



KOKKOLAN
suomalainen seurakunta

Hallintosääntö

Seurakuntaneuvosto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt Kokkolan suomalaiselle seurakunnalle hallintosäännön
23.11.2023.

Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	5
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	5
2 luku	SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO.....	5
2 §	Seurakuntaneuvosto	5
	Seurakuntaneuvoston alaiset johtokunnat, neuvottelukunta sekä vaikuttamistoimielimet.....	5
3 §	Kasvatuksen johtokunta	5
4 §	Palvelun johtokunta	6
5 §	Yhteyden johtokunta.....	6
6 §	Palvelevan puhelimen neuvottelukunta.....	7
7 §	Palveluryhmä	8
8 §	Nuorten vaikuttajaryhmä.....	8
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	8
9 §	Seurakuntaneuvoston tehtävät ja päätösvalta	8
10 §	Asian siirtäminen seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi	8
11 §	Kasvatuksen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta.....	9
12 §	Palvelun johtokunnan tehtävät ja päätösvalta.....	10
13 §	Yhteyden johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	10
14 §	Palvelevan puhelimen neuvottelukunnan tehtävät ja päätösvalta	11
	Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta	13
15 §	Kirkkoherran päätösvalta	13
16 §	Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta	14
4 luku	KOKOUSMENETTELY	14
	Kokoustapa ja kokouskutsu	14
17 §	Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	14
18 §	Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	15
19 §	Kokouskutsu	15
20 §	Esityslista	15

21 § Jatkokokous	16
22 § Varajäsenen kutsuminen.....	16
Läsnäolo- ja puheoikeudet toimitelmissä	16
23 § Läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston kokouksessa	16
Läsnäolo- ja puheoikeutettujen poissaolo kokouksesta ei estä asioiden käsittelyä.	17
24 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa	17
25 § Läsnäolo- ja puheoikeus Palvelevan puhelimen neuvottelukunnan kokouksessa	17
Asioiden käsitteleminen	17
26 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	17
27 § Asioiden käsittelyjärjestys	18
28 § Esteellisyys	18
29 § Esittely	18
30 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	19
31 § Asiantuntijoiden kuuleminen	19
32 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	19
33 § Ehdotusten antaminen	20
34 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	20
35 § Äänestäminen	20
Toimitelmissä toimitettavat vaalit	21
A. Enemmistövaalit.....	21
36 § Äänestäminen enemmistövaalissa.....	21
37 § Vaalitoimituksen avustajat	21
38 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	21
39 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	21
40 § Äänestyslipun mitättömyys	21
B. Suhteelliset vaalit.....	22
41 § Vaalilautakunta	22
42 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....	22
43 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	22
44 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito	22

45 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....	23
46 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi.....	23
Pöytäkirja	23
47 § Pöytäkirjan laatiminen.....	23
48 § Pöytäkirjan tarkastaminen	24
49 § Pöytäkirjanotteet ja päätösilmoitukset.....	24
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	25
Seurakuntaneuvostoa koskevat erinäiset määräykset.....	25
50 § Istumajärjestys	25
51 § Aloitteet	25
52 § Iltakoulu.....	25
Muut määräykset.....	26
53 § Jäsenaloite.....	26
54 § Aloitteen käsittely.....	26
55 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	26
56 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen	26
57 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	27
58 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	27
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET.....	27
59 § Voimaantulo.....	27

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kokkolan suomalaisen seurakunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvallan siirtämisestä toimielimille tai johtaville viranhaltijoille sekä toimielinten päätöksenteosta ja kokousmenettelyistä määrätään tässä hallintosäännössä kirkkolain (652/2023) ja kirkkojärjestyksen (657/2023) nojalla.

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin:

- 1) diakoniatyön johtosääntö
- 2) lähetystyön johtosääntö
- 3) rippikoulutyön johtosääntö
- 4) palvelevan puhelimen yhteistyösopimus
- 5) palveluryhmien toimintamalli: perustaminen ja toiminta
- 6) johtavien viranhaltijoiden vastuualueet
- 7) seurakuntayhtymän perussääntö
- 8) seurakuntayhtymän taloussääntö
- 9) seurakuntayhtymän hallintosääntö

2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Seurakuntaneuvosto

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

Seurakuntaneuvoston alaiset johtokunnat, neuvottelukunta sekä vaikuttamistoimielimet

3 § Kasvatuksen johtokunta

Kasvatuksen johtokunnan toimialaan kuuluvat seurakunnan varhaiskasvatus ja nuorisotyö sekä rippikoulutyö.

Johtokunta voi asettaa toimialalleen palveluryhmiä.

Johtokuntaan seurakuntaneuvosto valitsee toimikaudekseen puheenjohtajan ja kuusi muuta jäsentä sekä heille kolme varajäsentä.

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen. Johtokunta valitsee sihteerin, joka voi olla seurakunnan viran- tai toimenhaltija.

Seurakuntaneuvoston keskuudestaan valitsemalla edustajalla, työalan johtavilla viranhaltijoilla ja seurakuntaneuvoston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Työalan johtava viranhaltija voi kutsua työntekijöitä kokoukseen.

Johtokunta voi kutsua kokoukseen asiantuntijoita.

Johtokunnan esittelijänä toimii työalan johtava viranhaltija tai hänen määräämänsä työntekijä.

4 § Palvelun johtokunta

Palvelun johtokunnan toimialaan kuuluvat diakonia, Palveleva puhelin sekä päihde-, kriminaali- ja katulähetystyö.

Johtokunta voi asettaa toimialalleen palveluryhmiä.

Johtokuntaan seurakuntaneuvosto valitsee toimikaudekseen puheenjohtajan ja kuusi muuta jäsentä sekä heille kolme varajäsentä.

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen. Johtokunta valitsee sihteerin, joka voi olla seurakunnan viran- tai toimenhaltija.

Seurakuntaneuvoston keskuudestaan valitsemalla edustajalla, työalan johtavalla viranhaltijalla ja seurakuntaneuvoston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Työalan johtava viranhaltija voi kutsua työntekijöitä kokoukseen.

Johtokunta voi kutsua kokoukseen asiantuntijoita.

Johtokunnan esittelijänä toimii työalan johtava viranhaltija tai hänen määräämänsä työntekijä.

5 § Yhteyden johtokunta

Yhteyden johtokunnan toimialaan kuuluvat jumalanpalveluksen musiikkityö ja konserttitoiminta, aikuistyö, lähetystyö ja maahanmuuttajatyö sekä yhteydenpito Ykspihlajan merimieskirkkoon.

Johtokunta voi asettaa toimialalleen palveluryhmiä.

Johtokuntaan seurakuntaneuvosto valitsee toimikaudekseen puheenjohtajan ja kuusi muuta jäsentä sekä heille kolme varajäsentä.

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen. Johtokunta valitsee sihteerin, joka voi olla seurakunnan viran- tai toimenhaltija.

Seurakuntaneuvoston keskuudestaan valitsemalla edustajalla, työalan johtavalla viranhaltijalla ja seurakuntaneuvoston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Työalan johtava viranhaltija voi kutsua työntekijöitä kokoukseen.

Johtokunta voi kutsua kokoukseen asiantuntijoita.

Johtokunnan esittelijänä toimii työalan johtava viranhaltija oman alueensa asioissa tai hänen määräämänsä työntekijä.

6 § Palvelevan puhelimen neuvottelukunta

Palvelevan puhelimen neuvottelukunnan toimialaan kuuluu ev.-lut. kirkon puhelin- ja verkkouttamisen toteuttaminen alueellaan.

Palvelevan puhelimen toimintaa johtaa seurakuntaneuvoston asettama ja palvelun työalueelle kuuluva neuvottelukunta, johon seurakuntaneuvosto valitsee toimikaudekseen yhteistyösopimuksen mukaisesti puheenjohtajan ja kuusi (6) muuta jäsentä sekä seitsemän (7) varajäsentä seuraavasti:

1. Kokkolan suomalainen seurakunta valitsee puheenjohtajan (1) ja yhden (1) varajäsenen.
2. Kokkolan seurakuntayhtymän seurakunnista Lohtajan, Kaustisen ja Ullavan sekä Kälviän seurakunnat valitsevat kukin yhden (1+1+1=3) jäsenen ja yhden (1+1+1=3) varajäsenen.
3. Kokkolan rovastikunnan seurakunnista Halsua (joka kuuluu Kokkolan seurakuntayhtymään), Perho, Toholampi ja Veteli (sekä Kannus), valitsevat vuorotteluperiaatteella kaksi (2) jäsentä ja näille varajäsenet (2), jotka voivat olla eri seurakunnista.
4. Pietarsaaren suomalainen seurakunta valitsee yhden (1) jäsenen ja yhden (1) varajäsenen.

Neuvottelukunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen. Neuvottelukunta valitsee sihteerin, joka voi olla seurakunnan viran- tai toimenhaltija.

Neuvottelukunnan toimikausi kestää vaalikauden tai siihen saakka, kunnes uuden vaalikauden alussa uusi neuvottelukunta on asetettu.

Neuvottelukunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on Palvelevan puhelimen toiminnanohjaajalla, työalan papilla, työalan johtavalla viranhaltijalla, seurakuntaneuvoston nimeämällä jäsenellä, seurakuntaneuvoston puheenjohtajalla, sivutoimipisteen kirkkoherralla, Kokkolan rosvastikunnan lääninrovastilla sekä kirkkohallituksen toiminnallisen osaston asiantuntijalla, jonka vastuualueena on Palveleva puhelin ja verkkoauttaminen.

Neuvottelukunta voi kutsua kokoukseen asiantuntijoita.

Neuvottelukunnan esittelijänä toimii Palvelevan puhelimen toiminnanohjaaja.

7 § Palveluryhmä

Seurakunnassa voi olla palveluryhmiä. Palveluryhmä on toiminnallinen ryhmä, joka perustetaan jotain tehtävää varten. Palveluryhmän toimintamalli esitellään erillisessä liitteessä.

8 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu kolmesta (3) viiteentoista (15) jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakuntaneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet vaikuttajaryhmään ilmoittautuneista nuorista kalenterivuodeksi kerrallaan. Seurakuntaneuvosto voi täydentää ryhmää myös kalenterivuoden aikana.

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

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

9 § Seurakuntaneuvoston tehtävät ja päätösvalta

Seurakuntaneuvosto hoitaa kirkkolaisissa, 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.

Seurakuntaneuvosto päättää lisäksi niistä asioista, jotka on sille uskottu seurakuntayhtymän perussäännössä tai joissa yhteinen kirkkovaltuusto on erikseen siirtänyt sille päätösvaltaansa.

10 § Asian siirtäminen seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi

Jos seurakuntaneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää johtokunnan, viranhaltijan tai luottamushenkilön päätöksen seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee

ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava 7 päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu seurakuntaneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

11 § Kasvatuksen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) suunnitella, kehittää ja toteuttaa kasvatuksen työaloja,
- 2) perustaa tarvittavia palveluryhmiä,
- 3) edistää kasvatuksen toteutumista kaikessa seurakuntatyössä,
- 4) huolehtia työalojensa toimijoiden riittävästä osaamisesta,
- 5) pitää yhteyttä rovastikunnassa, hiippakunnassa ja kirkossa työaloillaan tapahtuvaan toimintaan,
- 6) pitää yhteyttä työaloillaan toimiviin viranomaisiin, yhteisöihin ja järjestöihin,
- 7) laatia seurakuntaneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus sekä edellisen vuoden toimintakertomus,
- 8) tehdä aloitteita ja antaa lausuntoja seurakuntaneuvostolle työalojaan koskevista asioista,
- 9) huolehtia osaltaan työalojensa tiedottamisesta,
- 10) suorittaa muut seurakuntaneuvoston sille antamat tehtävät.

Kasvatuksen johtokunta päättää seuraavista asioista:

- 1) vastaa työalojensa toimintamäärärahojen käytöstä,
- 2) päättää työaloille hankittujen ja lahjoitettujen varojen käytöstä,
- 3) asettaa tarpeellisia palveluryhmiä ja määrittelee niiden tehtävät ja toiminta-ajat,
- 4) hyväksyy tarvittaessa toimintakauden aikana syntyneitä palveluryhmiä,
- 5) tekee seurakuntaneuvostolle esityksen seurakunnan virallisten edustajien lähettämisestä työalojensa kokouksiin ja neuvotteluihin.

12 § Palvelun johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) suunnitella, kehittää ja toteuttaa seurakunnallista palvelutoimintaa,
- 2) perustaa tarvittavia palveluryhmiä,
- 3) edistää diakonian toteutumista kaikessa seurakuntatyössä,
- 4) huolehtia työalojensa toimijoiden riittävästä osaamisesta,
- 5) pitää yhteyttä rovastikunnassa, hiippakunnassa ja kirkossa työaloillaan tapahtuvaan toimintaan,
- 6) pitää yhteyttä työaloillaan toimiviin viranomaisiin, yhteisöihin ja järjestöihin,
- 7) laatia seurakuntaneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus sekä edellisen vuoden toimintakertomus,
- 8) tehdä aloitteita ja antaa lausuntoja seurakuntaneuvostolle työalojaan koskevista asioista,
- 9) järjestää työaloilla vapaaehtoista varojen hankintaa ja osallistua mahdollisuuksien mukaan kirkon keräyksiin,
- 10) osallistua avustustoimintaan,
- 11) huolehtia osaltaan työalojensa tiedottamisesta,
- 12) suorittaa muut seurakuntaneuvoston sille antamat tehtävät.

Palvelun johtokunta päättää seuraavista asioista:

- 1) vastaa työalojensa toimintamäärärahojen käytöstä,
- 2) päättää työaloille hankittujen ja lahjoitettujen varojen käytöstä,
- 3) asettaa tarvittavia palveluryhmiä ja määrittelee niiden tehtävät ja toiminta-ajat,
- 4) vahvistaa tarvittaessa toimintakauden aikana syntyneitä palveluryhmiä,
- 5) tekee seurakuntaneuvostolle esityksen seurakunnan virallisten edustajien lähettämisestä työalojensa kokouksiin ja neuvotteluihin.

13 § Yhteyden johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) suunnitella, kehittää ja toteuttaa yhteyden työaloja,

- 2) perustaa tarvittavia palveluryhmiä,
- 3) edistää yhteyden toteutumista kaikessa seurakuntatyössä,
- 4) huolehtia työalojensa toimijoiden riittävästä osaamisesta,
- 5) pitää yhteyttä rovastikunnassa, hiippakunnassa ja kirkossa työaloillaan tapahtuvaan toimintaan,
- 6) pitää yhteyttä työaloillaan toimiviin viranomaisiin, yhteisöihin ja järjestöihin,
- 7) laatia seurakuntaneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus sekä edellisen vuoden toimintakertomus,
- 8) tehdä aloitteita ja antaa lausuntoja seurakuntaneuvostolle työalojaan koskevista asioista,
- 9) järjestää työaloilla vapaaehtoista varojen hankintaa ja osallistua mahdollisuuksien mukaan kirkon keräyksiin,
- 10) tehdä ehdotuksia seurakuntaneuvostolle lähetystyön tukemista koskevista sopimuksista,
- 11) huolehtia osaltaan työalojensa tiedottamisesta,
- 12) suorittaa muut seurakuntaneuvoston sille antamat tehtävät.

Yhteyden johtokunta päättää seuraavista asioista:

- 1) vastaa työalojensa toimintamäärärahojen käytöstä,
- 2) päättää työaloille hankittujen ja lahjoitettujen varojen käytöstä,
- 3) asettaa tarvittavia palveluryhmiä ja määrittelee niiden tehtävät ja toiminta-ajat,
- 4) vahvistaa tarvittaessa toimintakauden aikana syntyneitä palveluryhmiä,
- 5) tekee seurakuntaneuvostolle esityksen seurakunnan virallisten edustajien lähettämisestä työalojensa kokouksiin ja neuvotteluihin.

14 § Palvelevan puhelimen neuvottelukunnan tehtävät ja päätösvalta

Neuvottelukunnan tehtävänä on

- 1) suunnitella, kehittää ja toteuttaa Palvelevan puhelimen työtä,

- 2) perustaa tarvittavia palveluryhmiä,
- 3) huolehtia päivystyksen käytännön järjestelystä sekä vahvistaa päivystysajat ja -päivät,
- 4) hyväksyä vapaaehtoispäivystäjät tehtäviinsä,
- 5) huolehtia päivystäjien perus- ja jatkokoulutuksesta sekä päivystäjien yksilöllisestä tukemisesta ja purkuryhmistä,
- 6) huolehtia työalansa toimijoiden riittävästä osaamisesta,
- 7) huolehtia työalan yhteyksistä sopimusosapuoliin,
- 8) pitää yhteyttä rovastikunnassa, hiippakunnassa ja kirkossa työalallaan tapahtuvaan toimintaan,
- 9) pitää yhteyttä työalallaan toimiviin viranomaisiin, yhteisöihin ja järjestöihin,
- 10) laatia palvelun johtokunnalle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus sekä edellisen vuoden toimintakertomus, jotka toimitetaan tiedoksi myös sopimusseurakunnille ja rovastikuntavaltuustolle,
- 11) tehdä aloitteita ja antaa lausuntoja palvelun johtokunnalle työalaansa koskevista asioista,
- 12) huolehtia osaltaan työalansa tiedottamisesta,
- 13) suorittaa muut palvelun johtokunnan ja seurakuntaneuvoston sille antamat tehtävät

Neuvottelukunta päättää seuraavista asioista:

- 1) vastaa työalansa toimintamäärärahojen käytöstä,
- 2) päättää työalalle hankittujen ja lahjoitettujen varojen käytöstä,
- 3) asettaa tarvittavia palveluryhmiä ja määrittelee niiden tehtävät ja toiminta-ajat,
- 4) hyväksyy tarvittaessa toimintakauden aikana syntyneitä palveluryhmiä,
- 5) tekee palvelun johtokunnalle esityksen seurakunnan virallisten edustajien lähettämisestä työalansa kokouksiin ja neuvotteluihin.

Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

15 § Kirkkoherran päätösvalta

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

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

a) ottaa peräkkäisten 18 kuukauden aikana enintään 12 kuukauden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapi-tuli;

b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään vuoden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;

c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;

d) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään 12 kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;

e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisaajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;

f) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;

g) laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;

h) päättää virka- ja työpaikasta;

i) hyväksyy koulutussuunnitelman;

j) ottaa vastaan sivutoimi-ilmoitukset muiden kuin papin- lehtorinviran haltijoiden osalta ja tarvittaessa kieltää sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen laissa säädetyillä perusteilla;

k) hyväksyy kotimaassa tehtävät virka- ja työmatkat.

Kirkkoherran alainen viranhaltija tai työntekijä voi toimia kirkkoherran alaisten muiden viranhaltijoiden tai työntekijöiden esihenkilönä eli johtavana viranhaltijana. Kirkkoherra nimeää johtavat viranhaltijat lukuun ottamatta niitä viranhaltijoita tai työntekijöitä, joiden tehtävänkuvan sisältyy johtavan viranhaltijan tehtävät.

16 § Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

Seurakunnan johtavia viranhaltijoita ovat varhaiskasvatuksen johtava viranhaltija (varhaiskasvatuksen ohjaaja), nuorisotyön johtava viranhaltija, palvelun johtava viranhaltija, yleisen seurakuntatyön johtava viranhaltija ja kirkkomusiikin johtava viranhaltija.

Johtavien viranhaltijoiden tehtävät on määritelty erillisessä liitteessä ”Johtavan viranhaltijan vastuualueet”

Kirkkoherra ja johtavat viranhaltijat päättävät hankinnoista sen mukaan kuin seurakuntayhtymän hankintaohje määrää.

Kirkkoherra 10 000 euroa

Johtavat viranhaltijat 5 000 euroa

4 luku KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

17 § 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).

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

Seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto vastaa siitä, että kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

18 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri

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

Seurakuntaneuvoston ja muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman. Seurakuntaneuvosto kokoontuu myös, kun vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

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

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

19 § Kokouskutsu

Seurakuntaneuvoston kokouskutsu on toimitettava viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta seurakuntaneuvoston jäsenille. Samassa ajassa kokouksesta on ilmoitettava yleisessä tietoverkossa.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

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

20 § Esityslista

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja esittelijän esitykset toimielimen päätöksiä.

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.

21 § Jatkokokous

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

22 § Varajäsenen kutsuminen

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

Saatuaan seurakuntaneuvoston 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 seurakuntaneuvosto on hyväksynyt esteen, varajäsen ryhtyy toimimaan estyneen tilalla.

Seurakuntaneuvoston sekä muun toimielimen puheenjohtaja tai sihteeri kutsuu varajäsenen, jos varsinainen jäsen ei pysty osallistumaan kokoukseen.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä

23 § Läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston kokouksessa

Seurakuntaneuvosto tai sen puheenjohtaja itsenäisesti voi päättää kutsua kokoukseen kuultavaksi asiantuntijoita.

Kirkkoherra esittelee toimialaansa koskevat asiat, jollei hän ole määrännyt asiaa muun viranhaltijan esiteltäväksi. Johtava viranhaltija esittelee pääsääntöisesti omaa toimialaansa koskevat asiat. Esittelevällä viranhaltijalla on oikeus olla läsnä seurakuntaneuvoston kokouksessa, kun hänen esittelemäänsä asiaa käsitellään.

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

Läsnäolo- ja puheoikeutettujen poissaolo kokouksesta ei estä asioiden käsittelyä.

24 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa

Seurakuntaneuvoston alaiseen johtokuntaan sovelletaan, mitä kirkkoneuvoston alaisesta johtokunnasta säädetään (Kj 3:49).

Seurakuntaneuvoston keskuudestaan valitsemalla edustajalla, työalan lähiesimiehellä ja seurakuntaneuvoston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Työalan lähiesimies voi kutsua työntekijöitä kokoukseen.

Johtokunta voi kutsua kokoukseen asiantuntijoita.

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

Läsnäolo- ja puheoikeutettujen poissaolo kokouksesta ei estä asioiden käsittelyä.

25 § Läsnäolo- ja puheoikeus Palvelevan puhelimen neuvottelukunnan kokouksessa

Seurakuntaneuvoston alaiseen johtokuntaan sovelletaan, mitä kirkkoneuvoston alaisesta johtokunnasta säädetään (Kj 3:49).

Neuvottelukunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on Palvelevan puhelimen toiminnanohjaajalla, työalan papilla, työalan johtavalla työntekijällä, seurakuntaneuvoston nimeämällä jäsenellä, seurakuntaneuvoston puheenjohtajalla, sivutoimipisteen kirkkoherralla, Kokkolan rovastikunnan lääninrovastilla sekä kirkkohallituksen toiminnallisen osaston asiantuntijalla, jonka vastuualueena on Palveleva puhelin ja verkkoauttaminen.

Neuvottelukunta voi kutsua kokoukseen asiantuntijoita.

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

Läsnäolo- ja puheoikeutettujen poissaolo kokouksesta ei estä asioiden käsittelyä.

Asioiden käsitteleminen

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

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

27 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

Jos käsiteltäväksi tulee esityslistan ulkopuolisia asioita, niiden käsittelyjärjestyksen määrää puheenjohtaja.

28 § Esteellisyys

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

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

Toimitellimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

29 § Esittely

Seurakuntaneuvoston sekä 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.

Asiat seurakuntaneuvostossa esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi.

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; sekä
- 3) puheenjohtaja voi antaa repliikki- tai kannatuspuheenvuoron.

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

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

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

31 § Asiantuntijoiden kuuleminen

Toimielimellä tai sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua toimielimen kokoukseen asiantuntijoita kuultaviksi. Asiantuntijan tulee poistua kokouksesta ennen päätöksentekoa.

32 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa.

33 § Ehdotusten antaminen

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 pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

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

Toimielimessä toimitettavat vaalit

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 ehdokaspareja.

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

37 § Vaalitoimituksen avustajat

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, toimielimen puheenjohtajan on kutsuttava vähintään kaksi jäsentä avustamaan toimituksessa.

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

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

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

Vaalilautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri. Seurakuntaneuvoston asettaman vaalilautakunnan sihteerinä toimii seurakuntaneuvoston pöytäkirjanpitäjä, jollei seurakuntaneuvosto 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

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

45 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen

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

Toimielimen jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

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.

48 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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

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

49 § Pöytäkirjanotteet ja päätösilmoitukset

Kun toimielimen pöytäkirja on tarkastettu, toimielimen sihteerin tulee viipymättä ilmoittaa pöytäkirjanotteella tai muulla sopivalla tavalla kustakin päätöksestä sille henkilölle tai toimielimelle, jota päätös koskee, ja jolla on päätökseen muutoksenhakuoikeus tai jossa asia seuraavaksi käsitellään. Jos seurakuntaneuvoston alaisen toimielimen päätös on sellainen, että se voidaan 10 §:n tarkoittamalla tavalla siirtää seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi, päätöksestä on lisäksi ilmoitettava seurakuntaneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

Kun viranhaltija on tehnyt päätöksen, joka voidaan 10 §:ssä tarkoitetulla tavalla siirtää seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi, hänen tulee viipymättä ilmoittaa päätöksestään seurakuntaneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Seurakuntaneuvostoa koskevat erinäiset määräykset

50 § Istumajärjestys

Seurakuntaneuvoston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

51 § Aloitteet

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

Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla. Aloitteen jättämisestä tulee ilmoittaa sihteerille ja puheenjohtajalle ennen kokouksen alkamista tai kokouksen työjärjestyksen hyväksymisen yhteydessä.

Puheenjohtajan tulee toimittaa aloite viivytyksettä valmisteltavaksi. Seurakuntaneuvosto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Aloite tulee saattaa seurakuntaneuvoston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

52 § Iltakoulu

Iltakouluja järjestetään seurakuntaneuvoston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

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

Seurakuntaneuvoston varajäsen voi osallistua seurakuntaneuvoston kokouspäivänä järjestettävään iltakouluun kokouksesta poissa olevan varsinaisen jäsenen sijasta.

Seurakuntaneuvoston 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

53 § Jäsenaloite

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

54 § Aloitteen käsittely

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

Seurakuntaneuvoston on vuosittain toimintakertomuksen yhteydessä esitettävä luettelo sen päätösvaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Luettelossa näkyvät tehdyt, keskeneräiset ja loppuun käsitellyt aloitteet.

55 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava 3 kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä seurakunnan viranomaisessa aloite käsitellään. Samalla tulee ilmoittaa aloitteen arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

56 § 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.

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

Taloustoimisto pitää rekisteriä, johon talletetaan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden antamat tiedot sidonnaisuuksista. Yhteisen kirkkoneuvoston on saatettava ilmoitukset ja niiden muutokset yhteiselle kirkkovaltuustolle tiedoksi vuosittain.

Yhteinen kirkkoneuvosto huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta seurakuntayhtymän verkkosivuilla, jos luottamushenkilö tai viranhaltija on antanut suostumuksen tietojen julkaisemiseen. Tiedot on poistettava rekisteristä ja seurakunnan verkkosivuilta luottamustoimen tai virkasuhteen päätyttyä taikka luottamushenkilön tai viranhaltijan peruutettua suostumuksensa.

57 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Lisäksi henkilöstöpäällikkö voi tarvittaessa allekirjoittaa myös muuta kuin alaistaan viranhaltijaa tai työntekijää koskevat työsopimukset ja työtodistukset, ei kuitenkaan hallintojohtajaa koskevaa työtodistusta.

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.

58 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

Kirkkoherran lisäksi seurakunnalle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakunnan puolesta vastaanottaa myös seurakuntaneuvoston sihteerinä toimiva seurakuntasihteeri tai kirkkoherran poissa ollessa hänen varahenkilönsä.

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

59 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.