

Iin seurakunnan hallinto- sääntö

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 8.2.2024.



Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	5
	1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	5
2 luku	SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO	5
	2 § Kirkkovaltuusto.....	5
	3 § Kirkkoneuvosto.....	5
	Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet	5
	4 § Diakoniatyön johtokunta	5
	5 § Lähetystyön johtokunta	6
	6 § Kasvatusasiain johtokunta	6
	7 § Julistustyön johtokunta	6
	8 § Nuorten vaikuttajaryhmä	7
	Seurakunnan osa-aluehallinto	7
	9 § Kuivaniemen kappeliseurakunta	7
	10 § Kuivaniemen kappeliseurakunnan kappelineuvosto.....	7
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO.....	8
	11 § Kirkkovaltuuston tehtävät	8
	12 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta	8
	13 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	9
	14 § Johtokunnan tehtävät ja päätösvalta.....	9
	15 § Kuivaniemen kappeliseurakunnan johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	9
	Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta	10
	16 § Kirkkoherran päätösvalta	10
	17 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta.....	11
4 luku	KOKOUSMENETTELY	12
	Kokoustapa ja kokouskutsu	12
	18 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	12
	19 § Sähköinen päätöksentekomenettely	12
	20 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	12
	21 § Kokouskutsu	13

22 § Esityslista.....	13
23 § Jatkokokous.....	13
24 § Varajäsenen kutsuminen.....	13
Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä.....	14
25 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa	14
26 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien ja kappelineuvoston kokouksessa	14
Asioiden käsitteleminen.....	14
27 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	14
28 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	14
29 § Esteellisyys.....	14
30 § Ehdotus kirkkovaltuustossa	15
31 § Esittely	15
32 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	15
33 § Asiantuntijoiden kuuleminen.....	16
34 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	16
35 § Ehdotusten antaminen	16
36 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	16
37 § Äänestäminen	16
Toimielimessä toimitettavat vaalit.....	17
A. Enemmistövaalit	17
38 § Äänestäminen enemmistövaalissa	17
39 § Vaalitoimituksen avustajat	17
40 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	17
41 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	17
42 § Äänestyslipun mitättömyys	18
B. Suhteelliset vaalit	18
43 § Vaalilautakunta	18
44 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu	18
45 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	18
46 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito	18

47 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen	19
48 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointinen	19
Pöytäkirja	19
49 § Pöytäkirjan laatiminen	19
50 § Pöytäkirjan tarkastaminen	20
51 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	20
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	21
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	21
52 § Valtuutettujen aloitteet	21
53 § Kyselytunti	21
54 § Iltakoulu	22
Muut määräykset	22
55 § Jäsenaloite	22
56 § Aloitteen käsittely	22
57 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	22
58 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen	22
59 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	23
60 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	23
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET	23
61 § Voimaantulo	23

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) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 3) Viranhaltijoiden johtosääntö;
- 4) Hautaustoimen ohjesääntö;

2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuustossa on 23 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

3 § Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 7 muuta jäsentä.

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

Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet

4 § Diakoniatyön johtokunta

Diakoniatyön tarkoituksena on kristilliseen rakkauteen perustuvan avun antaminen erityisesti niille, joiden hätä on suurin ja joita ei muulla tavoin auteta. Lähimmäisen rakkautta osoitetaan sekä yleisenä diakoniana, joka kuuluu kaikille seurakunnan jäsenille, että ammatillisena diakoniatyönä. Ammatillisen diakoniatyön tehtävää hoitavat seurakunnan diakonian viranhaltijat. Ammatilliseen diakoniatyöhön kuuluu haavoittuvassa tilanteessa olevan ihmisen kokonaisvaltainen tukeminen.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 7 muuta jäsentä. Lisäksi johtokuntaan kuuluu 3 varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi.

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

5 § Lähetystyön johtokunta

Lähetystyön tarkoituksena on evankeliumin levittäminen niiden keskuuteen, jotka eivät ole kristittyjä.

Kirkko osallistuu kolmiyhteisen Jumalan pelastavaan toimintaan julistamalla evankeliumia, palvelemalla diakonisesti ja vaikuttamalla yhteisen hyvän edistämiseksi niin lähellä kuin kaukana, erityisesti siellä, missä ei ole kristittyjä.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 7 muuta jäsentä. Lisäksi johtokuntaan kuuluu 3 varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi.

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

6 § Kasvatusasiain johtokunta

Kasvatustyö on sisällöltään kristillistä kasvatusta, palvelua ja lähetystyötä. Se liittyy osaksi seurakunnan ja koko kirkon työtä sekä ekumeenista ja kansainväistä toimintaa. Sen keskeisenä yhteyden ja voiman lähteenä on jumalanpalveluselämä.

Keskeisiä työmuotoja ovat perhekerhot, päiväkerhot, pyhäkoulut, varhaisnuorisotyö, leiritoiminta, nuorisotoiminta, rippikoulutyö, nuorten aikuisten toiminta, perhetyö, partio, koulutyö, yhteydet kunnalliseen päivähöityön ja nuorisotoimeen.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 8 muuta jäsentä. Lisäksi johtokuntaan kuuluu 4 varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi.

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

7 § Julistustyön johtokunta

Kristillisen kirkon perustehtävä on jumalanpalveluselämä, evankeliumin esillä pitäminen sekä palveleminen. Kaikki paikallisseurakunnan toiminta palvelee tämän perustehtävän toteutumista. Julistustyön johtokunnan tehtäväkenttään kuuluvat seurakunnan työaloista jumalanpalveluselämä ja kirkolliset toimitukset, musiikkityö, yleinen seurakuntatyö, aikuis- ja evankelioimistyö.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 7 muuta jäsentä. Lisäksi johtokuntaan kuuluu 4 varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi.

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

8 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 5–8 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakunnan kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet nuorisotyöntekijöiden tekemästä ehdotuksesta kalenterivuodeksi kerrallaan.

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

Seurakunnan osa-aluehallinto

9 § Kuivaniemen kappeliseurakunta

lin seurakunnassa on Kuivaniemen kappeliseurakunta niminen kappeliseurakunta, jonka alueena on entisen Kuivaniemen seurakunnan alue sellaisena kuin se oli seurakunnan lakatessa 31.12.2006.

Kuivaniemen kappeliseurakunnan kirkkona toimii Kuivaniemen kirkko.

Kappeliseurakunnan hautausmaina ovat entisen Kuivaniemen seurakunnan hautausmaat, joihin haudataan ensisijaisesti kappeliseurakunnan jäseniä ja heidän omaisiaan.

Seurakunnassa on Kuivaniemen kappeliseurakuntaa varten kappalaisen virka, jonka yhtenä tehtävänä on hoitaa kappeliseurakunnan alueella tapahtuvaa hengellistä toimintaa. Hänen on kuitenkin seurakunnan pappiston työnjaon tasoittamiseksi osallistuttava koko seurakunnan alueella tapahtuvaan seurakunnalliseen työhön.

10 § Kuivaniemen kappeliseurakunnan kappelineuvosto

Kappelineuvostoon kuuluvat virkansa puolesta kappalainen, jonka vastuualueena on kappeliseurakunta ja muina jäseninä viisi varsinaista jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Kappelineuvoston toimikausi on neljä kalenterivuotta.

Valittujen jäsenten ja varajäsenten tulee asua kappeliseurakunnan alueella ja olla vaalikelpoisia seurakunta-vaalissa.

Kappelineuvosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikautensa ensimmäisen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

11 § Kirkkovaltuuston tehtävät

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

12 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

Kirkkoneuvosto hoitaa kirkkolaissa, muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä sille säädettyt sekä muutoin sille määrättyt tehtävät sekä ne toimeenpano- ja hallintotehtävät, joita ei ole säädetty tai määrätty muun viranomaisen tehtäväksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä valtuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;
- 2) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitettujen rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppien piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;
- 5) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;
- 6) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösoituksesta korkeintaan 10 vuodeksi;
- 7) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
- 8) seurakunnan viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten työntekijöiden ottamisesta, sijoittamisesta, viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen sekä vakinaisten ja yli yhden vuoden määräajaksi täytettävien virkojen ja työsopimussuhteisten tehtävien haettavaksi julistamisesta sekä lain evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta 2 luvun 15 § mukaisista virkasuhteen ehdoista, jos päätösvalta ei kuulu muulle viranomaiselle tai jos kirkkovaltuusto ei ole virkaa perustaessaan muuta päättänyt;
- 9) seurakunnan viranhaltijoiden ja työntekijöiden KJ 8 luvun 13 § 3 mom mukaisesta esimiesasemasta, mikäli päätös ei ole ristiriidassa kirkkovaltuuston tekemien esimiesasemaa koskevien päätösten kanssa ja mikäli päätösvalta ei kuulu muulle viranomaiselle; sekä pääasiallisista tehtävänkuvista lukuun ottamatta kelpoisuusvaatimuksia ja viranhaltijan ratkaisovaltaa;
- 10) virkojen ja työsopimussuhteisten tehtävien sijoittamisesta palkkausjärjestelmän tarkoittamaan vaativuusryhmään, lukuun ottamatta virkaa perustettaessa tehtävää päätöstä vaativuusryhmään sijoittumisesta;

11) selityksen antamisesta kirkkovaltuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kirkkoneuvosto katsoo voivansa yhtyä kirkkovaltuuston päätöksen lopputulokseen.

13 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

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

14 § Johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunta päättää:

- 1) seurakunnan talousarviossa sille osoitettujen varojen käytöstä;
- 2) kirkkoneuvoston puheenjohtaja ja diakoniatyöntekijä voivat yhdessä päättää avustuksen myöntämisestä diakonirahastosta johtokunnan vuosittain määräämään euromäärään saakka, mistä ratkaisusta asianomaiset viranhaltijat tiedottavat johtokunnalle mahdollisimman pian.

Johtokunnan tehtävänä on:

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

15 § Kuivaniemen kappeliseurakunnan johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Kuivaniemen kappeliseurakunta päättää:

- 1) seurakunnan talousarviossa sille osoitettujen varojen käytöstä;
- 2) seurakunnalle kyseistä osa-aluetta varten lahjoitetun tai testamentilla annetun taikka lahjoitusvaroin hankitun sekä sellaisen omaisuuden sijaan tulleen omaisuuden ja sen tuoton käytöstä;

Kuivaniemen kappeliseurakunnan tehtävänä on:

- 1) suunnitella ja kehittää seurakunnan hengellistä työtä alueellaan sekä tehdä sitä koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 2) tehdä kirkkoneuvostolle vuosittain sen määräämään ajankohtaan mennessä aluettaan koskeva toiminta- ja taloussuunnitelma;
- 3) antaa kirkkoneuvostolle vuosittain sen määräämään ajankohtaan mennessä kertomus edellisen vuoden toiminnastaan ja määrärahan käytöstä;
- 4) valvoa ja seurata alueen taloudellisten asioiden hoitamista ja tehdä niitä koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 5) osallistua tarvittaessa alueella seurakuntatyössä toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnan valmisteluun;
- 6) valvoa kappeliseurakunnan kirkkoa ja seurakunnan muuta omaisuutta annettujen ohjeiden mukaisesti.

Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

16 § Kirkkoherran päätösvalta

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

- 1) tekee mainitun pykälän 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää koskevat päätökset seuraavissa asioissa:
 - a) ottaa enintään vuoden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoidomääräyksen antaa tuomiokapituli;
 - b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään vuoden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoidomääräyksen antaa tuomiokapituli;
 - c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;
 - d) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään kahden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
 - 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;

h) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle sivutoimiluvan, ellei asia kuulu tuomiokapitulin ratkaistavaksi;

17 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta

Talouspäällikkö:

1. tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 16 §:n 1 kohdassa tarkoitettut päätökset;
2. päättää hankinnasta, solmii ja allekirjoittaa sitä koskevan sopimuksen, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
3. päättää vahvistetun metsätaloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesta metsän myynnistä;
4. päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämien periaatteiden mukaisesti;
5. solmii ja allekirjoittaa muut vähäiset sopimukset, joilla ei ole välitöntä taloudellista vaikutusta
6. käy virkaehtosopimuksen soveltamiseen ja tulkintaan liittyvät paikallisneuvottelut
7. myöntää sellaiset virka- tai työehtosopimukseen kuuluvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa sekä päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta tuntipalkkalaisille työntekijöille sekä päättää kokemuslisien myöntämisestä.
8. edustaa seurakuntaa yhtiökokouksissa, yhdistyksissä ja muissa talouteen liittyvissä kokouksissa ja neuvotteluissa sekä valtuuttaa seurakunnan muun edustajan niihin
9. edustaa seurakuntaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa sekä valtuuttaa tarvittaessa henkilön edustamaan seurakuntaa.
10. päättää pankkitilien avaamisesta ja niiden tilinkäyttövaltuuksista
11. antaa seurakunnan puolesta lausunnot tavanomaisista kaavoitus- ja rakentamishankkeista, joilla ei ole vaikutusta seurakunnan etuun tai oikeuteen ja edustaa seurakuntaa näihin liittyvissä kuulemisissa
12. päättää seurakunnan irtaimen omaisuuden myynnistä, jos omaisuuden arvo ei ylitä kirkkovaltuuston hyväksymää määrää
13. päättää tileistä ja kalustoluettelosta poistamisesta sekä virheellisten suoritusten takaisin perimisestä tai palauttamisesta, milloin asia ei kuulu kirkkoneuvoston tehtäviin
14. hyväksyy ja tekee huoneistojen ja asuinkiinteistöjen ja muita tiloja koskevat vuokrasopimukset ja hyväksyy perittävät sekä seurakunnan suorittamat vuokrat, kun vuokra-aika on enintään viisi vuotta

4 luku KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

18 § 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.

19 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kirkkoneuvosto voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

20 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri

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

Kirkkoneuvoston ja muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

Kappelineuvosto ja johtokunta kokoontuu, kun kokoontuminen toimielimelle määrättyjen asioiden takia on tarpeen tai toimielimen puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Toimielin kokoontuu myös, jos vähintään neljä jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

21 § Kokouskutsu

Kirkkovaltuuston kokouskutsu on toimitettava viimeistään seitsemän (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 ja johtokunnan jäsenille.

Kappelineuvoston ja johtokunnan kokouskutsu on toimitettava 3 päivää ennen kokousta kappelineuvoston jäsenille.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

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

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa kertoa, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

22 § Esityslista

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja kirkkoneuvoston ehdotukset tai esittelijän esitykset toimielimen päätöksiksi.

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.

23 § Jatkokokous

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

24 § Varajäsenen kutsuminen

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

Saatuaan valtuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on viipymättä kutsuttava jäsenen sijaan varajäsen. Varajäsen kutsutaan kokoukseen noudattaen kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n 2 momentissa säädettyä sijaantulojärjestystä.

Sen jälkeen, kun valtuusto on hyväksynyt esteen, varajäsen ryhtyy toimimaan estyneen tilalla.

Kirkkoneuvoston sekä muun toimielimen puheenjohtaja tai sihteeri kutsuu varajäsenen, jos varsinainen jäsen 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

25 § 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) Talouspäälliköllä on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa.

26 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien ja kappelineuvoston kokouksessa

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

- 1) Kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja keskuudestaan valitsemalla edustajalla sekä työalan työntekijöillä viran- ja toimenhaltijoilla on johtokunnan kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus.
- 2) Kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja keskuudestaan valitsemalla edustajalla on kappeliseurakunnan kappelineuvoston kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

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

Asioiden käsitteleminen

27 § 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 kokoustaun päätyttyä todeta tarvittaessa uudelleen läsnäolijat.

28 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

29 § 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.

30 § Ehdotus kirkkovaltuustossa

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

31 § Esittely

Kirkkoneuvoston kokouksessa asia päätetään esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, päätösehdotus perusteluineen voidaan antaa kokouksessa. Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan esitellä suullisesti.

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

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

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

32 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydytyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

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

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

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa kokouksessa käytettävien puheenvuorojen pituutta.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

33 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

34 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa.

35 § Ehdotusten antaminen

Muutosehdotukset ja muut esityslistasta poikkeavat ehdotukset on annettava kirjallisena puheenjohtajalle, jollei puheenjohtaja toisin salli. Asian hylkäämistä, pöydällepanoa tai palauttamista koskeva ehdotus on kuitenkin tehtävä kirjallisena vain puheenjohtajan sitä vaatiessa.

36 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

37 § Äänestäminen

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

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

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

- 1) Ensin on otettava äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle;
- 2) Jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava kannatettu ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan;
- 3) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

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

Toimielimessä toimitettavat vaalit

A. Enemmistövaalit

38 § Äänestäminen enemmistövaalissa

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

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

39 § Vaalitoimituksen avustajat

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

40 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

41 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

42 § Äänestyslipun mitättömyys

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

B. Suhteelliset vaalit

43 § Vaalilautakunta

Kirkkovaltuusto 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.

44 § 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 jäsen 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.

45 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

46 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

47 § 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.

48 § 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

49 § 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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

50 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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

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

51 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

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

5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

52 § 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 tai kokouksen työjärjestyksen hyväksymisen yhteydessä.

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

53 § Kyselytunti

Kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus esittää seurakunnan johtaville viranhaltijoille kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen minuutin pituisia kysymyksiä seurakunnan hallintoa, taloutta ja toimintaa koskevista asioista. Kyselytunti pidetään ennen kirkkovaltuuston kokouksen alkua puheenjohtajan määrittelemien kokousten yhteydessä, jollei kirkkovaltuusto toisin päättä.

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Johtavat viranhaltijat vastaavat kysymyksiin. Lyhyet kysymykset on toimitettava kirjallisesti sihteerille viimeistään 10 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, jollei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.

Kyselytunnista ilmoitetaan valtuuston jäsenille ja varajäsenille viimeistään 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Jos valtuuston jäsen on poissa kokouksesta, hänen sijaansa tuleva varajäsen voi olla läsnä kyselytunnilla.

Kyselytunti on julkinen.

54 § Iltakoulu

Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

Iltakoulussa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä.

Kirkkovaltuuston varajäsen voi osallistua valtuuston kokouspäivänä järjestettävään iltakouluun kokouksesta poissa olevan varsinaisen jäsenen sijasta. Jos iltakoulu on muulloin kuin valtuuston kokouspäivänä, iltakouluun voivat osallistua valtuuston jäsenten lisäksi varajäsenet.

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii iltakoulun puheenjohtajana. Iltakoulussa käsitellyistä asioista laaditaan muistio. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.

Iltakoulut ovat suljettuja, jollei niitä erityisestä syystä järjestetä julkisena.

Muut määräykset

55 § 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.

56 § Aloitteen käsittely

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

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

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

57 § 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.

58 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen

Kirkkoneuvoston puheenjohtajaa, varapuheenjohtajaa ja muuta jäsentä sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa pyydetään antamaan vapaaehtoinen ilmoitus kahden kuukauden kuluessa luottamustoimen alkamisesta niistä luottamustoimeen kuulumattomista johtotehtävistään tai luottamustoimistaan

elinkeinotoimintaa harjoittavassa yrityksessä tai muussa yhteisössä sekä liike- ja sijoitustoimintaa varten hankitusta omaisuudestaan ja muusta merkittävästä varallisuudestaan, joilla voi olla merkitystä arvioitaessa hänen toimintaansa luottamushenkilönä. Toimikauden aikana sidonnaisuuksissa tapahtuneet olennaiset muutokset on suositeltavaa ilmoittaa kahden kuukauden kuluessa muutoksesta.

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

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

Taloustoimisto pitää rekisteriä, johon talletetaan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden antamat tiedot sidonnaisuuksista. Kirkkoneuvoston on saatettava ilmoitukset ja niiden muutokset kirkkovaltuustolle tiedoksi vuosittain.

59 § 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 ja toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, kirkkoherra, talouspäällikkö, toimistos sihteeri tai taloussihteeri.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

60 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

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

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

61 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 8.2.2024.