

Kotka-Kymin seurakunnan hallintosääntö



Kirkkoneuvosto 31.10.2023
Kirkkovaltuusto 14.11.2023



**KOTKA-KYMIN
SEURAKUNTA**

Sisälllys

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET.....	3
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	3
2 luku KOTKA-KYMIN SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO.....	3
2 § Kirkkovaltuusto.....	3
3 § Kirkkoneuvosto.....	3
4 § Henkilöstöasian johtokunta.....	3
5 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta.....	3
6 § Nuorten vaikuttajaryhmä.....	4
3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO.....	4
7 § Kirkkovaltuuston tehtävät.....	4
8 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta.....	4
9 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	5
10 § Henkilöstöasiain johtokunnan tehtävät ja päätösvalta.....	5
11 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta.....	6
Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta.....	7
12 § Kirkkoherran päätösvalta.....	7
13 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan ja muiden johtavien viranhaltijoiden päätösvalta.....	7
14 § Kirkkoneuvoston varapuheenjohtajan päätösvalta.....	9
15 § Päätösluettelo.....	9
16 § Siirtokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen.....	9
4 luku KOKOUSHENNETTELY.....	9
Kokoustapa ja kokouskutsu.....	9
17 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	9
18 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	9
19 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri.....	10
20 § Kokouskutsu.....	10
21 § Esityslista.....	10
22 § Jatkokokous.....	10
23 § Varajäsenen kutsuminen.....	10
Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä.....	11
24 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa.....	11
25 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa.....	11
26 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa.....	11
Asioiden käsitteleminen.....	12
27 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä.....	12
28 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	12
29 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	12
30 § Esteellisyys.....	12
31 § Ehdotus kirkkovaltuustossa.....	12
32 § Esittely.....	13
33 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	13
34 § Asiantuntijoiden kuuleminen.....	13
35 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	13
36 § Ehdotusten antaminen.....	14
37 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	14
38 § Äänestäminen.....	14
A. Enemmistövaalit.....	14
39 § Äänestäminen enemmistövaalissa.....	14
40 § Vaalitoimituksen avustajat.....	15
41 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	15

42 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	15
43 § Äänestyslipun mitättömyys	15
B. Suhteelliset vaalit	15
44 § Vaalilautakunta.....	15
45 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....	15
46 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	15
47 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito	15
48 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....	16
49 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi.....	16
Pöytäkirja	16
50 § Pöytäkirjan laatiminen.....	16
51 § Pöytäkirjan tarkastaminen	17
52 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	17
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET.....	17
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	17
53 § Valtuutettujen aloitteet.....	17
54 § Kyselytunti.....	17
55 § Iltakoulu	18
Muut määräykset.....	18
56 § Jäsenaloite.....	18
57 § Aloitteen käsittely.....	18
58 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	18
59 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen	18
60 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	19
61 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	19
62 § Tiedonsaantioikeus	19
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET.....	19
63 § Voimaantulo.....	19
64 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset.....	19

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) Taloussääntö;
- 2) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 3) Viranhaltijoiden johtosääntö;
- 4) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 5) Hautausmaiden hoitosuunnitelma;
- 6) Diakoniatyön johtosääntö;
- 7) Lähetystyön johtosääntö;
- 8) Kotkan diakoniarahaston säännöt

2 luku KOTKA-KYMIN SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Kirkkovaltuusto

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

3 § Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja seitsemästä yhdeksään (7-9) muuta seurakuntavaaleissa vaalikelpoista henkilöä.

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

4 § Henkilöstöasian johtokunta

Johtokunnan toimialana ovat seurakunnan henkilöstöhallinnon tehtävät.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kolmesta viiteen (3 - 5) muuta jäsentä. Valituilla on henkilökohtaiset varajäsenet. Valittujen tulee olla seurakuntavaaleissa vaalikelpoisia henkilöitä.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja jäsenet sekä heidän henkilökohtaiset varajäsenet johtokunnan toimikauden ajaksi.

Lisäksi kirkkoneuvosto nimeää johtokunnan päätösvaltaiseksi jäseneksi yhden kirkkoneuvoston jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen.

Johtokunnan toimikausi on valtuustokausi.

5 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta

Johtokunnan toimialaan kuuluvat seurakunnan kiinteistö- ja hautaustoimen asiat.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja viidestä seitsemään (5 - 7) muuta jäsentä. Valituilla on henkilökohtaiset varajäsenet. Valittujen tulee olla seurakuntavaaleissa vaalikelpoisia henkilöitä.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja jäsenet sekä heidän henkilökohtaiset varajäsenet johtokunnan toimikauden ajaksi.

Lisäksi kirkkoneuvosto nimeää johtokunnan päätösvaltaiseksi jäseneksi yhden kirkkoneuvoston jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen.

Johtokunnan toimikausi on valtuustokausi.

6 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Seurakunnan nuorten vaikuttajaryhmä on Kotka-Kymin ja Pyhtään seurakuntien yhteinen ja toimii Kotka-Kymin seurakunnan kirkkoneuvoston alaisuudessa. Nuorten vaikuttajaryhmässä on 2 jäsentä Pyhtään seurakunnasta ja 2-8 jäsentä Kotka-Kymin seurakunnasta jäsentä. Vaikuttajaryhmän jäsenet, joiden on oltava kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä, valitsee kunkin seurakunnan kirkkoneuvosto vastaavan työntekijän tekemästä ehdotuksesta kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan.

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

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

7 § Kirkkovaltuuston tehtävät

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

8 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

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

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;
- 2) rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole talousarviokäsittelyn yhteydessä pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään
- 3) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;
- 4) metsän ja maa-aineksen myynnistä;
- 5) vuokrasopimuksesta huomioiden kirkkolain luku 3 §27;
- 6) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
- 7) vastaa seurakunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisen kokonaisuudesta ja siihen liittyvästä riskien hallinnasta.
- 8) vahvistaa talousarvio-ohjeessa euromäärän, mihin asti viranhaltijalla on oikeus päättää hankinnoista, urakoiden lisätoista, palvelujen ostoista ja vuokrasopimuksista;
- 9) ratkaista asiat, jotka koskevat vahingonkorvauksen myöntämistä niissä tapauksissa, joissa seurakunnalla on korvausvelvollisuus tai joissa vahingonkorvaus katsotaan muutoin kohtuulliseksi;

- 10) viranhaltijan ja työntekijän ottamisesta palvelussuhteeseen, jollei kirkkolaisissa, kirkkojärjestyksessä tai tämän ohjesäännön 10, 12 ja 13 pykälistä muuta johdu taikka kirkkovaltuusto ei ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itsellään.

9 § 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 kolmen (3) päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvostolle.

10 § Henkilöstöasiain johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) huolehtii niistä henkilöstöhallinnon tehtävistä, jotka säädöksissä on määrätty seurakuntatyönantajan hoidettaviksi;
- 2) hyväksyy virkojen ja työsuhteisten toimien tehtäväkuvaukset, mikäli niihin liittyy palkkavaihtuksia;
- 3) myöntää seurakunnan viranhaltijoille ja työntekijöille virka- ja työvapaan ellei ratkaisovaltaa ole siirretty jonkin muun hallintoelimen tai viranhaltijan tehtäväksi;
- 4) myöntää seurakunnan viranhaltijoille sivutoimiluvat ellei ratkaisovaltaa ole siirretty jonkin muun hallintoelimen tehtäväksi;
- 5) valmistele kirkkoneuvostolle seurakunnan henkilöstösuunnitelman ja henkilöstökertomuksen;
- 6) valmistele kirkkoneuvostolle yhdessä kirkkoherran, talousjohtajan ja ao. päällikön kanssa henkilöstön valinnat;
- 7) vahvistaa paikallisneuvotteluissa syntyneet sopimukset;
- 8) päättää seurakunnan viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkoista sekä virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja soveltamisesta ja valvoo niiden noudattamista;
- 9) päättää kirkon palkkausjärjestelmän mukaisesta kertapalkkiosta johtoryhmää kuultuaan. Tekee suorituslisän maksamiseen liittyvät päätökset;
- 10) valmistele ylimmän johdon tavoitteet ja palkantarkistukset kirkkoneuvoston päätettäväksi;
- 11) hyväksyy vuosittain vastuualueiden kehittämis- ja koulutussuunnitelmat ja päättää seurakunnan koulutuslinjauksista;
- 12) valvoo seurakunnan työsuojelutoiminnan järjestämistä ja kehittämistä yhteistyössä seurakunnan työsuojelusta vastaavien ja työsuojeluviranomaisten kanssa, päättää talousarvioon varatun työhyvinvointiprojekteihin varatun määrärahan käytöstä yhteistyötoimikunnan esityksen perusteella;
- 13) ohjaa, kehittää ja valvoo työterveyshuollon, työpaikkaruokailun ja muiden henkilöstöetujen järjestämistä ja tekee näitä koskevat päätökset;
- 14) määrää osallistumaan terveydentilan toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin, jos se on välttämätöntä tehtävän hoitamisen edellytysten selvittämiseksi (Laki evankelisluterilaisen kirkon viranhaltijasta luku 2, 13§) Poikkeuksena seurakunnan papin viranhaltijat, jolle määräyksen antaa tuomiokapituli.
- 15) myöntää vapautus tai helpotus seurakunnan palveluksessa olevan viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudesta korvata toiminnastaan seurakunnalle aiheutunut vahinko;
- 16) valitsee määräaikaisen viran- tai toimenhaltijan, mikäli ratkaisovalta ei ole siirretty jonkun muun hallintoelimen tai viranhaltijan tehtäväksi;
- 17) myöntää täyttöluvat avoimena oleviin virkoihin ennen mahdollisen rekrytoinnin aloittamista;
- 18) suorittaa muut kirkkoneuvoston antamat tehtävät;

11 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) vastata seurakunnan omistamien kiinteistöjen kaavoitus- ja maankäyttöasioista kirkkoneuvoston määrittämien periaatteiden mukaisesti
- 2) laadituttaa puisto- ja hautausmaa-alueiden sekä rakennusten rakentamis-, muutos- ja korjaussuunnitelmat. Hyväksyä suunnitelmat, mikäli suunnitelmia ei tarvitse alistaa ylempien viranomaisten hyväksyttäväksi ja joiden toteuttamista varten on myönnetty määräraha;
- 3) valita suunnittelijat ja urakoitsijat, vahvistaa kustannusarvio sekä myöntää rakennushankkeen työlle työlupa sellaisissa rakennushankkeissa, joiden suunnitelmat on hyväksytty kirkkovaltuustossa;
- 4) valvoa, että seurakunnan rakentamis-, muutos- ja korjaustyöt sekä puisto- ja hautausmaa-alueiden perustaminen ja rakentaminen suoritetaan vahvistettujen suunnitelmien sekä kirkkovaltuuston tai kirkkoneuvoston tekeminen päätösten ja ohjeiden mukaan. Hyväksyä muutos- ja lisätyöt, jotka kustannuksiltaan ylittävät kirkkoneuvoston kiinteistöpäällikölle ja talousjohtajalle määrittämän päätösvallan rajan. Välittömiä toimenpiteitä vaativat, talousjohtajan kiireellisenä tekemät päätökset tuodaan johtokunnalle tiedoksi jälkikäteen;
- 5) huolehtia siitä, että seurakunnan omistamat kiinteistöt ovat niiden käyttötarkoitusta ja käytöturvallisuutta vastaavassa kunnossa ja suorittaa tässä tarkoituksessa tarpeellisiksi katsomiaan tarkastuksia ja seuraa kiinteistöjen käyttöasteita;
- 6) huolehtia siitä, että seurakunnan omistamaa tai vuokraamaa kiinteätä ja irtainta omaisuutta käytetään ja hoidetaan huolellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Hyväksyä irtaimiston poistot;
- 7) päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, mikäli myyntihinta ylittää kirkkoneuvoston talousjohtajalle talousarvio-ohjeessa määrittämän päätösvallan rajan;
- 8) tekee kirkkoneuvostolle ehdotuksen seurakunnan omaisuuden vakuuttamisesta ja toteuttaa vakuuttamista sekä riskien hallintaa kirkkoneuvoston päättämien raamien puitteissa;
- 9) laatia vuosittain kiinteän omaisuuden tarkastuksesta tarkastuskertomus, josta ilmenevät tarkastustyön suorittamisen järjestys, mahdolliset muistutukset, omaisuuden hoidon tehostamista koskevat ehdotukset sekä sellaiset omaisuuden hoidossa havaitut seikat, jotka saattavat estää vastuuvapauden myöntämisen;
- 10) päättää kiinteistö- ja hautaustoimen vastuualueen kustannuspaikkojen välisistä määrärahasiirroista;
- 11) valvoa Kymen krematorion toimintaa ja päättää krematoriomaksuista;
- 12) vahvistaa periaatteet vuokralaisten valitsemista varten seurakunnan vuokra-asuntoihin ja liiketiloihin;
- 13) päättää tilojen käyttökorvauksista ja ruokahuollon maksuista;
- 14) päättää hautaamiseen ja haudan hoitoon liittyvien palvelujen maksuista. Valmistella ehdotus hautapaikkamaksuista kirkkovaltuuston päätettäväksi;
- 16) antaa tarvittaessa kiinteistö- ja hautaustointa koskevia lausuntoja;
- 17) valmistella ehdotus kirkkoneuvostolle maa-alueiden vuokralle antamisesta;
- 18) päättää pellonvuokrasopimuksista ja metsästysvuokrasopimuksista;
- 19) valmistele kirkkoneuvostolle seurakunnan kiinteistöstrategian ja seuraa sen täytäntöönpanoa;
- 20) valmistele kirkkoneuvostolle kiinteistö- ja hautaustoimen vastuualueiden toimintasuunnitelmat ja -kertomukset;
- 21) suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

12 § Kirkkoherran päätösvalta

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:ssä säädetään, kirkkoherra tekee kaikkia seurakunnan viranhaltijoita ja työntekijöitä koskevat päätökset, ellei päätösvaltaa ole siirretty jonkin hallintoelimen tai toisen viranhaltijan päätettäväksi:

- a) ottaa enintään vuoden ajaksi sijainen, milloin viranhaltijalla tai työntekijällä on ollut lakiin taikka virka- tai työehtosopimukseen perustuva oikeus saada virka- tai työvapaata ottaen huomioon, että papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen vuoden ajaksi ottaen huomioon, että papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätös, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;
- d) myöntää palkaton virka- tai työvapaa viranhaltijalle tai työntekijälle enintään vuoden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
- e) myöntää lakiin tai virka- ja työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työlomat, joiden osalta seurakunnalla ei ole harkintavaltaa;
- f) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle;
- g) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle;
- h) laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
- i) määrää virkapaikan ja hyväksyy talousarvion puitteissa virkamatkat sekä koulutussuunnitelman ulkopuoliset koulutukset;
- j) päättää hankinnoista ja palvelujen ostoista sekä allekirjoittaa sopimukset hyväksytyin talousarvion puitteissa, jos hankinnan tai palvelun arvo on enintään kirkkoneuvoston talousarvio-ohjeessa vahvistama määrä;
- k) hyväksyy muutokset virkojen ja työsuhteisten toimien tehtäväkuvauksissa, mikäli niihin ei liity palkkavaikutuksia;
- l) antaa tuomiokapitulille seurakuntapastorista KJ 8 luvun 15§:n mukaisen lausunnon, enintään kuitenkin 1 vuoden määräajasta sekä papin viranhaltijasta KJ 8 luvun 10§:n mukaisen lausunnon virkavapaudesta, enintään kuitenkin 1 vuoden virkavapaudesta;
- m) kirkkoherran ollessa estynyt ratkaisovaltaa käyttää tuomiokapitulin määräämä sijainen.

13 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan ja muiden johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

- 1) Talousjohtaja tekee omia suoria alaisiaan koskevat päätökset ja oman vastualueensa lähiesihenkilön ollessa estyneenä heidän puolestaan:
 - a) tekee alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta ratkaisut, kuten edellä 12 §:n kohdissa a-k on esitetty kirkkoherran viran kohdalla, ellei ratkaisovaltaa ole annettu välittömälle esimiehelle;
 - b) myöntää seurakunnan henkilöstön kokemuslisät sekä perehdytyskorvaukset sekä valmistelee päätösehdotuksen kertapalkkiosta henkilöstöasiain johtokunnalle;
 - c) käy virkaehtosopimuksen soveltamiseen ja tulkintaan liittyvät paikallisneuvottelut;

- d) myöntää virka- ja työehtosopimuksiin perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa sekä päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta tuntipalkkaisille työntekijöille;
 - e) päättää hankinnoista, pienurakoista, palvelujen ostoista ja urakatöiden lisätöylaskuista sekä allekirjoittaa sopimukset hyväksytyyn talousarvion ja talousarvio-ohjeen puitteissa;
 - f) myöntää yksittäistapauksissa vapautuksen kirkkoneuvoston vahvistamista maksuista ja korvauksista kirkkoneuvoston hyväksymien yleisperiaatteiden pohjalta;
 - g) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämien rajojen puitteissa. Allekirjoittaa tili- ja muut sopimukset pankkien ja rahoitusyhtiöiden kanssa;
 - h) päättää kirkkoneuvoston talousarvio-ohjeessa määräämissä rajoissa irtaimiston myynnistä ja lahjoittamisesta;
 - i) päättää virheellisten suoritusten takaisinperinnästä tai palauttamisesta;
 - j) edustaa seurakuntaa yhtiökokouksissa ja talouteen liittyvissä kokouksissa ja neuvotte- luissa tai valtuuttaa seurakunnan muun edustajan niihin;
 - k) vastaa metsäomaisuuteen liittyvistä asioista ja tekee niistä päätökset kirkkoneuvoston vah- vistaman metsäsuunnitelman mukaisesti;
 - l) talousjohtajan ollessa estynyt päätösvaltaa käyttää kiinteistöihin liittyvissä asioissa kiin- teistöpäällikkö ja muihin asioihin liittyen kirkkoherra.
- 2) Kiinteistöpäällikkö päättää seuraavista asioista, mikäli tehtävää ei ole ohje- tai johtosäännöllä annettu muun viranhaltijan tehtäväksi:
- a) tekee alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta ratkaisut kuten edellä 12 §:n kohdissa a-k on esitetty kirkkoherran kohdalla, ellei ratkaisovaltaa ole annettu välittömälle esihenkilölle;
 - b) päättää seurakunnan omistamien asuin- ja liikehuoneistojen vuokratasosta;
 - c) suorittaa asukkaiden ja vuokralaisten valinnat ja allekirjoittaa seurakunnan omistamien tilojen vuokrasopimukset;
 - d) päättää vastuualueensa hankinnoista, pienurakoista, palvelujen ostosta ja urakatöiden lisätöylaskuista sekä allekirjoittaa sopimukset hyväksytyyn talousarvion puitteissa, kun hankinnan tai palvelun arvo on enintään kirkkoneuvoston talousarvio-ohjeessa vahvistama määrä;
 - e) tekee päätökset omaa vastuualuetta koskevista maksuvapautuksista.
- 3) Hallinto- ja viestintäpäällikkö sekä työalojen päälliköt tekevät seuraavat ratkaisut ja antaa päätökset:
- a) tekee alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta ratkaisut kuten edellä 12 §:n kohdissa a-k on esitelty kirkkoherran kohdalla, jollei seurakunnan papin viran haltijoiden osalta kirkkolain tai kirkkojärjestyksen säädöksistä muut johdu;
 - b) päättää vastuualueensa hankinnoista ja palvelujen ostoista sekä allekirjoittaa sopimukset hyväksytyyn talousarvion puitteissa, jos hankinnan tai palvelun arvo on enintään kirkko- neuvoston talousarvio-ohjeessa vahvistama määrä;
 - c) tekee päätökset omaa työalaa koskevista maksuvapautuksista.
- 4) Lähiesihenkilöt, ylipuutarhuri, pääemäntä, ylivahtimestari, rakennusmestari ja huoltomestari tekevät vastuualueillaan seuraavat ratkaisut ja antavat päätökset:
- a) palkkaa enintään seitsemän (7) kuukauden ajaksi vastuualueensa sijaiset ja tilapäiset työntekijät talousarviomäärärahan puitteissa ottaen huomioon talousarvio-ohjeen mää- räykset;

- b) päättää vastuualueensa hankinnoista ja palvelujen ostosta sekä allekirjoittaa sopimukset talousarvion puitteissa, jos hankinnan tai palvelun arvo on enintään kirkkoneuvoston talousarvio-ohjeessa vahvistama määrä;
- c) myöntää alaisilleen vuosiloman;
- d) päättää alaiensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle.

14 § Kirkkoneuvoston varapuheenjohtajan päätösvalta

Kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja päättää asioista, jotka koskevat:

- a) hyväksyy kirkkoherran matka- ja kululaskut;
- b) hyväksyy lisäykset ja muutokset kirkkoherran koulutussuunnitelmaan

15 § Päätösluettelo

Edellä 12 - 13§:n mukaan tehdyistä ratkaisuista on pidettävä päätösluetteloa. Päätökset tehdään Domus-järjestelmässä.

16 § Siirtokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen

Johtokunnan ja 12 - 13§:n tarkoitetun viranhaltijan on ilmoitettava kirkkoneuvostolle tekemistään siirtokelpoisista päätöksistä.

Ilmoitus on tehtävä 3 päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai viranhaltijapäätöksen allekirjoittamisesta.

4 luku KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

17 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

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

18 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

19 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri

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

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

Kirkkoneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto kokoontuu myös, jos puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai jos vähintään neljäsosa jäsenistä kirjallisesti sitä pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

Johtokunta 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 tai tehtävään määrätty henkilö.

20 § Kokouskutsu

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

Kirkkoneuvosto ja johtokunnat päättävät toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Kokouskutsu lähetetään sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen tai linkki asianhallintajärjestelmään, jossa esityslista on luettavissa. Paperiversio esityslistasta on saatavana kokouksen sihteeriltä.

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

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

21 § 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.

22 § Jatkokokous

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

23 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

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

Kirkkoneuvoston sekä muun toimielimen 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.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä

24 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa

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

- 1) seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja:
 - talousjohtaja
- 2) lisäksi kokoukseen on oikeus kutsua tarpeen mukaan asiantuntijoita tai johtavia viranhaltijoita

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

25 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa

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

- 1) talousjohtaja, kaikki asiat
- 2) johtavia viranhaltijoita tai muita asiantuntijoita kutsutaan tarvittaessa

Lisäksi nuorten vaikuttajaryhmän edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa.

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

26 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:n 1 momentin 3 kohdassa säädetään:

- 1) Henkilöstöasiain johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
 - a) talousjohtaja
 - b) henkilöstöasioista vastaava viranhaltija
- 2) Kiinteistö- ja hautaus-toimen johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
 - a) talousjohtaja
 - b) kiinteistöpäällikkö
 - c) ylipuutarhuri
 - d) huoltomestari
 - e) ylivahtimestari
 - f) pääemäntä
 - g) rakennusmestari

Lisäksi kirkkovaltuuston puheenjohtajalla sekä nuorten vaikuttajaryhmän edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa.

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

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:n 1 momentin 3 kohdassa säädetään, että johtokunnan kokouksessa on puhe- ja läsnäolo-oikeus kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja kirkkoneuvoston siihen tehtävään valitsemalla jäsenellä. Kirkkoneuvosto on kuitenkin hallintosäännön kohdassa 5 § päättänyt, että se valitsee päätösvaltaisen edustajansa johtokunnan kokouksiin.

Asioiden käsitteleminen

27 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

28 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

29 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

30 § Esteellisyys

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

Toimielimen jäsen tai esittelijä saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimita ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

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

31 § Ehdotus kirkkovaltuustossa

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

32 § Esittely

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

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

Kirkkoneuvostossa asiat esittelee kirkkoherra tai talousjohtaja, jollei jompikumpi ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi.

Henkilöstöasiain johtokunnassa asiat esittelee kirkkoherra tai talousjohtaja.

Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnassa asiat esittelee talousjohtaja, kiinteistöpäällikkö tai ylipuutarhuri.

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

33 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetty 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 käsittelyjärjestyksestä 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.

Puheenvuoro voi kestää enintään 3 minuuttia, ellei puheenjohtaja yksittäistapauksessa salli pidempää puheenvuoroa.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

34 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

35 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa.

36 § Ehdotusten antaminen

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

37 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

38 § Äänestäminen

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

Äänestys toimitetaan kättä nostamalla, nimenhuudolla, äänestyskoneella tai sähköisesti taikka muulla 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 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.

A. Enemmistövaalit

39 § Äänestäminen enemmistövaalissa

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

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

40 § Vaalitoimituksen avustajat

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

41 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

42 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

43 § Äänestyslipun mitättömyys

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

B. Suhteelliset vaalit

44 § Vaalilautakunta

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

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

Vaalilautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri.

45 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu

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

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

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

46 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

47 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

48 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen

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

Toimielimen jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

49 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi

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

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

Pöytäkirja

50 § Pöytäkirjan laatiminen

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

Pöytäkirjaan on merkittävä ainakin:

- 1) järjestäytymistietoina
 - a. toimielimen nimi
 - b. käytetyt kokous- ja päätöksentekotavat (varsinainen kokous/sähköinen kokous/hybridikokous/sähköinen päätöksentekomenettely)
 - c. kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
 - d. kokouspaikka
 - e. läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
 - f. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
 - g. pöytäkirjantarkastajiksi valitut
- 2) asian käsittelytietoina
 - a) asiaotsikko
 - b) selostus asiasta
 - c) päätösehdotus
 - d) esteellisyys ja perustelut
 - e) tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
 - f) kuultavana olleiden lausumat
 - g) äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
 - h) vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
 - i) asiassa tehty päätös
 - j) eriävä mielipide
 - k) hyväksytyt toivomusponnet
- 3) muina tietoina
 - a) salassapitomerkinnot
 - b) puheenjohtajan allekirjoitus
 - c) pöytäkirjanpitäjän varmennus
 - d) muutoksenhakuohje
 - e) merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
 - f) merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

51 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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

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

52 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimitelimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, 3 päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

53 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

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

54 § 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 ennen kirkkovaltuuston kokouksen alkua puheenjohtajan määrittelemien kokousten yhteydessä, jollei kirkkovaltuusto toisin päätää.

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Johtavat viranhaltijat vastaavat kysymyksiin. Lyhyet kysymykset on toimitettava kirjallisesti sihteerille viimeistään 3 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, jollei puheenjohtaja toisin päätää. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.

Kyselytunnista ilmoitetaan valtuuston jäsenille ja varajäsenille viimeistään 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Jos valtuuston jäsen on poissa kokouksesta, hänen sijaansa tuleva varajäsen voi olla läsnä kyselytunnilla.

Kyselytunti on julkinen.

55 § Iltakoulu

Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

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

Kirkkovaltuuston varajäsen voi osallistua valtuuston iltakouluun poissa olevan varsinaisen jäsenen sijasta. Iltakouluun voivat osallistua valtuuston jäsenten lisäksi tarvittavat, paikalle kutsutut viranhaltijat ja nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet.

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

56 § 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.

57 § Aloitteen käsittely

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

Kirkkoneuvoston on vuosittain kesäkuun 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.

58 § 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.

59 § 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 johtotehtävistä tai luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavassa yrityksessä tai muussa yhteisössä sekä liike- ja sijoitustoimintaa varten hankitusta omaisuudesta ja muusta merkittävästä varallisuudesta, 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 toimiva kirkkoherra ja talousjohtaja.

Sidonnaisuusilmoitukset annetaan henkilöstöasioista vastaavalle viranhaltijalle. Sidonnaisuusilmoituksen toimittaminen ei ole edellytys toimimiselle luottamushenkilönä tai viranhaltijana.

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

Kirkkoneuvosto huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta seurakunnan verkkosivuilla, jos luottamushenkilö tai viranhaltija on antanut suostumuksen tietojen julkaisemiseen. Tiedot on poistettava rekisteristä ja seurakunnan verkkosivuilta luottamustoimen tai virkasuhteen päätyttyä taikka luottamushenkilön tai viranhaltijan peruuttettua suostumuksensa.

60 § 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.

61 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

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

62 § Tiedonsaantioikeus

Seurakunnan jäsenen osallistumis- ja vaikutusmahdollisuuksista seurakunnan toimintaan ja päätöksentekoon säädetään KL 3 luku 3 §:ssä.

Luottamushenkilön tiedonsaantioikeudesta säädetään KL 10 luku 5 § 1 momentissa.

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

63 § Voimaantulo

Tämä hallintosäntö tulee voimaan 1.1.2024.

64 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset

Kirkkovaltuusto on päätöksellään x.x.20... § hyväksynyt hallintosäännön pykälien x, x ja x muutokset, jotka tulevat voimaan.