

# Simon seurakunnan hallinto- säätö

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 2.11.2023.



## Johdanto

Heinäkuun 1 päivänä 2023 voimaan tulleen kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n mukaan kirkkovaltuusto määrää päätösvallan siirrosta hallinto- tai johtosäännössä. Kirkkovaltuusto myös hyväksyy seurakunnan hallintosäännön ja se sisältää tarpeelliset määräykset:

- 1) seurakunnan hallinnon järjestämisestä ja toimielimistä;
- 2) päätösvallan siirtämisestä toimielimille ja johtaville viranhaltijoille;
- 3) toimielinten päätöksentekotavoista ja hallintomenettelyistä;
- 4) toimielinten kokousmenettelyistä.

Hallintosääntö korvaa aiemman kirkkolain mukaiset kirkkovaltuuston, kirkkoneuvoston, ohjesäännön, johtokuntien johtosäännöt. Kirkkolain siirtymäsäännöksen mukaan uusi hallintosääntö tulee ottaa käyttöön viimeistään 1.1.2024. Tätä ennen voidaan soveltaa aiemman lain aikana hyväksytyjä tai tuomiokapitulin vahvistamia edellä mainittuja määräyksiä. Uutta hallintosääntö ei ole tarpeen alistaa tuomiokapitulin vahvistettavaksi, vaan se on seurakunnan itse päätettävissä.

Hallintosääntö seuraa rakenteeltaan kirkkolain 3 luvun 7 §:n 2 momenttia. Ensimmäisessä luvussa todetaan hallintosäännön tarkoitus sekä tuodaan esille muut hallinnon sisäiset määräykset, joista kirkkolaisissa tai kirkkojärjestyksessä on säädetty ja jotka ovat siten pakollisia. Toisessa luvussa määritellään seurakunnan hallinto-organisaatio eli ne toimielimet, jotka käyttävät paikallistason päätösvaltaa, sekä määrätään toimielinten kokoonpanoista. Kolmannessa luvussa määrätään puolestaan eri toimielinten päätösvallasta. Neljännessä ja viidennessä luvussa ovat määräykset päätöksentekotavoista ja kokousmenettelyistä. Lisäksi ne sisältävät kirkkolakia ja kirkkojärjestyksestä tarkempia määräyksiä hallintomenettelyistä.

Hallintosääntö pohjautuu kirkkolain 3 luvun 7 §:n 2 momenttiin siihen ei esimerkiksi ole otettu taloudenhoitoa ohjaavia määräyksiä, koska kirkkolain 6 luvun 4 §:n 1 momentin mukaan taloushallinnon järjestämisestä määrätään tarkemmin kirkkovaltuuston hyväksymässä talous säännössä.

# Sisällys

Johdanto .....	2
1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO.....	7
2 § Kirkkovaltuusto .....	7
3 § Kirkkoneuvosto .....	7
Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielin.....	9
4 § Nuorten vaikuttajaryhmä.....	9
5 § Kirkkovaltuuston tehtävät.....	10
6 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta .....	10
7 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi .....	11
Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta.....	11
8 § Kirkkoherran päätösvalta.....	11
9 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta .....	12
4 luku KOKOUSMENETTELY .....	14
Kokoustapa ja kokouskutsu.....	14
10 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	14
11 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	15
12 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri .....	16
13 § Kokouskutsu .....	17
14 § Esityslista .....	18
15 § Jatkokokous .....	19
16 § Varajäsenen kutsuminen.....	19
Asioiden käsitteleminen .....	20
17 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	20
18 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	20
19 § Esteellisyys.....	21
20 § Ehdotus kirkkovaltuustossa .....	22
21 § Esittely.....	22

22 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	23
23 § Asiantuntijoiden kuuleminen .....	24
24 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	24
25 § Ehdotusten antaminen .....	24
26 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	25
27 § Äänestäminen .....	25
Toimielimessä toimitettavat vaalit .....	26
A. Enemmistövaalit.....	27
28 § Äänestäminen enemmistövaalissa.....	27
29 § Vaalitoimituksen avustajat .....	27
30 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	27
31 § Vaalisalaisuuden turvaaminen .....	27
32 § Äänestyslipun mitättömyys .....	28
B. Suhteelliset vaalit.....	28
33 § Vaalilautakunta .....	28
34 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....	28
35 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	29
36 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito .....	29
37 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....	30
38 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi.....	30
Pöytäkirja .....	30
39 § Pöytäkirjan laatiminen.....	30
40 § Pöytäkirjan tarkastaminen .....	32
41 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	32
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET .....	34
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset .....	34
42 § Valtuutettujen aloitteet.....	34
43 § Kyselytunti.....	34
44 § Iltakoulu.....	35
Muut määräykset.....	35

45 § Jäsenaloite.....	35
46 § Aloitteen käsittely.....	35
47 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	36
48 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	36
49 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen .....	36
7 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET.....	41
67 § Voimaantulo.....	41
68 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset.....	41

# 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;
- 2) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 3) Viranhaltijoiden johtosääntö;
- 4) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 5) Diakoniatyön johtosääntö
- 6) Lähetystyön johtosääntö

Kirkkolain 3 luvun 7 §:n mukaan kirkkovaltuuston hyväksymä seurakunnan hallintosääntö sisältää tarpeelliset määräykset seurakunnan hallinnon järjestämisestä, sen toimielimistä, päätösvallan delegoinnista toimielimille ja johtaville viranhaltijoille sekä tarkemmat määräykset toimielinten päätöksentekotavoista ja hallintomenettelyistä. Siten kirkkolain mukainen hallintosääntö on sisällöltään suppeampi kuin kunnissa sovellettavat hallintosäännöt (vert. kuntalain 410/2015, 90 §).

Hallintosääntö sitoo päätöksentekoa ja siitä poikkeaminen on menettelyvirhe. Jos hallintokäytännössä on tarve menetellä toisin, on ensin muutettava hallintosääntöä. Hallintosäännön määräyksillä täydennetään kirkkolain ja kirkkojärjestyksen säännöksiä. Hallintosäännön määräykset eivät saa olla ristiriidassa lainsäädännön kanssa. Hallintosääntöön ei tule myöskään ottaa lainsäädännön kanssa päällekkäisiä, eli samansisältöisiä määräyksiä. Jos hallintosääntöön otetaan määräyksiä, jotka poikkeavat tämän mallin mukaisista määräyksistä, tulee varmistaa, ettei määräys ole kirkkolain, kirkkojärjestyksen tai muun sovellettavan lainsäädännön vastainen tai sen kanssa päällekkäinen.

Hautaustointa koskevia sisäisiä määräyksiä ovat mm. hautaustoimen ohjesääntö, hautausmaakohtaiset hautausmaakaavat sekä hautausmaiden käyttö- ja hoitosuunnitelmat (KL 3:35 ja KJ 3:57 ja 58). Näistä lähinnä hautaustoimen ohjesäännössä on myös hallintoa ohjaavia normeja. Lisäksi kirkkojärjestyksen 3 luvun 24 ja 25 §:n mukaan seurakunnan diakoniasta ja lähetystyöstä määrätään tarkemmin kirkkoneuvoston hyväksymässä diakoniatyön ja lähetystyön johtosäännössä.

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

### **2 § Kirkkovaltuusto**

Kirkkovaltuustossa on 15 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

Seurakunnan päätösvaltaa käyttää kirkkovaltuusto, jollei toisin säädetä tai määrätä. Kirkkovaltuuston toimikausi on neljä kalenterivuotta (KL 3:5).

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 26 §:ssä säädetään seurakunnan läsnä olevien jäsenten lukumäärään perustuvasta kirkkovaltuuston jäsenten lukumäärästä.

Valtuuston varajäsenet määräytyvät seurakuntavaalien tuloksen perusteella. Valtuuston puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta säädetään kirkkojärjestyksen 3 luvun 27 §:ssä, jonka mukaan kirkkovaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

### **3 § Kirkkoneuvosto**

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja viisi (5) muuta jäsentä.

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

Kirkkoneuvosto voi tarvittaessa asettaa työryhmiä seurakunnan tarpeiden mukaisesti.

Kirkkoneuvoston puheenjohtajana toimii kirkkoherra.

Varapuheenjohtaja voi toimia puheenjohtajana kirkkoneuvoston koko kokouksen ajan kirkkoherran ollessa estynyt tai yksittäisen asian ajan kirkkoherran ollessa esteellinen. Jos kirkkoheralle on määrätty viransijainen, hän hoitaa kirkkoneuvoston puheenjohtajan tehtävät osana sijaistettavan kirkkoherran tehtäviä. Mahdollista on, että varapuheenjohtaja toimii kirkkoneuvoston puheenjohtajana muutoinkin, kuin kirkkoherran ollessa esteellinen tai estynyt. Asiasta ei voida ottaa määräystä hallintosääntöön vaan siitä päätetään erikseen kirkkoherran ja kirkkoneuvoston yhteisellä päätöksellä. Lisäksi varapuheenjohtajalta on saatava suostumus puheenjohtajana toimimiselle. (KJ 3:32,3)

Kirkkoneuvostoon valittavien jäsenten tulee olla seurakuntavaaleissa vaalikelpoisia henkilöitä (KJ 3:32,1 ja 46). Vaalikelpoisuudesta säädetään kirkkolain 9 luvun 2 §:n 1 momentissa. Sen mukaan henkilön tulee olla kristillisestä vakaumuksesta tunnettu 18 vuotta täyttänyt seurakunnan konfirmoitu jäsen, joka ei ole vajaavaltainen. Vaalikelpoisuutta on rajoitettu kirkkolain

9 luvun 3 §:ssä siten, että vaalikelpoisia eivät ole seurakuntaan palvelussuhteessa olevat henkilöt. Jos seurakunta kuuluu seurakuntayhtymään, ei seurakuntayhtymään tai siihen kuuluvaan seurakuntaan palvelussuhteessa oleva henkilö ole vaalikelpoinen tämän seurakuntayhtymän eikä siihen kuuluvan seurakunnan luottamustoimeen. Vaalikelpoisuus edellyttää myös suostumuksen antamista luottamustoimeen.

Kirkollisessa lainsäädännössä kirkkoneuvoston jäsenyyttä ei ole sidottu kirkkovaltuuston jäsenyyteen. Kirkkoneuvostoon valittavien henkilöiden ei siis tarvitse olla kirkkovaltuuston jäseniä. Luottamushenkilöpaikka kirkkovaltuustossa ei ole myöskään este kirkkoneuvostoon valitsemiselle eikä kirkkoneuvostoon ehdotettu valtuuston jäsen ole oikeuskäytännön mukaan esteellinen ottamaan osaa päätöksentekoon kirkkovaltuustossa (KHO 1963 II 53: Valtuuston puheenjohtaja, joka oli ehdolla luottamushenkilön vaalissa, sai ottaa osaa päätöksentekoon). Koska kirkkoherra on virkansa puolesta kirkkoneuvoston jäsen ja puheenjohtaja, häneen ei sovelleta kirkkolain 9 luvun 1 §:n perusteella luottamushenkilöä koskevia säännöksiä.

Kirkkoneuvoston varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Kun varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaat on hyväksyttävä ennen vaalia ja ehdokkaana tulee olla sekä varsinainen jäsen että tämän varajäsen. Ehdokkaiden hyväksyntä tarkoittaa sitä, että äänestettävät ehdokasparit ovat selvillä eli ehdokkaana oleva jäsen ja hänen varajäsenensä muodostavat ehdokaspari. (KL 10:19)

Kirkkoneuvoston vaalimenettely on kaksivaiheinen siten, että ensin valitaan varapuheenjohtaja yhdessä henkilökohtaisen varajäsenensä kanssa. Vaali toimitetaan enemmistövaalina. Kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja on kirkkoneuvoston jäsen. Hänen henkilökohtainen varajäsenensä ei kuitenkaan toimi automaattisesti kirkkoneuvoston puheenjohtajana kirkkoherran ja varapuheenjohtajan kummankin ollessa estyneitä tai esteellisiä vaan kokousta varten valitaan tällaisessa tapauksessa tilapäinen puheenjohtaja kirkkojärjestyksen 10 luvun 7 §:n 2 momentin mukaisesti.

Varapuheenjohtajan ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä vaalin jälkeen toimitetaan muiden jäsenten ja heidän henkilökohtaisten varajäsentensä vaali. Se toimitetaan usein enemmistövaalina, mutta myös suhteellinen vaali on mahdollinen kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momentissa säädetyin edellytyksin. Enemmistövaalia ja suhteellista vaalia koskevat tarkemmat määräykset ovat tämän hallintosääntömallin 4 luvussa.

Kirkkoneuvostoon tulee kirkkolain 9 luvun 8 §:n mukaisesti valita sekä naisia että miehiä kumpiakin vähintään 40 prosenttia. Säännös koskee sekä varsinaisia että varajäseniä. Jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä ei tarvitse olla samaa sukupuolta, mutta tasa-arvokiintiön on toteuduttava erikseen jäsenten ja varajäsenten kesken. Tasa-arvokiintiöt on otettava huomioon valitsijayhdistysten välisissä neuvotteluissa sekä ehdokasasettelussa. Vaali tulee



toimittaa uudelleen, jos tulos ei vastaa lain vaatimuksia. Jos vaalin hyväksytty tulos ei täytä esimerkiksi sukupuolikiintiöitä koskevaa kirkkolain 9 luvun 8 §:ää, voidaan vaalista valittaa.

Naisten ja miesten vähimmäismäärät eri kokoisissa toimielimissä:

Jäseniä:	Naisia/miehiä vähintään	Jäseniä:	Naisia/miehiä vähintään:
3	1	10	4
4	2	11	5
5	2	12	5
6	3	13	6
7	3	14	6
8	4	15	6
9	4	16	7

Jos kirkkoneuvoston jäsen tai varajäsen kuolee tai menettää vaalikelpoisuutensa kesken toimikauden, hänen tilalleen on valittava uusi luottamushenkilö jäljellä olevaksi toimikaudeksi (KL 9:7,2). Varajäsen ei siis nouse automaattisesti kuolleen tai vaalikelpoisuutensa menettäneen jäsenen tilalle. Vaikka varajäsen on henkilökohtainen, varajäsentä ei valita uudelleen uutta jäsentä valittaessa. Vain avoinna oleva luottamustoimi täytetään.

## **Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielin**

### **4 § Nuorten vaikuttajaryhmä**

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 5 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakunnan kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet kirkkoherran ja nuorisotyön viranhaltijan tekemästä ehdotuksesta / vaikuttajaryhmään ilmoittautuneista nuorista kahdeksi 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 TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO**

### **5 § 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.

Kun itsenäisessä seurakunnassa päätösvaltaa käyttää muu toimielin kuin valtuusto tai viranhaltija, tulee sen päätösvalta perustua siten joko kirkkolakiin, kirkkojärjestykseen tai muuhun lakiin kuten evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annettuun lakiin (653/2023). Lisäksi päätösvalta voi pohjautua valtuuston hyväksymään hallintosääntöön tai johtosääntöön.

### **6 § 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. Kirkkoneuvoston on ratkaisuvaltaa käyttäessään sitouduttava kirkkovaltuuston hyväksymä toiminta- ja taloussuunnitelma sekä talousarvio ja muut hallinnolliset päätökset, joilla voi olla merkitystä punnittaessa valtuutuksen rajoja.

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;
- 5) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;
- 6) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta;
- 7) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;

Seurakunnan on itse harkittava, kuinka paljon kirkkoneuvostolle siirretään muutoin valtuustolle kuuluvaa päätösvaltaa hallintosäännön määräyksillä. Toimivaltaa ei saa siirtää sellaisissa asioissa, jotka kirkkolain, kirkkojärjestyksen tai muun lain nojalla on säädetty kirkkovaltuuston päätettäväksi.

Kirkkoneuvoston suoritettavaksi kuuluvista tehtävistä pitää sisällään muun muassa tietyistä henkilöstöasioista päättämisen. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi kirkon pääsopimuksen mukaisten täytäntöönpanoneuvottelutulosten hyväksyminen, paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksyminen sekä ylimmän johdon palkan tarkistaminen.

Kirkkovaltuuston päätösvallan siirtämistä ei kirkkolaissa rajoiteta enää lainan ottoa, uudistamista ja maksuajan pidentämistä koskevissa asioissa. Kirkkovaltuusto voi tarvittaessa määrittellä lainan ottamisen rajat erillisellä päätöksellä.

### **7 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi**

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää viranhaltijan tai luottamushenkilön päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava neljän (4) päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

Siirrettyä asiaa käsitellessään kirkkoneuvosto ei ole sidottu alemman toimielimen, viranhaltijan tai luottamushenkilön tekemään ratkaisuun. Aiempi päätös voidaan tällöin 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 yhden vuoden 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 enintään kuuden kuukauden/vuoden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;
- d) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään yhden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
- e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisaikasta 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;

Kirkkoherra päättää hengellisen työn viranhaltijoiden ja työntekijöiden henkilöstöasioista. Kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan seurakunnan papin viran väliaikaisen hoitajan määrää tuomiokapituli.

Hankinnoista päättäminen on esitetty tässä hallintosääntömallissa keskitettäväksi kokonaan taloudesta vastaavalle viranhaltijalle taikka muulle johtavalle viranhaltijalle. Valmistelu voi luonnollisesti tapahtua eri viranhaltijoiden yhteistyönä. Hankintamenettely edellyttää huomattavaa asiantuntemusta ja osaamista, josta asian ratkaisija ja esittelijä viime kädessä vastaavat. Erilaisista toimivallan delegointimalleista huolimatta kirkkoherralla on kuitenkin kokonaisvastuu seurakunnan toiminnan johtamisesta.

## **9 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta**

Taloudesta vastaava viranhaltija:

- a) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 17 §:n 1 kohdassa tarkoitettuja päätöksiä;

b) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;

c) päättää vahvistetun metsätaloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesta metsän myynnistä;

d) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määrittämien periaatteiden mukaisesti;

Seurakunnassa taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta muun kuin hengellistä työtä koskevan henkilöstön osalta on samansisältöinen kuin kirkkoherralla hengellistä työtä tekevien osalta.

## 4 luku KOKOUSMENETTELY

### Kokoustapa ja kokouskutsu

#### 10 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Toimielin käsittelee asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Lähtökohtaisesti kokoukset pidetään kokouspaikalla. Kirkkolain 10 luvun 12 § mahdollistaa kuitenkin myös sähköisen kokouksen pitämisen.

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 käytyt 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.

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 näkyvissä muille kokouksen osanottajille. Puhelinkokoukset tai muut pelkän ääniyhteyden sisältävät kokoukset eivät ole säännöksen mukaan mahdollisia puuttuvan näköyhteyden vuoksi.

Kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkovaltuuston kokoukset ovat julkisia kokouksia. Siten yleisöllä tulee **3 momentin** mukaisesti olla oikeus seurata sähköistä julkista kokousta kokouskutsussa määrättyssä kokoustilassa sekä sähköisesti internetin kautta.

Kirkkovaltuuston kokoukset eivät kuitenkaan ole julkisia niiltä osin, kun kokouksessa käsitellään salassa pidettäviä asioita tai asiakirjoja. Salassapitoon sovelletaan kirkkolain 10 luvun 4 §:ssä säädetyllä tavalla julkisuuslakia, jonka 24 §:stä löytyvät yleiset asiakirjojen salassapitoperusteet. Kirkkovaltuusto voi lisäksi päättää yksinkertaisella enemmistöllä painavan syyn vuoksi, että tietty asia käsitellään suljetuin ovin. Painavan syyn tulee olla verrattavissa asiakirjan salassapitoperusteeseen, joten esimerkiksi käsittelyn nopeuttaminen tai asian samaa ei-toivottava julkisuus ei ole painava syy. Suljetussa istunnossa esitetyt ja laaditut asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Niiden salassapitotarve on arvioitava tapauskohtaisesti salassapitosäännösten mukaisesti. Julkisuuslain lisäksi henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta ja tietosuojalaki (1050/2018). Kirkkolain 10 luvun 4 §:n 1 momentin mukaan salassapito koskee myös yksittäiseen henkilöön kohdistuvaa sielunhoitoa tai diakonia-työtä.

Muiden toimielinten kokoukset eivät ole julkisia. Kirkkolain 10 luvun 16 §:n 2 momentin nojalla toimielimen niin päättäessä sen kokous voidaan pitää myös julkisena siltä osin, kuin käsiteltävänä ei ole salassa pidettäväksi säädetty asia tai asiakirja. Mikäli toimielin 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.

Sähköinen kokous edellyttää soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä ja tietoturvallisuusnäkökohtien huomioon ottamista. Kirkkolain 10 luvun 12 §:n 2 momentin mukaan seurakunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, etteivät salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisten saatavissa. Kokonaisvastuu tietoturvallisuutta koskevien ohjeiden ja määräysten noudattamisesta seurakunnassa on kirkkoneuvostolla. Tietoturva- ja tietosuojaanäkökohdat tulee huomioida jo siinä vaiheessa, kun ollaan hankkimassa sähköistä kokous- ja päätöksentekojärjestelmää. Sähköistä kokousmenettelyä voidaan siirtää käyttämään vasta, kun käytössä olevat tietojärjestelmät ovat riittävän tietoturvallisia. Jos sähköisessä kokouksessa ei ole käytössä etä-äänestyksen mahdollistavaa sähköistä äänestysjärjestelmää, ja jos kokouksessa ehdotetaan vaalin toimittamista suljetuin lipuin, asia tulisi siirtää seuraavaan läsnä pidettävään kokoukseen.

### **11 § 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.

Sähköisellä päätöksentekomenettelyllä tarkoitetaan ajasta ja paikasta riippumatonta päätöksentekoa ennen toimielimen kokousta. Sähköinen päätöksentekomenettely on mahdollista muissa toimielimissä kuin kirkkovaltuustossa, joiden kokoukset ovat julkisia.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä käsiteltävät asiat tulee yksilöidä toimielimen kokouskutsussa ja samalla tulee mainita mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia siirtyy kokouksessa käsiteltäväksi, kun yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. (KL 10:14)

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta. Seurakunnan harkinnassa on, minkälaisia asioita menettely käytännössä koskee, koska kirkkolaisissa ei asiaan oteta kantaa. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä voidaan käsitellä osa kokousasioista, ja se sopii parhaiten rutiiniluontoisiin asioihin, sillä se ei mahdollista keskustelua ennen päätöksentekoa.

Sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä, mutta se ei edellytä toimielimen jäsenten näkö- ja äänihyteyttä. Menettelyssä asian käsittely ja kannan ilmaiseminen tapahtuvat esimerkiksi suljetussa sähköisessä päätöksentekojärjestelmässä. Kannan ilmaisemiseksi tulee olla mahdollisimman yksinkertaiset vaihtoehdot, kuten esimerkiksi "jaa", "ei" sekä "tyhjä". Kannanilmaisujen tulee olla toimielimen jäsenille avoimia siten, että muut jäsenet voivat nähdä toistensa kannanilmaisut. Sähköisessä päätöksentekojärjestelmässä tulee olla myös mahdollisuus siirtää asia toimielimen kokouksen käsiteltäväksi jäsenen niin vaatiessa. Tällöin asian tulee poistua sähköisestä käsittelystä ja tiedon asian siirrosta kokoukseen tulee näkyä järjestelmässä kaikille jäsenille. Asian tulee siirtyä automaattisesti toimielimen kokouksen käsiteltäväksi siinä tapauksessa, jos toimielimen jäsen jättää ilmaisematta kantansa asiaan kokouskutsussa asetetussa määräajassa. Asia on käsitelty, kun toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja asetettu määräaika on päättynyt eikä kukaan jäsenistä ole vaatinut asian siirtämistä toimielimen kokoukseen.

Kirkkolain perustelujen mukaan sähköisessä päätöksentekomenettelyssä toimielimen jäsenet tulee voida luotettavasti tunnistaa siten kuin vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista annetussa laissa (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulee siten olla suljettu ja tietoliikenneyhteyksien asianmukaisesti suojatut. Lisäksi on otettava huomioon palvelinten tietoturvallisuuteen liittyvät näkökohdat. (HE 108/2022 vp, s. 126)

## **12 § 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. Kirkkovaltuuston kokoontumisajankohtiin vaikuttavat siten kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä säädetyt määräajat. Huomioon on otettava myös taloussäännön määräykset.

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 28 §:ssä säädetään kirkkovaltuuston koolle kutsumisesta siinä tapauksessa, että piispa, tuomiokapituli tai kirkkoneuvosto vaatii koolle kutsumista tai vähintään neljännes kirkkovaltuuston jäsenistä on kirjallisesti esittänyt koolle kutsumista.

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

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

Kirkkoneuvoston kutsuu pääsääntöisesti koolle toimielimen puheenjohtaja. Varapuheenjohtaja voi kutsua toimielimen koolle, jos varsinainen puheenjohtaja on estynyt. Esimerkiksi kirkkoneuvoston voi kutsua koolle myös varapuheenjohtaja, jos kirkkoherra on estynyt. Este syntyy tilanteessa, jolloin kirkkoherra ei kykene hoitamaan tehtäväänsä, mutta hänelle ei ole vielä ehditty määrätä sijaista. Jos sen sijaan sijainen on määrätty, hän hoitaa kaikki kirkkoherran tehtävät. Toimielin voi myös etukäteen ohjeellisesti päättää kokousaikataulunsa pitemmäksi ajaksi kerrallaan. Tällä tavoin vahvistetusta kokousaikataulustakin voidaan tarvittaessa poiketa.

### **13 § 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 ja muu toimielin 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.

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

Kokouskutsuun kuuluu vähintään asialuettelo kokouksessa käsiteltävistä asioista. Kokouskutsuun liittyvää asialuetteloä tai esityslistaa ei voi kuitenkaan sellaisenaan viedä seurakunnan verkkosivuille, vaan verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti, jos seurakunta huolehtii, että tähän tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat kutsuttavien käytettävissä (KJ 3:29,1). Sähköisesti lähetetyn kokouskutsun lähettämispäivänä pidetään sitä päivää, jolloin viesti on ollut vastaanottajan käytettävissä. Jos kokouskutsu lähetetään postitse, kokouskutsun lähettämispäivänä pidetään sitä päivää, jolloin kokouskutsu on annettu postin kuljetettavaksi. Määräaika lasketaan säädettyjen määräaikain laskemisesta annetun lain (150/1930) mukaan (KL 10:3).

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.

Pääsääntöisesti kokouskutsuun liitetään esityslista liitteineen, jotta toimielimen jäsenet voivat etukäteen tutustua päätettäviin asioihin. Tarvittaessa voidaan käyttää myös lisäesityslistaa. 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.

Kokouskutsussa on myös mainittava, mitä päätöksentapaa kokouksessa noudatetaan esityslistalla olevien asioiden osalta.

## **14 § 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.

Kirkkovaltuuston esityslista pohjautuu kirkkoneuvoston pöytäkirjaan. Esityslista sisältää kirkkoneuvoston päätösehdotukset ja tarvittavat valmisteluun liittyvät liitteet. Muiden toimielinten esityslistat koostuvat asioiden valmistelijoiden laatimista esityksistä päätösehdotuksineen, kun päätökset tehdään viranhaltijan esittelystä.

## **15 § Jatkokokous**

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

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n 3 momentissa säädetään kirkkovaltuuston jatkokokouksesta. Sen mukaan jatkokokoukseen ei tarvitse lähettää uutta kokouskutsua. Kokouksesta poissa olleille tulee kuitenkin ilmoittaa jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

## **16 § 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. Varajäsenen kutsumisesta seurakunnan toimielimiin on määrättävä hallintosäännössä (KJ 10:7,1).

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.

Sen jälkeen, 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.

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

Kirkkovaltuuston jäsenet valitaan seurakuntavaaleilla. Vaaleissa valituksi tulleiden varajäseniksi nimetään kussakin vaalissa esiintyneen saman ehdokaslistan valitsematta jääneet ehdokkaat heidän saamiensa vertauslukujen, eli sijaantulojärjestyksen, osoittamassa järjestyksessä (KJ 9:47,2). Varajäsenet eivät siis ole henkilökohtaisia, vaan heidän järjestyksensä määräytyy koko valtuuston toimikauden ajan seurakuntavaalien tuloksen perusteella. Varajäsen kutsutaan varsinaisen jäsenen tilalle sijaantulojärjestyksen mukaisessa järjestyksessä. Jos estyneen jäsenen listalla ei ole varajäseniä, ei varajäsentä voida kutsua.

Kirkkoneuvoston jäsenten varajäsenet ovat henkilökohtaisia, joten estyneen jäsenen tilalle voidaan kutsua vain hänen henkilökohtainen varajäsenensä. Myös kirkkoneuvoston alaisen

johtokunnan jäsenillä voi olla henkilökohtaiset varajäsenet siten kuin tämän mallisäännön 2 luvussa määrätään. Kutsun varajäsenelle toimittaa jäsen itse, puheenjohtaja tai sihteeri.

Kirkkoneuvostossa myös varapuheenjohtajalla on henkilökohtainen varajäsen. Tämä ei kuitenkaan toimi kirkkoneuvoston puheenjohtajana puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ollessa esteellisiä tai estyneitä, ellei häntä ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 7 §:n 2 momentin mukaisesti erikseen valittu kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäiseksi puheenjohtajaksi.

Kirkkovaltuuston kokouksessa puheoikeutettu henkilö, joka ei itse ole jäsen, saa ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

## **Asioiden käsitteleminen**

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

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. 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 kirkkolaisissa muita vaatimuksia. Läsnä olevaksi katsotaan myös toimielimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti. (KL 10:15).

Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle ja pöytäkirjaan on merkittävä, minkä asian käsittelyn aikana hän on saapunut. Samoin on menettävä, jos jäsen poistuu kesken kokouksen tai kokouksesta poistunut jäsen saapuu uudelleen kokoukseen. Läsnäolon todentaminen jälkikäteen pöytäkirjasta on tärkeää esimerkiksi menettelyvirheiden ja äänestyskäyttämisen todentamiseksi.

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

Jos varajäsen osallistuu kokoukseen ja varsinainen jäsen saapuu kesken kokouksen, tulee varsinainen jäsen varajäsenen tilalle.

### **18 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Pääsääntöisesti esityslista hyväksytään käsittelyjärjestykseksi. Toimielin voi kuitenkin päättää asioiden käsittelemisestä eri järjestyksessä kuin esityslistalla on ehdotettu. 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.

Seurakunnan luottamushenkilöiden ja työntekijöiden esteellisyys määräytyy hallintolain (434/2003) mukaan, jollei kirkkolaissa toisin säädetä. Esteellisyydellä tarkoitetaan sellaista sidonnaisuutta asiaan tai asianosaisiin, joka saattaa vaarantaa henkilön puolueettomuuden. Toimielinten jäsenten osalta esteellisyys määräytyy kirkkolain 10 luvun 11 §:n mukaisesti. Siten kirkkovaltuustossa jäsen on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen hallintolain 28 §:n 2 tai 3 momentissa tarkoitettua läheistään. Esteellinen jäsen ei saa lainkaan osallistua asian käsittelyyn valtuuston kokouksessa. Valtuuston jäsen ei siten voi osallistua edes asiasta käytävään keskusteluun. Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen jäsenen on vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia poikkeuksellisesti käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Muun toimielimen jäsenten sekä viranhaltioiden ja työntekijöiden esteellisyyteen sovelletaan hallintolain 28 §:ää lukuun ottamatta sen 1 momentin 6 kohtaa. Palvelussuhde seurakuntaan ei tee henkilöä esteelliseksi hallintoasiassa, jossa seurakunta on asianosainen, jollei hän palvelussuhteensa perusteella ole esitellyt tai muutoin käsitellyt asiaa.

Hallintolain 29 §:n mukaan monijäsenisen toimielimen jäsenen ja esittelijän esteellisyydestä päättää toimielin. Monijäseninen toimielin päättää myös muun läsnäoloon oikeutetun esteellisyydestä. Väitteen esteellisyydestä voi tehdä kuka tahansa missä tahansa vaiheessa asian käsittelyä. Esteellisyys arvioidaan aina tapauskohtaisesti ja toimielin päättää esteellisyydestä. Asiasta tehdään käsittelyratkaisu, joka merkitään ja perustellaan pöytäkirjaan. Hallintolain 29 §:n 3 momentin mukaan esteellisyyttä koskevaan päätökseen ei saa hakea erikseen oikaisua eikä muutosta valittamalla.

Toimielimen jäsen tai esittelijä saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Jos sekä toimieliimen puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat esteellisiä, valitaan kokousta tai kyseisen asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

## **20 § 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.

Kirkkoneuvoston on valmisteltava kirkkovaltuuston käsiteltäväksi tulevasta asiasta päätösehdotus, jollei asia koske kirkkovaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä (KL 3:9,1). Valmisteluun kuuluu sekä asian tosiseikkojen selvittäminen että ehdotus siitä, miten asia tulisi ratkaista.

Määräyksessä on otettu huomioon myös tilanne, jossa kirkkoneuvoston valtuuston kokousta valmistelleen kokouksen jälkeen asiaan on tullut sellaista uutta tietoa, että kirkkoneuvoston on tarpeen muuttaa päätösehdotustaan tai peruuttaa päätösehdotuksensa esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi.

## **21 § Esittely**

Kirkkoneuvoston sekä sen jaoston 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.

Hallinto- tai johtosäännössä voidaan määrätä, että toimieliimen tai viranhaltijan päätös on tehtävä esittelystä (KL 10:21). Pääsääntöisesti kirkkoneuvoston päätökset tehdään esittelystä. Myös muissa toimielimissä päätöksenteon pohjana voi olla viranhaltijan tekemä esitys.

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. Muiden asioiden esittelystä huolehtii itsenäisessä seurakunnassa usein talouspäällikkö tai sitä vastaava viranhaltija. Hallintosäännön lisäksi esittelyvastuita voidaan määritellä myös viranhaltijoiden johtosäännöissä.

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.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään päätösehdotuksen. Hallintolain mukaan viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot sekä selvitykset (HallintoL 31 §). Esittelijä on asemassaan itsenäinen ja riippumaton eikä toimielin voi velvoittaa häntä muuttamaan päätösesitystään. Päätösesityksestä poikkeavaan lopputulokseen voidaan päästä tekemällä kannatettu vastaehdotus, joka äänestyksessä voittaa esittelijän pohjaehdotuksena olevan päätösehdotuksen. Esittelijä voi halutessaan esittelyn jälkeenkin vetää asian listalta, jolloin asia raukeaa. Esittelijä voi myös muuttaa päätösehdotustaan siten, että päätösehdotuksena on asian palauttaminen jatkovalmisteluun.

Esittelijänä toimiva viranhaltija on vastuussa esittelystään tehdystä päätöksestä. Esittelijän vastuusta säädetään perustuslain 118 §:ssä ja kirkkolain 10 luvun 21 §:ssä. Esittelijä voi vapautua vastuusta ilmoittamalla päätökseen eriävän mielipiteensä, mistä säädetään kirkkolain 10 luvun 22 §:ssä.

## **22 § 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 pyydetyssä 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. Myös puheenjohtaja voi käyttää puheenvuoron.

Jos jäsen tahtoo vastata puheenvuoroon ja hän on pyytänyt tätä saman puheenvuoron aikana tai heti sen päätyttyä, puheenjohtaja voi sallia hänelle lyhyen vastauspuheenvuoron (ns. repliikkipuheenvuoro) ennen aikaisemmin pyydettyjä puheenvuoroja. Vastauspuheenvuorossa saa selventää ja oikaista toisessa puheenvuorossa esitettyjä väitteitä. Myös jäsenen kannatuspuheenvuoro aiemmassa puheenvuorossa tehtyyn päätösehdotukseen voidaan antaa ennen muita puheenvuoroja.

Puheenvuoro voi kestää enintään viisi (5) minuuttia, ellei puheenjohtaja yksittäistapauksessa salli pidempää puheenvuoroa. Puheenjohtajalla ei voi rajoittaa puheoikeutta epämällä pyydettyjä puheenvuoroja.

Kun pyydetyt puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Toimielimen jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos jäsen ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhetta, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan (KL 10:17,2).

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

### **23 § Asiantuntijoiden kuuleminen**

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

Hallintolaki edellyttää, että viranomaisen huolehtii asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot sekä selvitykset (HallintoL 31,1). Oikeus kutsua asiantuntijoita kuultavaksi koskee vain sellaisia asioita, jotka ovat kokouksen asialistalla tai jotka muutoin otetaan kokouksessa käsiteltäväksi. Toimielin päättää lopullisesti asiantuntijan kuulemisesta samalla, kun se päättää kokouksessa käsiteltävät asiat.

### **24 § 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.

Tämä koskee menettelyä tilanteessa, jossa toimielimen jäsen vaatii asian pöydällepanoa eli asian siirtämistä seuraavaan toimielimen kokoukseen tai edellyttää asian lisäselvityksiä ja -valmistelua.

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa.

### **25 § Ehdotusten antaminen**

Muutosehdotukset ja muut esityslistasta poikkeavat ehdotukset on annettava kirjallisena puheenjohtajalle, jollei puheenjohtaja toisin salli. Asian hylkäämistä, pöydällepanoa tai palauttamista koskeva ehdotus on kuitenkin tehtävä kirjallisena vain puheenjohtajan sitä vaatiessa.



## **26 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä muutosehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

Kirkkojärjestyksen mukaan, jos toimitelin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen (KJ 10:6,1).

## **27 § 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 on toimitettava avoimesti. Äänestys toimitetaan kättä nostamalla, nimenhuudolla, äänestyskoneella tai sähköisesti taikka muulla toimitelimen päättämällä tavalla. Kirkkolain 10 luvun 18 §:n 1 momentin mukaisesti äänestys toimitetaan avoimesti.

Puheenjohtajan on siten hyväksyttävä sekä äänestystapa että tarvittaessa äänestysjärjestys toimitelimellä. Kirkkovaltuustossa ja yhteisessä kirkkovaltuustossa vaaditaan määräänemmistöä kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentissa säädetyissä asioissa.

Jos äänestykseen otettavia kannatettuja ehdotuksia on enemmän kuin yksi, puheenjohtaja esittää toimitelimen 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 suurruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmitä 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 toteuttaessaan. Äänien jakautuessa äänestyksessä tasan päätökseksi tulee mielipide, jonka puolesta puheenjohtaja on äänestänyt (KL 10:18). Puheenjohtaja ei siten voi äänestää tyhjää, jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan.

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

## **Toimielimessä 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 suhteellisenä 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 äänet 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.

## **A. Enemmistövaalit**

### **28 § 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. Enemmistövaalissa tulevat valituksi eniten ääniä saaneet henkilöt.

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

Henkilövalinta toimitetaan vaalilla (KL 10:19). Kysymys voi olla henkilön tai henkilöiden valitsemisesta luottamustoimeen tai viranhaltijan tai työntekijän valinnasta palvelussuhteeseen. Valinta voi olla yksimielinen, jolloin varsinaiseen vaalitoimitukseen ei tarvitse ryhtyä.

Kun jäseniä valitaan toimielimeen, tulee ottaa huomioon kirkkolain 9 luvun 8 §:n säännökset naisten ja miesten määrystä 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.

### **29 § Vaalitoimituksen avustajat**

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei toimitella toisin päätä.

Enemmistövaalissa käytetään suljettuja lippua, jos yksikin äänestäjä sitä vaatii (KL 10:19,4)

### **30 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät**

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

Seurakuntavaaleja koskevia säännöksiä ei ole säädetty sovellettavaksi enemmistövaalissa. Siksi määräys on tarpeen ottaa hallintosääntöön. Enemmistövaalissa ei ehdokkaille anneta numeroita, joten äänestyslippuun kirjoitetaan valittavien nimet. Tarvittaessa voidaan kirjoittaa myös ammatti.

### **31 § Vaalisalaisuuden turvaaminen**

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

Vaalisalaisuuden turvaamiseksi äänestysmerkintöjä ei tulisi tehdä sellaisella kynällä, jolla tehty äänestysmerkintä näkyy äänestyslipun läpi. Äänestyslippuihin on hyvä myös käyttää normaalia paksumpaa paperia, josta äänestysmerkinnät eivät näy läpi.

Vaikka vaalit toteutettaisiin toimielimessä ilman suljettua lippuäänestystä, pöytäkirjaan merkitään ainoastaan vaalin lopputulos, mutta ei sitä, ketkä kutakin ehdokasta ovat kannattaneet.

### **32 § 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.

Asiattomana ei esimerkiksi pidetä merkintää, joka ainoastaan selventää, ketä ehdokasta äänestäjä on tarkoittanut äänestää.

## **B. Suhteelliset vaalit**

### **33 § Vaalilautakunta**

Kirkkovaltuusto sekä tarvittaessa muu toimielin 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 tai vaalilautakunnan asettanut toimielin 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. Hallintosäännössä tarkoitettua vaalilautakunnalla ei siten tarkoiteta kirkkolain 9 luvun 16 §:n 1 momentissa tarkoitettua vaalilautakuntaa, joka toimittaa seurakuntavaalit tai ylimääräiset seurakuntavaalit.

Vaalilautakunta asetetaan valtuuston koko toimikaudeksi suhteellisten vaalien järjestämistä varten ja asettaminen tapahtuu määräyksen mukaan heti toimikautensa aloittavan valtuuston ensimmäisessä kokouksessa. Vaalilautakunta toimittaa esimerkiksi kirkkoneuvoston vaalin, mikäli tarpeeksi monta läsnä olevaa jäsentä vaatii vaalin toimittamista suhteellisenä.

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

Toimielin määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään jätettävä toimielimien puheenjohtajalle. Kussakin ehdokaslistassa saadaan nimetä enintään kaksi kertaa niin monta

ehdokasta tai ehdokasparia kuin vaalissa on valittavia. Jos ehdokkaita on listalla enemmän, vaalilautakunta tekee asiasta huomautuksen listan asiamiehelle.

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.

Listan asiamies edustaa ehdokaslistan allekirjoittajia, jotka yhdessä muodostavat vapaamuotoisen yhteenliittymän tiettyjen ehdokkaiden valitsemiseksi vaalissa. Jos ehdokkaita tai ehdokaspareja listoilla on yhtä paljon, kuin on valittavia, on kyseessä ns. sopuvaali, jolloin kirkkojärjestyksen 9 luvun 48 §:n mukaan ehdokkaat tulevat valituiksi ilman äänestystä.

Vaalilautakunta tarkistaa ehdokaslistat ehdokasasetteluajan päätyttyä. Kirkkojärjestyksen 9 luvun 14 §:n mukaisesti määräajan päättymisen jälkeen jätetyt listat jätetään tutkimatta. Listan virheellisestä kokoonpanosta, ehdokkaiden vaalikelvottomuudesta ja muista puutteista vaalilautakunta varaa listan asiamiehelle tilaisuuden antaa selityksen tai tehdä oikaisun. Jos ehdokaslistaa ei voida täydennyksen tai oikaisun jälkeenkään hyväksyä, se on hylättävä. Jos virhe koskee vain jotakin ehdokasta, on ainoastaan hänen nimensä poistettava ehdokaslistasta.

### **35 § 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.

### **36 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito**

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

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

Äänestyslippuun merkitään ehdokkaan tai ehdokasparin numero. Muita merkintöjä äänestyslippuun ei saa tehdä. Äänestäjille voidaan antaa ohjeet numeroiden kirjoittamisesta.

Äänestyslipun mitättömyyden perusteista säädetään kirkkojärjestyksen 9 luvun 45 §:ssä. Myös tyhjä äänestyslippu katsotaan mitättömäksi. Kirkkojärjestyksen 9 luvun 45 §:n 2 momentin mukaan asiattomana ei pidetä äänestyslippuun tehtyä merkintää, joka ainoastaan selventää, ketä ehdokasta äänestäjä on tarkoittanut äänestää. Oikeuskäytännössä mitättömäksi ei ole katsottu äänestyslippua, jossa ehdokkaan numero oli merkitty kääntöpuolelle (KHO 1973 A II 34) eikä äänestyslippua, josta äänestäjä oli yliviivannut ensin tekemänsä numeromerkinnän, kun äänestyslippuun muutoin merkitystä numerosta ilmeni, ketä ehdokasta se tarkoitti (KHO 1983 A II 1). Äänestyslippu, johon oli ehdokkaan numeron lisäksi tehty merkintä TJ katsottiin korkeimmassa hallinto-oikeudessa mitättömäksi (KHO 1983 A II 2).

Toimielimen jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

Vaalilautakunta tutkii äänestyslippujen laillisuuden ja ehdokkaiden vaalikelpoisuuden sekä laskee vaalin tuloksen. Suhteellisen vaalin tulos lasketaan d'Hondtin menetelmällä. Siinä ehdokaslista saa edustajapaikkoja samassa suhteessa kuin se saa ääniä. Yksittäinen annettu ääni hyödyttää siis sekä listaa että äänestettyä ehdokasta/ehdokasparia.

### **38 § 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.

Vaalin tulos ilmoitetaan toimielimelle tässä pykälässä määrättyä menettelyä noudattaen. Seurakunnan arkistotoimen hoitoon sovelletaan kirkkolain 10 luvun 7 §:n mukaan lähtökohtaisesti arkistolakia. Asiakirjojen säilytysajat ilmenevät arkistonmuodostussuunnitelmasta.

## **Pöytäkirja**

### **39 § 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.

Pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta määrätään kirkkojärjestyksen 10 luvun 8 §:n 1 momentin mukaan hallintosäännössä. Pöytäkirjaan merkitään järjestäytymistiedot, asian käsittelytiedot ja muut tiedot. Esityslistalta poistetusta asiasta merkitään pöytäkirjaan asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta. Jos asian käsittely on keskeytetty, pöytäkirjaan merkitään kannatettu ehdotus ja äänestystulos pöydällepanosta tai palauttamisesta.

Läsnä ja poissa olleita henkilöitä pöytäkirjaan merkittäessä on tärkeää merkitä myös, milloin henkilö on poistunut kokouksesta tai saapunut kokoukseen. Kirkkovaltuustossa, jossa tietyt päätökset voivat edellyttää kirkkolain mukaan määräenemmistöä, on syytä kirjata myös läsnäolevien jäsenten lukumäärä helpottamaan tarvittavan määräenemmistön laskemista.

Asian käsittelytietoina pöytäkirjasta pitää muun muassa käydä ilmi, jos esittelijä on muuttanut päätösehdotustaan tai suullisesti täydentänyt sitä kokouksessa. Samoin pöytäkirjaan on merkittävä tehty vastaehdotus sekä onko sitä kannatettu sekä eriävä mielipide. Asian käsittelytietoihin kuuluvat myös esteellisyyshilmoitus tai tehty väite jäsenen esteellisyydestä sekä toimielimen esteellisyyttä koskeva ratkaisu.

Hallintolain 44 ja 45 §:ssä säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Nämä hallintolain säännökset on otettava huomioon pöytäkirjaa laadittaessa. Pöytäkirjaan on liitettävä pöytäkirjan sisältämiä päätöksiä koskeva muutoksenhakuosoitus.

#### **40 § Pöytäkirjan tarkastaminen**

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimielimen jäsentä, jollei toimielin jonkin asian kohdalla toisin päättä. Pöytäkirjantarkastajien tulee olla läsnä toimielimen kokouksessa koko ajan. Jos pöytäkirjan tarkastajaksi valittu todettaisiin esteelliseksi jonkin esityslistan asian kohdalla, tulee kyseiselle asiakohdalle valita esteetön tarkastaja esteellisen tilalle. Pöytäkirjan tarkastajat eivät voi tehdä muutoksia laadittuun pöytäkirjaan.

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

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.

#### **41 § 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, neljän (4) päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

Kirkkoneuvostolle kuuluvaa päätösvaltaa voidaan hallintosäännöllä 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). Kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja voi päättää siirtää luottamushenkilön tai viranhaltijan päättämän asian kyseisen toimielimen käsiteltäväksi. Siirrettyä asiaa käsitellessään kirkkoneuvosto 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**

### **Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset**

#### **42 § Valtuutettujen aloitteet**

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

Kirkkolain 3 luvun 3 §:n 4 momentin mukaan seurakunnan jäsenellä on oikeus tehdä aloite seurakunnan toimintaa ja hallintoa koskevassa asiassa. Aloitteen tekijälle on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin seurakunta on ryhtynyt aloitteen johdosta. Aloiteoikeus koskee myös seurakunnan luottamushenkilöitä. Valtuutettu voi tehdä aloitteen myös valtuuston kokouksessa.

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

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

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Kirkkoneuvoston on viimeistään tilinpäätöksen yhteydessä ilmoitettava vuoden aikana saapuneet valtuuston jäsenten tekemistä aloitteista 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.

#### **43 § Kyselytunti**

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Johtavat viranhaltijat vastaavat kysymyksiin. Lyhyet kysymykset on toimitettava kirjallisesti sihteerille viimeistään neljä 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 ei käydä keskustelua. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.

Kyselytunnista ilmoitetaan valtuuston jäsenille ja varajäsenille viimeistään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta. Jos valtuuston jäsen on poissa kokouksesta, hänen sijaansa tuleva varajäsen voi olla läsnä kyselytunnilla.

Kyselytunnin pitäminen on vapaaehtoinen ja julkinen.

#### **44 § Iltakoulu**

Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

Iltakoulussa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä. Iltakoulu on valtuuston työskentelyn väline ja toimintamalli päätöskokousten rinnalla.

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 varajäsenet.

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

Iltakoulut ovat suljettuja, jollei niitä erityisestä syystä järjestetä julkisena. Iltakoulun pitäminen on vapaaehtoista.

#### **Muut määräykset**

##### **45 § Jäsenaloite**

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

Pykälä koskee kirkkolaissa säädetyn jäsenaloitteen tekemistä. Aloiteoikeus on kaikenikäisillä seurakunnan jäsenillä.

##### **46 § Aloitteen käsittely**

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

Kirkkoneuvoston on vuosittain lokakuun 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.

#### **47 § 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 (KL 3:3,4).

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

Aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin asiassa päätösvaltainen toimielin toteaa asian ja päätökseen liitetään muutoksenhakukielto. Päätös ei tällöin sisällä sellaista asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhteys henkilölle. Jos yhteyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

#### **48 § 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.

Kirkkojärjestyksen 10 luvun 3 §:n mukaan kirkkoneuvosto päättää seurakunnan nimenkirjoitusoikeudesta. Nimenkirjoitusoikeutta koskeva päätös sisältää pääsääntöisesti nimenkirjoitusoikeutettujen henkilöiden nimet ja sitä pidetään ajan tasalla henkilöiden vaihtuessa.

#### **49 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen**

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

## **6 luku VIRANHALTIJOIDEN JOHTOSÄÄNNÖT**

### **50 § Virkojen johtosäännöt**

Hyväksytty marraskuun 2. päivänä 2023 kirkkovaltuustossa

Johtosäännössä vahvistetaan kelpoisuusehtona oleva virkaan vaadittava tutkinto. Tehtävänkuvaukslomake tehdään mahdollisissa rekry-tilanteissa.

### **Simon seurakunnan talouspäällikön viran johtosääntö**

#### **1 § Viranhaltijalta vaadittava tutkinto**

Talouspäällikön viran kelpoisuusehtona merkonomi tai AMK-tutkinto.

Lisäksi kelpoisuusehtona virkaan on aina seurakunnan jäsenyys ja konfirmaatio (KL 6:13) ja sen lisäksi KL 6:3:n ja KJ 6:4a:n mukainen kielitaito. Säännösten perusteella kielitaitoa ei kuitenkaan vaadita kaikissa viroissa, vaan lähinnä viroissa, joissa kelpoisuusvaatimuksena on korkeakoulututkinto. Ks. tarkemmin kielitaitovaatimuksesta em. säännöksistä.

Kirkkoneuvosto valitsee virkaan. Kirkkoneuvoston alaisuudessa.

#### **2 § Viranhaltijan tehtävät**

Viran johtosääntö on tarkoitettu kohtalaisen pysyväksi, sen takia sitä ei ole tarkoituksenmukaista laatia yksityiskohtaisesti. Tarvittaessa voidaan laatia tarkempi tehtävänkuvauks.

Talouspäällikkö vastaa seurakunnan taloushallinnosta ja kiinteistöistä.

### **Simon seurakunnan nuorisotyönohjaajan viran johtosääntö**

#### **1 § Viranhaltijalta vaadittava tutkinto**

Nuorisotyönohjaajan viran kelpoisuusehtona on kirkkohallituksen/piispainkokouksen päätöksen mukainen virkaan vaadittava tutkinto.

Koulutus: Sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto, sosionomi (AMK), nuorisotyönohjaaja tai socionom (YH), ungdomsarbetsledare

tai

humanistisen alan ammattikorkeakoulututkinto, yhteisöpedagogi (AMK), nuorisotyönohjaaja.

Näihin tutkintoihin tulee sisältyä teologisia, kirkon ja seurakunnan työhön sekä kirkon kasvatukseen ja nuorisotyöhön liittyviä opintoja.

Noudatetaan kulloinkin niitä voimassa olevia päätöksiä koulutuksen suhteen, joita kirkkohallitus tai piispainkokous on tehnyt.

Vaadittavan tutkinnon lisäksi kelpoisuusehtona virkaan on seurakunnan jäsenyys ja konfirmaatio (KL 6:13) ja KL 6:3:n ja KJ 6:4a:n mukainen kielitaito. Säännösten perusteella kielitaitoa ei vaadita kaikissa viroissa, vaan lähinnä viroissa, joissa kelpoisuusvaatimuksena on korkeakoulututkinto. Ks. tarkemmin kielitaitovaatimuksesta em. säännöksistä.

Kirkkoneuvosto valitsee virkaan.

## **2 § Viranhaltijan esihenkilö**

Viranhaltijan esihenkilö on kirkkoherra.

## **3 § Viranhaltijan tehtävät**

Viran johtosääntö on tarkoitettu kohtalaisen pysyväksi, sen takia sitä ei ole tarkoituksenmukaista laatia yksityiskohtaisesti. Tarvittaessa voidaan laatia tarkempi tehtäväkuvaus.

Nuorisotyönohjaajan viran toimeen kuuluu laaja-alaisesti seurakunnan kasvatustyö, rippikoulu-työ sekä rippikoulun jälkeinen nuorisotyö.

## **Simon seurakunnan diakonian/lähetyksen viran johtosääntö**

### **1 § Viranhaltijalta vaadittava tutkinto**

Diakonian/lähetyksen viran kelpoisuusehtona on kirkkohallituksen/piispainkokouksen päätöksen mukainen virkaan vaadittava tutkinto.

Koulutus: 210 opintopisteen laajuinen sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto, sosionomi (AMK), diakoni tai socionom (YH), diakon tai 240 opintopisteen laajuinen sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto, sairaanhoitaja (AMK), diakonissa.

Liittämällä diakonian tai nuorisotyönohjaajan viran haltijan kelpoisuuden tuottavaan ammattikorkeakoulututkintoon lähetyksen ja kansainvälisen diakonian opinnot (8 op). Opinnot voi suorittaa myös kyseisen ammattikorkeakoulututkinnon jälkeen avoimen ammattikorkeakoulun opintoina.

Suorittamalla muu soveltuva korkeakoulututkinto ja sen lisäksi vähintään 25 opintopisteen laajuinen Suomen evankelis-luterilaisen kirkon järjestämä kansainvälisen työn erityiskoulutus tai sitoutuminen sen suorittamiseen.

Noudatetaan kulloinkin niitä voimassa olevia päätöksiä koulutuksen suhteen, joita kirkkohallitus tai piispainkokous on tehnyt.

Vaadittavan tutkinnon lisäksi kelpoisuusehtona virkaan on seurakunnan jäsenyys ja konfirmaatio (KL 6:13) ja KL 6:3:n ja KJ 6:4a:n mukainen kielitaito. Säännösten perusteella kielitaitoa ei vaadita kaikissa viroissa, vaan lähinnä viroissa, joissa kelpoisuusvaatimuksena on korkeakoulututkinto. Ks. tarkemmin kielitaitovaatimuksesta em. säännöksistä.

Kirkkoneuvosto valitsee virkaan.

## **2 § Viranhaltijan esihenkilö**

Viranhaltijan esihenkilö on kirkkoherra.

## **3 § Viranhaltijan tehtävät**

Viran johtosääntö on tarkoitettu kohtalaisen pysyväksi, sen takia sitä ei ole tarkoituksenmukaista laatia yksityiskohtaisesti. Tarvittaessa voidaan laatia tarkempi tehtäväkuvaus.

Diakonian/lähetyksen viran toimeen kuuluu laaja-alaisesti seurakunnan diakonia ja avustustyötä, lähetystyö.

## **Simon seurakunnan kanttorin viran johtosääntö**

### **1 § Viranhaltijalta vaadittava tutkinto**

Kanttorin viran kelpoisuusehtona on kirkkohallituksen/piispainkokouksen päätöksen mukainen virkaan vaadittava tutkinto.

Koulutus: Musiikin kandidaatti, kulttuurialan ammattikorkeakoulututkinto (AMK), musiikin maisterin tutkinto

Noudatetaan kulloinkin niitä voimassa olevia päätöksiä koulutuksen suhteen, joita kirkkohallitus tai piispainkokous on tehnyt.

Vaadittavan tutkinnon lisäksi kelpoisuusehtona virkaan on seurakunnan jäsenyys ja konfirmaatio (KL 6:13) ja KL 6:3:n ja KJ 6:4a:n mukainen kielitaito. Säännösten perusteella kielitaitoa ei vaadita kaikissa viroissa, vaan lähinnä viroissa, joissa kelpoisuusvaatimuksena on korkeakoulututkinto. Ks. tarkemmin kielitaitovaatimuksesta em. säännöksistä.

Kirkkoneuvosto valitsee virkaan.

## **2 § Viranhaltijan esihenkilö**

Viranhaltijan esihenkilö on kirkkoherra.

## **3 § Viranhaltijan tehtävät**

Viran johtosääntö on tarkoitettu kohtalaisen pysyväksi, sen takia sitä ei ole tarkoituksenmukaista laatia yksityiskohtaisesti. Tarvittaessa voidaan laatia tarkempi tehtäväkuvaus. Kanttori vastaa seurakunnan musiikkityöstä.

## **Simon seurakunnan toimistosihteerin virka**

### **1 § Viranhaltijalta vaadittava tutkinto**

Toimistosihteerin viran kelpoisuusehtona on soveltuva ammatillinen koulutus ja tutkinto (merkonomi/AMK).

Lisäksi kelpoisuusehtona virkaan on aina seurakunnan jäsenyys ja konfirmaatio (KL 6:13) ja sen lisäksi KL 6:3:n ja KJ 6:4a:n mukainen kielitaito. Säännösten perusteella kielitaitoa ei kuitenkaan vaadita kaikissa viroissa, vaan lähinnä viroissa, joissa kelpoisuusvaatimuksena on korkeakoulututkinto. Ks. tarkemmin kielitaitovaatimuksesta em. säännöksistä.

Kirkkoneuvosto valitsee virkaan.

### **2 § Viranhaltijan esihenkilö/lähijohtaja**

Viranhaltijan esihenkilö on kirkkoherra.

### **3 § Viranhaltijan tehtävät**

Viran johtosääntö on tarkoitettu kohtalaisen pysyväksi, sen takia sitä ei ole tarkoituksenmukaista laatia yksityiskohtaisesti. Tarvittaessa voidaan laatia tarkempi tehtäväkuvaus.

Viranhaltijan tehtävänä on vastata kirkkoherranviraston tehtävistä.

## **Simon seurakunnan seurakuntamestarin työsuhde**

Kirkkoneuvosto valitsee seurakuntamestarin työsuhteeseen.

Koulutus: seurakunta- ja hautauspalvelualan ammattitutkinto (150 opintopistettä)

Lisäksi kelpoisuusehtona virkaan on aina seurakunnan jäsenyys ja konfirmaatio (KL 6:13) ja sen lisäksi KL 6:3:n ja KJ 6:4a:n mukainen kielitaito. Säännösten perusteella kielitaitoa ei kuitenkaan vaadita kaikissa viroissa, vaan lähinnä viroissa, joissa kelpoisuusvaatimuksena on korkeakoulututkinto. Ks. tarkemmin kielitaitovaatimuksesta em. säännöksistä.



## **2 § Seurakuntamestarin esihenkilö**

Seurakuntamestarin esihenkilö on talouspäällikkö.

## **3 § Seurakuntamestarin tehtävät**

Johtosääntö on tarkoitettu kohtalaisen pysyväksi, sen takia sitä ei ole tarkoituksenmukaista laatia yksityiskohtaisesti. Tarvittaessa voidaan laatia tarkempi tehtävänkuvauus.

Seurakuntamestarin tehtäviin kuuluu jumalanpalvelusten, kirkollisten toimitusten ja muiden seurakunnan tilaisuuksien käytännön järjestelyjen valmistelu sekä kiinteistöjen sisä- ja ulkoalueiden siisteydestä, kunnossapidosta ja valvonnasta huolehtiminen. Lisäksi tehtäviin kuuluu hautaus- ja kiinteistötoimeen liittyviä tehtäviä.

## **7 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET**

### **67 § Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024

Aiempiä työjärjestyksiä, ohjesääntöjä ja johtosääntöjä ei ole tarve erikseen kumota, koska kirkkolain voimaantullessa aiemman kirkkolain nojalla annetut hallinnon sisäiset määräykset ovat kumoutuneet, vaikka niitä voidaan siirtymäsäännöksen mukaan edelleen soveltaa mainitun määräajan.

### **68 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset**

Kirkkovaltuusto on päätöksellään 2.11.2023 § hyväksynyt hallintosäännön pykälien x, x ja x muutokset, jotka tulevat voimaan.