

# Laukaan seurakunnan hallintosäätö

Laukaan seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla 7.12.2023 hyväksynyt seurakunnalle tämän hallintosäännön.



## Sisällys

1 luku	YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	4
1 §	Hallintosäännön soveltaminen .....	4
2 luku	SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO.....	4
2 §	Kirkkovaltuusto .....	4
3 §	Kirkkoneuvosto .....	4
	Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet.....	5
4 §	Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta .....	5
5 §	Nuorten vaikuttajaryhmä.....	6
6 §	Toimintaryhmät ja tehtävät.....	6
7 §	Toimintaryhmän kokoonpano ja kokoukset.....	7
8 §	Toimintaryhmän valtuudet .....	7
9 §	Konneveden alue seurakunnan toimintaryhmän johtosääntö .....	8
10 §	Tukipalveluiden toiminta-ajatus ja rakenne .....	9
11 §	Tukipalveluiden yksiköiden tehtävät .....	9
12 §	Tukipalveluiden ylimmän johdon kelpoisuusvaatimukset .....	10
13 §	Tukipalveluiden ylimmän johdon sijaisuus .....	10
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO .....	11
14 §	Kirkkovaltuuston tehtävät.....	11
15 §	Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta .....	11
16 §	Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi .....	12
17 §	Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta.....	12
	Johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja päätösvalta .....	13
18 §	Kirkkoherran päätösvalta .....	13
19 §	Seurakunnallisen toiminnan lähiesihenkilöiden tehtävät ja päätösvalta .....	15
20 §	Hallintojohtajan tehtävät ja päätösvalta.....	16
21 §	Seurakuntapuutarhurin tehtävät ja päätösvalta .....	21
22 §	Ruoka- ja puhtauspalvelupäällikön tehtävät ja päätösvalta.....	22
4 luku	KOKOUSMENETTELY .....	23
	Kokoustapa ja kokouskutsu.....	23

23 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	23
24 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	24
25 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri .....	24
26 § Kokouskutsu .....	24
27 § Esityslista .....	25
28 § Jatkokokous .....	25
29 § Varajäsenen kutsuminen.....	25
Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä .....	25
30 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa.....	25
31 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa .....	26
Asioiden käsitteleminen .....	26
32 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	26
33 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	26
34 § Esteellisyys.....	26
35 § Ehdotus kirkkovaltuustossa .....	26
36 § Esittely.....	27
37 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	27
38 § Asiantuntijoiden kuuleminen .....	28
39 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	28
40 § Ehdotusten antaminen .....	28
41 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	28
42 § Äänestäminen .....	28
Toimielimessä toimitettavat vaalit .....	29
A. Enemmistövaalit.....	29
43 § Äänestäminen enemmistövaalissa.....	29
44 § Vaalitoimituksen avustajat .....	29
45 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	29
46 § Vaalisalaisuuden turvaaminen .....	30
47 § Äänestyslipun mitättömyys .....	30
B. Suhteelliset vaalit.....	30

48 § Vaalilautakunta .....	30
49 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....	30
50 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	30
51 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito .....	31
52 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....	31
53 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi.....	31
Pöytäkirja .....	31
54 § Pöytäkirjan laatiminen.....	31
55 § Pöytäkirjan tarkastaminen .....	32
56 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	32
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET .....	33
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset .....	33
57 § Valtuutettujen aloitteet.....	33
58 § Valtuuston iltakoulu .....	33
Muut määräykset.....	34
59 § Jäsenaloite.....	34
60 § Aloitteen käsittely .....	34
61 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	34
62 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen .....	34
63 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	35
64 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen .....	35
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET .....	35
65 § Voimaantulo.....	35
66 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset.....	36

# **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 sääntö;
- 3) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 4) Diakoniatyön johtosääntö
- 5) Lähetystyön johtosääntö
- 6) Luottamushenkilöiden palkkiosääntö
- 7) Hankintaohje
- 8) Arkistonmuodostamissuunnitelma

# **2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO**

## **2 § Kirkkovaltuusto**

Kirkkovaltuustossa on 27 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n 2 momentin mukaisesti.

## **3 § Kirkkoneuvosto**

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 9 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 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta**

Johtokunnan toimialaan kuuluvat seurakunnan rakennustoimintaa, kiinteää ja irtainta omaisuutta, hautausmaiden perustamista, hoitoa ja käyttöä sekä hautainhoitorahaston toimintaa koskevien asioiden käsitteleminen ja päättäminen.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kuusi muuta jäsentä sekä kaksi varajäsentä.

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

Johtokunta valitsee keskuudestaan toimikaudekseen kaksi kiinteän ja irtaimen omaisuuden tarkastajaa ja heille yhden varajäsenen sekä kaksi hautausmaakatselmusten suorittajaa ja heille yhden varajäsenen.

## **5 § Nuorten vaikuttajaryhmä**

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 5–15 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Vaikuttajaryhmään voidaan ottaa harkinnan mukaan toisen evankelisluterilaisen seurakunnan jäsen, jos nuorella on yhteyksiä Laukaan seurakuntaan. Vaikuttajaryhmään voi hakeutua avoimen haun kautta. Nuorisotyön tiimi yhdessä toivon työalan kappalaisen kanssa tekee ehdotuksen nuorten vaikuttajaryhmän jäsenistä kirkkoneuvostolle. Kirkkoneuvosto nimeää vaikuttajaryhmän. Vaikuttajaryhmä päättää keskuudestaan puheenjohtajan ja sihteerin ryhmän ensimmäisessä kokouksessa. Vaikuttajaryhmä voi nimetä yhden täysi-ikäisen jäsenen edustajaksi kirkkoneuvoston sekä kirkkovaltuuston kokouksiin. Edustajalla on kirkkoneuvostossa ja -valtuustossa läsnäolo- ja puheoikeus. Pääasiallinen hakuaika on keväällä ja toimintakausi alkaa syksyllä. Hakua voidaan jatkaa tarvittaessa myös pääasiallisen haun jälkeen. Vaikuttajaryhmän toimintakausi on kaksi kalenterivuotta kerrallaan. Vaikuttajaryhmän omista kokouksista maksetaan matkakorvaus sekä kokouspalkkio seurakunnan palkkiosäännössä vahvistetun taksan mukaisesti.

Seurakunta nimeää vaikuttajaryhmän toimintaedellytysten varmistamiseksi työntekijän toimimaan yhteyshenkilönä seurakunnan ja vaikuttajaryhmän välillä. Lapsiasiahenkilöt voivat osallistua vaikuttajaryhmän kokoukseen. Vaikuttajaryhmän yhteyshenkilöllä ja lapsiasiahenkilöillä on vaikuttajaryhmän kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorten vaikuttajaryhmän tehtävistä säädetään kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:ssä.

Laukaan seurakunnan nuorten vaikuttajaryhmän tulee kokoontua säännöllisesti. Kokousten ajan ja paikan määrittelee seurakunnan vaikuttajaryhmän puheenjohtaja yhdessä sihteerin kanssa. Nuorten vaikuttajaryhmän puheenjohtaja ja sihteeri tulee kutsua vaikuttajaryhmän kokous koolle vähintään kolme (3) päivää ennen kokousta. Kokous on laillinen, mikäli kokouskutsu on toimitettu ajoissa ja asianmukaisella tavalla. Kokous on päätösvaltainen, mikäli yli puolet vaikuttajaryhmän jäsenistä on läsnä. Vaikuttajaryhmän toimintaan osoitetaan nuorisotyön budjetista toimintamääräraha.

## **6 § Toimintaryhmät ja tehtävät**

Toimintaryhmän tehtävänä on

- 1) ideoida, suunnitella, kehittää ja järjestää toimintaa seurakunnan voimassa olevan strategian mukaisesti,
- 2) ideoida ja antaa palautetta toimintaryhmän kokoonkutsujalle, joka valmistelelee yhteistyössä työalan työntekijöiden kanssa kirkkoneuvostoa varten toimintasuunnitelmat ja –kertomukset.
- 3) muodostaa verkostoja työalan toimijoiden kanssa,
- 4) levittää evankeliumia ja rohkaista elämään evankeliumia todeksi,

Laukaan seurakunnan työtä johdetaan työalamallin mukaisesti. Työn johtoa varten toiminnallinen henkilöstö on jaettu Uskon (jumalanpalveluselämä, musiikki-, aikuistyö), Toivon

(varhaiskasvatus, varhaisnuoriso- ja nuorisotyö, rippikoulutyö sekä koulu- ja oppilaitosyhteistyö) ja Rakkauden (diakonia-, lähetys- ja vapaaehtoistyön työaloihin).

Jokaiselta työalalta muodostetaan vähintään yksi toimintaryhmä. Toimintaryhmiä voidaan perustaa tarpeen mukaan enemmänkin. Uusien toimintaryhmien perustamisesta päättää kirkkoneuvosto.

### **7 § Toimintaryhmän kokoonpano ja kokoukset**

Kirkkoneuvosto nimittää kauden ensimmäisessä kokouksessa kullekin toimintaryhmälle työntekijän, joka toimii sihteerinä ja koollekutsujana. Samalla se nimeää oman edustajansa toimintaryhmään.

Työalan edustajaksi nimetty työntekijä kutsuu yhdessä kirkkoneuvoston nimeämän jäsenen kanssa toimintaryhmään 4–8 työalan toiminnan kehittämistä kiinnostunutta seurakuntalaista. Rekrytoinnissa tulee kiinnittää huomiota siihen, että ryhmiin tulee edustajia eri puolilta Laukaan seurakuntaa.

Toimintaryhmän toimiaika on kirkkoneuvoston toimikausi.

Toimintaryhmä valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Työalan edustajana toimiva työntekijä toimii toimintaryhmän sihteerinä. Kokousten koollekutsumisesta päättää työalan edustaja yhdessä puheenjohtajan kanssa.

Kokouskutsu lähetetään kirjeellä, sähköpostilla tai tekstiviestillä jäsenille viisi päivää ennen kokousta. Kokouksista pidetään muistio, jonka allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri. Muistio lähetetään tiedoksi työryhmän jäsenille, kirkkoneuvostolle ja kirkkoherralle viiden päivän kuluessa. Muistioita säilytetään yhteisellä Y-aseamalla.

Toimintaryhmä kokoontuu vähintään kaksi kertaa vuodessa, koollekutsujana toimii työalan edustajaksi nimetty työntekijä.

Toimintaryhmän jäsenille maksetaan matkakorvaus kokouksiin osallistuttaessa.

Kirkkoherralla on oikeus osallistua toimintaryhmien kokouksiin. Työalan lähiesihenkilöllä on oikeus osallistua oman työalan toimintaryhmien kokouksiin.

### **8 § Toimintaryhmän valtuudet**

Toimintaryhmällä on oikeus tehdä ehdotuksia kirkkoneuvostolle.

Toimintaryhmä voi kutsua kokouksiinsa ja työskentelyynsä muita seurakunnan työntekijöitä sekä ulkopuolisia asiantuntijoita.

Toimintaryhmä voi asettaa projektiluonteisiin tapahtumiin erillisiä työryhmiä.



Toimintaryhmä valitsee oman edustajansa työalan rekrytointiprosesseja varten.

### **9 § Konneveden alue seurakunnan toimintaryhmän johtosääntö**

- 1) Laukaan seurakunnassa toimii Konneveden alue seurakunta. Alue seurakunta toimii Konneveden kunnan alueella. Konneveden alue seurakunnassa on toimintatiloina kirkko, Havurinteen toimitila ja hautausmaa sekä hautausmaan kappeli.

Alue seurakunta on jumalanpalveluselämän ja muun seurakunnallisen toiminnan perusyksikkö.

Alue seurakunnan jumalanpalveluksissa luetaan oman alue seurakunnan kastettujen, avioliittoon aikovien ja haetaan siunattujen nimet.

Konneveden alue seurakunnan seurakuntatyö liittyy Laukaan seurakunnan yhteiseen toimintaan.

Kirkkovaltuusto osoittaa osana Laukaan seurakunnan talousarviota määrärahat alue seurakunnan työhön.

- 2) Toimintaryhmän tehtävä on kutsua ihmisiä Jumalan yhteyteen sekä rohkaista välittämään lähimmäisistä ja luomakunnasta. Toimintaryhmä on luonteeltaan keskusteleva ja toimintaa suunnitteleva elin. Sen tavoite on kehittää ja toteuttaa seurakuntaelämää alueellaan.
- 3) Alue seurakunnan seurakuntatyötäideoivat ja tekevät yhdessä Konneveden alue seurakunnan pappi ja muut alueella toimivat työntekijät sekä alueella asuvista jäsenistä koostuva toimintaryhmä.

Alue seurakunnan työssä on otettava huomioon koko seurakunnan työalat ja resurssointi. Alue seurakunnan toimintaryhmän on toimintaa suunniteltaessa tehtävä yhteistyötä työalan lähiesihenkilöiden kanssa.

- 4) Toimintaryhmään kuuluu Konneveden alue seurakunnan pappi. Kirkkoneuvosto nimittää kauden ensimmäisessä kokouksessa toimintaryhmään oman edustajansa.

Alue seurakunnan pappi, joka toimii sihteerinä ja koollekutsujana, kutsuu yhdessä kirkkoneuvoston nimeämän jäsenen kanssa toimintaryhmään 4–8 seurakunnan jäsentä. Ryhmä voi tarpeen mukaan kutsua kokouksiin lisää osallistujia.

- 5) Alue seurakunnan pappi on virkansa puolesta toimintaryhmän jäsen. Muut alueella työskentelevät työntekijät saavat myös kutsun toimintaryhmän kokouksiin. Toimintaryhmä valitsee keskuudestaan puheenjohtajan toimikaudekseen.
- 6) Toimintaryhmä kokoontuu puheenjohtajan tai alueen papin kutsusta. Kutsu kokoukseen on lähetettävä kirjeellä, sähköpostilla tai tekstiviestillä viimeistään viisi päivää ennen kokousta.

- 7) Toimintaryhmä voi tarpeen vaatiessa tehdä ehdotuksia kirkkoneuvostolle. Kirkkoneuvosto voi myös pyytää toimintaryhmältä lausuntoja asioihin, jotka koskevat selkeästi Konneveden alueseurakunnan seurakuntatyötä.
- 8) Kokouksista pidetään muistio, jonka allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri. Muistio lähetetään tiedoksi työryhmän jäsenille, kirkkoneuvostolle ja kirkkoherralle viiden päivän kuluessa. Muistioita säilytetään yhteisellä Y-aseamalla.
- 9) Toimintaryhmä kokoontuu vähintään kaksi kertaa vuodessa. Kirkkoherralla on oikeus osallistua toimintaryhmän kokouksiin.
- 10) Toimintaryhmän jäsenille maksetaan matkakorvaus kokouksiin osallistuttaessa.

### **10 § Tukipalveluiden toiminta-ajatus ja rakenne**

Laukaan seurakunnan tukipalveluiden toiminta-ajatuksena on toteuttaa sille määrättyjä yhteisiä tehtäviä sekä luoda edellytyksiä seurakunnan perustehtävän hoitamista varten.

Tukipalvelut toimivat kirkkoneuvoston alaisena. Tukipalveluita johtaa hallintojohtaja. Tukipalveluiden tehtävänä on huolehtia seurakunnan yleishallinnosta, taloushallinnosta, kiinteistötoimesta, hautaustoimesta, keittiötoimesta sekä henkilöstöhallinnosta.

Tukipalvelut jakautuvat taloustoimistoon sekä kiinteistö- ja hautaustoimeen.

Taloustoimiston palveluihin sisältyy talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut sekä kiinteistö- ja hautaustoimen palvelut. Kiinteistötoimi sisältää myös leirikeskus- ja keittiötoimen palvelut.

### **11 § Tukipalveluiden yksiköiden tehtävät**

Taloustoimiston vastuualueena on hallintojohtajan johdolla seurakunnan yleishallinto, talous- ja henkilöstöhallinto sekä päätösten laillisuusvalvonta ja seurakunnan oikeudellisista asioista huolehtiminen.

Seurakunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta huolehtiminen, taloushallinto ja -suunnittelu, budjetoinnin tuki ja ohjaus, maksuliikenne, kirjanpito, tilinpäätös ja muu laskenta-toimi sekä niihin liittyvä seuranta ja raportointi, sijoitustoiminta ja hankinta-asiat.

Palkkausasioiden valmistelu, neuvottelutoiminta sekä virka- ja työehtosopimusten soveltaminen sekä luottamushenkilörekisterien ylläpito.

Kiinteistötoimen vastuualueena on seurakunnan kiinteistöjen hallinnointi ja hoito, kiinteistöpalveluiden järjestäminen, maankäyttö- ja kaavoitusasioiden valmistelu, rakennushankkeiden valmistelu ja toteutus. Kiinteistöpalveluiden esihenkilönä toimii hallintojohtaja.

Keittiötoimi vastaa seurakunnan oman toiminnan ja leirikeskuksen ateriapalveluista sekä seurakunnan leiritilojen ylläpidosta. Keittiötoimen esihenkilönä toimii ravitsemus- ja puhtauspalvelupäällikkö.

Hautaustoimen vastuualueena on hautausmaiden yleishoito, hautaukset sekä hautainhoitorahaston tuottamat haudanhoitopalvelut sekä hautausmaiden rakentaminen ja maankäytön suunnittelu yhdessä kiinteistötoimen kanssa. Lisäksi hautaustoimi hoitaa seurakunnan kiinteistöjen puisto- ja viheralueiden kesäajan hoitotyön, vastaa viheralueiden suunnittelusta ja peruskunnostuksesta. Hautaustoimen esihenkilönä toimii seurakuntapuutarhuri.

### **12 § Tukipalveluiden ylimmän johdon kelpoisuusvaatimukset**

Hallintojohtajalla tulee olla korkeakoulututkinto tai muu soveltuva koulutus ja perehtyneisyys hallintoon, talous- ja laskentatoimen tehtäviin, henkilöstöhallintoon sekä soveltuvuus johtamistehtävään. Viranhaltijan valitsee kirkkovaltuusto. Hallintojohtajan esihenkilönä on kirkkoherra kirkkoneuvoston puheenjohtajan ominaisuudessa.

### **13 § Tukipalveluiden ylimmän johdon sijaisuus**

Hallintojohtajan viransijaisena toimii oman viran ohella taloussihteeri.

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

### **14 § Kirkkovaltuuston tehtävät**

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

### **15 § 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 kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto 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 rakennushankkeen (uudis- tai perusparannushanke) kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen hankkeelle hyväksymää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin;
- 4) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta;
- 5) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;
- 6) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta, mikäli toimivallan siirrosta ei ole jäljempänä toisin määrätty;
- 7) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä 3.000.000 euroa, sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
- 8) seurakunnan viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten työntekijöiden ottamisesta, sijoittamisesta toimintayksiköihin, viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen sekä vakinaisten ja yli yhden vuoden määräajaksi täytettävien virkojen ja työsopimussuhteisten tehtävien haettavaksi julistamisesta ja hakuajan jatkamisesta sekä evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annetun lain 15 §:n mukaisista virkasuhteen ehtoista, jos päätösvaltaa ei ole siirretty tai se ei

kuulu muulle viranomaiselle, toimielimelle tai viranhaltijalle tai jos kirkkovaltuusto ei ole virkaa perustaessaan muuta päättänyt;

9) seurakunnan viranhaltijoiden ja työntekijöiden esihenkilöasemasta, mikäli päätös ei ole ristiriidassa kirkkovaltuuston tekemien esihenkilöasemaa koskevien päätösten kanssa ja mikäli päätösvalta ei kuulu muulle viranomaiselle, sekä pääasiallisista tehtäväkuvista lukuun ottamatta kelpoisuusvaatimuksia ja viranhaltijan ratkaisovaltaa;

10) virkojen ja työsuhteisten tehtävien sijoittamisesta palkkausjärjestelmän tarkoittamaan vaatavuusryhmään lukuun ottamatta virkaa perustettaessa tehtävää päätöstä vaatavuusryhmään sijoittumisesta;

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

#### **16 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi**

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

#### **17 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta**

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) johtaa yhdessä hallintojohtajan kanssa seurakunnan kiinteistö- (sis. keittiötoimen) ja hautaustointia;
- 2) käsitellä ja hyväksyä kirkkoneuvostolle esitettäväksi kiinteistö- ja hautaustoimen toiminta- ja taloussuunnitelma;
- 3) seurata kiinteistö- ja hautaustoimen talous- ja toimintasuunnitelman toteutumista;
- 4) käsitellä ja hyväksyä kirkkoneuvostolle esitettäväksi kiinteistö- ja hautaustoimen toimintakertomus;
- 5) laatia ehdotus pitkäntähtäimen suunnitelmaksi kiinteistöjen hankkimisesta, uudisrakentamisesta, rakennusten peruskorjauksista ja huoltotoimenpiteistä sekä hautausmaiden rakentamisesta ja muista hautaustoimen investoinneista kustannusarvioineen;
- 6) vastata kiinteistö- ja hautaustoimeen liittyvien rakennus-, väestönsuojelu-, turvallisuus yms. viranomaisohjeiden ja -määräysten sekä lainsäädännön noudattamisesta;

- 7) vastata seurakunnan metsäsuunnittelusta ja metsien hoidosta;
- 8) käsitellä vuosittain kiinteän ja irtaimen omaisuuden sekä hautausmaakatselmusten tarkastuskertomukset;
- 9) seurata kiinteistö- ja hautaustoimen yleistä kehitystä ja tehdä kiinteistöjen, hautausmaiden ja metsien hoitoa ja käyttöä sekä hautainhoitorahaston toimintaa koskevia esityksiä ja aloitteita kirkkoneuvostolle;
- 10) antaa kirkkoneuvoston pyytämät lausunnot;
- 11) valmistella hautaustoimen ohjesääntö, hautausmaakaavat, hautausmaiden käyttösuunnitelmat ja hautainhoitorahaston säännöt sekä niitä koskevat muutokset;
- 12) osallistua kiinteistö- ja hautaustoimeen sijoitettujen virkojen ja toimien viran- ja toimienhaltijoiden valinnan valmisteluun;
- 13) seurata vuosittain kiinteistöjen ja irtaimiston vakuutuksia ja tehdä ehdotuksia niiden tarkistamiseksi;
- 14) valmistelelee hautapaikka-, hautauspalvelu- ja haudanhoitomaksut;
- 15) suorittaa muut alaansa kuuluvat kirkkovaltuuston tai -neuvoston sille antamat tehtävät.

#### Johtokunta

- 1) päättää kiinteistötoimen ja hautaustoimen hankinnoista kirkkovaltuuston vahvistamien määrärahojen, hankintasäännön ja talousarvio-ohjeiden puitteissa;
- 2) hyväksyy vuosittain irtaimiston poistot sekä päättää poistetun irtaimiston myynnistä ja hävittämisestä;
- 3) päättää hautausmaiden sisäisistä järjestelyistä, kuten eri hautaosastojen käyttöön-otosta yms. voimassa olevien määräysten puitteissa;
- 4) päättää metsäsuunnitelman mukaisista puukaupoista

## **Johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja päätösvalta**

### **18 § Kirkkoherran päätösvalta**

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

- 1) toimii seurakunnan kappalaisten, varhaiskasvatuksenohjaajan, toimistosihteerin sekä viestintäsihteerin lähiesihenkilönä;
- 2) käy suorituslisä-/ kehityskeskustelut alaistensa kanssa;
- 3) hyväksyy yhdessä hallintojohtajan kanssa työntekijöiden koulutussuunnitelmat;
- 4) osallistuu alaistensa sekä tarvittaessa muidenkin toiminnallisen puolen työntekijöiden työkykyneuvotteluihin ja pitää tarvittavissa vaiheissa yhteyttä sairauslomalle jäävään tai sairauslomalla olevaan alaiseensa;

- 5) luo ja pitää yllä yhteyksiä seurakunnan kannalta tärkeisiin yhteistyökumppaneihin ja tukee muita työntekijöitä verkostojen luomisessa;
- 6) hyväksyy alaistensa vaatuvuusryhmien mukaiset tehtävänkuvaukset ja työntekijöiden välinen työnjako, ottaen huomioon kirkkoneuvoston päätökset tehtävien pääsisällöstä kuitenkin niin, että palkkaukseen vaikuttavat muutokset tehtävässä vahvistaa kirkkoneuvosto toimivaltansa puitteissa;
- 7) koordinoi toiminnallisten työntekijöiden valinnan valmistelua;
- 8) hyväksyy alaistensa matkalaskut;
- 9) tekee hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää, muuta seurakuntatoiminnan viranhaltijaa ja työntekijää sekä hallintojohtajaa koskevat päätökset seuraavissa asioissa, ellei päätösvaltaa ole annettu muulle viranhaltijalle:
  - a) ottaa enintään virka- tai työvapaan ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty lakiin tai työ- ja virkaehtosopimukseen perustuvaa virka- tai työvapaata, johon tällä on oikeus, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 a kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
  - b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään yhden vuoden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 a kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
  - c) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään yhden vuoden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa;
  - d) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman;
  - e) päättää pyytää kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 a kohdan mukaista tuomiokapitulitulin määräystä papin viran väliaikaiseen hoitamiseen enintään yhdeksi vuodeksi;
  - f) määrää kenelle toimivalta siirtyy oman viran ohella hallintojohtajan vuosiloman tai virkavapaan aikana, jollei menettely perustu siihen, mitä tässä hallintosäännössä jäljempänä säädetään.
- 10) edustaa seurakuntaa seurakuntatoimintaan liittyvissä kokouksissa ja neuvotteluissa tai valtuuttaa seurakunnan edustajan niihin, ellei päätösvalta kuulu jollekin toimielimelle hallintosäännön perusteella;
- 11) pyytää tarvittaessa lausunnon kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnalta ja toimintaryhmiltä sellaisessa asiassa, jota valmistellaan kirkkoneuvoston päätettäväksi;
- 12) päättää jumalanpalveluksissa kerättävien kolehtien kohteesta siltä osalta, mikä jää seurakunnan päätösvaltaan;

- 13) päättää seurakunnan omistamien ja vuokraamien tilojen käytöstä eri tilaisuuksiin yksin tai yhdessä hallintojohtajan kanssa;
- 14) päättää seurakunnan puolesta annettavista merkkipäivälahjoista, muista huomionosoituksista ja kannatusilmoituksista kirkkoneuvoston yleisohjeen mukaisesti;
- 15) päättää toiminnallisen puolen viranhaltijan ja työntekijän virkapaikan muutoksesta;
- 16) toimii johtavien työntekijöiden kokousten puheenjohtajana;
- 17) toimii johtoryhmän kokoonkutsujana;
- 19) toimii jäsenenä yhteistyötoimikunnassa;
- 20) vastaa seurakunnan sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä;
- 21) ratkaisee hallintokanteluasiat hallintojohtajan esittelystä;
- 22) oikeus myöntää virka/työvapaata lääkärintodistusta vaatimatta enintään 5 päivää, jos työkyvyttömyydestä esitetään työnantajan hyväksymä muu luotettava selvitys;
- 23) oikeus nimetä työntekijä leirin tai retken ohjelma- ja turvallisuusvastaavaksi sekä hyväksyä leirien ja retkien turvallisuusasiakirjat;

### **19 § Seurakunnallisen toiminnan lähiesihenkilöiden tehtävät ja päätösvalta**

Kappalaisten ja varhaiskasvatuksen ohjaajan tehtävänä on:

- 1) johtaa ja koordinoida työalansa työtä;
- 2) toimia työalaan nimettyjen työntekijöiden esihenkilönä;
- 3) käydä suorituslisä-/ kehityskeskustelut työalansa jäsenten kanssa;
- 4) koordinoida työalansa työntekijöiden koulutussuunnitelmien valmistelua;
- 5) osallistua tarvittaessa työalan työntekijöiden työkykyneuvotteluihin ja pitää tarvittavissa vaiheissa yhteyttä sairauslomalle jäävään tai sairauslomalla olevaan työalansa työntekijään;
- 6) oikeus myöntää alaiselleen virka/työvapaata lääkärintodistusta vaatimatta enintään 5 päivää, jos työkyvyttömyydestä esitetään työnantajan hyväksymä muu luotettava selvitys;
- 7) kehittää yhdessä työalansa ja seurakuntalaisten kanssa työalansa toimintaa;
- 8) kehittää oman työalansa vapaaehtoistoimintaa;
- 9) luoda ja pitää yllä yhteyksiä työalan kannalta tärkeisiin yhteistyökumppaneihin ja tukea muita tiimin työntekijöitä verkostojen luomisessa;
- 10) osaltaan huolehtii tiiminsä toimintaan liittyvästä ulkoisesta viestinnästä sekä tiimiään koskevasta työyhteisön sisäisestä viestinnästä.
- 11) hyväksyä työalan työntekijöiden vaativuusryhmien mukaiset tehtävänkuvaukset ja työntekijöiden välinen työnjako, ottaen huomioon kirkkoneuvoston päätökset tehtävien



pääsisällöstä kuitenkin niin, että palkkaukseen vaikuttavat muutokset tehtävässä vahvistaa kirkkoneuvosto toimivaltansa puitteissa;

- 12) osallistua työalan työntekijöiden rekrytointiin;
- 13) hyväksyä työalan työntekijöiden matkalaskut;
- 14) nimetä työalan työntekijä leirin tai retken ohjelma- ja turvallisuusvastaavaksi sekä hyväksyä työalan leirien ja retkien turvallisuusasiakirjat;
- 15) esitellä kirkkoherran päätettäväksi työalan henkilöstön osalta viransijaisen, määräaikaisen työntekijän tai tilapäisen viran- tai toimenhaltijan palkkaaminen myönnettyjen määrärahojen puitteissa enintään sellaiseksi ajaksi, josta päättäminen on hallintosäännössä kirkkoherralle delegoitu;
- 16) vastata työalan toiminta- ja taloussuunnitelman sekä toimintakertomuksen laatimisesta;
- 17) valvoa työalan toiminta- ja taloussuunnitelman noudattamista;
- 18) päättää työalan viran- ja toimenhaltijoiden vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle;
- 19) hyväksyä työalan laskut sekä valvoa työalan varojen käyttöä;
- 20) toimeenpanna kirkkoneuvoston tai kirkkoherran toimivaltansa puitteissa tekemät toimintaa koskevat päätökset;
- 21) osallistua johtavien työntekijöiden kokouksiin;
- 22) vaalia työalojen ja tukipalveluyksikön välistä yhteydenpitoa;
- 23) antaa hallintoelinten pyytämät työalaa koskevat lausunnot, ellei lausuntoa ole pyydetty työalan toimintaryhmältä;
- 24) suorittaa muut esihenkilön tai kirkkoneuvoston määräämät tehtävät.

## **20 § Hallintojohtajan tehtävät ja päätösvalta**

Hallintojohtajan tehtävänä on

- 1) johtaa talous-, kiinteistö- ja hautaustoimen (sis. keittiötoimi) kokonaisuutta;
- 2) ottaa määrärahojen puitteissa taloustoimiston, kiinteistö- ja hautaustoimen sekä keittiötoimen tehtävissä toimivat tilapäiseen määräaikaiseen virkasuhteeseen palkattavat viranhaltijat ja työsuhteiset työntekijät;
- 3) myöntää palkattoman virkavapauden tai työloman taloustoimisto, kiinteistö- ja hautaustoimen sekä keittiötoimen viranhaltijalle tai työntekijälle enintään yhden vuoden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa;
- 4) päättää muun henkilöstön kuin pappien osalta perhevapaista sekä muista virka- ja työehtosopimukseen perustuvista vapaista tai lakiin perustuvista virkavapaista ja työvapaista;

- 5) myöntää taloustoimiston, kiinteistö- ja hautaustoimen sekä keittiötoimen viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman;
- 6) päättää evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annetun lain 15 §:n mukaisista virkasuhteen ehdoista, jollei kirkkoneuvosto ole päättänyt niistä virkaa täytettäessä, kirkkovaltuusto virkaa perustettaessa tai muu toimielin tai viranhaltija työntekijää tai viranhaltijaa ottaessaan;
- 7) päättää virka- ja työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta viranhaltijoille ja työntekijöille;
- 8) päättää yhdessä kirkkoherran kanssa kirkkoneuvoston antamien yleisohjeiden perusteella kirkon palkkausjärjestelmän mukaisesta henkilökohtaisesta palkanosasta kunkin työntekijän esihenkilöä kuultuaan;
- 9) päättää yhdessä kirkkoherran kanssa yksittäisen viran ja työsuhteen tehtävän sijoittamisesta palkkausjärjestelmän tarkoittamaan vaatavuusryhmään ja tehtävän euromääräisen palkkauksen kirkkoneuvoston vaatavuusryhmiin sijoittelua koskevan päätöksen perusteella ja enintään henkilökohtaisen palkanosan suuruudesta pysyvästä muutoksesta vaatavuusosaan yksittäisen viranhaltijan ja työntekijän osalta sekä virka- ja työehtosopimuksen mukaisesta kertapalkkion maksamisesta;
- 10) päättää viranhaltijan ja työntekijän palkkaan tehtävästä vähennyksestä silloin, kun palvelussuhteeseen otettava ei tee kaikkia virkaan tai tehtävään sisällytettyjä työtehtäviä tai virkaan tai tehtävään määritellyt kelpoisuusehdot eivät täyty;
- 11) päättää tukipalveluiden viranhaltijan ja työntekijän virkapaikan muutoksesta;
- 12) vahvistaa viranhaltijoiden ja työntekijöiden valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus, huumausainetestiä koskeva todistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä, sekä tekee päätöksen virkasuhteeseen ottamisen raukeamisesta, jos tietoja ei esitetä määräajassa tai jos niissä esitettyjen tietojen takia viranhaltijaa ei voida pitää soveltuvana virkaan;
- 13) vahvistaa toistaiseksi voimassa olevan sekä määräaikaisen palvelussuhteen aloittamisajankohdan, mikäli se poikkeaa kirkkoneuvoston tehtävän haettavaksi julistamisen yhteydessä päättämästä aloittamisajankohdasta sekä myöntää perustellusta syystä vapauden olla toimittamatta haettavaksi julistamisen yhteydessä edellytettyä rikostaustaotetta tai lääkärintodistusta terveydentilasta;
- 14) vastaa työterveyshuoltopalveluiden ja muiden työhyvinvoinnin tukitoimien järjestämisestä;

- 15) hyväksyy yhdessä kirkkoherran kanssa työntekijöiden koulutussuunnitelmat;
- 16) toimii palkka-asiamiehenä sekä jäsenenä yhteistyötoimikunnassa;
- 17) koordinoi kuntouttavaa työtoimintaa ja siviilipalvelustoimintaa ja tekee niihin liittyvät sopimukset;
- 18) päättää koko henkilöstön henkilökohtaisista kokemuslisistä taloustoimiston toimistosihteerin valmisteltua asian;
- 19) oikeus myöntää virka/työvapaata lääkärintodistusta vaatimatta enintään 5 päivää, jos työkyvyttömyydestä esitetään työnantajan hyväksymä muu luotettava selvitys;
- 20) hyväksyy tarvittaessa koko henkilöstön sairauslomat;
- 21) hyväksyy maksuun palkka-aineiston, jollei sitä ole valtakirjalla annettu Kirkon palvelukeskuksen tehtäväksi;
- 22) allekirjoittaa seurakunnan puolesta työsopimussuhteisten työntekijöiden työsopimukset;
- 23) tekee työterveyspalveluita koskevat harkinnanvaraiset päätökset;
- 24) päättää pankkitilien avaamisesta ja niiden tilinkäyttövaltuuksista;
- 25) antaa seurakunnan puolesta lausunnot tavanomaisista kaavoitus- ja rakentamishankkeista, joilla ei ole vaikutusta seurakunnan etuun tai oikeuteen ja edustaa seurakuntaa näihin liittyvissä kuulemisissa, ellei päätösvalta kuulu johtosäännön perusteella muulle viranhaltijalle tai toimielimelle;
- 26) pyytää tarvittaessa lausunnon johtokunnalta sellaisessa omaan toimialaansa kuuluvassa asiassa, jota valmistellaan kirkkoneuvoston päätettäväksi;
- 27) päättää tiedon antamisesta asiakirjasta joka viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 6 §:n ja 7 § mukaan ei ole vielä julkinen;
- 28) päättää vapautuksen myöntämisestä seurakunnan viranomaisen määräämästä maksusta;
- 29) edustaa seurakuntaa yhtiökokouksissa, kiinteistö-, lohkomis- ja maanmittaustoimituksissa sekä muissa kokouksissa ja neuvotteluissa tai valtuuttaa seurakunnan edustajan niihin, ellei päätösvalta kuulu kirkkoherralle tai muulle viranhaltijalle tai toimielimelle;
- 30) päättää seurakunnan omistamien tai vuokraamien rakennusten ja huoneistojen hoitoon, huoltoon ja kunnossapitoon liittyvistä toimenpiteistä ja sopimuksista kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa, ellei päätösvalta kuulu muulle toimielimelle;

- 31) päättää seurakunnan omistamien ja vuokraamien tilojen käytöstä eri tilaisuuksiin yksin tai yhdessä kirkkoherran kanssa;
- 32) päättää enintään viiden (5) vuoden pituisesta metsästysvuokrasopimuksesta seurakunnan omistamalle maa-alueelle;
- 33) päättää käytöstä poistetun irtaimiston myynnistä tai lahjoituksista
- 34) allekirjoittaa seurakunnan tai sen hallinnoiman rahaston omistamien asuinhuoneistojen vuokrasopimukset sekä tekee päätökset sopimusten irtisanomisesta ja purkamisesta;
- 35) allekirjoittaa seurakunnalta pyydetyt rakennus- ja toimenpidelupahakemuksiin liittyvät naapurin lausunnot.
- 36) vastaa oman toimialansa strategisesta suunnittelusta, kehittämisestä ja toteutuksesta;
- 37) huolehtii kirkkoneuvostossa käsiteltävien, tukipalveluiden vastuulla olevien asioiden valmistelusta sekä päätösten toimeenpanosta;
- 38) vastaa muista esihenkilölle kuuluvista tehtävistä (mm. työsuojeluvastuu, tietosuojan toteuttaminen, osto- ja matkalaskujen hyväksyntä, työnjohdolliset tehtävät, suoritusperusteinen arviointi);
- 39) toimii valmistelijana tai antaa lausunnon tukipalveluiden henkilöstöä koskevissa asioissa, kun päätöksen tekee muu viranomainen;
- 40) toimii esittelijänä kirkkoneuvostossa oman toimialueensa asioissa ja vastaa näiden päätösten toimeenpanosta;
- 41) on läsnä kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston, johtokuntien kokouksissa ja tarvittaessa erikseen perustettujen toimikuntien kokouksissa;
- 42) pitää kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston pöytäkirjaa,
- 43) toimii johtoryhmän jäsenenä;
- 44) valvoo seurakunnan taloudellisia ja oikeudellisia etuja sekä ryhtyy niiden edellyttämiin toimenpiteisiin toimialallaan sekä päättää toimialallaan seurakunnan vahingonkorvausvelvollisuudesta korvauksen ollessa alle 1000 euroa, ellei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä tai muista säädöksistä muuta johdu;
- 45) päättää toimialaansa kuuluvista hankinnoista ja palvelujen ostoista talousarviomäärärahojen puitteissa;

- 46) vastaa muista kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston tai kirkkoneuvoston puheenjohtajan uskosta tehtävistä;
- 47) toimii esihenkilönä taloussihteerille, taloustoimiston toimistosihteerille, rakennusmestarille, seurakuntapuutarhurille sekä ravitsemus- ja puhtauspalvelupäällikölle sekä ylempänä esihenkilönä kaikille kiinteistö- ja hautaus-toimen sekä keittiötoimen työntekijöille.
- 48) käy suorituslisä-/ kehityskeskustelut alaistensa kanssa;
- 49) koordinoi kirkkoneuvoston ja kirkkovaltuuston kokousten valmistelua ja päätösten toimeenpanoa;
- 50) toimii virkansa puolesta kiinteistö- ja hautaus-toimen johtokunnan jäsenenä ja huolehtii kokousten yleisestä valmistelusta;
- 51) toimii valmistelijana tai esittelijänä oikaisu- ja valitusasioiden käsittelyssä sekä valmistelijana ja esittelijänä hallintokanteluasioissa;
- 52) hyväksyy kirkkoherraa koskevat osto- ja matkalaskut;
- 53) vastaa seurakunnan taloushallinnosta ja -suunnittelusta (budjetoinnin tuki ja ohjaus, maksuliikenne, kirjanpito, tilinpäätös ja muu laskentatoimi sekä niihin liittyvä seuranta ja raportointi);
- 54) koordinoi toiminta- ja taloussuunnitelman kokonaisuuden sekä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen kokonaisuuden valmistelua sekä laatii niistä ehdotuksen kirkkoneuvoston ja -valtuuston käsiteltäväksi;
- 55) vastaa seurakunnan sijoitustoiminnasta;
- 56) vastaa hankinta-asioiden ohjauksesta ja hankintamenettelyistä;
- 57) osallistuu sisäisen valvonnan toteuttamiseen erityisesti talouden seurannan osalta ja vastaa talouden riskienhallinnasta
- 58) vastaa seurakunnan vakuutusten ottamisesta;
- 59) kantaa kiinteistöasioissa vastuuta erityisesti kiinteistöomaisuuden kehittamisestä, kiinteistöistä luopumisesta, niiden ostamisesta ja vuokrauksesta sekä majoitus- ja ruokapalveluiden markkinointiin liittyvistä toimista;
- 60) huolehtii siitä, että seurakunnan taloutta hoidetaan laillisesti ja vahvistettua talousarviota noudattaen;

- 61) vastaa kirkkovaltuuston hyväksymässä taloussäännössä hallintojohtajalle osoitetuista tehtävistä;
- 62) koordinoi testamenttiasioita ja hallinnoi testamenttivaroja perunkirjoituksen ja perinnönjaon valmistuttua;
- 63) toteuttaa neuvontaa koko organisaatiossa talous- ja henkilöstöhallintoon liittyvissä asioissa;
- 64) pitää yhteyttä Kirkon palvelukeskuksen kanssa koskien talous- ja henkilöstöhallintoa;
- 65) hyväksyy maksuun ostolasku- ja matkalaskuaineiston, jollei sitä ole annettu valtakirjalla Kirkon palvelukeskuksen tehtäväksi.

## **21 § Seurakuntapuutarhurin tehtävät ja päätösvalta**

Seurakuntapuutarhurin tehtävänä on:

- 1) vastata hautaustoimen suunnittelusta, kehittämisestä ja toteutuksesta ja toimii esihenkilönä hautaustoimessa;
- 2) olla tarvittaessa kuultavana kirkkovaltuuston, -neuvoston, ja kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan sekä erillisten toimikuntien kokouksissa asiantuntijana;
- 3) johtaa, valvoo ja kehittää hautaustoimen kokonaisuutta, vastata hautausmaiden rakentamisesta ja maankäytön suunnittelusta oman tehtäväalansa osalta sekä vastata kiinteistöjen viheralueista;
- 4) vastata siitä, että seurakunnan ja hautainhoitorahaston hoitoon otetut haudat hoidetaan sopimuksien mukaisesti;
- 5) myöntää alaisenaan toimivien viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten työntekijöiden vuosilomat sekä hyväksyä yksittäiset muutokset viranhaltijan tai työntekijän vahvistettuun vuosilomaan;
- 6) päättää hautaustoimeen kuuluvista hankinnoista ja palveluiden ostosta kirkkoneuvoston talousarvion soveltamisohjeissa kutakin vuotta varten vahvistamien hankintarajojen määräämissä rajoissa, sekä solmia ja allekirjoittaa toimialaansa kuuluvat ja sitä koskevat muut sopimukset, joilla ei ole merkittävää taloudellista vaikutusta;
- 7) päättää hautaoikeudesta, hautaoikeuden haltijasta ja siitä, kuka hautaan voidaan haudata;

- 8) päättää kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan vahvistamien hautamuistomerkkiohjeiden soveltamisesta;
- 9) päättää seurakunnan hautausmaiden rakentamiseen ja kunnossapitoon liittyvistä toimenpiteistä kirkkoneuvoston määrittelemissä rajoissa;
- 10) allekirjoittaa hautaus- ja puistopalveluiden kausityöntekijöiden työsopimukset;
- 11) hyväksyä työalan työntekijöiden vaativuusryhmien mukaiset tehtäväkuvaukset ja työntekijöiden välinen työnjako, ottaen huomioon kirkkoneuvoston päätökset tehtävien pääsisällöstä kuitenkin niin, että palkkaukseen vaikuttavat muutokset tehtävässä vahvistaa kirkkoneuvosto toimivaltansa puitteissa;
- 12) käydä suorituslisä-/ kehityskeskustelut työalansa jäsenten kanssa;
- 13) koordinoida työalansa työntekijöiden koulutussuunnitelmien valmistelua;
- 14) osallistua tarvittaessa työalan työntekijöiden työkykyneuvotteluihin ja pitää tarvittavissa eri vaiheissa yhteyttä sairauslomalle jäävään tai sairauslomalla olevaan työalansa työntekijään;
- 15) osallistua työalan työntekijöiden rekrytointiin;
- 16) hyväksyä työalan työntekijöiden matkalaskut;
- 17) oikeus myöntää alaiselleen virka/työvapaata lääkärintodistusta vaatimatta enintään 5 päivää, jos työkyvyttömyydestä esitetään työnantajan hyväksymä muu luotettava selvitys;
- 18) vastata muista kirkkoneuvoston, kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tai hallintojohtajan määräämistä tehtävistä.

## **22 § Ruoka- ja puhtauspalvelupäällikön tehtävät ja päätösvalta**

Ruoka- ja puhtauspalvelupäällikön tehtävänä on:

- 1) vastata keittiötoimen suunnittelusta, kehittämisestä ja toteutuksesta ja toimii esihenkilönä keittiötoimessa;
- 2) olla tarvittaessa kuultavana kirkkovaltuuston, -neuvoston ja kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan sekä erillisten toimikuntien kokouksissa asiantuntijana;
- 3) johtaa, valvoo ja kehittää keittiötoimen kokonaisuutta
- 4) myöntää alaisenaan toimivien viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten työntekijöiden vuosilomat sekä hyväksyä yksittäiset muutokset viranhaltijan tai työntekijän vahvistettuun vuosilomaan;

- 5) päättää keittiötoimeen kuuluvista hankinnoista ja palveluiden ostosta kirkkoneuvoston talousarvion soveltamisohjeissa kutakin vuotta varten vahvistamien hankintarajojen määräämissä rajoissa, sekä solmia ja allekirjoittaa toimialaansa kuuluvat ja sitä koskevat muut sopimukset, joilla ei ole merkittävää taloudellista vaikutusta;
- 6) hyväksyä työalan työntekijöiden vaatuvuusryhmien mukaiset tehtävänkuvaukset ja työntekijöiden välinen työnjako, ottaen huomioon kirkkoneuvoston päätökset tehtävien pääsisällöstä kuitenkin niin, että palkkaukseen vaikuttavat muutokset tehtävässä vahvistaa kirkkoneuvosto toimivaltansa puitteissa;
- 7) osallistua työalan työntekijöiden rekrytointiin;
- 8) hyväksyä työalan työntekijöiden matkalaskut;
- 9) käydä suorituslisä-/ kehityskeskustelut työalansa jäsenten kanssa;
- 10) koordinoita työalansa työntekijöiden koulutussuunnitelmien valmistelua;
- 8) osallistua tarvittaessa työalan työntekijöiden työkykyneuvotteluihin ja pitää tarvittavissa vaiheissa yhteyttä sairauslomalle jäävään tai sairauslomalla olevaan työalansa työntekijään;
- 9) oikeus myöntää alaiselleen virka/työvapaata lääkärintodistusta vaatimatta enintään 5 päivää, jos työkyvyttömyydestä esitetään työnantajan hyväksymä muu luotettava selvitys;
- 10) vastata muista kirkkoneuvoston, kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tai hallintojohtajan määräämistä tehtävistä.

## **4 luku KOKOUSMENETTELY**

### **Kokoustapa ja kokouskutsu**

#### **23 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

Toimielin käsittelee asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Tarvittaessa puheenjohtajan esityksestä 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.

#### **24 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **25 § 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. Kirkkoneuvosto kokoontuu myös, jos vähintään neljäsosa jäsenistä kirjallisesti sitä pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten. 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 tai tehtävään muuten määrätty sihteeri.

#### **26 § 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 sekä kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan kokouskutsu on toimitettava kolme (3) päivää ennen kokousta kirkkoneuvoston 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 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.

### **27 § 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.

### **28 § Jatkokokous**

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

### **29 § 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.

Saatuun 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 kirkkovaltuusto on hyväksynyt esteen, varajäsen ryhtyy toimimaan estyneen tai esteellisen tilalla.

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

## **Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä**

### **30 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa**

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään, seuraavien viranhaltijoiden tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja:

- hallintojohtaja

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

### **31 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa**

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:n 1 momentin 1 kohdassa säädetään, seuraavalla viranhaltijalla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa:

1) hallintojohtaja

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

## **Asioiden käsitteleminen**

### **32 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä sen, 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 menettävä, jos jäsen poistuu kesken kokouksen tai kokouksesta poistunut jäsen saapuu uudelleen kokoukseen.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä todeta tarvittaessa uudestaan läsnäolijat.

### **33 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

### **34 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Toimitella 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.

### **35 § 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.

### **36 § Esittely**

Kirkkoneuvoston sekä sen alaisen johtokunnan kokouksessa asia päätetään esittelystä. Esittelijän esitys on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa esitystään, muutettu esitys on pohjaesitys.

Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, päätösesitys 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, mukaan lukien kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua työtä tekevää henkilöstöä koskevat valinnat sekä virka- tai työsuhteen hoitoon liittyvät asiat, esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi, tai jollei esittelyvelvollisuus perustu kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

Hallintojohtaja toimii kirkkoneuvostossa omiin vastuualueisiinsa kuuluvien asioiden esittelijänä, jos he eivät ole määränneet asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu 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.

### **37 § 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 pyydetyssä 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 käyttä.

Kun pyydyt puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

### **38 § Asiantuntijoiden kuuleminen**

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

### **39 § 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.

### **40 § Ehdotusten antaminen**

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

### **41 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä muutos ehdotusta, puheenjohtaja toteaa sen toimielimen päätökseksi.

### **42 § 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 voittoa 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.

## **Toimielimessä toimitettavat vaalit**

### **A. Enemmistövaalit**

#### **43 § 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.

#### **44 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

#### **45 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät**

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

#### **46 § Vaalisalaisuuden turvaaminen**

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

#### **47 § 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**

#### **48 § 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.

#### **49 § 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.

#### **50 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

### **51 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito**

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

### **52 § 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.

### **53 § 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**

### **54 § 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; tämä voi tapahtua sähköisessä kokousjärjestelmässä.

### **55 § Pöytäkirjan tarkastaminen**

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimielimen jäsentä, jollei toimieliin jonkin asian kohdalla toisin päätä. Pöytäkirjan tarkastaminen voi tapahtua sähköisessä allekirjoituspalvelussa.

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

### **56 § 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, kolmen arkipäivän 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**

#### **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 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.

#### **58 § Valtuuston iltakoulu**

Iltakouluja voidaan tarvittaessa järjestää kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

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

Iltakoulut ovat suljettuja, jollei niitä erityisestä syystä järjestetä julkisena.

## **Muut määräykset**

### **59 § 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.

### **60 § 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.

### **61 § 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.

### **62 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen**

Kirkkoneuvoston puheenjohtajaa, varapuheenjohtajaa ja muuta jäsentä sekä varajäsentä, kirkkovaltuuston puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa sekä kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan jäsentä ja varajäsentä pyydetään antamaan vapaaehtoinen ilmoitus kahden kuukauden kuluessa luottamustoimen alkamisesta niistä luottamustoimeen kuulumattomista 1) johtotehtävistään tai luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavassa yrityksessä tai muussa yhteisössä, 2) merkittävästä liike- ja sijoitustoimintaa varten hankitusta omaisuudestaan ja varallisuudestaan ja liike- tai sijoitustoimintaa varten otetuista veloistaan, antamistaan takauksista tai muista vastuistaan sekä 3) muista sidonnaisuuksistaan, 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) hallintojohtaja

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

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

Seurakunta 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.

### **63 § 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.

### **64 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen**

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

## **6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET**

### **65 § Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.

## **66 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset**

Kirkkovaltuusto on päätöksellään x.x.20... § hyväksynyt hallintosäännön pykälien x, x ja x muutokset, jotka tulevat voimaan xx.xx.20xx.

### **Perustelut:**

Pykälää käytetään vasta sitten, kun hallintosääntöön tehdään ensimmäinen muutos. Jatkossa jokainen muutos luetteloidaan hallintosääntöön vastaavalla tavalla, kukin muutospäätös omana momenttinaan säännön viimeiseen pykälään.