

Hyväksytty seurakuntaneuvostossa 7.12.2023, päivitetty seurakuntaneuvostossa 3.12.2024 ja 8.5.2025

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hämeenlinna-Vanajan seurakunnan seurakuntaneuvosto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 31.10.2024

Sisällysluettelo

1 Yleiset määräykset	4
1 § Hallintosäännön soveltaminen	4
2 Seurakunnan hallinto-organisaatio	4
2 § Yhteinen kirkkovaltuusto	4
3 § Seurakuntaneuvosto	4
4 § Yhteinen kirkkoneuvosto	4
Seurakuntaneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet	4
5 § Toimikunnat	4
6 § Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunta	4
7 § Nuorten vaikuttajaryhmä	5
8 § Johtoryhmä	5
9 § Hallintotiimi	6
3 Toimielinten tehtävät ja päätösvallan jako	6
10 § Seurakuntaneuvoston tehtävät ja päätösvalta	6
11 § Asian siirtäminen seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi	6
12 § Toimikuntien ja neuvottelukuntien tehtävät	6
Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta	7
13 § Kirkkoherran päätösvalta	7
14 § Johtavan kappalaisen päätösvalta	7
15 § Kehityskappalaisen päätösvalta	8
16 § Vstuuviranhaltijoiden päätösvalta	8
4 Kokousmenettely	10
Kokoustapa ja kutsu	10
17 § Toimielimen varsinainen kokous ja kokouskutsu	10
18 § Sähköinen päätöksentekomenettely	10
19 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	10
20 § Kokouskutsu	10
21 § Esityslista	11
22 § Jatkokokous	11
23 § Varajäsenen kutsuminen	11
Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä	11
24 § Läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston kokouksessa	11
25 § Läsnäolo- ja puheoikeus sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunnan johtokuntien kokouksessa	11
Asioiden käsitteleminen	11

26 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä.....	11
27 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	12
28 § Asioiden käsittelyjärjestys	12
29 § Esteellisyys.....	12
30 § Esittely.....	12
31 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	12
32 § Asiantuntijoiden kuuleminen	13
33 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	13
34 § Ehdotusten antaminen.....	13
35 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	13
36 § Äänestäminen	13
Toimielimessä toimitettavat vaalit.....	14
Enemmistövaalit.....	14
37 § Äänestäminen enemmistövaalissa.....	14
38 § Vaalitoimituksen avustajat.....	14
39 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	14
40 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	14
41 § Äänestyslipun mitättömyys.....	14
Pöytäkirja.....	14
42 § Pöytäkirjan laatiminen	14
43 § Pöytäkirjan tarkastaminen	15
44 § Ilmoitus asian siirtämisestä seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi.....	15
5 Erinäiset määräykset.....	16
45 § Jäsenaloite.....	16
46 § Aloitteen käsittely	16
47 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	16
48 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen	16
49 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	16
50 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen.....	17
6 Voimaantulo ja muutokset.....	17
51 § Voimaantulo	17
52 § Seurakuntaneuvoston hyväksymät muutokset.....	17

1 Yleiset määräykset

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Seurakunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvalan 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;
- 5) Diakoniatyön johtosääntö;
- 6) Lähetystyön johtosääntö.

2 Seurakunnan hallinto-organisaatio

2 § Yhteinen kirkkovaltuusto

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

3 § Seurakuntaneuvosto

Puheenjohtajan lisäksi seurakuntaneuvostossa on 16 jäsentä. Seurakuntaneuvoston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

4 § Yhteinen kirkkoneuvosto

Yhteiseen kirkkoneuvostoon kuuluu tuomiokapitulin määräämä puheenjohtaja sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 14 muuta jäsentä.

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

Seurakuntaneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet

5 § Toimikunnat

Seurakuntaneuvoston alaisuudessa toimii kahdeksan (8) toimikuntaa ja neljä (4) neuvottelukuntaa.

Toimikunnat ovat Diakoninen toiminta, Kasvatuksen yhteistyöverkostot, Lapset ja perheet, Nuorten kokoava toiminta, Kansainvälisyystoiminta, Hengellisyys ja tulevaisuustyö, Seurakuntaelämä ja tapahtumat sekä Pitäjät ja perinnetyö. Neuvottelukunnat ovat Osallisuus, Ihmisen tuki ja taloudellinen apu, Viestintä ja Perheasiain neuvottelukeskukseen neuvottelukunta.

Toimi- ja neuvottelukunnilla ei ole päätösvaltaa.

Toimi- ja neuvottelukuntien toimintaperiaatteet määrittelee Toimi- ja neuvottelukuntien toimintasääntö.

6 § Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunta

Johtokunnan toimialaan kuuluvat sairaalasielunhoito ja seurakuntien väliset yhteiset toimintamuodot, joiden sijoittumisesta sairaalasielunhoidon yhteisjohtokuntaan on erikseen sovittu. Vuoden 2025 alusta lukien tällaisia ovat:

- 1) Kehitysvammaistyö

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja sekä seitsemän (7) jäsentä, joilla kullakin on henkilökohtainen varajäsen. Kuuden (6) muun sopijaseurakunnan kirkkovaltuustot tai seurakuntaneuvostot valitsevat aakkosjärjestyksen mukaisesti vuorollaan yhden jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen toimikaudeksi. Yhden seurakunnan edustus johtokunnassa on kuitenkin kerrallaan neljä vuotta. Aakkosjärjestyksessä kolmen (3) ensin mainitun sopijaseurakunnan valitsemat jäsenet ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä ovat kerrallaan erovuorossa. Minkään sopijaseurakunnan viranhaltija tai työsuhteessa oleva työntekijä ei voi olla johtokunnan jäsen.

Johtokunta pyytää hyvinvointialuetta nimeämään asiantuntijajäseniksi yhden ylilääkärin ja yhden ylihoitajan seurakuntavaalikaudeksi. Näillä asiantuntijajäsenillä on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Johtokunnalla on oikeus kuulla asiantuntijoita toimialaansa kuuluvissa asioissa. Hyvinvointialueen nimeämällä asiantuntijajäsenillä ei ole oikeutta olla läsnä johtokunnan kokouksessa käsiteltävässä yksittäisen työntekijän tai viranhaltijan valintaa tai palvelusuhdetta ja siihen liittyviä asioita.

Jos jäsen eroaa ennen toimikautensa päättymistä, tulee varajäsenestä varsinainen jäsen toimikauden jäljellä olevaksi ajaksi.

Hämeenlinna-Vanajan seurakuntaneuvosto valitsee toimikaudeksi kerrallaan johtokunnan puheenjohtajan ja yhden johtokunnan jäsenen sekä näille henkilökohtaiset varajäsenet. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen. Johtokunnan sihteerinä toimii johtava sairaalasielunhoitaja.

7 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Seurakunnassa toimii nuorten vaikuttajaryhmä, joka toimii Hämeenlinna-Vanajan seurakunnan seurakuntaneuvoston alaisuudessa. Samalla se voi toimia Kirkkojärjestyksen 10 luvun 5§ mukaisesti Lammin ja Hauhon seurakuntien kanssa yhteisenä nuorten vaikuttajaryhmänä siten kuin seurakuntien välisesti asiasta sovitaan. Hämeenlinna-Vanajan alueen vaikuttajaryhmän jäsenet valitaan nuorisotyön työalojen toiminnallisista ryhmistä. Hauhon ja Lammin seurakunnat voivat nimetä omat edustajansa ryhmään. Edellä mainittujen lisäksi vaikuttajaryhmän kokouksissa on paikalla nuorisotyön johtaja.

Vaikuttajaryhmän jäsenet, joiden on oltava kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä, valitsee lapsi- ja nuorisotyön johtokunta seurakuntaneuvosto kalenterivuodeksi kerrallaan.

Nuorten vaikuttajaryhmä valitsee keskuudestaan puheenjohtajan toimikaudeksi. Sihteerinä toimii nuorisotyön johtaja.

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

8 § Johtoryhmä

Seurakunnan johtoryhmän muodostavat kirkkoherra, johtava kappalainen, kehityskappalainen, vastuuviranhaltijat (viestintäpäällikkö, johtava diakoniatyöntekijä, nuorisotyön johtaja, varhaiskasvatuksen johtaja, Perheneuvottelukeskuksen johtaja, johtava sairaalapappi) sekä toimikuntavastaavat (kasvatuksen kappalainen, lähetyskappalainen ja pitäjien kappalainen).

Seurakunnan johtoryhmän tehtävänä on

- 1) Muodostaa kokonaisnäkemys seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelman ja toimintakertomuksen kokonaisuudesta sekä ohjata niiden valmisteluprosesseja,

- 2) Luoda tilannekuva seurakunnan toimintaympäristöstä ja vaikuttaa toiminnan suuntaamiseen,
- 3) Koordinoida toimikuntatyöskentelyä,
- 4) valmistella koko seurakunnan työntekijöiden isot työntekijäkokoukset sekä
- 5) hoitaa muita kirkkoherran sille antamia tehtäviä.

9 § Hallintotiimi

Seurakunnan hallintotiimin muodostavat kirkkoherra, johtava kappalainen, kehityskappalainen, viestintäpäällikkö ja seurakuntaneuvoston sihteeri. Hallintotiimiin kutsutaan myös seurakuntaneuvoston puheenjohtaja, mikäli puheenjohtajana toimii muu kuin kirkkoherra.

Hallintotiimin tehtävänä on koota ja valmistella seurakuntaneuvoston päätettäväksi tulevia asioita sekä hoitaa muita kirkkoherran sille antamia tehtäviä.

3 Toimielinten tehtävät ja päätösvallan jako

10 § Seurakuntaneuvoston tehtävät ja päätösvalta

Seurakuntaneuvosto

- hoitaa kirkkolaissa, muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä sille säädetyt tehtävät sekä ne toimeenpano- ja hallintotehtävät, joita ei ole säädetty tai määrätty muun viranomaisen tehtäväksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat seurakuntaneuvoston suoritettaviksi.
- päättää lisäksi niistä asioista, jotka on sille uskottu seurakuntayhtymän perussäännössä tai joissa yhteinen kirkkovaltuusto on erikseen siirtänyt sille päätösvaltaansa.

Seurakuntayhtymän perussäännössä seurakuntaneuvostolle on annettu seuraavat tehtävät:

1) Seurakunnat päättävät oman seurakuntansa virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä vakinaisista työsopimussuhteista varojensa puitteissa.

- nimeää toimikuntien jäsenet ja nimittää niiden puheenjohtajat.
- siirtää vastuuviranhaltijoille päätösvaltaa ja tehtäviä, jotka tässä hallintosäännössä on erikseen määritellyt.
- valitsee ja irtisanoa työalojen johtavat viranhaltijat ja työntekijät.

11 § Asian siirtäminen seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi

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

12 § Toimikuntien ja neuvottelukuntien tehtävät

Toimikunnan tehtävänä on:

1. vaikuttaa ja osallistua seurakunnan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen,
2. tukea vastuuviranhaltijaa ja seurakuntaneuvostoa toiminta- ja taloussuunnittelussa sekä toiminnan arvioinnissa,
3. mahdollistaa seurakuntalaisten osallistuminen toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen sekä
4. tuoda ideoita ja informaatiota seurakuntalaisten ja muiden hämeenlinnalaisten keskuudesta toimialansa kehittämiseksi.

Neuvottelukunnan tehtävänä on:

1. vaikuttaa ja osallistua seurakunnan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen,
2. mahdollistaa seurakuntalaisten osallistuminen toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen,
3. tuoda ideoita ja informaatiota seurakuntalaisten ja muiden hämeenlinnalaisten keskuudesta toimialansa kehittämiseksi sekä
4. toimia neuvottelukunnan toimialaan kuuluvien toimintojen asiantuntijaelimenä.

Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

13 § Kirkkoherran päätösvalta

Kirkkoherran tehtävänä sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:ssä säädetään, on

1. johtaa ja kehittää seurakunnan toimintaa,
2. valvoa, että seurakunnan toimintaa ja opetusta harjoitetaan kirkon tunnustuksen ja tehtävän mukaisesti,
3. toimia seurakunnan kaikkien viranhaltijoiden ja työntekijöiden esihenkilönä. Lähiesihenkilösuhteet on määritelty organisaatiokaaviossa.
4. Valvoa seurakuntaneuvoston päätösten noudattamista ja laillisuutta seurakunnan hallinnossa ja taloudenhoidossa,
5. johtaa ja valvoa kirkkoherranvirastoa ja kirkonarkistoa,
6. päättää hankinnasta, jos sen arvo on enintään 30 000 euroa, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle,
7. päättää
 - a. johtavan viranhaltijan, pappisviran viranhaltijan ja muiden sijaisten ottamisesta enintään kahdentoista kuukauden ajaksi seurakuntatyöhön, milloin viranhaltijalla tai työntekijällä on ollut lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuva oikeus saada virkavapautta tai työlomaa, ja milloin ei hallinto- tai muu sääntö toisin määrää
 - b. myönnettyjen määrärahojen puitteissa tilapäisen viranhaltijan tai määräaikaisen työntekijän ottamisesta johtavaksi viranhaltijaksi, papistoon tai muuhun tehtävään enintään kahdentoista kuukauden ajaksi, milloin ei hallinto- tai muu sääntö toisin määrää
 - c. palkattoman virkavapauden myöntämisestä pappisviran viranhaltijalle, johtavalle viranhaltijalle tai muulle työntekijälle enintään kahdentoista kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle merkittäviä lisäkustannuksia, milloin ei hallinto- tai muu sääntö toisin määrää
8. vahvistaa papiston ja johtavien viranhaltijoiden osalta
 - a. viranhaltijan valintapäätös, milloin päätös on ollut lääkärintodistuksen puuttumisen vuoksi ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus on varaukseton,
 - b. viranhaltijan valintapäätös, milloin päätös on ollut rikosrekisterilain 6 § 2 momentin mukaisen rikosrekisteriotteen puuttumisen vuoksi ehdollinen, jos rikosrekisteriotteessa ei ole merkintöjä,
9. hoitaa seurakunnan yhteiskuntasuhteita.

14 § Johtavan kappalaisen päätösvalta

Johtavan kappalaisen tehtävänä on

1. toimia kirkkoherran sijaisena,
2. ohjata ja tukea seurakunnan rekrytointiprosesseja,
3. hyväksyä alaistensa työntekijöiden matkalaskut,

4. toimia oman tehtävälänsä seurakuntaneuvoston äläisten rekrytointien esittelijänä seurakuntaneuvostossa,
5. toimia oman tehtävälänsä esittelijänä neuvostossa,
6. laatia koulutussuunnitelma yhdessä kirkkoherran kanssa ja päättää seurakunnan henkilöstön koulutuksesta koulutussuunnitelman puitteissa,
7. koordinoida johtoryhmän kokousten sisällöt ja järjestelyt,
8. toimia organisaatiokaavion mukaan viranhaltijoiden esihenkilönä,
9. päättää hankinnasta talousarvion määrärahan puitteissa, jos sen arvo on enintään 30 000 euroa, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle,
10. suorittaa kirkkoherran määräämät muut tehtävät.

15 § Kehityskappalaisen päätösvalta

Kehityskappalaisen tehtävänä on

1. tukea seurakunnan toimialojen kehittämistä ja yhteistyön vahvistamista
2. tukea seurakunnan strategian näkymistä ja vaikuttavuutta toimialojen toimintasuunnitelmaprosessissa sekä valmentaa toimialaa strategisten tavoitteiden arvioinnissa toimintakertomuksissa,
3. vastata osaltaan yhteistyöstä ja seurakunnan/ työyhteisön verkostoitumisesta toimintaympäristöön yhdessä kirkkoherran kanssa,
4. toimia esihenkilönä papistolle, jollei papiston esihenkilöä ole muutoin määritelty,
5. vastata jumalanpalvelustyön johtamiskokonaisuuden sisällä pappien kausisuunnitelmien ja jumalanpalvelus- sekä toimitusjärjestyksen laatimisesta ja jumalanpalveluslistojen laatimisesta, koordinoida pappien ja kanttorien yhteisten kokouksien sisällöt ja järjestelyt sekä vastata toimitusten ja jumalanpalvelusten sijaisjärjestelyistä papiston osalta,
6. päättää pappisviran viranhaltijalle vuosiloman myöntämisestä niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisajasta ei ole määrätty seurakuntaneuvoston tai muun viranomaisen vahvistamassa lomajärjestyksessä,
7. päättää hankinnasta talousarvion määrärahan puitteissa, jos sen arvo on enintään 30 000 euroa, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle,
8. suorittaa kirkkoherran määräämät muut tehtävät.

16 § Vastuuviranhaltijoiden päätösvalta

Toimikuntien vastuuviranhaltijoina ja esihenkilöinä toimivat johtava kappalainen, kehityskappalainen, viestintäpäällikkö, johtava diakoniatyöntekijä, nuorisotyön johtaja, varhaiskasvatuksen johtaja, Perheasiain neuvottelukeskukseen johtaja sekä johtava sairaalasielunhoitaja.

Vastuuviranhaltijoiden lisäksi kasvatuksen kappalainen, lähetyskappalainen ja pitäjien kappalainen toimivat toimikuntavastaavina. Heidän tehtävänsä toimikunnassa vastaa vastuuviranhaltijan tehtävää toimikunnassa, mutta heille ei delegoida hallinnollista päätäntävaltaa. Lisäksi seurakunnassa on johtavan kanttorin virka, jonka viranhaltijan tehtävä on huolehtia seurakunnan musiikkityön laadukkaasta kokonaisuudesta ja kanttorien musiikillisen ammattitaidon ylläpitämisestä ja käyttämisestä seurakunnan musiikkityössä.

Toimialojen vastuuviranhaltijoiden ja esihenkilöasemassa olevan henkilön tehtävät:

Toimialan johtaminen:

1. johtaa ja kehittää toimialansa työtä,
2. tehdä esityksiä ja aloitteita sekä antaa lausuntoja toimialaansa liittyvistä kysymyksistä,
3. pitää yhteyttä toimialansa yhteistyötahoihin,

4. vastata toimialansa sopimuksista, jotka koskevat tavanomaisia yhteistyötoimintoja ja joihin toimialan budjetissa on olemassa oleva rahoitus,
5. toimia toimikuntakokouksen vastuullisena viranhaltijana, mikäli tätä ei ole delegoitu toimikuntavastaavalle tai tiiminvetäjälle,
6. valmistella vuosittain toimialansa toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus hyödyntäen toimikunnan asiantuntemusta prosessin ajan,
7. valvoa toimialansa määrärahojen käyttöä,
8. valmistella vuosittain toimialansa toimintakertomus edelliseltä vuodelta hyödyntäen toimikunnan asiantuntemusta toimialan toiminnan evaluoinnissa ja prosessien kehittämisessä,
9. päättää hankinnasta talousarvion määrärahan puitteissa, jos sen arvo on enintään 30 000 euroa, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle. Hankinnan tekijän on aina ennen hankintapäätöstä varmistuttava siitä, että hankinnan edellyttämä määräraha on varattu yhteisen kirkkovaltuuston päättämään talousarvioon ja että kyseistä määrärahaa on jäljellä kyseiseen hankintaan. Hankinnoissa tulee pyrkiä suunnitelmallisuuteen. Hankinnat on hyvä pyrkiä suunnittelemaan toiminta- ja taloussuunnitelman laatimisen yhteydessä.

Henkilöstöhallinto:

10. Päättää alaisensa vakinaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden rekrytoinneista, mikäli seurakuntaneuvosto ei ole päättänyt rekrytointien luvanvaraisuudesta,
11. Päättää myönnettyjen määrärahojen puitteissa tilapäisen viranhaltijan tai työntekijän palkkaamisesta työalalleen, mikäli ko. viranhaltijalla tai työntekijällä ei ole tehtävässään delegoitua päätösvaltaa,
12. valvoa oman työalansa koeajaksi valittujen uusien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävien hoitamista sekä päättää koeajan aikana tapahtuvien mahdollisten työ- ja virkasuhteiden purkamisesta,
13. vahvistaa oman työalansa
 - a. viranhaltijan ja työntekijän valintapäätös, milloin päätös on ollut lääkärintodistuksen puuttumisen vuoksi ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus on varaukseton,
 - b. viranhaltijan ja työntekijän valintapäätös, milloin päätös on ollut rikosrekisterilain 6 § 2 momentin mukaisen rikosrekisteriotteen puuttumisen vuoksi ehdollinen, jos rikosrekisteriotteessa ei ole merkintöjä,
14. myöntää alaisensa työntekijän Kirkon virka- ja työehtosopimuksen mukaisen vuosiloman ja vapaa-ajan,
15. myöntää työalansa viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisaikasta ei ole määrätty seurakuntaneuvoston tai muun viranomaisen vahvistamassa lomajärjestyksessä,
16. päättää palkattoman virkavapauden tai työloman myöntämisestä työalansa viranhaltijalle tai työntekijälle, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle merkittäviä lisäkustannuksia,
17. päättää alaisensa viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelun, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle.
18. Lisäksi johtava diakoniatyöntekijä hoitaa seurakunnan diakoniarahastoa sen sääntöjen mukaisesti.

4 Kokousmenettely

Tätä kokousmenettelyä sovelletaan seurakuntaneuvostoon ja sairaalasielunhoidon yhteisjohtokuntaan (jatkossa johtokunta). Toimi- ja neuvottelukuntien toimintaperiaatteet määritellään Toimi- ja neuvottelukuntien toimintasäännössä.

Kokoustapa ja kutsu

17 § Toimielimen varsinainen kokous ja kokouskutsu

Toimielin päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Toimielin kokoontuu myös, milloin puheenjohtaja, tai milloin puheenjohtajana ei toimi kirkkoherra, myös kirkkoherra, katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

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).

Toimielimen sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisten kuultavissa ja nähtävissä.

18 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti.

19 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri

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

Johtokunta kokoontuu, kun kokoontuminen johtokunnalle määrättyjen asioiden takia on tarpeen tai johtokunnan puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Johtokunta kokoontuu myös, jos vähintään puolet jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

20 § Kokouskutsu

Seurakuntaneuvoston kokouskutsu ja esityslista on toimitettava jäsenille 5 päivää ennen kokousta sähköisesti heidän ilmoittamiinsa sähköpostiosoitteisiin. Samassa ajassa kokouksesta on tiedotettava yleisessä tietoverkossa. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen. Liitteet on lähetettävä viimeistään 3 päivää ennen kokousta. Kokouskutsu tulee lähettää samalla tavalla niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Johtokunta päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

21 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan tallentamalla se toimitelimen jäsenten sekä läsnäolo- ja puheoikeutettujen saataville asianhallintajärjestelmään.

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

22 § Jatkokokous

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

23 § Varajäsenen kutsuminen

Seurakuntaneuvoston jäsenen, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä seurakuntaneuvoston puheenjohtajalle tai sihteerille.

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

Johtokunnan puheenjohtaja tai sihteeri kutsuu varajäsenen, jos varsinainen jäsen ei pysty osallistumaan kokoukseen.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimitelimissä

24 § Läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:ssä säädetään, seuraavilla henkilöillä on läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston kokouksessa:

- 1) johtava kappalainen
- 2) kehityskappalainen
- 3) viestintäpäällikkö
- 4) muut kirkkoherran tarvittaessa kokoukseen kutsumat viranhaltijat ja työntekijät.

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

25 § Läsnäolo- ja puheoikeus sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunnan kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:n 1 momentin 3 kohdassa säädetään, on johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus seuraavilla henkilöillä:

- a) Hämeenlinna-Vanajan seurakunnan kirkkoherralla
- b) hyvinvointialueen nimeämällä asiantuntijajäsenillä.

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

Asioiden käsitteleminen

26 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimitelimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

27 § 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.

28 § Asioiden käsittelyjärjestys

Puheenjohtaja, tai milloin puheenjohtajana ei toimi kirkkoherra, puheenjohtaja yhdessä kirkkoherran kanssa määrää asioiden käsittelyjärjestyksestä seurakuntaneuvoston kokouksessa. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättää.

29 § Esteellisyys

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

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

Toimitimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

30 § Esittely

Seurakuntaneuvoston tai sen alaisen 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.

Seurakuntaneuvostossa 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 seurakuntaneuvoston muuhun päätökseen.

31 § 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 käsittelyjärjestyksestä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita; 2) puheenjohtaja voi

antaa puheenvuoron läsnäolo- ja puheoikeutetulle ennen muita puheenvuoroja; 3) puheenjohtaja voi antaa repliikki- tai kannatuspuheenvuoron. Jos puheenvuoroja pyydetään yhtäaikaa, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

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

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

32 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

33 § 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.

34 § Ehdotusten antaminen

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

35 § 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.

36 § 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 määränemmistön 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

Enemmistövaalit

37 § 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 ehdokasperejä.

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

38 § Vaalitoimituksen avustajat

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

39 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

40 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

41 § 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.

Pöytäkirja

42 § 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.

43 § 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.

44 § Ilmoitus asian siirtämisestä seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi

Jos seurakuntaneuvosto tai kirkkoherra haluaa siirtää johtokunnan tai viranhaltijan päätöksen seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimielimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, 2 päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu seurakuntaneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

5 Erinäiset määräykset

45 § 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.

46 § Aloitteen käsittely

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

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

47 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

48 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen

Seurakuntaneuvoston puheenjohtajaa, varapuheenjohtajaa ja muuta jäsentä pyydetään antamaan vapaaehtoinen ilmoitus kahden kuukauden kuluessa luottamustoimen alkamisesta niistä luottamustoimeen kuulumattomista johtotehtävistään tai luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavassa yrityksessä tai muussa yhteisössä sekä liike- ja sijoitustoimintaa varten hankitusta omaisuudestaan ja muusta merkittävästä varallisuudestaan, joilla voi olla merkitystä arvioitaessa hänen toimintaansa luottamushenkilönä. Toimikauden aikana sidonnaisuuksissa tapahtuneet olennaiset muutokset on suositeltavaa ilmoittaa kahden kuukauden kuluessa muutoksesta.

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

- 1) ...
- 2) ...

Sidonnaisuusilmoitukset annetaan seurakuntayhtymän sisäisille tarkastajille. Sidonnaisuusilmoituksen toimittaminen ei ole edellytys toimimiselle luottamushenkilönä tai viranhaltijana.

Sisäinen tarkastus pitää rekisteriä, johon talletetaan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden antamat tiedot sidonnaisuuksista. Sisäisen tarkastuksen on saatettava ilmoitukset ja niiden muutokset yhteiselle kirkkovaltuustolle tiedoksi vuosittain.

49 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Seurakunnan toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittajista päättää seurakuntaneuvosto 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.

50 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

Kirkkoherra voi seurakunnan puolesta vastaanottaa seurakunnalle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon.

6 Voimaantulo ja muutokset

51 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.

52 § Seurakuntaneuvoston hyväksymät muutokset

31.10.2024 Seurakunnan hallintorakenteen muokkaus. Johtokuntien lakkauttaminen ja seurakunnan siirtyminen toimikuntamalliin. Hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2025.

3.12.2024 Muutokset pykälisiin 6 § 1. mom. ja 16 § 10. mom. Muutokset tulee voimaan 1.1.2025.

8.5.2025 Muutos pykälään 7 § J2. mom. Johtokuntien lakkautettua seurakuntaneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmien jäsenet. Muutos astuu voimaan heti.