

Tuusulan seurakunnan hallintosääntö

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 11.12.2025.

Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	4
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	4
2 luku	SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO.....	5
2 §	Kirkkovaltuusto	5
3 §	Kirkkoneuvosto	5
	Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet.....	5
4 §	Hautaustoimen johtokunta.....	5
5 §	Kiinteistötoimen johtokunta	6
6 §	Nuorten vaikuttajaryhmä.....	6
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	7
7 §	Kirkkovaltuuston tehtävät.....	7
8 §	Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta	7
9 §	Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	8
	Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta.....	8
10 §	Kirkkoherran päätösvalta	8
11 §	Talusoikeuden johtajan päätösvalta.....	10
4 luku	KOKOUSMENETTELY	11
	Kokoustapa ja kokouskutsu.....	11
12 §	Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	11
13 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	12
14 §	Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	12
15 §	Kokouskutsu	12
16 §	Esityslista	13
17 §	Jatkokokous.....	13
18 §	Varajäsenen kutsuminen.....	13
	Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä	14
19 §	Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa.....	14
20 §	Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa	14
21 §	Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa	14

Asioiden käsitteleminen	14
22 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	14
23 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	14
24 § Asioiden käsittelyjärjestys	15
25 § Esteellisyys	15
26 § Ehdotus kirkkovaltuustossa	15
27 § Esittely	15
28 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	16
29 § Asiantuntijoiden kuuleminen	16
30 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	16
31 § Ehdotusten antaminen	17
32 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	17
33 § Äänestäminen	17
A. Enemmistövaalit.....	18
34 § Äänestäminen enemmistövaalissa	18
35 § Vaalitoimituksen avustajat	18
36 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	18
37 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	18
38 § Äänestyslipun mitättömyys	18
B. Suhteelliset vaalit.....	18
39 § Vaalilautakunta	18
40 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....	19
41 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	19
42 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito	19
43 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....	19
44 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi.....	20
Pöytäkirja	20
45 § Pöytäkirjan laatiminen.....	20
46 § Pöytäkirjan tarkastaminen	21
47 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	21

5 luku	ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	22
	Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	22
	48 § Valtuutettujen aloitteet.....	22
	Muut määräykset.....	22
	49 § Jäsenaloite.....	22
	50 § Aloitteen käsittely	22
	51 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	23
	52 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	23
	53 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	23
6 luku	VOIMAANTULO JA MUUTOKSET.....	24
	54 § Voimaantulo.....	24

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 voi sisältyä myös seuraaviin säädöksiin:

- 1) Seurakunnan taloussääntö
- 2) Hautainhoitorahaston säännöt
- 3) Hautaustoimen ohjesääntö
- 4) Viranhaltijoiden johtosäännöt
- 5) Diakoniatyön johtosääntö
- 6) Lähetystyön johtosääntö

2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuustossa on 33 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

3 § Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 11 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 § Hautaustoimen johtokunta

1. Kirkkovaltuusto valitsee hautaustoimen johtokunnan jäsenet kirkkoneuvoston toimikaudeksi.
2. Hautaustoimen johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kuusi jäsentä. Kuudella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Johtokunnan puheenjohtajan nimeää kirkkovaltuusto kirkkoneuvoston varsinaisista jäsenistä.

Johtokunnan varapuheenjohtajan valitsee johtokunta varsinaisista jäsenistään. Johtokunnan sihteerinä toimii hautaustoimesta vastaava viranhaltija.

Johtokunnan kokouksiin kutsutaan kirkkoherra, kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja ja talousjohtaja sekä kiinteistötoimen johtokunnan puheenjohtaja ja kiinteistöpäällikkö. Johtokunta voi lisäksi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita.

3. Hautaustoimen johtokunnan tehtävänä on
 - suunnitella, kehittää ja hoitaa seurakunnan hautaustointia yhteistyössä hautaustoimen henkilökunnan kanssa
 - valmistella kirkkoneuvostolle hautaustointia koskevat asiat
 - käyttää itsenäistä päätösvaltaa kirkkoneuvoston erillispäätöksellä tai talousarvion yleisperusteluissa määrätyissä rajoissa
 - suorittaa muut kirkkoneuvoston sille määräämät tehtävät.
4. Hautaustoimen johtokunnan kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan hautaustoimesta vastaava viranhaltija.

Kokouskutsu on toimitettava kokousedustajille viimeistään viisi vuorokautta ennen kokousta johtokunnan sopimalla tavalla.

Kokous on päätösvaltainen, kun vähintään puolet jäsenistä on paikalla. Äänestyksen tasatilanteessa puheenjohtajan ääni ratkaisee. Esittelijöinä toimivat viranhaltijat.

5 § Kiinteistötoimen johtokunta

1. Kirkkovaltuusto valitsee kiinteistötoimen johtokunnan jäsenet kirkkoneuvoston toimikaudeksi.
2. Kiinteistötoimen johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kuusi jäsentä. Kuudella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Johtokunnan puheenjohtajan valitsee kirkkovaltuusto kirkkoneuvoston varsinaisista jäsenistä.

Johtokunnan varapuheenjohtajan valitsee johtokunta varsinaisista jäsenistään.

Johtokunnan sihteerinä toimii kiinteistöpäällikkö.

Johtokunnan kokouksiin kutsutaan kirkkoherra, kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja ja talousjohtaja, sekä Hautaustoimen johtokunnan puheenjohtaja sekä ylipuutarhuri. Johtokunta voi lisäksi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita.

3. Kiinteistötoimen johtokunnan tehtävänä on
 - suunnitella, kehittää ja hoitaa seurakunnan kiinteistötointa yhteistyössä kiinteistötoimen henkilökunnan kanssa
 - valmistella kirkkoneuvostolle kiinteistötointa koskevat asiat
 - käyttää itsenäistä päätösvaltaa kirkkoneuvoston erillispäätöksellä tai talousarvion yleisperusteluissa määrätyissä rajoissa
 - suorittaa muut kirkkoneuvoston sille määräämät tehtävät.
4. Kiinteistötoimen johtokunnan kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan kiinteistöpäällikkö. Kokouskutsu on toimitettava kokousedustajille viimeistään viisi vuorokautta ennen kokousta johtokunnan sopimalla tavalla.

Kokous on päätösvaltainen, kun vähintään puolet jäsenistä on paikalla. Äänestyksen tasatilanteessa puheenjohtajan ääni ratkaisee. Esittelijöinä toimivat viranhaltijat.

6 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 6-10 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Valinnan tekee nuorisotyön työala.

Seurakunnan kirkkoneuvosto ja -valtuusto valitsee kokouksiinsa nuorten vaikuttajaryhmästä kaksi jäsentä ja kaksi varajäsentä nuorten vaikuttajaryhmän tekemän ehdotuksen pohjalta kalenterivuodeksi kerrallaan.

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

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

7 § 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.

8 § 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.

Kirkkoneuvoston tehtävänä on, jollei toisin ole säädetty tai määrätty:

- 1) valmistella kirkkovaltuustossa käsiteltävät asiat, lukuun ottamatta asioita, jotka koskevat kirkkovaltuuston sisäisiä järjestelyjä
- 2) myöntää vapautus kirkollisverosta
- 3) päättää museohautausmaaksi nimetyn Kirkkopuiston hautausoikeuden myöntämisestä.

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) ottaa ja irtisanoa seurakunnan viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät, jollei kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itsellään
- 2) päättää vaativuusryhmästä ja peruspalkasta sekä niiden muuttamisesta, kun vastaava päätöstä ei ole aiemmin tehty,
- 3) myöntää yli vuoden kestävät virka- tai työvapaat
- 4) päättää hankinnasta, jonka arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt kyseisen tyyppistä hankintaa itsellään
- 5) hyväksyy rakennuspiirustukset, joiden kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää määrärahaa eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt tietyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään

- 6) päättää vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin
- 7) päättää irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta
- 8) päättää metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä
- 9) päättää kiinteää omaisuutta koskevasta vuokrasopimuksesta, sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta
- 10) päättää rahavarojen sijoittamisesta
- 11) päättää seurakunnalle tulevien muiden kuin hautapaikkamaksujen vahvistamisesta
- 12) päättää seurakunnalle tulevien maksujen, korvausten ja muiden saatavien perimättä jättämisestä joko osittain tai kokonaan.
- 13) päättää talousjohtajan viran auki julistamisesta, talousjohtajan irtisanomisesta, päättää sijaisen tai määräaikaisen viranhaltijan ottamisesta talousjohtajan virkaan, ja päättää yli kahden kuukauden mittaisen harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä talousjohtajalle

9 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää johtokunnan tai viranhaltijan päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava kolmen (3) arkipäivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

10 § Kirkkoherran päätösvalta

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

1) tekee mainitun pykälän 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää koskevat päätökset seuraavissa asioissa:

- a) ottaa tai määrää alaisensa viranhaltijan ottamaan enintään vuoden ajaksi sijaisen, jos vakitukselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- b) ottaa tai määrää alaisensa viranhaltijan ottamaan 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) antaa tuomiokapitulille kirkkojärjestyksen 8:15 §:n mukaisen lausunnon seurakunnan papin enintään vuoden kestävästä viranhoitomääräyksestä

d) 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;

e) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään yhden vuoden ajaksi lakisääteisissä virka- ja työvapaissa, sekä virka- ja työvapaissa, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;

f) antaa tuomiokapitulille kirkkojärjestyksen 8:10 §:n 1 mom. mukaisen lausunnon seurakunnan papin viran haltijan yli kaksi kuukautta mutta enintään vuoden kestävästä virkavapaasta;

g) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;

h) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;

i) laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle

j) päättää henkilöstökoulutukseen osallistumisesta

k) myöntää oman auton käyttöoikeuden virka-/työtehtävässä

- 2) myöntää maksuvapautuksen, maksualennuksen tai maksuajan pidennyksen seurakuntatyöhön ja yleishallintoon liittyvistä tuotoista lukuun ottamatta taloushallintoa kirkkoneuvoston vahvistaman ohjeen mukaisesti tai päättää vastaavien oikeuksien antamisesta alaiselleen viranhaltijalle päätöksessä erikseen määrättyssä laajuudessa
- 3) edustaa seurakuntaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa hengellistä työtä tekeviä viranhaltijoita ja työntekijöitä koskeissa asioissa.
- 4) toimii talousjohtajan esihenkilönä
- 5) päättää vuosiloman antamisesta sekä lakisääteisen ja enintään kahden kuukauden mittaisen harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä talousjohtajalle

- 6) päättää kolehtisuunnitelmassa määrättyjen kolehtikohteiden järjestyksen muuttamisesta yksittäisten pyhäpäivien osalta, kun muutokselle on toiminnallinen peruste

11 § Talousjohtajan päätösvalta

Taloudesta vastaava viranhaltija:

- 1) Tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 10 §:n 1 kohdassa tarkoitetut päätökset.
- 2) edustaa seurakuntaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa
- 3) käy virka ja työehtosopimuksen soveltamiseen ja tulkintaan liittyvien paikallisneuvottelut
- 4) myöntää virka- ja työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa, sekä tekee päätökset työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta tuntipalkkaisille työntekijöille
- 5) päättää vaativuusryhmästä ja peruspalkasta, kun kirkkoneuvosto on aiemmin tehnyt vastaavan päätöksen
- 6) myöntää kokemuslisän
- 7) päättää asiakirjan antamisesta (KL 10: 4.2 §)
- 8) päättää seurakunnan varojen ja seurakunnan hallinnassa olevien rahastojen varojen hoidosta, säilytyksestä ja sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa
- 9) päättää kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa vahvistetun metsäsuunnitelman ja talousarvion mukaisesta metsän myynnistä
- 10) päättää irtaimiston myynnistä tai lahjoittamisesta kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa
- 11) päättää tilien avaamisesta, käyttämisestä ja lopettamisesta rahalaitoksissa
- 12) päättää tileistä ja kalustoluettelosta poistamisesta sekä virheellisten suoritusten takaisin perimisestä tai palauttamisesta
- 13) päättää seurakunnalle tulevan saatavan perinnästä luopumisesta kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa
- 14) edustaa seurakuntaa yhtiökokouksissa, yhdistyksissä, säätiöissä ja talouteen liittyvissä kokouksissa ja neuvotteluissa sekä valtuuttaa seurakunnan muun edustajan niihin
- 15) antaa lausunnot seurakunnan puolesta tavanomaisista kaavoitus- ja rakentamishankkeista, joilla ei ole merkittävää vaikutusta seurakunnan etuun tai oikeuteen ja seurakunnan edustaminen näihin liittyvissä kuulemisissa
- 16) hyväksyy työkoneiden, ajoneuvojen ja leasinglaitteiden vakuutukset ja päättää vakuutusten määrätarkastuksista
- 17) antaa seurakunnan asuinhuoneistot vuokralle

- 18) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä talousarviossa vuosittain määriteltyä rahamäärää, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle

11a § Työalojen esihenkilöiden päätösvalta

Työalojen esihenkilö

1. Tekee oman työalansa työntekijää ja viranhaltijaa koskevat päätökset seuraavissa asioissa:

a) Vastaa työvuorojen suunnittelusta oman työalan henkilöstölle, jollei laitimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle

b) Vastaa oman työalan henkilöstön vuosilomien ja vapaapäivien sijoittamisesta, mikäli ne eivät edellytä viranhaltijapäätöstä

c) Tekee päätöksen sijaisen tai määräaikaisen työntekijän ottamisesta enintään vuoden ajaksi, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virka- tai työvaapaata, tai jos kyseessä on määrärahojen puitteissa palkattu viranhaltija tai työntekijä

d) Tekee päätöksen viranhaltijan tai työntekijän oman auton käytöstä työtehtävissä, mikäli kirkkoneuvosto, kirkkoherra tai talousjohtaja on antanut siihen valtuutuksen.

2. Vastaa työalan budjetin puitteissa tapahtuvista hankinnoista, jotka eivät ylitä kirkkoneuvoston tai talousjohtajan määrittämää euromääräistä rajaa.

3. Tekee päätöksen maksuvapautuksen, maksualennuksen tai maksuajan pidennyksen myöntämisestä työalan toimintaan liittyvistä maksuista kirkkoneuvoston vahvistaman ohjeen mukaisesti.

4. Voi esitellä oman työalansa asioita kirkkoneuvostossa tai johtokunnassa, mikäli kirkkoherra tai talousjohtaja on kutsunut hänet esittelijäksi.

Työalojen esihenkilö ei voi tehdä päätöksiä, jotka kuuluvat kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston, kirkkoherran tai talousjohtajan yksinomaiseen toimivaltaan tai jotka edellyttävät tuomiokapitulin määräystä.

4 luku KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

12 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Toimielimen kokous voidaan pitää myös sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että

kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokous).

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

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

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

13 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

14 § 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.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

15 § Kokouskutsu

Kirkkovaltuuston kokouskutsu on toimitettava viimeistään viikkoa ennen kokousta kirkkovaltuuston jäsenille. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n mukaisesti kokouksesta on ilmoitettava samassa ajassa yleisessä tietoverkossa.

Kirkkoneuvosto ja kirkkoneuvoston alainen johtokunta päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

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

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

16 § 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.

17 § Jatkokokous

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

18 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

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

Kirkkoneuvoston sekä muun toimielimen 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

19 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään,

- 1) seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa puheoikeudella:
 - hallintosihteeri, talousjohtaja, viestinnän työalavastaava
- 2) Nuorten vaikuttajaryhmän edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa.

20 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:ssä säädetään seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa:

Hallintosihteeri, talousjohtaja, viestinnän työalavastaava sekä nuorten vaikuttajaryhmän edustajat.

21 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa

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

- 1) johtokuntien kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla henkilöillä:
Kirkkoherra, talousjohtaja, kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja sekä toisen johtokunnan puheenjohtaja ja sihteeri.

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

Asioiden käsitleminen

22 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

23 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

24 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimiten toisin päättä.

25 § Esteellisyys

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

26 § 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.

27 § Esittely

Kirkkoneuvoston sekä sen alaisen johtokunnan kokouksessa asia päätetään esittelystä. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään päätösehdotuksen. 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.

Muut asiat esittelee talousjohtaja, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi.

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.

28 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

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

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

Kun pyydetty puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

29 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

30 § 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.

31 § Ehdotusten antaminen

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

32 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

33 § Äänestäminen

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

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

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

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

A. Enemmistövaalit

34 § 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.

35 § Vaalitoimituksen avustajat

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

36 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

37 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

38 § 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

39 § 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.

40 § 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.

41 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

42 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

43 § 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.

44 § 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

45 § 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.

46 § 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.

47 § 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

48 § 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.

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 joulukuun 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.

Muut määräykset

49 § 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.

50 § Aloitteen käsittely

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

Kirkkoneuvoston on vuosittain joulukuun 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.

51 § 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 joutunut toimenpiteisiin.

52 § 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.

53 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

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

54 § Kirkkoherran alaisen viranhaltijan tai työntekijän esihenkilö

Kirkkojärjestyksen 8:13 § 1 mom 3 kohdassa tarkoitettujen viranhaltijoiden ja työntekijöiden esihenkilönä toimii viranhaltija tai työntekijä, jonka virka- tai työtehtävänä on vastata sen organisaation osan toiminnasta, johon pykälässä tarkoitetut viranhaltijat tai työntekijät on määrätty kuuluvaksi.

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

55 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 11.12.2025.