

+

Jokiläänin seurakunnan hallintosääntö

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 28.1.2026.



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.

Vastaavasti seurakuntayhtymässä yhteinen kirkkovaltuusto hyväksyy seurakuntayhtymän hallintosäännön ja seurakuntayhtymään kuuluvassa seurakunnassa seurakuntaneuvosto (KL 3:16 ja 3:18). Hallintosääntö korvaa aiemman kirkkolain mukaiset kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston työjärjestyksen, kirkkoneuvoston, yhteisen kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston ohjesäännön, johtokuntien johtosäännöt sekä kappeliseurakuntien ohjesäännöt. 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 hallintosääntöä ei ole tarpeen alistaa tuomiokapitulin vahvistettavaksi, vaan se on seurakunnan tai seurakuntayhtymän itse päätettävissä.

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 vaikuttamistoimielimet	7
4 § Vastuuryhmät	7
5 § Piirineuvostot	8
6 § Nuorten vaikuttajaryhmä.....	8
Seurakunnan osa-aluehallinto	9
7 § Humppilan kirkkopiiri	9
8 § Ypäjän kirkkopiiri.....	9
9 § Jokioisten kirkkopiiri	9
3 luku 10	
TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	10
10 § Kirkkovaltuuston tehtävät.....	10
11 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta	10
12 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	11
13 § Vastuuryhmien toimintaohje	11
14 § Piirineuvoston toimintaohje.....	11
Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta.....	12
15 § Kirkkoherran päätösvalta	12
16 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan/Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta	13
4 luku KOKOUSMENETTELY	14
Kokoustapa ja kokouskutsu	14
17 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	14
18 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	14
19 § Kokouskutsu	14
20 § Esityslista	15

21 § Jatkokokous	15
22 § Varajäsenen kutsuminen.....	15
Läsnäolo- ja puheoikeudet toimitelmissä	16
23 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kokouksessa	16
24 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa	16
25 § Läsnäolo- ja puheoikeus piirineuvostojen kokouksessa	17
Asioiden käsitteleminen	17
26 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	17
27 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	17
28 § Asioiden käsittelyjärjestys	17
29 § Esteellisyys	17
30 § Ehdotus kirkkovaltuustossa	18
31 § Esittely	18
32 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	18
33 § Asiantuntijoiden kuuleminen	19
34 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	19
35 § Ehdotusten antaminen	19
36 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	19
37 § Äänestäminen	19
A. Enemmistövaalit.....	20
38 § Äänestäminen enemmistövaalissa.....	20
39 § Vaalitoimituksen avustajat	20
40 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	20
41 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	21
42 § Äänestyslipun mitättömyys	21
B. Suhteelliset vaalit	21
43 § Vaalilautakunta	21
44 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....	21
45 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	21
46 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito	22
47 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen	22

48 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi	22
Pöytäkirja	22
49 § Pöytäkirjan laatiminen	22
50 § Pöytäkirjan tarkastaminen	23
51 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	23
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	24
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	24
52 § Valtuutettujen aloitteet	24
53 § Kyselytunti	24
54 § Iltakoulu	25
Muut määräykset	25
55 § Jäsenaloite	25
56 § Aloitteen käsittely	25
57 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	26
58 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen	26
59 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	26
60 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	27
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET	28
61 § Voimaantulo	28
62 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset	28

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Jokiläänin 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) Jokiläänin seurakunnan taloussääntö;
- 2) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 3) Viranhaltijoiden johtosääntö;
- 4) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 5) Diakoniatyön ohjesääntö;
- 6) Lähetystyön johtosääntö;
- 7) Tiimien ohjesääntö.

2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuustossa on 23 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

3 § Kirkkoneuvosto

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

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

Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet

4 § Vastuuryhmät

Vastuuryhmään kuuluu puheenjohtaja ja 9 jäsentä. Kirkkovaltuusto valitsee vastuuryhmälle puheenjohtajan vastuuryhmän toimikaudeksi. Vastuuryhmän toimikausi on kirkkoneuvoston toimikausi, jolloin vastuuryhmän jäsenet ja puheenjohtaja valitaan kirkkovaltuuston 1. ja 3. vuonna. Vastuuryhmä voi jakautua työryhmiin kirkkopiireittäin. Vastuuryhmä voi perustaa projektiluonteisia, lyhytaikaisia työryhmiä tarpeen mukaan. Vakiintuneet kirkkopiirien työryhmät kokoontuvat ei vähempää kuin kaksi kertaa vuodessa vastuuryhmän neuvottelupäivään, jossa koordinoidaan toimintaa koko seurakunnan tasolla.

1) Diakonian vastuuryhmä

Diakonian vastuuryhmän toimialaan kuuluu diakoniatyö, kirkon keskusteluapu, perheasiain neuvottelukeskus sekä sairaalasielunhoito. Diakonian vastuuryhmä kokoaa kirkkopiirien työryhmät vuosittain ei vähempää kuin kaksi kertaa yhteisiin neuvottelupäiviin.

2) Hautausmaat ja kiinteistöt vastuuryhmä

Hautausmaat ja kiinteistöt vastuuryhmän toimialana on hautausmaiden ja kiinteistöjen kokonaisuuden seuranta, kehittäminen ja asiantuntijaosaamisen tuominen toteutettavien hankkeiden osalta työntekijöiden tueksi. Vastuuryhmä toimii koko seurakunnan alueella jakautumatta alueellisiin työryhmiin. Tehtävänsä hoitamiseksi vastuuryhmä voi muodostaa tehtävä- tai projektikohtaisia työryhmiä.

3) Julistuksen ja musiikin vastuuryhmä

Julistuksen ja musiikin vastuuryhmän toimialana on jumalanpalvelusten, kirkollisten toimitusten, musiikkityön ja muiden seurakuntatilaisuuksien tehtävälait. Julistuksen ja

musiikin vastuuryhmä kokoaa kirkkopiirien työryhmät ei vähempää kuin kaksi kertaa vuodessa yhteisille neuvottelupäiville.

4) Kasvatuksen vastuuryhmä

Kasvatuksen vastuuryhmän toimialana on kasvatusta sisältäen lapsi- ja perhetyön, rippikoulun, nuorisotyön ja nuorten aikuisten työn. Kasvatuksen toimialaan kuuluu myös muu kasvatustoiminta, joka täydentää julistusta syventäen kirkon jäsenen kasvua kristittyinä. Vastuuryhmä toimii koko seurakunnan alueella jakautumatta alueellisiin työryhmiin. Tehtävänsä hoitamiseksi vastuuryhmä voi muodostaa tehtävä- tai projektikohtaisia työryhmiä.

5) Lähetyksen vastuuryhmä

Lähetyksen vastuuryhmän toimialaan kuuluu lähetystyö, evankelioimistyö sekä yhteydet eri lähetysjärjestöihin. Lähetyksen vastuuryhmä kokoaa kirkkopiirien työryhmät ei vähempää kuin kaksi kertaa vuodessa yhteisille neuvottelupäiville.

5 § Piirineuvostot

Kolmella kirkkopiirillä on omat piirineuvostot: Humppilan piirineuvosto, Jokioisten piirineuvosto ja Ypäjän piirineuvosto. Piirineuvostot keskittyvät vahvistamaan paikallista seurakuntalaisuutta.

Kirkkovaltuusto asettaa piirineuvostot toimikaudekseen. Piirineuvostoon kuuluu puheenjohtaja, kirkkopiirin edustajat vastuuryhmistä sekä kirkkopiirin työntekijät. Kirkkoneuvosto nimittää edustajansa kuhunkin piirineuvostoon. Piirineuvoston tapaamisiin voidaan lisäksi kutsua seurakuntalaisia avoimella kutsulla.

Kirkkovaltuusto valitsee piirineuvostolle varapuheenjohtajan piirineuvoston toimikauden ajaksi. Piirineuvostojen puheenjohtajana toimii kappalainen.

6 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 9 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakunnan kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet nuorten vaikuttajaryhmävaalikokouksen tekemästä ehdotuksesta kalenterivuodeksi kerrallaan.

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

Seurakunnan osa-aluehallinto

7 § Humppilan kirkkopiiri

Seurakunnassa on Humppilan kirkkopiiri niminen kirkkoalue, jonka alueena on entisen Humppilan seurakunnan alue sellaisena kuin se oli seurakunnan lakatessa 31.12.2025.

Humppilan kirkkopiirin kirkkona toimii Humppilan kirkko.

Seurakunnassa on Humppilan kirkkopiiriä varten kappalaisen virka, joka keskittyy kirkkopiirin alueella tapahtuvaan seurakunnan elämään ja toimintaan.

8 § Ypäjän kirkkopiiri

Seurakunnassa on Ypäjän kirkkopiiri niminen kirkkoalue, jonka alueena on entisen Ypäjän seurakunnan alue sellaisena kuin se oli seurakunnan lakatessa 31.12.2025.

Ypäjän kirkkopiirin kirkkona toimii Ypäjän kirkko.

Seurakunnassa on Ypäjän kirkkopiiriä varten seurakuntapastorin virka, joka keskittyy kirkkopiirin alueella tapahtuvaan seurakunnan elämään ja toimintaan.

9 § Jokioisten kirkkopiiri

Seurakunnassa on Jokioisten kirkkopiiri niminen kirkkoalue, jonka alueena on Jokioisten seurakunnan alue sellaisena kuin se oli ennen seurakuntaliitosta 31.12.2025.

Jokioisten kirkkopiirin kirkkona toimii Jokioisten kirkko.

Seurakunnassa on Jokioisten kirkkopiiriä varten seurakuntapastorin virka, joka osallistuu kirkkoherran ohella kirkkopiirin alueen toimintaan.

3 luku

TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

10 § Kirkkovaltuuston tehtävät

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

11 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

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

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä valtuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;
- 2) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;
- 4) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;
- 5) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta;
- 6) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
- 7) hyväksyä kirkon työmarkkinalaitoksen ja järjestöjen välisiin suositussopimukseen perustuvat säännöt;
- 8) ottaa palvelussuhteeseen seurakunnan viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät sekä irtisanoa ja päättää palvelussuhteet;

9) myöntää viranhaltijoille ja työntekijöille harkinnanvarainen palkaton virkavapaus ja palkaton työloma, jollei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle.

12 § 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 14 päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

13 § Vastuuryhmien toimintaohje

Vastuuryhmien tehtävänä on:

- 1) yhteistyössä viran- ja toimenhaltijoiden kanssa arvioida, kehittää ja toteuttaa vastuualansa toimintaa ja sen sisältöjä;
- 2) edistää vastuualansa vapaaehtoisuuden ja toimivan seurakuntalaisuuden vahvistumista hankkimalla, kouluttamalla ja ohjaamalla seurakuntalaisia yhteiseen vastuunkantoon ja seurakuntaelämään;
- 3) tehdä vastuualansa koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 4) kokoontua ei vähempää kuin kahdesti toimintakaudessa ja pitää kokoontumisistaan muistiota, joka julkaistaan seurakunnan verkkosivuilla.

14 § Piirineuvoston toimintaohje

Piirineuvoston tehtävänä on:

- 1) yhteistyössä viran- ja toimenhaltijoiden kanssa arvioida, kehittää ja toteuttaa kirkkopii-
rin alueelle luonteenomaista seurakunnan perinteitä ja alueen identiteettiä välittävää seurakunnan toimintaa;
- 2) edistää kirkkopii-
rinsä vapaaehtoisuuden ja toimivan seurakuntalaisuuden vahvistumista hankkimalla, kouluttamalla ja ohjaamalla seurakuntalaisia yhteiseen vastuunkantoon ja seurakunnan elämään;
- 3) tehdä kirkkopii-
rii-
riään koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 4) kokoontua ei vähempää kuin kolmesti vuodessa ja pitää kokoontumisistaan muistiota, joka julkaistaan seurakunnan verkkosivuilla.

Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

15 § Kirkkoherran päätösvalta

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

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

- a) ottaa enintään 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 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 pitämisajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;
- f) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
- g) laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
- h) määrää virkapaikan ja hyväksyy talousarvion puitteissa virkamatkat sekä koulutukset;

2) käyttää talouspäällikön päätösvaltaa tämän ollessa estynyt;

3) johtaa seurakunnan viestintää viestintästrategian mukaan ja yhteistyössä kirkkoneuvoston nimittämän viestintätiimin kanssa.

16 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan/Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

Taloudesta vastaava viranhaltija:

- 1) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 17 §:n 1 kohdassa tarkoitettuja päätöksiä;
- 2) hyväksyy laskut maksettavaksi;
- 3) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
- 4) päättää vahvistetun metsätaloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesta metsän myynnistä;
- 5) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määrittämien periaatteiden mukaisesti;
- 6) myöntää seurakunnan henkilöstölle kokemuslisät sekä perehdytyskorvaukset ja kertapalkkiot;
- 7) käy virkaehtosopimuksen soveltamiseen ja tulkintaan liittyvät paikallisneuvottelut;
- 8) edustaa seurakuntaa yhtiökokouksissa ja talouteen liittyvissä kokouksissa ja neuvotteluissa tai valtuuttaa seurakunnan muun edustajan niihin.

4 luku KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

17 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

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

18 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri

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

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

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

19 § 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.

20 § 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.

21 § Jatkokokous

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

22 § Varajäsenen kutsuminen

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

Saatuaan 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.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä

23 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään,

- 1) seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja:
 - kirkkopiirin kappalainen tai seurakuntapastori kirkkopiirin asioita käsiteltäessä;
 - talouspäällikkö hänen toimialaansa kuuluvia asioita käsiteltäessä;
- 2) piirineuvostojen puheenjohtajalla sekä kirkkopiirin toimintaan keskittyvällä papilla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa:
 - Humppilan kirkkopiirin toimintaan keskittyvä kappalainen;
 - Jokioisten kirkkopiirin toimintaan keskittyvä seurakuntapastori;
 - Ypäjän kirkkopiirin toimintaan keskittyvä seurakuntapastori.

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

24 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:ssä säädetään seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa:

- 1) toiminnallisten tiimien ja tukipalvelutiimien tiimivastaavat tiimin asioita käsiteltäessä;

Seuraavilla kirkkopiirin toiminnasta vastaavilla papeilla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa:

- 1) Humppilan kirkkopiirin toimintaan keskittyvä kappalainen;
- 2) Jokioisten kirkkopiirin toimintaan keskittyvä seurakuntapastori;
- 3) Ypäjän kirkkopiirin toimintaan keskittyvä seurakuntapastori.

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

25 § Läsnäolo- ja puheoikeus piirineuvostojen kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:n 1 momentin 3 kohdassa säädetään:

1. kirkkopiirin piirineuvoston kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
 - a) toiminnalliseen tiimiin tai tukipalveluiden tiimiin kuuluvat;
 - b) talouspäällikkö.

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

Asioiden käsitteleminen

26 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

27 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

28 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

29 § 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.

30 § 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.

31 § Esittely

Kirkkoneuvoston tai sen alaisen johtokunnan kokouksessa asia päätetään esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, päätösehdotus perusteluineen voidaan antaa kokouksessa. Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan esitellä suullisesti.

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

Muut asiat esittelee talouspäällikkö, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

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

32 § 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.

Puheenvuoro voi kestää enintään 3 minuuttia, ellei puheenjohtaja yksittäistapauksessa salli pidempää puheenvuoroa.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

33 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

34 § 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.

35 § Ehdotusten antaminen

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

36 § 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.

37 § 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 voitettua vastaan;
- 3) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

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

A. Enemmistövaalit

38 § 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.

39 § Vaalitoimituksen avustajat

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

40 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

41 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

42 § 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

43 § Vaalilautakunta

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

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

Vaalilautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri.

44 § 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.

45 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

46 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

47 § 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.

48 § 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

49 § 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.

50 § 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.

51 § 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, 14 päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

52 § 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 sihteerille ja puheenjohtajalle ennen kokouksen alkamista tai kokouksen työjärjestyksen hyväksymisen yhteydessä.

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

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Kirkkoneuvoston on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä luettelo valtuuston jäsenten tekemistä ja kirkkoneuvostolle lähetetyistä aloitteista, joita 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.

53 § Kyselytunti

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

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Johtavat viranhaltijat vastaavat kysymyksiin. Lyhyet kysymykset on toimitettava kirjallisesti sihteerille viimeistään 5 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 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Jos valtuuston jäsen on poissa kokouksesta, hänen sijaansa tuleva varajäsen voi olla läsnä kyselytunnilla.

Kyselytunti on julkinen.

54 § 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 valtuuston 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.

Muut määräykset

55 § 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.

56 § Aloitteen käsittely

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

Kirkkoneuvoston on vuosittain maaliskuun 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.

57 § 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 johtanut toimenpiteisiin.

58 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen

Kirkkoneuvoston puheenjohtajaa, varapuheenjohtajaa ja muuta jäsentä sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa pyydetään antamaan vapaaehtoinen ilmoitus kahden kuukauden kuluessa luottamustoimen alkamisesta niistä luottamustoimeen kuulumattomista johtotehtävistä tai luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavassa yrityksessä tai muussa yhteisössä sekä liike- ja sijoitustoimintaa varten hankitusta omaisuudestaan ja muusta merkittävästä varallisuudestaan, joilla voi olla merkitystä arvioitaessa hänen toimintaansa luottamushenkilönä. Toimikauden aikana sidonnaisuuksissa tapahtuneet olennaiset muutokset on suositeltavaa ilmoittaa kahden kuukauden kuluessa muutoksesta.

Vastaava vapaaehtoinen ilmoitus pyydetään kahden kuukauden kuluessa virkasuhteen alkamisesta seurakunnan johtavilta viranhaltijoilta, joita ovat kirkkoneuvoston puheenjohtajana toimivan kirkkoherran lisäksi:

- 1) talouspäällikkö.

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

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

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

59 § 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.

60 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

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

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

61 § Voimaantulo

Tämä hallintosäntö tulee voimaan 29.1.2026

62 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset

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