

Äänekosken seurakunnan hallintosääntö

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 19.12.2023.

Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	6
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	6
2 luku	SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO.....	7
2 §	Kirkkovaltuusto	7
3 §	Kirkkoneuvosto	7
4 §	Keski-Suomen kehitysvammaistyön yhteisjohtokunta.....	7
5 §	Nuorten vaikuttajaryhmä.....	7
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	8
6 §	Kirkkovaltuuston tehtävät.....	8
7 §	Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta	8
8 §	Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	9
9 §	Keski-Suomen kehitysvammaistyön yhteisjohtokunnan tehtävät.....	9
	Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta	10
10 §	Kirkkoherran päätösvalta	10
11 §	Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta.....	11
12 §	Lähiesihenkilöinä toimivien viranhaltijoiden päätösvalta.....	12
13 §	Keski-Suomen kehitysvammaistyön papin tehtävät	12
4 luku	KOKOUSMENETTELY	13
	Kokoustapa ja kokouskutsu.....	13
14 §	Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	13
15 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	14
16 §	Toimielimen kokoontuminen ja pöytäkirjanpitäjä.....	14
17 §	Kokouskutsu	14
18 §	Esityslista	15
19 §	Jatkokokous.....	15
20 §	Varajäsenen kutsuminen.....	15
	Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä	16

21 § Läsnaolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa	16
Asioiden käsitteleminen	16
22 § Asianhallintajärjestelmä	16
23 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	16
24 § Asioiden käsittelyjärjestys	17
25 § Esteellisyys	17
26 § Ehdotus kirkkovaltuustossa	17
27 § Esittely	17
28 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	18
29 § Asiantuntijoiden kuuleminen	18
30 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	18
31 § Ehdotusten antaminen	18
32 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	19
33 § Äänestäminen	19
Toimielimessä toimitettavat vaalit	20
A. Enemmistövaalit.....	20
34 § Äänestäminen enemmistövaalissa.....	20
35 § Vaalitoimituksen avustajat	20
36 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	20
37 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	20
38 § Äänestyslipun mitättömyys	20
B. Suhteelliset vaalit.....	20
39 § Vaalilautakunta	20
40 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....	21
41 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	21
42 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito	21
43 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....	21
44 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi.....	22
Pöytäkirja	22
45 § Pöytäkirjan laatiminen.....	22

46 § Pöytäkirjan tarkastaminen	23
47 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	23
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	24
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	24
48 § Valtuutettujen aloitteet	24
49 § Iltakoulu	24
Muut määräykset	25
50 § Jäsenaloite	25
51 § Aloitteen käsittely	25
52 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	25
53 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	25
54 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	26
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET	27
55 § Voimaantulo	27
56 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset	27

Äänekosken seurakunnan hallintosääntö

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 19.12.2023.

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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; taloussäännön soveltamisohjeet, talousarvion toteuttamisohjeet
- 2) Hautaustoimen ohjesääntö
- 3) Diakoniatyön johtosääntö
- 4) Lähetystyön johtosääntö
- 5) Hankintaohje
- 6) Arkistonmuodostussuunnitelma

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 9 muuta jäsentä.

4 § Keski-Suomen kehitysvammaistyön yhteisjohtokunta

Keski-Suomen alueella tehtävää seurakuntien kehitysvammaistyötä varten on kirkkojärjestyksessä (KJ 3:36) tarkoitettu Äänekosken seurakunnan johtokunta, jonka kokoonpano on määriteltä seurakuntien hyväksymässä yhteistoimintasopimuksessa (KJ 3:51). Sopimuksen mukaisesti johtokuntaan valitaan jäsenet neljäksi kalenterivuodeksi kerrallaan. Äänekosken seurakunnan kirkkovaltuusto ja suurimman sopijaseurakunnan Jyväskylän seurakunnan kirkkovaltuusto valitsevat aina kumpikin yhden jäsenen. Muista sopijaseurakunnista aakkosjärjestyksessä kerrallaan seitsemän seurakunnan tai seurakuntayhtymän kirkkovaltuustot tai yhteiset kirkkovaltuustot valitsevat samaksi ajaksi yhden jäsenen sopimuksessa mainitun järjestyksen mukaisesti. Äänekosken seurakunnan kirkkoherra kuuluu johtokuntaan itseoikeutettuna jäsenenä.

Asiantuntijajäseninä johtokuntaan kutsutaan myös seuraavien yhteisöjen edustajat: Keski-Suomen Vammaispalvelusäätiö, Ammattiopisto Spesia, Keski-Suomen kehitysvammaisten tuki ry sekä vuorotellen joku muu alueella toimiva kehitysvammaisten tukiyhdistys. Asiantuntijajäsenillä on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Johtokunta valitsee toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa keskuudestaan toimikaudekseen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jos jäsen kuolee, menettää vaalikelpoisuutensa tai muusta syystä joutuu eroamaan ennen toimikauden päättymistä, on uusi jäsen valittava hänen tilalleen toimikauden jäljellä olevaksi ajaksi.

5 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu noin 10 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Kirkkoneuvosto nimeää syyskauden alussa nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet vaikuttajaryhmään ilmoittautuneista nuorista vuodeksi kerrallaan. Nuorten vaikuttajaryhmän tehtävistä säädetään kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:ssä.

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

6 § Kirkkovaltuuston tehtävät

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

7 § 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 rakennushankkeen kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen hankkeelle hyväksymää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta
- 4) puun, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;
- 5) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta, mikäli toimivallan siirrosta ei ole jäljempänä toisin säädetty
- 6) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä 500 000 euroa sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
- 7) kirkon virka- ja työehtosopimuksen mukaisesta suosituksesta toimituspalkkioista
- 8) seurakunnan viranhaltijoiden ja työsuhteisten työntekijöiden ottamisesta, viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen sekä vakinaisten ja yli kuuden kuukauden määräajaksi täytettävien virkojen ja työsuhteisten tehtävien haettavaksi julistamisesta sekä evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annetun lain 15 §:n mukaisista virkasuhteen ehdoista, jos päätösvaltaa ei ole siirretty tai se ei kuulu muulle viranomaiselle, toimielimelle tai viranhaltijalle tai jos kirkkovaltuusto ei ole virkaa perustaessaan muuta päättänyt

9) seurakunnan viranhaltijoiden ja työntekijöiden esihenkilöasemasta, mikäli päätös ei ole ristiriidassa kirkkovaltuuston tekemien esihenkilöasemaa koskevien päätösten kanssa ja mikäli päätösvalta ei kuulu muulle viranomaiselle, lukuunottamatta viranhaltijan ratkaisovaltaa

10) virkojen ja työsuhteisten tehtävien sijoittamisesta palkkausjärjestelmän tarkoittamaan vaatuvuusryhmään lukuun ottamatta virkaa perustettaessa tehtävää päätöstä vaatuvuusryhmään sijoittumisesta

11) selityksen antamisesta kirkkovaltuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kirkkoneuvosto katsoo voivansa yhtyä kirkkovaltuuston päätöksen lopputulokseen

8 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää viranhaltijan päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava 5 arkipäivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

9 § Keski-Suomen kehitysvammaistyön yhteisjohtokunnan tehtävät

Keski-Suomen kehitysvammaistyön yhteisjohtokunnan tehtävänä on, ellei toisin ole säädetty tai määrätty:

1. Suunnitella ja kehittää Keski-Suomen seurakuntien kehitysvammaisten ja heidän perheittensä sekä henkilöstön keskuudessa tehtävää hengellistä työtä.
2. Seurata alan yleistä kehitystä ja pitää yhteyttä sopijaseurakuntiin, hiippakuntaan, kirkon kehitysvammaistyöhön, alan toimintayksiköihin ja niiden työntekijöihin, tukiyhdistyksiin ja alan muihin järjestöihin sekä tehdä esityksiä työajan kehittämiseksi.
3. Tukea viranhaltijaa hänen työssään.
4. Julistaa virka haettavaksi ja suorittaa ehdollepano Äänekosken seurakunnan kirkkoneuvostoa varten, joka nimittää viranhaltijan ehdollepanon mukaisesti ja pyytää valitulle virkamääräyksen. Kirkkoneuvosto myös vapauttaa viranhaltijan virasta johtokunnan esityksestä. Kirkkoneuvosto voi palauttaa esityksen johtokunnalle uudelleen valmisteltavaksi.
5. Huolehtia viranhaltijan täydennyskoulutuksesta ja muusta ammattitaidon kehittamisestä.
6. Laatia edellisen vuoden toimintakertomus määräaikaan mennessä ja huolehtia sen sekä tilinpäätöksen lähettämisestä sopijaseurakunnille tiedoksi.
7. Laatia seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelma ja talousarvio ja jättää ne määräaikaan mennessä Äänekosken seurakunnan kirkkoneuvostolle sekä lähettää hyväksytyt talousarvio sopijaseurakunnille tiedoksi.
8. Edustaa sopijaseurakuntia ja tehdä niiden puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet Keski-Suomen seurakuntien kehitysvammaistyön yhteistoiminnasta solmitun sopimuksen piiriin kuuluvissa asioissa.

9. Suorittaa muut Keski-Suomen seurakuntien kehitysvammaistyön yhteistoiminnasta solmitun sopimuksen toteuttamisesta aiheutuvat tehtävät.

Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

10 § Kirkkoherran päätösvalta

Kirkkoherra sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:ssä säädetään, tekee mainitun pykälän 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää sekä henkilöasemansa mukaisesti alaisuudessaan suoraan ja välillisesti olevien muita viranhaltijoita ja työntekijöitä koskevat päätökset seuraavissa asioissa:

- a) ottaa enintään virka- tai työvapaan ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty lakiin tai työ- ja virkaehtosopimukseen perustuvaa virka- tai työvapaata, johon tällä on oikeus, 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 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 kuuden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia.
- e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman ottaen huomioon virka- ja työehtosopimuksen mukaiset vuosilomamääräykset.
- 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) määrää viranhaltijan virkapaikan/sopii työpaikan kunkin viranhaltijan/työntekijän osalta lähiesihenkilöä kuultuaan ellei todettavissa muun toimivaltaisen toimielimen päätöksestä.
- i) määrää työntekijän osallistumaan terveydentilan toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin, jos se on välttämätöntä tehtävän hoitamisen edellytysten selvittämiseksi. Poikkeuksena seurakunnan papin viranhaltijat, joille määräyksen antaa tuomiokapituli.

- j) päättää kirkkoneuvoston antamien yleisohjeiden perusteella kirkon palkkausjärjestelmän mukaisen tehtäväkohtaisen palkanosan tarkistamisesta lähiesihenkilöä kuultuaan. Tarkistus on mahdollinen toteuttaa tehtäväkuvaus ja sen vaativuuskriteerit huomioiden siltä osin, kun se tehdään kirkkoneuvoston vahvistaman vaativuusryhmän sisällä (vaativuusosa, erityinen peruste).
- k) päättää virka- ja työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta viranhaltijoille ja työntekijöille.
- l) päättää kirkon palkkausjärjestelmän mukaisesta henkilökohtaisesta palkanosasta kunakin työntekijän esihenkilöä kuultuaan.
- m) antaa valtakirjat seurakunnan puolesta lukuun ottamatta 9 §:ssä mainittuja talousjohtajan toimivaltaan kuuluvia valtakirjoja.
- n) vahvistaa talousjohtajan vuosiloman ja myöntää palkatonta virkavapautta enintään 30 päivän ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia.
- o) nimeää leirien turvallisuusvastaavat ja muut leirien vastuuhenkilöt.

11 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta

Taloudesta vastaava viranhaltija

- a) tekee muun kuin 8 §:n 1. kohdassa tarkoitettujen viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 8 §:ssä a-m-kohdissa tarkoitettuja päätöksiä.
- b) päättää hankinnoista ja palveluiden ostosta, jos niiden arvo ei ylitä kirkkoneuvoston hyväksymässä hankintaohjeessa tai muutoin kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle.
- c) päättää vahvistetun metsätaloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesta puun myynnistä silloin, kun suunnitellun puukaupan ennakoitu arvonlisäveroton arvo on jäämässä alle 30 000 euron.
- d) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston päätösten ja taloussäännön sekä sen soveltamisohjeiden määräämien periaatteiden mukaisesti.
- e) edustaa seurakuntaa yhtiökokouksissa, tiekuntien kokouksissa, maanmittaustoimituksissa, talouteen liittyvissä kokouksissa ja neuvotteluissa sekä valtuuttaa tarvittaessa seurakunnan muun edustajan niihin.
- f) antaa seurakunnan puolesta lausunnot tavanomaisista kaavoitus- ja rakentamishankkeista, joilla ei ole vaikutusta seurakunnan etuun tai oikeuteen ja edustaa seurakuntaa näihin liittyvissä kuulemisissa.
- g) päättää kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa irtaimiston myynnistä tai lahjoittamisesta.
- h) päättää metsästysvuokrasopimuksista kirkkoneuvoston erikseen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

12 § Lähiesihenkilöinä toimivien viranhaltijoiden päätösvalta

Yksikön lähiesihenkilö päättää oman yksikkönsä alaisten ja muiden asioiden osalta seuraavasti:

- a) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman.
- b) päättää viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle ja antaa tarpeelliset ohjeet viranhaltijan työpäivän alkamisesta ja päättymisestä sekä vapaa-aikojen ja mahdollisten vastaanottoaikojen sijoittelusta, antaa luvan suorittaa tilapäisesti virkatehtäviä pysyvän virantoimituspaikan ulkopuolella sekä myöntää viranhaltijalle luvan tilapäiseen poissaoloon työpäivän aikana sekä antaa enintään yhden kuukauden ajaksi viranhaltijalle määräyksen lisä-, yli- tai sunnuntaityöstä sekä olemaan varalla.
- c) myöntää palkattoman virkavapauden tai työloman viranhaltijalle tai työntekijälle enintään 1 kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia.
- d) myöntää enintään 1 kuukauden ajaksi lakiin tai virka- ja työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työlomat, joiden osalta seurakunnalla ei ole harkintavaltaa.
- e) määrää työntekijän osallistuman terveydentilan toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin, jos se on välttämätöntä tehtävän hoitamisen edellytysten selvittämiseksi.
- f) päättää tarvikkeiden ja palvelujen hankkimisesta hyväksytyin talousarvion puitteissa ja erillisen hankintaohjeen mukaisesti, jos hankinnan tai palvelun arvo ei ylitä kirkkoneuvoston hyväksymän hankintaohjeen mukaista tai kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle. Hankinnalla tarkoitetaan tässä yhteydessä muuta kuin muutoksenhakukelpoista hankintaa eli tilauksia ja vastaavia arvoltaan vähäisiä hankintoja, joista ei ole hankintaohjeen mukaan tarpeen tehdä hallintopäätöstä.

13 § Keski-Suomen kehitysvammaistyön papin tehtävät

Keski-Suomen kehitysvammaistyön papin tehtävänä on Keski-Suomen alueen seurakuntien yhteisen kehitysvammaistyön johtokunnan alaisena ja yhteistyössä Keski-Suomen alueen kehitysvamma-alan toimijoiden, seurakuntien ja tukiyhdistysten kanssa järjestää, hoitaa ja kehittää kehitysvammaisten ja heidän perheittensä parissa tehtävää hengellistä työtä.

Tässä tarkoituksessa viranhaltijan tulee:

1. Pitää yhteyttä alueen seurakuntiin, aktivoida ja tukea niitä työalaansa koskevissa kysymyksissä sekä huolehtia siitä, että muihin seurakuntiin kuuluvat kehitysvammaiset ja heidän perheensä saavat kirkkokuntansa mukaista opetusta ja sielunhoitoa,

2. yhteistyössä seurakuntien kanssa suunnitella ja järjestää kehitysvammaisille kirkkopyhiä, rippikouluja, leirejä, kerhoja ja muuta vapaa-ajan toimintaa,
3. vahvistaa ja tukea saavutettavuutta (kirkko on kaikkien kirkko) kirkossa ja seurakunnissa,
4. osallistua alueiden perhe- ja palvelukotien, asumisyksiköiden sekä muun henkilökunnan työpaikkakoulutukseen ja sen järjestämiseen ja olla muutenkin henkilökunnan tukena erityisesti työalaansa liittyvissä kysymyksissä.
5. osallistua koulujen, työ- ja päivätoimintojen ja muiden toimintayksiköiden työntekijöiden kanssa opetus- ja ohjaustehtäviin erityisesti kristillisyyteen liittyvissä asioissa,
6. osallistua seurakuntien työntekijöiden, vapaaehtoisten työntekijöiden ja alan opiskelijoiden kouluttamiseen kehitysvammaistyötä koskevilla kysymyksillä,
7. järjestää seurakuntien ja muiden yhteisöjen vierailuja toimintayksiköihin niiden johdon hyväksymällä tavalla sekä yhteistyössä näiden kanssa pitää yleisö- ym. tilaisuuksia myönteisen asenteen luomiseksi kehitysvammaisia henkilöitä kohtaan,
8. pitää palvelukotien ym. yksiköiden asukkaille, oppilaille, opiskelijoille ja henkilökunnalle erilaisia hengellisiä tilaisuuksia sekä järjestää ja toimittaa tarpeen mukaan kirkollisia toimituksia kehitysvammaisille ja heidän perheilleen sekä eri toimintayksiköiden henkilökunnalle,
9. olla ilmoitettuina aikoina tavoitettavissa puhelimen ja sähköpostin kautta ja tehdä tarvittaessa kotikäyntejä,
10. pitää yhteyttä hiippakunnan ja koko kirkon kehitysvammaisten hengellistä työtä tekeviin elimiin ja alan järjestöihin,
11. valmistella toimintasuunnitelma ja toimintakertomus sekä osallistua talousarvion valmisteluun ja antaa työtä johtaville elimille tarvittavat tiedot toiminnastaan,
12. valmistella ja esitellä johtokunnalle työhönsä kuuluvat asiat sekä panna johtokunnan päätökset täytäntöön,
13. huolehtia johtokunnan sihteerin tehtävistä sekä muista hallinnollisista ja käytännöllisistä tehtävistä,
14. huolehtia muista johtokunnan hänelle määräämistä sekä kirkkolain mukaan papille kuuluvista tehtävistä.

4 luku KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

14 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata 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 kädyt 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.

15 § 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.

16 § Toimielimen kokoontuminen ja pöytäkirjanpitäjä

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.

Kokouksen pöytäkirjanpitäjänä toimii toimielimen tähän tehtävään valitsema tai tehtävään muuten määrätty viranhaltija tai työntekijä ja tarvittaessa myös muu henkilö.

17 § 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.

Kirkkoneuvosto päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Keski-Suomen kehitysvammaistyön johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, tai milloin vähintään neljäsosa seurakuntien valitsemista jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää, ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Johtokunnan kokouskutsu on toimitettava viisi päivää ennen kokousta ja kokouskutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

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.

18 § 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 asian valmisteluun, asiaan liittyviä esityslistan liitteitä ei toimiteta uudelleen, jos asian lopullinen käsittely tapahtuu vuoden kuluessa.

19 § Jatkokokous

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

20 § Varajäsenen kutsuminen

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

Saatuaan valtuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai seurakuntasihteerin on viipymättä kutsuttava jäsenen sijaan varajäsen.

Varajäsen kutsutaan kokoukseen noudattaen kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n 2 momentissa säädettyä sijaantulojärjestystä.

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

Kirkkoneuvoston ja johtokunnan 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 käsitte-lyyn. Myös puheenjohtaja tai sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä

21 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:ssä / 47 §:ssä säädetään yksiköiden esihen- kilöillä on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa kirkkoneuvoston puheenjohta- jan/esittelijän kutsumana käsiteltäessä asiaa, jossa esihenkilö on ollut valmistelijana tai käsi- teltävä asia liittyy muutoin esihenkilön vastuualueeseen. Esihenkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

Asioiden käsitteleminen

22 § Asianhallintajärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallintajärjestelmää.

23 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Keski-Suomen kehitysvammaistyön johtokunta on päätösvaltainen, kun läsnä on enemmän kuin puolet seurakuntien valitsemista jäsenistä.

Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle ja pöytäkirjaan on merkittävä, minkä asian käsittelyn aikana hän on saapunut. Samoin on mene- teltävä, jos jäsen poistuu kesken kokouksen tai kokouksesta poistunut jäsen saapuu uudelleen kokoukseen.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä todeta tarvittaessa uudel- leen läsnäolijat.

24 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

25 § Esteellisyys

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

26 § 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.

27 § Esittely

Kirkkoneuvoston 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, mukaan lukien kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua työtä tekevä henkilöstöä ja muiden alaisuudessaan toimivia työntekijöitä koskevat valinnat sekä virka- ja työsuhteen hoitoon liittyvät asiat, esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

Muut asiat esittelee talousjohtaja, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi.

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.

28 § 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.

29 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

30 § 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.

31 § Ehdotusten antaminen

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

32 § 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.

33 § 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 suurisuuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmitä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

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

Toimielimessä toimitettavat vaalit

A. Enemmistövaalit

34 § 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.

35 § Vaalitoimituksen avustajat

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

36 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

37 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

38 § 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

39 § Vaalilautakunta

Kirkkovaltuusto asettaa ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan toimikautekseen 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.

40 § 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.

41 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

42 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

43 § 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.

44 § 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

45 § 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.

46 § 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.

47 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimielimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, viiden arkipäivän 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

48 § 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. Aloitteen jättämisestä tulee ilmoittaa pöytäkirjanpitäjälle ja puheenjohtajalle ennen kokouksen alkamista tai kokouksen työjärjestyksen hyväksymisen yhteydessä.

Puheenjohtajan tulee toimittaa aloite viivytystä 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 kesäkuun 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 toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

49 § Iltakoulu

Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

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

Kirkkovaltuuston varajäsen voi osallistua valtuuston kokouspäivänä järjestettävään iltakouluun kokouksesta poissa olevan varsinaisen jäsenen sijasta. Jos iltakoulu on muulloin kuin valtuuston kokouspäivänä, iltakouluun voivat osallistua valtuuston jäsenten lisäksi kirkkovaltuuston puheenjohtajan kutumat luottamushenkilöt ja muut henkilöt.

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

Iltakoulut ovat suljettuja, jollei niitä erityisestä syystä järjestetä julkisena.

Muut määräykset

50 § 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.

51 § 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 toimenpiteistä. 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.

52 § 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 johdanut toimenpiteisiin.

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 seurakuntasihtööri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai seurakuntasihtööri 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 talousjohtaja.

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

55 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.

56 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset

Kirkkovaltuusto on päätöksellään x.x.20... § hyväksynyt hallintosäännön pykälien x, x ja x muutokset, jotka tulevat voimaan.

Perustelut:

Pykälää käytetään vasta sitten, kun hallintosääntöön tehdään ensimmäinen muutos. Jatkossa jokainen muutos luetteloidaan hallintosääntöön vastaavalla tavalla, kukin muutospäätös omana momenttinaan säännön viimeiseen pykälään.