

# Salon seurakunnan hallintosääntö

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



## Sisällys

1 luku YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	5
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	5
2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO .....	5
2 § Kirkkovaltuusto .....	5
3 § Kirkkoneuvosto .....	5
Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet .....	7
4 § Kiinteistö- ja hautatoimen johtokunta .....	7
5 § Julistuksen johtokunta .....	8
6 § Kasvatuksen johtokunta .....	8
7 § Kristillisen palvelun ja maahanmuuttajatyön johtokunta .....	8
8 § Eritysalojen neuvottelukunta .....	8
9 § Nuorten vaikuttajaryhmä .....	9
10 § Salon seurakunnan aluetyö .....	9
3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO .....	10
11 § Kirkkovaltuuston tehtävät .....	10
12 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta .....	10
13 § Kiinteistö- ja hautatoimen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta .....	11
14 § Julistuksen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta .....	12
15 § Kasvatuksen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta .....	12
16 § Kristillisen palvelun ja maahanmuuttajatyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta ...	13
17 § Eritysalojen neuvottelukunnan tehtävät ja päätösvalta .....	13
Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta .....	14
18 § Kirkkoherran päätösvalta .....	14
19 § Seurakunnan tukipalveluiden johtavien viranhaltijoiden päätösvalta .....	14
4 luku KOKOUSMENETTELY .....	21
Kokoustapa ja kokouskutsu .....	21
20 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	21
21 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	22
22 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri .....	22

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

48 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu .....	32
49 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	32
50 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito.....	32
51 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen .....	32
52 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi .....	33
Pöytäkirja .....	33
53 § Pöytäkirjan laatiminen .....	33
54 § Pöytäkirjan tarkastaminen .....	34
55 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi .....	35
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET .....	35
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset .....	35
56 § Istumajärjestys .....	35
57 § Valtuutettujen aloitteet .....	35
58 § Kyselytunti.....	36
59 § Iltakoulu .....	36
Muut määräykset.....	36
60 § Jäsenaloite.....	36
61 § Aloitteen käsittely .....	36
62 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	37
63 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen .....	37
64 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	38
65 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen .....	38
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET .....	38
66 § Voimaantulo .....	38
67 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset .....	38

# **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) ja kirkkojärjestyksen (657/2023) nojalla.

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin:

- 1) Seurakunnan taloussääntö;
- 2) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 3) Viranhaltijoiden johtosääntö;
- 4) Hautaustoimen ohjesääntö;

## **2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO**

### **2 § Kirkkovaltuusto**

Seurakunnan päätösvaltaa käyttää kirkkovaltuusto. Kirkkovaltuuston toimikausi on neljä kalenterivuotta (KL 3:5).

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 26 §:ssä säädetään seurakunnan läsnä olevien jäsenten lukumäärään perustuvasta kirkkovaltuuston jäsenten lukumäärästä.

Salon seurakunnan kirkkovaltuustossa on 33 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät seurakuntavaalien tuloksen perusteella, kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

Valtuuston puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta säädetään kirkkojärjestyksen 3 luvun 27 §:ssä, jonka mukaan kirkkovaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

### **3 § Kirkkoneuvosto**

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäsenenä varapuheenjohtaja ja 10 muuta jäsentä.

Kirkkoneuvoston vaali toimitetaan siten, että ensin valitaan varapuheenjohtaja yhdessä varajäsenensä kanssa ja sen jälkeen eri vaalilla muut jäsenet henkilökohtaisine varajäsenineen. (KJ 3:32 ja 3:46)

Varapuheenjohtaja voi toimia puheenjohtajana kirkkoneuvoston koko kokouksen ajan kirkkoherran ollessa estynyt tai yksittäisen asian ajan kirkkoherran ollessa esteellinen. Jos kirkkoherralle on määrätty viransijainen, hän hoitaa kirkkoneuvoston puheenjohtajan tehtävät osana sijaistettavan kirkkoherran tehtäviä.

Kirkkoneuvostoon valittavien jäsenten tulee olla seurakuntavaaleissa vaalikelpoisia henkilöitä (KJ 3:32,1 ja 46). Vaalikelpoisuudesta säädetään kirkkolain 9 luvun 2 §:n 1 momentissa. Sen mukaan henkilön tulee olla kristillisestä vakaumuksesta tunnettu 18 vuotta täyttänyt seurakunnan konfirmoitu jäsen, joka ei ole vajaavaltainen. Vaalikelpoisuutta on rajoitettu kirkkolain 9 luvun 3 §:ssä siten, että vaalikelpoisia eivät ole seurakuntaan palvelussuhteessa olevat henkilöt. Vaalikelpoisuus edellyttää suostumuksen antamista luottamustoimeen.

Koska kirkkoherra on virkansa puolesta kirkkoneuvoston jäsen ja puheenjohtaja, häneen ei sovelleta kirkkolain 9 luvun 1 §:n perusteella luottamushenkilöä koskevia säännöksiä.

Kirkkoneuvoston varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Kun varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaat on hyväksyttävä ennen vaalia ja ehdokkaana tulee olla sekä varsinainen jäsen että tämän varajäsen. Ehdokkaiden hyväksyntä tarkoittaa sitä, että äänestettävät ehdokasparit ovat selvillä eli ehdokkaana oleva jäsen ja hänen varajäsenensä muodostavat ehdokasparin. (KL 10:19)

Kirkkoneuvoston vaalimenettely on kaksivaiheinen siten, että ensin valitaan varapuheenjohtaja yhdessä henkilökohtaisen varajäsenensä kanssa. Vaali toimitetaan enemmistövaalina. Kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja on kirkkoneuvoston jäsen. Hänen henkilökohtainen varajäsenensä ei kuitenkaan toimi automaattisesti kirkkoneuvoston puheenjohtajana kirkkoherran ja varapuheenjohtajan kummankin ollessa estyneitä tai esteellisiä, vaan kokousta varten valitaan tällaisessa tapauksessa tilapäinen puheenjohtaja kirkkojärjestyksen 10 luvun 7 §:n 2 momentin mukaisesti.

Varapuheenjohtajan ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä vaalin jälkeen toimitetaan muiden jäsenten ja heidän henkilökohtaisten varajäsentensä vaali. Se toimitetaan usein enemmistövaalina, mutta myös suhteellinen vaali on mahdollinen kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momentissa säädetyin edellytyksin. Enemmistövaalia ja suhteellista vaalia koskevat tarkemmat määräykset ovat tämän hallintosäännön 4 luvussa.

Kirkkoneuvostoon tulee kirkkolain 9 luvun 8 §:n mukaisesti valita sekä naisia että miehiä kumpiakin vähintään 40 prosenttia. Säännös koskee sekä varsinaisia että varajäseniä. Jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä ei tarvitse olla samaa sukupuolta, mutta tasa-arvokiintiön on toteuduttava erikseen jäsenten ja varajäsenten kesken. Tasa-arvokiintiöt on otettava huomioon valitsijayhdistysten välisissä neuvotteluissa sekä ehdokasasettelussa. Vaali

tulee toimittaa uudelleen, jos tulos ei vastaa lain vaatimuksia. Jos vaalin hyväksyty tulos ei täytä esimerkiksi sukupuolikiintiöitä koskevaa kirkkolain 9 luvun 8 §:ää, voidaan vaalista valittaa.

Naisten ja miesten vähimmäismäärät eri kokoisissa toimielimissä:

Jäseniä:	Naisia/miehiä vähintään	Jäseniä:	Naisia/miehiä vähintään:
3	1	10	4
4	2	11	5
5	2	12	5
6	3	13	6
7	3	14	6
8	4	15	6
9	4	16	7

Jos kirkkoneuvoston jäsen tai varajäsen kuolee tai menettää vaalikelpoisuutensa kesken toimikauden, hänen tilalleen on valittava uusi luottamushenkilö jäljellä olevaksi toimikaudeksi (KL 9:7,2). Varajäsen ei siis nouse automaattisesti kuolleen tai vaalikelpoisuutensa menettäneen jäsenen tilalle. Vaikka varajäsen on henkilökohtainen, varajäsentä ei valita uudelleen uutta jäsentä valittaessa. Vain avoinna oleva luottamustoimi täytetään.

## **Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet**

### **4 § Kiinteistö- ja hautatoimen johtokunta**

Johtokunnan toimialaan kuuluvat seurakunnan kiinteistö- ja hautaus-toimen hoitaminen, kehittäminen ja valvonta.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 9 muuta jäsentä. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan ja yhdeksän (9) muuta jäsentä sekä kymmenen (10) henkilökohtaista varajäsentä toimikaudekseen. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

## **5 § Julistuksen johtokunta**

Johtokunnan toimialaan kuuluvat seurakunnan työaloista jumalanpalveluselämä ja kirkolliset toimitukset, sielunhoito, musiikkityö, yleinen seurakuntatyö, sekä lähetystyö.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan ja kaksitoista (12) muuta jäsentä sekä kolmetoista (13) henkilökohtaista varajäsentä toimikaudekseen. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

## **6 § Kasvatuksen johtokunta**

Johtokunnan toimialaan kuuluvat varhaiskasvatus, rippikoulutyö ja nuorisotyö ja sen toiminnan tavoitteena on kristillisen kasvatuksen tukeminen ja toteuttaminen lasten ja heidän perheidensä parissa.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan ja kaksitoista (12) muuta jäsentä sekä kolmetoista (13) henkilökohtaista varajäsentä toimikaudekseen. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

## **7 § Kristillisen palvelun ja maahanmuuttajatyön johtokunta**

Johtokunnan toimialaan kuuluvat diakonia, muilla kielillä kuin suomeksi tapahtuva seurakuntatyö, maahanmuuttajien ja turvapaikanhakijoiden parissa tehtävä työ sekä kansainvälinen ystävyysseurakuntatoiminta.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan ja kaksitoista (12) muuta jäsentä sekä kolmetoista (13) henkilökohtaista varajäsentä toimikaudekseen. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

## **8 § Eritysalojen neuvottelukunta**

Johtokunnan toimialaan kuuluvat perheasiain neuvottelukeskus ja sairaalasielunhoito.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan ja seitsemän (7) muuta jäsentä sekä kahdeksan (8) henkilökohtaista varajäsentä toimikaudekseen. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

Seurakunnan toimielimenä voi toimia kirkkoneuvoston alainen johto- tai neuvottelukunta, jonka kirkkovaltuusto, asettaa toimikaudekseen (KL 3:6 sekä KJ 3:36 ja 3:49).



Johtokuntaan kuuluvien luottamushenkilöiden tulee olla vaalikelpoisia (KL 9:2). Johtokunnan jäsenet valitaan joko enemmistövaalilla tai suhteellista vaalitapaa käyttäen (KL 10:19). Jos johtokunnan kokoonpanoon kuuluu varajäseniä ja varajäsenet ovat henkilökohtaisia, äänestettävät ehdokasparit (varsinainen jäsen ja tämän varajäsen) on hyväksyttävä ennen vaalia. Lisäksi on otettava huomioon naisten ja miesten edustus toimielimessä (KL 9:8).

## **9 § Nuorten vaikuttajaryhmä**

Seurakunnan nuorten vaikuttajaryhmä toimii kasvatuksen johtokunnan alaisuudessa. Nuorten vaikuttajaryhmässä on vaihteleva määrä jäseniä. Vaikuttajaryhmän jäsenien on oltava kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Ryhmän kokoukset ovat avoimia ja niihin saa osallistua kaikki salolaiset nuoret. Ryhmä itse nimeää nimikkojäsenet puoleksi vuodeksi kerrallaan. Ryhmän jäsenten vaihtuessa kirkkoneuvosto vahvistaa valinnan.

Vaikuttajaryhmän tehtävänä on vaikuttaa asioiden valmisteluun ja päätöksentekoon sekä osallistua seurakunnan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Nuorten vaikuttajaryhmän tehtävistä säädetään kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:ssä.

## **10 § Salon seurakunnan aluetyö**

Kirkkoneuvosto nimeää kirkkoalueille alueneuvostot. Seurakunnan aluetyöllä pyritään kohdentamaan seurakunnan palveluja tasaisesti eri alueille ja varmistamaan seurakuntalaisten mahdollisuus osallistua oman alueensa seurakuntatoiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Kirkkoneuvosto valitsee toimikaudekseen kuhunkin alueneuvostoon viidestä yhteentoista (5 - 11) jäsentä sekä riittävän määrän varajäseniä. Kirkkoneuvosto nimeää keskuudestaan alueneuvoston yhdyshenkilön. Alueneuvosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikaudekseen. Kunkin alueen aluekappalainen on virkansa puolesta alueensa alueneuvoston jäsen.

Alueneuvoston tehtävänä kullakin alueella on

- 1) yhdessä aluekappalaisen kanssa edistää alueen hengellistä elämää ja toimia seurakunnan tehtävän toteuttamiseksi
- 2) tehdä kirkkoneuvostolle alueen seurakuntatyötä edistäviä aloitteita sekä antaa lausuntoja pyydettyäessä
- 3) etsiä ja opastaa vapaaehtoisia alueen seurakuntavastuun kantamiseen
- 4) nimetä kaksi alueneuvoston edustajaa kuhunkin seurakunnan hautausmaakatselmukseen ja kiinteistötarkastukseen

5) suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

Alueneuvostoon kuuluvien luottamushenkilöiden tulee olla alueella asuvia seurakunnan jäseniä.

## **3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO**

### **11 § Kirkkovaltuuston tehtävät**

Kirkkolain 3 luvun 5 §:n nojalla seurakunnan päätösvaltaa käyttää kirkkovaltuusto. Kirkkovaltuusto hyväksyy seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelman sekä toiminta- ja tilinpäätöskertomuksen. Kirkkovaltuusto päättää seurakunnan sijoitusstrategian.

### **12 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta**

Kirkkoneuvosto hoitaa kirkkolaisissa, 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 asioista:

1. muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään.
2. irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, ellei asian ratkaisovaltaa ole erikseen johtosäännöllä annettu johtokunnalle tai seurakunnan viranhaltijalle
3. metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä, ellei ratkaisovaltaa ole erikseen johtosäännöllä annettu johtokunnalle tai seurakunnan viranhaltijalle
4. kiinteää omaisuutta koskevasta vuokrasopimuksesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta, ellei ratkaisovaltaa ole erikseen johtosäännöllä annettu johtokunnalle tai seurakunnan viranhaltijalle.
5. lainan ottamisesta, sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä, ellei kyse ole kirkkovaltuuston päättämästä lainasta;

Kirkkoneuvosto ottaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhteeseen, jollei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä, laista kirkon viranhaltijasta tai tästä hallintosäännöstä muuta johdu.

### **13 § Kiinteistö- ja hautatoimen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta**

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) kehittää, hoitaa ja valvoa seurakunnan kiinteistö- ja hautaustointia
- 2) laatia kirkkoneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus sekä edellisen vuoden toimintakertomus,
- 3) seurata työalalle annettujen tavoitteiden toteutumista,
- 4) päättää kiinteistö- ja hautaustoimelle myönnettyjen toimintamäärärahojen käytöstä ja työalansa hankinnoista sekä rakennus- ja korjaushankkeista kirkkoneuvoston antamien hankintavaltuuksien puitteissa
- 5) päättää hyväksytyin talousarvion puitteissa toiminnan käytännön järjestelyistä
- 6) huolehtia seurakunnan kiinteän ja irtaimen omaisuuden sekä niihin liittyvien vastuiden vakuuttamisesta ja riskienhallinnasta
- 7) suorittaa irtaimen omaisuuden tarkastus ja hyväksyä vuosittain kalustojen poistot irtaimistoluetteloista sekä päättää poistetun irtaimiston myynnistä tai hävittämisestä
- 8) suorittaa seurakunnan hautausmaiden katselmus sekä kiinteistöjen tarkastus yhteistyössä alueneuvoston edustajien kanssa ja antaa katselmuksesta pöytäkirja kirkkoneuvostolle
- 9) päättää seurakunnan metsän myynnistä, ellei tehtävää ole annettu muun viranomaisen tehtäväksi
- 10) antaa seurakunnan maa- ja vesialueita vuokralle enintään viideksi vuodeksi
- 11) valmistella kirkkoneuvostolle työalaansa koskevat palvelu- ym. hinnastot
- 12) päättää voimassa olevien määräysten mukaan hautausmaiden sisäisistä järjestelyistä, kuten eri hautaosastojen käyttöönotosta yms. asioista
- 13) päättää määräyksistä oleellisesti poikkeavien hautamuistomerkkien hyväksymisestä
- 14) laatia pyynnöstä kiinteistö- ja hautaustointia koskevat lausunnot,

15)ottaa määrärahojen puitteissa työalan työsopimussuhteiset työntekijät toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen ja tilapäiset / määräaikaiset viranhaltijat enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi

16)suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

#### **14 § Julistuksen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta**

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) kehittää, suunnittelee ja seuraa seurakunnan julistustyön kokonaisuutta yhdessä viranhaltijoiden kanssa. Tässä tehtävässä pyritään ajanmukaisuuteen ja seurakuntalaisten vastuuttamiseen, sekä seurakuntalaisten ja työntekijöitten vuorovaikutuksen lisäämiseen.
- 2) antaa kirkkoneuvostolle esitykset toimintasuunnitelmista ja talousarvioehdotuksista ja edellisen vuoden toimintakertomuksista, sekä
- 3) tekee esityksiä ja aloitteita.
- 4) valmistelee kirkkoneuvostolle esitykset lähetystyöhön liittyvistä nimikko- ja yhteistyösopimuksista, päättää vahvistettujen sopimusten pohjalta talousarviossa lähetystyön tukemiseksi varatun määrärahan kohdentamisesta lähetysjärjestöille.
- 5) suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

KL 3:6, KJ 3:36, KJ 3:49

#### **15 § Kasvatuksen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta**

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) huolehtii yhdessä johtavien viranhaltijoiden kanssa siitä, että seurakunnassa tehtävää kasvatusta- ja rippikoulutyötä toteutetaan paikallissuunnitelman, toimintasuunnitelmien ja strategian sekä koko kirkon tavoitteiden mukaisesti
- 2) laatii kirkkoneuvostolle esitykset toimintasuunnitelmista ja talousarvioehdotuksista.
- 3) laatii esityksen toimintakertomuksesta kirkkoneuvostolle
- 4) päättää kasvatustyölle myönnettyjen avustusmäärärahojen käytöstä
- 5) tekee kirkkoneuvostolle esityksiä ja aloitteita kasvatustyötä koskevissa asioissa

- 6) suorittaa kirkkoneuvoston sille antamat ja toimialaansa kuuluvat muut tehtävät
- 7) tukee nuorten vaikuttajaryhmän toimintaa ja edistää sen esittämiä asioita seurakunnan hallinnossa ja toiminnassa

KL 3:6, KJ 3:36, KJ 3:49

### **16 § Kristillisen palvelun ja maahanmuuttajatyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta**

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) laatia kirkkoneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelmat ja talousarvio- ehdotukset sekä edellisen vuoden toimintakertomukset
- 2) seurata toimialalle annettujen tavoitteiden toteutumista
- 3) päättää toimialalle myönnettyjen toimintamäärärahojen käytöstä
- 4) laatia kirkkoneuvostolle esitykset toimialansa kehittämistä
- 5) laatia pyynnöstä toimialaa koskevat lausunnot
- 6) suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät

KL 3:6, KJ 3:36, KJ 3:49

### **17 § Erityisalojen neuvottelukunnan tehtävät ja päätösvalta**

Neuvottelukunta

- 1) käsittelee kirkkoneuvostoa varten työalakohtaiset erilliset toimintasuunnitelmat, talousarvioehdotukset ja edellisen vuoden toimintakertomukset
- 2) antaa tarvittaessa lausuntoja kirkkoneuvostolle mm. kun valitaan työntekijöitä erityistyöaloille
- 3) kirkkoneuvosto voi antaa neuvottelukunnalle myös muita tehtäviä

KL 3:6, KJ 3:36, KJ 3:49

## **Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta**

### **18 § Kirkkoherran päätösvalta**

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

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

- 1) ottaa enintään puolen vuoden 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 enintään puolen vuoden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- 3) 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;
- 4) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään kahden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
- 5) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;
- 6) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
- 7) laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
- 8) kirkkoherralla on kokonaisvastuu seurakunnan toiminnan johtamisesta;

### **19 § Seurakunnan tukipalveluiden johtavien viranhaltijoiden päätösvalta**

Tukipalveluiden toiminta-ajatus, rakenne ja tehtävät

Salon seurakunnan tukipalveluiden toiminta-ajatuksena on palvella Salon seurakuntaa hoitamalla sen puolesta yhteisesti sovittuja tehtäviä luoden edellytyksiä seurakunnan perustehtävän hoitamista varten.

## Tukipalveluiden tehtävät

Tukipalvelut toimivat kirkkoneuvoston alaisena ja niitä johtaa kirkkoherra. Tukipalveluiden tehtävänä on huolehtia seurakunnan yleishallinnosta, taloushallinnosta, henkilöstöhallinnosta, kiinteistö- ja hautaustoimesta.

Yksiköt Tukipalvelut on jakautunut talous- ja hallintopalveluihin, henkilöstöpalveluihin, kiinteistöpalveluihin ja hautauspalveluihin.

## Palveluyksiköiden tehtävät

**Talous- ja hallintopalveluiden** vastuualueet ovat:

- 1) seurakunnan taloushallinto ja -suunnittelu
- 2) budjetoinnin tuki ja ohjaus
- 3) taloussäännön päivittäminen
- 4) maksuliikenne
- 5) vakuutukset
- 6) it- ja puhelinjärjestelmät
- 7) tilintarkastuksen järjestäminen

Johtavana viranhaltijana toimii *talouspäällikkö*.

**Henkilöstöpalveluiden** vastuualueet ovat:

- 1) henkilöstösuunnittelun johtaminen
- 2) rekrytoinnin tukeminen
- 3) palkka- ja palvelussuhdeasiat
- 4) työterveyshuolto
- 5) henkilöstön tyky- ja virkistystoiminta
- 6) työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta
- 7) henkilöstökoulutus
- 8) työsuojelutoiminnan koordinointi

Johtavana viranhaltijana toimii *henkilöstöpäällikkö*.

**Kiinteistöpalveluiden** vastuualueet ovat:

- 1) seurakunnan kiinteistöjen hallinnointi ja hoito
- 2) kiinteistöpalveluiden järjestäminen
- 3) vuokraustoiminta
- 4) keittiö- ja leirikeskuspalvelut
- 5) maankäyttö- ja kaavoitusasioiden valmistelu
- 6) rakennushankkeiden valmistelu ja toteutus

Johtavana viranhaltijana toimii *kiinteistöpäällikkö*.

**Hautauspalveluiden** vastualueet ovat

- 1) hautausmaiden hallinnointi ja ylläpito
  - 2) hautauspalveluiden järjestäminen
  - 3) hautainhoitorahaston sopimushaudat
  - 4) hautausmaiden ja muiden viheralueiden suunnittelu ja rakentaminen
  - 5) metsätaloudesta huolehtiminen metsänhoitosuunnitelman mukaisesti
  - 6) maankäytön suunnittelu yhdessä kiinteistöpalveluiden kanssa
- Viranhaltijana toimii *hautaustoimen päällikkö*.

Tukipalveluiden henkilöstö, tehtävät ja pätevyysvaatimukset

Yhteiset tehtävät

**Tukipalveluiden johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on**

- 1) vastata oman toimialansa strategisesta suunnittelusta, kehittämisestä ja toteutuksesta
- 2) huolehtia kirkkoneuvostossa käsiteltävien, oman palveluyksikkönsä vastuulla olevien asioiden valmistelusta sekä päätösten toimeenpanosta
- 3) toimia toimialaansa kuuluvien asioiden esittelijänä kirkkoneuvoston kokouksessa
- 4) allekirjoittaa toimialansa työ sopimukset ja viranhoitomääräykset

Taluspäällikkö

Taluspäällikön viran pätevyysvaatimuksena on taloushallinnon korkeakoulututkinto tai muu tehtävään soveltuva koulutus ja työkokemus taloushallinnon alalta ja esimiestehtävistä.

Viranhaltijan valitsee kirkkoneuvosto.

Taluspäällikön esihenkilönä toimii kirkkoherra.

Taluspäällikön tehtävänä on

- 1) huolehtia jäljempänä kohdassa "toimivallan siirto" taluspäällikön vastuulle määräytyistä tehtävistä
- 2) huolehtia hallintosäännössä taluspäällikön vastuulle määräytyistä tehtävistä
- 3) suunnitella ja kehittää seurakunnan talous- ja hallintopalveluiden kokonaisuutta ja tehdä niitä koskevia esityksiä kirkkoneuvostolle
- 4) toimia taloustoimiston henkilökunnan esimiehenä seurakunnan organisaation mukaisesti



- 5) laatia ehdotus seurakunnan talousarvioksi, toiminta- ja taloussuunnitelmaksi sekä tilinpäätökseksi
- 6) huolehtia seurakunnan saamien testamenttien täytäntöönpanosta
- 7) esitellä omaan vastuualueensa kuuluvat asiat kirkkoneuvostossa sekä huolehtia päätösten toimeenpanosta
- 8) huolehtia seurakunnan toiminnanvastuuvakuutuksista

#### Henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöpäällikön viran pätevyysvaatimuksena on virkaan soveltuva korkeakoulututkinto tai muu tehtävään soveltuva koulutus ja riittävä perehtyneisyys henkilöstöhallintoon.

Viranhaltijan valitsee kirkkoneuvosto.

Henkilöstöpäällikön esihenkilönä toimii kirkkoherra

Henkilöstöpäällikön tehtävänä on

- 1) huolehtia jäljempänä kohdassa "toimivallan siirto" henkilöstöpäällikön vastuulle määräytyistä tehtävistä
- 2) huolehtia hallintosäännössä henkilöstöpäällikön vastuulle määräytyistä tehtävistä
- 3) valvoa ja kehittää henkilöstöpalveluiden kokonaisuutta ja tehdä sitä koskevia aloitteita ja esityksiä
- 4) toimia seurakunnan työsuojelupäällikkönä
- 5) toimia palkka-asiamiehenä ja edustaa yhdessä kirkkoherran kanssa työnantajaa virka- ja työehtosopimusneuvotteluissa
- 6) vastata palkkausasioiden valmistelusta ja osallistua henkilöstön rekrytointiasioiden ja kehittämis-, koulutus-, ja virkistystoiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen
- 7) vastata työterveyshuollon ja palvelussuhdeneuvonnan järjestämisestä
- 8) toimia kirkkoneuvoston esittelijänä oman vastuualueensa osalta sekä huolehtia päätösten toimeenpanosta
- 9) huolehtia seurakunnan henkilöstöön liittyvistä vakuutuksista

## Kiinteistöpäällikkö

Kiinteistöpäällikön viran pätevyysvaatimuksena on soveltuva rakennustekninen ammattikorkeakoulun tai opistoasteen tutkinto tai muu soveltuva rakennustekninen koulutus ja riittävä käytännön kokemus alan tehtävistä ja esimiestehtävistä.

Viranhaltijan valitsee kirkkoneuvosto.

Kiinteistöpäällikön esihenkilönä toimii kirkkoherra

Kiinteistöpäällikön tehtävänä on

- 1) huolehtia jäljempänä kohdassa "toimivallan siirto" kiinteistöpäällikön vastuulle määräytyistä tehtävistä
- 2) huolehtia hallintosäännössä kiinteistöpäällikön vastuulle määräytyistä tehtävistä
- 3) valvoa ja kehittää seurakunnan kiinteistöpalveluita sekä keittiötoimea ja tehdä niitä koskevia aloitteita ja esityksiä sekä vastata seurakunnan rakennushankkeiden teknisestä suunnittelusta, toteuttamisesta sekä valvonnasta
- 4) toimia kiinteistöpalveluiden henkilökunnan esimiehenä seurakunnan organisaation mukaisesti
- 5) valmistella seurakunnan maankäyttö-, kaavoitus- ja viranomaislupa-asioita sekä pitää näissä asioissa yhteyttä kuntien viranomaisiin ja valvoa niissä seurakunnan etua
- 6) laatia ehdotus kiinteistötoimen talousarvioksi ja toimintasuunnitelmaksi
- 7) vastata talousarvion toteutumisesta ja laatia kiinteistötoimen toimintakertomus
- 8) esitellä omaan toimialaansa kuuluvat asiat kiinteistö- ja hautustoimen johtokunnassa ja kirkkoneuvostossa sekä huolehtia päätösten toimeenpanosta
- 9) allekirjoittaa seurakunnan omistamien asuin- ja liikehuoneistojen vuokrasopimukset sekä tehdä päätökset sopimusten irtisanomisesta ja purkamisesta
- 10) huolehtia seurakunnan kiinteistöihin liittyvistä vakuutuksista

## Hautaustoimen päällikkö

Hautaustoimen päällikön viran pätevyysvaatimuksena on soveltuva opistoasteen tai puutarha-alan ammattitutkinto tai muu soveltuva koulutus ja riittävä perehtyneisyys hautaustoimeen ja viherrakentamiseen sekä esimiestehtäviin.

Viranhaltijan valitsee kirkkoneuvosto.

Hautaustoimen päällikön esihenkilönä toimii kiinteistöpäällikkö.

Hautaustoimen päällikön tehtävänä on

- 1) huolehtia jäljempänä kohdassa "toimivallan siirto" hautaustoimen päällikön vastuulle määrätyistä tehtävistä
- 2) valvoa ja kehittää hautaustoimen kokonaisuutta, vastata hautausmaiden rakentamisesta ja maankäytön suunnittelusta oman tehtävänalan osalta sekä vastata kiinteistöjen viheralueista
- 3) toimia hautauspalveluiden henkilökunnan esimiehenä seurakunnan organisaation mukaisesti
- 4) vastata, että seurakunnan ja hautainhoitorahaston hoitoon otetut haudat hoidetaan sopimuksien mukaisesti
- 5) laatia ehdotus hautaustoimen talousarvioksi ja toimintasuunnitelmaksi
- 6) vastata talousarvion toteutumisesta ja laatia hautaustoimen toimintakertomus
- 7) päättää talousarvion mukaisesta metsän myynnistä vahvistetun metsätaloussuunnitelman puitteissa
- 8) esitellä omaan toimialaansa kuuluvat asiat kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnassa ja kirkkoneuvostossa sekä huolehtia päätösten toimeenpanosta

## Muut viranhaltijat ja työntekijät

Tukipalveluissa on muita viranhaltijoita ja työsopimussuhteisia työntekijöitä erikseen tehtyjen päätösten ja seurakunnassa hyväksytyyn organisaation mukaisesti.

## Toimivallan siirto

Seurakunnan tukipalveluiden johtaville viranhaltijoille on siirretty ratkaistavaksi alaisenaan toimivan henkilöstön osalta seuraavat asiat:

- 1) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen palvelusuhteeseen 6 kk ajaksi

- 2) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan enintään kahden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle olennaisia lisäkustannuksia
- 3) myöntää alaisenaan toimivien viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten työntekijöiden vuosilomat it-järjestelmässä.

Kirkkoherra ratkaisee kohdassa 2. ja 3. mainitut asiat tukipalveluiden johtavien viranhaltijoiden osalta.

Tukipalveluiden johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on lisäksi päättää toimialaansa kuuluvista hankinnoista ja palveluiden ostoista sekä solmia ja allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset hankintasäännön ja kirkkoneuvoston vahvistamien hankintarajojen määrittämistä rajoissa sekä solmia ja allekirjoittaa toimialaansa kuuluvat ja sitä koskevat vähäiset muut sopimukset, joilla ei ole merkittävää taloudellista vaikutusta.

Henkilöstöpäällikkö tekee seuraavat ratkaisut ja antaa päätökset:

- 1) päättää koko henkilöstön henkilökohtaisista kokemuslisistä
- 2) päättää koko henkilöstön lakiin perustuvista perhevapaista ja opintovapaista
- 3) päättää koko henkilöstön kuntoutukseen liittyvistä virka- /työvapaista
- 4) päättää enintään 6 kuukaudeksi otettujen viranhaltijoiden ja työntekijöiden peruspalkasta, kun tehtävää vastaavan tehtävän peruspalkka on aikaisemmin määritelly virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Kiinteistöpäällikkö tekee seuraavat ratkaisut ja antaa päätökset:

- 1) päättää seurakunnan omistamien tai vuokraamien rakennusten ja huoneistojen hoitoon, huoltoon ja kunnossapitoon liittyvistä toimenpiteistä ja sopimuksista kirkkoneuvoston määrittämistä rajoissa
- 2) päättää seurakunnan kiinteistöjen uudisrakentamiseen ja peruskorjaukseen liittyvistä toimenpiteistä ja sopimuksista kirkkoneuvoston määrittämistä hankekohtaisissa rajoissa

Hautaus-toimen päällikkö tekee seuraavat ratkaisut ja antaa päätökset:

- 1) hyväksyy haudalle pystytettävän kirkkoneuvoston vahvistamien hautamuistomerkkiohjeiden mukaisen hautamuistomerkin
- 2) päättää seurakunnan hautausmaiden rakentamiseen ja kunnossapitoon liittyvistä toimenpiteistä kirkkoneuvoston määrittämistä rajoissa

Muita määräyksiä

Sijaisuudet

Taluspäällikkö ja henkilöstöpäällikkö sijaistavat toisensa, samoin kiinteistöpäällikkö ja hautaustoimen päällikkö.

Päätöksenteko

Kaikkien tukitoimien johtavien viranhaltijoiden on pidettävä hallinnollisista päätöksistä päätöspöytäkirjaa, jotka annetaan tiedoksi kirkkoneuvostolle.

## **4 luku KOKOUSMENETTELY**

### **Kokoustapa ja kokouskutsu**

#### **20 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

Kirkkolain 10 luvun 12 § mahdollistaa kuitenkin myös sähköisen kokouksen pitämisen. Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

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

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

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

Salassapitoon sovelletaan kirkkolain 10 luvun 4 §:ssä säädetyllä tavalla julkisuuslakia, jonka 24 §:stä löytyvät yleiset asiakirjojen salassapitoperusteet. Kirkkovaltuusto voi lisäksi päättää yksinkertaisella enemmistöllä painavan syyn vuoksi, että tietty asia käsitellään suljetuin ovin.

## **21 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

Sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä, mutta se ei edellytä toimielimen jäsenten näkö- ja äänyhteyttä. Menettelyssä asian käsittely ja kannan ilmaiseminen tapahtuvat esimerkiksi suljetussa sähköisessä päätöksentekojärjestelmässä. Kannan ilmaisemiseksi tulee olla mahdollisimman yksinkertaiset vaihtoehdot, kuten esimerkiksi "jaa", "ei" sekä "tyhjä". Kannanilmaisujen tulee olla toimielimen jäsenille avoimia siten, että muut jäsenet voivat nähdä toistensa kannanilmaisut.

## **22 § 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 kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

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

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

## **23 § Kokouskutsu**

Kirkkovaltuuston kokouskutsu on lähetettävä viikkoa ennen kokousta kirkkovaltuuston jäsenille (KJ 3:29,1). Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n mukaisesti kokouksesta on ilmoitettava samassa ajassa yleisessä tietoverkossa. Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti, jos seurakunta huolehtii, että tähän tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat kutsuttavien käytettävissä (KJ 3:29,1).

Kirkkoneuvosto päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

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

Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa kertoa, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Kutsu johtokunnan tai neuvottelukunnan jäsenille on toimitettava viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta ja kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Tieto kokouksesta on samalla tavalla toimitettava kirkkoherralle, kirkkoneuvoston keskuudestaan valitsemalle edustajalle sekä niille viranhaltijoille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

## **24 § Esityslista**

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

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

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.

## **25 § Jatkokokous**

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

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n 3 momentissa säädetään kirkkovaltuuston jatkokokouksesta. Sen mukaan jatkokokoukseen ei tarvitse lähettää uutta kokouskutsua.

## **26 § Varajäsenen kutsuminen**

Varajäsenen kutsumisesta seurakunnan toimielimiin on määrättävä hallintosäännössä (KJ 10:7,1).

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

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

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

Jos estyneen jäsenen listalla ei ole varajäseniä, ei varajäsentä voida kutsua.

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

Kirkkoneuvoston jäsenten varajäsenet ovat henkilökohtaisia, joten estyneen jäsenen tilalle voidaan kutsua vain hänen henkilökohtainen varajäsenensä.

Kirkkoneuvostossa myös varapuheenjohtajalla on henkilökohtainen varajäsen. Tämä ei kuitenkaan toimi kirkkoneuvoston puheenjohtajana puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ollessa esteellisiä tai estyneitä, ellei häntä ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 7 §:n 2 momentin mukaisesti erikseen valittu kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäiseksi puheenjohtajaksi.

## **Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä**

### **27 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa**

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään, seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja, mikäli kokouksessa käsitellään heidän toimialaansa koskevia asioita: talouspäällikkö, kiinteistöpäällikkö, henkilöstöpäällikkö, hautatoimen päällikkö.

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:n 3 momentti

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



## **28 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa**

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

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

## **29 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien ja neuvottelukuntien kokouksessa**

Johtokuntien ja neuvottelukuntien kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on kirkkoherran, talouspäällikön sekä kirkkoneuvoston keskuudestaan valitseman edustajan lisäksi työalan johtavilla viranhaltijoilla, jotka myös toimivat työalansa esittelijöinä.

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

## **Asioiden käsitteleminen**

### **30 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä**

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

### **31 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä todeta tarvittaessa uudelleen läsnäolijat.

Jos varajäsen osallistuu kokoukseen ja varsinainen jäsen saapuu kesken kokouksen, tulee varsinainen jäsen varajäsenen tilalle.

### **32 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **33 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Toimielin 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 asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Toimielimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Seurakunnan luottamushenkilöiden ja työntekijöiden esteellisyys määräytyy hallintolain (434/2003) ja kirkkolain 10 luvun 11 §:n mukaan

Muun toimielimen jäsenten sekä viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyyteen sovelletaan hallintolain 28 §:ää lukuun ottamatta sen 1 momentin 6 kohtaa. Palvelussuhde seurakuntaan ei tee henkilöä esteelliseksi hallintoasiassa, jossa seurakunta tai seurakuntayhtymä on asianosainen, jollei hän palvelussuhteensa perusteella ole esitelty tai muutoin käsitelty asiaa.

Jos sekä toimielimen puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat esteellisiä, valitaan kokousta tai kyseisen asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

### **34 § 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.

### **35 § Esittely**

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

Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, päätösehdotus perusteluineen voidaan antaa kokouksessa. Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan esitellä suullisesti.

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.

Esittelijän vastuusta säädetään perustuslain 118 §:ssä ja kirkkolain 10 luvun 21 §:ssä. Esittelijä voi vapautua vastuusta ilmoittamalla päätökseen eriävän mielipiteensä, mistä säädetään kirkkolain 10 luvun 22 §:ssä.

### **36 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

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

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

Puheenjohtaja voi rajoittaa puheenvuorojen keston.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Kokouksen johtamisesta ja puheenvuoroista säädetään kirkkolain 10 luvun 17 §:ssä.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa keskeyttää tai lopettaa kokouksen (KL 10:17,1).

### **37 § Asiantuntijoiden kuuleminen**

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

Hallintolaki edellyttää, että viranomaisen huolehtii asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot sekä selvitykset (HallintoL 31,1).

### **38 § 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.

### **39 § Ehdotusten antaminen**

Jos puheenjohtaja niin vaatii, on muutosehdotukset ja muut esityslistasta poikkeavat ehdotukset annettava kirjallisena.

### **40 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

Kirkkojärjestyksen mukaan, jos toimitelin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen (KJ 10:6,1).

### **41 § 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. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

- 1) Ensin on otettava äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten

pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle;

- 2) Jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava kannatettu ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan;
- 3) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmitä ehdotuksista ei enää äänestetä.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan kirkkolain mukaan määränemmistön 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.

## **Toimielimessä toimitettavat vaalit**

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

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin toimielimen jäsenistä sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Sähköisessä kokouksessa vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin vain, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Vaalisalaisuuden turvaaminen edellyttää, että kaikki vaalissa annetut äänet ja äänen antaneet henkilöt voidaan luotettavasti erottaa toisistaan, mikä edellyttää sähköistä äänestysjärjestelmää. Jos sähköisessä

kokouksessa toimielimen käytössä ei ole etä-äänestyksen mahdollistavia sähköisiä äänestysjärjestelmiä, ja jos kokouksessa ehdotetaan vaalin toimittamista suljetuin lipuin, asia tulee siirtää seuraavaan kokouspaikalla järjestettävään kokoukseen.

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

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

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

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

## **A. Enemmistövaalit**

### **42 § 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 ehdokaspereja.

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

### **43 § Vaalitoimituksen avustajat**

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei toimitella toisin päätä.

### **44 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät**

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

### **45 § Vaalisalaisuuden turvaaminen**

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

### **46 § Äänestyslipun mitättömyys**

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

## **B. Suhteelliset vaalit**

### **47 § Vaalilautakunta**

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

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

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

Tässä pykälässä tarkoitettu vaalilautakunta asetetaan valtuuston koko toimikaudeksi suhteellisten vaalien järjestämistä varten ja asettaminen tapahtuu määräyksen mukaan heti toimikautensa aloittavan valtuuston ensimmäisessä kokouksessa.

#### **48 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu**

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

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

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

#### **49 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

Ehdokaslistojen yhdistelmän laatimisesta säädetään kirkkojärjestyksen 9 luvun 16 §:ssä.

#### **50 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito**

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

#### **51 § 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.

Suhteellisen vaalin tulos lasketaan d'Hondtin menetelmällä. Siinä ehdokaslista saa edustajapaikkoja samassa suhteessa kuin se saa ääniä. Yksittäinen annettu ääni hyödyttää siis sekä listaa että äänestettyä ehdokasta/ehdokasparia.

## **52 § 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**

### **53 § Pöytäkirjan laatiminen**

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

Pöytäkirjaan on merkittävä ainakin:

#### **1) järjestäytymistietoina**

- a) toimielimen nimi
- b) käytetyt kokous- ja päätöksentekotavat  
(varsinainen kokous/sähköinen kokous/hybridikokous/sähköinen päätöksentekomenettely)
- c) kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- d) kokouspaikka
- e) läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- f) kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- g) pöytäkirjantarkastajiksi valitut

#### **2) asian käsittelytietoina**

- a) asiaotsikko
- b) selostus asiasta

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

### **3) muina tietoina**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Hallintolain 44 ja 45 §:ssä säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Nämä hallintolain säännökset on otettava huomioon pöytäkirjaa laadittaessa. Kirkkolain 10 luvun 19 §:n 1 momentin mukaan perustelut voidaan jättää esittämättä, jos on kyse vaalin toimittamisesta. Myös hallintolain 45 §:n 2 momentissa on säädetty tilanteista, joissa perustelut voidaan jättää esittämättä. Pöytäkirjaan on liitettävä pöytäkirjan sisältämiä päätöksiä koskeva muutoksenhakuosoitus.

### **54 § Pöytäkirjan tarkastaminen**

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

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

Kirkkolain 10 luvun 22 §:n mukaan eriävä mielipide on ilmoitettava heti, kun päätös on tehty. Perustelut voidaan liittää pöytäkirjaan, jos ne annetaan viimeistään pöytäkirjaa tarkastettaessa kirjallisina pöytäkirjanpitäjälle.

## **55 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi**

Johtokunnan sihteerin on toimitettava ote tai muu ilmoitus johtokunnan päätöksestä viiden (5) päivän kuluessa kokouksesta kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tietoon.

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimitelmelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, viiden (5) päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

Asia on siirrettävä ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa kirkkolain 12 luvun 2 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä. Asiaa ei siten voi siirtää sen jälkeen, kun päätös on tullut lainvoimaiseksi. Asian siirtäminen ei kuitenkaan edellytä, että tehty päätös on muutoksenhakukelpoinen.

## **5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET**

### **Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset**

#### **56 § Istumajärjestys**

Kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

#### **57 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

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

### **58 § Kyselytunti**

Kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus esittää seurakunnan johtaville viranhaltijoille kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen minuutin pituisia kysymyksiä seurakunnan hallintoa, taloutta ja toimintaa koskevista asioista. Kyselytunti pidetään kirkkovaltuuston kokouksen jälkeen puheenjohtajan määrittelemien kokousten yhteydessä.

Kyselytunti on julkinen.

### **59 § Iltakoulu**

Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

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

Kirkkovaltuuston varajäsenet voivat osallistua valtuuston järjestettävään iltakouluun puheenjohtajan kutsumina.

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**

### **60 § 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.

### **61 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

## **62 § 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.

## **63 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen**

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

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

- 1) taluspäällikkö
- 2) kiinteistöpäällikkö

Sidonnaisuusilmoitukset annetaan seurakunnan taloustoimistoon taloushallinnon asiantuntijalle. Sidonnaisuusilmoituksen toimittaminen ei ole edellytys toimimiselle luottamushenkilönä tai viranhaltijana.

Taloushallinnon asiantuntija pitää rekisteriä, johon talletetaan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden antamat tiedot sidonnaisuuksista.

## **64 § 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.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **65 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen**

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

# **6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET**

## **66 § Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024

Aiempia työjärjestyksiä, ohjesääntöjä ja johtosääntöjä ei ole tarve erikseen kumota, koska kirkkolain voimaantullessa aiemman kirkkolain nojalla annetut hallinnon sisäiset määräykset ovat kumoutuneet.

## **67 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset**

Kirkkovaltuusto on päätöksellään 13.2.2024 hyväksynyt hallintosäännön pykälien 18, 19, 27 ja 28 muutokset, jotka tulevat voimaan 1.3.2024.

Pykälää käytetään vasta sitten, kun hallintosääntöön tehdään ensimmäinen muutos. Jatkossa jokainen muutos luetteloidaan hallintosääntöön vastaavalla tavalla, kukin muutospäätös omana momenttinaan säännön viimeiseen pykälään.