

LIITE §:ään 241 / Kn 05.12.2023

LIITE §:ään 51 / Kv 12.12.2023



# HALLINTOSÄÄNTÖ

## Sisälllys

<b>1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET</b> .....	<b>4</b>
1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN .....	4
<b>2 LUKU SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO</b> .....	<b>4</b>
2 § KIRKKOVALTUUSTO.....	4
3 § KIRKKONEUVOSTO .....	4
<i>Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet:</i> .....	5
4 § KIRKKONEUVOSTON NIMEÄMÄT TIIMIT .....	5
5 § NUORTEN VAIKUTTAJARYHMÄ.....	5
6 § LAPSIVAIKUTUSTEN ARVIOINTI.....	5
<b>3 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖS-VALLAN JAKO</b> .....	<b>6</b>
7 § KIRKKOVALTUUSTON TEHTÄVÄT.....	6
8 § KIRKKONEUVOSTON TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALTA .....	6
9 § ASIAN SIIRTÄMINEN KIRKKONEUVOSTON KÄSITELTÄVÄKSI.....	7
<i>Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta</i> .....	7
10 § KIRKKOHERRAN PÄÄTÖSVALTA .....	7
11 § TALOUDESTA VASTAAVAN VIRANHALTIJAN PÄÄTÖSVALTA .....	9
12 § JOHTAVIEN VIRANHALTIJOIDEN KESKEISET SÄÄNNÖT .....	9
<b>4 LUKU KOKOUSMENETTELY</b> .....	<b>11</b>
13 § TOIMIELIMEN VARSINAINEN KOKOUS JA SÄHKÖINEN KOKOUS .....	11
14 § SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY .....	12
15 § TOIMIELIMEN KOKOONTUMINEN JA SIHTEERI .....	12
16 § KOKOUSKUTSU.....	13
17 § ESITYSLISTA .....	13
18 § JATKOKOKOUS .....	13
19 § VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN .....	14
<i>Asioiden käsitteleminen</i> .....	14
20 § ASIANHALLINTA- JA ÄÄNESTYSJÄRJESTELMÄ .....	14
21 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS .....	14
22 § ASIOIDEN KÄSITTELYJÄRJESTYS.....	15
23 § ESTEELLISYYS .....	15
24 § EHDOTUS KIRKKOVALTUUSTOSSA .....	15
25 § ESITTELY .....	15
26 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA PUHEENVUOROT.....	16
27 § ASiantuntijoiden kuuleminen.....	17
28 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI .....	17
29 § EHDOTUSTEN ANTAMINEN .....	17
30 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN .....	17
31 § ÄÄNESTÄMINEN.....	17
A. <i>Enemmistövaalit</i> .....	19
32 § ÄÄNESTÄMINEN ENEMMISTÖVAALISSA.....	19
33 § VAALITOIMITUKSEN AVUSTAJAT.....	19
34 § ÄÄNESTYSLIPPUIHIN TEHTÄVÄT MERKINNÄT.....	19
35 § VAALISALAISUUDEN TURVAAMINEN .....	19
36 § ÄÄNESTYSLIPUN MITÄTTÖMYYS .....	20

<i>B. Suhteelliset vaalit</i> .....	20
37 § VAALILAUTAKUNTA .....	20
38 § EHDOKASASETTELU SEKÄ EHDOKASLISTOJEN TARKISTAMINEN JA OIKAISU.....	20
39 § EHDOKASLISTOJEN YHDISTELMÄ.....	21
40 § EHDOKASLISTOJEN NÄHTÄVILLÄ PITO .....	21
41 § ÄÄNESTÄMINEN JA VAALIN TULOKSEN LASKEMINEN.....	21
42 § VAALIN TULOKSEN ILMOITTAMINEN JA VAALIASIAKIRJOJEN ARKISTOIMINEN.....	21
43 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN.....	22
44 § PÖYTÄKIRJAN TARKASTAMINEN .....	23
45 § ILMOITUS ASIAN SIIRTÄMISESTÄ KIRKKONEUVOSTON KÄSITELTÄVÄKSI .....	24
<b>5 LUKU ERINÄISET MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>24</b>
<i>Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset</i> .....	24
46 § VALTUUTETTUIJEN ALOITTEET .....	24
47 § KYSELYTUNTI.....	25
48 § ILTAKOULU.....	25
<i>Muut määräykset</i> .....	25
49 § JÄSENALOITE.....	25
50 § ALOITTEEN KÄSITTELY.....	26
51 § ALOITTEEN TEKIJÄLLE ANNETTAVAT TIEDOT.....	26
52 § SIDONNAISUUSILMOITUSTEN ANTAMINEN .....	26
53 § ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN .....	27
54 § TIEDOKSIANTOJEN JA HAASTEIDEN VASTAANOTTAMINEN .....	27
<b>6 LUKU VOIMAANTULO JA MUUTOKSET.....</b>	<b>28</b>
55 § VOIMAANTULO.....	28

# 1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

## 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin:

- 1) Seurakunnan taloussääntö;
- 2) Hautaus-toimen ohjesääntö; päivitettävä
- 3) Diakoniatyön johtosääntö; päivitettävä
- 4) Lähetystyön johtosääntö; päivitettävä

# 2 LUKU SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

## 2 § Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuustossa on 27 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

## 3 § Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 7 muuta jäsentä.

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

## **Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet:**

### **4 § Kirkkoneuvoston nimeämät tiimit**

Kirkkoneuvosto nimeää ja lakkauttaa tarpeen mukaan tiimejä työntekijöiden työn tueksi. Tiimi ei voi tehdä hallinnollisia päätöksiä, vaan se toimii kirkkoneuvoston alaisuudessa ja yhteistyössä seurakunnan henkilöstön kanssa.

Tiimiin kuuluu työntekijöitä, luottamushenkilöitä ja mahdollisesti seurakunnan vapaaehtoisia toimijoita kutakin tiimin toimintaa edellyttämä määrä.

### **5 § Nuorten vaikuttajaryhmä**

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu vähintään 5 ja enintään 10 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Lisäksi kirkkoneuvosto voi nimetä nuorten vaikuttajaryhmään varajäseniä. Kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet vaikuttajaryhmään ilmoittautuneista nuorista kalenterivuodeksi kerrallaan.

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

### **6 § Lapsivaikutusten arviointi**

Lapsen edun edistämiseksi kirkollisen viranomaisen on päätöksen valmistelussa arvioitava ja otettava huomioon sen vaikutukset lapsiin. Vaikutusten arvioinnin tekee se viranomainen, joka käsittelee asiaa ensimmäisenä. Lapsella tarkoitetaan alle 18-vuotiasta. (KJ 10: 4 §)

## **3 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖS- VALLAN JAKO**

### **7 § Kirkkovaltuuston tehtävät**

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

### **8 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta**

Kirkkoneuvosto hoitaa kirkkolaissa, muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä sille säädetyt sekä muutoin sille määrättyt tehtävät sekä ne toimeenpano- ja hallintotehtävät, joita ei ole säädetty tai määrätty muun viranomaisen tehtäviksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä valtuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;
- 2) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;
- 4) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;
- 5) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttö Sopimuksesta;

- 6) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
- 7) kirkkoneuvosto ottaa viranhaltijan ja työntekijä palvelusuhteeseen, jollei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä, johtosäännöstä tai tämän ohjesäännön 14 tai 15 §:sta muuta johdu taikka jollei kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itselleen.

## **9 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi**

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää tiimin, viranhaltijan tai luottamushenkilön päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa

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

## **Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta**

### **10 § 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 ja toimii näiden esihenkilönä:
  - 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 työntekijän määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään 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) hyväksyy työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
  - h) myöntää luvan osallistua kokouksiin, neuvotteluihin yms. tilaisuuksiin;
- 2) hyväksyy Kirkon pääsopimuksen mukaisten toimituspalkkioiden suositussopimusten täytäntöönpanosta ja niistä poikkeamista seurakunnan henkilöstöä koskevan säännön mukaisesti;
  - 3) hyväksyy kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 § 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekeville kertaluontoiset palkkiot, joista ei Kirkon pääsopimuksessa ole sovittu, seurakunnan henkilöstöä koskevan säännöksen mukaisesti;
  - 4) päättää edustus-, neuvottelu- koulutus-, yms. tilaisuuden järjestämisestä ja kutsuu seurakunnan edustajat niihin;
  - 5) päättää seurakunnan puolesta annettavista merkkipäivälahjoista, muista huomionosoituksista ja kannatusilmoituksista kirkkoneuvoston yleisohjeiden mukaisesti;
  - 6) erilaisista toimivallan delegointimalleista huolimatta, kirkkoherralla on kuitenkin kokonaisvastuu seurakunnan toiminnan johtamisesta.



## 11 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta

Taloudesta vastaava viranhaltija:

- 1) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 17 §:n 1 kohdassa tarkoitettut päätökset;
  - a) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle, tai ellei hankinta ylitä julkisista hankinnoista käyttöoikeussopimuksista annetussa laissa (1397/2016) määriteltyä kansallista kynnyсарvoа (Laki julkisesta hankinnoista 4:25), eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelun hankintaa itsellään;
  - b) päättää vahvistetun metsätaloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesta puun myynnistä;
  - c) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämien periaatteiden mukaisesti;
- 2) myöntää sellaiset virka- ja työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa;
- 3) käy virka- tai työehtosopimusten soveltamiseen liittyvät paikallisneuvottelut yhteistyössä kirkkoherran kanssa.
- 4) päättää talouspäällikön tehtävän luonteen mukaisista asioista, mikäli tehtävää ei ole annettu sopimuksellisesti muun viranhaltijan tai esihenkilön tehtäväksi.

## 12 § Johtavien viranhaltijoiden keskeiset säännöt

Virkasuhteella tarkoitetaan työnantajan ja viranhaltijan välistä julkisoikeudellista palvelusuhdetta.

Virkojen täyttämässä, virasta vapauttamisessa ja niiden muuttamisessa noudatetaan asiasta annettuja lakeja, säädöksiä, seurakunnan ohjeita ja tätä hallintosääntöä. Muutoin kuin laissa, asetuksissa ja tässä hallintosäännössä ohjataan, viran ja työsuhteen keskeiset vastuut ja ehdot sovitaan kirjallisesti työsopimuksessa.

Kirkkovaltuusto perustaa ja lakkauttaa virat.

### 1) Kirkkoherran virka

Seurakunnassa on oltava virassa oleva kirkkoherra

- kirkkoherran vaali toimitetaan kirkkolain mukaisesti;
- viran kielitaitovaatimuksena on erinomainen suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito ja hyvä ruotsin kielen taito;
- tuomiokapituli vahvistaa kirkkoherran vaalin ja käyttää päätäntävaltaa kirkkoherran rekrytoinnissa;
- kirkkoherran tehtävät määritellään kirkkojärjestyksessä ja tässä hallintosäännössä;
- kirkkoherran virka on Kirkkojärjestyksessä määritelty virka, johon ei sovelleta evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annetun lain tarkoitettua koeaikaa;

Kirkkoherraa ei voi lomauttaa.

Tuomiokapituli vapauttaa kirkkoherran virastaan.

### 2) Talouspäällikön virka

Seurakunnassa voi olla yksi talouspäällikön virka

- talouspäällikkö on seurakunnan johtava viranhaltija;
- virka ei ole kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 § 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä;
- virkaan sovelletaan evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta säädettyä lakia;
- viranhaltijan tulee olla evankelis-luterilaisen kirkon konfirmoitu jäsen;
- talouspäällikön virka on kirkkoneuvoston alainen ja henkilövalinnan suorittaa kirkkoneuvosto;
- talouspäällikön esihenkilönä toimii kirkkoherra;
- virka voi olla myös määräaikainen tai osa-aikainen;
- viran kelpoisuusehtona on tehtävään soveltuva vähintään opistotasoinen / AMK-tasoinen koulutus ja perehtyneisyyttä taloudellisten ja hallinnollisten asioiden hoitamiseen;

- viran kielitaitovaatimuksena on erinomainen suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito;
- tehtävän työaika on KirVESin mukainen toimistotyöaika;

Taluspäällikön keskeiset tehtävät sen lisäksi mitä taluspäällikölle on erikseen säädetty tai määrätty sekä seurakunnan eri säännöissä ja tässä hallintosäännössä, ellei asiaa ole siirretty toiselle viranomaisella ja viranhaltijalle tai päällikölle:

- johtaa, suunnitella ja kehittää seurakunnan taloushallintoa ja digitaalisia palveluita;
- varmistaa, että seurakunnan taloutta hoidetaan tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti;
- vastata talousarvion laadinnasta;
- varmistaa, että vahvistettua talousarviota sekä annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan;
- valvoa seurakunnan taloudellista etua ja ryhtyä se edellyttämiin toimiin;
- noudattaa seurakunnan sisäisen valvonnan ohjetta;
- valmistella ja esitellä toimialaansa kuuluvat asiat kirkkoneuvostolle;
- laittaa alansa kuuluvat päätökset täytäntöön;
- laatia tilinpäätösasiakirjat tilintarkastajalle ja kirkkoneuvostolle;
- kehittää ja osallistua yhteisvastuullisesti seurakunnan tiedottamiseen;

Tehtävän sisältöä voidaan laajentaa tai muuttaa. Viranhaltija on velvollinen alistumaan tähän hallintosääntöön mahdollisesti tehtäviin muutoksiin.

Kirkkoneuvosto vapauttaa henkilön virastaan.

## **4 LUKU KOKOUSMENETTELY**

### **Kokoustapa ja kokouskutsu**

#### **13 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

Toimielin käsittelee asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Toimielimen kokous voidaan pitää myös sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokous).

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kirkkovaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa julkisessa tilassa.

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

Kirkkoneuvosto tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

## **14 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Kirkkoneuvosto voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

## **15 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri**

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

Kirkkoneuvoston ja muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

Tiimi/toimikunta kokoontuu, kun kokoontuminen sille määrättyjen asioiden takia on tarpeen tai puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Tiimi/toimikunta kokoontuu myös, jos vähintään puolet jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

## **16 § Kokouskutsu**

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

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

Kirkkoneuvosto päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

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

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

## **17 § Esityslista**

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

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

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

## **18 § Jatkokokous**

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

## **19 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

Kun valtuusto on hyväksynyt esteen, varajäsen ryhtyy toimimaan estyneen tilalla.

Kirkkoneuvoston sekä muun toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, jos hän ei pysty osallistumaan kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja tai sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

## **Asioiden käsitteleminen**

### **20 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä**

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

### **21 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen on ilmoittauduttava 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 päätyttyä todeta tarvittaessa uudelleen läsnäolijat.

## **22 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

## **23 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikalta. 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.

## **24 § Ehdotus kirkkovaltuustossa**

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

## **25 § Esittely**

Kirkkoneuvoston 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.

Kirkkoneuvostossa seurakunnan hengellistä elämää ja toimintaa koskevat asiat esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

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

## **26 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyä 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 yhtäaikaan, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.



Kun pyydetty puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

## **27 § Asiantuntijoiden kuuleminen**

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

## **28 § 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.

## **29 § Ehdotusten antaminen**

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

## **30 § 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.

## **31 § 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.
- 2) Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista pohjaehdotukseksi pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle;
- 3) Jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava kannatettu ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan;
- 4) 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 määräänemmistön 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**

#### **32 § 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.

#### **33 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

#### **34 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät**

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

#### **35 § Vaalisalaisuuden turvaaminen**

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

## **36 § 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**

### **37 § Vaalilautakunta**

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

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

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

### **38 § 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 tarkoitettut 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.

### **39 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

### **40 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito**

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

### **41 § 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.

### **42 § 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

### 43 § 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.

## **44 § 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.

## **45 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi**

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

## **5 LUKU ERINÄISET MÄÄRÄYKSET**

### **Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset**

#### **46 § Valtuutettujen aloitteet**

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

Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Kirkkoneuvoston on vuosittain joulukuun loppuun mennessä esitettävä kirkkovaltuustolle luettelo valtuuston jäsenten tekemistä ja kirkkoneuvostolle lähetetyistä aloitteista, joita kirkkovaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.



## 47 § Kyselytunti

Kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus esittää seurakunnan johtaville viranhaltijoille kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen minuutin pituisia kysymyksiä seurakunnan hallintoa, taloutta ja toimintaa koskevista asioista. Kyselytunti pidetään ennen kirkkovaltuuston kokouksen alkua puheenjohtajan määrittelemien kokousten yhteydessä, jollei kirkkovaltuusto toisin päättä.

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

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

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

## 48 § Iltakoulu

Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

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

## Muut määräykset

## 49 § Jäsenaloite

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

## 50 § Aloitteen käsittely

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

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

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

## 51 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

Kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimiin.

## 52 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen

Kirkkoneuvoston puheenjohtajaa, varapuheenjohtajaa ja muuta jäsentä sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa 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 kirkkoneuvoston puheenjohtajana toimivan kirkkoherran lisäksi talouspäällikkö.

Sidonnaisuusilmoitukset annetaan seurakunnan taloustoimistoon. Sidonnaisuusilmoituksen toimittaminen ei ole edellytys toimimiselle luottamushenkilönä tai viranhaltijana.

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

### **53 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

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

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **54 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen**

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

## **6 LUKU VOIMAANTULO JA MUUTOKSET**

### **55 § Voimaantulo**

Tähän hallintosäännön ajantasaisuus tarkastetaan vähintään joka toinen vuosi.  
Tämä hallintosääntö tulee voimaan 01.01.2024.