

**YLITORNION  
SEURAKUNTA**



# HALLINTOSÄÄNTÖ

Käsittely/hyväksytty

Kirkkoneuvosto xx

Kirkkovaltuusto xx

## SISÄLLYS

YLITORNION SEURAKUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ .....	6
1. YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	6
2. SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO .....	8
1 § Kirkkovaltuusto.....	8
2 § Kirkkoneuvosto .....	8
KIRKKONEUVOSTON VAIKUTTAMISTOIMIELIMET.....	8
3 § Työryhmät.....	8
4 § Nuorten vaikuttajaryhmä .....	9
5 § Lapsivaikutustenarviointi.....	9
3 TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO .....	9
6 § Kirkkovaltuuston tehtävät.....	9
7 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta.....	10
8 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	11
4 JOHTAVIEN VIRANHALTIJOIDEN PÄÄTÖSVALTA .....	11
9 § Kirkkoherran päätösvalta.....	12
10 § Taluspäällikön päätösvalta.....	13
5 VIRANHALTIJOIDEN KESKEISET SÄÄNNÖT.....	14
11 § Kirkkoherran virka.....	15
12 § Seurakuntapastori .....	16
13 § Taluspäällikön virka .....	16
14 § Diakonian virka .....	18
15 § Kanttorin virka.....	19
16 § Suntion virka.....	20
6 MUUT PALVELUSSUHTEET .....	22

7 REKRYTOINTI.....	22
8 VASTIKKEELLINEN JA VASTIKKEETON YHTEISTYÖ.....	23
9 KOKOUSMENETTELY.....	23
Kokoustapa ja kokouskutsu .....	24
17 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	24
18 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	25
19 § Toimielimen kokoontuminen ja pöytäkirjanpitäjä .....	25
20 § Kirkkovaltuusto kokouskutsu .....	26
21 § Esityslista.....	26
22 § Jatkokokous.....	27
23 § Varajäsenen kutsuminen.....	27
Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä .....	28
24 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa.....	28
25 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa.....	28
Asioiden käsitteleminen .....	29
26 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä .....	29
27 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	29
28 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	30
29 § Esteellisyys.....	30
30 § Esitys kirkkovaltuustossa .....	31
31 § Esittelijä .....	31
17 § Esittely .....	31
32 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	32
33 § Asiantuntijoiden kuuleminen.....	33
34 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	33
35 § Esitysten antaminen.....	34
36 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	34
37 § Äänestäminen.....	34
Toimielimessä toimitettavat vaalit .....	36

<b>A.</b>	Enemmistövaalit .....	37
38	§ Äänestäminen enemmistövaalissa.....	38
39	§ Vaalitoimituksen avustajat.....	38
40	§ Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät .....	38
41	§ Vaalisalaisuuden turvaaminen .....	39
42	§ Äänestyslipun mitättömyys.....	39
<b>B.</b>	Suhteelliset vaalit .....	39
43	§ Vaalilautakunta .....	39
44	§ Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu .....	39
45	§ Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	40
46	§ Ehdokaslistojen nähtävillä pito .....	40
47	§ Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen .....	40
48	§ Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi .....	41
	Pöytäkirja.....	41
49	§ Pöytäkirjan laatiminen .....	41
<b>1)</b>	järjestäytymistietoina .....	41
<b>2)</b>	asian käsittelytietoina .....	42
<b>3)</b>	muina tietoina.....	42
50	§ Pöytäkirjan tarkastaminen .....	43
51	§ Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi (ns. otto-oikeus).....	43
<b>5</b>	<b>KIRKKOVALTUUSTOA KOSKEVAT ERINÄISET MÄÄRÄYKSET.....</b>	<b>43</b>
52	§ Valtuutettujen aloitteet .....	44
53	§ Iltakoulu .....	44
<b>6</b>	<b>LUOTTAMUSHENKILÖIDEN KOKOUSPALKKIOT JA MATKUSTUS- JA KULUKORVAUKSET .....</b>	<b>45</b>
54	§ Kokouspalkkiot .....	45
55	§ Ansion menetys .....	46
56	§ Matka- ja kulukorvaukset.....	46
57	§ Muut määräykset .....	47

7 SEURAKUNNAN HENKILÖSTÖOHJE .....	47
8 DIGITAALISET PALVELUT .....	47
9 VIERAANVARAISUUS JA LAHJAT .....	48
10 ALOITTEET .....	48
58 § Jäsenaloite .....	48
59 § Aloitteen käsittely .....	48
60 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	49
11 MUUT MÄÄRÄYKSET .....	49
61 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen .....	49
62 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	50
63 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen .....	50
12 LUKU VOIMAANTULO JA MUUTOKSET .....	51
64 § Voimaantulo.....	51
65 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset .....	51

## YLITORNION SEURAKUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

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

### 1. YLEISET MÄÄRÄYKSET

Ylitornion 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. Kirkkolaki esitetään jäljempänä KL ja kirkkojärjestys KJ.

Hallintosääntö korvaa aiemman kirkkolain mukaiset kirkkovaltuuston työjärjestyksen, kirkkoneuvoston ohjesäännön, johtokuntien johtosäännöt ja virkojen ohjesäännöt.

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin ja ohjeisiin:

- 1) Seurakunnan taloussääntö;
- 2) Hautainhoitorahaston sääntö;
- 3) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 4) Diakoniatyön ohjesääntö;
- 5) Lähetystyön ohjesääntö;
- 6) Rippikoulutyön yleisohje;
- 7) Rippikoulun paikallisuunnitelma;
- 8) Sijoitusstrategia;
- 9) Kiinteistöstrategia;
- 10) Hankintaohje;
- 11) Sisäisen valvonnan ohje;

- 12) Epäasiallista käytöstä ja häirintää ehkäisevät toimenpiteet;
- 13) Henkilöstöohje;
- 14) Tietoturvaohjeet;
- 15) Valmiussuunnitelma;
- 16) Haudanhoitorahaston säännöt;
- 17) Hautausmaan käyttösuunnitelma;
- 18) Hautausmaiden hoitosuunnitelmat

## 2. SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

### 1 § Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuustossa on 15 jäsentä (KJ 3:26 §). Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen mukaisesti (KJ 9:47§).

Kirkkovaltuuston toimikausi on neljä kalenterivuotta (KL 3:5).

Kirkkovaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa (KJ 3:27§).

### 2 § Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 5 muuta jäsentä. (KL 3:32 §)

Kirkkoneuvoston vaali toimitetaan siten, että ensin valitaan varapuheenjohtaja yhdessä varajäsenensä kanssa ja sen jälkeen eri vaalilla muut jäsenet henkilökohtaisine varajäsenineen. (KL10:19 § 2 mom.)

Kirkkoneuvoston toimikausi on kaksi vuotta.

Kirkkovaltuusto valitsee kirkkoneuvoston varapuheenjohtajan ja jäsenet sekä varajäsenet toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa (KJ 3:32 § 2 mom.).

## KIRKKONEUVOSTON VAIKUTTAMISTOIMIELIMET

### 3 § Työryhmät

Kirkkoneuvosto voi tarvittaessa nimetä erilaisia työryhmiä työntekijöiden työn tueksi. Työryhmä ei voi tehdä hallinnollisia päätöksiä, vaan se toimii kirkkoneuvoston alaisuudessa ja yhteistyössä seurakunnan henkilökunnan kanssa.



#### 4 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Seurakunnassa toimii nuorten vaikuttajaryhmä, joka on Pellon, Kolarin ja Ylitornion seurakuntien yhteinen. Nuorten vaikuttajaryhmässä on enintään 2 jäsentä kustakin seurakunnasta. Jäsenmäärä voi vaihdella seurakunnittain.

Vaikuttajaryhmän jäsenet, joiden on oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä, valitsee kunkin seurakunnan kirkkoneuvosto kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan. (KJ 10:5 §)

Vaikuttajaryhmän jäsenvalinnoissa tulee lisäksi ottaa huomioon säännökset naisten ja miesten edustuksesta toimielimissä (KL 9:8).

Nuorten vaikuttajaryhmän tehtävistä säädettäessä noudatetaan kirkkojärjestystä (KJ 10: 5 §).

#### 5 § Lapsivaikutustenarviointi

Lapsen edun edistämiseksi kirkollisen viranomaisen on päätöksen valmistelussa arvioidava ja otettava huomioon sen vaikutukset lapsiin. Vaikutusten arvioinnin tekee se viranomainen, joka käsittelee asiaa ensimmäisenä. Lapsella tarkoitetaan alle 18-vuotiasta. (KJ 23:3§)

### 3 TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

#### 6 § Kirkkovaltuuston tehtävät

Ylitornion seurakunnan päätösvaltaa käyttää kirkkovaltuusto, jollei kirkkolaisissa, muussa laissa, kirkkojärjestyksessä tai tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty tai määrätty (KL 3: 5 §).

Kirkkovaltuuston hyväksymän päätökseen perustuvan kiinteistökaupan voi allekirjoittaa Kirkkoherra yleisvaltakirjalla Maanmittauslaitoksen Kiinteistövaihdannan palvelussa.

### 7 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

Kirkkoneuvosto hoitaa kirkkolaissa (KL 3:10 §), muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä (KJ 3:33 §) 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. Lisäksi kirkkoneuvoston tehtäviä ja päätösvaltaa on seurakunnan eri säännöissä.

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista

1. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetussa laissa (1397/2016) määritellyt kansalliset kynnsarvon ylittävistä (Laki julkisista hankinnoista 4:25) hankinnoista, eikä kirkkovaltuusto ei ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelun hankintaa itsellään;
2. muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen hyväksymää määrärahaa eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
3. irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jos sen arvo ylittää 10 000 euroa;
4. kiinteää omaisuutta koskevasta alle 10 vuoden suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta (Ylitornion seurakunnan taloussääntö);
5. metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä vahvistetun metsänhoitosuunnitelman mukaisesti;

6. lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä 100 000 euroa tai kirkkovaltuuston erikseen päättämää lainamäärää;
7. lainan uudistamisesta 100 000 euroon saakka;
8. lainan maksuajan pidentämisestä 36 kuukautta

Kirkkoneuvoston tehtäviksi kuuluviksi asioiksi asian luonteen vuoksi:

1. kirkon pääsopimuksen tai paikallisten virka- ja työehtosopimusten suositussopimusten toimeenpanosta ja niistä poikkeamisista;
2. ylimmän johdon palkan tarkistaminen;
3. henkilön palkkaaminen virkaan tai työsuhteeseen, jos virka- tai työsuhde ylittää yhtäjaksoisesti 12 kk

#### 8 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

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

Asia on siirrettävä ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa kirkkolaissa tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä (KL 12 :2 §). Asiaa ei voida siirtää enää sen jälkeen, kun päätös on tullut lainvoimaiseksi (KL 10:10 § mom. 4). Asian siirtäminen ei kuitenkaan edellyttää, että tehty päätös on muutoksenhakukelpoinen. Siirtokelpoisen hallintopäätöksen ilmoittamisesta määrätään tämän hallintosääntömallin kohdassa pöytäkirjoja ja päätösluetteloita koskevien määräysten yhteydessä.

## 4 JOHTAVIEN VIRANHALTIJOIDEN PÄÄTÖSVALTA

## 9 § Kirkkoherran päätösvalta

Johtaa kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n mukaista seurakunnan toimintaa:

1. tekee kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 § 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää koskevat päätökset seuraavissa asioissa ja toimii näiden henkilöiden esihenkilönä:
  - ottaa enintään vuoden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
  - ottaa henkilön 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;
  - 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;
  - myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään yhden vuoden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
  - hyväksyy viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman;
  - päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;

- hyväksyy työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jotka työntekijät ja viranhaltijat laativat sähköiseen järjestelmään;
- 2. hyväksyy Kirkon pääsopimuksen mukaisten toimituspalkkioiden suositussopimusten täytäntöönpanosta ja niistä poikkeamista seurakunnan henkilöstöä koskevan säännön mukaisesti;
- 3. hyväksyy kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 § 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekeville kertaluonteiset palkkiot, joista ei Kirkon pääsopimuksessa ole sovittu, seurakunnan henkilöstöä koskevan säännön mukaisesti;
- 4. erilaisista toimivallan delegointimalleista huolimatta kirkkoherralla on kuitenkin kokonaisvastuu seurakunnan toiminnan johtamisesta

## 10 § Talouspäällikön päätösvalta

Taloudesta vastaava viranhaltija:

1. tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta ja toimii henkilöiden esihenkilö, ellei sitä ole siirretty muille esihenkilöille;
2. ottaa enintään vuoden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata;
3. ottaa henkilön määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään vuoden ajaksi;
  - 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, ellei hyväksyntää ole siirretty muille esihenkilöille.

- myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään yhden vuoden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
  - hyväksyy viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman, ellei hyväksyntää ole siirretty sopimuksellisesti muille esihenkilöille;
  - päättää työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut, ellei hyväksyntää ole sopimuksellisesti siirretty muille esihenkilöille;
  - hyväksyy viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jotka työntekijät ja viranhaltijat laativat sähköiseen järjestelmään, ellei hyväksyntää ole siirretty sopimuksellisesti muille esihenkilöille;
  - hyväksyy muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 § 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekeville kertaluonteiset palkkiot, joista ei Kirkon pääsopimuksessa ole sovittu, seurakunnan henkilöstöä koskevan säännön mukaisesti
4. päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetussa laissa (1397/2016) määriteltyä kansallista kynnysarvoa (Laki julkisesta hankinnoista 4:25), eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelun hankintaa itsellään;
  5. päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta seurakunnan hyväksymän sijoitusstrategian periaatteiden mukaisesti;
  6. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jos sen arvo alittaa 10 000 euroa;
  7. vastaa hautainhoitorahaston sääntöjen mukaisesta tehtävästä;
  8. päättää talouspäällikön tehtävän luonteen mukaisista asioista, mikäli tehtävää ei ole annettu sopimuksellisesti muun viranhaltijan tai esihenkilön tehtäväksi

## 5 VIRANHALTIJOIDEN KESKEISET SÄÄNNÖT

Virkasuhteella tarkoitetaan työnantajan ja viranhaltijan välistä julkisoikeudellista palvelussuhdetta.

Virkojen täyttämisen, virasta vapauttamisen ja niiden muuttamisen noudatetaan asiasta annettuja lakeja, säädöksiä, seurakunnan ohjeita ja sääntöjä ja tätä hallintosääntöä. Muutoin kuin laissa, asetuksissa ja tässä hallintosäännössä ohjataan, viran ja työsuhteen keskeiset vastuut ja ehdot sovitaan kirjallisesti virassa olevalle palvelussuhteen keskeiset ehdot tai työsuhteisessä sopimuksessa olevalla työsuhteisessä.

Seurakunnassa on kirkkoneuvoston hyväksymät Ylitornion seurakunnan henkilöstöä koskevat säännöt, joita noudatetaan tämän hallintosäännön ohella.

Kirkkovaltuusto perustaa ja lakkauttaa virat.

### 11 § Kirkkoherran virka

Seurakunnassa on oltava virassa oleva kirkkoherra

- kirkkoherran vaali toimitetaan kirkkolain mukaisesti;
- viran kielitaito vaatimuksena on erinomainen suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito ja hyvä ruotsin kielen taito
- tuomiokapituli vahvistaa kirkkoherran vaalin ja käyttää päätäntävaltaa kirkkoherran rekrytoinnissa;
- kirkkoherran tehtävät määritellään kirkkojärjestyksessä ja tässä hallintosäännössä;
- kirkkoherran virka on kirkkojärjestyksessä määritelty virka, johon ei sovelleta evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annetun lain 14 §:ssä tarkoitettua koeaikaa;

Kirkkoherraa ei voida lomauttaa

Tuomiokapituli vapauttaa henkilön kirkkoherran virasta

## 12 § Seurakuntapastori

Seurakunnassa voi on seurakuntapastorin virka

- virka on kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 § 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä;
- virkaan sovelletaan evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta säädettyä lakia
- seurakuntapastorin tulee olla evankelis-luterilaisen kirkon konfirmoitu jäsen;
- virka voi olla määräaikainen, osa-aikainen tai sivutoiminen;
- seurakuntapastorin virka on kirkkoneuvoston alainen ja henkilövalinnan suorittaa kirkkoneuvosto;
- seurakuntapastorin viran kelpoisuusehtona on pappisvihkimys;
- seurakuntapastorin tehtävät määritellään kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä
- viran kielitaito vaatimuksena on erinomainen suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito ja hyvä ruotsin kielen taito
- Seurakuntapastorin viran keskeiset muut tehtävät:
- osallistuu rippikouluopetukseen seurakunnan määrittelemällä tavalla

Tehtävän sisältöä voidaan laajentaa erillisellä viran keskeiset tehtävät sopimuksella  
Viranhaltija on velvollinen alistumaan tähän ohjesääntöön tehtäviin muutoksiin  
Tuomiokapituli vapauttaa henkilön virasta.

## 13 § Taluspäällikön virka

Seurakunnassa voi olla yksi taluspäällikön virka.

- Taluspäällikkö on seurakunnan johtava viranhaltija
- Virka on muuta kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 § 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä;
- virkaan sovelletaan evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta säädettyä lakia
- viranhaltijan tulee olla evankelis-luterilaisen kirkon konfirmoitu jäsen;



- taluspäällikön virka on kirkkoneuvoston alainen ja henkilövalinnan suorittaa kirkkoneuvosto;
- taluspäällikön esihenkilönä toimii kirkkoherra;
- virka voi olla myös määräaikainen ja osa-aikainen;
- viran kelpoisuusehtona on tehtävään soveltuva vähintään opistotasoinen / AMK-tasoinen koulutus ja perehtyneisyyttä taloudellisten ja hallinnollisten asioiden hoitamiseen;
- viran kielitaito vaatimuksena on erinomainen suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito;
- tehtävän työaika on KirVESTES mukainen toimistotyöaika;

Taluspäällikön viran keskeiset tehtävät sen lisäksi mitä taluspäällikölle on erikseen säädetty tai määrätty sekä seurakunnan eri säännöissä ja tässä hallintosäännössä, ellei asiaa ole siirretty toiselle viranomaiselle, viranhaltijalle tai päällikölle:

- johtaa, suunnitella ja kehittää seurakunnan taloushallintoa ja digitaalisia palveluita;
- johtaa seurakunnan talous- ja henkilöstöpalveluita;
- varmistaa, että seurakunnan tehtäviä hoidetaan taloudellisesti, tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti;
- vastata talousarvion laatimisesta;
- varmistaa, että vahvistettua talousarviota sekä annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin;
- valvoa seurakunnan taloudellista etua ja ryhtyä niiden edellyttämiin toimenpiteisiin;
- noudattaa seurakunnan sisäisen valvonnan ohjetta;

- tehdä kirkkoneuvostolle tarpeelliseksi katsomiaan taloushallinnon kehittämistä koskevia esityksiä;
- valmistella ja esitellä alaansa kuuluvat asiat kirkkoneuvostolle;
- panna alaansa kuuluvat päätökset täytäntöön;
- vastata tilinpäätös- ja toimintakertomuksen toteutuksesta;
- laatia tilinpäätös ja talouskertomus tilintarkastajalle ja kirkkoneuvostolle;
- johtaa kiinteistö- ja hautaustointia ja sen henkilöstöä;
- kehittää ja osallistua yhteisvastuullisesti seurakunnan tiedottamiseen;
- talouspäällikkö voi johtaa yhteistyösopimuksella myös muiden seurakuntien talouspäällikölle sisältyviä tehtäviä;

Tehtävän sisältöä voidaan laajentaa erillisellä viran keskeiset tehtävät sopimuksella. Viranhaltija on velvollinen alistumaan tähän ohjesääntöön tehtäviin muutoksiin. Kirkkoneuvosto vapauttaa henkilön virasta.

#### 14 § Diakonian virka

Seurakunnassa on yksi diakonian virka

- virka on kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 § 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä.
- virkaan sovelletaan evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta säädettyä lakia
- diakonin tulee olla evankelis-luterilaisen kirkon konfirmoitu jäsen.
- diakonin virka on kirkkoneuvoston alainen ja henkilövalinnan suorittaa kirkkoneuvosto
- virka voi olla myös määräaikainen, osa-aikainen tai sivutoiminen ja se voidaan jättää täyttämättä, mikäli tuomikapituli sen hyväksyy. (KJ 8:27§)
- viran kelpoisuusvaatimuksena on Kirkon määrittämät kelpoisuusehdot. (Kirkon säädöskokoelma 162)

- viran kielitaito vaatimuksena on hyvä suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito

Diakonin viran keskeiset tehtävät sen lisäksi mitä diakonille on erikseen säädetty tai määrätty diakoniatyön johtosäännöissä sekä seurakunnan eri säännöissä ja tässä hallintosäännössä.

- osallistuu rippikouluopetukseen seurakunnan määrittelemällä tavalla

Tehtävän sisältöä voidaan laajentaa erillisellä viran keskeiset tehtävät sopimuksella

Viranhaltija on velvollinen alistumaan tähän ohjesääntöön tehtäviin muutoksiin

Kirkkoneuvosto vapauttaa henkilön virasta.

### 15 § Kanttorin virka

Seurakunnassa on yksi kanttorin virka.

- virka on kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 § 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä.
- virkaan sovelletaan evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta säädettyä lakia
- kanttorin tulee olla evankelis-luterilaisen kirkon konfirmoitu jäsen
- kanttorin virka on kirkkoneuvoston alainen ja henkilövalinnan suorittaa kirkkoneuvosto
- virka voi olla myös määräaikainen, osa-aikainen tai sivutoiminen ja se voidaan jättää täyttämättä, mikäli tuomikapituli sen hyväksyy. (KJ 8:27§)
- seurakunnassa on korkeakoulututkintoa edellyttävä kanttorin virka. Muusta kelpoisuusvaatimuksesta päättää kirkkoneuvosto
- viran kielitaito vaatimuksena on erinomainen suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito ja hyvä ruotsin kielen taito
- Kirkkohallitus voi antaa kelpoisuuden kanttorin virkaan henkilölle, jolla on virkaan vaadittavaa tutkintoa vastaavat tiedot ja taidot

Kanttorin viran keskeiset tehtävät:

- vastaa musiikin toteutuksesta kaikissa seurakunnan toiminnassa;

- vastaa kaikki ikäryhmät kattavasta musiikkikasvatuksesta;
- voi perustaa musiikkiryhmiä ja vastata niiden toiminnasta;
- suunnittelee ja kehittää musiikin laajaa käyttöä seurakunnan toiminnoissa ja tapahtumissa;
- huolehtii seurakunnan soittimien hoidosta ja huollosta;
- osallistuu rippikouluopetukseen seurakunnan määrittelemällä tavalla

Tehtävän sisältöä voidaan laajentaa erillisellä viran keskeiset tehtävät sopimuksella  
Viranhaltija on velvollinen alistumaan tähän ohjesääntöön tehtäviin muutoksiin  
Kirkkoneuvosto vapauttaa henkilön virasta

### 16 § Suntion virka

Seurakunnassa voi olla suntion virka.

- virka on osittain tehtävien mukaan kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 § 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä ja muuta seurakunnan työtä
- virkaan sovelletaan evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta säädettyä lakia
- viranhaltijan tulee olla evankelis-luterilaisen kirkon konfirmoitu jäsen, mikäli työtehtäviin kuuluu hartauksen toimittaminen
- suntion virka on kirkkoneuvoston alainen ja henkilövalinnan suorittaa kirkkoneuvosto
- virka voi olla myös määräaikainen, osa-aikainen tai sivutoiminen
- suntion tehtävässä olevan on pyydettävä lupa mahdolliseen muuhun sivutoimeen tai yritystoimintaan
- viran kelpoisuusvaatimuksena on seurakunta- ja hautauspalvelualan ammattitutkinto
- viran kielitaito vaatimuksena on erinomainen suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito

- viran /tehtävän työaika on KirVESTES mukainen yleistyöaika,
- virkaa hoidetaan kirkkoherran (KJ 8 :13 §) tai muun päällikkötasoinen henkilön alaisuudessa tehtävien mukaisesti, kuitenkin niin, että lähiesihenkilönä toimii talouspäällikkö tai sopimuksellisesti sovittu muu esihenkilö.

Suntion viran keskeiset tehtävät:

- hautaustoimeen liittyvien hartausten toimittaminen, (vaatii evankelis-luterilaisen kirkon konfirmoitu jäsenyyden).
- huolehtii jumalanpalveluksiin ja muihin pyhiin toimituksiin liittyvistä valmisteluista ja tapahtuman aikana muista avustavista tehtävistä;
- huolehtii kirkollisten tekstiilien, arvoesineistön ja kirkollisten esineistön ym. tehtävään soveltuvien irtaimistojen hoidosta ja seurakunnan määrittämään sähköiseen rekisteriin luetteloinnista;
- huolehtii kellojen soittamisesta tarvittaessa;
- opastaa osaltaan vierailijoita ja seurakuntalaisia tiloissa tapahtuvissa toimituksissa;
- huolehtii järjestyksenpidosta;
- vastaa vainajan hautapaikasta ja sen rekisteröinnistä seurakunnan hautaustoimen ohjesäännön mukaisesti;
- vastaa seurakunnan rakennuksien ja ulkoalueiden siisteydestä ja vuosittaisesta huollosta ja ylläpidosta;
- huolehtii hautaustoimesta ja hautausmaiden toiminnallisuudesta;

Tehtävän sisältöä voidaan laajentaa erillisellä viran keskeiset tehtävät sopimuksella  
Viranhaltija on velvollinen alistumaan tähän ohjesääntöön tehtäviin muutoksiin  
Kirkkoneuvosto vapauttaa henkilön virasta.

Olemassa olevasta virasta vapauttamisen jälkeen tai viran lakkauttamisen jälkeen suntion tehtävä hoidetaan työsopimussuhteina. Työsuhteen tehtäväkuvaus muodostuu seurakunnan tarpeen mukaisesti työsopimuksessa.

## 6 MUUT PALVELUSSUHTEET

Seurakunnalla voi olla työsopimussuhteisia henkilöitä erilaisten tehtävien hoitamiseen tarpeen mukaisesti. Kirkon työsopimussuhteisiin työntekijöihin sovelletaan työsopimuslakia (55/2001), jollei muussa laissa toisin säädetä taikka evankelis-luterilaisen kirkon työehtosopimuksista annetun lain (829/2005) nojalla toisin sovita.

Työsopimussuhteiset tehtävät voivat olla toistaiseksi voimassa olevia tai määräaikaisia. Tehtävien työaika voi olla kokoaikainen tai osa-aikainen Kirkon palkanlaskenta järjestelmän mahdollistamalla osa-aikaisuus prosenteilla. Tehtävät voivat olla myös sivutoimisia. Tehtävien kelpoisuusehdoista ja täyttämisestä päättää kirkkoneuvosto, ellei päätäntävaltaa ole siirretty seurakunnan säännöissä muille toimijoille.

## 7 REKRYTOINTI

Uuden henkilön palkkaaminen on merkittävä investointi seurakunnalle. Ennen rekrytoinnin aloittamista, tulee perusteellisesti selvittää, voidaanko tehtävä hoitaa tehtävien uudelleenjärjestelyillä tai muulla tavalla täyttämättä virkaa tai tointa. Selvitetään myös muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavaje (esimerkiksi palvelujen ostaminen, määräaikaiset tehtävät, verkostoituminen, yhteistyö naapuriseurakuntien kanssa). Palvelussuhteeseen ottamisen tulee perustua huolelliseen valmisteluun ja vaihtoehtojen ratkaisujen tarkasteluun.

Seurakunnan rekrytoinnissa ensisijainen painopiste on tehtävään soveltuvuus. Rekrytoinnissa avoimen tehtävän täyttämässä huomioidaan seuraavat asiat tässä järjestyksessä:

1. Koulutusvaatimuksen täyttäminen
2. Työkokemus ja tehtävän hoidon tunteminen
3. Henkilön monitaitoisuus seurakunnan tehtävä kokonaisuuksiin
4. Henkilön sopivuus työyhteisöön
5. Yhdenvertaisuus, tasa-arvoisuus ja syrjimättömyys näkökulma

Rekrytointialustana käytetään vaihtoehtoisesti tai samanaikaisesti Kirkon rekrytointialustoja, printtimainontaa, sosiaalisen median kanavia sekä muuta sellaista tietokanavaa, joka tavoittaa tehtävään soveltuvat henkilöt. Rekrytinnissa on kiinnitettävä huomiota sen kustannuksiin verraten tehtävän luonteeseen. Rekrytointia on tehtävä tarkoituksenmukaisesti ja harkiten.

Rekrytinnin tehostamiseksi seurakunta voi käyttää kirkkoneuvoston hyväksymiä valitulle henkilölle tarjottavia erityisuuksia.

## 8 VASTIKKEELLINEN JA VASTIKKEETON YHTEISTYÖ

Seurakunta voi hankkia työtehtävien hoitamiseen ostopalveluita eri palveluntuottajilta tai muilta seurakunnilta, kunnilta tai muilta toimijoilta kirkkoneuvoston vahvistaman kirjallisen sopimuksen mukaisesti.

Seurakunta voi tuottaa maksullista palveluita muille seurakunnille tai muille toimijoille kirkkoneuvoston vahvistaman kirjallisen sopimuksen mukaisesti.

Seurakunnalla voi olla yhteisiä viranhaltijoita ja työntekijöitä, joiden kanssa tulee tehdä sopimus.

## 9 KOKOUSHENNETTELY

## Kokoustapa ja kokouskutsu

### 17 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Toimielimen kokous voidaan pitää myös sähköisessä toimintaympäristössä (sähköinen kokous,) johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla, (KL10:12 §). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokous) (KL 10:13 §).

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 (KL10 :12 § mom. 2).

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kirkkovaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa julkisessa tilassa (KL10:16 § mom.3). Kirkkovaltuuston kokoukset eivät kuitenkaan ole julkisia niiltä osin, kun kokouksessa käsitellään salassa pidettäviä asioita tai asiakirjoja. Salassapitoon sovelletaan julkisuuslain lisäksi henkilötietojen käsittelyyn sovellettavaa EU:n yleistä tietosuojasetusta ja tietosuojalakia (1050/2018). Salassapito koskee myös yksittäiseen henkilöön kohdistuvaa sielunhoitoa tai diakoniatyötä. (KL 10: 4§ mom. 1)

Kokouksen puheenjohtaja vastaa siitä, että kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Muiden toimielinten kokoukset eivät ole julkisia.



## 18 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kirkkoneuvosto voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta (KL 10:14 §). Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

## 19 § Toimielimen kokoontuminen ja pöytäkirjanpitäjä

### Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuusto kokoontuu, kun kokoontuminen määräaikana käsiteltäväksi säädettyjen asioiden takia on tarpeen tai valtuuston puheenjohtaja muutoin katsoo sen tarpeelliseksi taikka kokoon kutsumiselle on säädetty peruste (KJ 3:28 §).

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja (KJ 3:28)

Kirkkovaltuuston pöytäkirjanpitäjänä toimii ensisijaisesti seurakunnan viranhaltija tai työntekijä, mutta tarvittaessa pöytäkirjaa voi pitää siihen kutsuttu henkilö.

### Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvosto päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen aikataulusuunnitelman vähintään kalenterivuodeksi kerrallaan (KJ 3:34,2). Kirkkoneuvoston puheenjohtaja ilmoittaa kokouksesta kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalle ja varsinaisille jäsenille sekä niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa, seurakunnalla käytössä olevia sähköisiä kanavia käyttäen.

Hallinnon läpinäkyvyyden kannalta ja viestinnällisistä syistä myös suljetun kokouksen, kirkkoneuvoston, esityslista ja sen liitteet julkaistaan seurakunnan verkkosivuilla.

Kirkkoneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kirkkoneuvoston pöytäkirjanpitäjänä toimii ensisijaisesti seurakunnan viranhaltija tai työntekijä, mutta tarvittaessa pöytäkirjaa voi pitää siihen kutsuttu henkilö.

## 20 § Kirkkovaltuusto kokouskutsu

Kirkkovaltuuston kokouskutsu on toimitettava 7 päivää ennen kokousta kirkkovaltuuston jäsenille ja seurakunnan verkkosivuille (KJ 3:29§). Kokouskutsu lähetetään sähköisesti (KJ 3:29,1). Kutsuun liitetään tieto asialistasta.

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

Kokouskutsussa on mainittava, mikäli päätöksentapa poikkeaa esityslistalla olevien asioiden osalta kokouksessa noudatettavasta yleisestä käytännöstä (suljettu kokous, ei-julkinen, käytetty sähköistä päätöksentekomenettelyä jne.)

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja (KJ 3:28).

Sähköisesti lähetetyn kokouskutsun lähettämispäivänä pidetään sitä päivää, jolloin viesti on ollut vastaanottajan käytettävissä.

## 21 § Esityslista

### Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuuston esityslistan tiedot liitteineen on julkaistava 7 päivää ennen kokousta seurakunnan verkkosivuilla. Osittain salassa pidettäviä, salassa pidettäviä ja ei julkisia asioita ei julkaista esityslistassa seurakunnan verkkosivuilla, vaan ne toimitetaan erillisenä asiakirjoina kokoukseen kutsutuille

Kirkkovaltuuston esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja kirkkoneuvoston ehdotukset toimielimen päätöksiksi.

Esityslistassa on mainittava, jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ja, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

### Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvoston esityslistan tiedot liitteineen on toimitettava 5 päivää ennen kokousta kirkkoneuvoston jäsenille ja niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa (KJ 3:

29 §). Kokouksesta on ilmoitettava samassa ajassa seurakunnan verkkosivuilla. Osittain salassa pidettäviä, salassa pidettäviä ja ei julkisia asioita ei julkaista seurakunnan verkkosivuilla, vaan ne toimitetaan erillisenä asiakirjoina kokoukseen kutsutuille. Esityslistassa on mainittava, jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ja mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

Esityslista liitteineen voidaan saattaa jäsenten saataville sähköisessä muodossa, esimerkiksi käytössä olevan asianhallintajärjestelmän avulla, mikäli tarvittavat tietoturvallisuusnäkökohdat on varmistettu ja jäsenillä on tarvittavat välineet ja yhteydet käytettävissään.

## 22 § Jatkokokous

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

## 23 § Varajäsenen kutsuminen

### **Kirkkovaltuusto**

Kirkkovaltuuston jäsenen, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle ja pöytäkirjanpitäjälle. (KJ10:7§ mom.1)

Saatuun valtuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai pöytäkirjanpitäjän on viipymättä kutsuttava jäsenen sijaan varajäsen. Varajäsen kutsutaan kokoukseen noudattaen sijaantulojärjestystä (KJ 9: 47 § mom. 2).

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

### **Kirkkoneuvosto**

Kirkkoneuvoston jäsenen on kutsuttava henkilökohtainen 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.

Kirkkoneuvostossa varapuheenjohtajan henkilökohtainen varajäsen ei kuitenkaan toimi kirkkoneuvoston puheenjohtajana puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ollessa esteellisiä tai estyneitä, ellei häntä ole erikseen valittu kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäiseksi puheenjohtajaksi (KJ 10:7 §, mom. 2)

### **Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä**

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

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestys 3 luku 30 § säädetään, talouspäällikön tai hänen sijaisen, tulee olla läsnäolo ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja. Asianvalmistelija voi pyytää asiantuntijoita kokoukseen kyseisen asian käsittelyn ajaksi.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen. Näiden henkilöiden poissaolosta kokouksesta ei kuitenkaan estä asioiden käsittelyä.

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

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestys 3 luku 37 § on esitetty, talouspäälliköllä tai hänen sijaisella, tulee olla läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja. Lisäksi asianvalmistelija tai asian esittelijä voi pyytää asiantuntijoita kokoukseen kyseisen asian käsittelyn ajaksi.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen. Näiden henkilöiden poissaolosta kokouksesta ei kuitenkaan estä asioiden käsittelyä.

### Asioiden käsitteleminen

#### 26 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää, mikäli se teknisesti on mahdollista.

#### 27 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

Henkilö katsotaan läsnä olevaksi, kun hän kokouksessa ottaa osaa asian käsittelyyn joko paikalla olevana tai osallistumalla kokoukseen sähköisesti.

Kokous katsotaan laillisesti kokoon kutsutuksi, kun se on kutsuttu koolle säännösten ja määräysten mukaisesti. Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä, jollei päätöksenteolle säädetä kirkkolaissa muita vaatimuksia. Läsnä olevaksi katsotaan myös toimielimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti. (KL 10:15).

Jos varajäsen osallistuu kokoukseen ja varsinainen jäsen saapuu kesken kokouksen, tulee varsinainen jäsen varajäsenen tilalle.

## 28 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

## 29 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Toimitin päättää esteellisyydestä hallintolain (434/2003) 29 §:n 2 momentin nojalla.

Asiasta tehdään käsittelyratkaisu, joka merkitään ja perustellaan pöytäkirjaan. Hallintolain 29 §:n 3 momentin mukaan esteellisyyttä koskevaan päätökseen ei saa hakea erikseen oikaisua eikä muutosta valittamalla. Monijäseninen toimitin päättää myös muun läsnäoloon oikeutetun esteellisyydestä. Väitteen esteellisyydestä voi tehdä kuka tahansa missä tahansa vaiheessa asian käsittelyä. Esteellisyys arvioidaan aina tapauskohtaisesti ja toimitin päättää esteellisyydestä.

Toimitimen jäsen tai esittelijä saa osallistua esteellisyyttä koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimitin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Jos sekä toimitimen puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat esteellisiä, valitaan kokousta tai kyseisen asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

Toimitimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa

selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan selvityksen asian- omaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Toimielimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Kirkkovaltuustossa toimielinten jäsenten osalta esteellisyys määräytyy kirkkolain 10 luvun 11 §:n mukaisesti hallintolaki 28 § mom. 2 ja 3. Esteellinen jäsen ei saa lainkaan osallistua asian käsittelyyn valtuuston kokouksessa.

Kirkkoneuvoston ja muun toimielimen jäsenten sekä viranhaltioiden ja työntekijöiden esteellisyyteen sovelletaan hallintolain 28 §:ää lukuun ottamatta sen 1 momentin 6 kohtaa.

### 30 § Esitys kirkkovaltuustossa

Kirkkovaltuustossa pohjaehdotuksena on kirkkoneuvoston esitys (KL 3:9,1). Jos kirkkoneuvosto on muuttanut esityslistalla olevaa esitystään ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu esitys. Jos esitys on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

### 31 § Esittelijä

Kirkkoneuvostossa seurakunnan hengellistä elämää ja toimintaa koskevat asiat esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi. Muut asiat esittelee talouspäällikkö. Esittelijänä toimii aina viranhaltija.

### 17 § Esittely

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

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

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

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään päätösesityksen. Hallintolain mukaan viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot sekä selvitykset (HallL 31 §). Esittelijä on asemassaan itsenäinen ja riippumaton eikä toimielin voi velvoittaa häntä muuttamaan päätösesitystään.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin pääte.

Esittelyn on oltava kirjallinen ja se on pääsääntöisesti osana kokouskutsun mukana lähetettävää esityslistaa.

Esittelijänä toimiva viranhaltija on vastuussa esittelystään tehdystä päätöksestä. Esittelijän vastuusta säädetään perustuslain 118 §:ssä ja kirkkolain 10 luvun 21 §:ssä. Esittelijä voi vapautua vastuusta ilmoittamalla päätökseen eriävän mielipiteensä, (KL10: 22 §).

### 32 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kokouksen johtamisesta ja puheenvuoroista säädetään kirkkolain 10 luvun 17 §:ssä. Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetty kättä nostamalla, kokousjärjestelmää käyttäen tai muulla selvästi havaittavalla tavalla.



Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

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

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

Puheenvuoro voi kestää enintään 2 minuuttia, ellei puheenjohtaja yksittäistapauksessa salli pidempää puheenvuoroa.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa keskeyttää tai lopettaa kokouksen (KL 10:17,1). Puheenjohtaja päättää keskustelun, kun pyydetty puheenvuoro on käytetty.

### 33 § Asiantuntijoiden kuuleminen

Toimielimellä tai sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua toimielimen kokoukseen asiantuntijoita kuultaviksi. Hallintolaki edellyttää, että viranomainen huolehtii asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä, hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot sekä selvitykset (HallintoL 6:31§).

### 34 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu esitys asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu esitys, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava

puheenvuoronsa koskemaan vain tätä esitystä ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos esitys hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos esitys hylätään, käsittely jatkuu.

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi viivytyksettä, mutta kuitenkin 12 kuukauden kuluessa edellisestä käsittelystä, ellei ajan pidentämiseen ole todellista tarvetta.

### 35 § Esitysten antaminen

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

### 36 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaesityksen toimielimen päätökseksi (KJ 10:6§, mom1).

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä muutos- esitystä, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

### 37 § Äänestäminen

Äänestykseen otetaan pohjaesitys ja kannatetut ehdotukset. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä esitys 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:

- a. Ensin on otettava äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua esitystä. Voittanut esitys asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua esitystä vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaesitys pohjaehdotukselle;
- b. Jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava kannatettu esitys, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voit- tanutta vastaan;
- c. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan esitysten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin esitys 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.

Kirkkovaltuustossa vaaditaan määräenemmistöä kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentissa säädetyissä asioissa. Vakiintuneen tavan mukaan ensiksi asetetaan vastakkain ehdotukset, jotka ovat kauimpana käsittelyn pohjaehdotuksesta. Voittanut esitys asetetaan uudessa äänestyksessä seuraavaksi kauimpana pohjaehdotuksesta olevaa esitystä vastaan ja näin jatketaan, kunnes pohjaehdotuksen kanssa vastakkain asetettava esitys on selvillä. Mahdollinen hylkäävä esitys asetetaan äänestyksessä

muista ehdotuksista voittanutta kantaa vastaan viimeisenä. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, äänestykseen voidaan ottaa ensin määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja jatkaa siitä alaspäin esitysten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotuksista hyväksytään. Hyväksytyä esitystä pienemmistä ehdotuksista ei tämän jälkeen enää äänestetä.

Puheenjohtaja toteaa syntyneen päätöksen. Toivomusponesiesitykset käsitellään erikseen asian tultua päätetyksi. Toivomusponnet eivät ole oikeudellisesti sitovia. Ne eivät siten saa muuttaa tai laajentaa toimielimien päätöstä tai olla ristiriidassa sen kanssa.

### Toimielimessä toimitettavat vaalit

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Kysymys voi olla henkilön tai henkilöiden valitsemisesta luottamustoimeen tai viranhaltijan tai työntekijän valinnasta palvelusuhteeseen. Valinta voi olla yksimielinen, jolloin varsinaiseen vaalitoimitukseen ei tarvitse ryhtyä. Vaali voidaan toimittaa enemmistövaalina tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa myös suhteellisenä 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 toimielimien 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 äännet 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 suhteellisenä, jos riittävä osa toimielinten jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momentin mukaan luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisenä, jos sitä vaatii läsnä olevista jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättyä 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 vaalijoita säädetty määrä.

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

## **A. Enemmistövaalit**

### 38 § Äänestäminen enemmistövaalissa

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

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

Henkilövalinta toimitetaan vaalilla (KL 10:19).

Kun jäseniä valitaan toimielimeen, tulee ottaa huomioon kirkkolain 9 luvun 8 §:n säännökset naisten ja miesten määrästä toimielimessä. Ehdokasparin muodostavan jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä ei tarvitse olla samaa sukupuolta. Säädetty naisten ja miesten määrän tulee täytyä erikseen jäsenten ja varajäsenten keskuudessa. Puheenjohtajan tulee ennen vaalia todeta toimielimen kokoonpanoon liittyvät vaatimukset.

### 39 § Vaalitoimituksen avustajat

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

Enemmistövaalissa käytetään suljettuja lippua, jos yksikin äänestäjä sitä vaatii (KL 10:19,4).

### 40 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

#### 41 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

#### 42 § Äänestyslipun mitättömyys

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

### B. Suhteelliset vaalit

#### 43 § Vaalilautakunta

Kirkkovaltuusto asettaa ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan toimikaudeseen 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 pöytäkirjanpitäjä.

#### 44 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu

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

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

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt (Kirkkojärjestys 9 luku 14 §), puheenjohtaja antaa listat vaalilauta- kunnalle, joka tarkastaa ne. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus tehdä oikaisu vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

#### 45 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän. Ehdokkaiden numerointi aloitetaan numerosta 2.

#### 46 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava kokoushuoneeseen nähtäväksi vähintään viit-tätoista minuuttia ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista.

#### 47 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen

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

Toimielimen jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.



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

Äänestyslipun mitättömyyden perusteista säädetään kirkkojärjestyksen 9 luvun 45 §:ssä. Myös tyhjä äänestyslippu katsotaan mitättömäksi. Kirkkojärjestyksen 9 luvun 45 §:n 2 momentin

#### 48 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi

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

Ehdokaslistat, ehdokaslistojen yhdistelmä ja äänestysliput liitetään kokousasiakirjoihin. Äänestysliput säilytetään kokousasiakirjojen yhteydessä.

#### Pöytäkirja

#### 49 § Pöytäkirjan laatiminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Esityslistalta poistetusta asiasta merkitään pöytäkirjaan asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta. Jos asian käsittely on keskeytetty, pöytäkirjaan merkitään kannatettu esitys ja äänestystulos pöydällepanosta tai palauttamisesta.

Pöytäkirjaan on merkittävä ainakin (KJ 10:8 § mom. 1)

- 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) päätösesitys
- 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

## 3) muina tietoina

- a) salassapitomerkinnot
- b) puheenjohtajan allekirjoitus
- c) pöytäkirjanpitäjän varmennus
- d) muutoksenhakuohje
- e) merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta

f) merkintä nähtävänä pitämisestä seurakunnan verkkosivuilla

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

### 50 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimielimen jäsentä. Pöytäkirja tai sen osa voidaan myös tarkastaa heti toimielimen kokouksessa. Tarkastaminen tapahtuu siten, että pöytäkirja luetaan ja todetaan tarkastetuksi. Tarkastamisen jälkeen pöytäkirjalla on julkinen luotettavuus. Pöytäkirja tulee pääsääntöisesti julkiseksi tarkastamisen jälkeen.

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

Kirkkolain 10 luvun 22 §:n mukaan eriävä mielipide on ilmoitettava heti, kun päätös on tehty. Perustelut voidaan liittää pöytäkirjaan, jos ne annetaan viimeistään pöytäkirjaa tarkastettaessa kirjallisina pöytäkirjanpitäjälle.

### 51 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi (ns. otto-oikeus)

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa esittelijälle ja viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, 14 päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

## 5 KIRKKOVALTUUSTOA KOSKEVAT ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

## 52 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita seurakunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista.

Aloite annetaan puheenjohtajalle hänen ilmoittavalla tavalla. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti.

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, ellei tämän ajan pidentämiseen ole todellista perustetta.

Kirkkoneuvoston on vuosittain esitettävä kirkkovaltuustolle luettelo valtuuston jäsenien 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.

Kirkkojärjestyksen 6 luvun 6 §:n mukaan myös laadittavassa toimintakertomuksessa on annettava luettelo tehdyistä aloitteista ja toimenpiteistä, joihin niiden johdosta on ryhdytty.

## 53 § Iltakoulu

Seurakunnassa Iltakouluja ja kuulemistilaisuuksia voidaan järjestää tarvittaessa. Iltakoulun järjestämisestä vastaavat viranhaltijat tai työntekijät.

Iltakoulussa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä. (KL3:3 § mom. 3)

Iltakoulut ovat yleensä suljettuja vain valtuutetuille tarkoitettuja, mutta niitä voidaan järjestää julkisena seurakunnan jäsenten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia tukevin keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia ja selvittämällä seurakunnan jäsenten mielipiteitä ennen päätöksentekoa (KL 3: 3 § 3 mom.)

## 6 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN KOKOuspALKKIOT JA MATKUSTUS- JA KULUKORVAUKSET

Luottamushenkilölle suoritetaan korvaus luottamustoimessa toimimisesta.

### 54 § Kokouspalkkiot

Seurakunnan toimielinten kokouksista maksetaan luottamushenkilöille seuraavat kokouspalkkiot kokouskohtaisesti seuraavasti:

Kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston ja vaalilautakunnan jäsen 50 € /kokous

Kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston, vaalilautakunnan puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä 100 € /kokous

Varapuheenjohtajalle tai määrättyä kokousta varten valitulle puheenjohtajalle, joka toimii yksin puheenjohtajana koko kokouksen ajan 100 € /kokous

Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on vähintään tunnin läsnäolo kokouksessa, lukuun ottamatta kokousta, joka kestää vähemmän kuin tunnin. Kokouspalkkio maksetaan yhteensä enintään kahdelta saman vuorokauden aikana pidetyltä kokoukselta. Jos samana kalenterivuorokautena pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous, ne katsotaan kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, jollei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia. Näiden palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai muistioihin

Luottamushenkilölle, jonka kirkkovaltuusto tai kirkkoneuvosto on valinnut sellaiseen edustajainkokoukseen, seurakuntahallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai

tehtävään, tai muuhun seurakunnan edustustehtävään tai tilaisuuteen, ei erillistä palkkiota makseta.

### 55 § Ansion menetys

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja kokouspalkkioon oikeuttavasta luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä viimeistään kunkin luottamushenkilövuoden toukokuun ja marraskuun loppuun mennessä sekä lisäksi valtuustokauden viimeisen vuoden joulukuun osalta kyseisen joulukuun loppuun mennessä.

Todistuksesta on todistettavasti käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa tai virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Sama koskee myös selvitystä luottamustoimen johdosta aiheutuvista kustannuksista. Muiden kuin oman seurakunnan järjestämien kokousten ja tilaisuuksien osalta tulee luottamushenkilöiden oma-aloitteisesti esittää lasku tai korvausvaade esitettävä kahden kuukauden kuluessa niiden aiheutumisesta taloustoimistolle.

### 56 § Matka- ja kulukorvaukset

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan KirVESTES:n mukaisesti.

Luottamushenkilölle maksetaan matkakorvaus enintään kotiosoitteesta kokouspaikalle kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston ja vaalilautakunnan kokouksista tai luottamushenkilön toimiessa luottamustehtävässä seurakunnan pyynnöstä tai kirkkovaltuuston tai -neuvoston valtuuttamana.

Luottamushenkilöiden tulee aktiivisesti pyrkiä yhteiskuljetuksiin, mikäli se on mahdollista matkareitillisesti. (Seurakunnan ympäristödiplomi)

Kaikista matka- ja kulukorvauksista tulee luottamushenkilöiden tehdä matkalasku seurakunnan sähköisessä matka- ja kulunhallintajärjestelmässä.

### 57 § Muut määräykset

Palkkiot ja korvaukset maksetaan Kirkon palvelukeskuksen maksuaikataulun mukaisesti.

Luottamushenkilölle maksetaan luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta ja majoittumiskorvausta luottamustoimeen liittyvästä matkasta KirVESTES:n määräysten mukaisesti. Korvausten maksamiseen liittyvän prosessin hoitaa Kirkon Palvelukeskus.

## 7 SEURAKUNNAN HENKILÖSTÖOHJE

Muut kuin lakien, asetusten, viranomaismääräysten, työalojen johtosäntöjen, tämän hallintosäännön ja seurakunnan taloussäännön sekä muiden seurakunnan sääntöjen ja ohjeiden lisäksi seurakunnan henkilöstöä koskevat säännöt on kirjattu seurakunnan henkilöstösääntöihin.

## 8 DIGITAALISET PALVELUT

Julkisen hallinnon asiakkuusstrategian mukaan viranomaisten tulee huolehtia siitä, että sähköinen kanava on asiakkaalle houkuttelevin vaihtoehto. (Julkisen hallinnon digitalisaatio - Valtiovarainministeriö (vm.fi))

Seurakunnan palveluprosesseissa huomioidaan, että digitaaliset palvelut tulevat vaihtoehtoisena tai ensisijaisena palvelumuotona kansalaisten, yritysten ja yhteisöjen käytettäväksi ja vastaavat seurakunnan tarvetta ja tarkoituksenmukaisuutta.

Digitaalisessa palvelussa voidaan tarjota maksuttomia ja maksullisia palveluita seurakunnan ja erityiskatteisten rahastojen palvelemiseksi. Digitaalisten palveluiden tarjoamisessa on huomioitava henkilötietojen käsittelyä ohjaava EU:n yleistä tietosuojaa-asetus ja tietosuojalaki.

*Digitaalisten palveluiden tarjoamisesta annettua lakia (306/2019).  
(EU) 2016/2102 (saavutettavuusdirektiivi).*

## 9 VIERAANVARAISUUS JA LAHJAT

Vieraanvaraisuus on huomaavaisuutta, jota osoitetaan seurakuntalaisia tai yhteistyötahoja kohtaan. Vieraanvaraisuudella, edustamisella, pyritään luomaan suhteita, vahvistamaan niitä tai esimerkiksi kiittämään yhteistyötahoja. Edustaminen kohdistuu aina seurakuntatalouden palkatun henkilöstön ulkopuoliseen tahoon. Edustamisessa ja vieraanvaraisuuden osoittamisessa ja vastaanottamisessa tulee soveltaa yhdenmukaisia periaatteita ja noudattaa kohtuullisuutta. Lahjojen antamisessa noudatetaan kohtuullisuutta. Tavanomainen lahja voidaan antaa ulkopuoliselle yhteistyökumppanille merkkipäivän kunniaksi tai muissa erityistilanteissa.

## 10 ALOITTEET

### 58 § Jäsenaloite

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä aloite koskee sekä aloitteen tekijän nimi, seurakunta ja yhteystiedot. (KL 3: 3 § mom.)

### 59 § Aloitteen käsittely

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



Aloitteen tekijälle on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin seurakunta on ryhtynyt aloitteen johdosta vuoden kuluessa aloitteen tekemisestä.

Kirkkoneuvoston on vuosittain esitettävä kirkkovaltuustolle luettelo valtuuston jäsenien 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.

Toimintakertomuksessa on annettava luettelo tehdyistä aloitteista ja toimenpiteistä, joihin niiden johdosta on ryhdytty (KJ 6: 6 §).

### 60 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Seurakunnan tulee antaa aloitteeseen vastaus (KL 3:3,4). Hyvään hallintoon kuuluu, että aloite ilmoitetaan vastaanotetuksi ja että aloitteentekijälle kerrotaan, kenen päätösvaltaan asian käsittely kuuluu sekä keneltä saa halutessaan lisätietoja.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

## 11 MUUT MÄÄRÄYKSET

### 61 § 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 elinkeinotoi-

mintaa 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 taluspäällikkö/ - johtaja.

Sidonnaisuusilmoitukset annetaan seurakunnan esittämällä tavalla. Seurakunnalla on käytössä sähköinen ja tietoturvallinen ilmoituspaikka. Sidonnaisuusilmoituksen toimittaminen ei ole edellytys toimimiselle luottamushenkilönä tai viranhaltijana.

Taluspäällikkö pitää sidonnaisuusilmoituksista rekisteriä, johon talletetaan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden antamat tiedot sidonnaisuuksista ja ne annetaan kirkkovaltuustolle tiedoksi vuosittain.

## 62 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Seurakunnan toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittajista päättää kirkkoneuvosto (KJ 10: 3 § mom.1).

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet vahvistetaan seurakunnan sähköisellä allekirjoituksella.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 63 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

Kirkkoherran lisäksi annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakunnan puolesta vastaanottaa myös talouspäällikkö. (KL10.27 § mom.1)

## 12 LUKU VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

### 64 § Voimaantulo

Tämä hallintosäntö tulee voimaan 1.1. 2024

### 65 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset

Jokainen tähän hallintosäntöön tehty muutos luetteloidaan hallintosäntöön vastaavalla tavalla, kukin muutospäätös omana momenttinaan säännön viimeiseen pykälään.

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