



KANGASALAN
SEURAKUNTA

**KANGASALAN SEURAKUNNAN
hallintosääntö 2024**

Kirkkoneuvosto 4.12.2023
Kirkkovaltuusto 14.12.2023

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin:

1. Seurakunnan taloussääntö;
2. talousjohtajan, henkilöstöpäällikön, seurakuntapuutarhurin ja kiinteistöpäällikön johtosäännöt;
3. Hautaustoimen ohjesääntö;
4. Diakoniatyön johtosääntö;
5. Lähetystyön johtosääntö;

2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Kirkkovaltuusto

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

3 § Kirkkoneuvosto

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

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

Kirkkoneuvoston työn valmistelua varten on kirkkoherran ja talousjohtajan apuna ohjausryhmä. Ohjausryhmään valitsevat kirkkovaltuustossa edustettuina olevat ryhmät luottamushenkilöedustajansa. Kirkkoneuvosto merkitsee ryhmän kokoonpanoon tiedokseen.

Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet

4 § Johtokunnat

Seurakunnalla on Kasvun, Palvelun ja Yhteyden johtokunnat.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 6 – 8 muuta jäsentä. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Kirkkovaltuusto päättää jäsenten lukumäärän ennen jäsenten vaalia. Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan.

5 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmän valintaa ja toimintaa johtaa Kasvun johtokunta. Kasvatuksen työalajohtaja ohjaa ryhmän toimintaa. Kirkkoneuvosto valitsee keskuudestaan vaikuttajaryhmään yhteyshenkilön.

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

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

6 § Kirkkovaltuuston tehtävät

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

7 § 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 tehtäväksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

1. hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä 300.000 euroa eikä valtuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;

2. muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä 600.000 euroa eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
3. vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin;
4. irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, ellei arvo ylitä 100.000 €;
5. puun, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;
6. kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttö sopimuksesta ellei asiaa ole annettu viranhaltijan päätettäväksi;
7. lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä 100.000 euroa sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
8. vahvistaa seurakunnalle tulevat muut maksut kuin hautapaikkamaksut;
9. päättää seurakunnan liittymisestä yhdistyksiin ja järjestöihin ja niistä eroamisesta;
10. ottaa toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen johtoryhmään kuuluvan viranhaltijan, työntekijän, viestinnän asiantuntijan sekä heidän alaisensa, jollei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä, johtosäännöstä tai tästä hallintosäännöstä muuta johdu, taikka jollei kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itsellään;
11. tehdä kunakin varainhoitovuonna kiinteistöjä ja hautausmaita koskevat päätökset ja ratkaisut, joita ei ole annettu viranhaltijoiden tehtäväksi;
12. kiinteää omaisuutta koskevasta vuokrasopimuksesta, jonka vuokra-aika on enintään 10 vuotta;
13. päättää seurakunnan palveluksessa olevien henkilöiden palvelussuhteen ehtoja koskevien neuvottelujen käymisestä sekä virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta;
14. Hyväksyy sovellettavaksi palvelussuhdetta koskevat suositussopimukset.

8 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai talousjohtaja haluaa siirtää johtokunnan, viranhaltijan tai luottamushenkilön päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava 5 päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvostolle sekä talousjohtajalle.

9 § Johtokuntien tehtävät ja päätösvalta

Kasvun johtokunnan työaloja ovat:

- kristillinen varhaiskasvatus
- Perhetyö
- varhaisnuorisotyö
- Rippikoulutyö
- nuorisotyö
- erityisnuorisotyö

palvelun johtokunnan työaloja ovat:

- diakoniatyö
- lähetystyö
- kansainvälinen diakonia
- perheneuvonta
- palveleva puhelin
- sairaalasielunhoito

yhteyden johtokunnan työaloja ovat:

- jumalanpalveluselämä
- musiikkityö
- aikuistyö
- tiedotus ja viestintä
- vapaaehtoistyö

Johtokuntien tehtävänä on

1. johtaa, tukea ja kehittää sille kuuluvia työaloja;
2. johtokunnan tehtävänä on hyväksyä ja esittää kirkkoneuvostolle seuraavaa; vuotta varten toimintasuunnitelma- ja talousarvioehdotus sekä edellisen vuoden toimintakertomus;
3. huolehtia työalojensa yhteyksistä muuhun seurakuntatyöhön;
4. kehittää työalojensa vapaaehtoistoimintaa;
5. pitää yhteyttä työalojensa puitteissa kirkollisiin, yhteiskunnallisiin ja vapaaehtoistyötä harjoittaviin tahoihin;
6. suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät;

Lisäksi palvelun johtokunnan tehtävänä on

7. Päätää nimikkolähettisopimusten kohteista solmittujen palvelusopimusten mukaisesti ja talousarviossa annettujen varojen rajoissa;
8. Päätää diakonialle osoitettujen testamenttivarojen käytöstä ja sijoittamisesta seurakunnan sijoitusstrategian mukaisesti.

10 § Seurakunnan ylin johto, työnantajan edustajat ja johtoryhmä

Seurakunnan ylimmän johdon muodostaa luottamuselimenä kirkkoneuvosto ja viranhaltijoina kirkkoherra ja talousjohtaja.

Seurakunnan palveluksessa olevien henkilöiden palvelussuhteen ehtoja koskevissa asioissa työnantajaa viranhaltijoina edustavat kirkkoherra, talousjohtaja ja henkilöstöpäällikkö. Nämä henkilöt edustavat työnantajaa yhteistyötoimikunnassa, ellei kirkkoneuvosto päättä toisin. Talousjohtaja johtaa palvelussuhteen ehtoja koskevat paikallisneuvottelut, ellei kirkkoneuvosto päättä toisin.

Palkka-asiamiehen tehtävästä päättää kirkkoneuvosto.

Työnjohtoa varten on johtavista viranhaltijoista muodostuva johtoryhmä. Se muodostuu kirkkoherran ja talousjohtajan työjohdollisella päätöksellä.

11 § Hankintavaltuudet

Kertahankinnan ja yksittäisen hankintakokonaisuuden päätöksen hankintaraja:

- Yksittäisen työalan työntekijä saa itsenäisesti suorittaa hankintoja 1.000 euroon asti.
- Työalavastaavat voivat päättää 3.000 euroon (alv 0) asti.
- Johtokuntatyöstä vastaavat voivat päättää 10.000 euroon (alv 0) asti.
- Kiinteistöpäällikkö, seurakuntapuutarhuri sekä johtokunnat voivat päättää 30.000 euroon (alv 0) asti,
- kirkkoherra ja talousjohtaja voivat päättää yksittäisistä tavara- ja palveluhankinnoista 50.000 euroon (alv 0),
- kirkkoneuvosto 300.000 euroon (alv 0) asti ja
- kirkkovaltuusto päättää yli 300.000 euron (alv 0) hankinnoista.

Investointihankkeisiin liittyvissä hankinnoissa:

- seurakuntapuutarhuri ja kiinteistöpäällikkö voivat päättää 60.000 euroon (alv 0) asti,
- talousjohtaja 100.000 euroon (alv 0),
- kirkkoneuvoston investointia varten perustama toimikunta 400.000 euroon asti,
- kirkkoneuvosto 1.000.000 euroon (alv 0) asti ja
- kirkkovaltuusto päättää yli 1.000.000 euron (alv 0) hankinnoista.

Lisäksi on otettava huomioon seurakunnan nimenkirjoitusoikeus, joka vaaditaan sopimusten tekemiseen.

Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

12 § Viranhaltijoiden yleinen toimivalta

- kirkkoneuvosto valitsee pysyvään tehtävään johtoryhmään kuuluvat viranhaltijat sekä heidän alaisensa.
- henkilöstön valintapäätöksen tekee toimialueellaan kirkkoherra ja talousjohtaja johtoryhmään kuuluvan viranhaltijan valmistelusta.
- kiireellisen ja välttämättömän työntekijän voi ottaa 2 kk ajaksi ilman suoraa talousarviovaltuutusta.
- viranhaltijapäätöksenä voi tehdä sopimuksia, joiden sitoumukset jäävät kirkkoneuvoston erikseen päättämän hankintavaltuuden rajoihin.
- hankintakilpailutusten aloittaminen, tarjousten pyytäminen ja tarjousvertailu kirkkoneuvoston päätöstä varten
- viranhaltijapäätöksenä tehdään talousarvioavustusten toimeenpanopäätökset

13 § Kirkkoherran päätösvalta

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

1. tekee mainitun pykälän 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa koskevat päätökset seuraavissa asioissa:
 - a. ottaa enintään puolen vuoden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata, ja antaa vastaavaksi ajaksi lausunnon tuomiokapitulille papin viran viranhoitomääräyksestä
 - b. ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään puolen vuoden ajaksi, ellei viranhoitomääräyksen antaminen kuulu tuomiokapitulin toimivaltaan;
 - 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 kuuden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa
 - e. myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman
 - 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;
2. päättää kirkon käytöstä kirkkokäsikirjan mukaisissa kirkollisissa toimituksissa;
 3. nimeää kerho- ja leiritoiminnan turvallisuusvastaavat;
 4. päättää yhdessä talousjohtajan kanssa suoritusperusteisen palkanosan maksamisesta, mikäli virka- ja työehtosopimus sen sallii ja kun asia on yhteistyötoimikunnassa sovittu;
 5. päättää yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelmasta;

14 § Talousjohtajan päätösvalta

Talousjohtaja:

1. tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan osalta edellä 17 §:n 1 kohdassa tarkoitettua päätökset;
2. päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
3. päättää vahvistetun metsäsuunnitelman ja talousarvion mukaisesta puun myynnistä sekä muista metsänhoidollisista toimenpiteistä;
4. päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämien periaatteiden mukaisesti;
5. myöntää osittain tai kokonaan vapautus seurakunnalle tulevien maksujen, korvausten ja muiden saatavien suorittamisesta, lukuun ottamatta kirkollisveroja;
6. päättää seurakuntatoimiston aukioloajoista;
7. Päättää luottotappioitten hyväksymisestä 1.500 € saakka / suoritus
8. päättää tilien perustamisesta ja lakkauttamisesta;
9. päättää kaluston myymisestä tai lahjoittamisesta kirkkoneuvoston päättämään rajaan saakka;

10. päättää kalustoluettelosta poistamisesta;
11. päättää irtaimen omaisuuden lainaamisen ja vuokraamisen periaatteista;
12. myöntää määräaikaisen tilinkäyttöoikeuden taloushallinnon sijaiselle enintään 6 kk ajaksi.

15 § Henkilöstöpäällikön päätösvalta

1. myöntää perhevapaat ja opintovapaat sekä virka- ja työvapaat, joihin ei liity harkintaa tai hyvin vähän harkintaa (esim. ajankohdan aloitus tai osa-aikaisuus).
2. työsuhteisten työvapaat ja sijaisen ottaminen;
3. allekirjoittaa työsopimukset;
4. myöntää virka- tai työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa, sekä päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta tuntipalkkaisille työntekijöille;
5. päättää henkilökohtaisen lomautuspäätöksen kirkkoneuvoston hyväksymän suunnitelman mukaisesti;
6. päättää palvelussuhteen koeaikapurusta;
7. antaa työnantajatodistukset;
8. myöntää vuosisidonnaiset palkanosat henkilöstölle.

16 § Seurakuntapuutarhurin päätösvalta

1. myöntää luvat muistomerkkisääntöjen mukaisille hautamuistomerkeille;
2. päättää haudanhallinnan luovutuksista ja jatkamisista muille hautausmaille paitsi vanhalle kirkkomaalle;
3. hyväksyy haudanhaltijat;
4. päättää haudanhallinnan päättymisten ja hoitamattomien hautojen kuuluttamisesta.

17 § Kiinteistöpäällikön päätösvalta

1. päättää asuinhuoneistojen vuokrasopimukset ;
2. päättää enintään 1 vuoden mittaiset maanvuokrasopimukset ja käyttöluvut;
3. antaa pyydetyt kuulemispäätökset rakennuslupiin;
4. antaa luvat teknisiin asennuksiin seurakunnan maille (kaapelit ja johdotukset);

18 § Kasvatuksen työalajohtajan päätösvalta

1. Myöntää maksuvapautukset lasten ja nuorten kerho- ja leiritoiminnassa.

19 § Johtavan diakonian viranhaltijan päätösvalta

1. Päättää diakonia-avustusten myöntämisestä palvelun johtokunnan päättämien periaatteitten mukaisesti.

4 luku KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

20 § 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 läsnä-olijoista 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.

21 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kirkkoneuvosto ja johtokunta voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti.

Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää toimielimen päätösvaltaan kuuluvissa asioissa, joissa vastaus voidaan asettaa selkeään kyllä – ei valintamuotoon.

Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei käytetä henkilövalinnoissa.

22 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri

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

Kirkkoneuvoston ja muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

23 § Kokouskutsu

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

Kirkkoneuvoston kokouskutsu on toimitettava 5 päivää ennen kokousta seurakuntaneuvoston jäsenille. Samassa ajassa kokouksesta on tiedotettava yleisessä tietoverkossa.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

Kokouskutsu tulee lähettää samalla tavalla niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimieli-
men 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.

24 § Esityslista

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja kirkkoneuvoston ehdotukset tai esit-
telijän esitykset toimielimen päätöksiksi.

Esityslista voidaan toimittaa tallentamalla se toimielimen jäsenten sekä läsnäolo- ja puheoi-
keutettujen saataville asianhallintajärjestelmään tai muuhun verkkokansioon.

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

25 § Jatkokokous

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

26 § Varajäsenen kutsuminen

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

Puheenjohtaja tai sihteeri kutsuu varajäsenen, jos varsinainen jäsen ei pysty osallistumaan kokoukseen.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä palvelussuhteen ehtoja koskevissa asioissa

27 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään, seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja:

Talousjohtaja

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

28 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa

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

1. talousjohtaja
2. kirkkoherran sijainen

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

29 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa

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

1. johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
 - a. kirkkoherra
 - b. talousjohtaja
2. kirkkoneuvoston keskuudestaan valitsemalla yhteyshenkilöllä
3. nuorten vaikuttajaryhmän valitsemalla edustajalla.

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

Asioiden käsitleminen

30 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

31 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen on 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.

32 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin toisin päättä.

33 § Esteellisyys

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

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

Toimitelimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

34 § Ehdotus kirkkovaltuustossa

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

35 § Esittely

Kirkkoneuvoston 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 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.

Talusojohtaja esittelee hallintoa ja taloutta koskevat asiat jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

Henkilöstöä koskevat asiat esittelee henkilöstöpäällikkö.

Hautausmaita ja hautaamista koskevat asiat esittelee seurakuntapuutarhuri.

Kiinteistöjä koskevat asiat esittelee kiinteistöpäällikkö.

Kirkkoherraa ja talusojohtajaa henkilökohtaisesti koskevat asiat esittelee varapuheenjohtaja. Kirkkoneuvosto voi käsitellä tällaiset asiat sekä ylimmän johdon palkkaukseen liittyvän asian varapuheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kirkkoneuvosto voi tällöin päättää, että varapuheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

36 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

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

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

Puheenjohtaja voi määrätä, että asian käsittelyn aikana puheenvuorot voivat siitä eteenpäin kestää vain määrätyn ajan.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

37 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

38 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa.

39 § Ehdotusten antaminen

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

40 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

41 § Äänestäminen

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

Äänestys toimitetaan kättä nostamalla, nimenhuudolla, äänestuskoneella 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 määränemmistön kannatus, puheenjohtajan on kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 3 momentin mukaisesti ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

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

42 § Äänestäminen enemmistövaalissa

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

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

43 § Vaalitoimituksen avustajat

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

44 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

45 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

46 § Äänestyslipun mitättömyys

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

A. Suhteelliset vaalit

47 § Vaalilautakunta

Kirkkovaltuusto sekä tarvittaessa muu toimielin 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.

48 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu

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

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

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

49 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

50 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

51 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen

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

Toimielimen jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

52 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi

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

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

Pöytäkirja

53 § Pöytäkirjan laatiminen

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

Pöytäkirjaan on merkittävä ainakin:

1. järjestäytymistietoina

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

2. asian käsittelytietoina

- a. asiaotsikko
- b. selostus asiasta
- c. päätösehdotus
- d. esteellisyys ja perustelut
- e. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- f. kuultavana olleiden lausumat
- g. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestysten 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.

54 § 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.

Yksittäinen asia voidaan tarkistaa välittömästi kokouksessa.

55 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai talousjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimielimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, 5 päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston ja talousjohtajan tietoon.

5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

56 § Istumajärjestys

Kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

57 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

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

58 § Kyselytunti

Kirkkovaltuustonjäsenellä on oikeus esittää seurakunnan johtaville viranhaltijoille kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä seurakunnan hallintoa, taloutta ja toimintaa koskevista asioista. Kyselytunti pidetään kokousten yhteydessä, jollei kirkkovaltuusto toisin päättä.

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Johtavat viranhaltijat vastaavat kysymyksiin. Lyhyet kysymykset on toimitettava kirjallisesti sihteerille yleensä

edellisenä päivänä 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 yleensä kokouskutsun yhteydessä, kuitenkin viimeistään 3 päivää ennen valtuuston kokousta. Jos valtuuston jäsen on poissa kokouksesta, hänen sijaansa tuleva varajäsen voi olla läsnä kyselytunnilla.

Kyselytunti on julkinen.

59 § 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 voidaan kutsua myös varajäseniä.

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii iltakoulun puheenjohtajana, ellei muuta sovita. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.

Iltakoulut ovat suljettuja, jollei niitä erityisestä syystä järjestetä julkisena.

Muut määräykset

60 § Jäsenaloite

Kirkkolain 3 luvun 3 §:n 4 momentissa tarkoitettu aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä aloite koskee sekä aloitteen tekijän nimi, seurakunta ja yhteystiedot.

61 § Aloitteen käsittely

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

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

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

62 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluttua aloitteen saapumisesta, missä seurakunnan viranomaisessa aloite käsitellään. Samalla tulee ilmoittaa aloitteen arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

63 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen

Sidonnaisuusilmoitukset pyydetään kirkkoneuvoston varsinaisilta jäseniltä, kirkkovaltuuston puheenjohtajalta ja varapuheenjohtajalta, kirkkoherralta, talousjohtajalta ja kiinteistöpäälliköltä. Ilmoitukset pyydetään kirkkoneuvoston toimikauden alussa. Ne merkitään kirkkoneuvostossa tiedoksi ja liitetään pöytäkirjaan. Sidonnaisuutena ilmoitetaan toimitusjohtajan tehtävä tai hallitusta vastaavan toimielimen jäsenyys yrityksessä, yhdistyksessä, säätiössä tai muussa yhteisössä.

64 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Seurakunnan toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittajista päättää kirkkoneuvosto kirkkojärjestyksen 10 luvun 3 §:n 1 momentin nojalla.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä 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.

65 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

Kirkkoherran lisäksi seurakunnalle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakunnan puolesta vastaanottaa myös kirkkoherran sijaisena toimiva kappalainen, talousjohtaja ja henkilöstöpäällikkö.

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

66 § Voimaantulo

Tämä hallintosäntö tulee voimaan 1.1.2024

67 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset

