

Kangasalan seurakunta - Kasvun johtokunta

21.02.2024

Kasvun Johtokunnan kokous

Kokousaika 21.02.2024 18:00 -
Kokouspaikka Seurakuntatoimisto Orava, neuvottelutila Holvi

Osallistujat

Tarri Henriikka	puheenjohtaja
Hakulinen Ullamari	jäsen
Huhta-aho Johanna	jäsen
Järvenpää Mari	jäsen
Kaipia Reetta	jäsen
Kivimäki Tero	jäsen
Lepola Sakari	jäsen
Linna Tero	jäsen
Muranen Jussi	jäsen

Läsnäolo-oikeutetut:

Jussila Mirja	kirkkoneuvoston edustaja
Tarri Veera	nuorten vaikuttajaryhmän jäsen

Viranhaltijat ja esittelijät:

Jutila Johanna	sihteeri, kasvatuksen työalajohtaja
Ritola Tiia	varhaiskasvatuksen esimies

Esteestä ilmoittaminen Ilmoita esteestä kokouksen sihteerille: johanna.jutila@evl.fi sekä varajäsenellesi.

Kangasalan seurakunta - Kasvun johtokunta

21.02.2024

Allekirjoitukset

Henriikka Tarri
puheenjohtaja

Johanna Jutila
sihteeri

Pöytäkirjantarkastus

Kokouksen pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun ja tehtyjen päätösten mukaiseksi.

Kangasalla ___ / ___ 2024

___ / ___ 2024

pöytäkirjantarkastaja

pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjan nähtävänä pito

Pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä 23.2.-8.3. 2024 Kangasalan seurakunnan seurakuntatoimistossa, Kuohunharjuntie 22, 36200 Kangasala.

Kangasalla ___ / ___ 2024

Johanna Jutila
Kasvun johtokunnan sihteeri

21.02.2024

Kangasalan seurakunta - Kasvun johtokunta**Sisällysluettelo**

§ 1 Kasvun johtokunta - Kokoustiedot	1
§ 2 Kasvun johtokunnan työalojen toimintakertomukset 2023	2
- Nuorisotyön toimintakertomus 2023 13.2.24	3
- Rippikoulutyön toimintakertomus 2023 13.2.24	5
- Perhetalon toimintakertomus 2023 13.2.24	8
- Toimintakertomus 2023 varhaiskasvatus ja perhetyö	10
§ 3 Kasvun johtokunta - Muut asiat	12
§ 4 Kasvun johtokunta - Ilmoitusasiat	13
- Hallintosääntö 2024	14
§ 5 Kasvun johtokunta - Kokouksen päättäminen	39
Kasvun johtokunta - Valitusosoitus pöytäkirjaan	40

§ 1 Kokoustiedot

Kokouksen avaaminen

Puheenjohtaja avaa kokouksen.

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Johtokunta on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet on saapuvilla (KL 7:4)

Esitys Kokous todetaan laillisesti kokoon kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös Päätettiin esityksen mukaisesti.

Pöytäkirjantarkastajien ja ääntenlaskijoiden valinta

Esitys Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

Tarkastettu pöytäkirja on nähtävillä kirkkoherranvirastossa viraston aukioloaikoina.

Päätös Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Ullamari Hakulinen ja Johanna Huhta-aho

Kokouksen työjärjestys

Esitys Hyväksytään kokouskutsun yhteydessä toimitettu työjärjestys.

Päätös Päätettiin esityksen mukaisesti.

§ 2 Kasvun johtokunnan työalojen toimintakertomukset 2023

Diaarinumero

Valmistelija Johanna Jutila, Tiia Ritola

Esittelijä Johanna Jutila, Tiia Ritola

Johtokunnalle esitellään kasvatuksen työalojen toimintakertomukset vuodelta 2023

LAVA

Tässä pykälässä käsitellyllä asialla on seuraavia, kirkkojärjestyksen 10 luvun 4 §:ssä tarkoitettuja lapsivaikutuksia: Kaikilla lapsia, nuoria ja perheitä koskevilla suunnitelmilla ja arvioinneilla on luonnollisesti lapsivaikutuksia. Edellisen vuoden arvioinnilla on erityistä merkitystä toiminnan suunnittelussa jatkossa.

Lapsivaikutuksien arviointi on tehty kasvatuksen työalajohtajan ja kasvun johtokunnan puheenjohtajan palaverissa 14.2.2024

Esitys

Kasvun johtokunta kommentoi, käy keskustelua ja esittää mahdollisia muutoksia toimintakertomuksiin.

Liitteet

Päätös

Päätettiin esityksen mukaisesti. Varhaiskasvatuksen toimintakertomuksen kohtaan: Tavoite 2, toimenpiteet, tehtiin seuraava muutos. "Aloitimme Kirjepyhäkoulun yhteistyössä Oriveden seurakunnan kanssa. Yhteistyö jatkui kevätkauden, mutta päättyi Oriveden seurakunnan työntekijän vaihtumiseen." vaihdettiin muotoon "Aloitimme Kirjepyhäkoulun Oriveden seurakunnan kanssa. Yhteistyö jatkui kevätkauden ajan. Syyskaudella jatkoimme toimintaa itsenäisesti."

Toimeenpano

Muutoksenhaku

1012330000 KOULULAISTYÖ, 1012340000 PARTIO, 1012360000 NUORISOTYÖ, 1012370000 ERITYISNUORISOTYÖ, 1012392000 KOULU- JA OPPILAITOSTYÖ

TEHTÄVÄ

Seurakunnan kasvatustyö pyrkii tukemaan lasten ja nuorten hengellistä ja henkistä kasvua ja auttaa heitä löytämään paikkansa seurakunnassa. Kasvatuksen työalalla kohdataan lapsia ja nuoria heidän elämänsä eri taitekohdissa, arjen ongelmissa ja kysymyksissä sekä elämän iloissa.

RESURSSIT

Työalasta vastaa kasvatuksen työalajohtaja. Nuorisotiimissä toimivat lisäksi kaksi nuorisotyönohjaajaa, erityisnuorisotyönohjaaja (50%), kasvatuksen pastori (50%) ja nuorisodiakoni (40%). Lisävoimavarana on aktiivisten nuorten panos.

TOIMINNALLISET TAVOITTEET VUODELLE 2023

Tavoite 1: Kasvatuksen vapaaehtoisten sisäisen motivaation lisääminen.

Toimenpiteet: Isostoiminnassa ja kerhonohtajatoiminnassa varustamme nuoria ryhmätoimintaan, itsensä tuntemiseen, tunnetaitoihin, omien lahjojen tunnistamiseen sekä Jumalan tuntemiseen, pelkän isoseksä tai kerhonohtajaksi kouluttamisen sijasta. Tätä vahvistamaan aloitetaan Voimavaravartti-toiminta, jossa toiminnassa mukana olevat kohdataan kahden kesken.

Toteutus: Voimavaravartti-toiminnan periaatetta on käytetty työntekijöiden sisäisenä työkaluna nuorten kohtaamisessa. Kerhonohtajien ja isosten yksilölliseen ohjaamiseen on tarvittaessa kiinnitetty erityishuomiota.

Tavoite 2: Nuorten henkisen hyvinvoinnin tukeminen.

Toimenpiteet: Nuorten kokemaa henkistä pahoinvointia on edelleen ajankohtainen aihe. Panostamme nuorten kanssa somessa, viikkotoiminnassa ja leireillä tapahtuvissa kohtaamisissa erityisesti nuorten kuunteluun ja sielunhoitoon. Vuoden 2023 aikana hankimme nuorisotiimille lisäkoulutusta, jolla lähdemme pitkällä aikavälillä vastaamaan nuorten lisääntyneeseen pahoinvointiin. Nuorteniltoihin otamme mukaan apuopettajia hoitamaan käytännön asioita, jotta työntekijöillä on mahdollisuus kohdata paikalla olevia nuoria.

Toteutus: Kahdenkeskisiin keskusteluihin on tarjottu mahdollisuuksia aiempaa laajemmin. Laajemman kouluyhteistyön myötä on mahdollistunut uudenlaisia tilaisuuksia kohdata nuoria yksilöllisesti. Vuoden 2023 aikana kaikki seurakunnan rippikoulutyötä tekevät työntekijät osallistuivat ”Nuoren mielen hyvinvoinnin tukeminen rippikoulussa”-koulutukseen. Nuortenilloissa päädyimme toimimaan aiempaa vahvemmallalla työntekijäresurssilla.

Tavoite 3: Seurakuntalaisuuden vahvistaminen.

Toimenpiteet: Nuorisotoiminnan sisällä järjestämme nuorille mahdollisuuksia päästä tutustumaan seurakunnan muuhun toimintaan, jolla vahvistamme nuorten ymmärrystä seurakunnan jäsenyydestä. Esimerkiksi yhteistyössä diakonian ryhmien, muun vapaaehtoistoiminnan ja jumalanpalveluselämän kanssa.

Toteutus: Nuorten seurakuntalaisuuden vahvistaminen on toteutunut erityisesti jumalanpalveluselämän piirissä. Nuorisopastori on motivoinut nuoria käymään sunnuntaijumalanpalveluksissa ja osallistanut heitä eri tavoin messun sisällön tuottamisessa.

Yleisarviointi:

Vuosi 2023 on ollut nuorisotyön tiimin uudistumisen aikaa erityisnuorisotyönohjaajan vaihtumisen myötä. Työtapojen, työnkuvien sekä yhteistyökuvioiden uudelleen määrittäminen esim. Kaupungin kanssa tehtävän yhteistyön piirissä on tuonut uusia haasteita, mutta myös läpinäkyvyyttä tiimin toimintaan. Perusviikkotoiminta sekä koululais- että nuorisotyön puolella on vakiintunut koronavuosien jälkeen jälleen ilahduttavasti.

[talouden toteuman taulukko täydennetään tähän taloustoimistosta. Tälle sivulle ei enää tekstiä]

	Talousarvio 2021	Toteutuma	Poikkeama	Käyttöprosentti
Tuotot	€	€	€	%
Kulut	€	€	€	%
Toimintakate	€	€	€	%

1012350000 RIPPIKOULUTYÖ

TEHTÄVÄ

Rippikoulutyön yleistavoitteena on, että nuori vahvistuu uskossa kolmiyhteiseen Jumalaan, johon hänet on pyhässä kasteessa liitetty, kasvaa rakkaudessa lähimmäiseen ja elää rukouksessa ja seurakuntayhteydessä.

RESURSSIT

Työalasta vastasi nuorisotyönohjaaja (tammi-marraskuu) ja kasvatuksen pappi (marras-joulukuu) yhdessä kasvun tiimin kanssa. Rippikoulujen pitämisessä oli mukana seurakunnan pappeja, nuorisotyönohjaajat, varhaiskasvatuksen työntekijöitä sekä osa diakoneista ja kanttoreista. Lisäksi mukana oli kausi- ja kesätyöntekijöitä. Jokaisessa ryhmässä toimi isosia sekä osassa ryhmistä myös apuopettajia. Rippikouluikäluokka oli Kangasalan seurakunnassa 318 henkeä. Rippikoulun opetusryhmiä oli 14.

TOIMINNALLISET TAVOITTEET VUODELLE 2023

Tavoite 1. Nuorten henkisen hyvinvoinnin tukeminen.

Toimenpiteet: Arvioimme nuorten (riparilaiset ja isokset) leirikuntoisuutta halki rippikoulun tutustumisjakson ja leirijakson lähestyessä. Hankimme rippikouluja tekeville työntekijöille koulutusta liittyen nuorten mielen hyvinvoinnin tukemiseen rippikoulussa (esimerkiksi tilauskoulutus keväälle 2023). Nuorisotiimi valmistelee työntekijäkokouksiin myös työskentelyjä aiheen äärelle kevään aikana, jotta olemme valmiita kohtaamaan nuoria leirijaksolla. Teemme rippikoulua edelleen niin, että se on turvallinen kaikille nuorille. Mittarina toimii esimerkiksi valtakunnallinen rippikoulupalaute.

Toteutus: Työntekijöille järjestettiin koulutus nuorten mielen hyvinvoinnin tukemisesta. Rippileirien etukäteisjaksoilla ryhmäkohtaisesti annettiin vanhemmille täytettäväksi leirikuntoisuuslomake, jossa käytiin läpi nuoren henkisen hyvinvoinnin tilaa ennen leirijaksoa. Vanhempien ja nuoren kanssa panostettiin keskusteluihin edellä mainitun lomakkeen kautta nuoren hyvinvoinnista. Toimintatapa todettiin toimivaksi ja sitä käytetään jatkossakin.

Tavoite 2. Huoltajien ja perheiden kohtaaminen koko rippikoulumatkan aikana.

Toimenpiteet: Rippikoulu koskettaa koko perhettä ja huomioimme sen rippikoulumatkan aikana ja sitä suunniteltaessa. Toteutamme jo olemassa olevien kohtaamisen paikkojen rinnalla uusia tapoja olla yhteydessä ja kohdata perheitä, esimerkiksi vanhempainvartteja, erityisesti reissuriparien kohdalla. Vanhempainvartti voidaan toteuttaa myös puhelinvartti-mallia käyttämällä.

Toteutus: Vanhemmille annettiin mahdollisuus erilliseen puhelinkeskusteluun omasta lapsestaan silloin, jos he tätä toivoivat. Vanhempaintapaamisia pidettiin jokaisen rippileirin kohdalla.

Tavoite 3. Päiväkoulurippikoulujen kehittäminen ja uudistaminen

Toimenpiteet: Kehitämme päiväkouluuotoista rippikoulua uudenaikaiseksi. Kesäpäivän riparia (nimi vaihtuu Kaupunki 1) kehitämme sisältämään elämyksellisiä sisältöjä, kuten vierailijoita ja retkiä. Tavoitteena on pitää tämän muotoinen rippikoulu edelleen houkuttelevana vaihtoehtona nuorille. Tämän rinnalle luomme Kaupunki 2-rippikoulun, joka sisältää kaksi kokonaista päiväkouluapäivää ja kuusi iltarippikoulua. Tarkoituksena on tarjota vielä matalamman kynnyksen rippikoulu sitä tarvitseville, sekä nuorille, joiden leirijakso keskeytyy vuoden aikana.

Toteutus: Kaupunki 1-rippileiri toteutui viime vuonna, mutta toinen vastaavanlainen jäi pitämättä kysynnän puutteen vuoksi. Kaupunkiripari toteutui suunnitellun mukaisesti ja rippikouluryhmä teki retkipäivän muun muassa Tampereelle. Rippikoulu sai positiivista palautetta niin nuorilta kuin työntekijöiltä.

Yleisarviointi:

Rippikoulutyö on viime vuonna ollut kokonaisuudessaan toimivaa eikä ole sisältänyt suurempia muutoksia (lukuunottamatta muutamaa työntekijävaihdosta). Työntekijöiden palaute on ollut positiivista ja eteenpäin katsovaa. Riparilaisten ja vanhempien suullinen palaute on ollut hyvää. Viime vuonna rippikouluista lähti isostoimintaan mukaan viime vuosiin nähden ennätysmäärä nuoria (52 nuorta).

[talouden toteuman taulukko täydennetään tähän taloustoimistosta. Tälle sivulle ei enää tekstiä]

	Talousarvio 2021	Toteutuma	Poikkeama	Käyttöprosentti
Tuotot	€	€	€	%
Kulut	€	€	€	%
Toimintakate	€	€	€	%

1012380000 Perhetalo

TEHTÄVÄ

Perhetalon toiminnan ydinajatus on tarjota tukea vanhemmuuteen, parisuhteeseen ja muihin ihmissuhteisiin liittyvissä kysymyksissä. Perhetalo tekee yhteistyötä seurakunnan muiden työalojen, Kangasalan kaupungin sekä kolmannen sektorin toimijoiden kanssa.

RESURSSIT

Perhetalolla työskentelee seurakunnan perheterapeutti ja perhediakoni (40%) sekä perhekerhoja ohjaavat lastenohjaajat 8h viikossa. Joissain Perhetalon toiminnoissa on mukana myös muita viranhaltijoita ja vapaaehtoisia.

TOIMINNALLISET TAVOITTEET VUODELLE 2023

Tavoite 1. Perhetalon aseman vakiinnuttaminen ja näkyvyyden lisääminen

Toimenpiteet: Koronan ja työntekijävaihdosten jälkeisessä ajassa pyrimme lisäämään ja vakiinnuttamaan Perhetalon aseman sekä työyhteisössä että laajemmin paikkakunnalla ja yhteistyöverkostoissa. Olemme aktiivisesti yhteydessä eri toimijoihin paikkakunnalla ja tarjoamme mahdollisuutta yhteistyöhön.

Toteutus: Perheterapeutti on ollut mukana Perhekeskuksen, Pirkanmaan eroverkoston ja Pirkanmaan parisuhdetoimijoiden toiminnassa. Perheterapeutti ja perhediakoni osallistuivat Tampereen seurakuntien perheasiainneuvottelukeskukseen verkostopäivään. Perheterapeutti suoritti Perhepolku-ryhmäneuvolan ohjaajakoulutuksen ja on ollut mukana ryhmäneuvoloiden suunnittelussa paikallistasolla. Syksyllä toteutettiin perheteemainen Majatalo-ilta, jossa perheterapeutti ja Perhetalon toiminta olivat esillä.

Tavoite 2. Vanhemmuuden tukeminen

Toimenpiteet: Luentoja ja teemailtoja vanhemmuuteen liittyvistä ajankohtaisista teemoista (mm. seksuaalikasvatus ja pelikasvatus) keväällä 2023. Vuonna 2022 aloitetun vanhemmuuden kuntokartoitus – toiminnan vakiinnuttaminen perhediakonin johdolla. Syksyllä 2022 alkaneiden Perhetalon perhekerhojen kehittäminen. Perheneuvolan kanssa tehtävän yhteistyön lisääminen (mahdollinen yhteinen ryhmätoiminta). Perheterapeutin ja neuvolan yhteistyön jatkaminen (esim. perhevalmennukset).
Toteutus: Keväällä 2023 järjestettiin sekä pelikasvatusilta että keskusteluilta nuorten vanhemmille. Perheterapeutti on jatkanut perhevalmennusten ohjaamista sekä ohjannut Perhepolku-ryhmäneuvoloita Perhetalolla. Syksyllä 2023 perheterapeutti ohjasi kahta vanhemmille tarkoitettu ryhmää, samoin syksyllä järjestettiin yksin lastaan kasvattaville vanhemmille oma teemapäivä. Vanhemmuuden tukea äideille järjestettiin myös syksyllä aloitetun Äitiparkin muodossa.

Tavoite 3. Parisuhteen tukeminen

Toimenpiteet: Tuoreiden avioparien toiminnan -kehittäminen ja suunnittelu, Parisuhteen kuntokartoitusten jatkaminen, syksyllä 2023 Perhetalon perheleirin (parisuhdeteema) järjestäminen. Perheterapeutin asiakastyöhön käytettävissä olevan ajan riittämisen takaaminen (asiakastyötä 40% työajasta).

Toteutus: Perheterapeutti on ottanut asiakkaita vastaan lyhytkestoisien (1-5 kertaa) keskusteluavun merkeissä. Edellisenä vuonna vihityt parit kutsuttiin parisuhdeiltaan, johon ei kuitenkaan ollut osallistujia. Marraskuussa järjestettiin Viiniä ja flirttiä -parisuhdeilta, joka toteutui. Parisuhdeteemaista leiriä syksyllä ei toteutettu perhediakonin irtisanouduttua.

Yleisarviointi: Perhetalon toiminta ja sen työntekijät alkavat olla tuttuja eri verkostoissa. Perhekeskuksen kehitystyön jatkuminen ja siinä mukana oleminen lisää yhteistyötä sekä paikallisesti että koko Pirkanmaan alueella eri toimijoiden kesken. Vanhemmuuteen liittyvät tapahtumat ovat vetäneet ihmisiä paremmin kuin parisuhdeteemaiset.

[talouden toteuman taulukko täydennetään tähän taloustoimistosta. Tälle sivulle ei enää tekstiä]

	Talousarvio 2021	Toteutuma	Poikkeama	Käyttöprosentti
Tuotot	€	€	€	%
Kulut	€	€	€	%
Toimintakate	€	€	€	%

1012310000 Varhaiskasvatus ja perhetyö

TEHTÄVÄ

Toiminnan tavoitteena on yhdessä muiden työalojen kanssa antaa kasteopetusta, tukea vanhempia heidän kasvatustehtävässään, sekä tukea lapsen kokonaisvaltaista kehitystä hänen ikäkauttaan vastaavalla tavalla.

RESURSSIT

Varhaiskasvatuksen esimies, kasvatuksen ohjaaja, seitsemän lastenohjaajaa sekä kasvatuksen työalojohtaja. Vaihteleva määrä isosia tapahtumissa ja leireillä, sekä ensimmäistä kertaa ”Tutustu työelämään ja tienaa”-kampanjan myötä, kolme 16–17-vuotiasta kesätyöntekijää kesäkerhoissa.

TOIMINNALLISET TAVOITTEET VUODELLE 2023

Tavoite 1. Vakiinnutamme kuukausittaiset tapahtumaillat osaksi varhaiskasvatuksen toimintakautta

Toimenpiteet: Sisällytämme lastenohjaajien viikkotyöaikaan aiempaa enemmän tunteja iltatapahtumien toteuttamiseen. Lisäämme pienempiä iltatapahtumia erilaisilla teemoilla kuukausittain toteutettaviksi, aiempien kahden isomman tapahtuman (Joulunavaus ja Nooan Arkki) lisäksi. Tällä vastaamme seurakuntalaisten toiveisiin.

Toteutus: Sisällytimme lastenohjaajien viikkotyöaikaan aiempaa enemmän tunteja iltatapahtumien toteuttamiseen. Toteutimme syyskaudella leivonta- ja askarteluiltoja perheille yhtenä iltana, joka toinen viikko, eri puolilla Kangasalaa. Uusina perhetapahtumina toteutimme Ystävänpäiväkonsertin, Vauvanpäivä-tapahtuman, Nukketeatteri Sananjalan-esityksen, sekä Kurkkaa kirkkoon-illan.

Tavoite 2. Aloitamme Kirjepyhäkoulun kevätkaudella

Toimenpiteet: Kutsumme perheitä mainostuksella mukaan Kirjepyhäkouluun. Perheet ilmoittautuvat mukaan postituslistalle. Postitamme osallistuville perheille kerran kuukaudessa maksuttoman pyhäkoulumateriaalin, joka sisältää raamatunkertomuksen, siihen liittyvän toiminnallisen osuuden, sekä askarteluidean/laulun ym.

Toteutus: Aloitimme Kirjepyhäkoulun yhteistyössä Oriveden seurakunnan kanssa. Yhteistyö jatkui kevätkauden ajan. Syyskaudella jatkoimme toimintaa itsenäisesti. Lähetimme Kirjepyhäkoulumateriaalin vaihtuvilla teemoilla kahdeksan kertaa kauden aikana. Ensimmäisen vuoden aikana Kirjepyhäkouluun ilmoittautui 50 lasta.

Tavoite 3. Lisäämme mediakasvatusta päiväkerhotoiminnassa

Toimenpiteet: Valmistamme kerholaisten kanssa yhdessä animaatioita, valokuvaamme ja teemme niistä näyttelyitä, kerholaiset dokumentoivat itse kerhoarkeaan ym. Tavoitteena on, että jokainen päiväkerhoryhmä tuottaa ainakin yhden animaation tai näyttelyn lukuvuoden aikana. Syksyllä 2022 varhaiskasvatuksen tiimille hankittiin tilauskoulutus ”Varhaiskasvatusta ja perhetoimintaa digitaalisissa ympäristöissä”. Koulutuksen jälkeen päiväkerhoryhmiin hankittiin tabletit (yksi/ryhmä), joita voi käyttää myös muussa varhaiskasvatuksen ja perhetyön kerhotoiminnassa. Tabletit mahdollistavat mediakasvatuksen ja lasten osallisuuden siinä.

Toteutus: Emme päässeet tavoitteeseen suunnitellussa laajuudessaan. Päiväkerholaiset kokeilivat kuvata tableteilla askarteluitaan ja leikkejään, mutta tällä kaudella kerholaiset eivät innostuneet niiden käyttämisestä. Yksi kerhoryhmä toteutti animaation, jonka he suunnittelivat ja kuvasivat itse. Painotamme toiminnassamme lapsilähtöisyyttä, joten toimintaa muokattiin lasten kiinnostuksen mukaan ja mediakasvatus jätettiin tällä kaudella pienempään osaan päiväkerhotoimintaa kuin olimme suunnitelleet.

Yleisarviointi

Kuukausittaiset tapahtumaillat keräsivät hyvin osallistujia ja niitä jatketaan. Kirjepyhäkoulu sai hyvän vastaanoton, sekä positiivista palautetta ja on vakiinnuttanut paikkansa osana toimintaa. Uusia pienempiä tapahtumia järjestetään isompien rinnalla myös jatkossa.

[talouden toteuman taulukko täydennetään tähän taloustoimistosta. Tälle sivulle ei enää tekstiä]

	Talousarvio 2021	Toteutuma	Poikkeama	Käyttöprosentti
Tuotot	€	€	€	%
Kulut	€	€	€	%
Toimintakate	€	€	€	%



KANGASALAN
SEURAKUNTA

Pöytäkirja

Kasvun johtokunta 1/24

21.02.2024

Kangasalan seurakunta - Kasvun johtokunta

§ 3 Kasvun johtokunta - Muut asiat

Seuraava kokous keskiviikkona 22.5. klo:18.00

§ 4 Kasvun johtokunta - Ilmoitusasiat

1. Johtokunnalle annetaan tiedoksi uusi hallintosääntö, joka korvaa mm. vanhan johtokunnan johtosäännön.
2. Johtokunnalle annetaan tiedoksi myös kasvatusta koskevat henkilöstöuutiset, eli että kevään aikana haetaan sekä uutta kasvatuksen pastoria, että uutta nuorisotyönohjaajaa.



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 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;

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 luottamus henkilön 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. Päättää nimikkolähettisopimusten kohteista solmittujen palvelusopimusten mukaisesti ja talousarviossa annettujen varojen rajoissa;
8. Päättää 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 koskevilla asioilla

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:

Talusojohtaja

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.

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.

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 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.

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 toimitelimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä muutosehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen 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, äänestyskoneella tai sähköisesti taikka muulla toimitelimen päättämällä tavalla. Kirkkolain 10 luvun 18 §:n 1 momentin mukaisesti äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. Ensin on otettava äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle;

2. Jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava kannatettu ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan;
3. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmitä ehdotuksista ei enää äänestetä.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan kirkkolain mukaan määräenemmistön kannatus, puheenjohtajan on kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 3 momentin mukaisesti ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

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

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 toimielin toisin päättä.

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 äänestystuloksen 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



KANGASALAN
SEURAKUNTA

Pöytäkirja

Kasvun johtokunta 1/24

21.02.2024

Kangasalan seurakunta - Kasvun johtokunta

§ 5 Kasvun johtokunta - Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo: 19.16

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Kangasalan seurakunta

Kasvun johtokunta

* PVM

1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (1054/1993) 24 luvun 5 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

Pöytäkirjan pykälät:

Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 24 luvun 3 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pöytäkirjan pykälät:

Alistusasiaa koskeva muutoksenhakukielto

Kirkkolain 24 luvun 3 §:n 2 momentin mukaan oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka alistetaan tuomiokapitulin tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi.

Pöytäkirjan pykälät:

Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot

Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain (968/1974) 2 §:ssä tarkoitettussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on

21.02.2024

Kangasalan seurakunta - Kasvun johtokunta

oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Edellä mainittua sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä (kirkkolain 6 luvun 72 § 2 momentti).

Muutosta ei saa hakea oikaisuvaatimuksella tai valittamalla päätökseen, joka koskee väliaikaista viran toimituksesta pidättämistä (kirkkolain 24 luvun 14 § 2 momentti).

Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta päätöksestä, joka koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta.

Valittamalla ei saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista (oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentti).

Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot

Hankintaa koskevista seuraavista päätöksistä ei kirkkolain 24 luvun 8 a §:n 2 momentin nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnsarvon. Kansalliset kynnsarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

- 60 000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);
- 150 000 € (rakennusurakat);
- 400 000 € (hankintalain liitteen E 1–4 kohdassa tarkoitetut sosiaali- ja terveystalvelut);
- 300 000 € (hankintalain liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitetut muut erityiset palvelut) ja
- 500 000 € (käyttöoikeussopimukset).

Pöytäkirjan pykälät:

2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

Kangasalan seurakunnan kirkkoneuvosto

21.02.2024

Kangasalan seurakunta - Kasvun johtokunta

Käyntiosoite: Kuohunharjuntie 22

Postiosoite: 36200 Kangasala

Sähköposti: kangasalan.seurakunta@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät:

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:

- oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

3 HANKINTAOIKAISU

Hankintaoikaisun tekeminen

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (hankintalaki 132–135 §).

Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikkö: Kangasalan seurakunta

Käyntiosoite: Kuohunharjuntie 22

21.02.2024

Kangasalan seurakunta - Kasvun johtokunta

Postiosoite: 36200 Kangasala

Sähköposti: kangasalan.seurakunta@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät:

Hankintaoikaisu on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.

Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Hankintaoikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Hankintaoikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

Hankintaoikaisun sisältö

Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:

- oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot hankintaoikaisun kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

4 VALITUSOSOITUS

a) Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

Kangasalan seurakunta - Kasvun johtokunta

21.02.2024

Hämeenlinnan hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Arvi Kariston katu 5

Postiosoite: Raatihuoneenkatu 1, 13100 Hämeenlinna

Sähköposti: hameenlinna.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Kirkollisvalitus alustusasiassa

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

Tampereen hiippakunnan tuomiokapituli,

pöytäkirjan pykälät:

Käyntiosoite: Näsilinnankatu 26 (7. krs),

Postiosoite: 33200 Tampere

Sähköposti: tampere.tuomiokapituli@evl.fi

Kirkkohallitus,

pöytäkirjan pykälät:

Postiosoite: **PL 210, 00131 Helsinki**

Käyntiosoite: **Eteläranta 8, 00131 Helsinki**

Telekopio: **09 1802 350**

Sähköposti: kirkkohallitus@evl.fi

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

21.02.2024

Kangasalan seurakunta - Kasvun johtokunta

Muutoksenhakuajan laskeminen

Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

b) Valitus markkinaoikeuteen

pöytäkirjan pykälät:

Valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän kuluessa** siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.

Jos hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen hankintalain 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tiedon päätöksestä valitusosoituksineen.

Valitus markkinaoikeudelle on tehtävä viimeistään kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.

Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Hankinta-asiaan muutosta hakevan on lisäksi kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön ilmoittamaan osoitteeseen viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Hankintayksikön yhteystiedot ovat edellä hankinta- ja oikaisu- ja valituskäytännön osassa.

21.02.2024

Kangasalan seurakunta - Kasvun johtokunta

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella voidaan saattaa hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan. Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella ei voida saattaa hankintayksikön sellaista päätöstä tai muuta ratkaisua, joka koskee 1) yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua, 2) sitä, että hankintasopimusta ei jaeta osiin hankintalain 75 §:n nojalla tai 3) sitä, että hankintalain 93 §:ssä tarkoitettun kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia. Asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnsarvon.

Markkinaoikeuden yhteystiedot

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Postiosoite: **Sörnäistenkatu 1, 00580 Helsinki**

Käyntiosoite: **Sörnäistenkatu 1, 00580 Helsinki**

Telekopio: **029 56 43314**

Sähköpostiosoite: markkinaoikeus@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

5 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, VALITUSASIAKIRJOJEN TOIMITTAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja yhteystiedot
- postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- vaatimusten perustelut
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä valitusviranomaiselle.

21.02.2024

Kangasalan seurakunta - Kasvun johtokunta

Valituksen liitteet

Valitukseen on liitettävä:

- valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen
- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksensä tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on esitettävä valtakirja. Jollei valitusviranomainen toisin määrää, valtakirjaa ei kuitenkaan tarvitse esittää oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 32 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa.

Valitusasiakirjojen toimittaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikeudenkäyntimaksu

Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1122/2021) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 270 € ja markkinaoikeudessa 2 120 €. Käsittelemänsä markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 240 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoonaa euroa ja 6 350 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa. Yksityishenkilön oikeudenkäyntimaksu markkinaoikeudessa on 530 euroa.

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.