

Lappeenrannan seurakuntayhtymän hallintosääntö

Yhteinen kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakuntayhtymälle seuraavan hallintosäännön 27.5.2025. Hyväksytty hallintosääntö tulee voimaan 1.6.2025.



Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	4
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	4
2 luku	SEURAKUNNAN / SEURAKUNTAYHTYMÄN HALLINTO-ORGANISAATIO	5
2 §	Yhteinen kirkkovaltuusto	5
3 §	Seurakuntaneuvostot	5
4 §	Yhteinen kirkkoneuvosto	5
	Yhteisen kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet	5
5 §	Lappeenrannan seurakuntayhtymän johtokunnat.....	5
6 §	Nuorten vaikuttajaryhmä.....	7
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	7
7 §	Yhteisen kirkkovaltuuston tehtävät	7
8 §	Seurakuntaneuvoston tehtävät ja päätösvalta	8
9 §	Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta.....	8
10 §	Asian siirtäminen yhteisen kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi	9
	Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta.....	12
12 a §	Seurakunnan kirkkoherran päätösvalta	12
12 b §	Esimieskirkkoherran päätösvalta	13
13 §	Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan päätösvalta	13
14 §	Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta	14
4 luku	KOKOUSMENETTELY	21
	Kokoustapa ja kokouskutsu.....	21
15 §	Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	21
16 §	Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	21
17 §	Kokouskutsu	22
18 §	Esityslista	22
19 §	Jatkokokous	22
20 §	Varajäsenen kutsuminen.....	23
	Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä	23
21 §	Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa	23

22 a § Läsnaolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa	23
22 b § Läsnaolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston kokouksessa.....	24
23 § Läsnaolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa	24
Asioiden käsittelyminen	24
24 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	24
25 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	24
26 § Asioiden käsittelyjärjestys	25
27 § Esteellisyys.....	25
28 § Ehdotus yhteisessä kirkkovaltuustossa	25
29 § Esittely.....	25
30 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	25
31 § Asiantuntijoiden kuuleminen	26
32 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	26
33 § Ehdotusten antaminen	26
34 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	26
35 § Äänestäminen	27
Toimielimessä toimitettavat vaalit	27
A. Enemmistövaalit.....	29
36 § Äänestäminen enemmistövaalissa.....	29
37 § Vaalitoimituksen avustajat	29
38 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	29
39 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	29
40 § Äänestyslipun mitättömyys	30
B. Suhteelliset vaalit.....	30
41 § Vaalilautakunta	30
42 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....	30
43 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	30
44 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito	31
45 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....	31
46 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi.....	31

Pöytäkirja	31
47 § Pöytäkirjan laatiminen.....	31
48 § Pöytäkirjan tarkastaminen	32
49 § Ilmoitus asian siirtämisestä yhteisen kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi	32
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	33
Yhteistä kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	33
50 § Valtuutettujen aloitteet.....	33
51 § Iltakoulu	33
Muut määräykset.....	34
52 § Jäsenaloite.....	34
53 § Aloitteen käsittely	34
54 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	34
55 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	34
56 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	35
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET.....	35
57 § Voimaantulo.....	35

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Seurakuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvallan siirtämisestä toimieli-
mille tai johtaville viranhaltijoille sekä toimielinten päätöksenteosta ja kokousmenettelyistä
määrätään tässä hallintosäännössä kirkkolain (652/2023) ja kirkkojärjestyksen (657/2023) no-
jalla.

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin:

- 1) Seurakuntayhtymän perussääntö;
- 2) Seurakuntayhtymän taloussääntö;
- 3) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 4) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 5) Hankintasääntö

2 luku SEURAKUNNAN / SEURAKUNTAYHTYMÄN HAL- LINTO-ORGANISAATIO

2 § Yhteinen kirkkovaltuusto

Yhteisessä kirkkovaltuustossa on 51 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

3 § Seurakuntaneuvostot

Puheenjohtajana toimivan kirkkoherran lisäksi seurakuntaneuvostoissa on Lappeen, Sammonlahden, Lauritsalan ja Joutsenon seurakunnissa 12 jäsentä sekä Lappeenrannan seurakuntaneuvostossa 14 jäsentä. Seurakuntaneuvoston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n ja 48 §:n mukaisesti.

Varapuheenjohtaja voi toimia puheenjohtajana seurakuntaneuvoston kokouksessa:

- 1) kirkkoherran ollessa estynyt tai esteellinen;
- 2) kirkkoherran ja seurakuntaneuvoston yhteisellä päätöksellä varapuheenjohtajan annettua siihen suostumuksensa. Päätös voidaan tehdä myös määrääjäksi, kuitenkin enintään seurakuntaneuvoston toimikaudeksi tai siihen saakka, kun kirkkoherra taikka varapuheenjohtaja vaihtuu.

4 § Yhteinen kirkkoneuvosto

Yhteiseen kirkkoneuvostoon kuuluu tuomiokapitulin määräämä puheenjohtaja sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 11 muuta jäsentä siten, että jokaisesta seurakuntayhtymän seurakunnasta on vähintään kaksi jäsentä.

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

Yhteisen kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet

5 § Lappeenrannan seurakuntayhtymän johtokunnat

Sairaalasielunhoidon johtokunta

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja seitsemän (7) muuta jäsentä. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

Lappeenrannan seurakuntayhtymän yhteinen kirkkovaltuusto valitsee puheenjohtajan ja neljä jäsentä sekä kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Jäsenistä ainakin yhden tulee olla lääkäri tai hoitotyön edustaja.

Imatran seurakunnan kirkkovaltuusto valitsee yhden jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen.

Parikkalan ja Ruokolahden seurakuntien kirkkovaltuusto valitsee vuorollaan yhden jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen. Vuoro määräytyy seurakuntien nimien aakkosjärjestyksessä.

Luumäen ja Taipaleen seurakuntien kirkkovaltuusto valitsee vuorollaan yhden jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen. Vuoro määräytyy seurakuntien nimien aakkosjärjestyksessä.

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen ensimmäisen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

Varhaiskasvatuksen johtokunta

Johtokuntaan, mikä on yhteisen kirkkoneuvoston alainen, yhteinen kirkkovaltuusto valitsee toimikaudekseen jokaisesta seurakuntayhtymän seurakunnasta yhden jäsenen, joista yhteinen kirkkovaltuusto valitsee yhden puheenjohtajaksi sekä jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen.

Johtokunta valitsee toimikaudekseen keskuudestaan varapuheenjohtajan.

Varhaiskasvatuksen johtaja toimii johtokunnassa valmistelijana ja esittelijänä.

Perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunta

Johtokuntaan, mikä on yhteisen kirkkoneuvoston alainen, yhteinen kirkkovaltuusto valitsee toimikaudekseen jokaisesta seurakuntayhtymän seurakunnasta yhden jäsenen, joista yhteinen kirkkovaltuusto valitsee yhden puheenjohtajaksi sekä jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen.

Johtokunnassa tulee olla edustettuna sosiaali- ja terveysalan sekä koulutoimen asiantuntemus.

Johtokunta valitsee keskuudestaan toimikaudekseen varapuheenjohtajan.

Yhteisen palvelun johtokunta

1) Yhteisen palvelun johtokunnan työmuotoja ovat:

- yhteinen diakonia ja erityisdiakonia
- erityisnuorisotyö
- oppilaitostyö

- viestintä
- soittokunta

Johtokuntaan, mikä on yhteisen kirkkoneuvoston alainen, yhteinen kirkkovaltuusto valitsee toimikaudekseen jokaisesta seurakuntayhtymän seurakunnasta yhden jäsenen, joista yhteinen kirkkovaltuusto valitsee yhden puheenjohtajaksi sekä jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen.

Johtokunta valitsee toimikaudekseen keskuudestaan varapuheenjohtajan.

Kiinteistöasiain johtokunta

Johtokuntaan, mikä on yhteisen kirkkoneuvoston alainen, yhteinen kirkkovaltuusto valitsee toimikaudekseen jokaisesta seurakuntayhtymän seurakunnasta yhden jäsenen, joista yhteinen kirkkovaltuusto valitsee yhden puheenjohtajaksi sekä jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen.

Johtokunta valitsee toimikaudekseen keskuudestaan varapuheenjohtajan.

6 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Jokaisella seurakunnalla on Nuorten vaikuttajaryhmä, johon kuuluu noin 5 jäsentä. Seurakunnat voivat yhdistää vaikuttajaryhmät toisten yhtymän seurakuntien kanssa seurakuntaneuvostojen päätöksellä. Tällöin Nuorten vaikuttajaryhmän koko voi olla noin 5 jäsentä jokaisesta seurakunnasta.

Vaikuttajaryhmän jäsenet, joiden on oltava kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä, valitsee kunkin seurakunnan seurakuntaneuvosto kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan.

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

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

7 § Yhteisen kirkkovaltuuston tehtävät

Kirkkolain 3 luvun 16 §:n 2 momentin nojalla seurakuntayhtymän päätösvaltaa käyttää yhteinen kirkkovaltuusto, jollei kirkkolaissa, kirkkojärjestyksessä, seurakuntayhtymän perussäännössä tai tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty tai määrätty. Mainitun lainkohdan nojalla yhteinen kirkkovaltuusto voi siirtää päätösvaltaa myös erillispäätöksellä seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan seurakuntaneuvostolle.

8 § Seurakuntaneuvoston tehtävät ja päätösvalta

Seurakuntaneuvosto hoitaa kirkkolaissa, muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä sille säädetty tehtävät sekä ne toimeenpano- ja hallintotehtävät, joita ei ole säädetty tai määrätty muun viranomaisen tehtäväksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat seurakuntaneuvoston suoritettaviksi.

Seurakuntaneuvosto päättää lisäksi niistä asioista, jotka on sille uskottu seurakuntayhtymän perussäännössä tai joissa yhteinen kirkkovaltuusto on erikseen siirtänyt sille päätösvaltaansa.

9 § Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

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

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista yhteiselle kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä talousarviomäärärahaa, eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt hankintapäätöstä itsellään;
- 2) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä talousarviomäärärahaa, eikä yhteinen kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä 100.000 euroa
- 4) puutavaran, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;
- 5) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta, jos vuokra-aika ei ylitä 10 vuotta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta;
- 6) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä 200.000 euroa, sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
- 7) lainan myöntämisestä tytäryhtiöille, jos sen määrä ei ylitä 300.000 euroa.
- 8) vahvistaa seurakuntayhtymälle tulevat muut maksut kuin hautapaikkamaksut;
- 9) seurakuntayhtymän varojen sijoittamisen periaatteista;
- 10) valtuuttaa talousjohtajan tekemään puolestaan sijoituspäätökset sijoitussuunnitelman mukaisesti;

- 11) hyväksyy kirkon työmarkkinalaitoksen ja järjestöjen välisiin suositussopimuksiin perustuvat säännöt;
- 12) myöntää viranhaltijoiden sivutoimiluvat, jollei sivutoimiluvan myöntäminen kuulu tuomio-
kapitulille tai seurakuntaneuvostolle;
- 13) avustusten myöntämisestä;
- 14) rakennusten vuokraamisesta;
- 15) huolehtii niistä henkilöstöhallinnon tehtävistä, jotka kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä ja
perussäännössä on määrätty seurakuntayhtymän hoidettavaksi, jollei ratkaisuvalltaa ole siir-
retty viranhaltijalle tai johtokunnalle;
- 16) ottaa palvelussuhteeseen seurakuntayhtymän esimiesasemassa olevat viranhaltijat ja työ-
sopimussuhteiset työntekijät sekä irtisanoo ja päättää nämä palvelussuhteet lukuun ottamatta
seurakuntayhtymän talousjohtajaa, jonka viran täyttämistä ja eron myöntämisestä sekä vir-
kasuhteen päättämisestä päättää yhteinen kirkkovaltuusto;
- 17) myöntää kohdassa 16 mainituille viranhaltijoille ja työntekijöille harkinnanvaraista palka-
tonta virkavapautta ja palkatonta työlomaa, jollei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle tai
johtokunnalle.

10 § Asian siirtäminen yhteisen kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi

Jos yhteinen kirkkoneuvosto / seurakuntaneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää sen johtokunnan, viranhaltijan tai luottamushenkilön päätöksen yhteisen kirkkoneuvoston / seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava 7 päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu yhteisen kirkkoneuvoston / seurakuntaneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

Sairaalasielunhoidon johtokunnan tehtävänä on:

- 1) päättää työsopimussuhteisten sekä virkasuhteisten työntekijöiden palkkaamisesta talousarvion määrärahojen puitteissa, lukuun ottamatta johtavaa sairaalasielunhoitajaa, jonka valintaa se valmistelee yhteiselle kirkkoneuvostolle;
- 2) myöntää enintään vuoden ajaksi työalansa työntekijöiden työ- ja virkavapaat, joissa voidaan käyttää harkintavalltaa;

- 3) huolehtia seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelman ja talousarvioehdotuksen sekä edellisen vuoden toimintakertomuksen antamisesta yhteiselle kirkkoneuvostolle;
- 4) seurata talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman toteutumista;
- 5) johtaa, kehittää ja tukee sairaalasielunhoitotoimintaa;
- 6) edustaa sopijaseurakuntia;
- 7) seurata sairaaloiden kehitystä, pitää yhteyttä alueen sairaaloihin ja muihin hoitoyksiköihin ja niiden johtaviin henkilöihin;
- 8) edistää yhteyksiä Etelä-Karjalan hyvinvointialueeseen, sopijaseurakuntiin, muuhun seurakuntatyöhön, rovastikunnan, hiippakunnan ja koko kirkon tasolla tapahtuvaan työalan toimintaan;
- 9) tehdä työalaa koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 10) antaa sairaalasielunhoitoa koskevia lausuntoja;
- 11) hoitaa yhteisen kirkkoneuvoston muut sille antamat tehtävät.

Varhaiskasvatuksen johtokunnan tehtävänä on:

- 1) päättää työsopimussuhteisten sekä virkasuhteisten työntekijöiden palkkaamisesta, irtisanomisesta sekä virka-/työsuhteen purkamisesta talousarviomäärärahojen puitteissa, lukuun ottamatta varhaiskasvatuksen johtajaa, jonka valintaa se valmistelee yhteiselle kirkkoneuvostolle;
- 2) myöntää enintään vuoden ajaksi työalansa työntekijöiden työ- ja virkavapaat, joissa voidaan käyttää harkintavaltaa;
- 3) huolehtia seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelman ja talousarvioehdotuksen sekä edellisen vuoden toimintakertomuksen antamisesta yhteiselle kirkkoneuvostolle;
- 4) seurata talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman toteutumista;
- 5) johtaa, kehittää ja tukea varhaiskasvatustoimintaa;
- 6) antaa varhaiskasvatustoimintaa koskevia lausuntoja;
- 7) tehdä työalaa koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 8) hoitaa yhteisen kirkkoneuvoston muut sille antamat tehtävät.

Perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnan tehtävänä on:

- 1) päättää työsopimussuhteisten sekä virkasuhteisten työntekijöiden palkkaamisesta, irtisanomisesta sekä virka-/työsuhteen purkamisesta talousarviomäärärahojen puitteissa, lukuun ottamatta johtavaa perheneuvojaa, jonka valintaa se valmistelee yhteiselle kirkkoneuvostolle;
- 2) myöntää enintään vuoden ajaksi työalansa työntekijöiden työ- ja virkavapaat, joissa voidaan käyttää harkintavaltaa;
- 3) huolehtia seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelman ja talousarvioehdotuksen sekä edellisen vuoden toimintakertomuksen antamisesta yhteiselle kirkkoneuvostolle;
- 4) seurata talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman toteutumista;
- 5) johtaa, kehittää ja tukea perheneuvonnan työalaa;

- 6) antaa perheneuvontaa koskevia lausuntoja;
- 7) tehdä työalaa koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 8) vastata yhteydenpidosta rovastikunnan, hiippakunnan ja koko kirkon puitteissa työalallaan tapahtuvaan toimintaan
- 9) vastata yhteydenpidosta työalallaan toimiviin muihin viranomaisiin, yhteisöihin ja järjestöihin
- 10) hoitaa yhteisen kirkkoneuvoston muut sille antamat tehtävät.

Yhteisen palvelun johtokunnan tehtävänä on:

- 1) myöntää enintään vuoden ajaksi työalansa työntekijöiden työ- ja virkavapaat, joissa voidaan käyttää harkintavaltaa;
- 2) huolehtia seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelman ja talousarvioehdotuksen sekä edellisen vuoden toimintakertomuksen antamisesta yhteiselle kirkkoneuvostolle;
- 3) seurata talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman toteutumista;
- 4) johtaa, kehittää ja tukee työaloihinsa kuuluvia toimintoja;
- 5) antaa oman alansa toimintaa koskevia lausuntoja;
- 6) tehdä työalojaan koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 7) vastata yhteydenpidosta rovastikunnan, hiippakunnan ja koko kirkon puitteissa työaloillaan tapahtuvaan toimintaan
- 8) vastata yhteydenpidosta työaloillaan toimiviin muihin viranomaisiin, yhteisöihin ja järjestöihin
- 9) hoitaa yhteisen kirkkoneuvoston muut sille antamat tehtävät.

Kiinteistöasiain johtokunnan tehtävänä on:

- 1) huolehtia seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelman ja talousarvioehdotuksen sekä edellisen vuoden toimintakertomuksen antamisesta yhteiselle kirkkoneuvostolle;
- 2) seurata talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman toteutumista;
- 3) tehdä esityksiä yhteiselle kirkkoneuvostolle kiinteän omaisuuden myynnistä, ostamisesta ja vaihtamisesta;
- 4) huolehtia, että seurakuntayhtymän kiinteä- ja irtainomaisuus on asianmukaisesti luetteloitu;
- 5) suorittaa vuosittain seurakuntayhtymän kiinteistöjen ja irtaimen omaisuuden katselmukset ja antaa lausunto siitä yhteiselle kirkkoneuvostolle;
- 6) päättää irtaimen omaisuuden poistamisesta ja myynnissä noudatettavista periaatteista;
- 7) valvoa, että seurakuntayhtymän omaisuus on riittävästi vakuutettu;
- 8) hoitaa yhteisen kirkkoneuvoston muut sille antamat tehtävät.

Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

12 a § Seurakunnan 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. Sama koskee myös seurakunnan muita työntekijöitä:

a) palkkaa, irtisanoo (sekä purkaa virka-/ työsuhteen) enintään vuoden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata/työvapaata, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;

b) palkkaa, irtisanoo (sekä purkaa virka-/ työsuhteen) määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään vuoden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;

c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut mahdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;

d) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään vuoden ajaksi, jos sen myöntäminen on harkinnanvaraista eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;

e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman;

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

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

2) päättää hankinnoista ja palvelujen ostosta talousarvion määrärahojen rajoissa hankintasäännön tai yhteisen kirkkoneuvoston erillisten päätösten mukaan;

3) hyväksyy oman seurakuntansa osalta laskut.

Päätösasioista kirkkoherran tulee tehdä viranhaltijapäätös.

12 b § Esimieskirkkoherran päätösvalta

1) tekee yhteisten työmuotojen johtavien viranhaltijoiden, oppilaitospastoreiden sekä erityisnuorisotyöntekijöiden osalta seuraavat päätökset:

- a) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan, jos sen myöntäminen ei ole harkinnan varainen;
- b) myöntää harkinnan varaisen palkattoman virka- tai työvapaan enintään kahdeksi (2) kuukaudeksi;
- c) myöntää vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;
- d) päättää vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;

2) hyväksyy näiden työmuotojen johtavien viranhaltijoiden, oppilaitospastoreiden sekä erityisnuorisotyöntekijöiden laskut

3) pitää johtavien viranhaltijoiden, oppilaitospastoreiden sekä erityisnuorisotyöntekijöiden suorislisäkeskustelut

4) palkkaa, irtisanoo (sekä purkaa virka-/ työsuhteen) määrärahojen puitteissa virkasuhteeseen tai työsuhteeseen työntekijät erityisnuorisotyöhön, oppilaitostyöhön ja soittokuntaan.

Päätösasioista kirkkoherran tulee tehdä viranhaltijapäätös.

13 § Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan päätösvalta

- 1) palkkaa, irtisanoo (sekä purkaa virka-/ työsuhteen) määrärahojen puitteissa virkasuhteeseen tai työsuhteeseen työntekijät johtokunnan tai työmuodon johtavan viranhaltijan esittelystä lukuun ottamatta johtavia viranhaltijoita, ellei asiaa ole delegoitu johtokunnalle;
- 2) esittelee omaan alaansa kuuluvat asiat yhteiselle kirkkoneuvostolle tai määrää esittelijäksi muun seurakuntayhtymän viranhaltijan;
- 3) edistää Lappeenrannan seurakuntayhtymään kuuluvien seurakuntien ja seurakuntayhtymän välistä yhteistyötä;
- 4) johtaa ja edistää seurakuntayhtymän strategista suunnittelua;
- 5) koordinoi seurakuntayhtymän yhteisten työmuotojen toimintaa ja edistää niiden yhteistoimintaa;
- 6) huolehtii seurakuntayhtymän ulkoisista suhteista;

7) johtaa seurakuntayhtymän viestinnästä vastaavaa viestintäyksikköä.

Päätösasioista tulee tehdä viranhaltijapäätös.

14 § Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

Talousjohtaja:

- 1) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 12 a §:n 1 kohdassa tarkoitetut päätökset;
- 2) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä yhteisen kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
- 3) päättää seurakuntayhtymän varojen sijoittamisesta yhteisen kirkkoneuvoston määäämien periaatteiden mukaisesti;
- 4) johtaa ja suunnittelee taloushallintoa ja tekee sen kehittämistä koskevia esityksiä;
- 5) valvoo seurakuntayhtymän taloudellisia etuja sekä ryhtyy edellyttämiin toimenpiteisiin;
- 6) huolehtii siitä, että vahvistettua taloussääntöä ja muita sääntöjä, määräyksiä ja ohjeita noudatetaan tilitoimen hoidossa;
- 7) vastaa seurakuntayhtymän talousarvion ja tilinpäätöksen valmistumisesta sekä huolehtii seurakuntayhtymän toimintakertomuksen laatimisesta;
- 8) vastaanottaa seurakuntayhtymän edustajana haasteet, tiedoksiannot ja muut asiakirjat sekä ryhtyy niiden vaatimiin toimenpiteisiin;
- 9) hyväksyy seurakuntayhtymälle hyväksytyt laskut maksettavaksi ja tarvittaessa allekirjoittaa maksusitoumukset;
- 10) päättää hankinnoista ja palvelujen ostosta talousarviomäärärahojen rajoissa yhteisen kirkkoneuvoston erillisten päätösten mukaan;
- 11) esittelee yhteiselle kirkkoneuvostolle kaavoitusta, maankäyttöä ja metsätalouden hoitoa koskevat asiat ja vastaa päätösten toimeenpanosta;
- 12) palkkaa, irtisanoo (sekä purkaa virka-/ työsuhteen) määrärahojen puitteissa virkasuhteeseen tai työsuhteeseen työntekijät hautaus toimelle, kiinteistötoimelle, taloushallinnolle, henkilöstöhallinnolle ja palvelupisteelle lukuun ottamatta johtavia viranhaltijoita;
- 13) myöntää edellä mainittujen viranhaltijoiden ja työsuhteisten lomat ja virkavapaat;
- 14) toimii vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä;
- 15) hakee tarvittaessa käyttövaltuuksia seurakuntayhtymän työntekijöille;
- 16) seuraa talousarvioon merkittyjen määrärahojen käyttöä ja tulojen kertymää sekä ryhtyy toimenpiteisiin tarpeellisten muutosten aikaansaamiseksi talousarvioon;

- 17) johtaa ja valvoo henkilöstöhallinnon sekä hautausmaa- ja kiinteistöhenkilöstön työskentelyä ja tehtävien hoitoa yhteisen kirkkoneuvoston ja kiinteistöasiain johtokunnan tekemien päätösten ja niiden antamien ohjeiden mukaisesti;
- 18) varmentaa yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston kirjeet ja toimituskirjat, ellei tätä tehtävää ole annettu jonkun muun viranhaltijan tehtäväksi;
- 19) toimii esittelijänä alaansa koskevissa asioissa yhteisessä kirkkoneuvostossa ja on saapuvilla yhteisen kirkkovaltuuston kokouksissa ja kutsusta muidenkin hallintoelinten kokouksissa;
- 20) varmentaa seurakuntayhtymän tekemät sopimukset, sitoumukset, laina-asiakirjat ja muut asiakirjat, ellei niiden allekirjoittamisesta ole toisin päätetty;
- 21) päättää maksuvapautuksien myöntämisestä.

Päätösasioista tulee tehdä viranhaltijapäätös.

Kiinteistöpäällikkö päättää seuraavista asioista, mikäli tehtävää ei ole tässä hallintosäännössä annettu muun viranhaltijan tehtäväksi:

- 1) Vastaa seurakuntayhtymän ja hautainhoitorahaston omistuksessa tai hallinnassa olevien kiinteistöjen ja huoneistojen kunnossapidosta ja hoidosta sekä huoneistojen vuokraamisesta;
- 2) laatii kiinteistöjen kunnossapidon, hoidon ja käyttötarkoituksen osalta suunnitelmia ja huolehtii niiden toteutumisesta;
- 3) hoitaa peruskorjausten ja uudisrakentamisen rakennuttamistehtävät;
- 4) laatii vuosittain kiinteistötoimen talousarvioesityksen ja valvoo sen käyttöä ja toteutumista sekä laatii vuosittain toimintakertomuksen;
- 5) päättää kiinteistötoimen hankintasopimuksista;
- 6) hyväksyy toimialansa laskut;
- 7) toimii vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä.
- 8) esittelee talousjohtajalle päätettäväksi johtamansa toimialan henkilöstön palkkaamisen ja irtisanomisen sekä virka-/ työsuhteen purkamisen;
- 9) päättää oman työalansa henkilöstön loman myöntämisestä ja virkavapaista talousarvioon varatun määrärahan puitteissa;
 - a. myöntää palkattoman virka- tai työvapaan, jos sen myöntäminen ei ole harkinnan varainen;
 - b. myöntää harkinnan varaisen palkattoman virka- tai työvapaan enintään kahdeksi (2) kuukaudeksi;
- 10) edustaa seurakuntayhtymää yksityistie-, kalastus-, yms. osuuskuntien sekä asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden yhtiökokouksissa

- 11) päättää seurakuntayhtymän omistamien metsästys- ja kalastusoikeuksien vuokraamisesta sekä maa-alueiden vuokraamisesta, jos vuokra-aika ei ylitä 10 vuotta;
- 12) päättää omaa toimialaansa koskevista hankinnoista hankintasäännön mukaisesti;
- 13) päättää kiinteistötoimen irtaimen omaisuuden luovutuksesta, kun yksittäisen luovutuksen arvo ei ylitä 50 000 euroa;
- 14) allekirjoittaa rakennuslupien, toimenpidelupien, purkutyölupien, poikkeamislupien ja muiden vastaavien lupien hakemukset;
- 15) oikeutetaan rekisteröimään seurakuntayhtymälle hankitut ajoneuvot;
- 16) toimii määrättäessä talousjohtajan sijaisena;
- 17) suorittaa muut esihenkilön hänelle antamat tehtävät;

Päätösasioista tulee tehdä viranhaltijapäätös.

Hallintopäällikkö päättää seuraavista asioista, mikäli tehtävää ei ole tässä hallintosäännössä annettu muun viranhaltijan tehtäväksi:

- 1) vastaa seurakuntayhtymän henkilöstöasioiden hoidosta ja suunnittelusta yhtymän strategisten linjausten mukaisesti ja toimii neuvonantajana henkilöstöhallinnon asioissa;
- 2) toimii yhteisen kirkkovaltuuston ja -neuvoston sihteerinä yhdessä hallinto- ja taloussihteerin kanssa;
- 3) toimii henkilöstöasioiden valmistelijana;
- 4) huolehtii siitä, että henkilöstöhallinnon edellyttämät tiedot ovat ajan tasalla;
- 5) vastaa työterveyshuollosta ja sen kilpailuttamisesta;
- 6) avustaa seurakuntayhtymän ja seurakuntien johtoa henkilöstöasioiden asiantuntijana yhtymän ja seurakuntien hallintoelinten valmistelussa;
- 7) huolehtii yhteisen kirkkovaltuuston ja -neuvoston tekemien päätösten täytäntöönpanosta;
- 8) hyväksyy oman toimialansa laskut;
- 9) toimii vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä;
- 18) esittelee talousjohtajalle päätettäväksi johtamansa toimialan henkilöstön palkkaamisen ja irtisanomisen sekä virka-/ työsuhteen purkamisen;
- 10) päättää oman työalansa henkilöstön loman myöntämisestä ja virkavapaista talousarvioon varatun määrärahan puitteissa;
 - a. myöntää palkattoman virka- tai työvapaan, jos sen myöntäminen ei ole harkinnan varainen;
 - b. myöntää harkinnan varaisen palkattoman virka- tai työvapaan enintään kahdeksi (2) kuukaudeksi;
- 11) toimii määrättäessä talousjohtajan sijaisena;
- 12) myöntää kokemuslisät;

- 13) päättää määräaikaisen työntekijän tehtäväkuvauksen ja määrittää sen mukaisen palkkauksen;
- 14) päättää vakituiselle henkilökunnalle vuosittaisten suorituslisien maksamisesta ja määräaikaisille työntekijöille mahdollisesti maksettavista suorituslisistä;
- 15) suorittaa muut esihenkilön hänelle antamat tehtävät;

Päätösasioista tulee tehdä viranhaltijapäätös.

Hautaustoimen päällikkö päättää seuraavista asioista, mikäli tehtävää ei ole tässä hallintosäännössä annettu muun viranhaltijan tehtäväksi:

- 1) huolehtii ja vastaa seurakuntayhtymän hautausmaiden, niillä olevien hautojen hoidosta sekä yhdessä kiinteistötoimen kanssa seurakuntayhtymän muiden kiinteistöjen viher- ja piha-alueiden hoidosta ja rakentamisesta annettuja säädöksiä, määräyksiä ja ohjeita noudattaen;
- 2) huolehtii ja vastaa seurakuntayhtymän tonttialueiden puuston katselmuksista ja toimenpiteistä;
- 3) huolehtii ja vastaa vainajien vastaanottamisesta ja asianmukaisesta säilyttämisestä;
- 4) huolehtii ja vastaa siitä, että haudoista ja haudatuista pidetään hautaustoimilain, kirkkolain ja kirkkojärjestyksen ja hautaustoimen ohjesäännönmukaista kirjanpitoa;
- 5) allekirjoittaa muistomerkkiohjeistuksesta poikkeavat hautamuistomerkkiluvat;
- 6) huolehtii hautapaikkojen näyttämisestä ja siitä, että lunastetut haudat osoitetaan vahvistetun kartan mukaisesti;
- 7) huolehtii seurakuntayhtymän sekä hautainhoitorahaston hoitoon otettujen hautojen hoitamisesta sopimuksen mukaisesti;
- 8) osallistuu ja tekee yhteistyötä sidosryhmien kanssa hautaustoimen palveluketjun kehittämisessä;
- 9) laatii vuosittain hautaustoimen talousarvioesityksen ja valvoo sen käyttöä ja toteutumista sekä laatii vuosittain toimintakertomuksen;
- 10) valmistelee toimialaansa kuuluvat asiat niistä päättävälle elimelle sekä panee sen päätökset täytäntöön toimialansa osalta;
- 11) hyväksyy oman toimialansa laskut;
- 12) hoitaa omaa toimialaansa koskevat hankinnat yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymän hankintasäännön mukaisesti;
- 13) toimii vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä;
- 19) esittelee talousjohtajalle päätettäväksi johtamansa toimialan henkilöstön palkkaamisen ja irtisanomisen sekä virka-/ työsuhteen purkamisen;

- 14) päättää johtamansa toimialan kausityöntekijöiden ja muiden määräaikaisten palkkaamisesta, irtisanomisesta, loman myöntämisestä ja työ- ja virkavapaista talousarvioon varatun määrärahan puitteissa;
- 15) päättää oman työalansa henkilöstön loman myöntämisestä ja virkavapaista talousarvioon varatun määrärahan puitteissa;
- a. myöntää palkattoman virka- tai työvapaan, jos sen myöntäminen ei ole harkinnan varainen;
 - b. myöntää harkinnan varaisen palkattoman virka- tai työvapaan enintään kahdeksi (2) kuukaudeksi;
- 16) oikeutetaan rekisteröimään seurakuntayhtymälle hankitut ajoneuvot;
- 17) suorittaa muut esihenkilön hänelle antamat tehtävät.

Päätösasioista tulee tehdä viranhaltijapäätös.

Viestintäpäällikkö päättää seuraavista asioista, mikäli tehtävää ei ole tässä hallintosäännössä annettu muun viranhaltijan tehtäväksi:

- 1) johtaa ja edistää seurakuntayhtymän ja sen eri seurakuntien viestintää vuosittain vahvistetun toimintasuunnitelman sekä yhtymän strategian mukaisesti;
- 2) laatii viestinnän toimialan edellisen vuoden toimintakertomuksen sekä valmistelee ehdotuksen seuraavan vuoden talousarvioksi ja toimintakauden toimintasuunnitelmaksi, budjettivastuu viestinnän toimialan budjetin osalta;
- 3) hyväksyy oman toimialansa ostolaskut;
- 4) avustaa julkisia tiedotusvälineitä seurakuntia ja kirkkoa koskevien kysymysten käsittelyssä;
- 5) toimii seurakuntayhtymän julkaiseman tiedotuslehden toimitussihteerinä sekä suunnittelee ja kehittää seurakuntayhtymän sisäistä viestintää ja vastaa seurakuntayhtymän kotisivuista sekä yhteisistä sosiaalisen median kanavista;
- 6) kehittää ja hoitaa seurakuntalaisiin suuntautuvaa viestintää ja vastaa viestintään liittyvästä julkaisutoiminnasta;
- 7) arkistoi sellaista aineistoa, jonka voidaan katsoa edistävän viestinnän hoitoa ja huolehtia julkisuudessa esitettyjen seurakuntayhtymää koskevien virheellisten tietojen oikaisemisesta;
- 8) järjestää viestintään liittyviä koulutustilaisuuksia henkilöstölle ja luottamushenkilöille;
- 9) toimii yhteistyössä seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien toimielinten sekä yhteisten työmuotojen kanssa viestinnällisissä asioissa;
- 10) hankkii toimialalle sopiva ja tarpeellinen välineistö ja materiaalit hankintasäännön mukaisesti;

- 11) toimii vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä;
- 12) esittelee yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalle päätettäväksi johtamansa toimialan henkilöstön palkkaamisen ja irtisanomisen sekä virka-/ työsuhteen purkamisen;
- 13) päättää oman työalansa henkilöstön loman myöntämisestä ja virkavapaista talousarvioon varatun määrärahan puitteissa;
 - a. myöntää palkattoman virka- tai työvapaan, jos sen myöntäminen ei ole harkinnan varainen;
 - b. myöntää harkinnan varaisen palkattoman virka- tai työvapaan enintään kahdeksi (2) kuukaudeksi;
- 14) päättää johtamansa toimialan henkilöstön lomien myöntämisestä ja työ- ja virkavapaista talousarvioon varatun määrärahan puitteissa;
- 15) valmistelee toimialaansa kuuluvat asiat niistä päättävälle elimelle ja panee sen päätöksen täytäntöön oman toimialansa osalta;
- 16) suorittaa muut yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan antamat tehtävät.

Päätösasioista tulee tehdä viranhaltijapäätös.

Varhaiskasvatuksen johtaja päättää seuraavista asioista, mikäli tehtävää ei ole tässä hallintosäännössä annettu muun viranhaltijan tehtäväksi:

- 1) johtaa ja kehittää seurakuntayhtymän varhaiskasvatusta;
- 2) laatii vuosittain varhaiskasvatuksen talousarvioesitys ja valvoo sen käyttöä ja toteutumista sekä laatia vuosittain toimintakertomus;
- 3) valmistelee toimialaansa kuuluvat asiat niistä päättävälle elimelle sekä panee sen päätökset täytäntöön toimialansa osalta;
- 4) toimii esittelijänä ja sihteerinä varhaiskasvatuksen johtokunnassa;
- 5) vastaa johtokunnan ja seurakuntayhtymän päätösten toimeenpanosta;
- 6) allekirjoittaa yhdessä esimieskirkkoherran kanssa varhaiskasvatuksessa tarvittavat yhteistyösopimukset, sen jälkeen, kun yhteinen kirkkoneuvosto on ne käsitellyt;
- 7) vastaa varhaiskasvatuksen kirkollisista ja yhteiskunnallisista suhteista sekä viestinnästä;
- 8) seuraa työalansa kehitystä kirkossa ja yhteiskunnassa sekä tekee aloitteita ja lausuntoja työalaansa kuuluvista asioista;
- 9) toimii oman alansa asiantuntijana seurakuntayhtymässä;
- 10) toimii yhteistyössä paikallisseurakuntien perhetyön, kunnallisen ja yksityisen varhaiskasvatuksen, kasvatus- ja opetustoimen, sosiaalipalvelujen sekä järjestöjen kanssa;
- 11) hyväksyy oman toimialansa laskut;

- 12)hoitaa omaa toimialaansa koskevat hankinnat yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymän hankintasäännön euromäärien mukaisesti;
- 13)toimii vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä;
- 14)päättää oman työalansa henkilöstön loman myöntämisestä ja virkavapaista talousarvioon varatun määrärahan puitteissa;
 - a. myöntää palkattoman virka- tai työvapaan, jos sen myöntäminen ei ole harkinnan varainen;
 - b. myöntää harkinnan varaisen palkattoman virka- tai työvapaan enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi;
- 15)päättää johtamansa toimialan henkilöstön palkkaamisesta, irtisanomisesta (sekä virka-/työsuhteen purkamisesta) enintään vuodeksi;
- 16)vastaa varhaiskasvatuksen henkilöstön koulutuksesta ja osaamisesta;
- 17)suorittaa muut yhteisen kirkkoneuvoston ja esihenkilön hänelle antamat tehtävät.

Päätösasioista tulee tehdä viranhaltijapäätös.

Johtava perheneuvoja, johtava sairaalasielunhoitaja, johtava toimistosihteeri, johtava diakoniatyöntekijä päättää seuraavista asioista, mikäli tehtävää ei ole tässä hallintosäännössä annettu muun viranhaltijan tehtäväksi:

- 1) laatii vuosittain toimialansa talousarvioesityksen ja valvoo sen käyttöä ja toteutumista sekä laatii vuosittain toimintakertomuksen;
- 2) valmistelee toimialaansa kuuluvat asiat niistä päättävälle elimelle sekä panee sen päätökset täytäntöön toimialansa osalta;
- 3) hyväksyy oman toimialansa laskut;
- 4) toimii vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä;
- 5) esittelee johtokunnalle, yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalle tai talousjohtajalle päätettäväksi johtamansa toimialan henkilöstön palkkaamisen ja irtisanomisen sekä virka-/työsuhteen purkamisen, ellei päätös kuulu seurakuntaneuvoston tehtäviin;
- 6) päättää oman työalansa henkilöstön loman myöntämisestä ja virkavapaista talousarvioon varatun määrärahan puitteissa;
 - a. myöntää palkattoman virka- tai työvapaan, jos sen myöntäminen ei ole harkinnan varainen;
 - b. myöntää harkinnan varaisen palkattoman virka- tai työvapaan enintään kahdeksi (2) kuukaudeksi;
- 7) päättää johtamansa toimialan määräaikaisten työntekijöiden palkkaamisesta, irtisanomisesta, loman myöntämisestä ja työ- ja virkavapaista talousarvioon varatun määrärahan puitteissa.

Päätösasioista tulee tehdä viranhaltijapäätös.

Em. asiat 1-2 Erityisnuorisotyö, oppilaitustyö ja soittokunta: Viranhaltijat laativat ja esittelevät yhteisen palvelun johtokunnalle päätettäväksi.

4 luku KOKOUSHENNETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

15 § 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 yhteisen kirkkovaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa julkisessa tilassa.

Yhteisen 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.

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

16 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri

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

Seurakuntaneuvoston/ Yhteisen 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.

17 § Kokouskutsu

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

Johtokuntien kokouskutsu on toimitettava viimeistään seitsemän (7) päivää ennen kokousta johtokunnan jäsenille.

Seurakuntaneuvostojen kokouskutsu on toimitettava viimeistään seitsemän (7) päivää ennen kokousta seurakuntaneuvoston jäsenille.

Kokouskutsu lähetetään 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.

Asianhallintajärjestelmä on käytössä yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston kokouksissa ja otetaan käyttöön muissa seurakuntayhtymän toimielimissä viimeistään 1.1.2025.

18 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan tallentamalla se toimielimen jäsenten sekä läsnäolo- ja puheoikeutettujen saataville asianhallintajärjestelmään tai 17 §:n mukaisesti.

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.

19 § Jatkokokous

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

20 § Varajäsenen kutsuminen

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

Saatuaan valtuuston / seurakuntaneuvoston 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 / seurakuntaneuvosto on hyväksynyt esteen, varajäsen ryhtyy toimimaan estyneen tilalla.

Yhteisen kirkkoneuvoston sekä muun toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, jos hän ei pysty osallistumaan kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja tai sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä

21 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa

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

- 1) seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja:
 - yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja
 - talousjohtaja
- 2) seuraavilla henkilöillä on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa:
 - seurakuntien kirkkoherroilla
 - yhteisen kirkkoneuvoston jäsenellä, joka ei kuulu yhteiseen kirkkovaltuustoon
 - asian valmistelussa mukana olleella viranhaltijalla

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

22 a § Läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 47 §:ssä säädetään seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä on läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa:

- 1) talousjohtaja
- 2) hallintopäällikkö
- 3) hallintosihteeri

- 4) viestintäpäällikkö

22 b § Läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston kokouksessa

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

- 1) seurakuntasihtööri

23 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa

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

- 1) johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
 - a) yhteisen kirkkoneuvoston nimeämällä esimieskirkkoherralla
 - b) talousjohtajalla
 - c) työalan johtavalla työntekijällä
 - d) yhteisen kirkkoneuvoston edustajalla
 - e) johtokunnan alaisilla työntekijöillä, joilla ei ole johtavaa työntekijää
 - f) johtokunta päättää valtuustokauden ensimmäisessä kokouksessa muut kokouksiin läsnäolo-oikeutetut työntekijät ja viranhaltijat

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

Asioiden käsitteleminen

24 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

25 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuun kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. (KL 10. luku 15 §)

Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen on ilmoitauduttava 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.

26 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätää.

27 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Toimielin päätää 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.

28 § Ehdotus yhteisessä kirkkovaltuustossa

Yhteisessä kirkkovaltuustossa pohjaehdotuksena on yhteisen kirkkoneuvoston ehdotus. Jos yhteinen 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.

29 § Esittely

Seurakuntaneuvoston / Yhteisen kirkkoneuvoston sekä sen jaoston tai sen alaisen johtokunnan kokouksessa asia päätetään esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

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.

Asiat seurakuntaneuvostossa esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka seurakuntaneuvoston muuhun päätökseen.

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

30 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyä 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 neljä (4) minuuttia, ellei puheenjohtaja yksittäistapauksessa salli pidempää puheenvuoroa.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

31 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

32 § 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.

33 § Ehdotusten antaminen

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

34 § 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.

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

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

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. palvelussuhteen 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 suhteellisenä, jos riittävä osa toimielinten jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momentin mukaan luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisenä, 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 ylempään 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

36 § 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.

37 § Vaalitoimituksen avustajat

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

38 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

39 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

40 § 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

41 § Vaalilautakunta

Yhteinen 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.

42 § 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.

43 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

44 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

45 § 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.

46 § 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

47 § Pöytäkirjan laatiminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjaan on merkittävä ainakin:

1) järjestäytymistietoina

- a) toimielimen nimi
- b) käytetyt kokous- ja päätöksentekotavat (varsinainen kokous/sähköinen kokous/hybridikokous/sähköinen päätöksentekomenettely)
- c) kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- d) kokouspaikka
- e) läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- f) kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- g) pöytäkirjantarkastajiksi valitut

2) asian käsittelytietoina

- a) asiaotsikko
- b) selostus asiasta
- c) päätösehdotus
- d) esteellisyys ja perustelut
- e) tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- f) kuultavana olleiden lausumat
- g) äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- h) vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- i) asiassa tehty päätös
- j) eriävä mielipide
- k) hyväksytyt toivomusponnet

3) muina tietoina

- a) salassapitomerkinnot
- b) puheenjohtajan allekirjoitus
- c) pöytäkirjanpitäjän varmennus
- d) muutoksenhakuohje
- e) merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- f) merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

48 § 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.

49 § Ilmoitus asian siirtämisestä yhteisen kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi

Jos yhteinen kirkkoneuvosto/seurakuntaneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen yhteisen kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimielimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, viiden (5) päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu yhteisen kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Yhteistä kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

50 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite toimitetaan 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 yhteisen kirkkoneuvoston valmisteltavaksi. Yhteinen kirkkovaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Yhteisen kirkkoneuvoston on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä yhteiselle kirkkovaltuustolle luettelo valtuuston jäsenten tekemistä ja yhteiselle kirkkoneuvostolle lähetetyistä aloitteista, joita yhteinen 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.

51 § Iltakoulu

Iltakouluja järjestetään yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

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

Yhteisen 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 kaikki valtuuston varajäsenet.

Yhteisen 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

52 § 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.

53 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se seurakuntayhtymän viranomainen, jolla on päätösvalta aloitteen tarkoitamassa asiassa.

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

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

54 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluttua aloitteen saapumisesta, missä seurakuntayhtymän 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.

55 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Seurakuntayhtymän toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittajista päättää seurakuntaneuvosto / yhteinen 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.

56 § Tiedoksiintojen ja haasteiden vastaanottaminen

Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan lisäksi seurakuntayhtymälle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakuntayhtymän puolesta vastaanottaa myös talousjohtaja tai hallintopäällikkö.

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

57 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.6.2025.