

KN 8/2023 § 133

Liite 3

KN 9/2023 § 154

Liite 4

KV 4/2023 § 46

Liite 4

Janakkalan seurakunnan hallintosääntö

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



Sisällys

Johdanto.....	5
1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET.....	5
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	5
2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO.....	5
2 § Kirkkovaltuusto	5
3 § Kirkkoneuvosto.....	6
4 § Johtoryhmä.....	8
Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet.....	8
5 § Nuorten vaikuttajaryhmä	8
6 § Vastuu- ja toimintaryhmät.....	9
3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	10
7 § Kirkkovaltuuston tehtävät ja päätösvalta	10
8 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta	10
9 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	11
Johtavien viranhaltijoiden, muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden päätösvalta	12
10 § Kirkkoherran tehtävä ja päätösvalta.....	12
11 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan virka- ja päätösvalta	13
12 § Seurakuntapuutarhurin virka ja päätösvalta	15
13 § Lähiesihenkilöasemassa olevien viranhaltijoiden päätösvalta.....	16
14 § Viranhaltijapäätökset ja tiedoksianto	16
15 § Seurakunnan muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden hankintaraja	17
4 luku KOKOUSMENETTELY	18
Kokoustapa ja kokouskutsu	18
16 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	18
17 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	20
18 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	21
19 § Kokouskutsu	21
20 § Esityslista	22

21 §	Jatkokokous	22
22 §	Varajäsenen kutsuminen	22
	Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä	23
23 §	Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa	23
	Asioiden käsitteleminen	23
24 §	Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	23
25 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	23
26 §	Asioiden käsittelyjärjestys	23
27 §	Esteellisyys	23
28 §	Ehdotus kirkkovaltuustossa	25
29 §	Esittely	25
30 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	26
31 §	Asiantuntijoiden kuuleminen	27
32 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	27
33 §	Ehdotusten antaminen	27
34 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	27
35 §	Äänestäminen	28
	Toimielimessä toimitettavat vaalit	30
A.	Enemmistövaalit	31
36 §	Äänestäminen enemmistövaalissa	31
37 §	Vaalitoimituksen avustajat	31
38 §	Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät	32
39 §	Vaalisalaisuuden turvaaminen	32
40 §	Äänestyslipun mitättömyys	32
B.	Suhteelliset vaalit	32
41 §	Vaalilautakunta	32
42 §	Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu	33
43 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	34
44 §	Ehdokaslistojen nähtävillä pito	34
45 §	Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen	34

46 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi.....	35
Pöytäkirja	36
47 § Pöytäkirjan laatiminen	36
1) järjestäytymistietoina	36
2) asian käsittelytietoina	36
3) muina tietoina	36
48 § Pöytäkirjan tarkastaminen.....	37
49 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	38
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET.....	39
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	39
50 § Valtuutettujen aloitteet	39
Muut määräykset	40
51 § Jäsenaloite	40
52 § Aloitteen käsittely	40
53 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	40
54 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	41
55 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	42
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET	42
56 § Voimaantulo	42

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.

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) Viranhaltijoiden johtosääntö;
- 4) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 5) Diakoniatyön johtosääntö;
- 6) Lähetystyön johtosääntö.

Tämä hallintosääntö on laadittu suomen kielellä.

2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuustossa on 27 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

Seurakunnan päätösvaltaa käyttää kirkkovaltuusto, jollei toisin säädetä tai määrätä. Kirkkovaltuuston toimikausi on neljä kalenterivuotta (KL 3:5). Kirkkovaltuusto voi siirtää päätösvaltaa hallintosäännössä kirkkoneuvostolle, sen jaostolle ja viranhaltijoille jollei kirkkolaista muuta johdu (KL 3:16,2).

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 26 §:ssä säädetään seurakunnan läsnä olevien jäsenten lukumäärään perustuvasta kirkkovaltuuston jäsenten lukumäärästä.

Valtuuston varajäsenet määräytyvät seurakuntavaalien tuloksen perusteella. Valtuuston puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta säädetään kirkkojärjestyksen 3 luvun 27 §:ssä, jonka mukaan kirkkovaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

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.

Pykälän **1 momentissa** määrätään kirkkoneuvoston kokoonpanosta. Kirkkoneuvoston puheenjohtajana toimii kirkkoherra. Jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. (KJ 3:32 ja 3:46)

Varapuheenjohtaja voi toimia puheenjohtajana kirkkoneuvoston koko kokouksen ajan kirkkoherran ollessa estynyt tai yksittäisen asian ajan kirkkoherran ollessa esteellinen. Jos kirkkoherralle on määrätty viransijainen, hän hoitaa kirkkoneuvoston puheenjohtajan tehtävät osana sijaistettavan kirkkoherran tehtäviä. Mahdollista on, että varapuheenjohtaja toimii kirkkoneuvoston puheenjohtajana muutoinkin, kuin kirkkoherran ollessa esteellinen tai estynyt. Asiasta ei voida ottaa määräystä hallintosääntöön vaan siitä päätetään erikseen kirkkoherran ja kirkkoneuvoston yhteisellä päätöksellä. Lisäksi varapuheenjohtajalta on saatava suostumus puheenjohtajana toimimiselle. (KJ 3:32,3)

Kirkkoneuvostoon valittavien jäsenten tulee olla seurakuntavaaleissa vaalikelpoisia henkilöitä (KJ 3:32,1 ja 46). Vaalikelpoisuudesta säädetään kirkkolain 9 luvun 2 §:n 1 momentissa. Sen mukaan henkilön tulee olla kristillisestä vakaumuksesta tunnettu 18 vuotta täyttänyt seurakunnan konfirmoitu jäsen, joka ei ole vajaavaltainen. Vaalikelpoisuutta on rajoitettu kirkkolain 9 luvun 3 §:ssä siten, että vaalikelpoisia eivät ole seurakuntaan palvelussuhteessa olevat henkilöt.

Vaalikelpoisuus edellyttää myös suostumuksen antamista luottamustoimeen. Kirkollisessa lainsäädännössä kirkkoneuvoston jäsenyyttä ei ole sidottu kirkkovaltuuston jäsenyyteen. Kirkkoneuvostoon valittavien henkilöiden ei siis tarvitse olla kirkkovaltuuston jäseniä. Luottamushenkilöpaikka kirkkovaltuustossa ei ole myöskään este kirkkoneuvostoon valitsemiselle eikä kirkkoneuvostoon ehdotettu valtuuston jäsen ole oikeuskäytännön mukaan esteellinen

ottamaan osaa päätöksentekoon kirkkovaltuustossa (KHO 1963 II 53: Valtuuston puheenjohtaja, joka oli ehdolla luottamushenkilön vaalissa, sai ottaa osaa päätöksentekoon). Koska kirkkoherra on virkansa puolesta kirkkoneuvoston jäsen ja puheenjohtaja, häneen ei sovelleta kirkkolain 9 luvun 1 §:n perusteella luottamushenkilöä koskevia säännöksiä.

Kirkkoneuvoston varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Kun varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaat on hyväksyttävä ennen vaalia ja ehdokkaana tulee olla sekä varsinainen jäsen että tämän varajäsen. Ehdokkaiden hyväksyntä tarkoittaa sitä, että äänestettävät ehdokasparit ovat selvillä eli ehdokkaana oleva jäsen ja hänen varajäsenensä muodostavat ehdokasparin. (KL 10:19)

Kirkkoneuvoston vaalimenettely on kaksivaiheinen siten, että ensin valitaan varapuheenjohtaja yhdessä henkilökohtaisen varajäsenensä kanssa. Vaali toimitetaan enemmistövaalina. Kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja on kirkkoneuvoston jäsen. Hänen henkilökohtainen varajäsenensä ei kuitenkaan toimi automaattisesti kirkkoneuvoston puheenjohtajana kirkkoherran ja varapuheenjohtajan kummankin ollessa estyneitä tai esteellisiä vaan kokousta varten valitaan tällaisessa tapauksessa tilapäinen puheenjohtaja kirkkojärjestyksen 10 luvun 7 §:n 2 momentin mukaisesti.

Varapuheenjohtajan ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä vaalin jälkeen toimitetaan muiden jäsenten ja heidän henkilökohtaisten varajäsentensä vaali. Se toimitetaan usein enemmistövaalina, mutta myös suhteellinen vaali on mahdollinen kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momentissa säädetyin edellytyksin. Enemmistövaalia ja suhteellista vaalia koskevat tarkemmat määräykset ovat tämän hallintosäännön luvussa 4.

Kirkkoneuvostoon tulee kirkkolain 9 luvun 8 §:n mukaisesti valita sekä naisia että miehiä kumpiakin vähintään 40 prosenttia. Säännös koskee sekä varsinaisia että varajäseniä. Jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä ei tarvitse olla samaa sukupuolta, mutta tasa-arvokiintiön on toteuduttava erikseen jäsenten ja varajäsenten kesken. Tasa-arvokiintiöt on otettava huomioon valitsijayhdistysten välisissä neuvotteluissa sekä ehdokasasettelussa. Vaali tulee toimittaa uudelleen, jos tulos ei vastaa lain vaatimuksia. Jos vaalin hyväksytty tulos ei täytä esimerkiksi sukupuolikiintiötä koskevaa kirkkolain 9 luvun 8 §:ää, voidaan vaalista valittaa.

Naisten ja miesten vähimmäismäärät eri kokoisissa toimielimissä:

Jäseniä:	Naisia/miehiä vähintään	Jäseniä:	Naisia/miehiä vähintään:
3	1	10	4
4	2	11	5
5	2	12	5
6	3	13	6
7	3	14	6
8	4	15	6
9	4	16	7

Jos kirkkoneuvoston jäsen tai varajäsen kuolee tai menettää vaalikelpoisuutensa kesken toimikauden, hänen tilalleen on valittava uusi luottamushenkilö jäljellä olevaksi toimikaudeksi (KL 9:7,2). Varajäsen ei siis nouse automaattisesti kuolleen tai vaalikelpoisuutensa menettäneen jäsenen tilalle. Vaikka varajäsen on henkilökohtainen, varajäsentä ei valita uudelleen uutta jäsentä valittaessa. Vain avoinna oleva luottamustoimi täytetään.

4 § Johtoryhmä

Seurakunnan operatiivisesta johtamisesta vastaa kirkkoherra yhdessä taloudesta vastaavan viranhaltijan kanssa. Heidän apunaan toimii johtoryhmä, jonka jäsenet ovat edellä mainittujen lisäksi kirkkoneuvoston ja kirkkovaltuuston puheenjohtajisto sekä viestintäasiantuntija. Johtoryhmän sihteerinä toimii viestintäasiantuntija. Johtoryhmän kokoontuu tarvittaessa. Johtoryhmä on luonteeltaan valmisteleva toimintaelin.

Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet

5 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu enintään 20 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakunnan kirkkoneuvosto nimeää nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet vaikuttajaryhmään ilmoittautuneista nuorten toimintaryhmän toimintakaudeksi. Kirkkoneuvosto antaa nuorten vaikuttajaryhmän toimintasäännön ja määrittä toimintakauden.

Vaikuttajaryhmän valitsemalla jäsenellä on kirkkovaltuuston kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Nuorten vaikuttajaryhmän tehtävistä säädetään kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:ssä. Sitä koskevan kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaan nuorten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi seurakunnan on asetettava nuorten

vaikuttajaryhmä ja huolehdittava sen toimintaedellytyksistä. Vaikuttajaryhmä voi olla usean seurakunnan yhteinen. Vaikuttajaryhmän tehtävänä on vaikuttaa asioiden valmisteluun ja päätöksentekoon sekä osallistua seurakunnan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Vaikuttajaryhmään valittavien tulee olla konfirmoituja alle 29-vuotiaita evankelis-luterilaisen kirkon jäseniä.

Nuorten vaikuttamisryhmän asettamista koskeva päätösvalta on delegoitu kirkkoneuvostolle. Jos päätösvaltaa ei delegoida ehdotetulla tavalla, valinnan tekee kirkkovaltuusto. Lisäksi laki on muotoiltu siten, että se mahdollistaa jäsenten valinnan seurakunnalle tarkoituksenmukaisella tavalla esimerkiksi siten, että ehdotus valittavista jäsenistä tehdään nuorten yhteisessä tilaisuudessa taikka jäseneksi voi ilmoittautua. Säännöksen perusteluissa on katsottu, että jäsenet voidaan myös kutsua (Kirkkohallituksen esitys 11/2020 kirkolliskokoukselle, s. 77). Koska nuorten vaikuttajaryhmän kokoonpanoa, toimikautta ja asettamista ei ole säädetty kirkkojärjestyksessä, on niistä hyvä määrätä hallintosäännössä.

Vaikuttajaryhmän jäsenvalinnoissa tulee lisäksi ottaa huomioon kirkkolain 9 luvun 8 §:n säännökset naisten ja miesten edustuksesta toimielimissä.

6 § Vastuu- ja toimintaryhmät

Seurakunnissa on yleistynyt käytäntö, jonka mukaan johtokuntien sijaan tai ohella asetetaan asioiden valmistelua ja muita tarpeita varten muun muassa vastuuryhmiä, toimikuntia tai muulla nimikkeellä toimivia hallinnollisia elimiä. Toisin kuin johtokunnat nämä toimielimet eivät voi tehdä hallinnollisia päätöksiä.

Kirkkoneuvostolla on oikeus asettaa toimikaudekseen vastuu ja toimintaryhmiä. Kirkkoneuvosto määrittelee perustamilleen vastuuryhmille ja toimintaryhmille toimintasäännön.

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

7 § Kirkkovaltuuston tehtävät ja päätösvalta

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

Seurakunnan päätösvaltaa käyttää kirkkovaltuusto, jollei toisin säädetä tai määrätä.

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

Kun itsenäisessä seurakunnassa päätösvaltaa käyttää muu toimielin kuin valtuusto tai viranhaltija, tulee sen päätösvalta perustua siten joko kirkkolakiin, kirkkojärjestykseen tai muuhun lakiin kuten evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annettuun lakiin (653/2023). Lisäksi päätösvalta voi pohjautua valtuuston hyväksymään hallintosääntöön tai johtosääntöön.

8 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

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

Kirkkoneuvosto, jollei toisin säädetä tai määrätä:

- 1) johtaa yleisesti seurakunnan toimintaa;
- 2) valvoo seurakunnan etua, edustaa seurakuntaa ja käyttää sen puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa;
- 3) johtaa seurakunnan hallintoa ja viestintää sekä seurakunnan talouden ja omaisuuden hoitoa;
- 4) tekee seurakunnan puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet.

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta
- 2) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä 160.000 euroa eikä valtuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;
- 3) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä 450 000 euroa eikä

kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;

- 4) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä 130 000 euroa;
- 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 450.000 euroa sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
- 8) seurakunnalle tulevien muiden maksujen kuin hautapaikkamaksut vahvistamisesta
- 9) seurakunnan liittymisestä yhdistyksiin ja järjestöihin ja niistä eroamisesta sekä nimeää seurakunnan edustajat niihin;
- 10) hyväksyä kirkon työmarkkinalaitoksen ja järjestöjen välisiin suositussopimuksiin perustuvat säännöt;
- 11) ottaa palvelussuhteeseen viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät sekä irtisanoa ja päättää palvelussuhteet. Tekee valinnan seurakuntapastorin virkaan, virkamääräyksen papistolle antaa tuomiokapituli;
- 12) myöntää viranhaltijoille ja työntekijöille harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja palkattoman työloman, jollei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle.

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kirkkoneuvostolla.

9 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Asian ratkaisseen viranhaltijan on toimitettava ote tai muu ilmoitus päätöksestä viiden (5) päivän kuluessa ratkaisusta kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tietoon. Kirkkoneuvosto määrää erikseen, miten nämä päätökset saatetaan sen tietoon.

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

Kirkkoneuvosto ei käytä otto-oikeutta seuraavissa asioissa ja asiaryhmissä:

- sijaisten määrääminen
- enintään yhdeksi vuodeksi määrääikaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkaaminen

- virkavapaudet ja työlomat
- vuosilomat
- kirkon virka- ja työehtosopimukseen liittyvien lisien maksaminen
- päätöksiin, jotka koskevat toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta

Päätökset edellä mainituissa asioissa voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön.

Johtavien viranhaltijoiden, muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden päätösvalta

10 § Kirkkoherran tehtävä ja päätösvalta

Kirkkoherran tehtävä on johtaa kirkkojärjestyksen 3 luvun mukaista seurakunnan toimintaa.

Kirkkoherra

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

Kirkkoherra toimii kirkkoneuvoston puheenjohtajana.

Kirkkoneuvoston puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa taloudesta vastaavan viranhaltijan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kirkkoneuvosto ole toisin määrännyt.

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

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

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

- b) ottaa määrärahojen puitteissa henkilön 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;
- f) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
- g) laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
- h) päättää henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelmasta talousarviomäärärahan puitteissa;
- i) tekee kohdissa a-h mainitut päätökset talouden johtavaa viranhaltijaa koskien.

2. vastaa seurakunnan viestinnän operatiivisesta johtamisesta
3. päättää toimialansa hankinnoista 10.000 euroon saakka
4. toimii seurakunnan valmiuspäällikkönä ja vastaa seurakunnan valmiussuunnittelusta ja varautumisesta
5. vastaa seurakunnan arkistosta

Kirkkoherran sijaisena toimii tuomiokapitulin määräämä sijainen.

11 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan virka- ja päätösvalta

Janakkalan seurakunnassa taloudesta vastaava viranhaltija on talouspäällikkö. Talouspäällikkö on kirkkoneuvoston alainen johtava viranhaltija.

Taluspäällikkö vastaa kirkkoneuvoston alaisuudessa talous-, henkilöstö-, kiinteistö- ja hautatoimen palveluiden toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimialansa toimintaa.

Taluspäällikön sijaisena taluspäällikön ollessa poissa tai esteellinen toimii seurakuntapuutarhuri. Heidän ollessa poissa tai estyneenä taluspäällikön sijaisena toimii kirkkoneuvoston puheenjohtaja.

Taluspäällikkö:

- a) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä hallintosäännön 10 §:n kohdissa a-h tarkoitettut päätökset;
- b) päättää vahvistetun metsätaloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesta metsän myynnistä;
- c) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määäämien periaatteiden mukaisesti;
- d) päättää lyhytaikaisen lainan ottamisesta enintään 100.000 euroon saakka;
- e) myöntää sellaiset virka- tai työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa, sekä päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta;
- f) myöntää lakiin tahi virka- tai työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työlomat, joiden osalta seurakunnalla ei ole harkintavaltaa;
- g) käy virka- tai työehtosopimusten soveltamiseen liittyvät paikallisneuvottelut;
- h) päättää yhteistoimintasopimuksen tarkoittaman menettelyn jälkeen viranhaltijoiden tai työntekijöiden lomauttamisesta enintään kolmen kuukauden ajaksi, kun lomauttamisen syynä on töiden kausiluonteinen väheneminen;
- i) päättää hankinnasta ja palvelujen ostosta, jos sen arvo ei ylitä 30.000 euroa ja asia ei kuulu muulle viranhaltijalle;
- j) päättää irtaimen omaisuuden myynnistä 10.000 euroon saakka.
- k) myöntää osittain tai kokonaan vapautuksen seurakunnalle tulevien maksujen, korvausten ja muiden saatavien suorittamisesta, lukuun ottamatta kirkollisveroja. Mikäli vapautukseen on diakoniset perusteet, vapautuksen myöntää diakoniatyöntekijä;
- l) hyväksyy Kirkon palvelukeskuksen tekemät luottotappioehdotukset
- m) päättää pankkitileistä;
- n) päättää toimitilojen, huoneistojen ja muun irtaimen vuokraamisesta;
- o) päättää johtosäännössä ja muissa säännöissä hänen ratkaistavakseen määrätyistä muista asioista;
- p) toimii palkka-asiamiehenä;

q) esittelee kirkkoneuvostolle toimialaansa koskevat asiat, jollei hän ole määrännyt esittelyä muulle viranhaltijalle

r) toimii kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston sihteerinä.

12 § Seurakuntapuutarhurin virka ja päätösvalta

Janakkalan seurakunnassa on seurakuntapuutarhurin virka. Kelpoisuusehtona virkaan on vähintään soveltuva ammatillinen perustutkinto.

Seurakuntapuutarhurin esihenkilönä toimii talouspäällikkö.

Viranhaltijan tehtävänä on

- 1) huolehtia siitä, että seurakunnan hautausmaita ja niillä olevia hautoja sekä seurakunnan viheralueita hoidetaan asianmukaisesti ja annettuja säädöksiä, määräyksiä ja ohjeita noudattaen;
- 2) kehittää toimialaansa tekemällä hautausmaita ja viheralueita sekä niiden rakennuksia, koneita, kalustoa ja henkilöstöä koskevia suunnitelmia, aloitteita ja ehdotuksia;
- 3) valmistella ja esitellä toimialaansa kuuluvat asiat niistä päättävälle elimelle sekä panna sen päätökset täytäntöön toimialansa osalta;
- 4) huolehtia ja vastata siitä, että vainajien vastaanottaminen ja säilytys on järjestetty asianmukaisesti;
- 5) huolehtia ja vastata siitä, että haudoista ja haudatuista pidetään kirkkolain, kirkkojärjestyksen ja hautaustoimen ohjesäännön mukaista kirjanpitoa;
- 6) toimia vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä, hautausmaiden työnjohtajana sekä itsekin tarvittaessa osallistua käytännön työtehtäviin;
- 7) palkata alaisensa henkilöstön sijaiset enintään kuudeksi kuukaudeksi sekä määräaikaiseen työsuhteeseen palkattavat kausiluonteiset työntekijät;
- 8) laatii alaisensa henkilöstön työajallisten työntekijöiden työvuoroluettelot
- 9) huolehtia siitä, että vapaana olevat haudat näytetään niitä haluaville, että lunastetut haudat osoitetaan vahvistetun kartan mukaisesti ja että hautoja ja niiden hoitoa koskevia ohjeita ja neuvoja annetaan riittävästi yleisölle;
- 10) huolehtia seurakunnan sekä hautainhoitorahaston hoitoon otettujen hautojen hoitamisesta sopimuksien mukaisesti;

- 11) laatia vuosittain toimialaansa koskeva ehdotus talousarvioksi sekä toimintakertomus edelliseltä vuodelta;
- 12) suorittaa kirkkoneuvoston tai esihenkilön antamat sekä muut toimialaansa kuuluvat tehtävät;
- 13) päättää hankinnasta ja palvelujen ostosta hautaus-toimen toimialueella, jos sen arvo ei ylitä 20.000 euroa ja asia ei kuulu muulle viranhaltijalle;
- 14) toimii työsuojelupäällikkönä.

Seurakuntapuutarhurin sijaisena seurakuntapuutarhurin ollessa poissa tai esteellinen toimii talouspäällikkö.

13 § Lähiesihenkilöasemassa olevien viranhaltijoiden päätösvalta

Seurakunnassa on lähiesihenkilöjärjestelmä. Kirkkoherran ja talouspäällikön työnjohdollisena tukena ovat ne viranhaltijat, joille on tehtäväkuvauksen perusteella määritelty lähiesihenkilöasema.

Seurakunnan viranhaltija, joka on määrätty lähiesihenkilöksi, tekee seuraavat alaistensa koskevat päätökset:

1. päättää viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta jollei asia kuulu muulle viranomaiselle;
2. laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot;
3. käy vuosittain kehityskeskustelut alaistensa kanssa;
4. käy vuosittain palkkaneuvottelujen kannalta tarpeelliset keskustelut alaistensa kanssa ja toimittaa tarvittavat tiedot palkka-asiamiehelle;
5. päättää isosten, apuohjaajien, kerhonohjaajien ja muiden lyhytaikaisten työsuhteisten työntekijöiden työhön ottamisesta työalan talousarviomäärärahojen puitteissa.

Kuitenkin pappien ja kanttorien osalta noudatetaan kirkkolakia ja -järjestystä.

Työsuhteisen lähiesihenkilön päätösehdotukset vahvistaa joko talouspäällikkö tai kirkkoherra.

14 § Viranhaltijapäätökset ja tiedoksianto

Edellä 10–13 §:n mukaan tehdyistä ratkaisuista on pidettävä päätösluetteloa.

Asian ratkaisseen viranhaltijan on toimitettava ote tai muu ilmoitus päätöksestä viiden (5) päivän kuluessa ratkaisusta kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tietoon. Päätöksiä, josta kirkkoneuvosto on päättänyt olla käyttämättä otto-oikeuttaan, ei anneta edellä kerrotulla tavalla tiedoksi.

Päätös on annettava tiedoksi asianosaisille ja muutoksenhakukelpoinen päätös on julkaistava yleisessä tietoverkossa.

15 § Seurakunnan muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden hankintaraja

Viranhaltija tai työntekijä päättää oman työalansa hankinnoista 1000 euroon saakka talousarviomäärärahojen puitteissa.

4 luku KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

16 § 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

Lähtökohtaisesti toimielinten kokoukset pidetään kokouspaikalla. Kirkkolain 10 luvun 12 § mahdollistaa kuitenkin myös sähköisen kokouksen pitämisen. Sähköisessä kokouksessa kokoukseen osallistuvat henkilöt voivat kaikki olla läsnä eri paikoissa sihteeri ja puheenjohtaja mukaan lukien. Muutoin sähköisessä kokouksessa toimitaan varsinaisen kokouksen päätöksentekomenettelyn mukaisesti. Kokousta pidetään sähköisenä kokouksena silloinkin, kun vain yksi osallistuja on läsnä eri paikassa, kuin muut osallistujat.

Kirkkolain 10 luvun 13 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa läsnä olevien tulee olla keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja äänyhteydessä. Säännös edellyttää sitä, että kokousjärjestelyt ja -järjestelmät mahdollistavat tavanomaisen vuorovaikutuksen. Kokoukseen osallistuvien jäsenten tulee voida keskustella päätettävänä olevista asioista tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden välityksellä. Tasavertainen näköyhteys tarkoittaa, että kokoukseen sähköisesti osallistuva on sillä tavoin muiden kokoukseen osallistuvien nähtävissä, että häneen voidaan muodostaa katsekontakti ja hänen eleensä, kuten kädennosto, voidaan havaita.

Sähköisesti kokoukseen osallistuvan henkilön ympäristön ei tarvitse olla näkyvä muille kokouksen osanottajille. Puhelinkokoukset tai muut pelkän ääniyhteyden sisältävät kokoukset eivät ole säännöksen mukaan mahdollisia puuttuvan näköyhteyden vuoksi.

Kirkkovaltuuston kokoukset ovat julkisia kokouksia. Siten yleisöllä tulee **3 momentin** mukaisesti olla oikeus seurata sähköistä julkista kokousta kokouskutsussa määrättyssä kokoustilassa sekä sähköisesti internetin kautta.

Kirkkovaltuuston kokoukset eivät kuitenkaan ole julkisia niiltä osin, kun kokouksessa käsitellään salassa pidettäviä asioita tai asiakirjoja. Salassapitoon sovelletaan kirkkolain 10 luvun 4 §:ssä säädetyllä tavalla julkisuuslakia, jonka 24 §:stä löytyvät yleiset asiakirjojen salassapitoperusteet. Kirkkovaltuusto voi lisäksi päättää yksinkertaisella enemmistöllä painavan syyn vuoksi, että tietty asia käsitellään suljetuin ovin. Painavan syyn tulee olla verrattavissa asiakirjan salassapitoperusteeseen, joten esimerkiksi käsittelyn nopeuttaminen tai asian saama ei toivottava julkisuus ei ole painava syy. Suljetussa istunnossa esitetyt ja laaditut asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Niiden salassapitotarve on arvioitava tapauskohtaisesti salassapitosäännösten mukaisesti. Julkisuuslain lisäksi henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta ja tietosuojalakia (1050/2018). Kirkkolain 10 luvun 4 §:n 1 momentin mukaan salassapito koskee myös yksittäiseen henkilöön kohdistuvaa sielunhoitoa tai diakoniatyötä.

Muiden toimielinten kokoukset eivät ole julkisia. Kirkkolain 10 luvun 16 §:n 2 momentin nojalla toimielimen niin päättäessä sen kokous voidaan pitää myös julkisena siltä osin, kuin käsiteltävänä ei ole salassa pidettäväksi säädetty asia tai asiakirja. Mikäli toimielin päättää pitää kokouksensa julkisena, sen tulee kirkkolain 10 luvun 16 §:n 3 momentin mukaisesti varmistaa, että yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta siinäkin tapauksessa, että se pidetään sähköisenä kokouksena. Tällöin kokousta täytyy voida seurata sähköisesti internetin välityksellä.

Sähköinen kokous edellyttää soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä ja tietoturvallisuusnäkökohtien huomioon ottamista. Kirkkolain 10 luvun 12 §:n 2 momentin mukaan seurakunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, etteivät salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisten saatavissa. Kokonaisvastuu tietoturvallisuutta koskevien ohjeiden ja määräysten noudattamisesta seurakunnassa on kirkkoneuvostolla. Tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat tulee huomioida jo siinä vaiheessa, kun ollaan hankkimassa sähköistä kokous- ja päätöksentekojärjestelmää. Sähköistä kokousmenettelyä voidaan siirtää käyttämään vasta, kun käytössä olevat tietojärjestelmät ovat riittävän tietoturvallisia. Jos sähköisessä kokouksessa ei ole käytössä etä-äänestyksen mahdollistavaa sähköistä äänestysjärjestelmää, ja jos kokouksessa ehdotetaan vaalin toimittamista suljetuin lipuin, asia tulisi siirtää seuraavaan läsnä pidettävään kokoukseen.

17 § 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.

Sähköisellä päätöksentekomenettelyllä tarkoitetaan ajasta ja paikasta riippumatonta päätöksentekoa ennen toimielimen kokousta. Sähköinen päätöksentekomenettely on mahdollista muissa toimielimissä kuin kirkkovaltuustossa, jonka kokoukset ovat julkisia. Hallintosäännössä on myös mahdollista määritellä, mihin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin sähköistä päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä käsiteltävät asiat tulee yksilöidä toimielimen kokouskutsussa ja samalla tulee mainita mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia siirtyy kokouksessa käsiteltäväksi, kun yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. (KL 10:14)

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta. Seurakunnan harkinnassa on, minkälaisia asioita menettely käytännössä koskee, koska kirkkolaisissa ei asiaan oteta kantaa. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä voidaan käsitellä osa kokousasioista, ja se sopii parhaiten rutiiniluontoisiin asioihin, sillä se ei mahdollista keskustelua ennen päätöksentekoa.

Sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä, mutta se ei edellytä toimielimen jäsenten näkö- ja äänyhteyttä. Menettelyssä asian käsittely ja kannan ilmaiseminen tapahtuvat esimerkiksi suljetussa sähköisessä päätöksentekojärjestelmässä. Kannan ilmaisemiseksi tulee olla mahdollisimman yksinkertaiset vaihtoehdot, kuten esimerkiksi "jaa", "ei" sekä "tyhjä". Kannanilmaisujen tulee olla toimielimen jäsenille avoimia siten, että muut jäsenet voivat nähdä toistensa kannanilmaisut. Sähköisessä päätöksentekojärjestelmässä tulee olla myös mahdollisuus siirtää asia toimielimen kokouksen käsiteltäväksi jäsenen niin vaatiessa. Tällöin asian tulee poistua sähköisestä käsittelystä ja tiedon asian siirrosta kokoukseen tulee näkyä järjestelmässä kaikille jäsenille.

Asian tulee siirtyä automaattisesti toimielimen kokouksen käsiteltäväksi siinä tapauksessa, jos toimielimen jäsen jättää ilmaisematta kantansa asiaan kokouskutsussa asetetussa määräajassa. Asia on käsitelty, kun toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja asetettu määräaika on päättynyt eikä kukaan jäsenistä ole vaatinut asian siirtämistä toimielimen kokoukseen.

Kirkkolain perustelujen mukaan sähköisessä päätöksentekomenettelyssä toimielimen jäsenet tulee voida luotettavasti tunnistaa siten kuin vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista annetussa laissa (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulee siten olla suljettu ja tietoliikenneyhteyksien asianmukaisesti suojatut. Lisäksi on otettava huomioon palvelinten tietoturvallisuuteen liittyvät näkökohdat. (HE 108/2022 vp, s. 126)

18 § 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 kokousaikataulusuunnitelmansa.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri. Kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston sihteerinä toimii talouspäällikkö tai muu toimielimen siihen tehtävään valitsema viranhaltija. Talouspäällikön sijaisena sihteerin tehtävässä talouspäällikön ollessa poissa tai esteellinen toimii viestintäasiantuntija.

19 § 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.

Kirkkovaltuuston kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

Kirkkoneuvosto kokouskutsu on toimitettava viisi (5) päivää ennen kokousta kirkkoneuvoston jäsenille ja varajäsenille.

Kirkkoneuvoston kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä asialista ja täydennettävä esityslistalla mahdollisimman pian.

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.

20 § 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.

Esityslista, liitteet ja tarvittavat muut asiakirjat laaditaan suomen kielellä.

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.

21 § Jatkokokous

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

22 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

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

Kirkkoneuvoston sekä muun toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, jos hän ei pysty osallistumaan kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja tai sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä

23 § 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) talouspäällikkö;
- 2) viestintäasiantuntija
- 3) seurakuntapuutarhuri hautatoimen asioissa

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

Asioiden käsitteleminen

24 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

25 § 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 kokoustuon päättyttyä todeta tarvittaessa uudelleen läsnäolijat.

26 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

27 § Esteellisyys

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

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista,

joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Toimielimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Seurakunnan luottamushenkilöiden ja työntekijöiden esteellisyys määräytyy hallintolain (434/2003) mukaan, jollei kirkkolaisissa toisin säädetä. Esteellisyydellä tarkoitetaan sellaista sidonnaisuutta asiaan tai asianosaisiin, joka saattaa vaarantaa henkilön puolueettomuuden. Toimielinten jäsenten osalta esteellisyys määräytyy kirkkolain 10 luvun 11 §:n mukaisesti. Siten kirkkovaltuustossa jäsen on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen hallintolain 28 §:n 2 tai 3 momentissa tarkoitettua läheistään. Esteellinen jäsen ei saa lainkaan osallistua asian käsittelyyn valtuuston kokouksessa. Valtuuston jäsen ei siten voi osallistua edes asiasta käytävään keskusteluun. Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen jäsenen on vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia poikkeuksellisesti käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Kirkkovaltuuston jäsenen osallistuessa asian käsittelyyn seurakunnan, yhtymän tai hiippakunnan muussa toimielimessä häneen sovelletaan, mitä kyseisen toimielimen jäsenen esteellisyydestä säädetään.

Muun toimielimen jäsenten sekä viranhaltioiden ja työntekijöiden esteellisyyteen sovelletaan hallintolain 28 §:ää lukuun ottamatta sen 1 momentin 6 kohtaa. Palvelussuhde seurakuntaan ei tee henkilöä esteelliseksi hallintoasiassa, jossa seurakunta on asianosainen, jollei hän palvelussuhteensa perusteella ole esitellyt tai muutoin käsitellyt asiaa.

Hallintolain 29 §:n mukaan monijäsenisen toimielimen jäsenen ja esittelijän esteellisyydestä päättää toimielin. Monijäseninen toimielin päättää myös muun läsnäoloon oikeutetun esteellisyydestä. Väitteen esteellisyydestä voi tehdä kuka tahansa missä tahansa vaiheessa asian käsittelyä. Esteellisyys arvioidaan aina tapauskohtaisesti ja toimielin päättää esteellisyydestä.

Asiasta tehdään käsittelyratkaisu, joka merkitään ja perustellaan pöytäkirjaan. Hallintolain 29 §:n 3 momentin mukaan esteellisyyttä koskevaan päätökseen ei saa hakea erikseen oikaisua eikä muutosta valittamalla.

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

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

28 § 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.

Kirkkoneuvoston on valmisteltava kirkkovaltuuston käsiteltäväksi tulevasta asiasta päätösehdotus, jollei asia koske kirkkovaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä (KL 3:9,1). Valmisteluun kuuluu sekä asian tosiseikkojen selvittäminen että ehdotus siitä, miten asia tulisi ratkaista.

Määräyksessä on otettu huomioon myös tilanne, jossa kirkkoneuvoston valtuuston kokousta valmistelleen kokouksen jälkeen asiaan on tullut sellaista uutta tietoa, että kirkkoneuvoston on tarpeen muuttaa päätösehdotustaan tai peruuttaa päätösehdotuksensa esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi.

29 § Esittely

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

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

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

Muut asiat esittelee talouspäällikkö, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu hallintosääntöön, viranhaltijan johtosääntöön taikka 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.

Hallinto- tai johtosäännössä voidaan määrätä, että toimielimen tai viranhaltijan päätös on tehtävä esittelystä (KL 10:21). Pääsääntöisesti kirkkoneuvoston päätökset tehdään esittelystä. Myös muissa toimielimissä päätöksenteon pohjana voi olla viranhaltijan tekemä esitys.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään päätösehdotuksen. Hallintolain mukaan viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot sekä selvitykset (HallintoL 31 §). Esittelijä on asemassaan itsenäinen ja riippumaton eikä toimielin voi velvoittaa häntä muuttamaan päätösesitystään. Päätösesityksestä poikkeavaan lopputulokseen voidaan päästä tekemällä kannatettu vastaehdotus, joka äänestyksessä voittaa esittelijän pohjaehdotuksena olevan päätösehdotuksen. Esittelijä voi halutessaan esittelyn jälkeenkin vetää asian listalta, jolloin asia raukeaa. Esittelijä voi myös muuttaa päätösehdotustaan siten, että päätösehdotuksena on asian palauttaminen jatkovalmisteluun.

Esittelyn on oltava pääsääntöisesti kirjallinen ja se on useimmiten osana kokouskutsun mukana lähetettävää esityslistaa. Vain vähäiset asiat on mahdollista esitellä suullisesti. Kokouksessa esille noussut asia edellyttää useimmiten valmistelua toimielimen seuraavan kokoukseen, joten asiaa ei voida ottaa suoraan päätettäväksi esimerkiksi toimielimen jäsenen aloitteen pohjalta. Asia, joka ei edellytä selvityksiä, voidaan kuitenkin ottaa päätettäväksi heti, jos esimerkiksi toimielimen jäsenenä tai kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeudella oleva viranhaltija ottaa esille nostetun asian esiteltäväkseen. Tällä tavalla voidaan hoitaa kuitenkin vain vähäinen asia, koska muut asiat edellyttävät valmisteluun perustuvaa kirjallista esittelyä.

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

30 § 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 pyydytyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

1) asian käsittelyjärjestyksestä 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 10 minuuttia, ellei puheenjohtaja yksittäistapauksessa salli pidempää puheenvuoroa.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

31 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

32 § 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.

33 § Ehdotusten antaminen

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

34 § 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.

Kirkkojärjestyksen mukaan, jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen (KJ 10:6,1).

35 § 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 toimielimien päättämällä tavalla. Kirkkolain 10 luvun 18 §:n 1 momentin mukaisesti äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia kannatettuja ehdotuksia on enemmän kuin yksi, puheenjohtaja esittää toimielimien 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 pienemmistä 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.

Äänestys on toimitettava avoimesti. Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä tai saavuttanut säädetyn määräenemmistön. Äänien jakautuessa äänestyksessä tasan päätökseksi tulee mielipide, jonka puolesta puheenjohtaja on äänestänyt (KL 10:18). Puheenjohtaja ei siten voi äänestää tyhjää, jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan. Eräissä jo olemassa

olevaa palvelussuhdetta koskevista asioista valitaan tasatilanteessa kuitenkin viranhaltijan tai työntekijän kannalta lievempi ratkaisu.

Lisäksi äänestämistä säädetään kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 2 momentissa, jonka mukaan, jos vastaehdotusta on kannatettu, puheenjohtaja toteaa ehdotukset, joita ei ole kannatettu, ja ehdotukset, joista äänestetään. Esityksestä ja kaikista kannatetuista vastaehdotuksista äänestetään asettamalla ne kaksi kerrallaan vastakkain. Puheenjohtaja esittää toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan ja, jos on toimitettava useita äänestyksiä, äänestysjärjestyksen. Lisäksi puheenjohtaja tekee äänestysesityksen siten, että vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

Puheenjohtajan on siten hyväksyttävä sekä äänestystapa että tarvittaessa äänestysjärjestys toimielimellä. Kirkkovaltuustossa vaaditaan määränemmistöä kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentissa säädetyissä asioissa.

Vakiintuneen tavan mukaan ensiksi asetetaan vastakkain ehdotukset, jotka ovat kauimpana käsittelyn pohjaehdotuksesta. Voittanut ehdotus asetetaan uudessa äänestyksessä seuraavaksi kauimpana pohjaehdotuksesta olevaa ehdotusta vastaan ja näin jatketaan, kunnes pohjaehdotuksen kanssa vastakkain asetettava ehdotus on selvillä. Mahdollinen hylkäävä ehdotus asetetaan äänestyksessä muista ehdotuksista voittanutta kantaa vastaan viimeisenä. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, äänestykseen voidaan ottaa ensin määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja jatkaa siitä alaspäin ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotuksista hyväksytään. Hyväksyttyä ehdotusta pienemmistä ehdotuksista ei tämän jälkeen enää äänestetä.

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

Toimielimessä toimitettavat vaalit

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

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

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

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

Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia tulee olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielinten jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momentin mukaan luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisätyn yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se

korotetaan seuraavaan kokonaislukuun. Esimerkiksi jos murtoluvuksi tulee 2,1, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun, joka on 3. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita säädetty määrä.

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

A. Enemmistövaalit

36 § 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.

Henkilövalinta toimitetaan vaalilla (KL 10:19). Kysymys voi olla henkilön tai henkilöiden valitsemisesta luottamustoimeen tai viranhaltijan tai työntekijän valinnasta palvelussuhteeseen. Valinta voi olla yksimielinen, jolloin varsinaiseen vaalitoimitukseen ei tarvitse ryhtyä.

Enemmistövaalissa tulevat valituiksi eniten ääniä saaneet henkilöt. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, jokaisella toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspereja. Yhdelle ehdokkaalle voidaan antaa vain yksi ääni, mutta kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää. Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle vaalikelpoiselle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

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

37 § Vaalitoimituksen avustajat

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

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

38 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

39 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

Seurakuntavaaleja koskevia säännöksiä ei ole säädetty sovellettavaksi enemmistövaalissa.

Siksi määräys vaalisalaisuuden turvaamisesta on tarpeen ottaa hallintosääntöön.

Vaalisalaisuuden turvaamiseksi äänestysmerkintöjä ei tulisi tehdä sellaisella kynällä, jolla tehty äänestysmerkintä näkyy äänestyslipun läpi. Äänestyslippuihin on hyvä myös käyttää normaalia paksumpaa paperia, josta äänestysmerkinnät eivät näy läpi.

Vaikka vaalit toteutettaisiin toimitelmissä ilman suljettua lippuäänestystä, pöytäkirjaan merkitään ainoastaan vaalin lopputulos, mutta ei sitä, ketkä kutakin ehdokasta ovat kannattaneet.

40 § 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

41 § 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 kaksijäseninen. Jos vaalilautakunta ei ole päätösvaltainen, valtuusto voi tilapäisesti täydentää sitä suoritettavaa vaalia varten.

Vaalilautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri.

Valtuuston asettaman vaalilautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

Suhteellista vaalitapaa voidaan käyttää vain luottamushenkilöitä valittaessa silloin, kun valittavia on vähintään kaksi (KL 10:19,2). Pykälässä määrätään kirkkovaltuuston sisäisestä

vaalilautakunnasta, joka asetetaan kirkkovaltuuston koko toimikaudeksi toimittamaan kyseisessä toimielimessä suoritettavat suhteelliset vaalit. Jos muille toimielimille on delegoitu luottamushenkilöiden valintaa koskevaa päätösvaltaa, on myös kyseisissä toimielimissä asetettava toimielimen sisäinen vaalilautakunta. Hallintosäännössä tarkoitetulla vaalilautakunnalla ei siten tarkoiteta kirkkolain 9 luvun 16 §:n 1 momentissa tarkoitettua vaalilautakuntaa, joka toimittaa seurakuntavaalit tai ylimääräiset seurakuntavaalit.

Tässä pykälässä tarkoitettu vaalilautakunta asetetaan valtuuston koko toimikaudeksi suhteellisten vaalien järjestämistä varten ja asettaminen tapahtuu määräyksen mukaan heti toimikautensa aloittavan valtuuston ensimmäisessä kokouksessa. Vaalilautakunta toimittaa esimerkiksi kirkkoneuvoston, mikäli tarpeeksi monta läsnä olevaa jäsentä vaatii vaalin toimittamista suhteellisena.

42 § 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.

Ehdokaslistalla voi olla nimiä enintään kaksi kertaa vaalissa valittavien määrä. Jos ehdokkaita on listalla enemmän, vaalilautakunta tekee asiasta huomautuksen listan asiamiehelle 3 momentin mukaisesti. Jos suhteellisella vaalilla valitaan toimielimeen, jossa on henkilökohtaiset varajäsenet, ehdokkaaksi nimetään ehdokaspari eli jäsen ja hänen varajäsenensä.

Listan asiamies edustaa ehdokaslistan allekirjoittajia, jotka yhdessä muodostavat vapaamuotoisen yhteenliittymän tiettyjen ehdokkaiden valitsemiseksi vaalissa. Jos ehdokkaita tai ehdokaspareja listoilla on yhtä paljon, kuin on valittavia, on kyseessä ns. sopuvaali, jolloin kirkkojärjestyksen 9 luvun 48 §:n mukaan ehdokkaat tulevat valituiksi ilman äänestystä.

Vaalilautakunta tarkistaa ehdokaslistat ehdokasasetteluajan päätyttyä. Kirkkojärjestyksen 9 luvun 14 §:n mukaisesti määräajan päättymisen jälkeen jätetyt listat jätetään tutkimatta. Listan virheellisestä kokoonpanosta, ehdokkaiden vaalikelvottomuudesta ja muista puutteista vaalilautakunta varaa listan asiamiehelle tilaisuuden antaa selityksen tai tehdä oikaisun. Jos ehdokaslistaa ei voida täydennyksen tai oikaisun jälkeenkään hyväksyä, se on hylättävä. Jos virhe koskee vain jotakin ehdokasta, on ainoastaan hänen nimensä poistettava ehdokaslistasta.

43 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

Ehdokaslistojen yhdistelmän laatimisesta säädetään kirkkojärjestyksen 9 luvun 16 §:ssä. Numeroimisessa noudatetaan samaa menettelyä kuin seurakuntavaaleissa. Ensin arvotaan ehdokaslistojen järjestys, jonka jälkeen numeroidaan ehdokkaat tai ehdokasparit juoksevassa järjestyksessä listojen arvottua järjestystä noudattaen. Numerointi aloitetaan numerosta 2.

44 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

45 § 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.

Suhteellisessa vaalissa äänestyslippuun merkitään ehdokkaan tai ehdokasparin numero. Numerot 1 ja 7 menevät helposti sekaisin, joten äänestäjille voidaan tämän vuoksi antaa ohjeet numeroiden kirjoittamistavasta.

Äänestyslipun mitättömyyden perusteista säädetään kirkkojärjestyksen 9 luvun 45 §:ssä. Myös tyhjä äänestyslippu katsotaan mitättömäksi. Kirkkojärjestyksen 9 luvun 45 §:n 2 momentin mukaan asiattomana ei pidetä äänestyslippuun tehtyä merkintää, joka ainoastaan selventää, ketä ehdokasta äänestäjä on tarkoittanut äänestää.

Suhteellisen vaalin tulos lasketaan d'Hondtin menetelmällä. Siinä ehdokaslista saa edustajapaikkoja samassa suhteessa kuin se saa ääniä. Yksittäinen annettu ääni hyödyttää siis sekä listaa että äänestettyä ehdokasta/ehdokasparia.

46 § 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.

Vaalin tulos ilmoitetaan toimielimelle tässä pykälässä määrättyä menettelyä noudattaen. Seurakunnan arkistotoimen hoitoon sovelletaan kirkkolain 10 luvun 7 §:n mukaan lähtökohtaisesti arkistolakia. Asiakirjojen säilytysajat ilmenevät arkistonmuodostussuunnitelmasta.

Pöytäkirja

47 § 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) salassapitomerkinnät
- b) puheenjohtajan allekirjoitus
- c) pöytäkirjanpitäjän varmennus
- d) muutoksenhakuohje
- e) merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta

f) merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta määrätään kirkkojärjestyksen 10 luvun 8 §:n 1 momentin mukaan hallintosäännössä. Pöytäkirjaan merkitään järjestäytymistiedot, asian käsittelytiedot ja muut tiedot. Esityslistalta poistetusta asiasta merkitään pöytäkirjaan asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta. Jos asian käsittely on keskeytetty, pöytäkirjaan merkitään kannatettu ehdotus ja äänestystulos pöydällepanosta tai palauttamisesta.

Läsnä ja poissa olleita henkilöitä pöytäkirjaan merkittäessä on tärkeää merkitä myös, milloin henkilö on poistunut kokouksesta tai saapunut kokoukseen. Kirkkovaltuustossa, jossa tietyt päätökset voivat edellyttää kirkkolain mukaan määräänemmistöä, on syytä kirjata myös läsnäolevien jäsenten lukumäärä helpottamaan tarvittavan määräänemmistön laskemista.

Asian käsittelytietoina pöytäkirjasta pitää muun muassa käydä ilmi, jos esittelijä on muuttanut päätösehdotustaan tai suullisesti täydentänyt sitä kokouksessa. Samoin pöytäkirjaan on merkittävä tehty vastaehdotus sekä onko sitä kannatettu sekä eriävä mielipide. Asian käsittelytietoihin kuuluvat myös esteellisyysilmoitus tai tehty väite jäsenen esteellisyydestä sekä toimieliimen esteellisyyttä koskeva ratkaisu.

Hallintolain 44 ja 45 §:ssä säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Nämä hallintolain säännökset on otettava huomioon pöytäkirjaa laadittaessa. Kirkkolain 10 luvun 19 §:n 1 momentin mukaan perustelut voidaan jättää esittämättä, jos on kyse vaalin toimittamisesta. Myös hallintolain 45 §:n 2 momentissa on säädetty tilanteista, joissa perustelut voidaan jättää esittämättä. Pöytäkirjaan on liitettävä pöytäkirjan sisältämiä päätöksiä koskeva muutoksenhakuosoitus.

48 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimieliimen jäsentä, jollei toimieliin jonkin asian kohdalla toisin päätä. Pöytäkirjan tarkastajien valinnassa noudatetaan aakkosjärjestystä.

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

Pöytäkirjan tarkastavat valitut pöytäkirjan tarkastajat. Heidän tulee olla läsnä toimieliimen kokouksessa koko ajan. Jos pöytäkirjan tarkastajaksi valittu todettaisiin esteelliseksi jonkin esityslistan asian kohdalla, tulee kyseiselle asiakohdalle valita esteetön tarkastaja esteellisen tilalle. Pöytäkirjan tarkastajat eivät voi tehdä muutoksia laadittuun pöytäkirjaan. Tarvittaessa

pöytäkirja voidaan tarkastaa seuraavassa toimielimen kokouksessa, jolloin toimielin voi myös tehdä äänestyspäätöksellä muutoksia pöytäkirjaan. Jos kyse on valtuuston pöytäkirjasta kirkkoneuvosto valmistelee asian, kuten muutkin asiat valtuuston kokoukseen.

Pöytäkirja tai sen osa voidaan tarvittaessa tarkastaa heti toimielimen kokouksessa. Tarkastaminen tapahtuu siten, että pöytäkirja luetaan ja todetaan tarkastetuksi. Tarkastamisen jälkeen pöytäkirjalla on julkinen luotettavuus. Pöytäkirja tulee pääsääntöisesti julkiseksi tarkastamisen jälkeen.

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

49 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää viranhaltijapäätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimielimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, kolmen (3) päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

Kirkkoneuvostolle kuuluvaa päätösvaltaa voidaan hallintosäännöllä tai johtosäännöllä siirtää alemmalle toimielimelle tai viranhaltijalle (KL 3:6, 3:16 ja 3:18). Alemmalle toimielimelle tai viranhaltijalle kuuluvaksi delegoitu asia voidaan siirtää takaisin ylemmälle toimielimelle hallintosäännössä määrätyllä tavalla (KL10:10,1). Kirkkoneuvosto taikka sen puheenjohtaja voi siis päättää siirtää jaoston, johtokunnan, luottamushenkilön tai viranhaltijan päättämän asian kyseisen toimielimen käsiteltäväksi. Siirrettyä asiaa käsitellessään kirkkoneuvosto ei ole sidottu alemman toimielimen, viranhaltijan tai luottamushenkilön tekemään ratkaisuun. Aiempi päätös voidaan kumota, muuttaa tai palauttaa uudelleen käsiteltäväksi.

Asia on siirrettävä ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa kirkkolain 12 luvun 2 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä. Asiaa ei siten voi siirtää sen jälkeen, kun päätös on tullut lainvoimaiseksi. Asian siirtäminen ei kuitenkaan edellytä, että tehty päätös on muutoksenhakukelpoinen.

5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

50 § 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 aloitteesta tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Kirkkoneuvoston on vuosittain toukokuun 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.

Kirkkolain 3 luvun 3 §:n 4 momentin mukaan seurakunnan jäsenellä on oikeus tehdä aloite seurakunnan ja seurakuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevassa asiassa. Aloitteen tekijälle on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin seurakunta on ryhtynyt aloitteen johdosta.

Kirkkolaissa tai kirkkojärjestyksessä ei enää erikseen säädetä luottamushenkilöiden aloiteoikeudesta kuten valtuustoaloitteesta, vaan on katsottu, että jäsenen aloiteoikeus koskee myös seurakunnan luottamushenkilöitä. Perinteisesti on kuitenkin katsottu, että valtuutettu voi tehdä aloitteita myös valtuuston kokouksessa. Tällaisen aloitteen käsittelystä voidaan määrätä hallintosäännössä. Pykälä sisältää määräykset valtuuston jäsenen aloitteesta samaan tapaan kuin valtuustoaloitteesta määrätään kuntahallinnossa.

Aloite on seurakunnassa käsiteltävä siinä viranomaisessa, jolla on toimivalta aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivalta on valtuustolla, kirkkoneuvosto ei voi omalla päätöksellään todeta, ettei aloite anna aiheutta toimenpiteisiin. Kirkkolain 3 luvun 3 §:n 4 momentin mukaan aloitteen tekijälle on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin seurakunta on aloitteen johdosta ryhtynyt. Aloitteentekijälle pitää tehdä ilmoitus myös silloin, kun aloite ei

ole johtanut mihinkään toimenpiteisiin. Päätös, jossa on todettu, ettei aloite anna aiheutta toimenpiteisiin, ei oikeuskäytännön mukaan ole lopullinen asiaratkaisu. Näin ollen tällaiseen päätökseen ei voi hakea muutosta ja päätökseen on liitettävä muutoksenhakukielto.

Pykälän viimeiseen momenttiin täydennetään kohta, jossa määrätään vireillä olevista aloitteista laadittavasta luettelosta ja sen antamisen ajankohdasta. Kirkkojärjestyksen 6 luvun 6 §:n mukaan laadittavassa toimintakertomuksessa on annettava luettelo tehdyistä aloitteista ja toimenpiteistä, joihin niiden johdosta on ryhdytty. Tässä momentissa tarkoitettu valtuustolle laadittava luettelon eroaa siten toimintakertomuksen tiedoista, että se sisältää tiedot vain niistä aloitteista, jotka olivat vireillä edellisen vuoden päättyessä. Valtuusto voi luettelon perusteella todeta ne aloitteet, jotka on käsitelty loppuun.

Muut määräykset

51 § 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.

Pykälä koskee kirkkolaissa säädetyn jäsenaloitteen tekemistä. Aloiteoikeus on kaikenikäisillä seurakunnan jäsenillä.

52 § Aloitteen käsittely

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

Kirkkoneuvoston on vuosittain toukokuun 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.

53 § 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.

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

Viranomaisella ei kuitenkaan ole velvollisuutta sisällöllisesti tutkia ja ratkaista aloitteessa tarkoitettua asiaa. Siten aloite ei aina johda toimenpiteisiin. Jos aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin asiassa päätösvaltainen toimielin toteaa asian ja päätökseen liitetään muutoksenhakukielto. Päätös ei tällöin sisällä sellaista asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhteys henkilölle. Jos yhteys henkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

54 § 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.

55 § Tiedoksiintojen ja haasteiden vastaanottaminen

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

Kirkkolain 10 luvun 27 §:n 1 momentin mukaan seurakunnalle tiedoksi annettava haaste tai muu tiedoksianto on toimitettava seurakunnassa kirkkoherralle. Haaste tai tiedoksianto voidaan antaa myös viranhaltijalle, joka on hallinto- tai johtosäännössä määrätty ottamaan vastaan tiedoksiintoja.

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

56 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.

Kirkkolain siirtymäsäännöksiin kuuluvan 13 luvun 7 §:n mukaan kirkkolain tultua voimaan seurakunnan tai seurakuntayhtymän kirkkovaltuuston työjärjestystä, yhteisen kirkkovaltuuston työjärjestystä, kirkkoneuvoston ohjesääntöä, yhteisen kirkkoneuvoston ohjesääntöä, seurakuntaneuvoston ohjesääntöä tai johtokunnan johtosääntöä sovelletaan enintään kuuden kuukauden ajan tämän lain voimaantulosta. Siten hallintosäännön on tultava voimaan viimeistään 1.1.2024.

Aiempiä työjärjestyksiä, ohjesääntöjä ja johtosääntöjä ei ole tarve erikseen kumota, koska kirkkolain voimaantullessa aiemman kirkkolain nojalla annetut hallinnon sisäiset määräykset ovat kumoutuneet, vaikka niitä voidaan siirtymäsäännöksen mukaan edelleen soveltaa mainitun määräajan.