

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

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen kirkkojärjestyksen 10 lu- vun 6 §:n nojalla.

## 

## Toimielimessä toimitettavat vaalit

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Kysymys voi olla henkilön tai henkilöiden valitse- misesta luottamustoimeen tai viranhaltijan tai työntekijän valinnasta palvelussuhteeseen. Va- linta voi olla yksimielinen, jolloin varsinaiseen vaalitoimitukseen ei tarvitse ryhtyä. Vaali voi- daan toimittaa enemmistövaalina tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa myös suhteelli- sena 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 var- sinaisen jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä muodostama ehdokaspari. Siten

ennen vaalia tapahtuu ehdokasasettelu. Ehdokkaat (ehdokasparit) on hyväkysyttävä ennen vaalia. Tarvittaessa ehdokasparit hyväksytään äänestämällä. Jos varajäsenet eivät ole henkilö- kohtaisia, varajäseniksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi enemmis- tövaalissa eniten ääniä saaneet ehdokkaat.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin toimielimen jäsenistä sitä vaatii. Suh- teellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Sähköisessä kokouksessa vaali voidaan toimit- taa suljetuin lipuin vain, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Vaalisalaisuuden turvaami- nen edellyttää, että kaikki vaalissa annetut äänet ja äänen antaneet henkilöt voidaan luotetta- vasti erottaa toisistaan, mikä edellyttää sähköistä äänestysjärjestelmää. Jos sähköisessä ko- kouksessa toimielimen käytössä ei ole etä-äänestyksen mahdollistavia sähköisiä äänestysjär- jestelmiä, 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 vaa- likelvoton henkilö, kirkkoneuvoston tulee kirkkolain 3 luvun 11 §:n nojalla jättää päätös täy- täntöön panematta ja saattaa asia kirkkovaltuuston uudelleen käsiteltäväksi. Palvelussuhtee- seen 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 suh- teellisena, jos riittävä osa toimielinten jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momentin mukaan luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaa- tii läsnä olevista jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan seu- raavaan kokonaislukuun. Esimerkiksi jos murtoluvuksi tulee 2,1, se korotetaan seuraavaan ko- konaislukuun, joka on 3. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaati- joita 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, tarvit- taessa äänestämällä todeta, onko ehdotuksella niin monen valtuutetun kannatus, kuin suhteel- lisen vaalin toimittamiseen vaaditaan. Suhteellisen vaalitavan noudattamisesta voidaan oikeuskäytännön (KHO 1973 II 37) mukaan äänestää kesken asian käsittelyn ja myös toista- miseen samassa kokouksessa.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin, mitä seurakuntavaaleista sää- detään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta annetaan hallintosään- nössä.

## Enemmistövaalit

### 

### 43 § Äänestäminen enemmistövaalissa

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokas- parille. 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.

### 

### 44 § Vaalitoimituksen avustajat

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, toimielimen puheenjohtajan on kutsuttava vä- hintään kaksi jäsentä avustamaan vaalitoimituksessa.

### 45 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

### 46 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

### 47 § 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 mer- kintä.

## Suhteelliset vaalit

### 48 § 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 voi tilapäisesti täydentää sitä suoritettavaa vaalia varten.

Vaalilautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri. Val- tuuston asettaman vaalilautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei val- tuusto toisin päätä.

### 49 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu

Toimielin määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään jätettävä toimielimen pu- heenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto alkaa. 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 toi- mielimen jäsenen on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja on listan asia- mies. Hänen tehtävänään on antaa lista toimielimen puheenjohtajalle ja hänellä on oikeus tehdä listaan 3 momentissa tarkoitetut oikaisut.

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

### 50 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksy- tyistä ehdokaslistoista yhdistelmän.

### 

### 51 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan toimieli- men jäsenille tiedoksi ja luetaan ääneen toimielimelle.

### 52 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen

Äänestyslippuun merkitään ehdokkaan tai ehdokasparin numero. Muita merkintöjä äänestyslip- puun ei saa tehdä.

Toimielimen jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

Vaalilautakunta tutkii äänestyslippujen laillisuuden ja ehdokkaiden vaalikelpoisuuden sekä las- kee vaalin tuloksen.

### 53 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistoiminen

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

Ehdokaslistat, ehdokaslistojen yhdistelmä ja äänestysliput liitetään kokousasiakirjoihin. Äänes- tysliput säilytetään suljetussa kuoressa.

## Pöytäkirja

**54 § Kokouksen sihteeri**

Kokouksen sihteerinä on tehtävään nimetty seurakuntaan palvelussuhteessa oleva henkilö. Jos tämä viranhaltija on tilapäisesti estynyt hoitamasta sihteerin tehtävää, kirkkoneuvosto määrää sihteerille sijaisen.

**55 § Pöytäkirjan laatiminen**

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpi- täjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mu- kaan.

Pöytäkirjaan on merkittävä ainakin:

### järjestäytymistietoina

* 1. toimielimen nimi
  2. käytetyt kokous- ja päätöksentekotavat (varsinainen kokous/sähköinen kokous/hybridiko- kous/sähköinen päätöksentekomenettely)
  3. kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
  4. kokouspaikka
  5. läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
  6. läsnä olevien jäsenten lukumäärä
  7. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
  8. pöytäkirjantarkastajiksi valitut
  9. ääntenlaskijat

### asian käsittelytietoina

* 1. asiaotsikko
  2. selostus asiasta
  3. päätösehdotus
  4. esteellisyys ja perustelut
  5. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
  6. kuultavana olleiden lausumat
  7. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
  8. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
  9. asiassa tehty päätös
  10. eriävä mielipide
  11. hyväksytyt toivomusponnet

### muina tietoina

* 1. salassapitomerkinnät
  2. puheenjohtajan allekirjoitus
  3. pöytäkirjanpitäjän varmennus
  4. muutoksenhakuohje
  5. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
  6. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

### 

### 56 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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

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

### 57 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston käsi- teltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimielimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, seitsemän päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus

on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

# LUKU ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

## Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

### 58 § Istumajärjestys

Kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

### 

### 59 § 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 ko- kouksen 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 helmikuun 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.

### 60 § Iltakoulu

Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

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

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

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

Iltakoulut ovat suljettuja, jollei niitä erityisestä syystä järjestetä julkisena.

## Muut määräykset

### 61 § 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, seura- kunta ja yhteystiedot.

### 62 § Aloitteen käsittely

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

Kirkkoneuvoston on vuosittain helmikuun 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.

### 63 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluttua aloitteen saapumisesta, missä seurakun- nan 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 joh- tanut toimenpiteisiin.

### 64 § 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 alkami- sesta seurakunnan johtavilta viranhaltijoilta, joita ovat kirkkoneuvoston puheenjohtajana toimivan kirkkoherran lisäksi talousjohtaja.

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.

### 65 § 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.

### 66 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

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

# 

# 6 LUKU VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

### 67 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 12.12.2023.