



KANGASALAN
SEURAKUNTA

KANGASALAN SEURAKUNNAN
hallintosääntö 2026

Kirkkoneuvosto 9.12.2025
Kirkkovaltuusto 18.12.2025

Sisällys

1 luku	YLEISET MÄÄRÄYKSET	1
2 luku	SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO	1
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALTA	2
	Toimielimet	2
	Henkilöstöorganisaatio sekä Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta	5
4 luku	KOKOUSMENETTELY	19
	Kokoustapa ja kokouskutsu	19
	Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä	22
	Asioiden käsitteleminen	23
	Suhteelliset vaalit	28
	Pöytäkirja	29
5 luku	ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	31
	Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	31
	Muut määräykset	32
6 luku	VOIMAANTULO JA MUUTOKSET	33

1 luku YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Tässä hallintosäännössä määrätään seurakunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvallan siirtämisestä toimielimille tai johtaville viranhaltijoille sekä toimielinten päätöksenteosta ja kokousmenettelyistä 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;

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 kirkkoneuvostossa edustettuina olevat ryhmät yhden edustajansa siten, että he ovat kirkkoneuvoston jäseniä, varajäseniä tai kirkkovaltuuston puheenjohtajistoon kuuluvia. Kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja on ohjausryhmän jäsen. Kirkkoneuvosto merkitsee ryhmän kokoonpanon tiedokseen. Edustajan esteen johdosta kokoukseen voi osallistua tilapäinen varaedustaja samalla kriteerillä kuin edustaja.

Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet

4 § Johtokunnat, toimikunnat ja työryhmät

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.

Kirkkoneuvosto voi perustaa toimikuntia ja työryhmiä, joiden tehtävän ja keston se päättää. Toimikuntaan valitaan kirkkoneuvoston päättämä määrä jäseniä ja sitä täydennetään tarvittaessa.

5 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmän valintaa johtaa Kasvun johtokunta. Kasvatuksen johtaja vastaa ryhmän toiminnasta. Kirkkoneuvosto merkitsee ryhmän kokoonpanon tiedokseen. Kirkkoneuvosto valitsee keskuudestaan vaikuttajaryhmään yhteyshenkilön.

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

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALTA

Toimielimet

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 kirkkolaisissa, muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä sille säädetyt sekä muutoin sille määrätyt tehtävät sekä ne toimeenpano- ja hallintotehtävät, joita ei ole säädetty tai määrätty muun viranomaisen tehtäviksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

1. hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä 300.000 euroa eikä valtuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään; kirkkovaltuuston päättämässä investointihankkeessa hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä 1.000.000 euroa.
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 100.000 euroon saakka;
5. puun, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;
6. maanvuokrasopimuksesta, jonka vuokra-aika on enintään 10 vuotta; kiinteää omaisuutta koskevasta muusta vuokraamisesta, suostumuksesta sekä käyttösopimuksesta, jos asiaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu viranhaltijan päätettäväksi;
7. lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä 200.000 euroa; sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
8. vahvistaa seurakunnalle tulevat muut maksut kuin hautaustoimilain alaan kuuluvat hautaustoimen maksut.
9. päättää seurakunnan liittymisestä yhdistyksiin ja järjestöihin ja niistä eroamisesta;
10. tekee henkilöstöpäätökset, ellei asia kirkkolain tai -järjestyksen mukaan kuulu kirkkovaltuuston päätettäväksi tai asiaa ole tässä hallintosäännössä annettu viranhaltijan päätettäväksi;
11. Ottaa työntekijän palvelussuhteeseen ja myöntää harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat, ellei asia kuulu tuomiokapitulin toimivaltaan tai asiaa ole annettu hallintosäännössä viranhaltijan päätettäväksi (11 §).
12. hyväksyy hautausmaakaavan, hautausmaan käyttösuunnitelman ja hautausmaan hoitosuunnitelman;
13. tehdä kunakin varainhoitovuonna kiinteistöjä ja hautausmaita koskevat päätökset ja ratkaisut, joita ei ole annettu viranhaltijoiden tehtäväksi;

14. päättää seurakunnan palveluksessa olevien henkilöiden palvelussuhteen ehtoja koskevien paikallisen sopimisen neuvottelujen sekä täytäntöönpanoneuvottelujen tuloksen sekä päättää virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta;
15. hyväksyy sovellettavaksi palvelussuhdetta koskevat suositussopimukset;
16. päättää seurakunnan jäsenyydestä yhdistyksissä ja yhteisöissä;
17. seuraa kirkkovaltuuston hyväksymiä ohjelmia ja strategioita.

8 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvoston jäsen 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
- koululaistyö
- 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. 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. päättää talousarviossa myönnetyn vapaan avustuksen käyttämisestä; johtokunta voi valtuuttaa viranhaltijan tekemään päätöksen;
7. suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät;

Lisäksi palvelun johtokunnan tehtävänä on

8. päättää nimikkolähettisopimuksista ja niiden kohteista talousarviossa annettujen varojen rajoissa;
9. päättää diakonian ja lähetystyön avustusten myöntämisen periaatteista
10. päättää diakonialle osoitettujen testamenttivarojen käytöstä ja sijoittamisesta seurakunnan sijoitusstrategian mukaisesti.

Henkilöstöorganisaatio sekä Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

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 kirk-

koneuvosto päättä toisin. Talousjohtaja johtaa palvelussuhteen ehtoja koskevat paikallisneuvottelut, ellei kirkkoneuvosto päättä toisin. Palkka-asiamiehen tehtävästä päättää kirkkoneuvosto.

Työnantajan edustajat käyvät henkilöstön palvelussuhteen ehtoja koskevat kirkon pääsopimuksen normaalilausekkeen mukaiset paikallisen sopimisen neuvottelut, tulkintaerimielisyyttä koskevat paikallisneuvottelut sekä sopimuksen täytäntöönpanoa vaativat täytäntöönpanoneuvottelut. Talousjohtaja käynnistää neuvottelut työnantajan puolelta.

Kirkkoherra työnjohdollisesti nimittää johtavan kappalaisen, joka käyttää kirkkoherran määräämällä tavalla esihenkilötoimivaltaa ja johtavan hengellisen työntekijän toimivaltaa (19 §). Hänen tehtävänä on myös toimia kirkkoherran sijaisena ja johtoryhmän jäsenenä. Viranhoitomääräyksen kirkkoherran sijaiseksi antaa hiippakunnan tuomiokapituli.

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

Kirkkoherra vastaa viestinnästä ja kriisiviestinnästä.

Työsuojelupäällikkönä ja samalla yhteistyötoimikunnan puheenjohtajana toimii henkilöstöpäällikkö, ellei kirkkoneuvosto päättä toisin.

Yleisenä turvallisuuspäällikkönä toimii kiinteistöpäällikkö, ellei kirkkoneuvosto päättä toisin.

Valmiuspäällikkönä toimii kirkkoherra.

Seurakunnan arkistosta vastaa toimistos sihteeri, ellei kirkkoneuvosto päättä toisin.

Johtokuntien johtokuntatyöstä vastaavat viranhaltijat nimittää kirkkoherra.

11 § Viranhaltijoiden yleinen toimivalta

Hallintosäännön tässä osassa mainitut johtavat viranhaltijat voivat tehdä seuraavat päätökset:

- a. Henkilöstön valintapäätös ja virkavapaus. (§)
Talousarviomäärärahojen puitteissa ja henkilöstöpäällikön valmistelun perusteella:

- o esihenkilötoimivaltaa käyttävän työntekijän, hengellisessä työssä olevan viranhaltijan, henkilöstöpäällikön, viestinnän asiantuntijan ja perhetalon työntekijän ottaa määräaikaiseen palvelussuhteeseen toimialallaan kirkkoherra tai talousjohtaja, kun määräaikaisuus kestää yli puolesta vuodesta yhteensä alle yhden vuoden.
Enintään puolen vuoden ajaksi työntekijän voi ottaa toimialallaan myös johtava diakoniatyöntekijä, johtava kanttori, kasvatuksen johtaja, hautaustoimen päällikkö ja kiinteistöpäällikkö.
Harkinnanvarainen virka- ja työvapaa myönnetään vastaavalla tavalla.
 - o muun kuin edellä mainitun henkilöstön ottaa toistaiseksi voimassa olevaan tai määräaikaiseen palvelussuhteeseen toimialueellaan kirkkoherra tai talousjohtaja. Enintään puolen vuoden palvelussuhteeseen voi ottaa toimialallaan myös johtava diakoniatyöntekijä, johtava kanttori, kasvatuksen johtaja, hautaustoimen päällikkö ja kiinteistöpäällikkö. Heidän sijassaan toimivaltaa käyttää kirkkoherra ja talousjohtaja.
Harkinnanvarainen virka- ja työvapaa myönnetään vastaavalla tavalla.
 - o palkkiotoimiset henkilöt ottaa toimialallaan kirkkoherra, talousjohtaja, johtava kappalainen, johtava diakoniatyöntekijä, johtava kanttori, kasvatuksen johtaja, hautaustoimen päällikkö tai kiinteistöpäällikkö.
- b. Viranhaltijapäätös tehdään päätoimisen työsuhteisen henkilön palvelukseenottamisesta ja kokemuslisästä, jonka palvelussuhde kestää vähintään 8 kk. (§)
 - c. kiireellisen ja välttämättömän työntekijän voi ottaa 2 kk ajaksi ilman suoraa talousarviovaltuutusta;
 - d. viranhaltijapäätöksenä voi tehdä sopimuksia, joiden sitoumukset jäävät hankintavaltuuden rajoihin; (§)
 - e. hankintakilpailutusten aloittaminen, tarjousten pyytäminen ja tarjousvertailu kirkkoneuvoston päätöstä varten;
 - f. talousarvioavustusten maksatuspäätöksen tekee tehtävälallaan kirkkoherra, talousjohtaja tai johtokuntatyöstä vastaava viranhaltija;
 - g. kirkkoherra ja talousjohtaja päättävät toimialallaan kertapalkkiot; (§)
 - h. kirjallisen varoituksen virkasuhteiselle antaa toimialallaan kirkkoherra tai talousjohtaja, ellei asia kuulu tuomiokapitulin toimivaltaan. (§)
 - i. johtava viranhaltija antaa toimialallaan kiireellisen lausunnon, muistutuksen tai muutoksenhaun muun viranomaisen päätökseen sekä tehdä rikosilmoituksen tai muun vastaavan seurakunnan etua turvaavan toimen;
 - j. Lähijohtaja hyväksyy vuosilomat ja sairastumiseen perustuvat virka- ja työvaapat kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä. Sairauteen perustuvan virka- ja

työvapaan perusteena oleva lääkärintodistus annetaan virka- tai työvapaasta päättävälle lähijohtajalle ja henkilöstösihteerille.

12 § Kirkkoherra

Kirkkoherran kelpoisuusehdosta ja tehtävästä säädetään kirkkolaisissa ja kirkkojärjestyksessä.

Kirkkoherra vastaa toiminnastaan hiippakunnan piispalle ja tuomiokapitulille. Kirkkoherra raportoi toiminnastaan piispalle ja tuomiokapitulille sekä kirkkoneuvostolle ja kirkkovaltuustolle.

Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä kirkkoherran vuosiloman ja matkakorvaukset hyväksyy talousjohtaja.

Kirkkoherra päättää hengellisessä työssä ja viestinnässä työskentelevien lähijohtajasuhteista siltä osin kuin siitä ei ole päätetty hallintosäännössä tai sisällytetty kirkkovaltuuston päättämän viran tehtäväksi.

13 § Kirkkoherran päätösvalta

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

1. tekee alaiselleen hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa koskevat päätökset seuraavissa asioissa:
 - a. antaa alle vuoden määräajaksi lausunnon tuomiokapitulille papin viran viranhoitomääräyksen antamiseksi ja antaa tarvittaessa samalla kutsun pappisvirkaan; (§)
 - b. vahvistaa papinviran valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus, rikosrekiseriote tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton; (§)
 - c. päättää työajattoman viranhaltijan ja työntekijän vapaapäivien sijoittelusta ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
 - d. laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
 - e. myöntää säännönmukaiset ja työaikahyvityksiin liittyvät vapaapäivät;
 - f. hyväksyy matkamääräykset ja matkakorvaukset;
 - g. myöntää vuosiloman sekä päättää lomajärjestyksen muutoksista

2. päättää kirkon käytöstä kirkkokäsikirjan mukaisissa kirkollisissa toimituksissa;
3. päättää yhdessä talousjohtajan kanssa suoritusperusteisen palkanosan maksamisesta, mikäli virka- ja työehtosopimus sen sallii ja kun asia on yhteistyötoimikunnassa sovittu; (§)
4. päättää yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelmasta;
5. päättää talousarvioon perustumattoman avustushakemuksen sekä kolehtihakemuksen hylkäämisestä;
6. pitää päätösluetteloja;

14 § Talousjohtaja

1. Kangasalan seurakunnassa on talousjohtajan päätoiminen virka. Viranhaltijan ottaa virkaan kirkkovaltuusto. Talousjohtaja on kirkkoneuvoston alainen. Talousjohtaja raportoi kirkkoneuvostolle ja kirkkovaltuustolle.

Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä talousjohtajan vuosiloman ja matkakorvaukset hyväksyy kirkkoherra.

2. Talousjohtajalla tulee olla ylempi korkeakoulututkinto, riittävä perehtyneisyys julkisyhteisön talouteen sekä seurakuntahallinnon tuntemusta.
3. Talousjohtajan tehtävänä on
 - a. johtaa ja valvoa seurakunnan taloutta ja siihen liittyvää hallintoa annettuja määräyksiä ja ohjeita noudattaen;
 - b. seurata taloushallinnon alalla tapahtuvaa kehitystä sekä tehdä tarpeellisia uudistusesityksiä kirkkoneuvostolle;
 - c. valvoa seurakunnan taloudellisia etuja ja ryhtyä niiden edellyttämiin toimenpiteisiin;
 - d. olla talous-, hallinto- kiinteistö- ja hautausmaatehtävissä olevien ylin esihenkilö;
 - e. laatia ehdotus talousarvioksi ja tuloveroprosentiksi sekä osallistua taloussuunnitelman tekemiseen;
 - f. seurata talousarvion toteutumista ja määrärahojen käytöstä annettujen päätösten noudattamista sekä tarvittaessa ryhtyä asian vaatimiin toimenpiteisiin;
 - g. huolehtia siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomukset laaditaan säädettyssä ajassa;

- h. valmistella ja esitellä omaan toimialaansa kuuluvat asiat niin kuin siitä on erikseen määrätty;
- i. huolehtia kirkkoneuvoston esitykset oman toimialansa osalta;
- j. olla saapuvilla kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston kokouksissa sekä tarvittaessa myös johtokuntien sekä seurakunnassa asetettujen toimikuntien kokouksissa ja antaa siellä pyydettyä selvityksiä ja lausuntoja;
- k. vastata seurakunnan kiinteän ja irtaimen omaisuuden asianmukaisesta hoidosta;
- l. huolehtia siitä, että kiinteistötointa, hautausmaita ja hautaustoimeen liittyvä hallinto hoidetaan asianmukaisesti siitä annettujen määräysten ja tehtyjen päätösten mukaisesti;
- m. Päättää tehtäväalueellaan lähijohtajasuhteista siltä osin kuin siitä ei ole päätetty hallintosäännössä tai sisällytetty kirkkovaltuuston päättämän viran tehtäväksi.
- n. huolehtia alansa kuuluvan koulutuksen suunnittelusta;
- o. suorittaa ne muut tehtävät, jotka vahvistettujen ohje- tai johtosääntöjen mukaan taikka siitä erikseen annettujen päätösten mukaan kuuluvat hänelle.

15 § Talousjohtajan päätösvalta

Talusojohtaja:

1. Tekee alaisilleen seuraavat päätökset, ellei tehtävää ole annettu muulle viranhaltijalle tai työntekijälle:
 - a. laatii työvuoroluettelot;
 - b. myöntää säännönmukaiset ja työaikahyvityksiin liittyvät vapaapäivät;
 - c. hyväksyy matkamääräykset ja matkakorvaukset;
 - d. myöntää vuosiloman sekä päättää lomajärjestyksen muutoksista alaisensa henkilökunnan osalta;
 - e. hyväksyy tavanomaiset etätyösopimukset;
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. hyväksyy pankkitilien hoitoon, maksuliikenteeseen ja sijoitustoimintaan liittyvät sopimukset kirkkoneuvoston päättämän asiakassuhteen perusteella;
10. päättää kaluston myymisestä tai lahjoittamisesta kirkkoneuvoston päättämään rajaan saakka; (§)
11. päättää kalustoluettelosta poistamisesta; (§)
12. päättää irtaimen omaisuuden lainaamisen ja vuokraamisen periaatteista;
13. myöntää määräaikaisen tilinkäyttöoikeuden taloushallinnon sijaiselle enintään 6 kk ajaksi; (§)
14. päättää haettavien luottokorttien luottorajat;
15. päättää investointien aktivoimisesta ja poistosuunnitelman soveltamisesta;
16. päättää kerho- ja leiritoimintaan liittyvät vapaaehtoisille maksettavien palkkioitten perusteet.
17. pitää päätösluetteloja;

16 § Henkilöstöpäällikkö

1. Kangasalan seurakunnassa on henkilöstöpäällikön virka. Kelpoisuusehtona virkaan on vähintään alempi korkeakoulututkinto.
2. Viranhaltijan ottaa virkaan kirkkoneuvosto. Viranhaltijan esihenkilönä toimii talousjohtaja
3. Henkilöstöpäällikön tehtävänä on vastata Kangasalan seurakunnan henkilöstöhallinnosta ja tehdä vastuualueeseensa kuuluvia aloitteita.
4. Henkilöstöpäällikön tehtävät määritellään tarkemmin tehtäväluettelossa, joka laaditaan yhteistyössä esihenkilön kanssa. Luettelo tarkistetaan tarvittaessa. Tarvittaessa tehtäväluettelosta tekee päätöksen kirkkoneuvosto.

Lisäksi henkilöstöpäällikön tehtävänä on:

- a. toimia talousjohtajan sijaisena;
- b. valmistella ja pyydettyä esitellä vastuualueeseensa kuuluvat asiat niistä päättävälle elimelle sekä panna sen päätökset täytäntöön toimialansa osalta;
- c. laatia vuosittain vastuualueensa talousarvioehdotus (palkat);

- d. laatia vuosittain henkilöstöraportti ja henkilöstösuunnitelma;
- e. vastata henkilöstön kehittämissuunnitelman valmistumisesta ja seurannasta;

17 § Henkilöstöpäällikön päätösvalta

Henkilöstöpäällikkö

1. myöntää perhevapaat ja opintovapaat sekä virka- ja työvapaat, joihin ei liity harkintaa tai vain rajallisesti harkintaa (esim. ajankohdan aloitus tai osa-aikaisuus) siltä osin kuin vapaan myöntäminen ei kuulu tuomiokapitulin toimivaltaan; (§)
2. allekirjoittaa työsopimukset;
3. myöntää virka- tai työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa, sekä päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta tuntipalkkaisille työntekijöille; (§)
4. antaa henkilökohtaisen lomautuspäätöksen kirkkoneuvoston hyväksymän suunnitelman mukaisesti; (§)
5. päättää palvelussuhteen koeaikapurusta; (§)
6. antaa työnantajatodistukset;
7. myöntää vuosisidonnaiset palkanosat; (§)
8. toteaa irtisanoutumiset palvelussuhteesta; (§)
9. vahvistaa muun kuin papinviran osalta viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus, rikosrekisteriote tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton. (§)
10. ottaa seurakuntaan harjoittelijat, työkokeilijat, siviilipalvelusmiehet ja oppisopimusopiskelijat, jotka eivät ole virka- tai työsuhteessa seurakuntaan.
11. pitää päätösluetteloä;

18 § Johtavat hengellisen työn viranhaltijat

1. Kelpoisuus
 - a. Johtavan diakonian viranhaltijan tulee olla suorittanut piispankokouksen diakonian viran kelpoisuusvaatimukseksi hyväksymä tutkinto.
 - b. Kasvatuksen johtajalla tulee olla kirkkohallituksen päätöksen mukainen nuorisotyönohjaajan viran haltijalta ja nuorisotyönohjaajan työtä pääasiallisena tehtävänäan tekevältä viranhaltijalta vaadittava tutkinto

tai

kirkkohallituksen päätöksen mukainen varhaiskasvatuksen ohjaajan viran haltijalta sekä varhaiskasvatuksen ohjaajan työtä pääasiallisena tehtävänään tekevältä viranhaltijalta vaadittava tutkinto

tai

muu soveltuva vähintään alempi korkeakoulututkinto sekä muuta kautta hankittu kirkollinen osaaminen.

- c. johtavan kanttorin tulee olla suorittanut piispankokouksen kanttorin viran kelpoisuusvaatimukseksi hyväksymä laaja korkeakoulututkinto.

2. Esihenkilönä on kirkkoherra.

3. Tehtävät

- a. Johtava diakonian viranhaltija johtaa, valvoo ja kehittää yhdessä palvelun johtokunnan kanssa diakoniatyötä seurakunnassa; kasvatuksen johtaja kasvun johtokunnan kanssa kristillistä varhaiskasvatusta, perheytyötä, koululaistyötä sekä nuoriso- ja erityisnuorisotyötä; ja johtava kanttori yhteyden johtokunnan kanssa musiikkityötä;
- b. Johtava diakonian viranhaltija toimii muiden diakonian viranhaltijoiden sekä lähetystyötä tekevien lähijohtajana, ja hoitaa siihen kuuluvat tehtävät; kasvatuksen johtaja toimii varhaiskasvatuksen työntekijöiden, nuorisotyönohjaajien ja erityisnuorisotyönohjaajien lähijohtajana ja hoitaa siihen kuuluvat tehtävät; johtava kanttori toimii muiden kanttoreiden ja muiden musiikkityötä tekevien lähijohtajana ja hoitaa siihen kuuluvat tehtävät;
- c. vastaa tehtäväalansa koskevien päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta johtokunnalle ja kirkkoherralle, jollei tehtävä kuulu muulle viranomaiselle;
- d. laatii ehdotuksen tehtäväalansa toimintasuunnitelmaksi sekä seuraavan vuoden talousarvioksi;
- e. seuraa talous- ja toimintasuunnitelman toteutumista ja laatii toimintakertomuksen edelliseltä vuodelta;
- f. vastaa tehtäväalansa talousarviosta,
- g. Toimii esittelijänä johtokunnassa ja edustaa työalaa kirkkoneuvostossa ja -valtuustossa sekä seurakunnan ulkopuolella;
- h. osallistuu tehtäväalansa perustamiseen;
- i. vastaa tehtäväalansa yhteistyöstä kuntaan, järjestöihin ja kirkon eri toimijoihin;
- j. vastaa tehtäväalansa viestinnästä;
- k. suorittaa muut esihenkilön antamat tehtävät.

19 § Johtavan hengellisen työn viranhaltijan päätösvalta

1. myöntää alaisilleen säännönmukaiset ja työaikahyvityksiin liittyvät vapaapäivät;
2. hyväksyy alaisilleen matkamääräykset ja matkakorvaukset;
3. myöntää alaisilleen vuosiloman sekä päättää lomajärjestyksen muutoksista alaisensa henkilökunnan osalta;
4. päättää hankinnoista hankintaohjeen mukaisesti ja hyväksyy laskut;
5. tekee työalansa talousarvioavustuksen maksatuspäätöksen;
6. kasvatuksen johtaja nimeää kerho- ja leiritoiminnan turvallisuusvastaavat.
7. myöntää vapautuksen seurakuntatyön tapahtuman osallistumismaksusta.
8. kasvatuksen johtaja myöntää sovittujen periaatteitten mukaisesti maksuvapautukset lasten ja nuorten kerho- ja leiritoiminnassa;
9. johtava diakonian viranhaltija päättää diakonia-avustusten, lähetystyön avustusten ja lähetystyön sopimuskorvausten myöntämisestä palvelun johtokunnan päättämien periaatteitten mukaisesti;
10. pitää päätösluettelo;

20 § Hautaustoimen päällikkö

1. Kangasalan seurakunnassa on hautaustoimen päällikön virka. Kelpoisuusehtona virkaan on vähintään puutarha-alan toisen asteen tai vastaavan tasoinen muu tehtäviin soveltuva tutkinto.
2. Viranhaltijan ottaa virkaan kirkkoneuvosto. Viranhaltijan esihenkilönä toimii talousjohtaja.
3. Hautaustoimen päällikön tehtävänä on vastata hautaustoimesta kokonaisvaltaisesti. Tämä sisältää hautaamistoiminnan, hautausmaa-alueet sekä vainajien säilytyksen. Hän lisäksi vastaa haudanhoitosopimusten mukaisista hautojen hoidosta sekä huolehtii hautausmaiden puistoalueiden ja seurakunnan kiinteistöjen ulkoalueiden hoidosta.
4. Hautaustoimen päällikkö valmistelee, toteuttaa ja valvoo hautaustoimen investoinnit.
5. Hautaustoimen päällikön tehtävät määritellään tarkemmin tehtäväluettelossa, joka laaditaan yhteistyössä esihenkilön kanssa. Luettelo tarkistetaan tarvittaessa. Tarvittaessa tehtäväluettelosta tekee päätöksen kirkkoneuvosto.
6. Lisäksi hautaustoimen päällikön tehtävänä on:
 - a. toimia vastuualueensa henkilöstön ylimpänä esihenkilönä;

- b. valmistella ja pyydettyä esitellä toimialaansa kuuluvat asiat niistä päättävälle elimelle sekä panna sen päätökset täytäntöön toimialansa osalta;
- c. kehittää toimialaansa tekemällä hautausmaita ja viheralueita sekä niiden rakennuksia, viheralueita, koneita, kalustoa ja henkilöstöä koskevia suunnitelmia, aloitteita ja ehdotuksia;
- d. huolehtia siitä, että seurakunnan hautausmaita ja niillä olevia hautoja sekä seurakunnan viheralueita hoidetaan asianmukaisesti ja annettuja säädöksiä, määräyksiä ja ohjeita noudattaen;
- e. huolehtia ja vastata siitä, että vainajien vastaanottaminen ja säilytys on järjestetty asianmukaisesti;
- f. huolehtia ja vastata siitä, että haudoista ja haudatuista pidetään kirkkolain, kirkkojärjestyksen ja hautaustoimen ohjesäännön mukaista kirjantapoa;
- g. huolehtia siitä, että vapaana olevat haudat näytetään niitä haluaville, että lunastetut haudat osoitetaan vahvistetun kartan mukaisesti ja että hautoja ja niiden hoitoa koskevia ohjeita ja neuvoja annetaan riittävästi;
- h. huolehtia seurakunnan hoitoon otettujen hautojen hoitamisesta sopimusten mukaisesti;
- i. myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloma sekä päättää lomajärjestyksen muutoksista alaisensa henkilökunnan osalta;
- j. laatia vuosittain vastuualueittensa talousarvioehdotus, talous- ja toimintasuunnitelma;
- k. seurata hautaustoimen toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutusta ja laatia niille toimintakertomus edelliseltä vuodelta.
- l. hoitaa tehtäväalansa viestintää.
- m. suorittaa kirkkoneuvoston tai esihenkilön antamat sekä muut toimialaansa kuuluvat tehtävät;

21 § Hautaustoimen päällikön päätösvalta

1. myöntää luvat muistomerkkisääntöjen mukaisille hautamuistomerkeille; (§)
2. päättää hautaoikeuden luovutuksista ja jatkamisista muille hautausmaille paitsi vanhalle kirkkomaalle; päättää hautaoikeuden luovuttamisesta ilman kuolemantapausta silloin, kun seurakunnan hallintaan tulleen haudan hallinta luovutetaan takaisin suvulle.

3. hyväksyy haudanhaltijat;
4. päättää haudanhallinnan päättymisten ja hoitamattomien hautojen kuuluttamisesta; (§)
5. päättää yksittäisten hautojen muutoksista tai lisäyksistä hautausmaakaavaan, hautausmaan käyttösuunnitelmaan ja hautakarttaan; (§)
6. antaa hautoihin ja hautaoikeuteen liittyvät todistukset;
7. myöntää alaisilleen säännönmukaiset ja työaikahyvityksiin liittyvät vapaapäivät;
8. hyväksyy alaisilleen matkamääräykset ja matkakorvaukset;
9. myöntää alaisilleen vuosiloman sekä päättää lomajärjestyksen muutoksista alaisensa henkilökunnan osalta.
10. suorittaa ja hyväksyy hankinnat maksettavaksi hautausstoimen osalta
11. pitää päätösluettelo;

22 § Kiinteistöpäällikkö

1. Kangasalan seurakunnassa on kiinteistöpäällikön virka. Kelpoisuusehtona virkaan on vähintään rakennusmestarin tutkinto tai muu soveltuva vähintään AMK-tasoinen tutkinto.
2. Viranhaltijan ottaa virkaan kirkkoneuvosto. Viranhaltijan esihenkilönä toimii talousjohtaja.
3. Kiinteistöpäällikön tehtävänä on johtaa ja kehittää kiinteistöhallintoa ja tehdä vastuualueeseensa kuuluvia aloitteita. Viran vastuualueena ovat seurakunnan kiinteistöt lukuun ottamatta metsätiloja ja hautausmaiden maa-alueita. Tämä sisältää seurakunnan ylläpidettävänä olevat rakennukset ja huoneistot sekä kiinteistöjen vesi-, viemäri-, sähkö-, ulkovalaistus-, tietoliikenne- ja tierakenteet.
4. Kiinteistöpäällikkö valmistelee, toteuttaa ja valvoo vastuualueeseensa liittyvät investoinnit.
5. Kiinteistöpäällikön tehtävät määritellään tarkemmin tehtäväluettelossa, joka laaditaan yhteistyössä esihenkilön kanssa. Luettelo tarkistetaan tarvittaessa. Tarvittaessa tehtäväluettelosta tekee päätöksen kirkkoneuvosto.
6. Lisäksi kiinteistöpäällikön tehtävänä on:
 - a. toimia kiinteistötoimen henkilökunnan lähijohtajana;

- b. valmistella ja pyydettyä esitellä toimialaansa kuuluvat asiat niistä päättävälle elimelle sekä panna sen päätökset täytäntöön toimialansa osalta;
- c. huolehtia seurakunnan uudis- ja korjausrakentamishankkeiden valmistelusta ja toteutumisen valvonnasta;
- d. laatia vuosittain vastuualueittensa talousarvioehdotus, talous- ja toimintasuunnitelma;
- e. seurata kiinteistötoimen toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumisesta ja laatia niille toimintakertomus edelliseltä vuodelta;
- f. toimia seurakunnan omistamien asuin- ja liikehuoneistojen isännöitsijänä ja allekirjoittaa vuokrasopimukset silloin, kun isännöinti ei ole muulla tavalla järjestetty;
- g. suorittaa kirkkoneuvoston ja esihenkilön antamat muut toimialaansa kuuluvat tehtävät;
- h. hoitaa tehtäväalansa viestintää.

23 § Kiinteistöpäällikön päätösvalta

- 1. päättää asuin- ja liikehuoneistojen antamisesta vuokralle;
- 2. päättää seurakuntatilojen pitkäaikaisesta antamisesta vuokralle enintään yhden vuoden ajaksi yhteistoiminnassa kirkkoherran ja talousjohtajan kanssa; (§)
- 3. päättää enintään 1 vuoden mittaiset maanvuokrasopimukset ja käyttöluvat; (§)
- 4. antaa pyydetyt kuulemispäätökset rakennuslupiin;
- 5. antaa luvat teknisiin asennuksiin seurakunnan maille (kaapelit ja johdotukset); (§)
- 6. myöntää alaisilleen säännönmukaiset ja työaikahyvityksiin liittyvät vapaapäivät;
- 7. hyväksyy alaisilleen matkamääräykset ja matkakorvaukset;
- 8. myöntää alaisilleen vuosiloman sekä päättää lomajärjestyksen muutoksista alaisensa henkilökunnan osalta.
- 9. suorittaa ja hyväksyy hankinnat maksettavaksi kiinteistötoimen sekä investointien osalta enintään kirkkoneuvoston asettamaan rajaan saakka;
- 10. pitää päätösluetteloja;

24 § Talous

Talousjohtaja johtaa talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelua ja esittelee ne kirkkoneuvostolle.

Talousarviovarojen käytöstä vastaavat seuraavat viranhaltijat:

- Hallinnon pääluokka 1: talousjohtaja
- Seurakuntatyön pääluokka 2: kirkkoherra
- Hautausmaiden pääluokka 4: hautaustoimen päällikkö
 - Hautaustoimen rakennusten kustannuspaikoista vastaa kiinteistöpäällikkö
- Kiinteistöjen pääluokka 5: kiinteistöpäällikkö.
 - Kiinteistöjen ulkoalueiden hoidon osalta vastaa hautaustoimen päällikkö

Talousarvion kustannuspaikalla voi olla kirkkoherran ja talousjohtajan työnjohdollisesti määäämiä vastuuhenkilöitä sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä on määrätty (työalavastaava).

Seurakunnan taloudenhoidosta määrätään tarkemmin kirkkovaltuuston hyväksymässä taloussäännössä.

25 § Virka- ja työmatkat

Virkamatkapäätös vaaditaan Kangasalan ja Tampereen rovastikuntien ulkopuolelle suuntautuvista matkoista.

Matkakustannusten korvaaminen oman auton käytön perusteella voidaan hyväksyä ilman erillistä perustelua Kangasalan ja Tampereen rovastikuntien alueilla.

Koulutusmatka hyväksytään koulutus suunnitelman yhteydessä. Työntekijöiden tavanomaiset neuvottelupäivät eivät vaadi erillistä hyväksyntää, mikäli matkakustannus on varattu talousarvioon.

Kirkkoneuvosto hyväksyy ulkomaan virkamatkat, jotka suuntautuvat muualle kuin Baltiaan tai Pohjoismaihin.

26 § Hankintavaltuudet

Kertahankinnan ja yksittäisen hankintakokonaisuuden päätöksen hankintaraja:

- Yksittäisen työalan työntekijä saa itsenäisesti suorittaa hankintoja 1.000 euroon asti (alv. 0);
- Työalavastaavat voivat päättää 3.000 euroon (alv. 0) asti;
- Johtokuntatyöstä vastaavat ja ruokapalveluvastaava voivat päättää 10.000 euroon (alv. 0) asti;

- Johtava kappalainen, henkilöstöpäällikkö, kiinteistöpäällikkö, hautaustoimen päällikkö sekä johtokunnat voivat päättää 30.000 euroon (alv. 0) asti;
- kirkkoherra ja talousjohtaja 50.000 euroon (alv. 0) asti,
- kirkkoneuvosto 300.000 euroon (alv. 0) asti; ja
- kirkkovaltuusto päättää yli 300.000 euron (alv. 0) hankinnoista.

Investointihankkeisiin liittyvissä hankinnoissa:

- hautaustoimen päällikkö 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 (alv. 0),
- kirkkoneuvosto 1.000.000 euroon (alv. 0) asti ja
- kirkkovaltuusto päättää yli 1.000.000 euron (alv. 0) hankinnoista.

Viranhaltijapäätös tehdään käyttötalouden hankinnasta, jonka arvo on yli 10.000 euroa (alv. 0). Investoinnin yhteydessä viranhaltijapäätös tehdään kilpailutuksen ratkaisusta. (§)

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

4 luku KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

27 § 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.

28 § 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.

29 § 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 etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman, jolloin esityslistan lisäksi ei lähetetä erillistä kokouskutsua.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

30 § 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 kirkkoneuvoston jäsenille. Samassa ajassa kokouksesta on tiedotettava yleisessä tietoverkossa.

Mikäli kirkkoneuvoston jäsen haluaa asian käsiteltäväksi kirkkoneuvostossa, hän esittää asian puheenjohtajalle.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen. Liitteitä voidaan täydentää esityslistan lähettämisen jälkeen kokousta edeltävään päivään saakka. Esityslistassa voidaan eritellä käsittelyyn olennaisesti sisältyvän asiakirja (liite) ja muun täydentävän aineiston välillä (esittelyn liite).

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

Kokouskutsussa on mainittava, mikäli asian kohdalla noudetaan sähköistä päätöksentekomenettelyä. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa kertoa, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

31 § Esityslista

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja kirkkoneuvoston ehdotukset tai esittelijän esitykset toimielimen päätöksiksi. Esityslistalla olevan asian selostusta voidaan täydentää esityslistan lähettämisen jälkeen.

Asia voidaan ottaa kokouksessa esityslistalle päätettäväksi, mikäli asian kiireellisyys sitä vaatii. Kiireellisyydestä päättää kirkkoneuvosto.

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

32 § Jatkokokous

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

33 § Varajäsenen kutsuminen

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

Saatuun valtuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä sihteerin tai valtuustoryhmän yhteyshenkilön on viipymättä ilmoitettava tästä varajäsenelle. 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.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä

34 § 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:

Talusojohtaja

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

35 § 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. talusojohtaja
2. johtava kappalainen

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

36 § 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
 - c. johtokuntatyöstä vastaava viranhaltija
2. kirkkoneuvoston keskuudestaan valitsemalla yhteyshenkilöllä;
3. nuorten vaikuttajaryhmän valitsemalla edustajalla.

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

Asioiden käsitleminen

37 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

38 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

39 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

40 § Esteellisyys

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

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

Toimielimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

41 § 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.

42 § 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.

Ellei jäsenen kokoukseen ehdottamasta asiasta ole voitu valmistella esittelyä, asiasta voidaan keskustella ja päättää asian valmistelusta.

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

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

Henkilöstöä koskevat asiat esittelee henkilöstöpäällikkö.

Hautausmaita ja hautaamista koskevat asiat esittelee hautaustoimen päällikkö.

Kiinteistöjä koskevat asiat esittelee kiinteistöpäällikkö.

Kirkkoherraa ja talousjohtajaa 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.

43 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä 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 yhtäaikaa, 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.

44 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

45 § 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.

46 § Ehdotusten antaminen

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

47 § 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.

48 § 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 pienemmistä 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.

49 § 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.

50 § Vaalitoimituksen avustajat

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

51 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

52 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

53 § 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 asiaaton merkintä.

Suhteelliset vaalit

54 § 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.

55 § 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 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.

56 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

57 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

58 § 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.

59 § 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

60 § 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
- g. liitetiedot

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

61 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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

Pöytäkirjantarkastajat valitaan aakkosittain kiertävän järjestyksen mukaisesti, ellei toimielin päättä toisin. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja eivät toimi pöytäkirjantarkastajina.

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

Yksittäinen asia voidaan tarkistaa välittömästi kokouksessa.

Pöytäkirja voidaan tarkistaa sähköisesti.

62 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvoston jäsen 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

63 § Istumajärjestys

Kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

64 § Valtuutettujen aloitteet

Kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita seurakunnan toimintaa, taloutta ja hallintoa koskevista asioista. Aloitteen jättämisestä ilmoitetaan puheenjohtajalle ja sihteerille kokouksen työjärjestyksen hyväksymisen yhteydessä. Aloite kirjataan ilmoitusasioihin. Kirkkovaltuusto voi käydä aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta lähetekeskustelun. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Puheenjohtajan tulee toimittaa aloite viivytyksettä kirkkoneuvoston valmisteltavaksi.

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.

65 § Kyselytunti

Kirkkovaltuusto voi järjestää johtaville viranhaltijoille kyselytunnin. Kyselytunnin järjestämisestä päättää puheenjohtaja. Kyselytunti pidetään kokousten yhteydessä tai muuna puheenjohtajan päättämänä ajankohtana.

Kyselytuntia johtaa ja sen menettelytavoista päättää puheenjohtaja. Kysymykset toimitetaan kirjallisesti kaksi päivää ennen kyselytuntia.

Kyselytunnista ilmoitetaan viimeistään neljä päivää ennen sen järjestämistä.

Kirkkovaltuuston kokouksen yhteydessä pidettävä kyselytunti on julkinen, ellei puheenjohtaja jonkin asian käsittelyn osalta päätä toisin.

66 § Iltakoulu

Toimielin voi järjestää iltakouluja ajankohtaisia asioita varten.

Iltakoulun järjestämisestä päättää puheenjohtaja. Myös talousjohtaja voi kutsua kirkkoneuvoston iltakouluun talouden, hallinnon ja henkilöstön asioissa. Puheenjohtaja johtaa iltakoulua, ellei muuta sovita.

Iltakoulut ovat suljettuja, jollei niitä erityisestä syystä järjestetä julkisena. Varajäsenten kutsumisesta päättää puheenjohtaja.

Muut määräykset

67 § 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.

68 § 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.

69 § 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.

70 § 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.

71 § 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.

72 § 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

73 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2025

73 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset

Muutettu 18.12.2025

W