



# NURMIJÄRVEN SEURAKUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n  
nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön  
12.12.2023

## Sisällys

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1 Luku | YLEISET MÄÄRÄYKSET .....                                      | 5  |
|        | 1 § Hallintosäännön soveltaminen .....                        | 5  |
| 2 luku | SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO .....                       | 5  |
|        | 2 § Kirkkovaltuusto .....                                     | 5  |
|        | 3 § Kirkkoneuvosto .....                                      | 5  |
|        | Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet .....          | 5  |
|        | 4 § Nuorten vaikuttajaryhmä .....                             | 5  |
| 3 luku | TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO .....              | 6  |
|        | 5 § Kirkkovaltuuston tehtävät .....                           | 6  |
|        | 6 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta .....             | 6  |
|        | 7 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi .....    | 7  |
|        | Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta .....                  | 7  |
|        | 8 § Kirkkoherran päätösvalta .....                            | 7  |
|        | 9 § Talousjohtajan päätösvalta .....                          | 8  |
|        | 10 § Seurakunnan lähiesihenkilöiden päätösvalta .....         | 10 |
| 4 luku | KOKOUSMENETTELY .....   | 11 |
|        | Kokoustapa ja kokouskutsu .....                               | 11 |
|        | 11 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous ..... | 11 |
|        | 12 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....                   | 11 |
|        | 13 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri .....              | 11 |
|        | 14 § Kokouskutsu .....  | 12 |
|        | 15 § Esityslista .....  | 12 |
|        | 16 § Jatkokokous .....  | 13 |
|        | 17 § Varajäsenen kutsuminen .....                             | 13 |

|  |    |
|--|----|
| Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä .....                              | 13 |
| 18 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa ..... | 13 |
| 19 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa .....             | 14 |
| Asioiden käsitteleminen .....  | 14 |
| 20 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä .....                           | 14 |
| 21 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....                        | 15 |
| 22 § Asioiden käsittelyjärjestys .....                                     | 15 |
| 23 § Esteellisyys .....  | 15 |
| 24 § Ehdotus kirkkovaltuustossa .....                                      | 15 |
| 25 § Esittely .....  | 16 |
| 26 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....                            | 16 |
| 27 § Asiantuntijoiden kuuleminen.....                                      | 17 |
| 28 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....            | 17 |
| 29 § Ehdotusten antaminen .....  | 17 |
| 30 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....                  | 17 |
| 31 § Äänestäminen .....  | 18 |
| Toimielimessä toimitettavat vaalit .....                                   | 19 |
| A. Enemmistövaalit .....   | 19 |
| 32 § Äänestäminen enemmistövaalissa .....                                  | 19 |
| 33 § Vaalitoimituksen avustajat .....                                      | 19 |
| 34 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät .....                            | 19 |
| 35 § Vaalisalaisuuden turvaaminen .....                                    | 19 |
| 36 § Äänestyslipun mitättömyys.....  | 19 |
| B. Suhteelliset vaalit .....   | 20 |
| 37 § Vaalilautakunta .....   | 20 |
| 38 § Ehdokasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....      | 20 |
| 39 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....                                      | 20 |
| 40 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito.....                                  | 20 |

|  |    |
|--|----|
| 41 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen .....                    | 21 |
| 42 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi..... | 21 |
| Pöytäkirja .....   | 21 |
| 43 § Pöytäkirjan laatiminen.....   | 21 |
| 44 § Pöytäkirjan tarkastaminen .....                                     | 22 |
| 45 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi .....   | 23 |
| 5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET .....  | 23 |
| Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset .....                     | 23 |
| 46 § Istumajärjestys .....   | 23 |
| 47 § Valtuutettujen aloitteet.....                                       | 23 |
| 48 § Kyselytunti .....   | 24 |
| Muut määräykset .....  | 24 |
| 49 § Jäsenaloite .....   | 24 |
| 50 § Aloitteen käsittely .....   | 24 |
| 51 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....                          | 25 |
| 52 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen .....                             | 25 |
| 53 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....                                | 26 |
| 54 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen .....                | 26 |
| 6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET .....                                    | 26 |
| 55 § Voimaantulo.....  | 26 |

## **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

## **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 7 muuta jäsentä.

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

### **Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet**

### **4 § Nuorten vaikuttajaryhmä**

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 6–9 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakunnan kirkkoneuvosto valitsee

nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet johtavan nuorisotyönohjaajan tekemästä ehdotuksesta kalenterivuodeksi kerrallaan.

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

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

#### **5 § Kirkkovaltuuston tehtävät**

Kirkkolain 3 luvun 5 §:n nojalla seurakunnan päätösvaltaa käyttää kirkkovaltuusto, jollei kirkko-laissa, muussa laissa, kirkkojärjestyksessä tai tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty tai määrätty.

#### **6 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta**

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

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää määrärahaa eikä valtuusto 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;
- 3) päättää vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin;
- 4) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta;
- 5) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;
- 6) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta;

7) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan;

8) seurakunnalle tulevien muiden kuin hautapaikkamaksujen vahvistamisesta.

### **7 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi**

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää viranhaltijan tai luottamushenkilön päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava 3 päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvostolle ja sen puheenjohtajalle.

### **Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta**

#### **8 § Kirkkoherran päätösvalta**

Kirkkoherra sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:ssä säädetään jollei päätösvaltaa ole siirretty lähiesihenkilölle:

- 1) tekee mainitun pykälän 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää koskevat päätökset seuraavissa asioissa:
  - a. ottaa enintään 12 kuukauden 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;
  - b. ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään 12 kuukauden 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 sairauteen, tai muun lakiin tai virka- ja työehtosopimukseen perustuvan virka- tai työvapaan, kun päätösvalta on seurakunnalla ja jonka osalta seurakunnalla ei ole harkintavaltaa

- e. myöntää palkattoman virka- tai työvapaan enintään 6 kk ajaksi, jos se on seurakunnan harkinnassa
- f. myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman
- g. päättää viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle;
- h. päättää koulutusmäärärahojen puitteissa kirkkoneuvoston hyväksymien koulutuslinjausten mukaan viranhaltijan tai työntekijän koulutuksista
- i. antaa tuomiokapitulille seuraavat pappeja koskevat lausunnot:
  - enintään 12 kuukauden viranhoitomääräystä koskeva lausunto
  - lausunto yli 2 kk kestävästä virkavapaudesta
- j. laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;

2) edustaa seurakuntaa kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 § 1 ja 2 kohtiin liittyvissä kokouksissa ja neuvotteluissa sekä yhdistyksissä ja valtuuttaa seurakunnan muun edustajan niihin.

3) myöntää talousjohtajalle vuosiloman.

## **9 § Talousjohtajan päätösvalta**

1) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 8 §:n 1 kohdassa tarkoitettuja päätöksiä, jollei päätösvaltaa ole siirretty lähiesihenkilölle:

2)

- a. edustaa seurakuntaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa.
- b. käy virka ja työehtosopimuksen soveltamiseen ja tulkintaan liittyvien paikallisneuvottelut
- c. myöntää virka- ja työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa, sekä tekee päätökset työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta työajallisille työntekijöille
- d. vahvistaa kokemus- ja muihin palkanlisiin oikeuttavan palvelusajan sekä myöntää kokemuslisän ja muut lisät
- e. päättää asiakirjan antamisesta



- f. päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
- g. päättää seurakunnan varojen ja seurakunnan hallinnassa olevien rahastojen varojen hoidosta, säilytyksestä ja sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa
- h. päättää kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa vahvistetun metsäsuunnitelman ja talousarvion mukaisesta metsän myynnistä
- i. päättää irtaimiston myynnistä tai lahjoittamisesta kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa
- j. päättää tilien avaamisesta, käyttämisestä ja lopettamisesta rahalaitoksissa
- k. päättää tileistä ja kalustoluettelosta poistamisesta sekä virheellisten suoritusten takaisin perimisestä tai palauttamisesta
- l. päättää seurakunnalle tulevan saatavan perinnästä luopumisesta kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa
- m. edustaa seurakuntaa muissa kuin 8 luvun 13 § 1 ja 2 kohtiin liittyvissä kokouksissa ja neuvotteluissa sekä yhtiökokouksissa ja yhdistyksissä ja valtuuttaa seurakunnan muun edustajan niihin
- n. antaa lausunnot seurakunnan puolesta tavanomaisista kaavoitus- ja rakentamishankkeista, joilla ei ole merkittävää vaikutusta seurakunnan etuun tai oikeuteen ja seurakunnan edustaminen näihin liittyvissä kuulemisissa
- o. hyväksyy työkoneiden, ajoneuvojen ja leasinglaitteiden vakuutukset ja päättää vakuutusten määrätarkastuksista
- p. myöntää vahingonkorvauksen niissä tapauksissa, joissa seurakunta on korvausvelvollinen tai joissa vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa
- q. antaa seurakunnan maa-alueita, rakennuksia, asuinhuoneistoja, huonetiloja ja laitteita vuokralle tai muuhun käyttöön, milloin asia ei kuulu kirkkoneuvoston tehtäviin;
- r. päättää hautaoikeuden luovuttamisesta, määrää hautaoikeuden haltijan, mikäli sopimusta haltijasta ei ole voitu tehdä, ratkaisee erimielisyyden hautaoikeudesta, hautaoikeuden haltijasta, siitä, keitä haudaan voidaan haudata, haudan haltijan velvollisuuksista tai muusta hautaamisesta koskevasta asiasta, jollei hautaustoimilaissa ole toisin säädetty, päättää hautaoikeuden menetetyksi julistamisesta, jos haudan hoito on olennaisesti laiminlyöty eikä haudata ole kehotuksesta huolimatta kunnostettu (KL 3:29)

- s. päättää yhdessä kirkkoherran kanssa kirkkoneuvoston antamien yleisohjeiden perusteella kirkon palkkausjärjestelmän mukaisesta suorituslisästä kunkin työntekijän lähiesihenkilöä kuultuaan.
- t. tekee kirkkoneuvostolle esityksen määrärahojen kokonaislylyksestä ja selvityksen seurakunnan taloudellisesta ja toiminnallisesta tilanteesta tilikauden aikana sekä tekee kirkkoneuvostolle esityksen edellisen vuoden tilinpäätökseksi sekä seuraavan vuoden tulovero-prosentin hinnaksi ja talousarvioksi

## 10 § Seurakunnan lähiesihenkilöiden päätösvalta

Seurakunnassa toimivat kirkkoherran ja talousjohtajan lisäksi seuraavat lähiesihenkilöt:

Hallintopäällikkö, kirkkopiiristä vastaava pappi 31.3.2024 asti, johtava kappalainen 1.4.2024 alkaen, johtava perheneuvoja, johtava diakoniatyöntekijä, johtava nuorisotyönohjaaja, johtava varhaiskasvatuksen ohjaaja, johtava kanttori sekä puistopäällikkö ja kiinteistöpäällikkö.

1) Lähiesihenkilö tekee alaisiaan koskevat päätökset seuraavissa asioissa:

- a. myöntää enintään 6 kuukauden ajaksi lakiin tahi virka- tai työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työvapaan, joiden osalta seurakunnalla ei ole harkintavaltaa;
- b. myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään 3 kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa;
- c. ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaisen viranhaltijan tai työntekijän enintään 6 kuukauden ajaksi;
- d. myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman;
- e. päättää viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle.

2) Lähiesihenkilön päätöksenteko-oikeuteen ja tehtäviin kuuluvat seuraavat asiat:

- a. hyväksyy työalansa leiri- ja retkitoiminnan turvallisuusasiakirjat;
- b. hyväksyy maksettavaksi työalalla tarpeelliset hankinnat ja työntekijöiden matkalaskut enintään kirkkoneuvoston asettamaan rajaan saakka.
- c. lähiesihenkilöt vastaavat oman työalansa seuraavan vuoden toiminta- ja taloussuunnitelman ja talousarvion laatimisesta. Lisäksi heidän tehtävänä on seurata toiminta- ja taloussuunnitelman sekä talousarvion toteutumista ja laatia toimintakertomus edelliseltä vuodelta.

## **Kokoustapa ja kokouskutsu**

### **11 § 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.

### **12 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

### **13 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri**

Kirkkovaltuusto kokoontuu, kun kokoontuminen määräaikana käsiteltäväksi säädettyjen asioiden takia on tarpeen tai valtuuston puheenjohtaja muutoin katsoo sen tarpeelliseksi taikka kokoon kutsumiselle on säädetty peruste.

Kirkkoneuvoston ja muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

#### **14 § Kokouskutsu**

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

Kirkkoneuvoston kokouskutsu on toimitettava kirkkoneuvoston jäsenille viimeistään 5 päivää ennen kokousta.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

Kokouksen esityslista lähetetään sähköisesti varavaltuutetuille tiedoksi.

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.

#### **15 § Esityslista**

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

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

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

## **16 § Jatkokokous**

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

## **17 § Varajäsenen kutsuminen**

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

Saatuun valtuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä 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 jäsenen, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä neuvoston sihteerille.

Jäsenelle 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, sihteeri voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

## **Läsnäolo- ja puheoikeudet toimitelmissä**

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

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

- 1) seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja:

talousjohtaja, hallinto-, talous-, puisto ja hautaus- sekä kiinteistötoimen asioissa

hallintopäällikkö, hallintoasioissa

kirkkopiiristä vastaava pappi 31.3.2024 asti, kirkkopiirien asioissa

johtava kappalainen 1.4.2024 alkaen, kirkkopiirien asioissa

johtava perheneuvoja, perheneuvonnan asioissa

johtava diakoniatyöntekijä, diakoniatyön asioissa

johtava nuorisotyönohjaaja, nuorisotyön asioissa  
johtava varhaiskasvatuksen ohjaaja, varhaiskasvatuksen asioissa  
johtava kanttori, musiikkityön asioissa  
puistopäällikkö, puisto- ja hautaustoimen asioissa  
kiinteistöpäällikkö, kiinteistötoimen asioissa  
taloussihteeri, talousasioissa  
lähetys sihteeri, lähetystyön asioissa  
rippikoulutyöstä vastaava työntekijä, rippikoulutyön asioissa  
viestinnän asiantuntija, viestinnän asioissa

- 2) seuraavalla seurakunnan osa-alueen toimintaa johtavalla esihenkilöllä on läsnäolo-oikeus kirkkovaltuuston kokouksessa:

kirkkoherra  
talousjohtaja

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

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

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

talousjohtaja  
hallintopäällikkö

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

### **Asioiden käsitteleminen**

### **20 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä**

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

## **21 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

## **22 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

## **23 § Esteellisyys**

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

Toimitellimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitellimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Toimitellimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **24 § 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.

## **25 § Esittely**

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

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

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

Talous, kiinteistö, hautaustoimi ja hallinto: Esittelijänä toimii talousjohtaja, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

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

## **26 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

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



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

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

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

### **27 § Asiantuntijoiden kuuleminen**

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

### **28 § 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.

### **29 § Ehdotusten antaminen**

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

### **30 § 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.

### **31 § 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 määräänemmistön 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**

#### **32 § 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 ehdokaspereja.

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

#### **33 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

#### **34 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät**

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

#### **35 § Vaalisalaisuuden turvaaminen**

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

#### **36 § 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**

### **37 § 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.

### **38 § 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.

### **39 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän. KJ 9 luku 16 §

### **40 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito**

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

#### **41 § Äänestämisen 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.

#### **42 § 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**

#### **43 § 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.

### **44 § Pöytäkirjan tarkastaminen**

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

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

## **45 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi**

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, kolmen 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**

#### **46 § Istumajärjestys**

Kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

#### **47 § 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 tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

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

## **48 § Kyselytunti**

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

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Johtavat viranhaltijat vastaavat kysymyksiin.

Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, jollei puheenjohtaja toisin päätä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.

Kyselytunnista ilmoitetaan valtuuston jäsenille ja varajäsenille viimeistään seitsemän päivää ennen valtuuston kokousta. Jos valtuuston jäsen on poissa kokouksesta, hänen sijaansa tuleva varajäsen voi olla läsnä kyselytunnilla.

Kyselytunti on julkinen.

## **Muut määräykset**

### **49 § Jäsenaloite**

Kirkkolain 3 luvun 3 §:n 4 momentissa tarkoitettu aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä aloite koskee sekä aloitteen tekijän nimi, seurakunta ja yhteystiedot.

### **50 § Aloitteen käsittely**

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

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



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

### **51 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

### **52 § 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 johtotehtävistä tai luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavassa yrityksessä tai muussa yhteisössä sekä liike- ja sijoitustoimintaa varten hankitusta omaisuudestaan ja muusta merkittävästä varallisuudestaan, joilla voi olla merkitystä arvioitaessa hänen toimintaansa luottamushenkilönä. Toimikauden aikana sidonnaisuuksissa tapahtuneet olennaiset muutokset on suositeltavaa ilmoittaa kahden kuukauden kuluessa muutoksesta.

Vastaava vapaaehtoinen ilmoitus pyydetään kahden kuukauden kuluessa virkasuhteen alkamisesta seurakunnan johtavilta viranhaltijoilta, joita ovat kirkkoneuvoston puheenjohtajana toimivan kirkkoherran lisäksi talousjohtaja.

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

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

### **53 § 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.

### **54 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen**

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

## **6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET**

### **55 § Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.