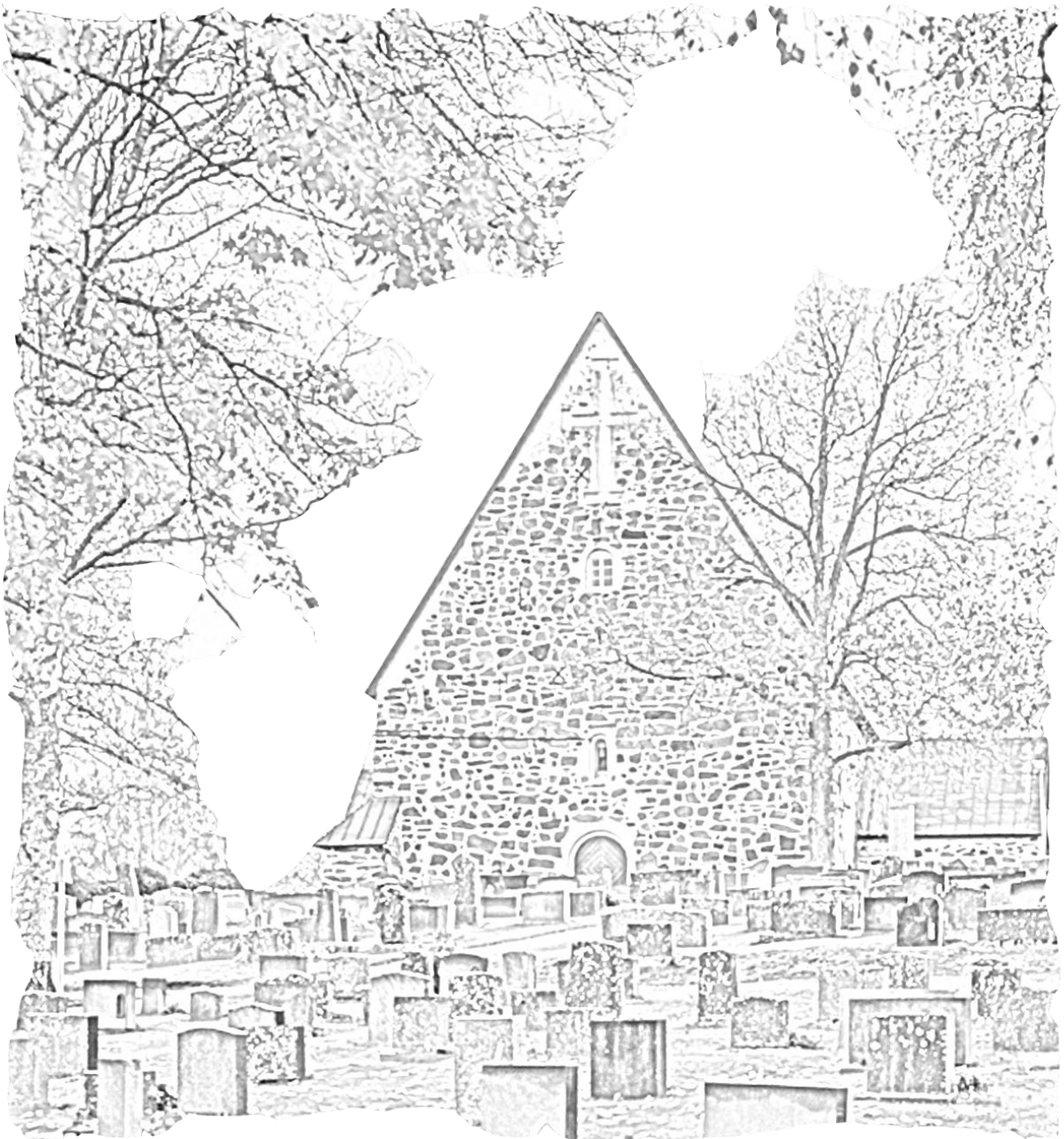


Liedon seurakunnan hallintosääntö

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 7.12.2023.



Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	5
	1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	5
2 luku	SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO	5
	2 § Kirkkovaltuusto.....	5
	3 § Kirkkoneuvosto.....	5
	Kirkkoneuvoston alainen vaikuttamistoimielin	5
	4 § Nuorten vaikuttajaryhmä	5
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	6
	5 § Kirkkovaltuuston tehtävät	6
	6 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta	6
	7 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	7
	Johtavien viranhaltijoiden ja työalasta vastaavien viranhaltijoiden päätösvalta	7
	8 § Kirkkoherran päätösvalta	7
	9 § Talouspäällikön tehtävät ja päätösvalta	9
	10 § Työalasta vastaavan viranhaltijan tehtävät ja päätösvalta	11
4 luku	KOKOUSMENETTELY	12
	Kokoustapa ja kokouskutsu	12
	12 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	12
	13 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	13
	14 § Kokouskutsu	13
	15 § Esityslista	13
	16 § Jatkokokous.....	13
	17 § Varajäsenen kutsuminen.....	14
	18 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa	14
	19 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa	14
	Asioiden käsitteleminen	15
	20 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	15
	21 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	15

22 § Esteellisyys	15
23 § Ehdotus kirkkovaltuustossa	15
24 § Esittely	16
25 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	16
26 § Asiantuntijoiden kuuleminen	17
27 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	17
28 § Ehdotusten antaminen.....	17
29 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	17
30 § Äänestäminen	18
Toimielimessä toimitettavat vaalit	19
A. Enemmistövaalit.....	19
31 § Äänestäminen enemmistövaalissa	19
32 § Vaalitoimituksen avustajat	19
33 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät	19
34 § Vaalisalaisuuden turvaaminen.....	19
35 § Äänestyslipun mitättömyys	19
B. Suhteelliset vaalit	20
36 § Vaalilautakunta	20
37 § Ehdokasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu	20
38 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	20
39 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito	20
40 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen	21
41 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi	21
Pöytäkirja.....	21
42 § Pöytäkirjan laatiminen	21
43 § Pöytäkirjan tarkastaminen	22
44 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	22
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	23
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	23
45 § Istumajärjestys.....	23

46 § Valtuutettujen aloitteet	23
47 § Iltakoulu	24
Muut määräykset	24
48 § Jäsenaloite	24
49 § Aloitteen käsittely	24
50 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	25
51 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen	25
52 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	26
53 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	26
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET	26
54 § Voimaantulo	26

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.

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 11 muuta jäsentä.

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

Kirkkoneuvoston alainen vaikuttamistoimielin

4 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu viisi jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakunnan kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet vastaavan nuorisotyönohjaajan tekemästä ehdotuksesta oman toimikautensa ajaksi.

Vaikuttajaryhmä valitsee keskuudestaan puheenjohtajan. Vaikuttajaryhmän sihteerinä toimii kirkkoherran määräämä viranhaltija. Kirkkoneuvoston esityslista toimitetaan nuorten vaikuttajaryhmän puheenjohtajalle samanaikaisesti kuin kirkkoneuvoston jäsenille. Nuorten vaikuttajaryhmän puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa.

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

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

5 § Kirkkovaltuuston tehtävät

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

6 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

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

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä 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 kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin;
- 4) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttö sopimuksesta ellei tehtävää ole erikseen annettu viranhaltijan ratkaistavaksi;

5) seurakunnalle tulevien maksujen vahvistamisesta lukuun ottamatta hautapaikkamaksuja;

6) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;

7) ottaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhteeseen, jollei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä, tai tämän hallintosäännön 8 tai 9 §:stä muuta johdu taikka jollei kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itsellään.

7 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää viranhaltijan tekemän päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava kolmen päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvoston jäsenille.

Johtavien viranhaltijoiden ja työalasta vastaavien viranhaltijoiden päätösvalta

8 § Kirkkoherran päätösvalta

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

1) tekee mainitun pykälän 3 kohdassa alaisenaan toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta päätökset seuraavissa asioissa:

a) ottaa enintään vuoden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;

b) ottaa työntekijän määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään vuoden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;

c) vahvistaa ehdollisen valintapäätöksen, kun ehto on täyttynyt, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;

d) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään kolmen kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;

e) päättää lomajärjestyksestä sekä myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosilomat, joiden pitämisaikasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;

f) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;

g) laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laadimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;

h) antaa KL 4 luvun 6 pykälän 1 momentin 4 kohdan mukaisen lausunnon tuomiokapitulille viranhoitomääräyksestä, jota pyydetään enintään yhden vuoden ajaksi;

i) antaa KJ 8 luvun 10 pykälän 1 momentin mukaisen lausunnon yli kahden kuukauden pituisesta seurakunnan papin virkavapaudesta;

j) myöntää sairaudesta johtuvan virka- tai työvapaan enintään vuoden ajaksi, kun päätösvalta on seurakunnalla, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;

k) päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta, mikäli tämän säännön 10 §:stä ei muuta johdu;

l) myöntää lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työlomat, joiden osalta seurakunnalla ei ole harkintavaltaa, mikäli tämän säännön 10 §:stä ei muuta johdu;

m) antaa työtodistuksen, mikäli tämän säännön 10 §:stä ei muuta johdu;

2) päättää seurakunnalliseen toimintaan liittyvästä hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää tai jos asia ei kuulu muulle viranhaltijalle, sekä solmii ja allekirjoittaa hankintaa koskevat sopimukset;

3) luovuttaa toimitiloja vastikkeetta seurakunnan ulkopuolisten toimijoiden tilaisuuksia varten.

9 § Talouspäällikön tehtävät ja päätösvalta

Taluspäällikkö on seurakunnan taloudesta vastaava viranhaltija. Seurakunnassa on päätoiminen taluspäällikön virka. Viranhaltijan ottaa ja irtisanoo kirkkoneuvosto. Taluspäällikkö on kirkkoneuvoston alainen viranhaltija ja kirkkoherra on hänen esihenkilönsä.

Taluspäällikön pääasialliset tehtävät:

1. Seurakunnan talouden ja siihen liittyvän hallinnon johtaminen ja kehittäminen.
2. Tuloveroprosentin esittäminen kirkkoneuvostolle. Talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta vastaaminen. Yhdessä seurakunnan johtoryhmän kanssa talousarvio- ja tilinpäätösesitysten kokoaminen kirkkoneuvostolle.
3. Taloussuunnittelusta, raportoinnista, kustannuslaskennasta sekä taloudellisten ja oikeudellisten etujen valvomisesta vastaaminen sekä omaisuudenhoidon valmistelusta vastaaminen kirkkoneuvoston antamien valtuutusten mukaan.
4. Henkilöstöhallinnon hoidosta vastaaminen ja palkka-asiamiehenä toimiminen.
5. Työsuojelupäällikkönä toimiminen.
6. Taloustoimen, hautausmaa- ja kiinteistötoimen hallinnosta vastaaminen sekä näiden työalojen työntekijöiden esihenkilönä toimiminen.
7. Tietohallinnosta ja sen kehittämisestä vastaaminen.
8. Valmistelu-, esittely-, ja toimeenpanotehtävät hallintoelimissä, viranhaltijapäätösten tekeminen.
9. Isännöitsijä- ja rakennuttajatehtävistä vastaaminen.
10. Edustaa seurakuntaa yhtiökokouksissa, yhdistyksissä ja talouteen liittyvissä kokouksissa ja neuvotteluissa sekä valtuuttaa seurakunnan muun edustajan niihin.
11. Suorittaa muut kirkkoneuvoston ja kirkkoherran osoittamat tehtävät.

Taluspäällikön päätösvalta

Taluspäällikkö:

- 1) tekee alaisenaan toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta hallintosäännön 8 §:n 1 kohdassa tarkoitetut päätökset;
- 2) päättää muista kuin seurakunnalliseen elämään liittyvistä hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää tai jos asia ei kuulu muulle viranhaltijalle, sekä solmii ja allekirjoittaa hankintaa koskevat sopimukset;
- 3) päättää talousarvion käyttötalousosan määrärahojen lisäyksestä tai siirrosta, mikäli käyttötalousosan menojen loppusumma ei ylitä kirkkovaltuuston hyväksymää tasoa;
- 4) päättää seurakunnan varojen sekä seurakunnan hallinnassa olevien rahastojen varojen hoidosta, säilytyksestä ja sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämien periaatteiden mukaisesti;
- 5) päättää vahvistetun metsätaloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesta metsän myynnistä;
- 6) päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, ostamisesta, lahjoituksesta ja hävittämisestä, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;
- 7) myöntää lakiin, virka- tai työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot sekä päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle, sekä päättää palveluksessaoloajan hyväksymisestä palvelussuhteen alkaessa;
- 8) päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta ja tilien käyttöoikeuksista ja -valtuuksista;
- 9) antaa seurakunnan rakennuksia, huonetiloja ja laitteita vuokralle tai muuhun käyttöön, milloin asia ei kuulu kirkkoneuvoston tai kirkkoherran tehtäviin;
- 10) hyväksyy ja tekee huoneistojen ja asuinkiinteistöjen ja muut tiloja koskevat vuokrasopimukset ja hyväksyy perittävät sekä seurakunnan suorittamat vuokrat;
- 11) päättää tileistä ja kalustoluettelosta poistamisesta sekä virheellisten suoritusten takaisin perimisestä tai palauttamisesta, milloin asia ei kuulu kirkkoneuvoston tehtäviin;

12) päättää avoimen saatavan kirjaamisesta luottotappioksi silloin, kun maksun suuruudella ei ole merkittävää vaikutusta seurakunnan talouteen;

Taluspäällikön sijaisena toimii ja 9 § päätöksiä tekee kirkkoherra silloin, kun taluspäällikkö on virkavapaalla tai jos taluspäällikön virka on täyttämättä, ellei taluspäällikölle ole valittu erikseen sijaista.

10 § Työalasta vastaavan viranhaltijan tehtävät ja päätösvalta

Seurakunnassa on neljä työalasta vastaavaa viranhaltijaa: nuorisotyöstä vastaava nuorisotyönohjaaja, diakoniatyöstä vastaava diakoniatyöntekijä, lapsi- ja perhetyöstä vastaava lapsi- ja perhetyöntekijä ja musiikkityöstä vastaava kanttori. Kukin heistä on oman työalansa esihenkilö pois lukien asianomaisella työalalla toimivat papit.

Työalasta vastaavan viranhaltijan tehtävät:

1. työalan johtaminen, sen perustehtävän toteutumisesta huolehtiminen, työalan kehittäminen, tavoitteiden asettaminen ja tavoitteiden toteuttamiseen tähtäävä suunnittelu
2. työnjohtotehtävät, työnjako sekä tehtävänkuvien ajan tasalla pitäminen
3. talousarvion ja toimintasuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuraaminen sekä toimintakertomuksen laadinta

Työalasta vastaavan viranhaltijan päätösvalta

Työalavastaava:

1) tekee alaisenaan toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta päätökset seuraavissa asioissa:

- a) ottaa enintään kolmen kuukauden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata;
- b) ottaa määrärahojen puitteissa työntekijän määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään kolmen kuukauden ajaksi;
- c) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään kahden viikon ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
- d) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosilomat, mikäli pitämisajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;

- e) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
- f) laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot;
- g) myöntää sairauslomat viranhaltijoille ja työntekijöille enintään kahden viikon ajaksi;
- h) nimeää turvallisuusvastaavat leiri- ja retkityöhön, pois lukien rippikoulutyö;
- i) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä solmii ja allekirjoittaa hankintaa koskevat sopimukset;
- j) antaa työtodistuksen.

4 luku KOKOUSHENNETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

12 § 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.

13 § 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.

14 § Kokouskutsu

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

Kirkkoneuvosto päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

Kokouskutsu tulee lähettää samalla tavalla niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

15 § Esityslista

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja kirkkoneuvoston ehdotukset tai esittelijän esitykset toimielimen päätöksiksi.

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.

16 § Jatkokokous

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

17 § Varajäsenen kutsuminen

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

Saatuun valtuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on viipymättä kutsuttava jäsenen sijaan varajäsen. Varajäsen kutsutaan kokoukseen noudattaen kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n 2 momentissa säädettyä sijaantulojärjestystä.

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

Kirkkoneuvoston sihteeri kutsuu varajäsenen, jos varsinainen jäsen 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.

18 § 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:
 - talouspäällikkö.

19 § 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) talouspäällikkö.

Asioiden käsitteleminen

20 § 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 meneteltävä, jos jäsen poistuu kesken kokouksen tai kokouksesta poistunut jäsen saapuu uudelleen kokoukseen.

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

21 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

22 § Esteellisyys

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

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

Toimitellimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

23 § 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.

24 § Esittely

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

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

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

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

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

25 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyävä paikaltaan seisomaan nousten, kättä nostamalla, kokousjärjestelmää käyttäen tai muulla selvästi havaittavalla tavalla.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

- 1) asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita;
- 2) puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron läsnäolo- ja puheoikeutetulle ennen muita puheenvuoroja;
- 3) puheenjohtaja voi antaa repliikki- tai kannatuspuheenvuoron.

Jos puheenvuoroja pyydetään yhtäaikaan, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

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

Kun pyydetyt puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

26 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

27 § 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.

28 § Ehdotusten antaminen

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

29 § 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.

30 § 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 pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

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

Toimielimessä toimitettavat vaalit

A. Enemmistövaalit

31 § Äänestäminen enemmistövaalissa

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytävissä yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspereja.

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

32 § Vaalitoimituksen avustajat

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, toimielimen puheenjohtajan on kutsuttava vähintään kaksi jäsentä avustamaan vaalitoimituksessa.

33 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

34 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

35 § 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

36 § Vaalilautakunta

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

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

Vaalilautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri. Valtuuston asettaman vaalilautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

37 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu

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

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

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

38 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

39 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

40 § 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.

41 § 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

42 § 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)
- 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.

43 § 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.

44 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

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

45 § Istumajärjestys

Kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

46 § 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.

47 § Iltakoulu

Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan ja kirkkoherran yhdessä sopimina aikoina.

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

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

48 § 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.

49 § 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.

50 § 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.

51 § 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 talouspäällikkö.

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

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

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

52 § 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.

53 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

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

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

54 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.