

# **Hollolan seurakunnan hallin- tosääntö**

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 15.10.2024.

## Sisällys

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1 § Hallintosäännön soveltaminen .....                                | 5  |
| 2 § Kirkkovaltuusto.....                                              | 6  |
| 3 § Kirkkoneuvosto.....                                               | 6  |
| Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet ..... | 6  |
| 4 § Nuorten vaikuttajaryhmä .....                                     | 6  |
| Seurakunnan osa-aluehallinto .....                                    | 6  |
| 5 § Hämeenkosken kappeliseurakunta.....                               | 6  |
| 6 § Hämeenkosken kappeliseurakunnan johtokunta .....                  | 7  |
| 7 § Kuhmoisten kappeliseurakunta .....                                | 7  |
| 8 § Kuhmoisten kappeliseurakunnan johtokunta .....                    | 7  |
| 9 § Kärkölän kappeliseurakunta.....                                   | 8  |
| 10 § Kärkölän kappeliseurakunnan johtokunta .....                     | 8  |
| 11 § Padasjoen kappeliseurakunta .....                                | 8  |
| 12 § Padasjoen kappeliseurakunnan johtokunta .....                    | 8  |
| 13 § Hollolan kantaseurakunta .....                                   | 9  |
| 14 § Hollolan kantaseurakunnan johtokunta.....                        | 9  |
| 3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO.....                | 10 |
| 15 § Kirkkovaltuuston tehtävät .....                                  | 10 |
| 16 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta .....                    | 10 |
| 17 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi .....           | 11 |
| 18 § Johtokuntien tehtävät ja päätösvalta .....                       | 11 |
| Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta .....                          | 12 |
| 19 § Kirkkoherran päätösvalta .....                                   | 12 |
| 20 § Talouspäällikön päätösvalta .....                                | 13 |
| 21 § Kiinteistöpäällikön päätösvalta .....                            | 14 |
| 4 luku KOKOUSMENETTELY .....                                          | 15 |
| Kokoustapa ja kokouskutsu .....                                       | 15 |

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 22 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....              | 15 |
| 23 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....                                | 15 |
| 24 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri .....                           | 15 |
| 25 § Kokouskutsu .....                                                     | 16 |
| 26 § Esityslista .....                                                     | 16 |
| 27 § Jatkokokous .....                                                     | 16 |
| 28 § Varajäsenen kutsuminen .....                                          | 17 |
| Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä .....                              | 17 |
| 29 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa ..... | 17 |
| 30 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa .....             | 17 |
| 31 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa .....                | 18 |
| Asioiden käsitteleminen .....                                              | 18 |
| 32 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä .....                           | 18 |
| 33 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....                        | 18 |
| 34 § Asioiden käsittelyjärjestys .....                                     | 18 |
| 35 § Esteellisyys .....                                                    | 18 |
| 36 § Ehdotus kirkkovaltuustossa .....                                      | 19 |
| 37 § Esittely .....                                                        | 19 |
| 38 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....                            | 19 |
| 39 § Asiantuntijoiden kuuleminen .....                                     | 20 |
| 40 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....            | 20 |
| 41 § Ehdotusten antaminen .....                                            | 20 |
| 42 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....                  | 20 |
| 43 § Äänestäminen .....                                                    | 21 |
| Toimielimessä toimitettavat vaalit .....                                   | 22 |
| A. Enemmistövaalit .....                                                   | 23 |
| 44 § Äänestäminen enemmistövaalissa .....                                  | 23 |
| 45 § Vaalitoimituksen avustajat .....                                      | 23 |
| 46 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät .....                            | 24 |
| 47 § Vaalisalaisuuden turvaaminen .....                                    | 24 |

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 48 § Äänestyslipun mitättömyys.....                                      | 24 |
| B. Suhteelliset vaalit .....                                             | 24 |
| 49 § Vaalilautakunta .....                                               | 24 |
| 50 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu ..... | 24 |
| 51 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....                                     | 25 |
| 52 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito .....                               | 25 |
| 53 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....                     | 25 |
| 54 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi..... | 25 |
| Pöytäkirja .....                                                         | 25 |
| 55 § Pöytäkirjan laatiminen .....                                        | 25 |
| 56 § Pöytäkirjan tarkastaminen.....                                      | 26 |
| 57 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi .....   | 27 |
| Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset.....                      | 27 |
| 58 § Valtuutettujen aloitteet .....                                      | 27 |
| 59 § Kyselytunti.....                                                    | 27 |
| 60 § Iltakoulu .....                                                     | 28 |
| Muut määräykset .....                                                    | 28 |
| 61 § Jäsenaloite .....                                                   | 28 |
| 62 § Aloitteen käsittely .....                                           | 28 |
| 63 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....                         | 29 |
| 64 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen .....                             | 29 |
| 65 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....                               | 30 |
| 66 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen .....                | 30 |
| 6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET .....                                    | 30 |
| 67 § Voimaantulo .....                                                   | 30 |
| 68 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset.....                          | 30 |

# **1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET**

## **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

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

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin:

- 1) Seurakunnan taloussääntö;
- 2) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 3) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 4) Diakoniatyön johtosääntö;
- 5) Lähetystyön johtosääntö.

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

### **2 § Kirkkovaltuusto**

Kirkkovaltuustossa on 33 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

### **3 § Kirkkoneuvosto**

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 11 muuta jäsentä.

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

### **Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet**

#### **4 § Nuorten vaikuttajaryhmä**

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu enintään 15 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Vaikuttajaryhmän tehtävänä on vaikuttaa asioiden valmisteluun ja päätöksentekoon sekä osallistua seurakunnan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Seurakunnan kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet vaikuttajaryhmään ilmoittautuneista nuorista kalenterivuodeksi kerrallaan.

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

### **Seurakunnan osa-aluehallinto**

#### **5 § Hämeenkosken kappeliseurakunta**

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

Hämeenkosken kappeliseurakunnan kirkkona toimii Hämeenkosken kirkko.

Hollolan seurakunnassa on Hämeenkosken kappeliseurakuntaa varten kappalaisen virka. Kappalainen vastaa alueella tapahtuvan toiminnan koordinoinnista yhdessä alueen johtokunnan kanssa.

## **6 § Hämeenkosken kappeliseurakunnan johtokunta**

Johtokuntaan kuuluu 8 jäsentä sekä virkansa puolesta kappeliseurakunnan kappalainen. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

Johtokunnan toimikausi on neljä kalenterivuotta.

Valittujen jäsenten ja varajäsenten tulee asua Hämeenkosken alueella.

Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

## **7 § Kuhmoisten kappeliseurakunta**

Seurakunnassa on Kuhmoisten kappeliseurakunta niminen kappeliseurakunta, jonka alueena on entisen Kuhmoisten seurakunnan alue sellaisena kuin se oli seurakunnan lakatessa 31.12.2016.

Kuhmoisten kappeliseurakunnan kirkkona toimii Kuhmoisten kirkko.

Hollolan seurakunnassa on Kuhmoisten kappeliseurakuntaa varten kappalaisen virka. Kappalainen vastaa alueella tapahtuvan toiminnan koordinoinnista.

## **8 § Kuhmoisten kappeliseurakunnan johtokunta**

Johtokuntaan kuuluu 8 jäsentä sekä virkansa puolesta kappeliseurakunnan kappalainen. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

Johtokunnan toimikausi on neljä kalenterivuotta.

Valittujen jäsenten ja varajäsenten tulee asua Kuhmoisten kunnan alueella.

Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

## **9 § Kärkölän kappeliseurakunta**

Seurakunnassa on Kärkölän kappeliseurakunta niminen kappeliseurakunta, jonka alueena on entisen Kärkölän seurakunnan alue sellaisena kuin se oli seurakunnan lakatessa 31.12.2016.

Kärkölän kappeliseurakunnan kirkkona toimii Kärkölän kirkko.

Hollolan seurakunnassa on Kärkölän kappeliseurakuntaa varten kappalaisen virka. Kappalainen vastaa alueella tapahtuvan toiminnan koordinoinnista.

## **10 § Kärkölän kappeliseurakunnan johtokunta**

Johtokuntaan kuuluu 8 jäsentä sekä virkansa puolesta kappeliseurakunnan kappalainen. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

Johtokunnan toimikausi on neljä kalenterivuotta.

Valittujen jäsenten ja varajäsenten tulee asua Kärkölän kunnan alueella.

Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

## **11 § Padasjoen kappeliseurakunta**

Seurakunnassa on Padasjoen kappeliseurakunta niminen kappeliseurakunta, jonka alueena on entisen Padasjoen seurakunnan alue sellaisena kuin se oli seurakunnan lakatessa 31.12.2016.

Padasjoen kappeliseurakunnan kirkkona toimii Padasjoen kirkko.

Hollolan seurakunnassa on Padasjoen kappeliseurakuntaa varten kappalaisen virka. Kappalainen vastaa alueella tapahtuvan toiminnan koordinoinnista.

## **12 § Padasjoen kappeliseurakunnan johtokunta**

Johtokuntaan kuuluu 8 jäsentä sekä virkansa puolesta kappeliseurakunnan kappalainen. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

Johtokunnan toimikausi on neljä kalenterivuotta.

Valittujen jäsenten ja varajäsenten tulee asua Padasjoen kunnan alueella.

Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

### **13 § Hollolan kantaseurakunta**

Seurakunnan toiminnallisena alueena on Hollolan kantaseurakunta, jonka alueena on entisen Hollolan seurakunnan alue sellaisena kuin se oli ennen kuin Hämeenkosken kappeliseurakunta siihen liittyi seurakunnan lakatessa 31.12.2006.

Hollolan kantaseurakunnan kirkkoina toimivat Hollolan kirkko, Sovituksenkirkko ja Vesikansan seurakuntakoti.

Hollolan seurakunnassa on Hollolan kantaseurakuntaa varten kappalaisen virka. Kappalainen vastaa alueella tapahtuvan toiminnan koordinoinnista.

### **14 § Hollolan kantaseurakunnan johtokunta**

Johtokuntaan kuuluu 8 jäsentä sekä virkansa puolesta tehtävään nimetty kappalainen. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

Johtokunnan toimikausi on neljä kalenterivuotta.

Valittujen jäsenten ja varajäsenten tulee asua Hollolan kantaseurakunnan alueella.

Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

### **3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO**

#### **15 § Kirkkovaltuuston tehtävät**

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

#### **16 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta**

Kirkkoneuvosto hoitaa kirkkolaissa, muussa laissa, kirkkojärjestyksessä ja kirkon vaali- ja järjestyksessä 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 seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) seurakunnan toiminnan johtamisesta, hengellisen elämän edistämisestä sekä hallinnosta ja talouden hoidosta,
- 2) tuki- ja työryhmien asettamisesta seurakunnan toimintaa varten,
- 3) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;
- 4) rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 5) vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin;
- 6) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;
- 7) ohjesääntöjen sekä viranhaltijoidenjohtosääntöjen hyväksymisestä
- 8) esittää kirkkovaltuustolle tilinpäätöksen, esityksen seurakunnan veroprojektista sekä talousarvioesityksen
- 9) muutosneuvottelujen (tai vastaavien) käymisestä

Kirkkoneuvosto ottaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhteeseen, jollei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä, hallintosäännöstä taikka jollei kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itselleen.

## **17 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi**

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää sen ~~jaoston~~, johtokunnan tai viranhaltijan 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 kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

Kirkkoneuvoston oikeutta siirtää asia käsiteltäväkseen ei kuitenkaan sovelleta diakonian avustuksia koskeviin viranhaltijapäätösasioihin.

## **18 § Johtokuntien tehtävät ja päätösvalta**

Johtokunnat päättävät:

1. seurakunnan talousarviossa sille osoitettujen varojen käytöstä;
2. seurakunnan osa-alueen omalla toiminnalla hankituista toimintatuotoista;
3. seurakunnalle kyseistä osa-aluetta varten lahjoitetun tai testamentilla annetun taikka lahjoitusvaroin hankitun sekä sellaisen omaisuuden sijaan tulleen omaisuuden ja sen tuoton käytöstä;
4. lisäksi johtokunnat päättävät kappeliseurakunnan kappalaisen valinnasta. Tällöin kappeliseurakunnan johtokuntaan liittyy kirkkoherra äänivaltaisena jäsenenä.

Johtokuntien tehtävänä on:

1. koordinoida alueen toimintaa yhdessä alueen kappalaisen kanssa, seurata ja edistää sen hengellistä elämää sekä tehdä sitä koskevia esityksiä ja aloitteita;
2. seurata kappeliseurakunnan talousarvion toteutumista
3. seurata kappeliseurakunnan alueella olevien rakennusten käyttöä
4. tehdä kirkkoneuvostolle vuosittain sen määräämään ajankohtaan mennessä aluettaan koskeva toiminta- ja taloussuunnitelma;
5. antaa kirkkoneuvostolle vuosittain sen määräämään ajankohtaan mennessä kertomus alueensa edellisen vuoden toiminnasta ja määrärahan käytöstä;
6. osallistua tarvittaessa alueellaan seurakuntatyössä toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnan valmisteluun;
7. asettaa tarvittaessa avukseen vastuuryhmiä alueensa toimialoihin kuuluvia tehtäviä varten;
8. suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

## Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

### 19 § 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 yhteensä enintään kahden vuoden ajaksi sijaisen ja esittää tuomiokapitulille seurakunnan puolesta viranhoitomääräyspyyntö papin sijaiselle enintään kahden vuoden ajaksi, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata;
  - b. ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työ- suhteeseen enintään kahden vuoden ajaksi ja esittää tuomiokapitulille seurakunnan puolesta viranhoitomääräyspyyntö papille enintään vuoden ajaksi;
  - c. vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätös, 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 palkaton virkavapaus tai työvapaa viranhaltijalle tai työntekijälle enintään 12 kuukauden ajaksi ja sairausloma 12 kuukauden ajaksi sekä päättää virka- ja työehtosopimuksen mukaisista perhevapaista;
  - e. myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloma ja lomarahavapaa; myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle sivutoimiluvan enintään 12 kuukauden ajaksi kerrallaan sekä antaa tuomiokapitulille lausunnon pappien sivutoimiluvista kirkkoneuvoston päättämien periaatteiden mukaisesti
  - f. päättää viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tehdä muutkin tämän työhön liittyvät kirkkolaista tai kirkkojärjestyksestä johtuvat ratkaisut oman vastuualueen osalta;
  - g. päättää viranhaltijoiden ja työntekijöiden virkamatkoista, leireistä ja koulutuksista oman vastuualueensa osalta;
  - h. päättää virkapaikasta ja työntekopaikasta (selvitys palvelussuhteen

ehdoista);

- i. päättää vastuualueensa toiminnan määrärahojen käytöstä;
- j. päättää vastuualueensa hankinnoista ja palveluista kirkkoneuvoston myöntämissä puitteissa;
- k. päättää tarvittavista muutoksista kirkkoneuvoston hyväksymään kolehtisuunnitelmaan
- l. hyväksyy henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelman
- m. päättää viranhaltijan tai työntekijän tehtäväkuvauksista
- n. valmistelee kirkkoneuvostolle sen käsiteltävät laajakantoiset asiat, joiden valmistelua varten voi johtava viranhaltija tarvittaessa kutsua työryhmän

## **20 § Talouspäällikön päätösvalta**

Taloudesta vastaava viranhaltija:

- 1. tekee §:ssä 19 mainitut päätökset oman vastuualueensa osalta;
- 2. tekee päätökset virka- ja työehtosopimuksiin perustuvista palkanlisistä ja lisäpalkkioista;
- 3. hyväksyy tehtäväkuvaukset kaikkien palvelussuhteiden paitsi omien suorien alaistensa osalta, nämä hyväksyy kirkkoherra
- 4. myöntää osittain tai kokonaan vapautus seurakunnalle tulevien maksujen, korvausten ja muiden saatavien suorittamisesta lukuun ottamatta kirkollisveroja ja kiinteistövuokria ja tilojen käyttökorvauksia;
- 5. päättää pankkitileistä, raportoinnin kustannuspaikoista ja kalustoluettelosta poistamisesta,
- 6. määrittää määräaikaisten suorituslisään vaadittavat kriteerit ja myöntää määräaikaisten suorituslisät palvelussuhteessa olevan henkilön esihenkilön arvioinnin perusteella;
- 7. tekee päätökset vastuualueensa hankinnoista ja palveluiden ostoista kirkkoneuvoston määrittämissä puitteissa (hankintasääntö);
- 8. tekee päätökset varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määrittämien rajojen puitteissa;
- 9. päättää hallintosäännössä tai taloussäännössä ja muissa säännöissä hänen ratkaistavakseen määräytyistä muista asioista.
- 10. vastaa virka- ja työehtosopimusten paikallistason ohjeistuksiin ja päätöksiin liittyvistä asioista.

## **21 § Kiinteistöpäällikön päätösvalta**

1. tekee §:ssä 19 mainitut päätökset kiinteistö- ja hautaustoimen osalta;
2. päättää vastuualueensa hankinnoista ja palveluiden ostoista kirkkoneuvoston määräämissä puitteissa (hankintasääntö);
3. päättää seurakunnan omistamien tai vuokraamien rakennusten ja huoneistojen hoitoon, huoltoon ja kunnossapitoon liittyvistä toimenpiteistä ja sopimuksista kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa;
4. päättää seurakunnan kiinteistöjen uudisrakentamiseen ja peruskorjaukseen liittyvistä toimenpiteistä ja sopimuksista kirkkoneuvoston määräämissä puitteissa;
5. päättää metsätaloussuunnitelman mukaisesta metsänmyynnistä kirkkoneuvoston määräämissä puitteissa;
6. tekee ja irtisanoo seurakunnan omistamien huoneistojen vuokrasopimukset;
7. myöntää osittain tai kokonaan vapautuksia harkinnanvaraisista kiinteistövuokrista ja tilojen käyttökorvauksista.

## **4 luku KOKOUSMENETTELY**

### **Kokoustapa ja kokouskutsu**

#### **22 § 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.

#### **23 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **24 § 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.

Johtokunta kokoontuu, kun kokoontuminen johtokunnalle määrättyjen asioiden takia on tarpeen tai johtokunnan puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Johtokunta kokoontuu myös, jos vähintään puolet jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

## **25 § Kokouskutsu**

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

Kirkkoneuvosto ja johtokunnat päättävät 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.

## **26 § 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.

## **27 § Jatkokokous**

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

## **28 § Varajäsenen kutsuminen**

Kirkkovaltuuston jäsenen, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä 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 johtokuntien jäsenten on kutsuttava varajäsen sijaansa, jos hän ei pysty osallistumaan kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsitte-lyyn. Myös puheenjohtaja tai sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

## **Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä**

### **29 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa**

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

- 1) talouspäällikön ja kiinteistöpäällikön tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja;
- 2) Hämeenkosken, Kuhmoisten, Kärkölän ja Padasjoen kappeliseurakuntien johtokuntien sekä Hollolan alueneuvoston puheenjohtajilla sekä toimintaa koordinoivilla papeilla sekä hallintopastorilla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa.

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

### **30 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa**

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:ssä säädetään,

- 1) talouspäällikön ja kiinteistöpäällikön tulee olla läsnä kirkkoneuvoston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja;
- 2) Hämeenkosken, Kuhmoisten, Kärkölän ja Padasjoen kappeliseurakuntien johtokuntien sekä Hollolan alueen johtokunnan toimintaa koordinoivilla papeilla sekä hallintopastorilla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa.
- 3) nuorten vaikuttajaryhmän edustajalla

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

### **31 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa**

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:n 1 momentin 3 kohdassa säädetään johtokuntien kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus talouspäälliköllä ja kiinteistöpäälliköllä.

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

## **Asioiden käsitteleminen**

### **32 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä**

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

### **33 § 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 mentävä, jos jäsen poistuu kesken kokouksen tai kokouksesta poistunut jäsen saapuu uudelleen kokoukseen.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä todeta tarvittaessa uudestaan läsnäolijat. Neuvottelutauosta päättää kokouksen puheenjohtaja.

### **34 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **35 § 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.

### **36 § 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.

### **37 § 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.

Esittelijänä toimivat seuraavat viranhaltijat:

- 1) Hengellistä elämää ja toimintaa koskevat asiat esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi
- 2) Taloutta ja henkilöstöhallintoa koskevat asiat esittelee taluspäällikkö
- 3) Kiinteistöjä ja hautausmaita koskevat asiat esittelee kiinteistöpäällikkö, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi

Johtokunnissa esittelijänä toimivat alueittensa kappalaiset tai tarvittaessa kirkkoherra, taluspäällikkö tai kiinteistöpäällikkö omien vastuualueittensa osalta.

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.

### **38 § 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 yhtäikaa, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

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

Kun pyydetty puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

### **39 § Asiantuntijoiden kuuleminen**

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

### **40 § 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.

### **41 § Ehdotusten antaminen**

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

### **42 § 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.

### 43 § 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, niin että äänestyskäyttäytyminen kirjataan pöytäkirjaan. 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 suurruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmitä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

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

## Toimielimessä toimitettavat vaalit

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Kysymys voi olla henkilön tai henkilöiden valitsemisesta luottamustoimeen tai viranhaltijan tai työntekijän valinnasta palvelussuhteeseen. Valinta voi olla yksimielinen, jolloin varsinaiseen vaalitoimitukseen ei tarvitse ryhtyä. Vaali voidaan toimittaa enemmistövaalina tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa myös suhteellisenä vaalina. Vaalista on kyse vasta, kun valinnasta tehdään lopullinen päätös.

Luottamushenkilöiden vaalissa varajäsenet valitaan samassa vaalitoimituksessa kuin varsinaiset jäsenet. Joskus varajäsenet ovat henkilökohtaisia, jolloin ehdokkaana käytännössä on varsinaisen jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä muodostama ehdokaspari. Siten ennen vaalia tapahtuu ehdokasasettelu. Ehdokkaat (ehdokasparit) on hyväksyttävä ennen vaalia. Tarvittaessa ehdokasparit hyväksytään äänestämällä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi enemmistövaalissa eniten ääniä saaneet ehdokkaat.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin toimielimen jäsenistä sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Sähköisessä kokouksessa vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin vain, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Vaalisalaisuuden turvaaminen edellyttää, että kaikki vaalissa annetut äänet ja äänen antaneet henkilöt voidaan luotettavasti erottaa toisistaan, mikä edellyttää sähköistä äänestysjärjestelmää. Jos sähköisessä kokouksessa toimielimen käytössä ei ole etä-äänestyksen mahdollistavia sähköisiä äänestysjärjestelmiä, ja jos kokouksessa ehdotetaan vaalin toimittamista suljetuin lipuin, asia tulee siirtää seuraavaan kokouspaikalla järjestettävään kokoukseen.

Vaalilla valittavan henkilön tulee olla vaalikelpoinen. Vaalikelpoisuudesta luottamustoimeen säädetään kirkkolain 9 luvun 2 §:ssä ja vaalikelpoisuuden rajoituksista saman luvun 3 §:ssä. Jos esimerkiksi kirkkovaltuustossa toimitettavassa luottamushenkilövaalissa tulee valituksi vaalikelvoton henkilö, kirkkoneuvoston tulee kirkkolain 3 luvun 11 §:n nojalla jättää päätös täytäntöön panematta ja saattaa asia kirkkovaltuuston uudelleen käsiteltäväksi. Palvelussuhteeseen valittaessa ääni voidaan antaa virkaa tai tehtävää hakeneelle kelpoisuusehdot täyttävälle henkilölle. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko henkilö vaalikelpoinen.

Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia tulee olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan

suhteellisena, jos riittävä osa toimielinten jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momentin mukaan luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun. Esimerkiksi jos murtoluvuksi tulee 2,1, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun, joka on 3. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita säädetty määrä.

**Esimerkki:** Läsnä olevia kirkkovaltuuston jäseniä on 10 ja valittavia luottamushenkilöitä on 5. Tällöin läsnä olevien lukumäärä (10) jaetaan kuudella ( $5 + 1 =$  valittavien lukumäärä lisättynä yhdellä). Osamäärä (noin 1,66) korotetaan lähinnä ylemmään kokonaislukuun, joka on kaksi. Suhteellinen vaali tulee siis toimittaa, jos sitä vaatii vähintään 2 läsnä olevaa kirkkovaltuuston jäsentä. Oikeuskäytännössä on katsottu (KHO 1984 II 20), että puheenjohtajan tulee siinäkin tapauksessa, ettei valtuutetun ehdotusta suhteellisen vaalin toimittamisesta kannateta, tarvittaessa äänestämällä todeta, onko ehdotuksella niin monen valtuutetun kannatus, kuin suhteellisen vaalin toimittamiseen vaaditaan. Suhteellisen vaalitavan noudattamisesta voidaan oikeuskäytännön (KHO 1973 II 37) mukaan äänestää kesken asian käsittelyn ja myös toistamiseen samassa kokouksessa.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin, mitä seurakuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta annetaan hallintosäännössä.

## **A. Enemmistövaalit**

### **44 § 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.

### **45 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

## **46 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät**

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

## **47 § Vaalisalaisuuden turvaaminen**

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

## **48 § 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**

### **49 § 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 sihteerin. Valtuuston asettaman vaalilautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **50 § 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.

## **51 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

## **52 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito**

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

## **53 § 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.

## **54 § 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**

### **55 § 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 tulossiten, 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) salassapitomerkinnät
- b) puheenjohtajan allekirjoitus
- c) pöytäkirjanpitäjän varmennus
- d) muutoksenhakuohje
- e) merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- f) merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

## **56 § 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.

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

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimituslautakunnalle 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**

#### **58 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

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

#### **59 § Kyselytunti**

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

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

Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, jollei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja. Kyselytunnista ilmoitetaan valtuuston jäsenille ja varajäsenille viimeistään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta. Jos valtuuston jäsen on poissa kokouksesta, hänen sijaansa tuleva varajäsen voi olla läsnä kyselytunnilla.

Kyselytunti on julkinen.

## **60 § 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 johtokuntien 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**

### **61 § 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.

### **62 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

loppuun käsiteltyjä.

### **63 § 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.

### **64 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen**

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

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

- 1) talouspäällikkö
- 2) kiinteistöpäällikkö

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

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

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 peruutettua suostumuksensa.

## **65 § 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.

## **66 § Tiedoksiantoja ja haasteiden vastaanottaminen**

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

# **6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET**

## **67 § Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2025.

## **68 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset**

Kirkkovaltuusto on päätöksellään 15.10.2024 § 32 hyväksynyt hallintosäännön.