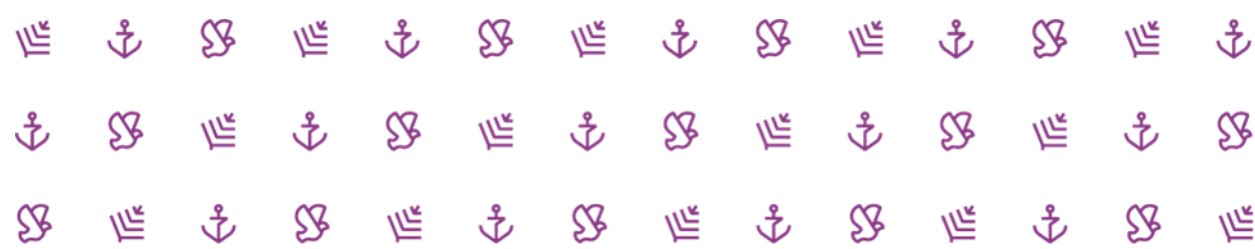


**Hallintosääntö**

Hyväksytty kirkkohallituksen täysistunnossa 23.8.2023

# Isonkyrön seurakunnan hallintosääntö

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 14.12.2023.



# 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 §    | Jumalanpalveluselämän ja musiikkityön johtokunta .....                          | 5  |
| 5 §    | Kasvatustyön johtokunta .....                                                   | 6  |
| 6 §    | Diakoniatyön johtokunta.....                                                    | 6  |
| 7 §    | Lähetystyön johtokunta.....                                                     | 6  |
| 8 §    | Nuorten vaikuttajaryhmä.....                                                    | 6  |
| 3 luku | TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO .....                                | 7  |
| 9 §    | Kirkkovaltuuston tehtävät.....                                                  | 7  |
| 10 §   | Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta .....                                   | 7  |
| 11 §   | Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi .....                          | 8  |
| 12 §   | Jumalanpalveluselämän ja musiikkityön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta ..... | 8  |
| 13 §   | Kasvatustyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta .....                          | 8  |
| 14 §   | Diakoniatyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta .....                          | 9  |
| 15 §   | Lähetystyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta .....                           | 9  |
|        | Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta.....             | 9  |
| 16 §   | Kirkkoherran päätösvalta .....                                                  | 9  |
| 17 §   | Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta.....                             | 10 |
| 4 luku | KOKOUSMENETTELY .....                                                           | 11 |
|        | Kokoustapa ja kokouskutsu.....                                                  | 11 |
| 18 §   | Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....                        | 11 |
| 19 §   | Toimielimen kokoontuminen ja sihteerit .....                                    | 12 |
| 20 §   | Kokouskutsu .....                                                               | 12 |
| 21 §   | Esityslista .....                                                               | 12 |

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 22 § Jatkokokous .....                                                   | 13 |
| 23 § Varajäsenen kutsuminen.....                                         | 13 |
| Läsnäolo- ja puheoikeudet toimitelmissä .....                            | 13 |
| 24 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa .....              | 13 |
| Asioiden käsittelyminen .....                                            | 14 |
| 25 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä .....                         | 14 |
| 26 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....                      | 14 |
| 27 § Asioiden käsittelyjärjestys .....                                   | 14 |
| 28 § Esteellisyys .....                                                  | 14 |
| 29 § Ehdotus kirkkovaltuustossa .....                                    | 15 |
| 30 § Esittely .....                                                      | 15 |
| 31 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....                          | 15 |
| 32 § Asiantuntijoiden kuuleminen .....                                   | 16 |
| 33 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....          | 16 |
| 34 § Ehdotusten antaminen .....                                          | 16 |
| 35 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....                | 16 |
| 36 § Äänestäminen .....                                                  | 17 |
| A. Enemmistövaalit.....                                                  | 17 |
| 37 § Äänestäminen enemmistövaalissa .....                                | 17 |
| 38 § Vaalitoimituksen avustajat .....                                    | 18 |
| 39 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....                           | 18 |
| 40 § Vaalisalaisuuden turvaaminen .....                                  | 18 |
| 41 § Äänestyslipun mitättömyys .....                                     | 18 |
| B. Suhteelliset vaalit.....                                              | 18 |
| 42 § Vaalilautakunta .....                                               | 18 |
| 43 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....  | 19 |
| 44 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....                                    | 19 |
| 45 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito .....                               | 19 |
| 46 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen .....                    | 19 |
| 47 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi..... | 19 |

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Pöytäkirja .....                                                      | 20 |
| 48 § Pöytäkirjan laatiminen.....                                      | 20 |
| 49 § Pöytäkirjan tarkastaminen .....                                  | 21 |
| 50 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi..... | 21 |
| 5 luku    ERINÄISET MÄÄRÄYKSET .....                                  | 22 |
| Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset .....                  | 22 |
| 51 § Valtuutettujen aloitteet.....                                    | 22 |
| 52 § Iltakoulu.....                                                   | 22 |
| Muut määräykset.....                                                  | 23 |
| 53 § Jäsenaloite.....                                                 | 23 |
| 54 § Aloitteen käsittely .....                                        | 23 |
| 55 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....                       | 23 |
| 56 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen .....                          | 23 |
| 57 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....                            | 24 |
| 58 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen .....             | 24 |
| 6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET.....                                  | 25 |
| 59 § Voimaantulo.....                                                 | 25 |

# **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;
- 5) Diakoniatyön johtosääntö;
- 6) Lähetystyön johtosääntö.

## **2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO**

### **2 § Kirkkovaltuusto**

Kirkkovaltuustossa on 15 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 alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet**

#### **4 § Jumalanpalveluselämän ja musiikkityön johtokunta**

Johtokunnan toimialaan kuuluu jumalanpalvelus-, julistus-, ja musiikkityö sekä viestintä.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 8 muuta jäsentä. Lisäksi johtokuntaan kuuluu 3 varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi.

## **5 § Kasvatustyön johtokunta**

Johtokunnan toimialaan kuuluu perhetyö (sisältää lapsi-, perhekerho- ja pyhäkoulutyön), varhaisnuorisotyö, nuorisotyö ja rippikoulutyö.

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 johtokunnan toimikauden ajaksi.

## **6 § Diakoniatyön johtokunta**

Johtokunnan toimialaan kuuluu diakoniatyö.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 8 muuta jäsentä. Lisäksi johtokuntaan kuuluu 3 varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi.

## **7 § Lähetystyön johtokunta**

Johtokunnan toimialaan kuuluu lähetystyö.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 10 muuta jäsentä. Lisäksi johtokuntaan kuuluu 3 varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi.

## **8 § Nuorten vaikuttajaryhmä**

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 3–6 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakunnan kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet seurakunnan nuorisotyönohjaajan tekemästä ehdotuksesta kirkkoneuvoston toimikaudeksi kerrallaan. Nuorten vaikuttajaryhmän tehtävistä säädetään kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:ssä.

Nuorten vaikuttajaryhmän jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston ja johtokuntien kokouksessa. Nuorten vaikuttajaryhmästä voi yhteen kokoukseen osallistua enintään kaksi edustajaa.

## **3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO**

### **9 § 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.

### **10 § 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 500.000 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 50.000 euroa eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin;
- 4) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä 20.000 euroa;
- 5) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;
- 6) osakkeiden ja osuuskuntien osuuksien ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja merkitsemisestä;
- 7) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta;
- 8) lainan ottamisesta kirkkovaltuuston erikseen päättämälle rahamäärälle sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
- 9) selityksen antamisesta kirkkovaltuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kirkkoneuvosto katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen;

10) seurakunnan työntekijöiden johtosäntöjen ja toimenkuvien hyväksymisetä tai muuttamisesta sekä palkkahinnoitteluryhmään sijoittamisesta lukuun ottamatta pätevyysvaatimuksien muuttamista.

### **11 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi**

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

### **12 § Jumalanpalveluselämän ja musiikkityön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta**

Johtokunnan tehtävänä on:

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

### **13 § Kasvatustyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta**

Johtokunnan tehtävänä on:

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

## **14 § Diakoniatyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta**

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää sille kuuluvaa työalaa;
- 2) huolehtia työalansa yhteyksistä muuhun seurakuntatyöhön;
- 3) pitää yhteyttä lähiseurakuntien, rovastikunnan, hiippakunnan ja koko kirkon tasolla työalallaan tapahtuvaan toimintaan;
- 4) pitää yhteyttä, vaikuttaa ja tehdä yhteistyötä työalallaan toimivien viranomaisten, yhteisöjen ja järjestöjen kanssa;
- 5) tehdä päätökset yli 500 euroa ylittävistä diakonia-avustuksista
- 6) laatia kirkkoneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus sekä edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös;
- 7) seurata talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman toteutumista;
- 8) tehdä työalaansa koskevia esityksiä ja aloitteita.

## **15 § Lähetystyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta**

Johtokunnan tehtävänä on:

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

## **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 kuuden kuukauden ajaksi sijaisen, jos vakitukselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään kuuden kuukauden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen 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 yhden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
- e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;
- 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) laatii viranhaltijoiden ja työntekijöiden koulutussuunnitelman kirkkoneuvoston hyväksyttäväksi, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
- i) täydentää viranhaltijoiden ja työntekijöiden vuoden ajaksi laadittua koulutussuunnitelmaa ja saattaa muutokset kirkkoneuvostolle tiedoksi;

2) päättää yksittäisten kolehtikohteiden siirrosta kolehtisuunnitelmassa, mikä saatetaan kirkkoneuvostolle tiedoksi.

3) laatii jumalanpalvelussuunnitelman.

## **17 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta**

Taloudesta vastaava viranhaltija:

- a) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 16 §:n 1 kohdassa tarkoitetut päätökset;

- b) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
- c) päättää vahvistetun metsätaloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesta metsän myynnistä 30 000 euron rajaan saakka;
- d) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määäämien periaatteiden mukaisesti;
- e) edustaa seurakuntaa maanmittaustoimituksessa;
- f) toimii seurakunnan edustajana yhtiökokouksissa;
- g) huolehtii rakennushankkeisiin liittyvistä naapurien kuulemisista

## **4 luku KOKOUSHENETTELY**

### **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 kädyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Kirkkoneuvosto tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvalisias lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

## **19 § 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.

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 käsittelyä varten.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

## **20 § 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.

Kirkkoneuvosto ja muu toimielin päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

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.

## **21 § Esityslista**

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

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

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

## **22 § Jatkokokous**

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

## **23 § 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 toimitielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, jos hän ei pysty osallistumaan kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja tai sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

## **Läsnäolo- ja puheoikeudet toimitielimissä**

### **24 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa**

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

- 1) Jumalanpalveluselämän ja musiikkityön johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
  - a) kanttori;
  - b) seurakuntapastori;
  - c) suntio;
- 2) Kasvatustyön johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
  - a) nuorisotyönohjaaja;

- b) nuorisotyönohjaaja, perhetyö;
  - c) seurakuntapastori;
  - d) lastenohjaaja
- 3) Diakoniatyön johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
- a) diakoni
- 4) Lähetystyön johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
- a) seurakuntapastori

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

## **Asioiden käsitteleminen**

### **25 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä**

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

### **26 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

### **27 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

### **28 § 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.

## **29 § 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.

## **30 § Esittely**

Kirkkoneuvoston tai 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.

Esittelyvastuusta määrätään viranhaltijoiden johtosäännössä tai kirkkoneuvoston päätöksellä.

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.

## **31 § 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 yhtäikaa, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

Puheenvuoro voi kestää enintään 5 minuuttia, ellei puheenjohtaja yksittäistapauksessa salli pidempää puheenvuoroa.

Kun pyydetty puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

### **32 § Asiantuntijoiden kuuleminen**

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

### **33 § 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.

### **34 § Ehdotusten antaminen**

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

### **35 § 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.

## **36 § 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 suurruuden 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 todettaessaan.

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

## **A. Enemmistövaalit**

### **37 § 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.

### **38 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

### **39 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät**

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

### **40 § Vaalisalaisuuden turvaaminen**

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

### **41 § 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**

### **42 § Vaalilautakunta**

Kirkkovaltuusto 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 kaksijäseninen. Jos vaalilautakunta ei ole päätösvaltainen, valtuusto 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 päätä.

### **43 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu**

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

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

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

### **44 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

### **45 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito**

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava kokoushuoneeseen nähtäväksi vähintään viittätoista minuuttia ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista.

### **46 § 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.

### **47 § 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**

## **48 § 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.

#### **49 § 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.

#### **50 § 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**

#### **51 § 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 helmikuun 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.

#### **52 § 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 kirkkoneuvoston jäsenet ja seurakunnan työntekijät.

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**

### **53 § 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.

### **54 § Aloitteen käsittely**

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

Kirkkoneuvoston on vuosittain helmikuun 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.

### **55 § 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.

### **56 § 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:

1) talouspäällikkö.

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

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

Kirkkoneuvosto huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta seurakunnan verkkosivuilla, jos luottamushenkilö tai viranhaltija on antanut suostumuksen tietojen julkaisemiseen. Tiedot on poistettava rekisteristä ja seurakunnan verkkosivuilta luottamustoimen tai virkasuhteen päätyttyä taikka luottamushenkilön tai viranhaltijan peruutettua suostumuksensa.

## **57 § 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.

## **58 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen**

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

## **6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET**

### **59 § Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 15.12.2023.