

YLÖJÄRVEN SEURAKUNTA

Hallintosääntö

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 20.12.2023.



Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	6
1 §	Hallintosäännön soveltaminen.....	6
2 luku	SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO	6
2 §	Kirkkovaltuusto.....	6
3 §	Kirkkoneuvosto.....	6
	Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet	6
4 §	Johtokunnat 31.12.2024 asti.....	6
a)	Yleisen seurakuntatyön johtokunta	6
b)	Lähetystyön johtokunta	7
c)	Diakoniatyön johtokunta	7
d)	Varhaiskasvatuksen ja perhetyön johtokunta.....	7
e)	Nuorisotyön johtokunta	8
5 §	Nuorten vaikuttajaryhmä	8
	Seurakunnan osa-aluehallinto	9
6 §	Kurun kappeliseurakunta	9
7 §	Kurun kappeliseurakunnan johtokunta.....	9
8 §	Viljakkalan seurakuntapiiri	9
9 §	Viljakkalan seurakuntapiirin johtokunta	9
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	10
10 §	Kirkkovaltuuston tehtävät.....	10
11 §	Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta	10
12 §	Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	11
13 §	Johtokuntien tehtävät ja päätösvalta 31.12.2024 asti	11
a)	Yleisen seurakuntatyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	11
b)	Lähetystyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	11
c)	Diakoniatyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta.....	12
d)	Varhaiskasvatuksen ja perhetyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	12

e)	Nuorisotyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	13
14 §	Kurun kappeliseurakunnan johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	13
15 §	Viljakkalan seurakuntapiirin johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	14
16 §	Kirkkoherran päätösvalta	14
17§	Talusoikeuden päätösvalta	15
18 §	Työaloja ja tehtäväalueita johtavien viranhaltijoiden päätösvalta	16
4 luku	KOKOUSMENETTELY	19
	Kokoustaapa ja kokouskutsu	19
19 §	Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	19
20 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	19
21 §	Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	19
22 §	Kokouskutsu	20
23 §	Esityslista	20
24 §	Jatkokokous	20
25 §	Varajäsenen kutsuminen	20
	Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä	21
26 §	Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa	21
27 §	Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa	21
28 §	Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa	21
	Asioiden käsitteleminen	22
29 §	Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	22
30 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	22
31 §	Asioiden käsittelyjärjestys	22
32 §	Esteellisyys	22
33 §	Ehdotus kirkkovaltuustossa	22
34 §	Esittely	22
36 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	23
37 §	Asiantuntijoiden kuuleminen	23
38 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	23
39 §	Ehdotusten antaminen	24

40 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	24
41 § Äänestäminen	24
Toimielimessä toimitettavat vaalit	25
A. Enemmistövaalit	26
42 § Äänestäminen enemmistövaalissa	26
43 § Vaalitoimituksen avustajat	26
44 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät	26
45 § Vaalisalaisuuden turvaaminen.....	26
46§ Äänestyslipun mitättömyys.....	26
B. Suhteelliset vaalit	26
47 § Vaalilautakunta	26
48 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu	27
49 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	27
50 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito	27
51 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....	27
52 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi	27
Pöytäkirja.....	28
53 § Pöytäkirjan laatiminen	28
54 § Pöytäkirjan tarkastaminen.....	29
55 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	29
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	29
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	29
56 § Valtuutettujen aloitteet	29
57 § Kyselytunti	29
58 § Iltakoulu	30
Muut määräykset	30
59 § Jäsenaloite.....	30
60 § Aloitteen käsittely	30
61§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	31
62 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen.....	31

63 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	32
64 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	32
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET.....	32
65 § Voimaantulo	32

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Ylöjärven seurakunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvallan siirtämisestä toimielimille, johtaville tai työalasta tai tehtävälästä vastaaville 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) Hautaus-toimen ohjesääntö;
- 3) Diakoniatyön johtosääntö;
- 4) Lähetystyön johtosääntö.

2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Kirkkovaltuusto

Seurakunnan päätösvaltaa käyttää kirkkovaltuusto, jollei toisin säädetä tai määrätä. Kirkkovaltuuston toimikausi on neljä kalenterivuotta (KL 3:5). Kirkkovaltuustossa on 33 jäsentä (KJ 3:26). Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

3 § Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja yhdeksän muuta jäsentä. (KJ 3:32 ja 3:46)

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

Kirkkoneuvostoon tulee kirkkolain 9 luvun 8 §:n mukaisesti valita sekä naisia että miehiä kumpiakin vähintään 40 prosenttia. Säännös koskee sekä varsinaisia että varajäseniä.

Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet

4 § Johtokunnat 31.12.2024 asti

a) Yleisen seurakuntatyön johtokunta

Johtokunnan toimialaan kuuluvat jumalanpalveluselämä, hautaan siunaaminen, muut kirkolliset toimitukset, muut seurakuntatilaisuudet, muu seurakuntatyö, musiikkitoiminta, tiedotus ja viestintä sekä ystävyysseurakuntatyö.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kuusi muuta jäsentä sekä kolme varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa. Varajäsenet kutsutaan kaikkiin kokouksiin ja heillä on läsnäolo- ja puheoikeus myös silloin, kun kaikki varsinaiset jäsenet ovat paikalla. Mikäli varsinainen jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen, siirtyvät varajäsenet varsinaisen jäsenen tilalle siinä järjestyksessä kuin kirkkovaltuusto on heidät varajäseniksi valinnut.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi ja johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen. Johtokunnan sihteerinä ja pöytäkirjan pitäjänä toimii tehtävään nimetty seurakunnan työntekijä tai viranhaltija.

b) Lähetystyön johtokunta

Johtokunnan toimialaan kuuluvat lähetystyö ja aikuistyö.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kuusi muuta jäsentä sekä kolme varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa. Varajäsenet kutsutaan kaikkiin kokouksiin ja heillä on läsnäolo- ja puheoikeus myös silloin, kun kaikki varsinaiset jäsenet ovat paikalla. Mikäli varsinainen jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen, siirtyvät varajäsenet varsinaisen jäsenen tilalle siinä järjestyksessä kuin kirkkovaltuusto on heidät varajäseniksi valinnut.

Johtokunnan kokouksiin kutsutaan myös kirkkoneuvoston nimeämät Kellariryhmän kaksi edustajaa. Heillä kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi ja johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen. Johtokunnan sihteerinä ja pöytäkirjan pitäjänä toimii tehtävään nimetty seurakunnan työntekijä tai viranhaltija.

c) Diakoniatyön johtokunta

Johtokunnan toimialaan kuuluvat diakoniatyö, kansainvälinen diakonia ja sielunhoito mukaan lukien sururyhmät ja laitosdiakonia.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kuusi muuta jäsentä sekä kolme varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa. Varajäsenet kutsutaan kaikkiin kokouksiin ja heillä on läsnäolo- ja puheoikeus myös silloin, kun kaikki varsinaiset jäsenet ovat paikalla. Mikäli varsinainen jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen, siirtyvät varajäsenet varsinaisen jäsenen tilalle siinä järjestyksessä kuin kirkkovaltuusto on heidät varajäseniksi valinnut.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi ja johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen. Johtokunnan sihteerinä ja pöytäkirjan pitäjänä toimii tehtävään nimetty seurakunnan työntekijä tai viranhaltija.

d) Varhaiskasvatuksen ja perhetyön johtokunta

Johtokunnan toimialaan kuuluvat varhaiskasvatus, iltapäivätoiminta ja Pappilan perhetalon toiminta.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kuusi muuta jäsentä sekä kolme varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa. Varajäsenet kutsutaan kaikkiin kokouksiin ja heillä on

läsnäolo- ja puheoikeus myös silloin, kun kaikki varsinaiset jäsenet ovat paikalla. Mikäli varsinainen jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen, siirtyvät varajäsenet varsinaisen jäsenen tilalle siinä järjestyksessä kuin kirkkovaltuusto on heidät varajäseniksi valinnut.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi ja johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen. Johtokunnan sihteerinä ja pöytäkirjan pitäjänä toimii tehtävään nimetty seurakunnan työntekijä tai viranhaltija.

e) Nuorisotyön johtokunta

Johtokunnan toimialaan kuuluvat varhaisnuoriso-, nuoriso- ja rippikoulutyö.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kuusi muuta jäsentä sekä kolme varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa. Varajäsenet kutsutaan kaikkiin kokouksiin ja heillä on läsnäolo- ja puheoikeus myös silloin, kun kaikki varsinaiset jäsenet ovat paikalla. Mikäli varsinainen jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen, siirtyvät varajäsenet varsinaisen jäsenen tilalle siinä järjestyksessä kuin kirkkovaltuusto on heidät varajäseniksi valinnut.

Johtokunnan kokouksiin kutsutaan myös kirkkoneuvoston nimeämät Kellariryhmän kaksi edustajaa. Heillä kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi ja johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen. Johtokunnan sihteerinä ja pöytäkirjan pitäjänä toimii tehtävään nimetty seurakunnan työntekijä tai viranhaltija.

5 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten Kellariryhmään voivat ilmoittautua kaikki halukkaat nuoret. Kellariryhmän puheenjohtajistoon eli nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu kolme jäsentä: puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri. Nuorten vaikuttajaryhmän puheenjohtajiston tulee kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti olla alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Vaikuttajaryhmän jäsenvalinnoissa tulee lisäksi ottaa huomioon kirkkolain 9 luvun 8 §:n säännökset naisten ja miesten edustuksesta toimielimissä.

Seurakunnan kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän kalenterivuodeksi kerrallaan Kellariryhmän ehdotuksesta.

Ylöjärven seurakunnassa valitun nuorten vaikuttajaryhmän johdolla Kellariryhmä suunnittelee, kehittää ja toteuttaa nuorten toimintaa. Lisäksi nuorten vaikuttajaryhmä esittää kirkkoneuvoston päätöksellä edustajaparin lähetystyön ja nuorisotyön johtokuntaan.

Vakituisia työntekijöitä nuorten parissa tehtävään työhön valittaessa Nuorten vaikuttajaryhmä voi kirkkoneuvoston pyynnöstä haastatella haastatteluun valitut hakijat ja antaa heistä lausunnon kirkkoneuvoston rekrytointiryhmälle.

Seurakunnan osa-aluehallinto

6 § Kurun kappeliseurakunta

Seurakunnassa on Kurun kappeliseurakunta -niminen osa-alue, jonka alueena on entisen Kurun seurakunnan alue sellaisena kuin se oli seurakunnan lakatessa 31.12.2008.

Kurun kappeliseurakunnan kirkkoina toimivat Kurun kirkko, Aurejärven kirkko sekä Länsi-Teiskon rukoushuone.

Kurun kappeliseurakunnan alueella sijaitsee Tammikankaan hautausmaa, Vanha hautausmaa, Itä-Aureen hautausmaa ja Länsi-Teiskon hautausmaa, joihin haudataan ensisijaisesti kappeliseurakunnan alueella asuneita seurakunnan jäseniä tai heidän omaisiaan. Näiden lisäksi Kurun kirkon vieressä on sankarihautausmaa.

Seurakunnassa on Kurun kappeliseurakunnan alueella tehtävän hengellisen työn koordinoitua varten nimetty papin virka.

7 § Kurun kappeliseurakunnan johtokunta

Kurun kappeliseurakunnan johtokuntaan kuuluu virkansa puolesta kappeliseurakunnan pappi sihteerinä sekä kirkkovaltuuston nimeämät kahdeksan muuta jäsentä. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

Johtokunnan toimikausi on neljä kalenterivuotta.

Valittujen jäsenten ja varajäsenten tulee asua Kurun kappeliseurakunnan alueella.

Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

8 § Viljakkalan seurakuntapiiri

Seurakunnassa on Viljakkalan seurakuntapiiri -niminen osa-alue, jonka alueena on entisen 1.1.2007 lakkautetun Viljakkalan seurakunnan alue.

Viljakkalan seurakuntapiirin kirkkona toimii Viljakkalan kirkko.

Seurakunnassa on Viljakkalan seurakuntapiirin alueella tehtävän hengellisen työn koordinoitua varten nimetty papin virka.

9 § Viljakkalan seurakuntapiirin johtokunta

Viljakkalan kirkkopiirin johtokuntaan kuuluu virkansa puolesta alueen työtä koordinoiva pappi sihteerinä. Johtokuntaan kuuluu kirkkovaltuuston nimeämät puheenjohtaja ja kuusi muuta jäsentä sekä kolme varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa. Varajäsenet kutsutaan kaikkiin kokouksiin ja heillä on läsnäolo- ja puheoikeus myös silloin, kun kaikki varsinaiset jäsenet ovat paikalla. Mikäli varsinainen jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen, siirtyvät varajäsenet varsinaisen jäsenen tilalle siinä järjestyksessä kuin kirkkovaltuusto on heidät varajäseniksi valinnut.

Johtokunnan toimikausi on neljä kalenterivuotta.

Valittujen jäsenten ja varajäsenten tulee asua Viljakkalan seurakuntapiirin alueella.

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

10 § 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.

Kirkkovaltuuston toimikausi on neljä kalenterivuotta.

11 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

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

Kirkkoneuvosto:

- 1) johtaa yleisesti seurakunnan toimintaa;
- 2) valvoo seurakunnan etua, edustaa seurakuntaa ja käyttää sen puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa;
- 3) johtaa seurakunnan hallintoa ja viestintää sekä seurakunnan talouden ja omaisuuden hoitoa;
- 4) tekee seurakunnan puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet. (KL 3:10).
- 5) edistää seurakunnan hengellistä elämää ja toteuttaa seurakunnan tehtävää sekä huolehtii kirkkovaltuuston päätösten täytäntöönpanosta. (KJ 3:33).

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

1. yli 250 000 euron hankinnasta (alv 0 %), jolle kirkkovaltuusto on myöntänyt määrärahan;
2. muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä tai olennaisesta muuttamisesta;
3. lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä 500 000 euroa sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
4. seurakunnan hautauspalveluista ja haudanhoidosta perittävistä maksuista, lukuun ottamatta haudoista perittäviä maksuja (KL 3:36);
5. kirkon työmarkkinalaitoksen ja järjestöjen välisiin suositussopimuksiin perustuvat säännöt, ellei ratkaisovaltaa ole siirretty viranhaltijan tehtäväksi;
6. ottaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhteeseen ja irtisanoo heidät palvelussuhteesta, jollei kirkkolaista ja kirkkojärjestyksestä tai tämän ohjesäännössä viranhaltijoille siirretystä päätösvallasta muuta johdu taikka jollei kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itselleen;
7. vahvistaa viranhaltijan ja työntekijän palkkojen muutokset, ellei ratkaisovaltaa ole siirretty viranhaltijan tehtäväksi;

8. myöntää viranhaltijoille ja työntekijöille virkavapauden ja työloman, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty viranhaltijan tehtäväksi;
9. myöntää viranhaltijoiden ja työntekijöiden sivutoimiluvat.

12 § 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 seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

13 § Johtokuntien tehtävät ja päätösvalta 31.12.2024 asti

a) Yleisen seurakuntatyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) kehittää tehtäväalansa toimintaa kirkkoherran ja työaloista vastaavien viranhaltijoiden kanssa;
- 2) edistää yhteistyötä seurakunnan muiden työalojen kanssa yli työmuutorajojen;
- 3) esittää kirkkoneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelman ja talousarvioehdotuksen sekä edellisen vuoden toimintakertomuksen;
- 4) huolehtia johtokunnan vastuulla olevien tehtäväalueiden työn toteutumisesta yhteistyössä Viljakkalan ja Kurun alueiden työntekijöiden ja toimikuntien kanssa;
- 5) tehdä työalaansa koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 6) muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

Johtokunta päättää:

Toimintasuunnitelman muutoksista määrärahojen puitteissa.

b) Lähetystyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) suunnitella ja kehittää seurakunnan aikuistyötä ja sen toimintatapoja;
- 2) suunnitella ja kehittää seurakunnan lähetystyötä johtosäännön mukaisesti;
- 3) suunnitella ja kehittää toimintamalleja vapaaehtoisen lähetyskannatuksen lisäämiseksi;
- 4) kehittää seurakunnan monikulttuurisuus- ja maahanmuuttajatyötä;
- 5) edistää lähetyskasvatusta yhteistyössä seurakunnan muiden työalojen kanssa yli työmuutorajojen;
- 6) esittää kirkkoneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelman ja talousarvioehdotuksen sekä edellisen vuoden toimintakertomuksen;
- 7) huolehtia johtokunnan vastuulla olevien tehtäväalueiden työn toteutumisesta yhteistyössä Viljakkalan ja Kurun alueiden työntekijöiden ja toimikuntien kanssa;
- 8) tehdä työalaansa koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 9) muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

Johtokunta päättää:

1. vapaaehtoisesti koottujen varojen käytöstä (lähetyspiirien, kirpputorin ja Unelmakahvilan tuotot sekä budjetin sisällä olevan varaus);
2. nimikkosopimuksista määrärahojen puitteissa;
3. toimintasuunnitelman muutoksista määrärahojen puitteissa.

c) Diakoniatyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) suunnitella ja kehittää seurakunnan diakoniatyötä toimintaympäristön kulloistakin tarvetta vastaavaksi diakoniatyön johtosäännön mukaisesti;
- 2) kehittää kansainvälisen diakonian toimintatapoja;
- 3) edistää yhteistyötä seurakunnan muiden työalojen kanssa yli työmuutorajojen;
- 4) esittää kirkkoneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelman ja talousarvioehdotuksen sekä edellisen vuoden toimintakertomuksen;
- 5) huolehtia johtokunnan vastuulla olevien tehtäväalueiden työn toteutumisesta yhteistyössä Viljakkalan ja Kurun alueiden työntekijöiden ja toimikuntien kanssa;
- 6) tehdä työalaansa koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 7) muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

Johtokunta päättää:

1. diakonia-avustusten myöntämisestä silloin, kun se ei kuulu viranhaltijan ratkaisovaltaan;
2. kansainväliseen diakoniaan myönnetyn määrärahan jaosta;
3. valmistella kirkkoneuvostolle esitys seurakunnan diakoniatyötä varten lahjoitetun tai testamentilla annetun taikka lahjoitusvaroin hankitun kiinteän omaisuuden sekä sellaisen sijaan tulleen omaisuuden ja sen tuoton käytöstä;
4. toimintasuunnitelman muutoksista määrärahojen puitteissa.

d) Varhaiskasvatuksen ja perhetyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) suunnitella ja kehittää lasten ja perheiden parissa tehtävää kristillistä kasvatusta;
- 2) suunnitella ja kehittää Pappilan Perhetalon toimintaa;
- 3) edistää yhteistyötä seurakunnan muiden työalojen kanssa yli työmuutorajojen;
- 4) esittää kirkkoneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelman ja talousarvioehdotuksen sekä edellisen vuoden toimintakertomuksen;
- 5) huolehtia johtokunnan vastuulla olevien tehtäväalueiden työn toteutumisesta yhteistyössä Viljakkalan ja Kurun alueiden työntekijöiden ja toimikuntien kanssa;
- 6) tehdä työalaansa koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 7) muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

Johtokunta päättää:

Toimintasuunnitelman muutoksista määrärahojen puitteissa.

e) Nuorisotyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta**Johtokunnan tehtävänä on:**

- 1) suunnitella ja kehittää varhaisnuorten ja nuorten parissa tehtävää kristillistä kasvatusta;
- 2) edistää yhteistyötä seurakunnan muiden työalojen kanssa yli työmuotorajojen;
- 3) esittää kirkkoneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelman ja talousarvioehdotuksen sekä edellisen vuoden toimintakertomuksen;
- 4) huolehtia johtokunnan vastuulla olevien tehtäväalueiden työn toteutumisesta yhteistyössä Viljakkalan ja Kurun alueiden työntekijöiden ja toimikuntien kanssa;
- 5) tehdä työalaansa koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 6) muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

Johtokunta päättää:

Toimintasuunnitelman muutoksista määrärahojen puitteissa.

14 § Kurun kappeliseurakunnan johtokunnan tehtävät ja päätösvalta**Kurun kappeliseurakunnan johtokunnan tehtävänä on:**

- 1) seurata, suunnitella ja kehittää seurakunnan hengellistä työtä kappeliseurakunnan alueella yhteistyössä koko seurakunnan työalojen kanssa;
- 2) huolehtia kappeliseurakunnan yhteyksistä seurakunnan eri työalojen suuntaan;
- 3) tarvittaessa asettaa avukseen toimikuntia alueensa hengellistä työtä varten;
- 4) Kurun alueen pappia tai muita alueen työntekijöitä rekrytoitaessa kappelineuvoston johtokunta ja kirkkoneuvosto yhdessä huolehtivat siitä, että rekrytointiryhmässä on Kurun kappeliseurakunnan johtokunnan edustaja;
- 5) valmistella aluettaan koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 6) suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

Kurun kappeliseurakunnan johtokunta päättää:

1. seurakunnan osa-alueen omalla toiminnalla hankituista toimintatuotoista (mm. Kurun lähetyksen kirpputori, vapputapahtuma, talvitapahtuma, myyjäiset tms.);
2. kappeliseurakunnan omat kolehtipyhät ja ilmoittaa ne Ylöjärven seurakunnan yhteiseen kolehtisuunnitelmaan;
3. valmistella kirkkoneuvostolle esitys Kurua varten lahjoitetun tai testamentilla annetun taikka lahjoitusvaroin hankitun kiinteän omaisuuden sekä sellaisen sijaan tulleen omaisuuden ja sen tuoton käytöstä.

15 § Viljakkalan seurakuntapiirin johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Viljakkalan seurakuntapiirin johtokunnan tehtävänä on:

- 1) seurata, suunnitella ja kehittää seurakunnan hengellistä työtä seurakuntapiirin alueella yhteistyössä koko seurakunnan työalojen kanssa;
- 2) huolehtia seurakuntapiirin yhteyksistä seurakunnan eri työalojen suuntaan;
- 3) Viljakkalan alueen pappia tai muita alueen työntekijöitä rekrytoitaessa seurakuntapiirin johtokunta ja kirkkoneuvosto yhdessä huolehtivat siitä, että rekrytointiryhmässä on Viljakkalan seurakuntapiiristä edustus;
- 4) valmistella tehtäväalaansa koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 5) suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

Viljakkalan seurakuntapiirin johtokunta päättää:

1. seurakunnan osa-alueen omalla toiminnalla hankituista toimintatuotoista;
2. valmistella kirkkoneuvostolle esitys Viljakkalaa varten lahjoitetun tai testamentilla annetun taikka lahjoitusvaroin hankitun kiinteän omaisuuden sekä sellaisen sijaan tulleen omaisuuden ja sen tuoton käytöstä.

16 § Kirkkoherran päätösvalta

Kirkkoherra:

- 1) vastaa jumalanpalveluksen, pyhien sakramenttien, kirkollisten toimitusten ja sananjulistuksen oikeasta hoitamisesta sekä yksityisen sielunhoidon harjoittamisesta;
- 2) valvoo, että seurakunnan muuta toimintaa kuten kristillistä kasvatusta ja opetusta, diakoniaa sekä evankelioimis- ja lähetystyötä harjoitetaan kirkon tunnustuksen ja tehtävän mukaisesti;
- 3) on seurakunnan jumalanpalveluksissa, kirkollisissa toimituksissa ja muussa hengellisessä työssä toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden ylin esimies;
- 4) valvoo kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätösten laillisuutta ja noudattamista seurakunnan hallinnossa ja taloudenhoidossa;
- 5) esittelee kirkkoneuvostolle, seurakuntaneuvostolle tai muulle toimielimelle toimialaansa koskevat asiat, jollei hän ole määrännyt esittelyä muulle viranhaltijalle.

Sen lisäksi, mitä edellä kuvatussa kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:ssä säädetään, kirkkoherra:

1. tekee mainitun pykälän 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää koskevat päätökset seuraavissa asioissa:
 - a) ottaa enintään vuoden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty lakiin taikka virka- tai työehtosopimukseen perustuvaa virka- tai työvapaata, 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 vuoden 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 lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työlomat, joiden osalta seurakunnalla ei ole harkintavaltaa;
 - e) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään kahden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia eikä sen myöntäminen kuulu muulle viranhaltijalle;
 - f) myöntää alaisuudessaan toimivalle viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman, jollei sen myöntäminen kuulu muulle viranhaltijalle;
 - g) myöntää määrärahojen puitteissa muutokset ja lisäykset kirkkoneuvoston hyväksymään henkilöstön kehittämissuunnitelmaan alaisuudessaan toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta.
2. määrää leirien ohjelma- ja turvallisuusvastuuseen yhden leirin ohjaajista. Vastuuhenkilö ilmenee leirin turvallisuussuunnitelmasta;
 3. antaa toimialaansa liittyvät valtakirjat seurakunnan puolesta;
 4. tekee ja allekirjoittaa toimialaansa koskevat sopimukset.

17§ Talousjohtajan päätösvalta

Talousjohtaja:

1. tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta päätökset seuraavissa asioissa:
 - a) ottaa enintään vuoden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata tai työlomaa;
 - b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen työntekijän enintään vuoden ajaksi;
 - 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 lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työlomat, joiden osalta seurakunnalla ei ole harkintavaltaa;
 - e) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään kahden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
 - f) myöntää alaisuudessaan toimivalle viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman;
 - g) myöntää määrärahojen puitteissa muutokset ja lisäykset kirkkoneuvoston hyväksymään henkilöstön kehittämissuunnitelmaan alaisuudessaan toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta.
2. käy virka- ja työehtosopimusten soveltamiseen liittyvät paikallisneuvottelut;
3. hyväksyy kirkon työmarkkinalaitoksen ja järjestöjen välisiin suositussopimuksiin perustuvat säännöt;
4. vahvistaa vuosittain suorituslisän määrän ja kenelle sitä maksetaan esihenkilöiden käymien keskustelujen perusteella;
5. antaa toimialaansa liittyvät valtakirjat seurakunnan puolesta;

6. tekee ja allekirjoittaa toimialaansa koskevat sopimukset;
7. päättää hankinnasta 250 000 euroon saakka (alv 0 %);
8. päättää pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja niiden tilinkäyttövaltuuksista;
9. päättää testamenttilahjoituksiin liittyvistä pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta tilinkäyttövaltuuksista;
10. päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämien sijoitusperiaatteiden mukaisesti;
11. hyväksyy maksuaika- ja luottokorttien käyttöoikeudet;
12. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, lahjoituksesta ja poistamisesta;
13. päättää kiinteää ja irtainta omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttö sopimuksesta, mikäli suostumuksella ei ole yli 10 vuoden kestoisia vaikutuksia;
14. päättää perustellusta syystä luopua saatavan perimisestä;
15. vahvistaa seurakunnalle tulevat muut maksut kuin hautapaikkamaksut, hautauspalvelu- ja haudanhoitomaksut;
16. päättää vahvistetun metsäsuunnitelman mukaisesta puun myynnistä.

18 § Työaloja ja tehtäväalueita johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

Työalasta vastaava viranhaltija:

a) Johtava kappalainen

1. vastaa papiston lähiesihenkilötehtävistä ja tehtävänkuvauksista yhteistyössä kirkkoherran kanssa;
2. vastaa papiston rekrytoinnista yhdessä kirkkoherran, kirkkoneuvoston ja tuomiokapitulin kanssa;
3. myöntää alaisuudessaan toimivalle viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman;
4. päättää alaisuudessaan toimivan työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
5. valmistelee ja tarvittaessa esittelee työalaansa kuuluvat asiat kirkkoneuvostolle yhteistyössä kirkkoherran kanssa;
6. toimii kirkkoherran sijaisena tämän poissa ollessa.

b) Perhetalon toiminnanjohtaja

1. vastaa lähetystoiminnan koordinaattorin ja aikuistyönkoordinaattorin sekä Pappilan perhetalon työntekijän lähiesihenkilötehtävistä ja tehtävänkuvauksista yhteistyössä kirkkoherran kanssa;
2. vastaa määrärahojen puitteissa työalansa määräaikaisten ja tilapäisten sijaisten rekrytoinnista ja valitsemisesta enintään kuuden kuukauden työsuhteisiin yhteistyössä kirkkoherran ja henkilöstöpäällikön kanssa;
3. myöntää alaisuudessaan toimivalle viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman;
4. päättää alaisuudessaan toimivan työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut,
5. laatii alaisuudessaan toimivien työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle,
6. valmistelee ja tarvittaessa esittelee työalaansa koskevat asiat kirkkoneuvostolle yhteistyössä kirkkoherran kanssa.

c) Varhaiskasvatuksen työalajohtaja

1. vastaa varhaiskasvatuksen koordinaattorin sekä lastenohjaajien lähiesihenkilötehtävistä ja tehtävänkuvauksista yhteistyössä kirkkoherran kanssa;
2. vastaa määrärahojen puitteissa työalansa määräaikaisten ja tilapäisten sijaisten rekrytoinnista ja valitsemisesta enintään kuuden kuukauden työsuhteisiin yhteistyössä kirkkoherran ja henkilöstöpäällikön kanssa;
3. myöntää alaisuudessaan toimivalle viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman;
4. päättää alaisuudessaan toimivan työajattoman viranhaltijan tai työajallisen työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
5. laatii alaisuudessaan toimivien työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
6. valmistelee ja tarvittaessa esittelee työalaansa koskevat asiat kirkkoneuvostolle yhteistyössä kirkkoherran kanssa.

d) Johtava nuorisotyönohjaaja

1. vastaa alaisuudessaan toimivien työntekijöiden lähiesihenkilötehtävistä ja tehtävänkuvauksista yhteistyössä kirkkoherran kanssa;
2. vastaa määrärahojen puitteissa työalansa määräaikaisten ja tilapäisten sijaisten rekrytoinnista ja valitsemisesta enintään kuuden kuukauden työsuhteisiin yhteistyössä kirkkoherran ja henkilöstöpäällikön kanssa;
3. myöntää alaisuudessaan toimivalle viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman;
4. päättää alaisuudessaan toimivan työajattoman ja työajallisen viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
5. laatii alaisuudessaan toimivien työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
6. päättää hankinnasta 10 000 euroon saakka määrärahojen puitteissa;
7. valmistelee ja tarvittaessa esittelee työalaansa koskevat asiat kirkkoneuvostolle yhteistyössä kirkkoherran kanssa.

e) Johtava diakoniatyöntekijä

1. vastaa alaisuudessaan toimivien työntekijöiden lähiesihenkilötehtävistä ja tehtävänkuvauksista yhteistyössä kirkkoherran kanssa;
2. vastaa määrärahojen puitteissa työalansa määräaikaisten ja tilapäisten sijaisten rekrytoinnista ja valitsemisesta enintään kuuden kuukauden työsuhteisiin yhteistyössä kirkkoherran ja henkilöstöpäällikön kanssa;
3. myöntää alaisuudessaan toimivalle viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman;
4. päättää alaisuudessaan toimivan työajattoman tai työajallisen viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
5. laatii alaisuudessaan toimivien työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
6. valmistelee ja tarvittaessa esittelee työalaansa koskevat asiat kirkkoneuvostolle yhteistyössä kirkkoherran kanssa.

f) Johtava kanttori

1. vastaa alaisuudessaan toimivien työntekijöiden lähiesihenkilötehtävistä ja tehtäväkuvauksista yhteistyössä kirkkoherran kanssa;
2. vastaa määrärahojen puitteissa työalansa määrärahaisten ja tilapäisten sijaisten rekrytoinnista ja valitsemisesta enintään kuuden kuukauden työsuhteisiin yhteistyössä kirkkoherran ja henkilöstöpäällikön kanssa;
3. myöntää alaisuudessaan toimivalle viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman;
4. päättää alaisuudessaan toimivan työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
5. laatii alaisuudessaan toimivien työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
6. päättää hankinnasta 3 000 euroon saakka määrärahojen puitteissa;
7. valmistelee ja tarvittaessa esittelee työalaansa koskevat asiat kirkkoneuvostolle yhteistyössä kirkkoherran kanssa.

Hautausmaan ja tukipalveluiden päälliköt:

g) Henkilöstöpäällikkö

1. laatii ja allekirjoittaa työsopimukset ym. henkilöstöhallinnon asiakirjat;
2. toimii tarvittaessa esittelijänä talous- ja henkilöstöhallinnon asioissa;
3. hyväksyy kokemuksisään oikeuttavat ajat;
4. toimii talousjohtajan sijaisena tämän poissa ollessa.

h) Hautausmaiden päällikkö

1. allekirjoittaa hautausmaiden sopimukset ym. asiakirjat;
2. valitsee hautausmaan kausityöntekijät enintään kuuden kuukauden työsuhteisiin määrärahojen puitteissa;
3. myöntää alaisuudessaan toimivalle työntekijälle vuosiloman;
4. laatii alaisuudessaan toimivien työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
5. toimii tarvittaessa esittelijänä hautausmaiden asioissa;
6. päättää hankinnasta 20 000 euroon saakka määrärahojen puitteissa.

i) Tilapalvelupäällikkö:

1. allekirjoittaa oman toimialansa sopimukset ym. asiakirjat;
2. valitsee kiinteistötoimen kausityöntekijät ja sijaiset enintään kuuden kuukauden työsuhteisiin määrärahojen puitteissa;
3. myöntää alaisuudessaan toimivalle työntekijälle vuosiloman;
4. laatii alaisuudessaan toimivien työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
5. toimii tarvittaessa esittelijänä kiinteistötoimen asioissa;
6. päättää hankinnasta 50 000 euroon saakka ja investointihankkeesta 150 000 euroon saakka määrärahojen puitteissa.

4 luku KOKOUSHMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

19 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Toimielimen kokous voidaan pitää myös sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokous).

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kirkkovaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa julkisessa tilassa.

Kirkkovaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen sekä muun toimielimen sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

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

20 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

21 § 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 puolet sen varsinaisista jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimessä tähän tehtävään valitsema sihteeri, joka ensisijaisesti on seurakunnan viranhaltija tai työntekijä. Kirkkovaltuustossa ja kirkkoneuvostossa sihteerintehtäviä hoitaa talousjohtaja ja pöytäkirjaa pitää ensisijaisesti hallintosihteeri.

22 § 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 muut toimielimet päättävät toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan. (KJ 3:34,2).

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.

23 § Esityslista

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista. Kirkkovaltuuston esityslista sisältää kirkkoneuvoston ehdotukset toimielimen päätökseksi. Kirkkoneuvoston ja johtokuntien esityslistat sisältävät esittelijän esitykset toimielimen päätöksiksi.

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

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.

24 § Jatkokokous

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

25 § Varajäsenen kutsuminen

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

Saatuana valtuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai hallintosihteerin 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 Kurun kappelineuvoston 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 tai pöytäkirjan pitäjä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

Viljakkalan piirineuvostossa ja johtokunnissa puheenjohtaja tai sihteeri kutsuu varajäsenen varsinaiseksi jäseneksi kokouksessa, jossa varsinainen jäsen ei ole läsnä.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimitilimissä

26 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan läsnäolovelvollisuudesta ja puheoikeudesta sekä kirkkoneuvoston jäsenen läsnäolo- ja puheoikeudesta,

- 1) talousjohtajalla on läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja käsiteltävistä asioista;
- 2) seurakunnan osa-aluehallinnon Kurun kappeliseurakunnan ja Viljakkalan seurakuntapiirin johtokunnan puheenjohtajalla sekä toimintaa johtavalla papilla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa;
- 3) työaloja ja tehtäväalueita johtavilla tai tehtäväalueista vastaavilla viranhaltijoilla on kutsuttaessa läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa.

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

27 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:ssä säädetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan läsnäolo- ja puheoikeudesta,

- 1) talousjohtajalla on läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja käsiteltävistä asioista;
- 2) seurakunnan osa-aluehallintoalueista Kurun kappeliseurakunnan toimintaa johtavalla papilla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa;
- 3) työaloja ja tehtäväalueita johtavilla tai tehtäväalueista vastaavilla viranhaltijoilla on kutsuttaessa läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa.

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

28 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:n 1 momentin 3 kohdassa säädetään kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja kirkkoneuvoston siihen tehtävään valitsemalla jäsenellä läsnäolo – ja puheoikeudesta johtokuntien kokouksissa, on samat oikeudet kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalla. Lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksissa on seuraavilla: talousjohtaja, viestintäpäällikkö sekä johtokunnan toimialaan kuuluvien työalojen viranhaltijat ja työaloilla asiantuntijana toimivat papit.

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

Asioiden käsitteleminen

29 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

30 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

31 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

32 § 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.

33 § 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.

34 § 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.

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

Muut asiat esittelee talousjohtaja, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi. Jos talousjohtaja on esteellinen käsittelemään kirkkoneuvostossa sellaista asiaa, joka kuuluu hänen esittelyvastuuseensa, esittelee asian kirkkoherra.

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

36 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

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

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

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

37 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

38 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa.

39 § Ehdotusten antaminen

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

40 § 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.

41 § Äänestäminen

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

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

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

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

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan kirkkolain mukaan määränemmistön 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

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Kysymys voi olla henkilön tai henkilöiden valitsemisesta luottamustoimeen tai viranhaltijan tai työntekijän valinnasta palvelussuhteeseen. Valinta voi olla yksimielinen, jolloin varsinaiseen vaalitoimitukseen ei tarvitse ryhtyä. Vaali voidaan toimittaa enemmistövaalina tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa myös suhteellisena vaalina. Vaalista on kyse vasta, kun valinnasta tehdään lopullinen päätös.

Luottamushenkilöiden vaalissa varajäsenet valitaan samassa vaalitoimituksessa kuin varsinaiset jäsenet. Joskus varajäsenet ovat henkilökohtaisia, jolloin ehdokkaana käytännössä on varsinaisen jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä muodostama ehdokaspari. Siten ennen vaalia tapahtuu ehdokasasettelu. Ehdokkaat (ehdokasparit) on hyväksyttävä ennen vaalia. Tarvittaessa ehdokasparit hyväksytään äänestämällä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi enemmistövaalissa eniten ääniä saaneet ehdokkaat.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin toimielimen jäsenistä sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Sähköisessä kokouksessa vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin vain, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Vaalisalaisuuden turvaaminen edellyttää, että kaikki vaalissa annetut äänet ja äänen antaneet henkilöt voidaan luotettavasti erottaa toisistaan, mikä edellyttää sähköistä äänestysjärjestelmää. Jos sähköisessä kokouksessa toimielimen käytössä ei ole etä-äänestyksen mahdollistavia sähköisiä äänestysjärjestelmiä, ja jos kokouksessa ehdotetaan vaalin toimittamista suljetuin lipuin, asia tulee siirtää seuraavaan kokouspaikalla järjestettävään kokoukseen.

Vaalilla valittavan henkilön tulee olla vaalikelpoinen. Vaalikelpoisuudesta luottamustoimeen säädetään kirkkolain 9 luvun 2 §:ssä ja vaalikelpoisuuden rajoituksista saman luvun 3 §:ssä. Jos esimerkiksi kirkkovaltuustossa toimitettavassa luottamushenkilövaalissa tulee valituksi vaalikelvoton henkilö, kirkkoneuvoston tulee kirkkolain 3 luvun 11 §:n nojalla jättää päätös täytäntöön panematta ja saattaa asia kirkkovaltuuston uudelleen käsiteltäväksi. Palvelussuhteeseen valittaessa ääni voidaan antaa virkaa tai tehtävää hakeneelle kelpoisuusehdot täyttävälle henkilölle. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko henkilö vaalikelpoinen.

Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia tulee olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielinten jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momentin mukaan luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun. Esimerkiksi jos murtoluvuksi tulee 2,1, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun, joka on 3. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita säädetty määrä.

Esimerkki: Läsnä olevia kirkkovaltuuston jäseniä on 10 ja valittavia luottamushenkilöitä on 5. Tällöin läsnä olevien lukumäärä (10) jaetaan kuudella ($5 + 1 =$ valittavien lukumäärä lisättynä yhdellä). Osamäärä (noin 1,66) korotetaan lähinnä ylemmän kokonaislukuun, joka on kaksi. Suhteellinen vaali tulee siis toimittaa, jos sitä vaatii vähintään 2 läsnä olevaa kirkkovaltuuston jäsentä. Oikeuskäytännössä on katsottu (KHO 1984 II 20), että puheenjohtajan tulee siinäkin tapauksessa, ettei valtuutetun ehdotusta suhteellisen vaalin toimittamisesta kannateta, tarvittaessa äänestämällä todeta, onko ehdotuksella niin monen valtuutetun kannatus, kuin suhteellisen vaalin toimittamiseen vaaditaan. Suhteellisen vaalitavan noudattamisesta voidaan oikeuskäytännön (KHO 1973 II 37) mukaan äänestää kesken asian käsittelyn ja myös toistamiseen samassa kokouksessa.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin, mitä seurakuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta annetaan hallintosäännössä.

A. Enemmistövaalit

42 § Äänestäminen enemmistövaalissa

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

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

43 § Vaalitoimituksen avustajat

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

44 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

45 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

46§ Äänestyslipun mitättömyys

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

B. Suhteelliset vaalit

47 § 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 kaksijäsenisenä. 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 päättä.

48 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu

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

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

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

49 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

50 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

51 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen

Äänestyslippuun merkitään ehdokkaan tai ehdokasparin numero. Muita merkintöjä äänestyslippuun ei saa tehdä.

Toimielimen jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

Vaalilautakunta tutkii äänestyslippujen laillisuuden ja ehdokkaiden vaalikelpoisuuden sekä laskee vaalin tuloksen.

52 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi

Kun vaalin tulos on laskettu, vaalilautakunta antaa siitä kirjallisen ilmoituksen toimielimen puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen toimielimelle.

Ehdokaslistat, ehdokaslistojen yhdistelmä ja äänestysliput liitetään kokousasiakirjoihin. Äänestysliput säilytetään suljetussa kuoressa.

Pöytäkirja

53 § Pöytäkirjan laatiminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjaan on merkittävä ainakin:

1) järjestäytymistietoina

- a) toimielimen nimi
- b) käytetyt kokous- ja päätöksentekotavat (varsinainen kokous/sähköinen kokous/hybridikokous/sähköinen päätöksentekomenettely)
- c) kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- d) kokouspaikka
- e) läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- f) kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- g) pöytäkirjantarkastajiksi valitut

2) asian käsittelytietoina

- a) asiaotsikko
- b) selostus asiasta
- c) päätösehdotus
- d) esteellisyys ja perustelut
- e) tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- f) kuultavana olleiden lausumat
- g) äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä 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.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa sähköisesti.

54 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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

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

55 § 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 (7) 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

56 § 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.

57 § Kyselytunti

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

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Johtavat viranhaltijat tai työalavastaavat vastaavat kysymyksiin. Lyhyet kysymykset on toimitettava kirjallisesti sihteerille

viimeistään kaksi päivää ennen valtuuston kokousta. Työalaesittelyihin liittyen kysymyksiä voidaan esittää myös suullisesti kyselytunnin aikana. Mikäli kysymykseen vastaaminen edellyttää asian selvittämistä, viranhaltija voi ilmoittaa vastaavansa suullisesti esitettyyn kysymykseen seuraavan kokouksen yhteydessä.

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

Kyselytunnista ilmoitetaan valtuuston jäsenille ja varajäsenille kokouskutsun yhteydessä. Jos valtuuston jäsen on poissa kokouksesta, hänen sijaansa tuleva varajäsen voi olla läsnä kyselytunnilla.

58 § Iltakoulu

Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan tai kirkkoherran 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 iltakouluun kutsutut seurakunnan viranhaltijat ja työntekijät sekä kutsutut luottamushenkilöt.

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

Iltakoulut ovat suljettuja, jollei niitä erityisestä syystä järjestetä julkisena.

Iltakouluista maksetaan kokouspalkkio ja matkakorvaukset kulloinkin voimassa olevan kokouspalkkiohinnaston mukaisesti.

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 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) talousjohtaja;
- 2) tilapalvelupäällikkö.

Sidonnaisuusilmoitukset annetaan seurakunnan talousjohtajalle tai kirkkoherralle sekä hallintosihteerille. Sidonnaisuusilmoituksen toimittaminen ei ole edellytys toimimiselle luottamushenkilönä tai viranhaltijana.

Hallintosihteeri 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 peruuttettua suostumuksensa.

63 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Seurakunnan nimenkirjoitusoikeudesta eli toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittajista päättää kirkkoneuvosto kirkkojärjestyksen 10 luvun 3 §:n 1 momentin nojalla.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa hallintosihteeri, pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi hallintosihteeri, pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

64 § Tiedoksiintojen ja haasteiden vastaanottaminen

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

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

65 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.