

# Kaustisen ja Ullavan seurakunnan hallintosääntö

Kaustisen ja Ullavan seurakuntaneuvosto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 20.11.2023.

## Sisällys

|   |   |
|---|---|
| Johdanto.....   | 4 |
| 1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET .....   | 4 |
| 1 § Hallintosäännön soveltaminen .....                                    | 4 |
| 2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO .....                            | 4 |
| 2 § Seurakuntaneuvosto .....  | 4 |
| Seurakunnan osa-aluehallinto.....   | 5 |
| 3 § Ullavan kappeliseurakunta.....  | 5 |
| 4 § Ullavan kappelineuvosto.....  | 5 |
| Seurakuntaneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet ..... | 5 |
| 5 § Nuorten vaikuttajaryhmä .....   | 5 |
| 3 luku SEURAKUNTANEUVOSTON TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO .....            | 5 |
| 6 § Seurakuntaneuvoston tehtävät ja päätösvalta .....                     | 5 |
| 7 § Asian siirtäminen seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi .....            | 5 |
| Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta.....       | 6 |
| 8 § Kirkkoherran päätösvalta .....  | 6 |
| 4 luku KOKOUSMENETTELY .....  | 6 |
| Kokoustapa ja kokouskutsu .....   | 7 |
| 9 § Seurakuntaneuvoston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....      | 7 |
| 10 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....                                | 7 |
| 11 § Seurakuntaneuvoston kokoontuminen ja sihteeri.....                   | 7 |
| 12 § Kokouskutsu .....  | 8 |
| 13 § Esityslista .....  | 8 |

|      |   |    |
|------|---|----|
| 14 § | Jatkokokous .....   | 8  |
| 15 § | Varajäsenen kutsuminen .....  | 8  |
|      | Läsnäolo- ja puheoikeudet seurakuntaneuvostoss .....                | 9  |
| 16 § | Läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston kokouksessa.....        |    |
|      | Asioiden käsitteleminen .....                                       | 9  |
| 17 § | Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....                      | 9  |
| 18 § | Asioiden käsittelyjärjestys .....                                   | 9  |
| 19 § | Esteellisyys .....  | 9  |
| 20 § | Esittely .....  | 10 |
| 21 § | Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....                          | 10 |
| 22 § | Asiantuntijoiden kuuleminen.....                                    | 11 |
| 23 § | Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....          | 11 |
| 24 § | Ehdotusten antaminen .....  | 11 |
| 25 § | Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....                | 11 |
| 26 § | Äänestäminen.....   | 11 |
|      | Seurakuntaneuvostossa toimitettavat vaalit .....                    | 12 |
| A.   | Enemmistövaalit .....   | 13 |
| 27 § | Äänestäminen enemmistövaalissa .....                                | 13 |
| 28 § | Vaalitoimituksen avustajat.....                                     | 14 |
| 29 § | Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät .....                          | 14 |
| 30 § | Vaalisalaisuuden turvaaminen .....                                  | 14 |
| 31 § | Äänestyslipun mitättömyys.....                                      | 14 |
| B.   | Suhteelliset vaalit .....   | 14 |
| 32 § | Vaalilautakunta.....  | 14 |
| 33 § | Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....  | 15 |
| 34 § | Ehdokaslistojen yhdistelmä .....                                    | 15 |
| 35 § | Ehdokaslistojen nähtävillä pito .....                               | 15 |
| 36 § | Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....                     | 15 |
| 37 § | Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi..... | 15 |
|      | Pöytäkirja .....  | 16 |
| 38 § | Pöytäkirjan laatiminen .....  | 16 |

|   |    |
|---|----|
| 39 § Pöytäkirjan tarkastaminen.....   | 17 |
| 40 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston/<br>seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi ..... | 17 |
| 5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET .....   | 17 |
| 41 § Jäsenaloite .....  | 18 |
| 42 § Aloitteen käsittely .....  | 18 |
| 43 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....  | 18 |
| 44 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen.....   | 18 |
| 45 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....  | 19 |
| 46 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen.....  | 19 |
| 6 luku VOIMAANTULO .....  | 19 |
| 47 § Voimaantulo .....  | 19 |

## **Johdanto**

Heinäkuun 1 päivänä 2023 voimaan tulleen kirkkolain (652/2023) mukaan seurakuntayhtymään kuuluvassa seurakunnassa hallintosäännön hyväksyy seurakuntaneuvosto (KL 3:16 ja 3:18). Hallintosääntö korvaa aiemman kirkkolain mukaisen seurakuntaneuvoston ohjesäännön, johtokuntien johtosäännöt sekä kappeliseurakuntien ohjesäännöt.

## **1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET**

### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

Seurakunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, mahdollisesta 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) Hautaustoimen ohjesääntö
- 4) Diakoniatyön johtosääntö
- 5) Lähetystyön johtosääntö

## **2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO**

### **2 § Seurakuntaneuvosto**

Puheenjohtajana toimivan kirkkoherran lisäksi seurakuntaneuvostossa on 12 jäsentä.

Seurakuntaneuvoston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

Seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan päätösvaltaa käyttää vaaleilla valittava seurakuntaneuvosto, joka hoitaa ne kirkkoneuvoston tehtävät, jotka eivät kuulu yhteiselle kirkkoneuvostolle sekä muut sille määrättyt tehtävät. Seurakuntaneuvosto voi hallintosäännössä siirtää päätösvaltaansa asettamalleen johtokunnalle, seurakunnan johtavalle viranhaltijalle ja seurakuntaneuvoston varapuheenjohtajalle taikka johtosäännössä seurakunnan viranhaltijalle. Seurakuntaneuvosto päättää seurakunnalle seurakuntayhtymän talousarviossa osoitettujen varojen käytöstä ja seurakunnan omaisuudesta. (KL 3:18) Seurakuntaneuvoston toimikausi on neljä kalenterivuotta.

Seurakuntaneuvoston puheenjohtaja on kirkkoherra. Muita jäseniä valitaan seurakunnan läsnä

olevien jäsenten lukumäärän perustella kirkkojärjestyksen 3 luvun 48 §:n mukaisesti. Seurakuntaneuvosto valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa. Seurakuntaneuvoston varajäsenet määräytyvät seurakuntavaalien tuloksen perusteella.

## **Seurakunnan osa-aluehallinto**

### **3 § Ullavan kappeliseurakunta**

Seurakunnassa on Ullavan kappeliseurakunta, jonka alueena on entisen Ullavan kunnan alue.

Kappeliseurakunnan kirkkona toimii Ullavan kirkko.

Seurakunnassa on kappeliseurakuntaa varten kappalaisen virka, jonka tehtäviin kuuluu alueella tapahtuvan toiminnan johtaminen ja alueella tapahtuvasta toiminnasta vastaaminen.

### **4 § Ullavan kappelineuvosto**

Kappelineuvostoon kuuluvat puheenjohtaja ja 6 muuta jäsentä.

Lisäksi kappelineuvostoon kuuluu 6 varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valitessa. Kappelineuvoston toimikausi on neljä kalenterivuotta.

Valittujen jäsenten ja varajäsenten tulee asua Ullavan kappeliseurakunnan alueella.

Alueella asuvilla seurakunnan jäsenillä on oikeus tehdä esitys jäsenten ja varajäsenten nimittämiseksi johtokuntaan.

**Kappelineuvosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikaudekseen.**

## **Seurakuntaneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet**

### **5 § Nuorten vaikuttajaryhmä**

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 3-10 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakunnan seurakuntaneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet nuorisotyöstä vastaavan viranhaltijan tekemästä ehdotuksesta kalenterivuodeksi kerrallaan. Nuorten vaikuttajaryhmän tehtävistä säädetään kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:ssä. Vaikuttajaryhmän tehtävänä on vaikuttaa asioiden valmisteluun ja päätöksentekoon sekä osallistua seurakunnan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Vaikuttajaryhmän jäsenvalinnoissa tulee lisäksi ottaa huomioon kirkkolain 9 luvun 8 §:n säännökset naisten ja miesten edustuksesta toimielimissä

### **3 luku**

## **SEURAKUNTANEUVOSTON TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO**

### **6 § 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.

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

### **7 § Asian siirtäminen seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi**

Jos seurakuntaneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää 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 puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle. Aiempi päätös voidaan seurakuntaneuvostossa kumota tai muuttaa tai palauttaa uudelleen käsiteltäväksi (KL 10:10,3). Asia on siirrettävä ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa kirkkolain 12 luvun 2 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä, eli asiaa ei voida siirtää enää sen jälkeen, kun päätös on tullut lainvoimaiseksi (KL 10:10,4). Asian siirtäminen ei kuitenkaan edellytä, että tehty päätös on muutoksenhakukelpoinen.

Siirtokelpoisen hallintopäätöksen ilmoittamisesta määrätään tämän hallintosääntömallin neljännessä luvussa pöytäkirjoja ja päätösluetteloita koskevien määräysten yhteydessä.

## **Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta**

### **8 § 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 enintään kuuden 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 tuomiokapituli;
- b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enin-

tään kuuden kuukauden 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 yhden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;

e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisajasta 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;

## **4 luku KOKOUSMENETTELY**

### **Kokoustapa ja kokouskutsu**

#### **9 § Seurakuntaneuvoston 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).

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

muodostaa katsekontakti ja hänen eleensä, kuten kädennosto, voidaan havaita.

Sähköisesti kokoukseen osallistuvan henkilön ympäristön ei tarvitse olla näkyvä muille kokouksen osanottajille.

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

## **10 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Seurakuntaneuvosto voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätös- valtaan kuuluviin asioihin.

## **11 § Seurakuntaneuvoston kokoontuminen ja sihteeri**

Seurakuntaneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Pääsääntöisesti seurakuntaneuvosto etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen

Seurakuntaneuvoston sihteerinä toimii ensisijaisesti seurakunnan toimistos sihteeri, mutta hän voi tarvittaessa olla myös muu henkilö.

## **12 § Kokouskutsu**

Seurakuntaneuvosto päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan. Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen. Kokouskutsu tulee lähettää samalla tavalla niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Jos kokouskutsu lähetetään postitse, kokouskutsun lähettämispäivänä pidetään sitä päivää, jolloin kokouskutsu on annettu postin kuljetettavaksi. Määrä- aika lasketaan säädettyjen määräaikain laskemisesta annetun lain (150/1930) mukaan (KL 10:3). Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa kertoa, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti. Sähköisesti lähetetyn kokouskutsun lähettämispäivänä pidetään sitä päivää, jolloin viesti on ollut vastaanottajan käytettävissä. Jos toimielimen jäsenellä ei ole mahdollista vastaanottaa sähköistä



kokouskutsua, kutsu tulee lähettää hänelle postitse. Muunkin toimielimen kuin kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston esityslista voidaan julkaista myös verkossa, jos niin päätetään. Esityslista ei ole yleisöjulkinen siltä osin, kuin se sisältää salassa pidettävää tietoa. Ennen esityslistan julkaisemista yleisessä tietoverkossa, siitä on poistettava salassa pidettävät tiedot sekä sellaiset henkilötiedot, jotka eivät ole tiedonsaannin kannalta välttämättömiä. Esityslistan liitteiden julkisuus on harkittava erikseen.

### **13 § Esityslista**

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja esittelijän esitykset toimielimen päätöksiksi. Esityslista voidaan toimittaa myös tallentamalla se toimielimen jäsenten sekä läsnäolo- ja puheoikeutettujen saataville asianhallintajärjestelmään.

### **14 § Jatkokokous**

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

### **15 § 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.

## **Läsnäolo- ja puheoikeudet seurakuntaneuvostossa**

### **16 § § Läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston kokouksessa**

Seurakuntaneuvosto voi kutsua asiantuntijavierailijan kokoukseensa niin että hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston kokouksessa.

## **Asioiden käsitteleminen**

### **17 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle ja pöytäkirjaan on merkittävä, minkä asian käsittelyn aikana hän on saapunut. Samoin on meneteltävä, jos jäsen poistuu kesken kokouksen tai kokouksesta poistunut jäsen saapuu uudelleen kokoukseen.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustuon päättyttyä todeta tarvittaessa uudelleen läsnäolijat.

Kokous katsotaan laillisesti kokoon kutsutuksi, kun se on kutsuttu koolle säännösten ja määräysten mukaisesti. 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).

## **18 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin pääte. Asioiden käsittelyjärjestyksen muuttamista koskeva päätös kirjataan pöytäkirjaan. Jos käsiteltäväksi tulee esityslistan ulkopuolisia asioita, niiden käsittelyjärjestyksen määrää puheenjohtaja.

## **19 § 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.

## **20 § Esittely**

Seurakuntaneuvoston 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 aina kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka seurakuntaneuvoston muuhun päätökseen.

## **21 § 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.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa keskeyttää tai lopettaa kokouksen (KL 10:17,1). Puheenjohtaja päättää keskustelun, kun pyydetty puheenvuoro on käytetty.

## **22 § Asiantuntijoiden kuuleminen**

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

## **23 § 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.

## 24 § Ehdotusten antaminen

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

## 25 § 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 (KJ 10:6,1).

## 26 § 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:

- A. 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;
- B. Jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava kannatettu ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittoa vastaan;
- C. 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 todettaessaan.

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

## **Seurakuntaneuvostossa toimitettavat vaalit**

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

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

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

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

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

raavaan kokonaislukuun. Esimerkiksi jos murtoluvuksi tulee 2,1, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun, joka on 3. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaati-joita säädetty määrä. Suhteellisen vaalitavan noudattamisesta voidaan oikeuskäytännön (KHO 1973 II 37) mukaan äänestää kesken asian käsittelyn ja myös toistamiseen samassa kokouksessa. Suhteellisen vaalin toimittamisesta noudatetaan soveltuvin osin, mitä seurakuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta annetaan hallintosäännössä.

## **A. Enemmistövaalit**

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

### **28 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

### **29 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät**

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

### **30 § Vaalisalaisuuden turvaaminen**

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestyslippu on taitettava siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Vaikka vaalit toteutettaisiin toimielimessä ilman suljettua lippuäänestystä, pöytäkirjaan merkitään ainoastaan vaalin lopputulos, mutta ei sitä, ketkä kutakin ehdokasta ovat kannattaneet.

### **31 § 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. Seurakuntavaaleja koskevia säännöksiä ei ole säädetty sovellettavaksi enemmistövaaliin. Siksi määräys on tarpeen ottaa hallintosääntöön. Määräystä tulkittaessa on hyvä ottaa huomioon muun muassa seurakuntavaaleja koskevat säännökset ja ohjeet sekä oikeuskäytäntö. Asiattomana ei esimerkiksi pidetä merkintää, joka ainoastaan selventää, ketä ehdokasta äänestäjä on tarkoittanut äänestää.

## **B. Suhteelliset vaalit**

### **32 § 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.

### **33 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu**

Seurakuntaneuvosto 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.

### **34 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

### **35 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito**

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

### **36 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen**

Äänestyslippuun merkitään ehdokkaan tai ehdokasparin numero. Muita merkintöjä äänestyslippuun ei saa tehdä. Seurakuntaneuvoston jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

### **37 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi**

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

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

## **Pöytäkirja**

### **38 § 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.

### **39 § Pöytäkirjan tarkastaminen**

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

Jos pöytäkirjan tarkastuksessa pöytäkirjan sisällöstä jää vallitsemaan erimielisyys, toimielin tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa. Tarvittaessa pöytäkirja voidaan tarkastaa seuraavassa toimielimen kokouksessa, jolloin toimielin voi myös tehdä äänestyspäätöksellä muutoksia pöytäkirjaan. Pöytäkirja tai sen osa voidaan tarvittaessa tarkastaa heti toimielimen kokouksessa. Tarkastaminen tapahtuu siten, että pöytäkirja luetaan ja todetaan tarkastetuksi. Tarkastamisen jälkeen pöytäkirjalla on julkinen luotettavuus. Pöytäkirja tulee pääsääntöisesti julkiseksi tarkastamisen jälkeen. Kirkkolain 10 luvun 22 §:n mukaan eriävä mielipide on ilmoitettava heti, kun päätös on tehty. Perustelut voidaan liittää pöytäkirjaan, jos ne annetaan viimeistään pöytäkirjaa tarkastettaessa kirjallisina pöytäkirjanpitäjälle.

### **40 § Ilmoitus asian siirtämisestä seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi**

Jos seurakuntaneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen seurakuntaneuvoston

käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimielimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, 7 päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu seurakuntaneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

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

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

## **5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET**

### **Muut määräykset**

#### **41 § Jäsenaloite**

Kirkkolain 3 luvun 3 §:n 4 momentissa tarkoitettu aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä aloite koskee sekä aloitteen tekijän nimi, seurakunta ja yhteystiedot. Pykälä koskee kirkkolaissa säädetyn jäsenaloitteen tekemistä. Aloiteoikeus on kaikenikäisillä seurakunnan jäsenillä.

#### **42 § Aloitteen käsittely**

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

#### **43 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite joh-  
tanut toimenpiteisiin.

#### **44 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen**

Seurakuntaneuvoston 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 luottamus-  
henkilönä. Toimikauden aikana sidonnaisuuksissa tapahtuneet olennaiset muutokset on suosi-  
teltavaa ilmoittaa kahden kuukauden kuluessa muutoksesta.

Vastaava vapaaehtoinen ilmoitus pyydetään kahden kuukauden kuluessa virkasuhteen alkami-  
sesta seurakunnan johtavilta viranhaltijoilta.

Sidonnaisuusilmoitukset annetaan seurakuntayhtymän sisäisille tarkastajille, joita ovat kirkkoherra ja johtoryhmän jäsenet Sidonnaisuusilmoituksen toimittaminen ei ole edellytys toimimiselle luottamushenkilönä tai viranhaltijana. Sisäinen tarkastus pitää rekisteriä, johon talletetaan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden antamat tiedot sidonnaisuuksista. Rekisterinpitäjän on saatettava ilmoitukset ja niiden muutokset seurakuntaneuvostolle tiedoksi vuosittain. Seurakuntaneuvosto huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta seurakunnan 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.

#### **45 § 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.

#### **46 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen**

Seurakunnalle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon vastaanottaa kirkkoherra.

## **6 luku VOIMAANTULO**

### **47 § Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1 . 1 . 2 0 2 4