

Kontiolahden seurakunnan hallintosääntö

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 16.12.2024.

kirkkoneuvosto 26.11.2024 § 111

kirkkovaltuusto 16.12.2023 § 18

	versio	pvm
Hallintosääntö malli	1.0	
Yhteistyötoimikunta	1.0	15.11.2023
viranhaltija ja työntekijä valmistelu	1.1	24.11.2023
kirkkoneuvosto	1.2	29.11.2023 § 223
kirkkovaltuusto	1.2	14.12.2023
kirkkoneuvosto	1.3	26.11.2024 § 111
kirkkovaltuusto	1.3	16.12.2024 4 18

Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	1
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	1
2 luku	KONTIOLAHDEN SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO	1
2 §	Kirkkovaltuusto	1
3 §	Kirkkoneuvosto	1
4 §	Diakonia johtokunta.....	2
5 §	Kasvatuksen johtokunta	2
6 §	Nuorten vaikuttajaryhmä.....	2
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	2
7 §	Kirkkovaltuuston tehtävät.....	2
8 §	Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta	3
9 §	Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	4
10 §	Diakonia johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	4
11 §	Kasvatuksen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta.....	5
	Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta.....	5
12 §	Kirkkoherran päätösvalta	5
13 §	Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta.....	6
14 §	Väliesihenkilö	7
15 §	Diakonian viranhaltijat ja diakoniasta vastaavat papit.....	7
16 §	Kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja.....	7
4 luku	KOKOUSMENETTELY	8
	Kokoustapa ja kokouskutsu	8
17 §	Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	8
18 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	8
19 §	Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	8
20 §	Kokouskutsu	9
21 §	Esityslista	9
22 §	Jatkokokous	10
23 §	Varajäsenen kutsuminen.....	10

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimitelmissä	10
24 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa.....	10
25 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa	11
Asioiden käsittelyminen	11
26 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	11
27 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	12
28 § Asioiden käsittelyjärjestys	12
29 § Esteellisyys	12
30 § Ehdotus kirkkovaltuustossa	12
31 § Esittely	13
32 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	13
33 § Asiantuntijoiden kuuleminen	14
34 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	14
35 § Ehdotusten antaminen	14
36 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	14
37 § Äänestäminen	15
Toimitelmissä toimitettavat vaalit	16
A. Enemmistövaalit.....	16
38 § Äänestäminen enemmistövaalissa.....	16
39 § Vaalitoimituksen avustajat	16
40 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	16
41 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	16
42 § Äänestyslipun mitättömyys	16
B. Suhteelliset vaalit	17
43 § Vaalilautakunta	17
44 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....	17
45 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	17
46 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito	18
47 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....	18
48 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi.....	18

Pöytäkirja	18
49 § Pöytäkirjan laatiminen.....	18
50 § Pöytäkirjan tarkastaminen	19
51 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	20
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	20
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	20
52 § Istumajärjestys	20
53 § Valtuutettujen aloitteet.....	20
54 § Kyselytunti.....	21
55 § Iltakoulu	21
Muut määräykset.....	22
56 § Jäsenaloite.....	22
57 § Työntekijöiden aloitteet	22
58 § Aloitteen käsittely	22
59 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	22
60 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen	23
61 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	23
62 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	24
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET.....	24
63 § Voimaantulo.....	24
64 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset	24

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kontiolahden 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) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 3) Diakoniatyön johtosääntö;
- 4) Lähetystyön johtosääntö

Tämä hallintosääntö on laadittu suomen kielellä.

2 luku KONTIOLAHDEN SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Kirkkovaltuusto

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

3 § Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 6 - 10 muuta jäsentä, sen mukaan kuin kirkkovaltuusto päättää.

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

4 § Diakonia johtokunta

Johtokunnan toimialaan kuuluu diakonia ja kansainvälinen diakonia.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 4 muuta jäsentä. Lisäksi valitaan puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi sekä päättää johtokunnan jäsenten ja henkilökohtaisten varajäsenten valinnasta.

5 § Kasvatuksen johtokunta

Johtokunnan toimialaan kuuluu kasvatustyö ja rippikoulu.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 4 muuta jäsentä. Lisäksi valitaan puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi sekä päättää johtokunnan jäsenten ja henkilökohtaisten varajäsenten valinnasta.

6 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 3 - 7 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakunnan kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet vaikuttajaryhmään ilmoittautuneista nuorista 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 kirkkolaissa, 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 säädetty sekä muutoin sille määrätty 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, joka on talousarviossa hyväksytty, jos sen arvo ylittää 30.000 euroa TAI kirkkovaltuuston erikseen päättämän rahamäärän eikä valtuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;
- 2) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ja hanke on hyväksytty talousarvion investointiosassa ja ylittää 30.000 euroa TAI kirkkovaltuuston erikseen päättämän rahamäärän eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jos sen arvo ylittää 5000 euroa TAI kirkkovaltuuston erikseen päättämän rahamäärän;
- 5) yli 10 vuotta voimassa olevasta määräaikaisesta kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta;
- 6) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä 100.000 euroa TAI kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
- 7) muista kuin hautapaikka maksuista (vuokrat, haudankaivu, osallistumismaksut)
- 8) hankintaohjeesta, jollei kirkkovaltuusto ole pidättänyt erikseen hankintaa itsellään.
- 9) päättää diakonian avustamisen periaatteista ja ohjeista
- 10) kirkkoneuvosto toimii työnantajan edustajana siltä osin, kuin vastuuta ei ole siirretty esihenkilölle tai kirkkolaista, -järjestyksestä tai laki evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta ei muuta määrää
- 11) huolehtii niistä henkilöstöhallinnon tehtävistä, jotka kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä on määrätty seurakunnan hoidettavaksi, jollei ratkaisuvalltaa ole siirretty viranhaltijalle tai johtokunnalle;

12) hyväksyy kirkon työmarkkinalaitoksen ja järjestöjen välisiin suositussopimuksiin perustuvat säännöt;

13) ottaa palvelussuhteeseen seurakunnan viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät sekä irtisanoo ja päättää palvelussuhteet lukuun ottamatta niitä, joiden viran täyttämisestä ja eron myöntämisestä sekä virkasuhteen päättämisestä päättää kirkkovaltuusto;

14) myöntää viranhaltijoille ja työntekijöille harkinnanvaraista palkatonta virkavapaata ja palkatonta työlomaa, jollei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle tai johtokunnalle; jne.

15) perustaa toimikunnan/työryhmän kirkkoneuvoston avuksi asioiden valmistelussa.

9 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää johtokunnan, viranhaltijan tai luottamushenkilön päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava 7 päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

10 § Diakonia johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) päättää avustus periaatteiden mukaisesti johtokunnan myönnettävissä olevista avustuksista;
- 2) johtaa ja kehittää sille kuuluvaa työalaa/toimialaa;
- 3) huolehtia työalansa yhteyksistä muuhun seurakuntatyöhön;
- 4) huolehtia työalaansa koskevasta koulutuksesta;
- 5) huolehtia työalaansa koskevasta tiedottamisesta;
- 6) pitää yhteyttä rovastikunnan, hiippakunnan ja koko kirkon tasolla työalallaan tapahtuvaan toimintaan;
- 7) pitää yhteyttä, vaikuttaa ja tehdä yhteistyötä työalallaan toimivien viranomaisten, yhteisöjen ja järjestöjen kanssa;
- 8) laatia kirkkoneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus sekä edellisen vuoden toimintakertomus;
- 9) seurata talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman toteutumista;
- 10) tehdä työalaansa koskevia esityksiä ja aloitteita.
- 11) suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

11 § Kasvatuksen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää sille kuuluvaa työalaa/toimialaa;
- 2) huolehtia työalansa yhteyksistä muuhun seurakuntatyöhön;
- 3) huolehtia työalaansa koskevasta koulutuksesta;
- 4) huolehtia työalaansa koskevasta tiedottamisesta;
- 5) pitää yhteyttä rovastikunnan, hiippakunnan ja koko kirkon tasolla työalallaan tapahtuvaan toimintaan;
- 6) pitää yhteyttä, vaikuttaa ja tehdä yhteistyötä työalallaan toimivien viranomaisten, yhteisöjen ja järjestöjen kanssa;
- 7) laatia kirkkoneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus sekä edellisen vuoden toimintakertomus;
- 8) seurata talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman toteutumista;
- 9) tehdä työalaansa koskevia esityksiä ja aloitteita.
- 10) suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

12 § Kirkkoherran päätösvalta

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

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

- a) ottaa enintään 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;
- b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään vuoden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;
- d) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään yhden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
- e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;

- f) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
- g) laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
- h) päättää kasvatuksen johtokunnan esittelijän ja diakonia johtokunnan esittelijät sekä heidän sijaisensa.

13 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta

Talouspäällikkö:

- a) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 17 §:n 1 kohdassa tarkoitetut päätökset;
- b) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä 30.000 euroa ja hankinta sisältyy talousarvioon;
- c) päättää vahvistetun metsätaloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesta metsän myynnistä ja kunnostustöistä;
- d) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määäämien periaatteiden mukaisesti;
- e) päättää päivittäisen toiminnan vaatimat talousarvioon sisältyvät sopimukset seurakunnan puolesta. Päättää alle 10 vuoden määräaikaisesta kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta.
- f) päättää irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jos sen arvo alittaa 5000 euroa;
- g) allekirjoittaa hautakirjat seurakunnan puolesta
- h) toimii palkka-asiamiehenä ja vastaa työehtosopimuksen soveltamisen ohjaamisesta seurakunnassa
- i) toimii työsuojelupäällikkönä ja vastaa työsuojelusta työnantajan edustajana
- j) tekee päätökset kokemuksisästä
- k) vastaanottaa ja palauttaa rakennusurakoiden vakuudet ja edustaa seurakuntaa rakennuttajana projekteissa.

SEKÄ VÄLIESIHENKILÖT JA MUUT VIRANHALTIJAT

14 § Väliesihenkilö

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

- Jollei tehtävä kuulu johtavalle viranhaltijalle tai väliesihenkilön esihenkilölle,
- a) Viranhaltija valmistelee vastuualueensa asiat mm; talousarvio, toimintasuunnitelman, toimintakertomuksen
 - b) Viranhaltija tekee hankintapäätökset ja hyväksyy maksettaviksi tarpeelliset hankinnat hankintaohjeen mukaisesti. Viranhaltija on velvollinen pitämään päätöspöytäkirjaa hankinnoista.
 - c) Viranhaltija toimii vastuualueensa työntekijöiden esihenkilönä.
 - d) Viranhaltija ottaa enintään 6 kk ajaksi alaisekseen määräaikaista vastuualueensa työvoimaa sekä sijaiset työntekijöille, joiden välittömänä esihenkilönä toimii.
 - e) Viranhaltija hyväksyy muut kuin kirkkoneuvoston hyväksymät vuosilomat ja virka- ja työehtosopimuksen mukaiset alle 1 kk mittaiset virkavapaat tai työlomat
 - f) Vahvistaa, hyväksyy ja muuttaa koulutussuunnitelman alaistensa osalta
 - g) Vahvistaa alaistensa tehtävän kuvaukset
 - h) Käy suorituslisäkeskustelut ja kehityskeskustelut alaistensa kanssa
 - i) Suunnittelee työvuoroluettelot alaistensa osalta, hyväksyy tuntilistat alaistensa osalta
 - j) Hyväksyy alaistensa matkalaskut

15 § Diakonian viranhaltijat ja diakoniasta vastaavat papit

- a) päättävät avustusperiaatteiden mukaisista avustuksista

LUOTTAMUSHENKILÖT

16 § Kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja

Valmistelee ja esittelee seurakunnan ylimmän johdon palkkausta koskevat asiat kirkkoneuvoston käsiteltäviksi.

4 luku KOKOUSHMENETTELY

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, diakonia – ja kasvatuksen johtokunta 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.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

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. Johtokunnan sihteerin nimeää kirkkoherra.

20 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu ja asialista sekä esityslista voidaan lähettää sähköisesti.

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 toimitelin 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.

Saatuaan 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 toimitelimen 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 toimitelimissä

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:

- ...Kirkkoherra

- ...Talouspäällikkö

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

25 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa

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

- 1) Diakonian johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
 - a) diakonian viranhaltijoilla;
 - b) diakoniatyöstä vastaavalla papilla;
 - c) kirkkoneuvoston keskuudestaan valitsemalla edustajalla
 - d) kirkkoherralla;
 - e) talouspäälliköllä
- 2) Kasvatuksen johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
 - f) kasvatuksen johtokunnan esittelijäksi ja sihteeriksi nimetyllä viranhaltijalla;
 - g) kasvatuksen johtokunnassa esittelyvastuulliseksi nimetyllä papilla ja muilla viranhaltijoilla;
 - h) kirkkoneuvoston keskuudestaan valitsemalla edustajalla
 - i) kirkkoherralla;
 - j) talouspäälliköllä

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

Asioiden käsitteleminen

26 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

27 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

28 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

29 § Esteellisyys

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

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

Toimitellimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

30 § 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.

31 § Esittely

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

Muut asiat esittelee talouspäällikkö, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

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

Kirkkoherran päätöksen mukaisesti:

- 1) Diakonia johtokunnassa diakonianviranhaltijat esittelevät asiat
- 2) Kasvatuksen johtokunnassa vastuualueen teologi /vastuu viranhaltija esittelee asiat.

32 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

- 1) asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita;

2) puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron läsnäolo- ja puheoikeutetulle ennen muita puheenvuoroja;

3) puheenjohtaja voi antaa repliikki- tai kannatuspuheenvuoron.

Jos puheenvuoroja pyydetään yhtäikaa, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää. Puheenjohtaja voi rajoittaa puheenvuorojen pituutta.

Kun pyydetty puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

33 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

34 § 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.

35 § Ehdotusten antaminen

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

36 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

37 § Äänestäminen

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

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

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

- 1) Ensin on otettava äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle;
- 2) Jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava kannatettu ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista 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.

Toimielimessä toimitettavat vaalit

A. Enemmistövaalit

38 § Äänestäminen enemmistövaalissa

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

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

39 § Vaalitoimituksen avustajat

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

40 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

41 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

42 § 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

43 § 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.

44 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu

Toimielin määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään jätettävä toimitelimen 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 toimitelimen jäsenen on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja on listan asiamies. Hänen tehtävänä on antaa lista toimitelimen puheenjohtajalle ja hänellä on oikeus tehdä listaan 3 momentissa tarkoitetut oikaisut.

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

45 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

46 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

47 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen

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

Toimielimen jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

48 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi

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

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

Pöytäkirja

49 § Pöytäkirjan laatiminen

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

Pöytäkirjaan on merkittävä ainakin :

1) järjestäytymistietoina

- a) toimielimen nimi
- b) käytetyt kokous- ja päätöksentekotavat (varsinainen kokous/sähköinen kokous/hybridiko-
kous/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.

50 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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

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

Pöytäkirja tarkastetaan ja allekirjoitetaan asianhallintajärjestelmässä sähköisesti.

51 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

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

5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

52 § Istumajärjestys

Kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

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.

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

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Kirkkoneuvoston on vuosittain maaliskuun 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 päättä.

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Johtavat viranhaltijat vastaavat kysymyksiin. Lyhyet kysymykset on toimitettava kirjallisesti sihteerille viimeistään 4 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, jollei puheenjohtaja toisin päättä. 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 kokouspäivänä järjestettävään ”iltakouluun” kokouksesta poissa olevan varsinaisen jäsenen sijasta. Jos iltakoulu on muulloin kuin valtuuston kokouspäivänä, iltakouluun voivat osallistua valtuuston jäsenten lisäksi kirkkovaltuuston varajäsenet sekä kirkkoneuvoston 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 § Työntekijöiden aloitteet

Työntekijöiden aloitteet käsitellään yhteistyötoimikunnassa. Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä aloite koskee sekä aloitteen tekijä/tekijät. Yhteistyötoimikunnan käsittelyn jälkeen aloite toimitetaan kirkkoneuvoston puheenjohtajalle.

58 § Aloitteen käsittely

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

Kirkkoneuvoston on vuosittain maaliskuun 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.

59 § 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.

60 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen

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

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

1) talouspäällikkö

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

Taloustoimisto 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 peruutettua suostumuksensa.

61 § 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.

62 § Tiedoksiintojen ja haasteiden vastaanottaminen

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

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

63 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2025 ja kumoaa aiemmin hyväksytyn (16.12.2023 § 55, 1.1.2024 voimaan tulleen).

64 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset

Kirkkovaltuusto on päätöksellään 16.12.2024 § 18 hyväksynyt hallintosäännön muutokset, jotka tulevat voimaan 1.1.2025.