

PÖYTYÄN SEURAKUNTA

Hallintosääntö

Voimassa alkaen 1.5.2026

Kirkkoneuvosto 15.4.2026

Kirkkovaltuusto 29.4.2026

Sisällys

| | | |
|--------|---|----|
| 1 LUKU | YLEISET MÄÄRÄYKSET | 5 |
| 1 § | Hallintosäännön soveltaminen | 5 |
| 2 luku | SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO | 6 |
| 2 § | Kirkkovaltuusto | 6 |
| 3 § | Kirkkoneuvosto..... | 6 |
| | Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttajaryhmät..... | 6 |
| 4 § | Toimikunnat | 6 |
| 5 § | Nuorten vaikuttajaryhmä | 7 |
| 6 § | Aluetyöryhmät..... | 7 |
| 3 luku | TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO..... | 9 |
| 7 § | Kirkkovaltuuston tehtävät | 9 |
| 8 § | Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta..... | 9 |
| 9 § | Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi | 9 |
| | Johtavien viranhaltijoiden ja työalasta vastaavien viranhaltijoiden päätösvalta | 10 |
| 10 § | Kirkkoherran päätösvalta | 10 |
| 11 § | Taluspäällikön tehtävät ja päätösvalta..... | 11 |
| 12 § | Työalasta vastaavan tehtävät ja päätösvalta..... | 13 |
| 4 luku | KOKOUSMENETTELY | 14 |
| | Kokoustapa ja kokouskutsu | 14 |
| 13 § | Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous | 14 |
| 14 § | Sähköinen päätöksentekomenettely | 14 |
| 15 § | Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri | 15 |
| 16 § | Kokouskutsu | 15 |
| 17 § | Esityslista | 15 |
| 18 § | Jatkokokous | 15 |
| 19 § | Varajäsenen kutsuminen..... | 16 |
| | Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä | 16 |
| 20 § | Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa..... | 16 |

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

| | | |
|--------|---|----|
| 46 § | Pöytäkirjan tarkastaminen | 25 |
| 47 § | Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi | 25 |
| 5 luku | ERINÄISET MÄÄRÄYKSET | 26 |
| | Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset | 26 |
| 48 § | Valtuutettujen aloitteet..... | 26 |
| | Muut määräykset..... | 26 |
| 49 § | Jäsenaloite..... | 26 |
| 50 § | Aloitteen käsittely | 26 |
| 51 § | Aloitteen tekijälle annettavat tiedot..... | 27 |
| 52 § | Asiakirjojen allekirjoittaminen | 27 |
| 53 § | Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen | 27 |
| 6 luku | VOIMAANTULO JA MUUTOKSET | 28 |
| 54 § | Voimaantulo..... | 28 |
| 55 § | Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset | 28 |

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) Pienhankintaohje;
- 5) Diakoniatyön johtosääntö;
- 6) Lähetystyön johtosääntö

2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuustossa on 17 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

3 § Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 11 muuta jäsentä.

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

Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttajaryhmät

4 § Toimikunnat

Seurakunnassa on neljä toimikuntaa: diakoniatyön, lähetystyön, kasvatustyön sekä musiikki- ja jumalanpalvelustyön toimikunnat. Ne koostuvat työntekijöistä ja kirkkoneuvoston valitsemista jäsenistä. Toimikuntien työtä ohjaamaan on olemassa kirkkoneuvoston vahvistamat toimintasäännöt, jotka ovat tulleet voimaan 15.3.2023.

Toimikunnat ovat kirkkoneuvoston alaisia ja kirkkoneuvosto valitsee niihin sääntöjen mukaisesti puheenjohtajan ja jäsenet seuraavasti:

- Diakoniatyön toimikunta: pj ja 10 muuta jäsentä
- Lähetystyön toimikunta: pj ja 10 muuta jäsentä
- Kasvatustyön toimikunta: pj ja 10 muuta jäsentä
- Musiikki- ja jumalanpalvelustyön toimikunta: pj ja 5 muuta jäsentä

Toimikunnat valitsevat keskuudestaan varapuheenjohtajan ja sihteerin toimikaudekseen. Toimikuntien tehtävät on lueteltu kunkin toimikunnan säännöissä. Toimikunnat ovat työtä tukevia ja ohjaavia elimiä, joilla ei ole päätösvaltaa.

5 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 4–6 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja seurakunnan jäseniä. Seurakunnan kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet kasvatuksesta vastaavan tekemästä ehdotuksesta kalenterivuodeksi kerrallaan.

Nuorten vaikuttajaryhmän tehtävistä säädetään kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:ssä: ”Vaikuttajaryhmän tehtävänä on vaikuttaa asioiden valmisteluun ja päätöksentekoon sekä osallistua seurakunnan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen.”

Pöytyän seurakunnassa nuorten vaikuttajaryhmä saa mahdollisuuden vaikuttaa kasvatuksen työalan toiminnan suunnitteluun. Ryhmän jäsenet voivat antaa vertaislausuntoja nuoria koskeissa päätöksissä. Nuorten vaikuttajaryhmä valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kirkkovaltuuston kokouksissa. Jäsenten osallistuminen kirkkovaltuuston kokouksiin on suotavaa. He voivat myös osallistua aluetyöryhmien ja kasvatuksen toimikunnan kokouksiin. Kokouksissa heillä on puheoikeus.

6 § Aluetyöryhmät

Kirkkovaltuusto on kokouksessaan 15.2.2023 § 17 päättänyt perustaa kirkkoaluekohtaiset aluetyöryhmät seurakunnan jokaiselle kirkkoalueelle. Pöytyän seurakunnan kirkkoalueet ovat Pöytyä, Karinainen, Yläne ja Oripää. Aluetyöryhmien tarkoitus on toteuttaa vapaaehtoisvoimin seurakunnan kaikkien työalojen toimintaa kyseiselle alueelle parhaiten sopivien tapojen ja toimintojen avulla. Aluetyöllä pyritään mahdollistamaan paremmin seurakunnan palveluja eri kirkkoalueilla ja varmistamaan seurakuntalaisten mahdollisuus osallistua oman alueensa seurakuntatoiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Aluetyöryhmään, joka on kirkkoneuvoston alainen, kirkkoneuvosto nimittää toimikaudekseen vähintään 12 jäsentä, joiden keskuudesta kirkkoneuvosto valitsee puheenjohtajan. Aluetyöryhmä valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan ja sihteerin. Aluetyöryhmään osallistuvien ylärajaa ei ole rajoitettu vaan kaikki vapaaehtoistoimijat ovat tervetulleita osallistumaan kokouksiin ja toimintaan.

Aluetyöryhmä kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tarvittaessa, kuitenkin vähintään 2 kertaa vuodessa. Kutsu, jossa on lueteltu kokouksessa käsiteltävät asiat, lähetetään aluetyöryhmän nimetyille jäsenille sekä Pöytyän seurakunnan sähköpostiosoitteeseen vähintään viisi päivää ennen kokousta. Seurakunnan työalat sopivat kulloinkin aluetyöryhmään asemansa puolesta osallistuvista työntekijöistä. Työntekijät vastaavat tapahtumiin tarvittavien työntekijöiden sekä kunkin työalan alla olevien määrärahojen käytöstä

ja riittävydestä tapauskohtaisesti. Aluetyöryhmille voidaan osoittaa talousarviossa oma määrärahansa, jonka käytöstä aluetyöryhmän puheenjohtaja tai sihteeri pitää kirjaa.

Aluetyöryhmän puheenjohtaja tai sihteeri lähettää muistion kokouksissa sovituista asioista Pöytyän seurakunnan sähköpostiosoitteeseen, josta muistio välitetään seurakunnan työaloista vastaaville.

Aluetyöryhmällä ei ole päätösvaltaa, mutta sen tehtäväksi on määritelty seuraavanlaisia asioita:

1. Koordinoida ja toteuttaa vapaaehtoistoimintaa ja etsiä vapaaehtoistoimijoita omalla alueellaan
2. Huolehtia toimintansa perustumisesta seurakunnan strategiaan linjauksiin sekä voimassa olevaan talousarvioon ja toimintasuunnitelmaan
3. Huolehtia aluetyöryhmän toimintaa koskevasta tiedottamisesta toiminnasta vastuussa olevalle päättävälle taholle (työalavastaavat ja johtavat viranhaltijat sekä kirkkoneuvosto)
4. Pitää yhteyttä toisten kirkkoalueiden aluetyöryhmiin seurakunnan kokonaistilanteen kartoittamiseksi sekä laajemman yhteistyön tekemisen pohjaksi
5. Pitää yhteyttä alueen yhteisöihin ja järjestöihin mahdollisen yhteistyön lisäämiseksi
6. Tehdä ehdotuksia ja aloitteita päättävälle taholle erilaisista kehittämismahdollisuuksista
7. Suorittaa muita viranhaltijoiden, toimikuntien tai kirkkoneuvoston kautta sille tulleita tehtäviä.

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

7 § Kirkkovaltuuston tehtävät

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

8 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

Kirkkoneuvosto hoitaa kirkkolaisissa, 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, jonka kirkkovaltuusto on talousarviossa tai erillisellä päätöksellä hyväksynyt eikä valtuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään eikä hankinnassa ole ilmeistä epäselvyyttä;
- 2) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyypin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin;
- 4) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta, ellei tehtävää ole erikseen annettu viranhaltijan ratkaistavaksi;
- 5) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jonka kirkkovaltuusto on talousarviossa tai erillisellä päätöksellä hyväksynyt eikä asiassa ole ilmeistä epäselvyyttä;
- 6) maa-aineksen, turpeen ja metsätaloussuunnitelman mukaisen puun myynnistä, jollei tehtävää ole erikseen annettu viranhaltijan ratkaistavaksi;
- 7) ottaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhteeseen, jollei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä, tai tämän hallintosäännön 8 tai 9 §:stä muuta johdu taikka jollei kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itsellään;
- 8) valitsee jäsenet toimikuntiin, aluetyöryhmiin yms. vaikuttajaryhmiin.

9 § 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 7 päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

Johtavien viranhaltijoiden ja työalasta vastaavien viranhaltijoiden päätösvalta

10 § Kirkkoherran päätösvalta

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

- 1) tekee mainitun pykälän 3 kohdassa alaisenaan toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta 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 työntekijän määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään vuoden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
 - c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
 - d) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle enintään kolmen kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
 - e) päättää lomajärjestyksestä sekä myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosilomat, joiden pitämisaikasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;
 - f) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
 - g) hyväksyy työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei hyväksymistä ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
 - h) antaa KL luvun 6 pykälän 1 momentin 4 kohdan mukaisen lausunnon tuomiokapitulille viranhoitomääräyksestä, jota pyydetään enintään yhden vuoden ajaksi;
 - i) antaa KJ 8 luvun 10 pykälän 1 momentin mukaisen lausunnon yli kahden kuukauden pituisesta seurakunnan papin virkavapaudesta;
 - j) myöntää sairaudesta johtuvan virka- tai työvapaan enintään vuoden ajaksi, kun päätösvalta on seurakunnalla, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
 - k) nimeää turvallisuusvastaavat leiri- ja retkityöhön;
 - l) antaa työtodistuksen alaisilleen tai tarvittaessa muun esihenkilön puolesta.
- 2) päättää seurakunnalliseen toimintaan liittyvästä hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää tai jos asia ei kuulu muulle viranhaltijalle, sekä solmii ja allekirjoittaa hankintaa koskevat sopimukset;
- 3) luovuttaa toimitiloja vastikkeetta seurakunnan ulkopuolisten toimijoiden tilaisuuksia varten.

11 § Taluspäällikön tehtävät ja päätösvalta

Taluspäällikkö on seurakunnan taloudesta vastaava viranhaltija. Seurakunnassa on päätoiminen taluspäällikön virka. Viranhaltijan ottaa ja irtisanoo kirkkoneuvosto. Taluspäällikkö on kirkkoneuvoston alainen viranhaltija ja kirkkoherra on hänen esihenkilönsä.

Taluspäällikön pääasialliset tehtävät:

1. Seurakunnan talouden ja siihen liittyvän hallinnon johtaminen ja kehittäminen.
2. Tuloveroprosentin esittäminen kirkkoneuvostolle. Talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta vastaaminen.
3. Taloussuunnittelusta, raportoinnista, kustannuslaskennasta sekä taloudellisten ja oikeudellisten etujen valvomisesta vastaaminen sekä omaisuudenhoidon valmistelusta vastaaminen kirkkoneuvoston antamien valtuutusten mukaan.
4. Henkilöstöhallinnon hoidosta vastaaminen ja palkka-asiamiehenä toimiminen.
5. Työsuojelupäällikkönä toimiminen.
6. Taloustoimen, hautausmaa- ja kiinteistötoimen hallinnosta vastaaminen sekä näiden työalojen työntekijöiden esihenkilönä toimiminen.
7. Tietohallinnosta ja sen kehittämisestä vastaaminen.
8. Valmistelu-, esittely-, ja toimeenpanotehtävät hallintoelimissä, viranhaltijapäätösten tekeminen.
9. Isännöitsijä- ja rakennuttajatehtävistä vastaaminen.
10. Edustaa seurakuntaa yhtiökokouksissa, yhdistyksissä ja talouteen liittyvissä kokouksissa ja neuvotteluissa sekä valtuuttaa seurakunnan muun edustajan niihin.
11. Suorittaa muut kirkkoneuvoston ja kirkkoherran osoittamat tehtävät.

Taluspäällikön päätösvalta

Taluspäällikkö:

- a) tekee alaisenaan toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta hallintosäännön 9 §:n 1 kohdassa tarkoitetut päätökset;
- b) päättää muista kuin seurakunnalliseen elämään liittyvistä hankinnoista, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää tai jos asia ei kuulu muulle viranhaltijalle, sekä solmii ja allekirjoittaa hankintaa koskevat sopimukset;
- c) päättää talousarvion käyttötalousosan määrärahojen lisäyksestä tai siirrosta, mikäli käyttötalousosan menojen loppusumma ei ylitä kirkkovaltuuston hyväksymää tasoa;

- d) päättää seurakunnan varojen sekä seurakunnan hallinnassa olevien rahastojen varojen hoidosta, säilytyksestä ja sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämien periaatteiden mukaisesti;
- e) päättää haudanhoitorahastosta otettavasta maksuvalmiutta turvaavasta lyhytaikaisesta lainasta;
- f) päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, ostamisesta, lahjoituksesta ja hävittämisestä, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;
- g) myöntää lakiin, virka- tai työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot sekä päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle, sekä päättää palveluksessaoloajan hyväksymisestä palvelussuhteen alkaessa;
- h) myöntää lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työlomat, joiden osalta seurakunnalla ei ole harkintavaltaa, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
- g) käy virka- tai työehtosopimusten soveltamiseen liittyvät paikallisneuvottelut, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
- i) antaa seurakunnan rakennuksia, huonetiloja ja laitteita vuokralle tai muuhun käyttöön, milloin asia ei kuulu kirkkoneuvoston tai kirkkoherran tehtäviin;
- j) hyväksyy ja tekee huoneistojen ja asuinkiinteistöjen ja muut tiloja koskevat vuokrasopimukset sekä käyttösopimukset ja hyväksyy perittävät sekä seurakunnan suorittamat vuokrat;
- k) hyväksyy seurakunnan maille tehtävät johtosopimukset, kun ne ovat kiistattomia;
- l) päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta ja tilien käyttöoikeuksista ja -valtuuksista;
- m) päättää avoimen saatavan kirjaamisesta luottotappioksi silloin, kun maksun suuruudella ei ole merkittävää vaikutusta seurakunnan talouteen;
- n) päättää investointien kertapoistoista sellaisten hyödykkeiden osalta, joiden arvo ei ylitä kirkkoneuvoston talouspäällikölle erikseen päättämää rahamäärää;
- o) päättää tileistä ja kalustoluettelosta poistamisesta sekä virheellisten suoritusten takaisin perimisestä tai palauttamisesta, milloin asia ei kuulu kirkkoneuvoston tehtäviin

Taluspäällikön sijaisena toimii ja 10 § päätöksiä tekee kirkkoherra silloin, kun taluspäällikkö on virkavapaalla tai jos taluspäällikön virka on täyttämättä, ellei taluspäällikölle ole valittu erikseen sijaista.

12 § Työalasta vastaavan tehtävät ja päätösvalta

Seurakunnassa voi olla kirkkoherran ja talouspäällikön yhdessä määäämiä työalavastaavia.

Työalasta vastaavan tehtävät:

1. työalan johtaminen, sen perustehtävän toteutumisesta huolehtiminen, työalan kehittäminen, tavoitteiden asettaminen ja tavoitteiden toteuttamiseen tähtäävä suunnittelu
2. talousarvion ja toimintasuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuraaminen sekä toimintakertomuksen laadinta

Työalasta vastaavan päätösvalta

Työalavastaava:

- 1) tekee alaisenaan toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta päätökset seuraavissa asioissa:
 - a) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosilomat, mikäli pitämisajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;
 - b) hyväksyy työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei hyväksymistä ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
 - c) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä solmii ja allekirjoittaa hankintaa koskevat sopimukset;
 - d) antaa työtodistuksen.

4 luku KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

13 § 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 käyty 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.

14 § 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.

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 edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä, mutta se ei edellytä toimielimen jäsenten näkö- ja äänyhteyttä. Kirkkolain perustelujen mukaan sähköisessä päätöksentekomenettelyssä toimielimen jäsenet tulee voida luotettavasti tunnistaa siten kuin vasta 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)

15 § 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 kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

16 § Kokouskutsu

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

Kirkkoneuvosto päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

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

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

17 § Esityslista

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

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

18 § Jatkokokous

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

19 § Varajäsenen kutsuminen

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

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 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

20 § 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:

- Taluspäällikkö

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

- 2) seuraavilla henkilöllä on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa

- Nuorten vaikuttajaryhmän puheenjohtaja

21 § 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) Taluspäällikkö

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

Asioiden käsitteleminen

22 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

23 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

24 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

25 § 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.

26 § Ehdotus kirkkovaltuustossa

Kirkkovaltuustossa pohjaehdotuksena on kirkkoneuvoston ehdotus. Jos kirkkoneuvosto on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

27 § Esittely

Kirkkoneuvoston 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 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.

28 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

- 1) asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita;
- 2) puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron läsnäolo- ja puheoikeutetulle ennen muita puheenvuoroja;
- 3) puheenjohtaja voi antaa repliikki- tai kannatuspuheenvuoron. Jos puheenvuoroja pyydetään yhtäaikaa, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

29 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

30 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, käsittely jatkuu.

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa.

31 § Ehdotusten antaminen

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.

32 § 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.

33 § Äänestäminen

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

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla, kättä nostamalla, 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 voittoa vastaan;
- 3) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmitä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

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

Toimielimessä toimitettavat vaalit

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 äännet ja äänen antaneet henkilöt voidaan luotettavasti erottaa toisistaan, mikä edellyttää sähköistä äänestysjärjestelmää. Jos sähköisessä kokouksessa toimielimen käytössä ei ole etä-äänestyksen mahdollistavia sähköisiä äänestysjärjestelmiä, ja jos kokouksessa ehdotetaan vaalin toimittamista suljetuin lipuin, asia tulee siirtää seuraavaan kokouspaikalla järjestettävään kokoukseen.

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

Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia tulee olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan 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 lisätynä 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 vaatiijoita säädetty määrä.

Esimerkki: Läsnä olevia kirkkovaltuuston jäseniä on 10 ja valittavia luottamushenkilöitä on 5. Tällöin läsnä olevien lukumäärä (10) jaetaan kuudella (5 + 1 = valittavien lukumäärä lisättyinä yhdellä). Osamäärä (noin 1,66) korotetaan lähinnä ylempään kokonaislukuun, joka on kaksi. Suhteellinen vaali tulee siis toimittaa, jos sitä vaatii vähintään 2 läsnä olevaa kirkkovaltuuston jäsentä. Oikeuskäytännössä on katsottu (KHO 1984 II 20), että puheenjohtajan tulee siinäkin tapauksessa, ettei valtuutetun ehdotusta suhteellisen vaalin toimittamisesta kannateta, tarvittaessa äänestämällä todeta, onko ehdotuksella niin monen valtuutetun kannatus, kuin suhteellisen vaalin toimittamiseen vaaditaan. Suhteellisen vaalitavan noudattamisesta voidaan oikeuskäytännön (KHO 1973 II 37) mukaan äänestää kesken asian käsittelyn ja myös toistamiseen samassa kokouksessa.

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

A. Enemmistövaalit

34 § Äänestäminen enemmistövaalissa

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

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

35 § Vaalitoimituksen avustajat

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

36 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

37 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

38 § Äänestyslipun mitättömyys

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

B. Suhteelliset vaalit

39 § Vaalilautakunta

Kirkkovaltuusto asettaa ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan, johon valitaan kolme varsinaista jäsentä ja kolme varajäsentä.

Vaalilautakunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Vaalilautakunta on päätösvaltainen kaksijäsenisenä. Jos vaalilautakunta ei ole päätösvaltainen, valtuusto voi tilapäisesti täydentää sitä suoritettavaa vaalia varten.

Vaalilautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri. Valtuuston asettaman vaalilautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

40 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu

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

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

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, puheenjohtaja antaa listat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa ne. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus tehdä oikaisu vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

41 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

42 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

43 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen

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

Toimielimen jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

44 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi

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

Ehdokaslistat, ehdokaslistojen yhdistelmä ja äänestysliput liitetään kokousasiakirjoihin. Äänestysliput säilytetään suljetussa kuoressa.

Pöytäkirja

45 § Pöytäkirjan laatiminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjaan on merkittävä ainakin:

1) järjestäytymistietoina

- a) toimielimen nimi
- b) käytetyt kokous- ja päätöksentekotavat (varsinainen kokous/sähköinen kokous/hybridikokous/sähköinen päätöksentekomenettely)
- c) kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- d) kokouspaikka
- e) läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- f) kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- g) pöytäkirjantarkastajiksi valitut

2) asian käsittelytietoina

- a) asiaotsikko
- b) selostus asiasta
- c) päätösehdotus
- d) esteellisyys ja perustelut
- e) tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- f) kuultavana olleiden lausumat
- g) äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- h) vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- i) asiassa tehty päätös
- j) eriävä mielipide
- k) hyväksytyt toivomusponnet

3) muina tietoina

- a) salassapitomerkinnot
- b) puheenjohtajan allekirjoitus
- c) pöytäkirjanpitäjän varmennus
- d) muutoksenhakuohje
- e) merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- f) merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

46 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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

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

47 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimielimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, 7 päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

48 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla. 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 kesäkuun loppuun mennessä esitettävä kirkkovaltuustolle luettelo valtuuston jäsenten tekemistä ja kirkkoneuvostolle lähetetyistä aloitteista, joita kirkkovaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Muut määräykset

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

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

51 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

52 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Seurakunnan toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittajista päättää kirkkoneuvosto kirkkojärjestyksen 10 luvun 3 §:n 1 momentin nojalla.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Muissa momenteissa määrättäisiin asiakirjahallintoon kuuluvista allekirjoituksista. Asiaa valmisteltaessa valmistelija allekirjoittaa yksin valmisteluun liittyvät mahdolliset täydennyskehotukset ja lausuntopyynnöt.

53 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

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

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

54 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.5.2026.

55 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset

Kirkkovaltuusto on päätöksellään 29.4.2026 hyväksynyt hallintosääntöön seuraavat muutokset:

| | | |
|------|----------------------------|--|
| 2 § | <i>Vanha</i> | <i>Kirkkovaltuustossa on 23 jäsentä</i> |
| | Uusi 1.1.2027 alkaen | Kirkkovaltuustossa on 17 jäsentä |
| 5 § | <i>Vanha</i> | <i>Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 6–8 jäsentä</i> |
| | Uusi | Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 4–6 jäsentä |
| | <i>Vanha</i> | <i>alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä</i> |
| | Uusi | alle 29-vuotiaita konfirmoituja seurakunnan jäseniä |
| | <i>Vanha</i> | <i>...jäsenet kasvatuksen työalavastaavan tekemästä ehdotuksesta</i> |
| | Uusi | ...jäsenet kasvatuksesta vastaavan tekemästä ehdotuksesta |
| | Lisäys | Nuorten vaikuttajaryhmä valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kirkkovaltuuston kokouksissa. |
| 8 § | Lisäys | Valitsee jäsenet toimikuntiin, aluetyöryhmiin yms. vaikuttajaryhmiin. |
| 10 § | <i>Vanha</i> | <i>laatii työajallisten ...työvuoroluettelot, jollei laatimista...</i> |
| | Uusi | hyväksyy työajallisten ...työvuoroluettelot, jollei hyväksymistä... |
| 12 § | <i>Vanha</i> | <i>Työalasta vastaavan viranhaltijan</i> |
| | Uusi | Työalasta vastaavan |
| | <i>Vanha</i> | <i>laatii työajallisten ...työvuoroluettelot, jollei laatimista...</i> |
| | Uusi | hyväksyy työajallisten ...työvuoroluettelot, jollei hyväksymistä... |
| 21 § | Lisäys | 2) seuraavilla henkilöillä on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa · Nuorten vaikuttajaryhmän puheenjohtaja |