

# SAARIJÄRVEN SEURAKUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty Saarijärven kirkkovaltuustossa 12.12.2023

## Sisällysluettelo

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	4
1 §	Hallintosäännön soveltaminen .....	4
2 LUKU	SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO.....	4
2 §	Kirkkovaltuusto .....	4
3 §	Kirkkoneuvosto .....	4
4 §	Nuorten vaikuttajaryhmä.....	4
Seurakunnan osa-aluehallinto .....		5
5 §	Kannonkosken kappeliseurakunta .....	5
6 §	Karstulan kappeliseurakunta.....	5
7 §	Kivijärven kappeliseurakunta .....	5
8 §	Kyyjärven kappeliseurakunta .....	5
9 §	Pylkönmäen kappeliseurakunta .....	6
10 §	Kappeliseurakuntien johtokunnat.....	6
3 LUKU	SEURAKUNNAN HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	6
11 §	Seurakunnan henkilöstöorganisaation kuvaus .....	6
12 §	Toiminnallisen puolen tehtävät ja rakenne .....	6
13 §	Tukipalveluiden toiminta-ajatus ja rakenne.....	6
14 §	Tukipalveluiden tiimien tehtävät .....	7
15 §	Tukipalveluiden johdon kelpoisuusvaatimukset .....	7
16 §	Tukipalveluiden sijaisuudet.....	8
4 LUKU	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO .....	8
17 §	Kirkkovaltuuston tehtävät.....	8
18 §	Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta.....	9
19 §	Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi .....	10
20 §	Kappeliseurakuntien johtokuntien tehtävät ja päätösvalta .....	10
21 §	Vastuuryhmät.....	10
Viranhaltijoiden päätösvalta .....		11
22 §	Kirkkoherran päätösvalta .....	11
23 §	Talousjohtajan päätösvalta .....	12
24 §	Seurakunnan väliesimien päätösvalta.....	13
25 §	Hautatoimen työnjohtajan päätösvalta .....	13
26 §	Henkilöstöpäällikön/henkilöstöassistentin ja kirjanpitäjän päätösvalta.....	14
27 §	Kiinteistöpäällikön tehtävät ja päätösvalta .....	14
28 §	Ruokapalveluesimiehen tehtävät.....	15
29 §	Muut hankintavaltuudet.....	15
5 LUKU	KOKOUSHENNETTELY.....	16
30 §	Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	16
31 §	Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri .....	16
32 §	Kokouskutsu .....	16
33 §	Esityslista.....	17
34 §	Jatkokokous.....	17
35 §	Varajäsenen kutsuminen .....	17
Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä .....		17
36 §	Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa.....	17
37 §	Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa .....	18
38 §	Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa .....	18
Asioiden käsitteleminen .....		18
39 §	Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä .....	18
40 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	18
41 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	19

42 § Esteellisyys .....	19
43 § Ehdotus kirkkovaltuustossa .....	19
44 § Esittely.....	19
45 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	19
46 § Asiantuntijoiden kuuleminen.....	20
47 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	20
48 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	20
49 § Äänestäminen .....	20
Toimielimessä toimitettavat vaalit .....	21
A. Enemmistövaalit .....	21
50 § Äänestäminen enemmistövaalissa .....	21
51 § Vaalitoimituksen avustajat.....	21
52 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	21
53 § Vaalisalaisuuden turvaaminen .....	22
54 § Äänestyslipun mitättömyys.....	22
B. Suhteelliset vaalit .....	22
55 § Vaalilautakunta .....	22
56 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu .....	22
57 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	22
58 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito .....	23
59 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....	23
60 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi.....	23
Pöytäkirja.....	23
61 § Pöytäkirjan laatiminen .....	23
62 § Pöytäkirjan tarkastaminen .....	24
63 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	24
5 LUKU ERINÄISET MÄÄRÄYKSET.....	24
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset .....	24
64 § Istumajärjestys.....	24
65 § Valtuutettujen aloitteet .....	25
66 § Iltakoulu .....	25
Muut määräykset.....	25
67 § Jäsenaloite .....	25
68 § Aloitteen käsittely .....	26
69 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	26
70 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen .....	26
71 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	27
72 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen .....	27
73 § Viranhaltijapäätösten saattaminen kirkkoneuvoston tietoon .....	27
74 § Voimaantulo.....	27
75 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset.....	27

## 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) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 3) Diakoniatyön johtosääntö;
- 4) Lähetystyön johtosääntö;
- 5) Arkistonmuodostussuunnitelma

## 2 LUKU SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

### 2 § Kirkkovaltuusto

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

### 3 § Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 10 muuta jäsentä. Kirkkoneuvoston vaali toimitetaan siten, että ensin valitaan varapuheenjohtaja yhdessä varajäsenensä kanssa ja sen jälkeen eri vaalilla muut jäsenet henkilökohtaisine varajäsenineen.

### 4 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 3 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakunnan kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet ilmoittautuneista nuorista kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan. Nuorten vaikuttajaryhmä kokoontuu nuorisotyön vastuuryhmän yhteydessä ja tarvittaessa erikseen.

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

## Seurakunnan osa-aluehallinto

### 5 § Kannonkosken kappeliseurakunta

Seurakunnassa on Kannonkosken kappeliseurakunta, jonka alueena on entisen Kannonkosken seurakunnan alue sellaisena kuin se oli seurakunnan lakatessa 31.12.2006.

Kannonkosken kappeliseurakunnan kirkkona toimii Kannonkosken kirkko.

Seurakunnassa on Kannonkosken ja Kivijärven kappeliseurakuntaa varten 2. kappalaisen virka, joka vastaa alueella tapahtuvasta toiminnasta.

### 6 § Karstulan kappeliseurakunta

Seurakunnassa on Karstulan kappeliseurakunta, jonka alueena on entisen Karstulan seurakunnan alue sellaisena kuin se oli seurakunnan lakatessa 31.12.2021.

Karstulan kappeliseurakunnan kirkkona toimii Karstulan kirkko.

Seurakunnassa on Karstulan kappeliseurakuntaa varten III seurakuntapastorin virka, joka vastaa alueella tapahtuvasta toiminnasta.

### 7 § Kivijärven kappeliseurakunta

Seurakunnassa on Kivijärven kappeliseurakunta, jonka alueena on entisen Kivijärven seurakunnan alue sellaisena kuin se oli seurakunnan lakatessa 31.12.2006.

Kivijärven kappeliseurakunnan kirkkona toimii Kivijärven kirkko.

Seurakunnassa on Kannonkosken ja Kivijärven kappeliseurakuntaa varten 2. kappalaisen virka, joka vastaa alueella tapahtuvasta toiminnasta.

### 8 § Kyyjärven kappeliseurakunta

Seurakunnassa on Kyyjärven kappeliseurakunta, jonka alueena on entisen Kyyjärven seurakunnan alue sellaisena kuin se oli seurakunnan lakatessa 31.12.2021.

Kyyjärven kappeliseurakunnan kirkkona toimii Kyyjärven kirkko.

Seurakunnassa on Kyyjärven kappeliseurakuntaa varten IV seurakuntapastorin virka, joka vastaa alueella tapahtuvasta toiminnasta.

## 9 § Pylkönmäen kappeliseurakunta

Seurakunnassa on Pylkönmäen kappeliseurakunta, jonka alueena on entisen Pylkönmäen seurakunnan alue sellaisena kuin se oli seurakunnan lakatessa 31.12.2006.

Pylkönmäen kappeliseurakunnan kirkkona toimii Pylkönmäen kirkko.

Seurakunnassa on Pylkönmäen kappeliseurakuntaa varten 1 seurakuntapastorin virka, joka vastaa alueella tapahtuvasta toiminnasta.

## 10 § Kappeliseurakuntien johtokunnat

Johtokuntaan kuuluvat puheenjohtaja ja 8 muuta jäsentä, joista yksi on kappelin seurakuntapastori/kappalainen virkansa puolesta. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Kappelin seurakuntapastorilla/kappalaisella ei ole varajäsentä.

Johtokunnan toimikausi on neljä kalenterivuotta. Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikaudekseen ensimmäisessä kokouksessa.

## 3 LUKU SEURAKUNNAN HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 11 § Seurakunnan henkilöstöorganisaation kuvaus

Seurakunnan henkilöstö jakaantuu toiminnalliseen puoleen ja tukipalveluihin. Hengellisen työn työalat ovat: jumalanpalvelukset, toimitukset ja muu seurakunnallinen toiminta, tiedostus ja viestintä, musiikki, diakonia ja kasvatusta. Tukipalvelut jakautuvat talous- ja henkilöstöhallintoon, hautausmaa- ja seurakuntatoimistoon, kiinteistötoimeen ja ruokapalveluihin

### 12 § Toiminnallisen puolen tehtävät ja rakenne

Toiminnallisen puolen tehtävänä on palvella seurakuntaa suorittamalla seurakunnan perustehtävää. Erilliset esimiehet ovat kasvatuksen ja diakonian työaloilla, muissa esimiehenä toimii kirkkoherra. Toiminnallinen puoli on jaettu neljään tiimiin: papisto, musiikki, diakonia ja kasvatusta.

### 13 § Tukipalveluiden toiminta-ajatus ja rakenne

Saarijärven seurakunnan tukipalveluiden toiminta-ajatuksena on palvella seurakuntaa suorittamalla sen puolesta yhteisesti sovittuja tehtäviä sekä luoda edellytyksiä kappeliseurakuntien sekä koko seurakunnan perustehtävän hoitamista varten.

Tukipalvelut toimivat kirkkoneuvoston alaisena. Tukipalveluita johtaa talousjohtaja Tukipalveluiden tehtävänä on huolehtia seurakunnan yleishallinnosta, talous- ja henkilöstöhallinnosta ja

neuvontapalveluista, kiinteistötoimesta, hautaustoimesta, leirikeskus- ja ruokapalveluista sekä tietohallintopalveluista.

Tukipalvelut on jaettu neljään tiimiin: talous- ja henkilöstöhallinto, hautaus- ja seurakuntatoimisto, kiinteistötoimi ja ruokapalvelut.

#### 14 § Tukipalveluiden tiimien tehtävät

Taloushallinnon vastuualueena on seurakunnan yleishallinto, kirkkoneuvoston ja kirkkovaltuuston kokousten valmistelu ja päätösten toimeenpanosta huolehtiminen sekä seurakunnan oikeudellisista asioista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta huolehtiminen sekä seurakunnan taloushallinto ja -suunnittelu, budjetoinnin tuki ja ohjaus, sijoitustoiminta, maksuliikenne, kirjanpito, tilinpäätös ja muu laskentatoimi sekä niihin liittyvä seuranta ja raportointi, sijoitustoiminta ja hankinta-asioiden koordinointi. Taloustoimiston vastuulla on myös seurakunnan metsätaloudesta huolehtiminen metsänhoitosuunnitelman mukaisesti.

Henkilöstöhallinnon vastuualueena on palkkausasioiden valmistelu, neuvottelutoiminta sekä virka- ja työehtosopimusten soveltaminen, henkilöstö- ja palkkahallinnon, henkilöstöpalveluiden sekä henkilöstöasioiden asiantuntijapalveluiden järjestäminen sekä rekrytoinnin, koulutussuunnittelun ja työterveyshuollon koordinointi.

Kiinteistöpalveluiden vastuualueena on seurakunnan kiinteistöjen hallinnointi ja hoito, kiinteistöpalveluiden järjestäminen, maankäyttö- ja kaavoitusasioiden valmistelu, rakennushankkeiden valmistelu ja toteutus sekä hautausmaiden rakentaminen ja maankäytön suunnittelu yhdessä hautaustoimen kanssa. Lisäksi kiinteistöpalvelut vastaa viheralueiden suunnittelusta ja peruskunnostuksesta. Kiinteistöpalveluista on vastuussa kiinteistöpäällikkö.

Hautaustoimen vastuualueena on hautausmaiden yleishoito, hautaukset sekä haudanhoitopalvelut sekä seurakunnan kiinteistöjen puisto- ja viheralueiden kesäajan hoitotyö. Hautaus- ja puistopalveluista on vastuussa hautaustoimen työnjohtaja, joka toimii myös hautausmailla työskentelevien kausityöntekijöiden esimiehenä.

Seurakuntatoimistossa huolehditaan arkistotoimesta, kirjaamon tehtävistä, asiakaspalvelusta tilavaruksiin liittyen ja koko talon assistenttipalveluista.

Ruokapalveluiden vastuualueena on seurakunnan ruokapalveluiden järjestäminen ja niihin liittyvät hankinnat, keittiöiden toiminta ja leirikeskuksen siivous. Muiden tilojen siivous on kiinteistötoimen vastuulla. Lisäksi ruokapalvelutiimi vastaa keittiöiden vapaaehtoistoiminnan koordinoinnista. Ruokapalveluista vastaa ruokapalveluesimies, joka toimii ruokapalvelukokkien esimiehenä.

#### 15 § Tukipalveluiden johdon kelpoisuusvaatimukset

Talousjohtajalla tulee olla virkaan soveltuva korkeakoulututkinto, riittävä seurakuntaelämän sekä kirkon ja muiden julkisyhteisöjen hallinnon tuntemus ja hyvät johtamistaidot. Viranhaltijan valitsee kirkkoneuvosto. Talousjohtaja on kirkkoneuvoston alainen.

Henkilöstöpäälliköllä/henkilöstöassistentilla tulee olla virkaan soveltuva korkeakoulututkinto (AMK) tai vastaava teoreettinen koulutus tai tutkinto ja perehtyneisyys tehtäväalueeseen, myös arkistotoimeen. Viranhaltijan valitsee kirkkoneuvosto ja hänen esimiehensä on talousjohtaja.

Kiinteistöpäälliköllä tulee olla virkaan soveltuva ammattikorkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen koulutus ja kokemusta vastaavista tehtävistä ja hyvä suomen kielen taito. Eduksi lasketaan työkokemus liittyen suojeltuihin kirkkorakennuksiin tai muihin suojeltuihin rakennuksiin ja kiinteistöalan laaja osaaminen. Viranhaltijan valitsee kirkkoneuvosto ja hänen esimiehensä on talousjohtaja. Hautatoimen työnjohtajalla tulee olla virkaan soveltuva koulutus tai tutkinto, perehtyneisyys tehtäväalueeseen sekä hyvät esimies- ja johtamistaidot. Viranhaltijan valitsee kirkkoneuvosto ja hänen esimiehensä on talousjohtaja.

Ruokapalveluesimies on työsopimussuhteinen ruokapalvelutiimin esimies. Ruokapalveluesimiehellä on soveltuva koulutus tai tutkinto, perehtyneisyys tehtäväalueeseen sekä hyvät esimies- ja johtamistaidot. Ruokapalveluesimiehen valitsee kirkkoneuvosto ja hänen esimiehensä on talousjohtaja.

#### 16 § Tukipalveluiden sijaisuudet

Talousjohtajan varahenkilönä ja sijaisena toimii seuraavassa järjestyksessä:

1. henkilöstöpäällikkö, 2. henkilöstöassistentti 3. kirjanpitäjä 4. kiinteistöpäällikkö

Henkilöstöpäällikön varahenkilönä ja sijaisena toimii seuraavassa järjestyksessä:

1. henkilöstöassistentti 2. talousjohtaja

Hautatoimen työnjohtajan varahenkilönä ja sijaisena toimii seuraavassa järjestyksessä:

1. kiinteistöpäällikkö 2. talousjohtaja

Kiinteistöpäällikön varahenkilönä ja sijaisena toimii seuraavassa

1. talousjohtaja 2. hautatoimen työnjohtaja

Ruokapalveluesimiehen sijaisena toimii seuraavassa järjestyksessä:

1. talousjohtaja 2. henkilöstöpäällikkö

## 4 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

#### 17 § 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.

## 18 § 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 tehtäväksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

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 tehtäväksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

1. hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä 300.000 euroa hankinnasta eikä kirkkovaltuusto 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 300.000 euroa eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
3. vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin;
4. irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä 300.000 euroa;
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 300.000 euroa, sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä
8. seurakunnan viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten työntekijöiden ottamisesta, sijoittamisesta toimintayksiköihin, viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen sekä vakinaisten ja yli 6 kuukauden määräajaksi täytettävien virkojen ja työsuhteisten tehtävien haettavaksi julistamisesta sekä KL 6 luvun 18 § mukaisista virkasuhteen ehdoista, jos päätösvalta ei kuulu muulle viranomaiselle tai jos kirkkovaltuusto ei ole virkaa perustaessaan muuta päättänyt;
9. seurakunnan viranhaltijoiden ja työntekijöiden KJ 6 luvun 13 § 3 mom mukaisesta esimiesasemasta, mikäli päätös ei ole ristiriidassa kirkkovaltuuston tekemien esimiesasemaa koskevien päätösten kanssa ja mikäli päätösvalta ei kuulu muulle viranomaiselle; sekä pääasiallisista tehtävänkuvista lukuun ottamatta kelpoisuusvaatimuksia ja viranhaltijan ratkaisovaltaa;
10. virkojen ja työsuhteisten tehtävien sijoittamisesta palkkausjärjestelmän tarkoittamaan vaativuusryhmään lukuun ottamatta virkaa perustettaessa tehtävää päätöstä vaativuusryhmään sijoittumisesta;

11. yli kuusi kuukautta kestävien virkojen ja työsuhteiden osalta viran ja tehtävän tarpeellisuudesta, hakuilmoituksesta ja nimeää valintatyöryhmän. Valintatyöryhmä tekee hakijoista ehdokkaista ansiovertailun ja suorittaa myös haastattelut. Pappien, esimiesten ja johtavien viranhaltijoiden haastattelu suoritetaan kirkkoneuvostossa, muiden virkojen ja työsuhteiden osalta vain erityisestä syystä. Valintaryhmä laatii lausunnon ja päätösesityksen kirkkoneuvostolle tekee kirkkoherra tai talousjohtaja alaistensa osalta. Kirkkoneuvosto tekee päätöksen valinnasta;
12. hautausmaiden hoitosuunnitelmien hyväksynnästä.

#### 19 § 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 5 arkipäivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

#### 20 § Kappeliseurakuntien johtokuntien tehtävät ja päätösvalta

Kappeliseurakuntien johtokunnat päättävät:

1. seurakunnan talousarviossa sille osoitettujen varojen käytöstä;
2. kolehtisuunnitelmien hyväksymisestä alueensa päätettävissä olevia jumalanpalveluksia varten;
3. seurakunnan osa-alueen omalla toiminnalla hankituista toimintatuotoista;
4. antaa lausunnon kyseistä osa-aluetta varten lahjoitetun tai testamentilla annetun taikka lahjoitusvaroin hankitun kiinteän omaisuuden sekä sellaisen sijaan tulleen omaisuuden ja sen tuoton käytöstä.

Kappeliseurakuntien johtokuntien tehtävänä on:

1. suunnitella ja kehittää seurakunnan hengellistä työtä alueellaan;
2. tehdä kirkkoneuvostolle vuosittain sen määräämään ajankohtaan mennessä aluettaan koskeva toiminta- ja taloussuunnitelma;
3. antaa kirkkoneuvostolle / seurakuntaneuvostolle vuosittain sen määräämään ajankohtaan mennessä kertomus edellisen vuoden toiminnastaan ja määrärahan käytöstä;
4. kuulla seurakuntalaisia alueen toimintaa koskevista asioista ja tukea alueellaan toimivien vapaaehtoisten toimintaa;
5. antaa kirkkoneuvoston ja viranhaltijoiden heidän toimivaltansa mukaisesti pyytämät lausunnot sellaisissa asioissa, joita valmistellaan kirkkoneuvoston päätettäväksi.

#### 21 § Vastuuryhmät

Kirkkoneuvosto ja kappelineuvostot voivat perustaa erilaisia vastuuryhmiä, jotka voivat ideoida työalan toimintaa, tehdä ehdotuksia kirkkoneuvostolle ja -valtuustolle, tukea työntekijöiden jaksamista ja edistää vapaaehtoistoimintaa. Kirkkoneuvosto ja kappelineuvostot päättävät vastuuryhmien toimikausista ja

nimeävät vastuuryhmien jäsenet. Kansainvälisen työn ja diakoniatyön vastuuryhmillä on erilliset, lainsäädännön mukaiset johtosäännöt.

## Viranhaltijoiden päätösvalta

### 22 § Kirkkoherran päätösvalta

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

1. tekee mainitun pykälän 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää koskevat päätökset seuraavissa asioissa:
  - a. ottaa enintään kuuden kuukauden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapi-tuli;
  - b. ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään kuuden kuukauden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
  - c. vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;
  - d. myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään kuuden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
  - e. myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisaajasta 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, sisältäen määräykset lisä-, yli- tai sunnuntaityöstä tai varallaolosta, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
  - h. päättää viranhaltijan ja työntekijän virkapaikan muutoksesta;
  - i. päättää luvan myöntämisestä työntekijälle työskennellä tilapäisesti viraston, toimiston tai muun pysyvän virantoimitus- tai työpaikan ulkopuolella;
  - j. päättää toiminallisen puolen henkilökohtaisista kokemuksellisistä henkilöstöpäällikön/henkilöstöassistentin valmisteltua asian:
  - k. myöntää viranhaltijalle ja työntekijälle luvan tilapäiseen poissaoloon työpäivän aikana:
  - l. oikeus muuttaa osa-aikaisen työntekijän tai viranhaltijan viikkotyöaika työntekijän tai viranhaltijan suostumuksella korkeintaan 6 kuukauden ajaksi määrärahojen puitteissa;
  - m. vastaa muista esihenkilölle kuuluvista tehtävistä (mm. työsuojeluvastuu, osto- ja matkalaskujen hyväksyntä, työnjohdolliset tehtävät, suoritusperusteinen arviointi);
2. edustaa seurakuntaa seurakuntatoimintaan liittyvissä kokouksissa ja neuvotteluissa ja valtuuttaa henkilön tarvittaessa edustamaan seurakuntaa tilanteissa, joihin ei talousjohtaja 16 §:n 5:n kohdan nojalla anna valtuutusta;
3. päättää vapautuksen myöntämisestä seurakunnan määräämästä maksusta;
4. pyytää tarvittaessa lausunnon kappelineuvostoilta sellaisessa asiassa, jota valmistellaan kirkkoneuvoston päätettäväksi;

5. päättää ja allekirjoittaa seurakunnan talousarvion puitteissa hankintoja 60.000 euroon (alv 0 %) asti ja valmistelee yli 60 000 euron (alv 0 %) hankinnoista esityksen kirkkoneuvostolle/valtuustolle;
6. toimii yhdessä talousjohtajan kanssa työnantajan edustajana virka- ja työehtosopimusneuvotteluissa;
7. päättää tiedon antamisesta asiakirjasta joka JulKL 6 ja 7 § mukaan ei ole vielä julkinen.

Tämän pykälän mukaan tehdyistä ratkaisuista on pidettävä päätösluettelo. Kirkon palvelukeskuksen ylläpitämään järjestelmään tehdyt henkilöstöhallinnon päätökset ovat päätösluettelo.

## 23 § Talousjohtajan päätösvalta

Talousjohtaja taloudesta vastaavana viranhaltijana:

1. tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 22 §:n 1 kohdassa tarkoitettut päätökset;
2. päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
3. päättää vapautuksen myöntämisestä seurakunnan määräämästä maksusta;
4. edustaa seurakuntaa yhtiökokouksissa, yhdistyksissä ja muissa talouteen liittyvissä kokouksissa ja neuvotteluissa sekä valtuuttaa seurakunnan muun edustajan niihin;
5. päättää
  - a. sijoituksista pankkitilille nostettavista varoista ilman kattoa;
  - b. pankkitililtä jo olemassa oleviin sijoituksiin lisättävistä rahoista 200.000 euroon saakka;
6. päättää pankkitilien avaamisesta ja niiden tilinkäyttövaltuuksista;
7. päättää ja allekirjoittaa seurakunnan talousarvion puitteissa hankintoja 60.000 euroon (alv 0 %) asti ja valmistelee yli 60 000 euron (alv 0 %) hankinnoista esityksen kirkkoneuvostolle/valtuustolle;
8. allekirjoittaa seurakunnan tai sen hallinnoimien rahastojen omistamien asuin- ja liikehuoneistojen/- ja talojen vuokrasopimukset sekä tekee päätökset sopimusten irtisanomisesta ja purkamisesta ja asuntojen vesi-, sauna- ja autopaikkamaksuista;
9. allekirjoittaa seurakunnalta pyydytetyt rakennus- ja toimenpidelupahakemuksiin liittyvät naapurin lausunnot;
10. päättää metsänhoitoyhdistyksen ehdotuksesta korkeintaan 20.000 euron edestä leimikoiden myynnistä;
11. antaa seurakunnan puolesta lausunnot tavanomaisista kaavoitus- ja rakentamishankkeista ja edustaa seurakuntaa näihin liittyvissä kuulemisissa;
12. toimii yhdessä kirkkoherran kanssa työnantajan edustajana virka- ja työehtosopimusneuvotteluissa;
13. pyytää tarvittaessa lausunnon kappelineuvostoilta sellaisessa asiassa, jota valmistellaan kirkkoneuvoston päätettäväksi.

Tämän pykälän mukaan tehdyistä ratkaisuista on pidettävä päätösluettelo. Kirkon palvelukeskuksen ylläpitämään järjestelmään tehdyt henkilöstöhallinnon päätökset ovat päätösluettelo.

## 24 § Seurakunnan väliesimiesten päätösvalta

Seurakunnan väliesimiehinä toimiville johtavalle diakonille, kasvatuksen kappalaiselle, hautatoimen työnjohtajalle ja ruokapalveluesimiehelle on siirretty alaisenaan toimivan henkilökunnan osalta seuraavat asiat:

1. hoitaa rekrytointiprosessi ja tehdä päätösehdotus määräaikaisten työntekijän ottamiseksi määrärahojen puitteissa enintään 6 kuukauden ajaksi;
2. päättää viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, antaa viranhaltijalle tai työntekijälle luvan työskennellä tilapäisesti viraston, toimiston tai muun pysyvän virantoimitus- tai työpaikan ulkopuolella;
3. myöntää alaisilleen luvan tilapäiseen poissaoloon työpäivän aikana;
4. myöntää alaisilleen sairausloma;
5. antaa alaisilleen tarvittavat määräykset lisä-, yli- tai sunnuntaityöstä ja varalla olosta;
6. myöntää alaistensa vuosilomat sekä hyväksyy yksittäiset muutokset alaistensa vahvistettuun vuosilomaan;
7. tekee esitykset määräaikaisten työntekijöiden suorituslisien saajista kirkkoherran ja talousjohtajan hyväksyttäväksi;
8. tekee esitykset vakinaisen ja yli 6 kk määräaikaisten työntekijöiden suorituslisien saajista kirkkoherralle kirkkoneuvostoa varten;
9. vastaa muista esihenkilölle kuuluvista tehtävistä (mm. työsuojeluvastuu, osto- ja matkalaskujen hyväksyntä, työnjohdolliset tehtävät);
10. päättää työalaansa liittyvät talousarvion puitteissa tapahtuvat hankinnat 15.000 euroon saakka (alv 0 %)

Kirkkoherra ja talousjohtaja ratkaisevat kohdassa 2.–6. mainitut asiat alaistensa osalta ja tekevät kohdissa 1. ja 7. mainitut päätökset.

Tämän pykälän mukaan tehdyistä ratkaisuista on pidettävä päätösluetteloa. Kirkon palvelukeskuksen ylläpitämään järjestelmään tehdyt henkilöstöhallinnon päätökset ovat päätösluettelo.

## 25 § Hautatoimen työnjohtajan päätösvalta

Hautatoimen työnjohtajan tehtävänä on

1. huolehtia toimialaansa kuuluvien kirkkoneuvoston päätösten toimeenpanosta;
2. johtaa, valvoo ja kehittää hautaustoimen kokonaisuutta, vastata hautausmaiden rakentamisesta ja maankäytön suunnittelusta oman tehtäväalan osalta
3. toimia hautausmaiden työntekijöiden esimiehenä ja vastata palvelukokonaisuuden johtamisesta ja kehittämisestä yhdessä alaisuudessaan työskentelevän henkilöstön kanssa;
4. vastata, että seurakunnan hoitoon otetut haudat hoidetaan sopimuksien mukaisesti;
5. vastata muista kirkkoneuvoston ja talousjohtajan hautatoimen työnjohtajalle määräämistä tehtävistä;

Hautausmaiden työnjohtaja tekee seuraavat ratkaisut ja antaa päätökset:

1. päättää hautaoikeudesta, hautaoikeuden haltijasta ja siitä, kuka hautaan voidaan haudata;
2. hyväksyy haudalle pystytettävän hautamuistomerkkiohjeiden mukaisen hautamuistomerkin.

## 26 § Henkilöstöpäällikön/henkilöstöassistentin ja kirjanpitäjän päätösvalta

### Henkilöstöpäällikön tehtävänä on

1. huolehtia kirkkoneuvoston ohjesäännössä henkilöstöpäällikön vastuulle määrätyistä tehtävistä;
2. huolehtia toimialaansa kuuluvien kirkkoneuvoston päätösten toimeenpanosta;
3. vastata seurakunnan palkanlaskennan, henkilöstöhallinnon ja palvelussuhdeneuvonnan järjestämisestä;
4. vastata työterveyspalveluiden, henkilöstön kehittämis-, koulutus-, ja virkistystoiminnan järjestämisestä;
5. vastata palvelukokonaisuuden johtamisesta ja kehittämisestä yhdessä talousjohtajan kanssa;
6. valmistelee kaikkien työntekijöiden ja viranhaltijoiden työsopimuksen ja virkamääräykset;
7. hyväksyy maksuun palkka-aineiston;
8. olla tarvittaessa läsnä kirkkovaltuuston, -neuvoston, kappelineuvostojen ja mahdollisten erillisten toimikuntien kokouksissa ja käyttää niissä puheoikeutta;
9. vastata muista kirkkoneuvoston ja talousjohtajan henkilöstöpäällikölle määräämistä tehtävistä.

### Henkilöstöpäälliköllä/henkilöstöassistentilla on

1. valtuudet Saarijärven seurakunnan nimissä olevien pankkitilien käyttämiseen sekä tilien avaamiseen ja lopettamiseen;
2. valtuudet seurakunnan puolesta Kelalle, eläkelaitoksille, vakuutusyhtiöille, oppilaitoksille ja työvoimaviranomaisille toimitettavien asiakirjojen allekirjoittamiseen;
3. oikeus seurakunnan rahastojen hallintaan kirkkoneuvoston ja talousjohtajan päätösten mukaisesti;
4. valtuudet ICT-liittymien hallintaan.

### Kirjanpitäjällä on

1. valtuudet Saarijärven seurakunnan nimissä olevien pankkitilien käyttämiseen sekä tilien avaamiseen ja lopettamiseen.
2. oikeus seurakunnan rahastojen hallintaan kirkkoneuvoston ja talousjohtajan päätösten mukaisesti;
3. valtuudet ICT-liittymien hallintaan.

## 27 § Kiinteistöpäällikön tehtävät ja päätösvalta

### Kiinteistöpäällikön tehtävänä on

1. huolehtia toimialaansa kuuluvien kirkkoneuvoston päätösten toimeenpanosta;
2. johtaa, valvoo ja kehittää seurakunnan kiinteistöpalveluita ja tehdä sitä koskevia aloitteita ja esityksiä;
3. toimia kiinteistöpalveluiden henkilökunnan esimiehenä ja vastata palvelukokonaisuuden johtamisesta ja kehittämisestä yhdessä alaisuudessaan työskentelevän henkilöstön kanssa;
4. ohjata ja huolehtia seurakunnan sidosryhmien ja ostopalveluyrittäjien välisestä tiedottamisesta, ohjauksesta ja sopimusasioiden ajantasaisuudesta myös hautausmaalla työskentelevien yrittäjien osalta;
5. valmistella seurakunnan maankäyttö-, kaavoitus- ja viranomaislupa-asioita sekä pitää näissä asioissa yhteyttä kuntien viranomaisiin ja valvoo niissä seurakunnan etua;
6. edustaa seurakuntaa kiinteistö-, lohkomis- ja maanmittaustoimituksissa;
7. toimii seurakunnan väestönsuojelu- ja turvallisuuspäällikkönä;
8. olla tarvittaessa läsnä kirkkovaltuuston, -neuvoston, kappelineuvostojen ja mahdollisten erillisten

- toimikuntien kokouksissa ja käyttää niissä puheoikeutta ja tehdä toimialaansa liittyviä esityksiä;
9. vastata muista kirkkoneuvoston ja talousjohtajan kiinteistöpäällikölle määräämistä tehtävistä;

Kiinteistöpäällikkö tekee seuraavat ratkaisut ja antaa päätökset:

1. päättää seurakunnan omistamien tai vuokraamien rakennusten ja huoneistojen hoitoon, huoltoon ja kunnossapitoon liittyvistä toimenpiteistä ja sopimuksista;
2. päättää seurakunnan kiinteistöjen uudisrakentamiseen ja peruskorjaukseen liittyvistä toimenpiteistä ja sopimuksista;
3. päättää yllä mainittujen lisäksi hankintojen kilpailuttamisesta ja ulkopuolisen urakoitsijan tilaamisesta seurakunnan kiinteistölle talousarvion puitteissa seuraavasti:
  - a. 60.000 euroon (alv 0 %) asti itsenäisesti;
  - b. valmistelee yli 60.000 euron (alv 0 %) hankinnoista talousjohtajalle esityksen kirkkoneuvoston ja/tai valtuuston päätettäväksi;
4. päättää seurakunnan kiinteistöillä työskentelevien ostopalveluyrittäjien sopimuksissa olevien optio-oikeuksien käytöstä ja sopimuksien irtisanomisesta, myös hautausmaalla työskentelevien yrittäjien osalta;
5. hakee ja allekirjoittaa seurakunnan puolesta viranomaisluvut, jotka liittyvät seurakunnan kiinteistöjen ja rakennusten kunnossapito- ja rakennushankkeisiin ja hyväksyy pelastussuunnitelmat;
6. edustaa seurakuntaa urakkaneuvotteluissa, työmaakokouksissa, turvallisuuskokouksissa, takuutarkastuksissa ja muissa vastaavissa;
7. vastaanottaa seurakunnan urakat valvojan hyväksynnän jälkeen;
8. päättää metsästysvuokrasopimusten tekemisestä korkeintaan 3 vuoden ajaksi kerrallaan.

Tämän pykälän mukaan tehdyistä ratkaisuista on pidettävä päätösluetteloa.

## 28 § Ruokapalveluesimiehen tehtävät

Ruokapalveluesimiehen tehtävänä on:

1. johtaa ruokapalveluiden toimintaa ja toimia ruokapalvelukokkien ja kausityöntekijöiden esimiehenä;
2. vastaa seurakunnan keittiöiden toiminnasta ja tarjoiluvarauskäytännöistä;
3. vastaa keittiöiden ruokapalveluiden vapaaehtoistoiminnasta;
4. vastata muista talousjohtajan ruokapalveluesimiehelle määräämistä tehtävistä;
5. vastata muista kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston ruokapalveluesimiehelle uskomista tehtävistä.

## 29 § Muut hankintavaltuudet

Saarijärven seurakunnan vakinaisilla ja yli 6 kuukauden määräaikaisilla työntekijöillä/viranhaltijoilla on hankintavaltuus alle 5.000 euron (alv 0 %) euron hankintaan esimiehen luvalla talousarvion puitteissa.

## 5 LUKU KOKOUSHMENETTELY

### 30 § 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 kaikki osallistuvat sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous), jos kirkkovaltuuston puheenjohtaja niin päättää.

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

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.

### 31 § 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.

### 32 § 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.

### 33 § 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.

### 34 § Jatkokokous

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

### 35 § Varajäsenen kutsuminen

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

Saatuun valtuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä 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

### 36 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa

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

1) seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja kirkkoherran, talousjohtajan tai kirkkovaltuuston puheenjohtajan kutsumana:

- kiinteistöpäällikkö
- henkilöstöpäällikkö/henkilöstöassistentti
- kasvatustyön kappalainen

2) kaikilla kappeliseurakuntien johtokuntien puheenjohtajilla sekä kappeleiden toiminnasta vastaavilla papeilla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa.

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

#### 37 § 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. talousjohtaja
2. kappalainen(t)
3. kappeliseurakuntien toiminnasta vastaavat papit
4. henkilöstöpäällikkö/henkilöstöassistentti
5. kiinteistöpäällikkö

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

#### 38 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:ssä / 47 §:ssä säädetään seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä on läsnäolo- ja puheoikeus kappeliseurakuntien johtokunnissa:

1. kirkkoherra
2. talousjohtaja
3. kiinteistöpäällikkö

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

## Asioiden käsitteleminen

#### 39 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

#### 40 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Varsinaisessa kokouksessa vain läsnä olevat jäsenet huomioidaan päätösvaltaisina jäseninä.

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

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

#### 41 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päättä.

#### 42 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Toimita päättää esteellisyydestä hallintolain (434/2003) 29 §:n 2 momentin nojalla.

Toimitimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Toimitimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 43 § 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.

#### 44 § Esittely

Kirkkoneuvoston 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.

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 kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

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

#### 45 § 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 pyydetystä järjestyksessä.

Tästä järjestyksestä poiketen:

1. asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita;
2. puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron läsnäolo- ja puheoikeutetulle ennen muita puheenvuoroja;
3. puheenjohtaja voi antaa repliikki- tai kannatuspuheenvuoron. Jos puheenvuoroja pyydetään yhtäaikaan, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

#### 46 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

#### 47 § 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.

#### 48 § 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.

#### 49 § 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 voittanutta 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 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 todetessaan.

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

## Toimielimessä toimitettavat vaalit

### A. Enemmistövaalit

#### 50 § 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 ehdokaspereja.

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

#### 51 § Vaalitoimituksen avustajat

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

#### 52 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

## 53 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

## 54 § 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

### 55 § 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.

### 56 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu

Toimielin määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään jätettävä toimielimen puheenjohtajalle. Kussakin ehdokaslistassa saadaan nimetä enintään kaksi kertaa niin monta ehdokasta tai ehdokasparia kuin vaalissa on valittavia.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa listaa käytetään. Vähintään yhden toimielimen jäsenen on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja on listan asiamies. Hänen tehtävänä on antaa lista toimielimen puheenjohtajalle ja hänellä on oikeus tehdä listaan 3 momentissa tarkoitettut oikaisut.

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, puheenjohtaja antaa listat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa ne. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus tehdä oikaisu vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

### 57 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

## 58 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

## 59 § 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.

## 60 § 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

### 61 § 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)
- 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.

#### 62 § 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.

#### 63 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää viranhaltijapäätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, 7 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

#### 64 § Istumajärjestys

Kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 65 § 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 tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

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

## 66 § 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 kirkkoneuvoston jäsenet.

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

## 67 § 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.

## 68 § Aloitteen käsittely

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

Kirkkoneuvoston on vuosittain joulukuun 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.

## 69 § 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.

## 70 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen

Kirkkoneuvoston puheenjohtajaa, varapuheenjohtajaa ja muuta jäsentä sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa pyydetään antamaan vapaaehtoinen ilmoitus kahden kuukauden kuluessa luottamustoimen alkamisesta niistä luottamustoimeen kuulumattomista johtotehtävistään tai luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavassa yrityksessä tai muussa yhteisössä.

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) talousjohtaja
- 2) kiinteistöpäällikkö

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

Henkilöstöassistentti pitää rekisteriä, johon talletetaan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden antamat tiedot sidonnaisuuksista. Tietoja ei julkisteta seurakunnan nettisivuilla. Kerran vuodessa sidonnaisrekisteri on nähtävillä kirkkovaltuuston kokouksessa.

## 71 § 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, kirkkoherra, talousjohtaja, hautatoimen työnjohtaja ja seurakuntatoimiston toimistosihteerit.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 72 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

Kirkkoherran lisäksi seurakunnalle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakunnan puolesta vastaanottaa myös talousjohtaja, kiinteistöpäällikkö ja henkilöstöassistentti.

## 73 § Viranhaltijapäätösten saattaminen kirkkoneuvoston tietoon

Viranhaltijapäätökset lähetetään sähköpostilla kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalle ja kirkkovaltuuston puheenjohtajalle, kirkkoherralle ja talousjohtajalle, laitetaan näkyviin seurakuntatoimiston ilmoitustaululle ja seurakunnan nettisivuille oikaisuvaatimusajaksi. Henkilöstöä tai salassa pidettäviä asioita koskevia päätöksiä ei laiteta seurakunnan nettisivuille. Kirkkoneuvoston tiedoksi päätökset tuodaan myös seuraavaan kirkkoneuvoston kokoukseen.

## 74 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.

## 75 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset.

Kirkkovaltuuston on päätöksellään x.x.20 xx§ hyväksynyt hallintosäännön pylälien x ja x muutokset, jotka tulevat voimaan xx.xx.20xx.

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