



ROVANIEMEN  
SEURAKUNTA

# Rovaniemen seurakunnan hallintosääntö

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 13.12.2023.

<b>1</b>	<b>LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>4</b>
1 §	HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN .....	4
<b>2</b>	<b>LUKU SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO .....</b>	<b>5</b>
2 §	KIRKKOVALTUUSTO.....	5
3 §	KIRKKONEUVOSTO.....	5
4 §	JULISTUSTYÖN JOHTOKUNTA.....	5
5 §	PALVELUTYÖN JOHTOKUNTA.....	6
6 §	KASVATUSTYÖN JOHTOKUNTA .....	6
7 §	HAUTA- JA KIINTEISTÖTOIMEN JOHTOKUNTA .....	6
8 §	NUORTEN VAIKUTTAJARYHMÄ .....	6
9 §	SEURAKUNNAN ALUEET .....	7
10 §	ALUENEUVOSTO .....	7
<b>3</b>	<b>LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO .....</b>	<b>8</b>
11 §	KIRKKOVALTUUSTON TEHTÄVÄT .....	8
12 §	KIRKKONEUVOSTON TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALTA .....	8
13 §	ASIAN SIIRTÄMINEN KIRKKONEUVOSTON KÄSITELTÄVÄKSI .....	9
14 §	JULISTUSTYÖN JOHTOKUNNAN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALTA.....	9
15 §	PALVELUTYÖN JOHTOKUNNAN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALTA.....	9
16 §	KASVATUSTYÖN JOHTOKUNNAN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALTA.....	10
17 §	HAUTA- JA KIINTEISTÖTOIMEN JOHTOKUNNAN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALTA .....	11
18 §	ALUENEUVOSTOJEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALTA .....	12
19 §	KIRKKOHERRAN PÄÄTÖSVALTA .....	13
20 §	HALLINTOJOHTAJAN TEHTÄVÄT .....	14
21 §	HAUTAUSTOIMEN PÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄT.....	15
22 §	KIINTEISTÖPÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄT.....	15
23 §	TALOUSPÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄT.....	16
24 §	TIETOHALLINTOPÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄT .....	16
25 §	JULISTUSTYÖN JOHTAVIEN VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT.....	17
26 §	PALVELUTYÖN JOHTAVIEN VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT.....	17
27 §	KASVATUSTYÖN JOHTAVIEN VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT .....	18
28 §	ALUEKAPPAALAISTEN TEHTÄVÄT.....	19
<b>4</b>	<b>LUKU KOKOUSMENETTELY .....</b>	<b>19</b>
29 §	TOIMIELIMEN VARSINAINEN KOKOUS JA SÄHKÖINEN KOKOUS .....	19
30 §	SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKEMENETTELY .....	20
31 §	TOIMIELIMEN KOKOONTUMINEN JA SIHTEERI .....	20
32 §	KOKOUSKUTSU .....	21
33 §	ESITYSLISTA.....	21
34 §	JATKOKOKOUS.....	21
35 §	VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN.....	22
36 §	LÄSNÄOLOVELVOLLISUUS JA PUHEOIKEUS KIRKKOVALTUUSTON KOKOUKSESSA .....	23
37 §	LÄSNÄOLO- JA PUHEOIKEUS KIRKKONEUVOSTON KOKOUKSESSA .....	23
38 §	LÄSNÄOLO- JA PUHEOIKEUS JOHTOKUNTIEN JA ALUENEUVOSTOJEN KOKOUKSESSA.....	23
39 §	ASIANHALLINTA- JA ÄÄNESTYSJÄRJESTELMÄ.....	24
40 §	KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS.....	24

41	§ ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS .....	24
42	§ ESTEELLISYYS .....	24
43	§ EHDOTUS KIRKKOVALTUUSTOSSA .....	25
44	§ ESITTELY .....	25
45	§ KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA PUHEENVUOROT .....	25
46	§ ASiantuntijoiden kuuleminen .....	26
47	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	26
48	§ Ehdotusten antaminen .....	26
49	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	27
50	§ Äänestäminen .....	27
	<b>A. Enemmistövaalit .....</b>	<b>28</b>
51	§ Äänestäminen enemmistövaalissa .....	28
52	§ Vaalitoimituksen avustajat .....	28
53	§ Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät .....	28
54	§ Vaalisalaisuuden turvaaminen .....	28
55	§ Äänestyslipun mitättömyys .....	28
	<b>B. Suhteelliset vaalit .....</b>	<b>29</b>
56	§ Vaalilautakunta .....	29
57	§ Ehdokasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu .....	29
58	§ Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	29
59	§ Ehdokaslistojen nähtävillä pito .....	29
60	§ Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen .....	30
61	§ Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi .....	30
62	§ Pöytäkirjan laatiminen .....	30
63	§ Pöytäkirjan tarkastaminen .....	31
64	§ Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi .....	31
<b>5</b>	<b>LUKU ERINÄISET MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>32</b>
65	§ Valtuutettujen aloitteet .....	32
66	§ Jäsenaloite .....	32
67	§ Aloitteen käsittely .....	33
68	§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	33
69	§ Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	33
70	§ Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen .....	33
<b>6</b>	<b>LUKU VOIMAANTULO JA MUUTOKSET .....</b>	<b>34</b>
1	§ Voimaantulo .....	34
2	§ Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset .....	34

## Johdanto

Heinäkuun 1 päivänä 2023 voimaan tulleen kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n mukaan kirkkovaltuusto määrää päätösvallan siirrosta hallinto- tai johtosäännössä. Kirkkovaltuusto myös hyväksyy seurakunnan hallintosäännön ja se sisältää tarpeelliset määräykset:

- 1) seurakunnan hallinnon järjestämisestä ja toimielimistä;
- 2) päätösvallan siirtämisestä toimielimille ja johtaville viranhaltijoille;
- 3) toimielinten päätöksentekotavoista ja hallintomenettelyistä;
- 4) toimielinten kokousmenettelyistä.

Hallintosääntö korvaa aiemman kirkkolain mukaiset kirkkovaltuuston työjärjestyksen, kirkkoneuvoston ohjesäännön sekä alueneuvostojen ja johtokuntien johtosäännöt.

# 1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

## 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Seurakunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvallan siirtämisestä toimielimille tai johtaville viranhaltijoille sekä toimielinten päätöksenteosta ja kokousmenettelyistä määrätään tässä hallintosäännössä kirkkolain (652/2023) ja kirkkojärjestyksen (657/2023) nojalla.

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin:

- 1) Seurakunnan taloussääntö
- 2) Hautainhoitorahaston säännöt
- 3) Hautaustoimen ohjesääntö
- 4) Diakoniatyön johtosääntö
- 5) Lähetystyön johtosääntö
- 6) Rovaniemen aluekeskusrekisterin johtosääntö
- 7) Lapin seurakuntien kehitysvammaistyön johtokunnan johtosääntö
- 8) Oulun hiippakunnan pohjoisosan IT-yhteistyöalueen johtokunnan 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 9 muuta jäsentä. Valitulla jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen (KJ 3:32).

Varapuheenjohtajan ja muiden jäsenten vaali toimitetaan kirkkovaltuuston toimikauden ensimmäisen ja kolmannen vuoden tammikuussa.

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

Johtokuntiin kuuluu puheenjohtaja ja kuusi muuta jäsentä. Lisäksi johtokuntiin kuuluu kolme varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa.

Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa. Molempien ollessa estyneenä kokous valitsee keskuudestaan puheenjohtajan.

Valtuustokauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle johtokunnan toimialaan kuuluvien työalojen johtavista viranhaltijoista se, joka on virkaiältään vanhin, ellei kirkkoneuvosto toisin määrää. Kyseinen johtava viranhaltija toimii puheenjohtajan yhteyshenkilönä kokousjärjestelyihin liittyen.

### 4 § Julistustyön johtokunta

Julistustyön johtokunnan toimialaan kuuluvat jumalanpalvelus- ja musiikkitoiminta, lähetystyö, monikulttuurisuustyö sekä evankelioimis- ja aikuistyö.

## 5 § Palvelutyön johtokunta

Palvelutyön johtokunnan toimialaan kuuluvat diakoniatyö, sairaalasielunhoito, perheneuvonta ja kirkon keskusteluapu.

## 6 § Kasvatustyön johtokunta

Kasvatustyön johtokunnan toimialaan kuuluvat varhaiskasvatus ja perhetyö, nuoriso-, rippikoulu- ja oppilaitostyö sekä nuorten aikuisten toiminta.

## 7 § Hauta- ja kiinteistötoimen johtokunta

Hauta- ja kiinteistötoimen johtokunnan toimialaan kuuluvat hauta- ja puistotoimi, kiinteistötoimi, metsätalous sekä hautainhoitorahasto.

## 8 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmän jäsenten on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Samassa kirkkojärjestyksen kohdassa säädetään nuorten vaikuttajaryhmän tehtävistä.

Seurakunnan kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet kasvatustyön johtokunnan tekemästä ehdotuksesta koulujen lukuvuodeksi kerrallaan. Vaikuttajaryhmän toimikausi päättyy, kun kirkkoneuvosto on valinnut seuraavan lukukauden vaikuttajaryhmän.

Nuorten vaikuttajaryhmä valitsee toimikauden ensimmäisessä kokouksessa keskuudestaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin. Vaikuttajaryhmä voi tehdä kasvatustyön johtokunnalle aloitteita ja ehdotuksia. Vaikuttajaryhmän puheenjohtajalla, tai puheenjohtajan estyessä varapuheenjohtajalla, on läsnäolo- ja puheoikeus kasvatustyön johtokunnassa. Vaikuttajaryhmä voi halutessaan pitää kokoukset avoimina.

## Seurakunnan osa-aluehallinto

### 9 § Seurakunnan alueet

Seurakunnassa on neljä aluetta:

- Keskikaupunki
- Korkalovaara–Ounasjoki
- Ounasvaara-Alakemijoki ja
- Saarenkylä-Nammankylät-Yläkemijoki

Aluetyöllä pyritään kohdentamaan seurakunnan palveluja eri alueille sekä varmistamaan seurakuntalaisten mahdollisuus osallistua oman alueensa seurakunnallisen toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

### 10 § Alueneuvosto

Kirkkovaltuusto nimeää toimikaudekseen kullekin alueelle alueneuvoston, joka suunnittelee, kehittää ja arvioi seurakunnan työtä alueella.

Alueneuvostoon kuuluvat aluekappalainen ja seitsemän kirkkovaltuuston valitsemaa jäsentä sekä kolme varajäsentä. Kirkkovaltuusto määrää varajäsenten kutsumisjärjestyksen.

Alueneuvostojen jäseniksi voidaan valita vaalikelpoisia seurakunnan jäseniä, jotka ovat antaneet suostumuksensa kyseiseen luottamustehtävään. Alueneuvoston jäsenten tulisi edustaa mahdollisimman tasapuolisesti seurakunta-alueen eri osia.

Kukin alueneuvosto valitsee ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa keskuudestaan luottamushenkilön puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi. Molempien ollessa estyneenä kokous valitsee keskuudestaan puheenjohtajan. Alueneuvoston sihteeri voidaan valita samaksi kaudeksi kuin puheenjohtajat tai kokouskohtaisesti.

Kutsun toimikauden ensimmäiseen kokoukseen lähettää aluekappalainen, joka valmistelee kokoukset yhteistyössä puheenjohtajan kanssa. Aluekappalainen toimii alueneuvoston esittelijänä.

Kirkkoherralla ja yhdellä kirkkoneuvoston keskuudestaan valitsemalla edustajalla on oikeus olla läsnä ja ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen alueneuvoston kokouksessa.

Jos alueneuvoston jäsen menettää vaalikelpoisuutensa, kieltäytyy tai muusta syystä saa eron jäsenyydestä ennen toimikautensa päättymistä, on kirkkovaltuuston valittava uusi jäsen hänen tilalleen toimikauden jäljellä olevaksi ajaksi.

## 3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

### 11 § Kirkkovaltuuston tehtävät

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

### 12 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

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

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;
- 2) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;
- 4) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;
- 5) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta;
- 6) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
- 7) ottaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhteeseen, jollei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä, johtosäännöstä tai tämän hallintosäännön johtavien viranhaltijoiden päätösvaltaa koskevista kohdista muuta johdu ja jollei kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itselleen;



## 13 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

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

## 14 § Julistustyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Julistustyön johtokunnan tehtävänä on

- 1) johtaa ja kehittää johtokunnan toimialaan kuuluvia työaloja,
- 2) esittää kirkkoneuvostolle työalojensa toimintasuunnitelmat ja talousarvioehdotukset sekä edellisen vuoden toimintakertomukset,
- 3) huolehtia osaltaan toimialansa yhteensovittamisesta ja yhteistoiminnasta seurakunnan työalojen ja alueiden sekä muiden sidosryhmien kanssa,
- 4) asettaa tarpeen mukaan työryhmiä sekä määrittää niiden tehtävät ja toiminta-ajat,
- 5) valita ja irtisanoa työaloillensa työsuhteiset työntekijät talousarviomäärärahojen puitteissa, ellei asia ole viranhaltijan päätäntävällässä,
- 6) päättää työaloillensa kerättyjen lahjoitus- ja kolehtivarojen käytöstä,
- 7) myöntää musiikkiapurahat sekä
- 8) suorittaa kirkkoneuvoston antamat ja muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

## 15 § Palvelutyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Palvelutyön johtokunnan tehtävänä on

- 1) johtaa ja kehittää johtokunnan toimialaan kuuluvia työaloja,
- 2) esittää kirkkoneuvostolle työalojensa toimintasuunnitelmat ja talousarvioehdotukset sekä edellisen vuoden toimintakertomukset,
- 3) huolehtia osaltaan toimialansa yhteensovittamisesta ja yhteistoiminnasta seurakunnan työalojen ja alueiden sekä muiden sidosryhmien kanssa,
- 4) asettaa tarpeen mukaan työryhmiä sekä määrittää niiden tehtävät ja toiminta-ajat,

- 5) valita ja irtisanoa työaloillensa työsuhteiset työntekijät talousarviomäärärahojen puitteissa, ellei asia ole viranhaltijan päätäntävallassa,
- 6) päättää työaloillensa kerättyjen lahjoitus- ja kolehtivarojen käytöstä,
- 7) organisoida yhteisvastuukeräys ja muut keräykset,
- 8) päättää diakonia-avustuksiin tarkoitettujen rahastojen käytöstä,
- 9) siirtää diakoniaviranhaltijoille päätösvaltaa diakonia-avustusten myöntämiseen sekä
- 10) suorittaa kirkkoneuvoston antamat ja muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

## 16 § Kasvatustyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Kasvatustyön johtokunnan tehtävänä on

- 1) johtaa ja kehittää johtokunnan toimialaan kuuluvia työaloja,
- 2) esittää kirkkoneuvostolle työalojensa toimintasuunnitelmat ja talousarvioehdotukset sekä edellisen vuoden toimintakertomukset,
- 3) huolehtia osaltaan toimialansa yhteensovittamisesta ja yhteistoiminnasta seurakunnan työalojen ja alueiden sekä muiden sidosryhmien kanssa,
- 4) asettaa tarpeen mukaan työryhmiä sekä määrittää niiden tehtävät ja toiminta-ajat,
- 5) valita ja irtisanoa työaloillensa työsuhteiset työntekijät talousarviomäärärahojen puitteissa, ellei asia ole viranhaltijan päätäntävallassa,
- 6) päättää työaloillensa kerättyjen lahjoitus- ja kolehtivarojen käytöstä,
- 7) suorittaa kirkkoneuvoston antamat ja muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

## 17 § Hauta- ja kiinteistötoimen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Hauta- ja kiinteistötoimen johtokunnan tehtävänä on

- 1) johtaa ja kehittää johtokunnan toimialaan kuuluvia työaloja,
- 2) esittää kirkkoneuvostolle työalojensa toimintasuunnitelmat ja talousarvioehdotukset sekä edellisen vuoden toimintakertomukset,
- 3) huolehtia osaltaan toimialansa yhteensovittamisesta ja yhteistoiminnasta seurakunnan työalojen ja alueiden sekä muiden sidosryhmien kanssa,
- 4) asettaa tarpeen mukaan työryhmiä sekä määrittää niiden tehtävät ja toiminta-ajat,
- 5) valita ja irtisanoa työaloillensa työsuhteiset työntekijät talousarviomäärärahojen puitteissa, ellei asia ole viranhaltijan päätäntävällässä,
- 6) päättää työalojensa hankinnoista talousarvion mukaisesti ja seurakunnan ohjeita noudattaen, ellei ratkaisu ole viranhaltijan päätäntävällässä, sekä tekee kirkkoneuvostolle ehdotuksen toimintavaltansa ylittävistä päätöksistä,
- 7) päättää työaloillensa kerättyjen lahjoitus- ja kolehtivarojen käytöstä,
- 8) valvoa seurakunnan uudisrakentamista, rakennusten, puistojen ja hautausmaiden peruseräparannusta ja kunnossapitoa, metsätalouden harjoittamista sekä irtaimiston hoitoa,
- 9) seurata seurakunnan kiinteistöjen tilaa ja tehdä niitä koskevia aloitteita, huolehtia rakennuttajan tehtävistä, ellei kohteeseen ole valittu erillistä rakennustoimikuntaa,
- 10) suorittaa hautaustoimen ohjesäännössä johtokunnalle määrätyt tehtävät, kuitenkin siten, että ohjesäännön hautaoikeutta koskevat ratkaisut tekee kirkkoneuvosto,
- 11) suorittaa kirkkoneuvoston antamat ja muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

## 18 § Alueneuvostojen tehtävät ja päätösvalta

Alueneuvoston tehtävänä on

- 1) suunnitella ja kehittää seurakunnan aluetyötä,
- 2) esittää kirkkoneuvostolle alueen toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus sekä edellisen vuoden toimintakertomus,
- 3) huolehtia osaltaan aluetyön yhtensovittamisesta ja yhteistoiminnasta seurakunnan työalojen ja alueiden sekä muiden sidosryhmien kanssa,
- 4) asettaa tarpeen mukaan työryhmiä sekä määrittää niiden tehtävät ja toiminta-ajat,
- 5) laatia aloitteita ja antaa lausuntoja aluetta koskevista asioista,
- 6) suorittaa kirkkoneuvoston antamat ja muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

## Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

### 19 § Kirkkoherran päätösvalta

Kirkkoherra

1) sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:ssä säädetään, tekee mainitun pykälän 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää sekä muuta alaisuudessaan toimivaa työntekijää koskevat päätökset seuraavissa asioissa:

a) ottaa enintään vuoden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata tai työvapaata, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;

b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään vuoden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;

c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;

d) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään kuuden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;

e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman, ellei tehtävää ole siirretty muulle viranhaltijalle,

f) päättää viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien ja työvuorojen sijoittelusta sekä tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut, ellei tehtäviä ole siirretty muulle viranhaltijalle,

g) nimeää määräaikaiset johtavat viranhaltijat ja heidän sijaisensa,

2) sekä lisäksi:

a) johtaa, valvoo, suunnittelee ja kehittää seurakunnan toiminnallista työtä ja tekee sitä koskevia aloitteita ja esityksiä kirkkoneuvostolle,

b) päättää alaansa liittyvästä hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää,

c) vastaa seurakunnan viestinnästä sekä toimii seurakuntalehden päätoimittajana,

d) ylläpitää ja kehittää yhteyksiä seurakunnan yhteistyötahoihin sekä mediaan.

## 20 § Hallintojohtajan tehtävät

Hallintojohtaja tekee alaisuudessaan toimivan viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 19 § kohdassa 1 tarkoitetut päätökset, sekä lisäksi:

- a) johtaa, valvoo, suunnittelee ja kehittää seurakunnan hallintoa sekä toimintaa tukevaa työtä, ja tekee niitä koskevia aloitteita ja esityksiä kirkkoneuvostolle,
- b) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää,
- c) huolehtii, että seurakunnan taloutta hoidetaan tehokkaasti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti vahvistettua talousarviota sekä annettuja määräyksiä noudattaen, sekä huolehtii talousarvion, talous- ja toimintasuunnitelman sekä tilinpäätöksen laatimisesta,
- d) valvoo seurakunnan taloudellisia ja oikeudellisia etuja sekä ryhtyy niiden edellyttämiin toimenpiteisiin, ellei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä tai muista säädöksistä muuta johdu,
- e) toimii palkka-asiamiehenä, huolehtii virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta, käy paikallisneuvottelut, sekä päättää tehtävien vaativuusryhmistä ja peruspalkoista,
- f) johtaa ja valvoo Norvajärven leirikeskukseen toimintaa sekä vastaa seurakunnan keittiötoimen järjestämisestä,
- g) päättää vahvistetun metsätaloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesta metsän myynnistä,
- h) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämien periaatteiden mukaisesti,
- i) suorittaa muut kirkkoneuvoston hallintojohtajalle uskomat tehtävät sekä muut alaansa kuuluvat työt, ja, jollei asia kuulu muun viranhaltijan päätäntävaltaan.

Hallintojohtajan ollessa estyneenä virkatehtäviensä hoitamisesta, toimii hänen sijaisenaan talouspäällikkö.

## 21 § Hautaustoimen päällikön tehtävät

Hautaustoimen päällikkö

- a) johtaa ja valvoo toimialaansa kuuluvia töitä sekä tekee niitä koskevia aloitteita,
- b) ottaa tarvittavat työsuhteiset työntekijät enintään kuuden kuukauden työsuhteeseen ja päättää näiden työntekijöiden työvapaista, vuosilomista sekä irtisanomisesta,
- c) valmistelee ja tekee esityksiä hauta- ja puistotoimeen sekä puistometsiin ja metsätalouteen liittyvissä asioissa hallintojohtajalle ja toimii esittelijänä hauta- ja kiinteistötoimen johtokunnassa,
- d) seuraa hautainhoitorahaston tilaa, tekee ehdotuksia hautainhoitorahaston perimistä maksuista ja vastaa hautainhoitorahaston hoidettavaksi annetuista töistä,
- e) suorittaa muut kirkkoneuvoston, hauta- ja kiinteistötoimen johtokunnan tai hallintojohtajan hänelle uskomat ja toimialaansa kuuluvat työt.

## 22 § Kiinteistöpäällikön tehtävät

Kiinteistöpäällikkö

- a) johtaa ja valvoo toimialaansa kuuluvia töitä sekä tekee niitä koskevia aloitteita,
- b) antaa tarvittaessa asiantuntija-apua seurakunnan omistamissa kiinteistöyhtiöissä suoritettavien huolto- ja rakennustöiden suunnittelussa,
- c) huolehtii seurakunnan kiinteistöissä suoritettavien rakennus- ja huolto- ja hoitotöiden valmistelusta ja valvonnasta,
- d) valmistelee ja tekee esityksiä kiinteistötoimeen liittyvissä asioissa kirkkoneuvoston antamien ohjeiden mukaisesti yhteistyössä hallintojohtajan kanssa sekä toimii niiden esittelijänä hauta- ja kiinteistötoimen johtokunnassa
- e) toimii rakennuttajan puolesta ilman erillistä korvausta valvojana niissä rakennuskohteissa, joissa seurakunta toimii rakennuttajana, ja joihin ei erikseen ole palkattu valvojaa,
- f) huolehtii niistä hautausmailla suoritettavista rakennustöistä, jotka ovat lähinnä talonrakentamista tai muuta rakentamista kuin maanrakennustyötä,
- g) ottaa työalansa työsuhteiset työntekijät enintään kuuden kuukauden työsuhteeseen, ja päättää näiden työntekijöiden työvapaista, vuosilomista sekä irtisanomisesta,
- h) tekee muut kirkkoneuvoston, hauta- ja kiinteistötoimen johtokunnan tai hallintojohtajan hänelle uskomat ja toimialaansa kuuluvat työt.

## 23 § Talouspäällikön tehtävät

### Taluspäällikkö

- a) huolehtii taloustoimiston esihenkilönä toimiston työtehtävien hoitamisesta ja alaisuudessaan toimivien työntekijöiden työnjaosta, sekä tekee toimialaansa koskevia aloitteita ja esityksiä hallintojohtajalle,
- b) huolehtii yhteistyössä hallintojohtajan kanssa siitä, että seurakunnan taloutta hoidetaan tehokkaasti ja taloudellisesti sekä tarkoituksenmukaisesti vahvistettua talousarviota noudattaen,
- c) valmistelee talousarvion, talous- ja toimintasuunnitelman sekä konsernitilinpäätöksen annettuja määräyksiä noudattaen,
- d) toimii, mikäli hänet tehtävään valitaan, erilaisten talous- ja henkilöstöhallinnon työryhmien, toimikuntien ja neuvottelujen sihteerinä,
- e) vastaa taloustoimiston arkistoinnista,
- f) tuottaa ja kehittää päätöksenteon tueksi tarvittavia talous- ja henkilöstöhallinnon raportteja,
- g) valmistelee ja tekee esityksiä hallintojohtajalle taloustoimiston tilapäisen työvoiman palkkaamisesta,
- h) suorittaa muut alaansa kuuluvat tehtävät, jotka hallintojohtaja tai kirkkoneuvosto antavat tehtäväksi.

## 24 § Tietohallintopäällikön tehtävät

### Tietohallintopäällikkö

- a) johtaa ja valvoo toimialaansa kuuluvia töitä sekä tekee niitä koskevia aloitteita,
- b) vastaa informaatioteknologiaympäristön ja siihen liittyvän tietoturvan suunnittelusta, ylläpidosta ja asentamisesta,
- c) huolehtii ohjelmistojen asennuksista ja päivityksistä,
- d) vastaa alan asiakaspalvelusta ja tarvittavan käyttäjäkoulutuksen järjestämisestä,
- e) valmistelee ja tekee esityksiä tietohallintoon liittyvissä asioissa hallintojohtajalle ja toimii esittelijänä IT-alueen johtokunnassa,
- f) ottaa työalansa työsuhteiset työntekijät enintään kuuden kuukauden työsuhteeseen ja päättää näiden työntekijöiden työvapaista, vuosilomista sekä irtisanomisesta,
- g) tekee IT-yhteistyöalueen johtokunnan johtosäännössä tietohallintopäällikölle määrätyt työt,
- h) tekee muut kirkkoneuvoston, IT-yhteistyöalueen johtokunnan tai hallintojohtajan hänelle uskomat ja toimialaansa kuuluvat työt.



## 25 § Julistustyön johtavien viranhaltijoiden tehtävät

Julistustyön johtavat viranhaltijat

- a) vastaavat työalansa kokonaissuunnittelusta ja kehittämisestä,
- b) toimivat työalansa työntekijöiden esihenkilöinä, ellei esihenkilön tehtävää ole määrätty muulle työalan työntekijälle,
- c) valmistelevat ja esittelevät työalansa asiat kirkkoherran tai johtokunnan päätettäväksi,
- d) toimivat yhteistyössä aluekappalaisten ja muiden työalavastaavien kanssa,
- e) vastaavat työalansa viestinnästä,
- f) edustavat työalaansa seurakuntatyön johtoryhmässä,
- g) valitsevat työalansa työsuhteiset työntekijät enintään viiden (5) kuukauden ajaksi talousarviomäärärahojen mukaisesti, ja päättävät näiden työntekijöiden työvapaista, vuosilomista sekä irtisanomisista,
- h) päättävät tilapäisen työvoiman palkkaamisesta työalan yksittäisiä tapahtumia varten talousarviomäärärahojen puitteissa,
- i) myöntävät palkattoman virkavapauden viranhaltijalle tai työvapaan työsuhteiselle työntekijälle enintään viikon ajaksi, ellei kirkkolaki tai -järjestys toisin määrää, sekä
- j) suorittavat muut tehtävänkuvauksessa määritellyt tai kirkkoherran antamat tehtävät.

## 26 § Palvelutyön johtavien viranhaltijoiden tehtävät

Palvelutyön johtavat viranhaltijat

- a) vastaavat työalansa kokonaissuunnittelusta ja kehittämisestä,
- b) toimivat työalansa työntekijöiden esihenkilöinä, ellei esihenkilön tehtävää ole määrätty muulle työalan työntekijälle,
- c) valmistelevat ja esittelevät työalansa asiat kirkkoherran tai johtokunnan päätettäväksi,
- d) toimivat yhteistyössä aluekappalaisten ja muiden työalavastaavien kanssa,
- e) vastaavat työalansa viestinnästä,
- f) edustavat työalaansa seurakuntatyön johtoryhmässä, sielunhoitotyötä edustaa kirkkoherran nimeämä määräaikainen johtava viranhaltija

- g) valitsevat työalansa työsuhteiset työntekijät enintään viiden (5) kuukauden ajaksi talousarviomäärärahojen mukaisesti, ja päättävät näiden työntekijöiden työvapaista, vuosilomista sekä irtisanomisista,
- h) päättävät tilapäisen työvoiman palkkaamisesta työalan yksittäisiä tapahtumia varten talousarviomäärärahojen puitteissa,
- i) myöntävät palkattoman virkavapauden viranhaltijalle tai työvapaan työsuhteiselle työntekijälle enintään viikon ajaksi, ellei kirkkolaki tai -järjestys toisin määrää, sekä
- j) suorittavat muut tehtävänkuvauksessa määritellyt tai kirkkoherran antamat tehtävät.

## 27 § Kasvatustyön johtavien viranhaltijoiden tehtävät

Kasvatustyön johtavat viranhaltijat

- a) vastaavat työalansa kokonaissuunnittelusta ja kehittämisestä,
- b) toimivat työalansa työntekijöiden esihenkilöinä, ellei esihenkilön tehtävää ole määrätty muulle työalan työntekijälle,
- c) valmistelevat ja esittelevät työalansa asiat kirkkoherran tai johtokunnan päätettäväksi,
- d) toimivat yhteistyössä aluekappalaisten ja muiden työalavastaavien kanssa,
- e) vastaavat työalansa viestinnästä,
- f) edustavat työalaansa seurakuntatyön johtoryhmässä
- i) valitsevat työalansa työsuhteiset työntekijät enintään viiden (5) kuukauden ajaksi talousarviomäärärahojen mukaisesti, ja päättävät näiden työntekijöiden työvapaista, vuosilomista sekä irtisanomisista,
- g) päättävät tilapäisen työvoiman palkkaamisesta työalan yksittäisiä tapahtumia varten talousarviomäärärahojen puitteissa,
- h) myöntävät palkattoman virkavapauden viranhaltijalle tai työvapaan työsuhteiselle työntekijälle enintään viikon ajaksi, ellei kirkkolaki tai -järjestys toisin määrää, sekä
- i) suorittavat muut tehtävänkuvauksessa määritellyt tai kirkkoherran antamat tehtävät.

## 28 § Aluekappalaisten tehtävät

Aluekappalainen

- a) johtaa, suunnittelee ja toteuttaa alueen seurakuntatyötä yhteistyössä aluetiimin, alueneuvoston ja seurakuntalaisten kanssa,
- b) toimii alueen papiston esihenkilönä,
- c) vastaa alueen viestinnästä,
- d) toimii yhteistyössä työalajohtajien ja muiden aluekappalaisten kanssa,
- e) vastaa tarvittaessa erikseen sovittavasta työalasta,
- f) päättää alueen tilojen käytöstä kirkkoherran ja kirkkoneuvoston antamien ohjeiden mukaisesti,
- g) tekee kirkkoherralle esityksen alueen kolehtikohteesta, jos se poikkeaa kirkkoneuvoston hyväksymästä kolehtisuunnitelmasta,
- h) edustaa aluettaan seurakuntatyön johtoryhmässä,
- i) päättää tilapäisen työvoiman palkkaamisesta yksittäisiä tapahtumia varten talousarviomäärärahojen puitteissa, ja
- j) suorittaa muut tehtävänkuvauksessa määritellyt tai kirkkoherran antamat tehtävät.

## 4 luku KOKOUSHENNETTELY

### Kokoustapa ja kokouskutsu

#### 29 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

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

### 30 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

### 31 § 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.

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 28 §:ssä säädetään kirkkovaltuuston koolle kutumisesta siinä tapauksessa, että piispa, tuomiokapituli tai kirkkoneuvosto vaatii koolle kutumista tai vähintään neljännes kirkkovaltuuston jäsenistä on kirjallisesti esittänyt koolle kutumista.

Kirkkoneuvoston ja muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman. Johtokunta tai alueneuvosto kokoontuu, kun kokoontuminen johtokunnalle tai alueneuvostolle määrättyjen asioiden takia on tarpeen tai johtokunnan puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Johtokunta tai alueneuvosto kokoontuu myös, jos vähintään 3 jäsentä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

## 32 § Kokouskutsu

Kirkkovaltuuston kokouskutsu on toimitettava seitsemän (7) päivää ennen kokousta kirkkovaltuuston jäsenille. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n mukaisesti kokouksesta on ilmoitettava samassa ajassa yleisessä tietoverkossa.

Kirkkoneuvoston, johtokuntien ja alueneuvostojen kokouskutsu on toimitettava jäsenille viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta.

Kokouskutsu lähetetään sähköisesti. Kutsussa on joko linkki asianhallintajärjestelmään, jossa esityslista liitteineen on luettavissa tai kutsuun on muulla tavalla liitetty sähköisessä muodossa oleva esityslista liitteineen. Painavasta syystä johtuen esityslista liitteineen sekä muut mahdolliset asiakirjat voidaan toimittaa jäsenille myöhemmin, mutta kuitenkin viimeistään kolme (3) päivää ennen kokousta.

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.

## 33 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan tallentamalla se toimielimen jäsenten sekä läsnäolo- ja puheoikeutettujen saataville asianhallintajärjestelmään tai muulla sähköisellä tavalla.

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.

## 34 § Jatkokokous

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

## 35 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

Sen jälkeen, kun 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

### 36 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa

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

- 1) hallintojohtaja
- 2) lisäksi kokoukseen on oikeus kutsua tarpeen mukaan asiantuntijoita ja johtavia viranhaltijoita.

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

### 37 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:ssä / 47 §:ssä säädetään seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa:

- 1) hallintojohtaja
- 2) Viestintäpäällikkö
- 3) johtavia viranhaltijoita tai muita asiantuntijoita kutsutaan tarvittaessa

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

### 38 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien ja alueneuvostojen kokouksessa

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

- 1) Hallintojohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien ja alueneuvostojen kokouksessa.
- 2) Johtokuntien kokouksissa on johtokunnan toimialaan kuuluvien työalojen työntekijöillä läsnäolo- ja puheoikeus.
- 3) Alueneuvostojen kokouksessa on aluetiimiin kuuluvilla työntekijöillä läsnäolo- ja puheoikeus.
- 4) Johtokunnat ja alueneuvostot voivat kutsua kokoukseen muita työntekijöitä tai asiantuntijoita.

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

## Asioiden käsitleminen

### 39 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

### 40 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

### 41 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

### 42 § 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.

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.



## 43 § 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.

## 44 § Esittely

Kirkkoneuvoston, johtokunnan ja alueneuvoston kokouksessa asia päätetään esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

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

Kirkkoneuvostossa asian esittelee kirkkoherra tai hallintojohtaja, jollei jompikumpi ole määrännyt asiaa alaisuudessaan olevan viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei viranhaltijan esittelyvelvollisuus perustu kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

Johtokunnassa asian esittelee tämän hallintosäännön mukaisesti työalan johtava viranhaltija, ellei kirkkoherra tai hallintojohtaja ole ottanut asian esittelyvastuuta itselleen.

Alueneuvostossa asian esittelee tämän hallintosäännön mukaisesti aluekappalainen, ellei kirkkoherra tai hallintojohtaja ole ottanut asian esittelyvastuuta itselleen.

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.

## 45 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyä 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 yhtäaikaa, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

Puheenvuoro voi kestää enintään kolme (3) minuuttia, ellei puheenjohtaja yksittäistapauksessa salli pidempää puheenvuoroa.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

## 46 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

## 47 § 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.

## 48 § Ehdotusten antaminen

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

## 49 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 50 § Äänestäminen

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

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

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

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

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan kirkkolain mukaan määräenemmistön kannatus, puheenjohtajan on kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 3 momentin mukaisesti ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

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

## Toimielimessä toimitettavat vaalit

### A. Enemmistövaalit

#### 51 § 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.

#### 52 § Vaalitoimituksen avustajat

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, toimielimen puheenjohtajan on kutsuttava vähintään kaksi jäsentä avustamaan vaalitoimituksessa.

#### 53 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

#### 54 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

#### 55 § 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

### 56 § 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.

### 57 § 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.

### 58 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

### 59 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

## 60 § 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.

## 61 § 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

### 62 § 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.

## 63 § 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.

## 64 § 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

#### 65 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla. Aloitteen jättämisestä tulee ilmoittaa sihteerille ja puheenjohtajalle ennen kokouksen alkamista tai kokouksen työjärjestyksen hyväksymisen yhteydessä.

Puheenjohtajan tulee toimittaa aloite viivytyksettä kirkkoneuvoston valmisteltavaksi. Kirkkovaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Kirkkoneuvoston on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä kirkkovaltuustolle luettelo valtuuston jäsenten tekemistä ja kirkkoneuvostolle lähetetyistä aloitteista, joita kirkkovaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

### Muut määräykset

#### 66 § 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.



## 67 § Aloitteen käsittely

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

Kirkkoneuvoston on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen päätösvaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin kirkkovaltuuston päätösvaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

## 68 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluttua aloitteen saapumisesta, missä seurakunnan viranomaisessa aloite käsitellään. Samalla tulee ilmoittaa aloitteen arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

## 69 § 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.

## 70 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

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

## 6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

### 1 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024

### 2 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset