



JÄRVENPÄÄN
SEURAKUNTA

Järvenpään seurakunnan hallintosääntö

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

Päivitetty KN 14.10.2025

Päivitetty KV 21.10.2025

Sisällysluettelo

1. LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET.....	4
1 § Hallintosäännön soveltaminen	4
 2. LUKU SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO: TOIMIELINTEN JA JOHTAVIEN VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALTA	5
2 § Kirkkovaltuusto	5
3 § Kirkkoneuvosto	5
4 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	6
5 § Johtokunnat	6
5.1 Diakoniajohtokunta	7
5.2 Julistusjohtokunta	7
5.3 Kasvatusjohtokunta	8
5.4 Kiinteistöjohtokunta	8
6 § Nuorten vaikuttajaryhmä	9
7 § Kirkkoherran päätösvalta	9
8 § Talousjohtajan päätösvalta	11
9 § Johtavan kappalaisen päätösvalta	12
10 § Kiinteistöpäällikön päätösvalta	13
11 § Seurakuntapuutarhurin päätösvalta	13
12 § Muut johtavat viranhaltijat	13
13 § Johtavien viranhaltijoiden päätösluettelo	13
 3. LUKU KOKOUSMENETTELY	13
Kokoustapa ja kokousmenettely	13
14 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	13
15 § Sähköinen päätöksentekomenettely	14
16 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	14
17 § Kokouskutsu	14
18 § Esityslista	15
19 § Jatkokokous	15
20 § Varajäsenen kutsuminen	15
Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä	16
21 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa	16
22 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa	16
23 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa	16
Asioiden käsitteleminen	17
24 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	17
25 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	17
26 § Asioiden käsittelyjärjestys	18
27 § Esteellisyys	18
28 § Ehdotus kirkkovaltuustossa	18
29 § Esittely	18
30 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	19

31 § Asiantuntijoiden kuuleminen	19
32 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	19
33 § Ehdotusten antaminen	20
34 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	20
35 § Äänestäminen	20
Vaalit	21
36 § Toimielimessä toimitettavat vaalit	21
37 § Enemmistövaalit	22
38 § Suhteelliset vaalit	23
Pöytäkirja.....	24
39 § Kokouksen sihteeri	24
40 § Pöytäkirjan laatiminen	24
41 § Pöytäkirjan tarkastaminen	25
42 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	25
4. LUKU ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	26
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	26
43 § Istumajärjestys	26
44 § Valtuutettujen aloitteet	26
45 § Iltakoulu	26
Muut määräykset	26
46 § Jäsenaloite	26
47 § Aloitteen käsittely	27
48 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	27
49 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen	27
50 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	27
51 § Tiedoksiantoja ja haasteiden vastaanottaminen	28
5. LUKU VOIMAANTULO JA MUUTOKSET	28
52 § Voimaantulo	28

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:

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

Tämä hallintosääntö on laadittu suomen kielellä.

2. LUKU SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO: TOIMIELINTEN JA JOHTAVIEN VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALTA

2 § Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuustossa on 33 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti. Lisäksi nuorten vaikuttajaryhmä saa nimetä joukostaan 2 edustajaa kirkkovaltuuston kokouksiin.

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

3 § Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäsenenä 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.

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 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 kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;
- 4) seurakunnalle tulevista maksuista hautapaikkamaksuja lukuun ottamatta;
- 5) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösovimuksesta, mikäli toimivallan siirrosta ei ole jäljempänä toisin määrätty;
- 6) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;

- 7) seurakunnan viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtäväkuvausten vaativuusryhmien pysyvistä muutoksista lukuun ottamatta uusien perustettavien virkojen ja kirkkovaltuuston valitsemien viranhaltijoiden tehtäväkuvauksia;
- 8) selityksen antamisesta kirkkovaltuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta
- 9) viranhaltijan ja työntekijän ottamisesta palvelussuhteeseen, jollei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä tai hallintosäännöstä muuta johdu, taikka jollei kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itsellään.

4 § 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 ratkaisseiden 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.

5 § Johtokunnat

Johtokuntien jäsenet

Järvenpään seurakunnassa on neljä johtokuntaa: diakonia-, julistus-, kasvatus- ja kiinteistöjohtokunta. Kirkkovaltuusto valitsee kirkkoneuvoston alaisiin johtokuntiin toimikaudekseen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja 5 jäsentä sekä valituille jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet. Lisäksi nuorten vaikuttajaryhmä saa nimetä joukostaan 2 edustajaa puhe- ja läsnäolo-oikeudella kasvatusjohtokunnan kokouksiin sekä yhden edustajan muiden johtokuntien kokouksiin.

Diakoniajohtokunnassa viranhaltijoista kokoukseen osallistuvat työalasta vastaava viranhaltija sekä yksi työalapapeista ja kutsuttaessa muita viranhaltijoita.

Julistusjohtokunnassa viranhaltijoista kokoukseen osallistuvat johtava kappalainen ja johtava kanttori sekä kutsuttaessa muita viranhaltijoita. Kasvatusjohtokunnassa viranhaltijoista osallistuvat työalasta vastaava viranhaltija, kasvatuksen varajohtaja ja rippikoulu ja nuorisotyöstä vastaava pappi sekä kutsuttaessa muita viranhaltijoita.

Kiinteistöjohtokunnassa viranhaltijoista kokoukseen osallistuvat kirkkoherra, talousjohtaja, kiinteistöpäällikkö ja seurakuntapuutarhuri sekä kutsuttaessa muita viranhaltijoita.

Kokouskutsu

Kokouskutsu toimitetaan viisi päivää ennen kokousta johtokunnan jäsenille. Kokouskutsu lähetetään sähköisesti.

Esittelijät ja sihteerit

Johtokunnassa käsiteltävät asiat esittelee yksi työalan vastaavista viranhaltijoista sovitun työnjaon mukaisesti ja hänen estyneenä ollessa tehtävään nimetty toinen työalan viranhaltija.

Kokouksen sihteerinä on tehtävään nimetty seurakunnan viran- tai toimenhaltija. Jos tämä on tilapäisesti estynyt hoitamasta sihteerin tehtävää, johtokunta nimeää sihteerille sijaisen.

Johtokuntien yleiset tehtävät

- 1) arvioida työalan toimintaa, käydä keskusteluja työalan ajankohtaisista asioista ja tehdä esityksiä ja aloitteita kirkkoneuvostolle
- 2) antaa pyydettyä lausunto avoimeksi tulevan työalansa viran täyttämistä/täyttämättä jättämisestä sekä muista työalansa koskevista asioista
- 3) seurata työalalle asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista
- 4) käsitellä työalojensa perustoimintokuvaukset, talous- ja toimintasuunnitelmat, talousarvioehdotukset, toimintakertomukset ja ohje-/johtosäännöt.

5.1 Diakoniajohtokunta

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.

Diakoniajohtokunnan ratkaisuvallta:

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

5.2 Julistusjohtokunta

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

Julistusjohtokunnan ratkaisuvallta:

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

5.3 Kasvatusjohtokunta

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.

Kasvatusjohtokunnan ratkaisulta:

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

- 1) päättää opintoavustusten jakamisesta
- 2) valitsee seurakunnan edustajat alansa järjestöjen kokouksiin
- 3) käsittelee rippikoulutyön vuosi- ja paikallissuunnitelman

5.4 Kiinteistöjohtokunta

Kiinteistöjohtokunnan tehtävänä on johtokuntien yleisten tehtävien lisäksi:

- 1) osallistua seurakunnan rakennushankkeiden ja hautausmaa-alueiden suunnitteluun sekä seurata hyväksytyjen suunnitelmien toteuttamista
- 2) seurata rakennus-, väestönsuojelu-, turvallisuus- yms. viranomaismääräysten ja –ohjeiden noudattamisen asianmukaisesta järjestämisestä,
- 3) tehdä kiinteistöjen katselmukset ja hautausmaan katselmus,
- 4) seurata kiinteistötoimen ja hautaustoimen yleistä kehitystä ja tehdä kiinteistöjen, hautausmaiden sekä metsien hoitoa ja käyttöä koskevia esityksiä ja aloitteita kirkkoneuvostolle,
- 5) käsitellä hautaustoimen ohjesääntö, hautausmaakaavat, hautausmaiden käyttösuunnitelmat sekä niitä koskevat muutokset sekä kiinteistöstrategian
- 6) suorittaa muut alaansa kuuluvat tehtävät, jotka kirkkovaltuusto tai kirkkoneuvosto johtokunnalle antaa.

Kiinteistöjohtokunnan ratkaisulta:

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

- 1) päättää hautausmaan hoitosuunnitelmasta

6 § 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 vaikuttajaryhmästä vastaavalle 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 kutsutaan kaksi nuorten vaikuttajaryhmän edustajaa kahdesti vuodessa läsnäolo- ja puheoikeudella. Tarvittaessa kirkkoneuvosto voi kutsutta nuorten vaikuttajaryhmän edustajat useamminkin kirkkoneuvoston kokoukseen läsnäolo- ja puheoikeudella, erityisesti silloin kun käsitellään kasvatuksen teemoja.

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.

7 § 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:
 - a. 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;

- b. ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaan virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään 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;
- c. ottaa määrärahojen puitteissa työsuhteeseen työntekijän, jonka tehtävänvaativuus sijoittuu vaativuusryhmiin 300–403.
- d. allekirjoittaa työsopimukset ja vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton ja rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;
- e. myöntää lakiin tai virka- ja työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työlomat, joiden osalta seurakunnalla ei ole harkintavaltaa;
- f. myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään yhden vuoden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
- g. myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;
- h. päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
- i. laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
- j. 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.

- k. 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.
 - l. vahvistaa vuosittaisen henkilöstön koulutussuunnitelman ja tekee yksittäiset koulutuspäätökset
 - m. kirkkoherra päättää ulkopaikkakuntalaiselle luovutettavasta uudesta urna- ja arkkuhautapaikasta
 - n. päättää määräaikaisista tehtävänkuvan ja peruspalkan muutoksista, kun muutos on enintään 3 kk:n mittainen.
- 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 § 8 talousjohtajan toimivaltaan kuuluvia valtakirjoja.
 - 6) Antaa tuomiokapitulille seurakunnan lausunnon papin sivutoimiluvasta.

8 § Talousjohtajan 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 7 §:n 1 kohdassa tarkoitettuihin päätöksiin sekä 7 §: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;
- 5) päättää kirkkoneuvoston antamien yleisohjeiden perusteella alaisensa henkilöstön osalta kirkon palkkausjärjestelmän mukaisesta harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta palkanosasta ja kertapalkkiosta kunkin työntekijän esimiestä kuultuaan;
- 6) päättää kirkkolain 6 luvun 2 §:n 1 momentissa tarkoitetusta vapautuksesta kirkollisverosta tai sen viivästymisestä johtuvista seuraamuksista;
- 7) päättää seurakunnan varojen ja seurakunnan hallinnassa olevien rahastojen varojen hoidosta, säilytyksestä ja sijoittamisesta kirkkoneuvoston määäämissä rajoissa;
- 8) päättää kirkkoneuvoston määäämissä rajoissa vahvistetun metsäsuunnitelman ja talousarvion mukaisesta puuston myynnistä;
- 9) päättää maa-aineksen ja turpeen myynnistä;
- 10) päättää kirkkoneuvoston määäämissä rajoissa irtaimiston myynnistä tai lahjoittamisesta;
- 11) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
- 12) päättää tilien avaamisesta, käyttämisestä ja lopettamisesta rahalaitoksissa sekä maksupäätteiden tai niitä vastaavien järjestelmien ottamisesta seurakunnan käyttöön
- 13) päättää tileistä ja kalustoluettelosta poistamisesta sekä virheellisten suoritusten takaisin perimisestä tai palauttamisesta;
- 14) päättää kirkkoneuvoston määäämissä rajoissa seurakunnalle tulevan saatavan perinnästä luopumisesta;
- 15) edustaa seurakuntaa yhtiökokouksissa, yhdistyksissä ja talouteen liittyvissä kokouksissa ja neuvotteluissa tai valtuuttaa seurakunnan muun edustajan niihin;
- 16) edustaa seurakuntaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa;
- 17) antaa seurakunnan puolesta lausunnot tavanomaisista kaavoitus- ja rakentamishankkeista, joilla ei ole vaikutusta seurakunnan etuun tai oikeuteen ja edustaa seurakuntaa näihin liittyvissä kuulemisissa;
- 18) hyväksyy työkoneiden, ajoneuvojen ja leasinglaitteiden vakuutukset ja päättää vakuutusten määrätarkastuksista;
- 19) antaa seurakunnan asuinhuoneistoja vuokralle ja päättää vuokrista kirkkoneuvoston päättämien periaatteiden mukaisesti;
- 20) päättää hautapaikkojen, uudelleen lunastamisesta, erottamisesta, yhdistämisestä sekä hautapaikan ottamisesta seurakunnan haltuun, kun hautapaikan haltija ilmoittaa hautapaikasta luopumisesta tai kun hallinta-aika päättyy;
- 21) päättää muissa säännöissä hänen ratkaistavakseen määrätyistä asioista.

9 § Johtavan kappalaisen päätösvalta

Johtava kappalainen tekee muita alaisiaan kuin papistoa koskevat 7 §:n 1 kohdissa a-j tarkoitetut päätökset sekä 7 §:n 2–3 kohdissa mainitut päätökset. Papistoa koskien johtava

kappalainen tekee 7 §:n 1 kohdissa a-f ja j tarkoitetut päätökset. 7 §:n 1 kohtien g- ja h-kohtien osalta johtava kappalainen:

- 1) valmistelee pappien vuosilomajärjestyksen kirkkoherralle hyväksyttäväksi;
- 2) 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 §)

10 § Kiinteistöpäällikön päätösvalta

Kiinteistöpäällikkö päättää vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin.

11 § Seurakuntapuutarhurin päätösvalta

Seurakuntapuutarhuri päättää hautapaikkojen erottamisesta, yhdistämisestä sekä hautapaikan ottamisesta seurakunnan haltuun, kun hautapaikan haltija ilmoittaa hautapaikasta luopumisesta tai kun hallinta-aika päättyy.

12 § Muut johtavat viranhaltijat

Kirkkoneuvoston alainen viranhaltija, joka toimielimen erillisellä päätöksellä on nimetty johtavaksi viranhaltijaksi, tekee alaisiaan koskevat 7 §:n 1 kohdissa a–j tarkoitetut päätökset sekä 7 §:n 2–3 kohdissa mainitut päätökset. Lisäksi johtavat viranhaltijat pitävät päätösluetteloa seurakunnassa sovitun hallintotavan mukaisesti.

7–11 pykälissä mainittujen lisäksi johtavia viranhaltijoita ovat: diakonian johtava viranhaltija, kasvatuksen johtava viranhaltija, kasvatuksen varajohtaja, rippikoulu- ja nuorisotyön pappi, johtava kanttori, ruokapalveluvastaava, johtava seurakuntamestari ja perheasiainneuvottelukeskuksen johtaja.

13 § Johtavien viranhaltijoiden päätösluettelo

Edellä 7–12 §:n mukaan tehdyistä ratkaisuista viranhaltijan on pidettävä päätösluetteloa.

3. LUKU KOKOUSHENNETTELY

Kokoustapa ja kokousmenettely

14 § 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.

15 § 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.

16 § 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.

17 § 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 lähetettävä toimielimen jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta. Kirkkoneuvoston sekä johtokuntien kokouskutsu on toimitettava viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta toimielimen jäsenille.

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n mukaisesti kirkkovaltuuston kokouksesta on ilmoitettava samassa ajassa yleisessä tietoverkossa.

Kokouskutsu lähetetään ensisijaisesti sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen, jollei ole erityisiä syitä esteenä niiden liittämiseksi. Kokouskutsu tulee lähettää samalla tavalla niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Lisäksi kirkkoneuvoston ja johtokuntien henkilökohtaisille varajäsenille toimitetaan esityslista tiedoksi samassa yhteydessä. Kirkkovaltuuston osalta vain kyseisessä kokouksessa sijaisina toimiville varajäsenille lähetetään kutsu ja esityslista.

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.

Valmiuslain 3 §: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.

18 § 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 liittyviä esityslistan liitteitä ei toimiteta uudelleen, jos asian lopullinen käsittely tapahtuu vuoden kuluessa.

19 § Jatkokokous

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

20 § Varajäsenen kutsuminen

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

Saatuaan valtuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä hallintosihteerin 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 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

21 § 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.

22 § 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
- Nuorten vaikuttajaryhmän valitsemalla kahdella edustajalla kahdesti vuodessa ja erikseen kutsuttuna

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

23 § 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:

- Diakoniajohtokunnassa viranhaltijoista kokoukseen osallistuvat työalasta vastaava viranhaltija sekä yksi työalapapeista ja kutsuttaessa muita viranhaltijoita.
- Julistusjohtokunnassa viranhaltijoista kokoukseen osallistuvat johtava kappalainen ja johtava kanttori sekä kutsuttaessa muita viranhaltijoita.
- Kasvatusjohtokunnassa viranhaltijoista osallistuvat työsalasta vastaava viranhaltija, kasvatuksen varajohtaja ja rippikoulu- ja nuorisotyöstä vastaava pappi sekä kutsuttaessa muita viranhaltijoita.
- Kiinteistöjohtokunnassa viranhaltijoista kokoukseen osallistuvat kirkkoherra, talousjohtaja, kiinteistöpäällikkö ja seurakuntapuutarhuri sekä kutsuttaessa muita viranhaltijoita.

Lisäksi nuorten vaikuttajaryhmä saa nimetä joukostaan 2 edustajaa puhe- ja läsnäolo-oikeudella kasvatusjohtokunnan kokouksiin sekä yhden edustajan muiden johtokuntien kokouksiin.

Kokouksen päätöksellä siinä voi olla läsnä muukin henkilö.

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

Asioiden käsitteleminen

24 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

25 § 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 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.

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 uudelleen läsnäolijat.

26 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

27 § Esteellisyys

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

Toimitellimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys 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.

28 § 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.

29 § 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 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 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.

30 § 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 yhtäikaa, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

31 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

32 § 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.

33 § 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.

34 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä muutosehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

35 § 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 toimitelimen päättämällä tavalla. Kirkkolain 10 luvun 18 §:n 1 momentin mukaisesti äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia kannatettuja ehdotuksia on enemmän kuin yksi, puheenjohtaja esittää toimitelimen 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 toimitelimen 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 saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle;

2) Jos äänestyskseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava kannatettu ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan;

3) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestyskseen 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 todetessaan.

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

Vaalit

36 § Toimielimessä toimitettavat vaalit

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali voidaan toimittaa enemmistövaalina tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa myös suhteellisena vaalina.

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. 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 suhteellisenä, jos riittävä osa toimielinten jäsenistä vaatii suhteellista vaalia.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin, mitä seurakuntavaaleista säädetään.

37 § Enemmistövaalit

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.

Vaalitoimituksen avustajat

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, toimielimen puheenjohtajan on kutsuttava vähintään kaksi jäsentä avustamaan vaalitoimituksessa.

Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

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.

38 § Suhteelliset vaalit

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. Valtuuston asettaman vaalilautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu

Toimielin määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään jätettävä toimielimen puheenjohtajalle 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 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 tarkoitetut 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.

Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

Ehdokaslistojen nähtävillä pito

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan toimielimen jäsenille tiedoksi ja luetaan ääneen toimielimelle.

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.

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

39 § Kokouksen sihteeri

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

40 § 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 poissaolleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- f) läsnä olevien jäsenten lukumäärä
- g) kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- h) pöytäkirjantarkastajiksi valitut
- i) ääntenlaskijat

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.

41 § 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.

42 § 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, seitsemän päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

4. LUKU ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

43 § Istumajärjestys

Kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

44 § Valtuutettujen aloitteet

Kokoukskutsussa 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 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.

45 § 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

46 § 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.

47 § 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.

48 § 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 johtanut toimenpiteisiin.

49 § 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 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.

50 § 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.

51 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

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

5. LUKU VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

52 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2026.