

KANGASALAN SEURAKUNNAN PALVELUN JOHTOKUNNAN JOHTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kirkkovaltuustossa 25.9.2014

1 §

Johtokunnan työalat

Kangasalan palvelun johtokunnan työaloja ovat:

- diakoniatyö
- lähetystyö
- Kahvila –seurahuone
- kansainvälinen diakonia
- muu kansainvälinen työ
- yhteiskunnallinen työ
- perheneuvonta
- palveleva puhelin
- sairaalasielunhoito
- kehitysvammaistyö

2 §

Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan 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

3 §

Kokoonpano

Johtokuntaan, joka on kirkkoneuvoston alainen, kirkkovaltuusto valitsee toimikaudekseen puheenjohtajan ja kahdeksan (8) muuta jäsentä sekä kullekin henkilökohtaisen varajäsenen.

Johtokunnan vastuuhenkilön valitsee kirkkoneuvosto.

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen. Johtokunnan kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston keskuudestaan valitsemalla edustajalla, johtokunnan työalojen vastuuhenkilöillä, kirkkoherralla ja talousjohtajalla.

Puheenjohtajalla on oikeus kutsua myös muita henkilöitä johtokunnan kokoukseen tietyn asian käsittelyä varten.

Johtokunta valitsee itselleen sihteerin.

Johtokunta voi perustaa työryhmiä työalojensa suunnittelun ja toiminnan tueksi.

4 §

Esittely ja budjettivastuu

Esittelijänä toimii johtokunnan vastuuhenkilö tai käsittelyssä olevan asian työalavastaava.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen johtokunnan puheenjohtajan pyynnöstä kirkkoneuvoston puheenjohtaja määrää varahenkilön.

Johtokunnan vastuuhenkilö kokoaa talousarvion. Budjettivastuu on työalavastaavilla.

5 §

Kokouksen koollekutsuminen ja asioiden käsittely

Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tai milloin vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

Kutsu esityslistoineen toimitetaan jäsenille viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta.

Tieto kokouksesta on samalla tavalla toimitettava kaikille niille, joilla on oikeus olla kokouksissa läsnä ja käyttää siinä puhevaltaa.

Kiireellinen asia voidaan ottaa päätettäväksi 2 momentissa olevien määräysten estämättä.

Asioiden käsittelystä ja kokouksen menettelytavoista säädetään kirkkolaisissa ja kirkkojärjestyksessä.

6 §

Päätösten toimeenpano ja otto-oikeus

Johtokunnan tekemät päätökset on kirjallisesti ilmoitettava viiden (5) arkipäivän kuluessa päätöksen tekemisestä kirkkoneuvoston puheenjohtajalle.

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja saattaa johtokunnan päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus tulee ilmoittaa johtokunnan puheenjohtajalle viiden (5) arkipäivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva kirjallinen ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tietoon.