

## Hallintosääntö

Hyväksytty Hämeenlinnan seurakuntayhtymän yhteisessä kirkkovaltuustossa 14.12.2023

# Hämeenlinnan seurakuntayhtymän hallintosääntö

Yhteinen kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakuntayhtymälle seuraavan hallintosäännön 14.12.2023.





# Sisällys

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1 LUKU | YLEISET MÄÄRÄYKSET .....   | 6  |
| 1      | § Hallintosäännön soveltaminen .....   | 6  |
| 2 LUKU | SEURAKUNTAYHTYMÄN HALLINTO-ORGANISAATIO .....  | 7  |
| 2      | § Yhteinen kirkkovaltuusto .....   | 7  |
| 3      | § Yhteinen kirkkoneuvosto .....  | 7  |
|        | Yhteisen kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet .....             | 7  |
| 4      | § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta .....  | 7  |
| 5      | § Nuorten vaikuttajaryhmä .....  | 8  |
| 3 LUKU | TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO .....   | 9  |
| 6      | § Yhteisen kirkkovaltuuston tehtävät .....   | 9  |
| 7      | § Yhteisen kirkkoneuvoston, tehtävät ja päätösvalta .....                                  | 9  |
| 8      | § Asian siirtäminen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi .....                          | 11 |
| 9      | § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta .....                   | 11 |
| 10     | § Seurakuntayhtymän johtoryhmä .....   | 12 |
| 11     | § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtoryhmä .....  | 13 |
|        | Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta .....                       | 14 |
| 12     | § Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja talous- ja hallintojohtajan päätösvalta<br>14 |    |
| 13     | § Talous- ja hallintojohtajan päätösvalta .....  | 14 |
| 4 LUKU | KOKOUSMENETTELY .....  | 16 |
|        | Kokoustapa ja kokouskutsu .....  | 16 |
| 14     | § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....                                 | 16 |
| 15     | § Sähköinen päätöksentekomenettely .....   | 16 |
| 16     | § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri .....  | 16 |
| 17     | § Kokouskutsu .....  | 17 |
| 18     | § Esityslista .....  | 18 |
| 19     | § Jatkokokous .....  | 18 |
| 20     | § Varajäsenen kutsuminen .....   | 18 |
|        | Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä .....  | 19 |

|                               |   |    |
|-------------------------------|---|----|
| 21                            | § Läsnaölovelvollisuus ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa.....   | 19 |
| 22                            | § Läsnaölo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa.....               | 19 |
| 23                            | § Läsnaölo- ja puheoikeus kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan kokouksessa .. | 20 |
| Asioiden käsitteleminen ..... |   | 20 |
| 24                            | § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä .....                                     | 20 |
| 25                            | § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....                                  | 21 |
| 26                            | § Asioiden käsittelyjärjestys .....   | 21 |
| 27                            | § Esteellisyys.....   | 21 |
| 28                            | § Ehdotus yhteisessä kirkkovaltuustossa .....                                     | 22 |
| 29                            | § Esittely .....  | 22 |
| 30                            | § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....                                      | 23 |
| 31                            | § Asiantuntijoiden kuuleminen .....   | 23 |
| 32                            | § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....                      | 24 |
| 33                            | § Ehdotusten antaminen .....  | 24 |
| 34                            | § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....                            | 24 |
| 35                            | § Äänestäminen .....  | 24 |
| A.                            | Enemmistövaalit.....  | 26 |
| 36                            | § Äänestäminen enemmistövaalissa.....   | 26 |
| 37                            | § Vaalitoimituksen avustajat.....   | 26 |
| 38                            | § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....                                       | 26 |
| 39                            | § Vaalisalaisuuden turvaaminen .....  | 26 |
| 40                            | § Äänestyslipun mitättömyys .....   | 26 |
| B.                            | Suhteelliset vaalit.....  | 27 |
| 41                            | § Vaalilautakunta .....   | 27 |
| 42                            | § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu .....             | 27 |
| 43                            | § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....  | 27 |
| 44                            | § Ehdokaslistojen nähtävillä pito .....   | 28 |
| 45                            | § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....                                 | 28 |
| 46                            | § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi .....            | 28 |
| Pöytäkirja .....              |   | 28 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 47     | § Pöytäkirjan laatiminen .....   | 28 |
| 48     | § Pöytäkirjan tarkastaminen .....  | 29 |
| 49     | § Ilmoitus asian siirtämisestä yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi ..... | 30 |
| 5 LUKU | ERINÄISET MÄÄRÄYKSET .....   | 31 |
| 50     | § Muutosehdotukset, ponnet, muut esityslistasta poikkeavat ehdotukset.....   | 31 |
| 51     | § Valtuutettujen aloitteet .....   | 31 |
| 52     | § Kyselytunti .....  | 31 |
| 53     | § Iltakoulu.....   | 32 |
|        | Muut määräykset.....   | 33 |
| 54     | § Jäsenaloite .....  | 33 |
| 55     | § Aloitteen käsittely.....   | 33 |
| 56     | § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....                                 | 33 |
| 57     | § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....                                      | 33 |
| 58     | § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen .....                       | 34 |
| 6 LUKU | VOIMAANTULO.....   | 35 |
| 59     | § Voimaantulo .....  | 35 |

# **1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET**

## **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

Hämeenlinnan seurakuntayhtymän 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) Seurakuntayhtymän perussääntö;
- 2) Seurakuntayhtymän taloussääntö;
- 3) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 4) Hautaustoimen ohjesääntö;

## 2 LUKU SEURAKUNTAYHTYMÄN HALLINTO-ORGANISAATIO

### 2 § Yhteinen kirkkovaltuusto

Yhteisessä kirkkovaltuustossa on 51 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

### 3 § Yhteinen kirkkoneuvosto

Yhteiseen kirkkoneuvostoon kuuluu tuomiokapitulin määräämä puheenjohtaja sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 13 muuta jäsentä.

Yhteisen kirkkoneuvoston vaali toimitetaan yhteisessä kirkkovaltuustossa sen ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa siten, että ensin valitaan varapuheenjohtaja yhdessä varajäsenensä kanssa ja sen jälkeen eri vaalilla muut jäsenet henkilökohtaisine varajäsenineen.

Yhteinen kirkkoneuvosto valitsee toimikaudekseen sihteerin, joka voi olla seurakuntayhtymän tai seurakunnan viranhaltija tai työsopimussuhteinen työntekijä. Sihteeri huolehtii kokouksien ja esityslistojen toimittamisesta jäsenille, varajäsenille ja kaikille niille henkilöille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksissa. Jos yhteisen kirkkoneuvoston jäsen on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtäväänsä, **on hänen ilmoitettava estymisestään sihteerille**, joka kutsuu varajäsenen estyneen tilalle. Sihteeri laatii kokouksen pöytäkirjan.

## Yhteisen kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet

### 4 § Kiinteistö- ja hautausmaiden johtokunta

Johtokunta vastaa seurakuntayhtymän omistuksessa ja hallinnassa olevien kiinteistöjen, rakennusten ja kaluston sekä maa- ja metsäalueiden kunnossapidosta, korjauksista ja hankinnoista sekä seurakuntayhtymän hautausmaista ja hautaamiseen liittyvistä palveluista ja tehtävistä.

Johtokunnan tarkoituksena on tukea yhtymään kuuluvien seurakuntien seurakunnallista toimintaa ja toiminnallaan edistää kirkon sanoman jakamista seurakuntalaisten keskuuteen.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kymmenen jäsentä. Johtokunnan jäsenten vaali toimitetaan yhteisen kirkkovaltuuston toimikauden ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä

kokouksessa siten, että ensiksi valitaan puheenjohtaja ja sitten kymmenen jäsentä. Tämän jälkeen valitaan eri vaalilla jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet.

Johtokunnassa on jokaisella yhtymän seurakunnalla luottamushenkilöedustus.

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan ja sihteerin toimikaudekseen.

## **5 § Nuorten vaikuttajaryhmä**

Seurakuntayhtymässä toimii nuorten vaikuttajaryhmä, joka on Hämeenlinna-Vanajan, Lammin ja Hauhon seurakuntien yhteinen ja toimii Hämeenlinna-Vanajan seurakunnan seurakuntaneuvoston alaisuudessa. Nuorten vaikuttajaryhmässä on vähintään yksi jäsen kustakin seurakunnasta. Vaikuttajaryhmän jäsenet, joiden on oltava kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä, valitsee kunkin seurakunnan seurakuntaneuvosto kahdeksi kalenterivuodeksi/kalenterivuodeksi kerrallaan.

## 3 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

### 6 § Yhteisen kirkkovaltuuston tehtävät

Kirkkolain 3 luvun 16 §:n 2 momentin nojalla seurakuntayhtymän päätösvaltaa käyttää yhteinen kirkkovaltuusto, jollei kirkkolaissa, kirkkojärjestyksessä, seurakuntayhtymän perussäännössä tai tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty tai määrätty. Mainitun lainkohdan nojalla yhteinen kirkkovaltuusto voi siirtää päätösvaltaa myös erillispäätöksellä seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan seurakuntaneuvostolle.

### 7 § Yhteisen kirkkoneuvoston, tehtävät ja päätösvalta

Yhteinen 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 yhteisen kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

*Yhteinen kirkkoneuvosto*

*1) johtaa seurakuntayhtymän hallintoa sekä talouden ja omaisuuden hoitoa,*

*2) antaa seurakuntayhtymälle ja sen seurakunnille sitovat talousarvion laadintaohjeet,*

*3) valvoo seurakuntayhtymän perussäännön noudattamista,*

*4) valmistelee yhteisessä kirkkovaltuustossa käsiteltävät asiat,*

*5) valvoo yhteisen kirkkovaltuuston päätösten laillisuutta ja huolehtia päätösten täytäntöönpanosta,*

*6) valvoo seurakuntayhtymän etua, edustaa seurakuntayhtymää, päättää seurakuntayhtymän nimenkirjoitusoikeudesta sekä tekee seurakuntayhtymän puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet,*

*7) valmistelee talous- ja hallintojohtajan virkavaalin yhteisen kirkkovaltuuston päätettäväksi ja*

*8) asettaa tarvittaessa eri tehtäviä varten enintään toimikaudekseen työryhmiä tai jaostoja sekä kutsuu koolle yhteisen kirkkoneuvoston ns. iltakoulut.*

Yhteinen kirkkovaltuusto on siirtänyt yhteiselle kirkkoneuvostolle päätösvalan seuraavissa asioissa:

1) hyväksyä seurakuntayhtymän muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustukset, jos yhteinen kirkkovaltuusto ei ole pidätännyt määrätyn rakennuksen tai rakennusryhmän piirustusten hyväksymistä itsellään,

*Kirkkovaltuuston päätöksen tekemiseen vaaditaan, että vähintään kaksi kolmasosaa läsnä olevista ja enemmän kuin puolet kaikista jäsenistä sitä kannattaa asiassa, joka koskee:*

*1) kirkollisen rakennuksen, kappelin, seurakuntatalon, seurakunnan virastotalon taikka leiri- tai kurssikeskuksen rakentamista tai hankkimista;*

*2) kirkollisen rakennuksen olennaista muuttamista tai purkamista, sen käyttötarkoituksen muuttamista taikka muun kuin kirkollisen rakennuksen muuttamista kirkolliseksi rakennukseksi; (KL 3:9,2)*

2) tehdä vähäisiä muutoksia yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin,

3) myydä tai luovuttaa seurakuntayhtymän tai seurakunnan irtainta omaisuutta,

4) vahvistaa seurakuntayhtymälle tulevat muut maksut kuin hautapaikkamaksut,

5) ottaa ja irtisanoa seurakuntayhtymän talous- ja henkilöstötoimiston vakituiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät sekä kiinteistöjohtajan,

6) päättää hankinnoista ja palvelujen ostoista, mikäli hankintaa ei ole määritelty muulle seurakuntayhtymän johtokunnalle ja joita ei ole annettu viranhaltijan tehtäväksi,

7) huolehtii seurakuntayhtymälle saapuneiden aloitteiden käsittelystä,

8) nimeää seurakuntayhtymän edustajat ja ehdokkaat osakkuusyhtiöiden ja muiden yhteisöjen hallintoelimiin,

9) päättää seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien henkilöstön palvelussuhteiden ehtoja koskevien yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämisestä sekä virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta tarvittaessa,

10) hyväksyy Kirkon työmarkkinalaitoksen ja järjestöjen välisiin suositussopimukseen perustuvat säännöt sekä

11) seuraa tasa-arvosuunnitelman, yhdenvertaisuuslain ja rekrytointiohjeen toteuttamista.

*Yhteisellä kirkkoneuvostolla on lisäksi kirkkolaissa, muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä säädettyt tehtävät sekä ne toimeenpano- ja hallintotehtävät, joita ei ole määrätty muun viranomaisen tehtäväksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat yhteiselle kirkkoneuvostolle*

*Yhteinen kirkkoneuvosto johtaa hautainhoitorahaston hallintoa sekä talouden ja omaisuuden hoitoa.*

## **8 § Asian siirtäminen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi**

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

## **9 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta**

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) johtaa, suunnitella, valvoa ja kehittää kiinteistö- ja hautaustointia,
- 2) laatia kiinteistö- ja hautaustoimen sekä hautainhoitorahaston toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus tulevalle vuodelle sekä laatia toimintakertomus edelliseltä vuodelta
- 3) valvoa talousarviovuoden aikana määrärahojen käyttöä sekä riittävyyttä,
- 4) kilpailuttaa hankinnat talousarviossa myönnettyjen määrärahojen puitteissa,
- 5) tehdä esityksiä ja aloitteita sekä antaa lausuntoja työalaansa liittyvistä kysymyksistä sekä tuoda ideoita, informaatiota ja palautetta seurakuntalaisten keskuudesta työalan kehittämiseksi,
- 6) asettaa tarpeelliset työryhmät sekä määrätä niiden tehtävät ja toiminta-ajat,
- 7) pitää yhteyttä työalansa yhteistyötahoihin,
- 8) valita ja irtisanoa työalansa viranhaltijat ja muut työntekijät pois lukien kiinteistöjohtaja, ellei muualla toisin määrätä,
- 9) myöntää työalansa viranhaltijoiden ja muiden työntekijöiden yli kahdentoista kuukauden ylittävät virkavapaudet ja työlomat,
- 10) vastata seurakuntayhtymän omistamien metsien metsätaloussuunnitelman laadinnasta, päättää vuosittaisista puun myynneistä ja tarvittavista metsänhoidollisista toimenpiteistä talousarviossa myönnettyjen määrärahojen puitteissa,
- 11) suorittaa vuosittain riittävässä määrin hautausmaakatselmuksia ja kiinteistötarkastuksia,
- 12) laatia ehdotus pitkäntähtäimen suunnitelmaksi kiinteistöjen peruskorjauksista ja huolto-toimenpiteistä kustannusarvioineen,

13) vastata seurakuntayhtymän rakennushankkeiden suunnittelusta, hautausmaasuunnittelusta sekä hyväksytyjen suunnitelmien toteuttamisesta vahvistettujen määrärahojen ja talousarvion puitteissa,

14) valmistella hautausmaiden käyttösuunnitelmat, ohjesäännöt ja hautainhoitorahaston säännöt sekä niitä koskevat muutokset,

15) ratkaista erimielisyys, joka koskee hautaoikeutta, hautaoikeuden haltijaa, sitä keitä haudataan voidaan haudata, haudan haltijan velvollisuuksia, hautamuistomerkin asettamista tai poistamista tai muuta hautaa tai hautaamista koskevaa asiaa,

16) seurata hautausmaiden yleistä kehitystä ja tehdä hautausmaiden käyttöä, hautojen hoitoa yms. alaansa koskevia esityksiä ja aloitteita yhteiselle kirkkoneuvostolle ja yhteiselle kirkkovaltuustolle

17) suorittaa mahdolliset muut johtokunnalle kuuluvat tai sille annetut tehtävät.

## **10 § Seurakuntayhtymän johtoryhmä**

### Kokoonpano

Seurakuntayhtymän johtoryhmän muodostavat yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja, seurakuntayhtymän talous- ja hallintojohtaja, kiinteistöjohtaja ja henkilöstöpäällikkö, seurakuntien kirkkoherrat ja Hämeenlinna-Vanajan seurakunnan johtava kappalainen ja viestintäpäällikkö. Johtoryhmän puheenjohtaja on yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Seurakuntayhtymän johtoryhmä valitsee keskuudestaan tai kutsuu itselleen sihteerin.

### Asioiden käsittely

Seurakuntayhtymän johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti ja sen käsittelemistä asioista tehdään kokousmuistio, joka annetaan tiedoksi yhteiselle kirkkoneuvostolle ja seurakuntaneuvostolle. Puheenjohtaja voi kutsua johtoryhmän kokoukseen kuultavaksi asiantuntijan. Seurakuntayhtymän johtoryhmän tehtävät

### Seurakuntayhtymän johtoryhmä

1) valmistelee yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi tulevia asioita,

2) kehittää ja koordinoi toiminnan ja talouden yhteistyötä seurakuntayhtymän ja seurakuntien välillä,

- 3) kehittää ja koordinoi henkilöstön rekrytointia,
- 4) kehittää ja koordinoi seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien ulkoista ja sisäistä viestintää,
- 5) valmistelee seurakuntayhtymän yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston antamat muut tehtävät ja
- 6) huolehtii yhteiskuntasuhteista.

## **11 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtoryhmä**

Kokoonpano

Johtoryhmä koostuu viran- tai toimenhaltijoista. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii *kiinteistöjohtaja*. Talous- ja hallintojohtaja nimeää johtoryhmän jäsenet. Johtoryhmä vastaa kiinteistö- ja hautaustoimen käytännön johtamisesta, suunnittelusta, kehittämisestä sekä toteutuksesta.

Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti ja sen käsittelemistä asioista tehdään muistio, joka menee tiedoksi kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnalle.

Johtoryhmän tehtävänä on

- 1) valmistella johtokunnassa käsiteltävät asiat,
- 2) toimeenpanna johtokunnassa tehdyt päätökset,
- 3) valmistella työalansa työntekijäkokoukset,
- 4) vastata työalansa sisäisestä ja ulkoisesta tiedotuksesta tarvittaessa yhdessä seurakuntien tiedotuksen kanssa,
- 5) hoitaa johtokunnan ja seurakuntayhtymän johtoryhmän antamat tehtävät,
- 6) huolehtia työalansa viranhaltijoiden ja muiden työntekijöiden valintaprosessista,
- 7) seurata talousarvioon merkittyjen määrärahojen käyttöä, riittävyyttä ja tulojen kertymistä sekä ryhtyä toimenpiteisiin tarpeellisten muutosten aikaansaamiseksi talousarvioon.

## **Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta**

### **12 § Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja talous- ja hallintojohtajan päätösvalta**

Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja tekee talous- ja hallintojohtajan kohdalla ja talous- ja hallintojohtaja tekee seurakuntayhtymässä alaisinaan työskentelevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden kohdalla seuraavat ratkaisut:

- 1) palkkaa enintään kahdenkymmenenneljän (24) kuukauden ajaksi rekrytointiohjetta soveltuvin osin noudattaen sijaisen, milloin viranhaltijalla tai työntekijällä on ollut lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuva oikeus saada virkavapautta tai työvapaata, ellei yhteisen kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkoneuvoston päätöksistä muuta johdu,
- 2) palkkaa myönnettyjen määrärahojen puitteissa rekrytointiohjetta soveltuvin osin noudattaen tilapäisen viranhaltijan tai määräaikaisen työntekijän enintään kahdenkymmenenneljän (24) kuukauden ajaksi, ellei yhteisen kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkoneuvoston päätöksistä muuta johdu,
- 3) vahvistaa 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,
- 4) myöntää palkattoman virkavapauden tai työvapaan enintään kahdenkymmenenneljän (24) kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakuntayhtymän harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakuntayhtymälle lisäkustannuksia,
- 5) myöntää viranhaltijan ja työntekijän vuosilomat; talous- ja hallintojohtajan vuosilomat myöntää yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja,
- 6) myöntää viranhaltijan ja työntekijän sairauslomat; talous- ja hallintojohtajan sairauslomat myöntää yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja,
- 7) hyväksyy viranhaltijan ja työntekijän virkamatkat,
- 8) päättää viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta.

### **13 § Talous- ja hallintojohtajan päätösvalta**

Talous- ja hallintojohtaja tekee edellisessä pykälässä mainittujen lisäksi seuraavat ratkaisut:

- 1) myöntää sellaiset virka- ja työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa, sekä päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta tuntipalkkaisille työntekijöille,
- 2) hyväksyy viranhaltijoiden ja työntekijöiden vuosisidonnaiseen palkanosaan oikeuttavan ajan,
- 3) vahvistaa viran ja tehtävän vaativuusryhmä, tehtäväkohtainen palkanosa (peruspalkka), ja virkapaikka
- 4) myöntää lakiin tahi virka- tai työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työvapaat, joiden osalta seurakuntayhtymällä ei ole harkintavaltaa,
- 5) käy virka- ja työehtosopimusten soveltamiseen liittyvät paikallisneuvottelut,
- 6) päättää hankinnoista ja palvelujen ostosta talousarvioon varattujen määrärahojen ja hankintalain mukaisesti
- 7) päättää seurakuntayhtymän varojen sijoittamisesta yhteisen kirkkoneuvoston määräämien periaatteiden mukaisesti,
- 8) päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä niiden käyttöoikeuksista,
- 9) päättää seurakuntayhtymän omistamien asuinhuoneistojen vuokraamisesta ja vuokrien tarkistamisesta sekä maa- ja peltoalueiden vuokraamisesta enintään viiden vuoden ajaksi,
- 10) päättää anomuksesta osittaisen tai täydellisen vapautuksen kirkollisverosta,
- 11) päättää yksittäistapauksissa osittaisen tai täydellisen vapautuksen yhteisen kirkkoneuvoston vahvistamista maksuista.

Edellisten kohtien mukaan tehdyistä ratkaisuista on pidettävä päätösluettelo. Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja talous- ja hallintojohtajan on toimitettava päätösluettelo yhteiselle kirkkoneuvostolle tiedoksi seuraavaan kokoukseen. Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai talous- ja hallintojohtajan ratkaisemiin asioihin voi hakea muutosta oikaisuvaatimuksella yhteiseltä kirkkoneuvostolta.

## **4 LUKU KOKOUSHMENETTELY**

### **Kokoustapa ja kokouskutsu**

#### **14 § 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 yhteisen kirkkovaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa julkisessa tilassa.

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

#### **15 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Yhteinen kirkkoneuvosto ja kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta voivat päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

#### **16 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri**

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

Kirkkovaltuuston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Jos varapuheenjohtajallakin on este, kokouksen kutsuu koolle yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja.

Ensimmäisen kirkkovaltuuston kokouksen kutsuu koolle kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu. (KJ 3:28)

Yhteisen kirkkoneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja (KJ 3:34 §). Hänen estyneenä ollessaan kokouksen kutsuu koolle varapuheenjohtaja.

Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta kokoontuu, kun kokoontuminen määräaikana käsiteltäväksi tulevien asioiden takia on tarpeen tai johtokunnan puheenjohtaja muutoin katsoo kokoontumisen tarpeelliseksi. Johtokunta voi myös kokoontua puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta taikka milloin vähintään kaksi (2) jäsentä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Toimielin voi etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

## **17 § Kokouskutsu**

Yhteisen kirkkovaltuuston kokouskutsu on toimitettava viimeistään viikkoa ennen kokousta kirkkovaltuuston jäsenille. Kutsuun on liitettävä asialuettelo. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n mukaisesti kokouksesta on ilmoitettava samassa ajassa yleisessä tietoverkossa.

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan. **(KJ 3:34 §)**

*Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan kokouskutsu johtokunnan kokoukseen on toimitettava jäsenille viimeistään neljä (4) päivää ennen kokousta ja kutsuun on liitettävä esityslista käsiteltävistä asioista päätösesityksineen. Johtokunnan puheenjohtaja päättää kiireellisten asioiden esittelystä ja käsittelystä.*

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

Kokouskutsu, esityslista/asialuettelo, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää jäsenille myös sähköisesti tallentamalla ne jäsenten saataville kokous-/asianhallintajärjestelmään.

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

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

## **18 § Esityslista**

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

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

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

## **19 § Jatkokokous**

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

## **20 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

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

Jos yhteisen kirkkoneuvoston tai muun toimielimen jäsen on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtävänsä, **on hänen ilmoitettava estymisestään sihteerille**, joka kutsuu varajäsenen estyneen tilalle.

Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hänen tulee ilmoittaa esteellisyydestään yksittäisen asian käsittelyssä puheenjohtajalle tai sihteerille. Puheenjohtaja tai sihteeri toimittaa kutsun yksittäisen asian käsittelyyn varajäsenelle.

## **Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä**

### **21 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa**

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

- 1) seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja: talous- ja hallintojohtaja sekä kiinteistöjohtaja.

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

*Kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa. Jos molemmat ovat estyneitä, läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus on kirkkoneuvoston määräämällä jäsenellä. Kirkkoneuvoston puheenjohtajan, varapuheenjohtajan tai jäsenen poissaolo ei estä päätöksen tekemistä.*

*Kirkkoneuvoston muulla jäsenellä on oikeus olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa ja ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, ellei hän ole valtuutettu.*

*Kirkkovaltuusto voi määrätä viranhaltijan tai työntekijän olemaan läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa. (KJ 3:30 §)*

### **22 § Läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa**

Yhteisen kirkkoneuvoston kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla, seurakuntayhtymään kuuluvien seurakuntien kirkkoherroilla ja muilla seurakuntayhtymän johtoryhmän jäsenillä. Puheenjohtaja voi asian käsittelyn niin vaatiessa kutsua kokoukseen myös seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvan seurakunnan työntekijän tai muun ulkopuolisen asiantuntijan.

*Läsnäolo- ja puheoikeus on:*

- 1) kirkkoneuvoston kokouksessa kirkkovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla;
- 2) kirkkoneuvoston jaoston kokouksessa kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla;
- 3) johtokunnan kokouksessa kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja kirkkoneuvoston siihen tehtävään valitsemalla jäsenellä.

*Seurakunnan viranhaltijalle ja työntekijälle sekä osa-alueen kappalaiselle tai muulle osa-alueen papille voidaan hallintosäännössä antaa läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston, sen jaoston tai johtokunnan kokouksessa. Kokouksen päätöksellä siinä voi olla läsnä muukin henkilö (KJ 3:37§)*

*Nuorten vaikuttajaryhmän edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksissa.*

### **23 § Läsnäolo- ja puheoikeus kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan kokouksessa**

Johtokunnan kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla, yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla, yhteisen kirkkoneuvoston keskuudestaan nimeämällä jäsenellä, seurakuntayhtymän johtoryhmän ja kiinteistö- ja hautaustoimen johtoryhmän jäsenillä.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

Johtokunnan puheenjohtaja tai johtoryhmän puheenjohtaja voi asian käsittelyn niin vaatiessa kutsua kuultavaksi seurakuntayhtymän tai seurakuntien viran- tai toimenhaltijoita tai muita asiantuntijoita.

*Nuorten vaikuttajaryhmän edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan kokouksissa.*

## **Asioiden käsitteleminen**

### **24 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä**

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla, kokousjärjestelmällä tai muutoin sähköisesti taikka muulla puheenjohtajan määräämällä avoimella tavalla. Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään, että äänestäjä voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salattulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää. Äänten mennessä tasan voidaan sähköisessä kokouksessa suorittaa arvonta vain, jos arvannon puolueettomuudesta pystytään varmistumaan.

Jos puheenjohtaja katsoo, että päätöksen tekemiseen vaaditaan määräänemmistön kannatus, hänen on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan

## **25 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Kirkkovaltuuston kokouksen alussa pidetään alkuhartaus.

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 mentävä, jos jäsen poistuu kesken kokouksen tai kokouksesta poistunut jäsen saapuu uudelleen kokoukseen.

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

Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä, jollei päätöksenteolle säädetä kirkkolaissa muita vaatimuksia. Läsnä olevaksi katsotaan myös toimielimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti. (KL 10:15).

### **Pöytäkirjantarkastajat**

Kirkkovaltuusto valitsee kaksi pöytäkirjantarkastajaa tarkastamaan kokouksen pöytäkirjan.

Valtuusto voi erikseen päättää, että pöytäkirja tai sen osa tarkastetaan heti. Jos pöytäkirjantarkastajien suorittamassa tarkastuksessa pöytäkirjan sisällöstä jää vallitsemaan erimielisyys, valtuusto tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

## **26 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

Asioiden käsittelyn pohjana yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa on yhteisen kirkkoneuvoston ehdotus.

## **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.

## **28 § Ehdotus yhteisessä kirkkovaltuustossa**

Yhteisessä kirkkovaltuustossa pohjaehdotuksena on yhteisen kirkkoneuvoston ehdotus. Jos yhteinen 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.

## **29 § Esittely**

Yhteisen kirkkoneuvoston sekä sen alaisen kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan 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.

Yhteisen kirkkoneuvoston kokouksissa esittelijänä toimii yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja tai talous- ja hallintojohtaja, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi, ellei esitysvelvollisuus perustu yhteisen kirkkoneuvoston muuhun päätökseen. Myös johtoryhmän jäsen voi toimia esittelijänä.

*Esittelijän tulee valmistella asiasta kirjallinen selonteko, joka perusteltuine ehdotuksineen päätökseksi on toimitettava yhteisen kirkkoneuvoston jäsenille. Asiat, jotka käsitellään edelleen yhteisessä kirkkovaltuustossa, on aina esiteltävä kirjallisesti.*

*Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnassa asioiden esittelijöinä toimivat kiinteistöjohtaja ja hautaustoimen päällikkö kumpikin omalta toimialaltaan. Talous- ja hallintojohtaja voi ottaa yksittäisen asian esiteltäväkseen. Esittelystä vastuu kuuluu esittelijälle.*

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

### **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 pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

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

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

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

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

*Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa tai käyttää loukkaavia tai muuten sopimattomia sanoja, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan järjestykseen. Jollei valtuutettu tätä noudata, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan. Kukaan muu kuin puheenjohtaja ei saa keskeyttää puhujaa. Puheenjohtajalla on oikeus varoituksen jälkeen määrätä kokousta häiritsevä poistettavaksi kokoustilasta ja tarvittaessa pyytää viranomaisen apua. Jos järjestys ei säily, puheenjohtaja voi keskeyttää kokouksen ja siirtää sen toiseen ajankohtaan.*

### **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, jolloin asia käsitellään myöhemmin uudelleen ilman uutta valmistelua, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehoituksesta 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**

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

### **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.

### **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 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 todeksi.

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

*Kirkkovaltuuston päätöksen tekemiseen vaaditaan, että vähintään kaksi kolmasosaa läsnä olevista ja enemmän kuin puolet kaikista jäsenistä sitä kannattaa asiassa, joka koskee:*

- 1) *kirkollisen rakennuksen, kappelin, seurakuntatalon, seurakunnan virastotalon taikka leiri- tai kurssikeskuksen rakentamista tai hankkimista;*
- 2) *kirkollisen rakennuksen olennaista muuttamista tai purkamista, sen käyttötarkoituksen muuttamista taikka muun kuin kirkollisen rakennuksen muuttamista kirkolliseksi rakennukseksi;*
- 3) *hautausmaan perustamista tai laajentamista;*
- 4) *kiinteän omaisuuden luovuttamista;*
- 5) *uuden viran perustamista. (KL 3:9)*

## **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.

### **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.

### **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**

Yhteinen 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, 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.

### **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.

### **43 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

#### **44 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito**

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

#### **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.

#### **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.

### **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) 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.

Eriävän mielipiteen esittäjän, mikäli hän haluaa saada sen pöytäkirjaan liitettäväksi, on siitä ilmoitettava asian käsittelyn yhteydessä ja annettava se kirjallisesti sihteerille ennen pöytäkirjan tarkistamista. (KL 10:22 §)

## **48 § 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.

#### **49 § Ilmoitus asian siirtämisestä yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi**

Jos yhteinen kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää johtokunnan tai viranhaltijan päätöksen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa johtokunnalle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava viipymättä siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon. *Yhteinen kirkkoneuvosto voi kumota päätöksen, muuttaa sitä tai palauttaa asian uudelleen käsiteltäväksi.*

## 5 LUKU ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

### 50 § Muutosehdotukset, ponnet, muut esityslistasta poikkeavat ehdotukset

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

### 51 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen yhteisen kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus tehdä **kirjallisia aloitteita** seurakuntayhtymän 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 viivytystä yhteisen kirkkoneuvoston valmisteltavaksi. Yhteinen kirkkovaltuusto voi päättää, että aloitteesta tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Yhteisen kirkkoneuvoston on vuosittain toimintakertomuksen käsittelyn yhteydessä esitettävä yhteiselle kirkkovaltuustolle luettelo valtuuston jäsenten tekemistä ja yhteiselle kirkkoneuvostolle lähetetyistä aloitteista, joita yhteinen 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.

### 52 § Kyselytunti

Yhteisen kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus esittää seurakuntayhtymän johtaville viranhaltijoille kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen minuutin pituisia kysymyksiä seurakuntayhtymän hallintoa, taloutta ja toimintaa koskevista asioista. Kyselytunti pidetään ennen

yhteisen kirkkovaltuuston kokouksen alkua puheenjohtajan määrittelemien kokousten yhteydessä, jollei kirkkovaltuusto toisin päättä.

Yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Johtavat viranhaltijat vastaavat kysymyksiin. Lyhyet kysymykset on toimitettava kirjallisesti sihteerille viimeistään viisi päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

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

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

Kyselytunti on julkinen.

### **53 § Iltakoulu**

Iltakouluja järjestetään yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

Iltakoulussa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä.

Iltakouluun voivat osallistua valtuuston jäsenten lisäksi valtuuston varajäsenet, yhteisen kirkkoneuvoston jäsenet ja varajäsenet sekä kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan jäsenet ja varajäsenet.

Yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii iltakoulun puheenjohtajana. Iltakoulussa käsitellyistä asioista laaditaan muistio. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.

Iltakoulut ovat suljettuja, jollei niitä erityisestä syystä järjestetä julkisena.

## **Muut määräykset**

### **54 § 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.

### **55 § Aloitteen käsittely**

Aloitteen käsittelee se seurakuntayhtymän viranomainen, jolla on päätösvalta aloitteen tarkoitamassa asiassa.

Yhteisen kirkkoneuvoston on vuosittain toimintakertomuksessa esitettävä valtuustolle luettelo sen päätösvaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

### **56 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä seurakuntayhtymän 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 johanut toimenpiteisiin.

### **57 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Seurakuntayhtymän toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittajista päättää yhteinen 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.

Yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi puheenjohtaja, sihteeri tai muu seurakuntayhtymän viranhaltija

### **58 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen**

Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan lisäksi seurakuntayhtymälle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakuntayhtymän puolesta vastaanottaa myös talous- ja hallintojohtaja.

## **6 LUKU VOIMAANTULO**

### **59 § Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.