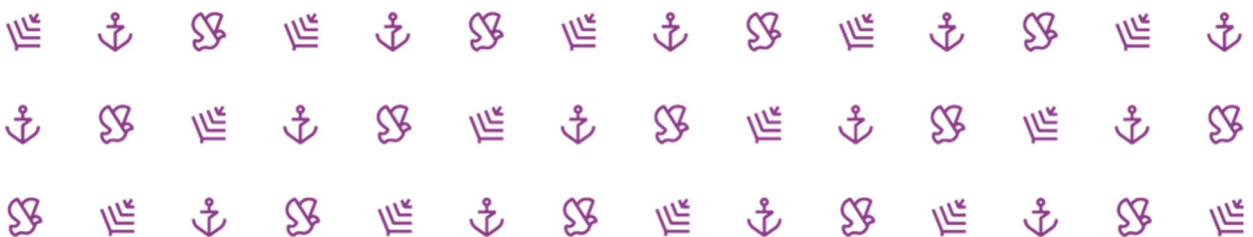


Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän hallintosääntö

Yhteinen kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakuntayhtymälle seuraavan hallintosäännön 14.12.2023.



Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	5
1 §	Hallintosäännön soveltaminen.....	5
2 luku	SEURAKUNTAYHTYMÄN HALLINTO-ORGANISAATIO.....	6
2 §	Yhteinen kirkkovaltuusto	6
3 §	Yhteinen kirkkoneuvosto	6
Yhteisen kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet		6
4 §	Henkilöstöasiain johtokunta.....	6
5 §	Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta.....	6
6 §	Yhteisen seurakuntatyön johtokunta.....	7
7 §	Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunta	7
8 §	Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunta.....	7
9 §	Nuorten vaikuttajaryhmä	8
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	9
10 §	Yhteisen kirkkovaltuuston tehtävät	9
11 §	Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta	9
12 §	Asian siirtäminen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	9
13 §	Henkilöstöasiain johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	10
14 §	Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	10
15 §	Yhteisen seurakuntatyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	11
16 §	Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta.....	12
17 §	Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunnan tehtävät ja päätösvalta.....	12
Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta		13
18 §	Hallintojohtajan päätösvalta	13
19 §	Henkilöstöpäällikön päätösvalta	13
20 §	Kiinteistöpäällikön päätösvalta	13
21 §	Puistopäällikön päätösvalta.....	14
22 §	Seurakunnan kirkkoherran päätösvalta	14
23 §	Seurakuntayhtymän johtavan viranhaltijan päätösvalta.....	14
24 §	Seurakuntayhtymän esihenkilön päätösvalta.....	14

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

49 §	Vaalialaisuuden turvaaminen.....	23
50 §	Äänestyslipun mitättömyys.....	24
B.	Suhteelliset vaalit.....	24
51 §	Vaalilautakunta.....	24
52 §	Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....	24
53 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	24
54 §	Ehdokaslistojen nähtävillä pito.....	25
55 §	Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....	25
56 §	Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi.....	25
	Pöytäkirja.....	25
57 §	Pöytäkirjan laatiminen.....	25
58 §	Pöytäkirjan tarkastaminen.....	26
59 §	Ilmoitus asian siirtämisestä yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	26
5 luku	ERINÄISET MÄÄRÄYKSET.....	27
	Yhteistä kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset.....	27
60 §	Istumajärjestys.....	27
61 §	Valtuutettujen aloitteet.....	27
	Muut määräykset.....	27
62 §	Jäsenaloite.....	27
63 §	Aloitteen käsittely.....	28
64 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	28
65 §	Sidonnaisuusilmoitusten antaminen.....	28
66 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	29
67 §	Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen.....	29
6 luku	VOIMAANTULO JA MUUTOKSET.....	30
68 §	Voimaantulo.....	30
69 §	Yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset.....	30

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) Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän perussääntö;
- 2) Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän taloussääntö;
- 3) Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteisten tehtävien johtosääntö;
- 4) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 5) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 6) Seurakuntien hallintosäännöt.

2 luku SEURAKUNTAYHTYMÄN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Yhteinen kirkkovaltuusto

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

3 § Yhteinen kirkkoneuvosto

Yhteiseen kirkkoneuvostoon kuuluu tuomiokapitulin määräämä puheenjohtaja sekä valittuina jäsenenä varapuheenjohtaja ja 11 muuta 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

4 § Henkilöstöasiain johtokunta

Henkilöstöasiain johtokunnan toimialana on seurakuntayhtymän henkilöstöhallinnon ja henkilöstöpolitiikan johtaminen, suunnittelu, kehittäminen ja seuranta.

Yhteinen kirkkovaltuusto valitsee johtokunnan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden alussa.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kuusi (6) muuta jäsentä. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

5 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta

Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan toimialana on seurakuntayhtymän kiinteistö- ja hautaustoimen suunnittelu, valvonta ja kehittäminen.

Yhteinen kirkkovaltuusto valitsee johtokunnan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden alussa.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kuusi (6) muuta jäsentä. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

6 § Yhteisen seurakuntatyön johtokunta

Yhteisen seurakuntatyön johtokunnan toimialana on seurakuntayhtymän yhteisen seurakuntatyön suunnittelu, valvonta ja kehittäminen.

Yhteinen kirkkovaltuusto valitsee johtokunnan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden alussa.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kuusi (6) muuta jäsentä. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

7 § Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunta

Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunnan toimialana on johtaa ja valvoa Itä-Suomen IT-aluekeskuksen toimintaa.

Johtokunnan varsinaiset jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet valitaan aina neljäksi (4) vuodeksi kerrallaan. Toimintakausi vastaa kirkkovaltuustojen toimintakautta.

Johtokunnan jäsenmäärä määräytyy siten, että isäntäseurakuntayhtymällä on johtokunnassa kaksi jäsenpaikkaa, joista toinen on puheenjohtajan paikka. Tämän lisäksi jäsenmäärältään kolmella suurimmalla seurakuntataloudella (isäntäseurakuntayhtymä pois lukien) on kullakin yksi (1) jäsenpaikka johtokunnassa. Kaikilla edellä mainituilla johtokunnan jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

Loput johtokunnan jäsenet valitaan rovastikunnittain siten, että kukin rovastikunta valitsee johtokuntaan yhden (1) jäsenen ja yhden henkilökohtaisen varajäsenen. Kuopion hiippakunnan ulkopuoliset IT-aluekeskuksen sopijaseurakunnat tulkitaan tässä yhteydessä kuuluvaksi siihen rovastikuntaan, johon ne kuuluivat ennen hiippakuntajaon muutosta.

Johtokunnan jäseneksi voidaan valita seurakunnan viranhaltija, toimihenkilö tai muu luottamushenkilö. Valinnassa on syytä kiinnittää huomiota henkilön IT-asiiantuntemukseen. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan kunkin vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

8 § Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunta

Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunnan tehtävänä on johtaa ja valvoa Kuopion aluekeskusrekisterin toimintaa.

Johtokunnan varsinaiset jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet valitaan aina neljäksi (4) vuodeksi kerrallaan. Toimintakausi vastaa kirkkovaltuustojen toimintakautta.

Johtokunnan jäsenmäärä määräytyy kulloinkin toimintaan osallistuvien sopimuskomppanien lukumäärän mukaan siten, että Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymä valitsee johtokuntaan kaksi jäsentä, joista toinen on puheenjohtaja, ja kaksi henkilökohtaista varajäsentä, ja muut sopijaseurakunnat valitsevat johtokuntaan yhden jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen.

Johtokunnan jäsenten tulisi olla ensisijaisesti kirkonkirjojenpitoon perehtyneitä viranhaltijoita tai työntekijöitä.

Johtokunta valitsee toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa keskuudestaan varapuheenjohtajan, jonka tulee olla muista sopijaseurakunnista kuin isäntäseurakunnasta.

9 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymässä jokaisella paikallisseurakunnalla on oma nuorten vaikuttajaryhmä. Kunkin vaikuttajaryhmän valinnasta päättää kyseisen seurakunnan seurakuntaneuvosto.

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

10 § Yhteisen kirkkovaltuuston tehtävät

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

11 § 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 tehtäviksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat yhteisen kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista yhteiselle kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä yhteisen kirkkovaltuuston vahvistamaa määrää eikä yhteinen kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 2) tehdä vähäisiä muutoksia yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymiin piirustuksiin;
- 3) seurakuntayhtymän ja seurakunnan irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta;
- 4) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta;
- 5) seurakuntayhtymälle tulevien muiden maksujen kuin hautapaikkamaksujen vahvistamisesta;
- 6) viranhaltijan tai työntekijän palkkaamisesta, jollei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä, johtosäännöstä tai tämän ohjesäännön 23 §:stä muuta johdu taikka jollei yhteinen kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itsellään

12 § Asian siirtäminen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos yhteinen kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää johtokunnan tai viranhaltijan päätöksen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava kolmen (3) päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu yhteisen kirkkoneuvoston jäsenille.

13 § Henkilöstöasiain johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) edistää ja koordinoida seurakuntayhtymän henkilöstösuunnittelua ja avustaa muita hallintoelimiä niiden omassa henkilöstösuunnittelussa;
- 2) antaa pyydettyä yhteiselle kirkkoneuvostolle ja muille hallintoelimille lausuntoja henkilöstön määrää, kelpoisuusehtoja ja palkkausta koskevissa asioissa;
- 3) päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja valvoa niiden noudattamista;
- 4) päättää palkantarkistuksista ja palkkojen määrittelystä palvelussuhteiden aikana sekä silloin, kun palkkaa ei ole määritelty palvelussuhteeseen ottamisen yhteydessä;
- 5) laatia vuosittain ehdotus Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän henkilöstökoulutussuunnitelmaksi seuraavalle talousarviovuodelle ja päättää kesken talousarviovuoden tehdyistä koulutusanomuksista sekä valvoa koulutussuunnitelman toteuttamista;
- 6) valvoa seurakuntayhtymän työsuojelutoiminnan järjestämistä ja kehittämistä yhteistyössä seurakuntayhtymän työsuojeluelinten ja työsuojeluviranomaisten kanssa;
- 7) ohjata, kehittää ja valvoa seurakuntayhtymän työterveydenhuollon, työpaikkaruokailun ja muiden henkilöstöpalvelujen järjestämistä;
- 8) vastata henkilöstöhallintoon liittyvästä sisäisestä tiedottamisesta;
- 9) antaa ohjeet kausiluontoisten ja muun tilapäisen henkilökunnan palkkauksesta sekä valvoa annettujen ohjeiden noudattamista;
- 10) laatia vuosittain yhteiselle kirkkoneuvostolle ehdotus oman yksikkönsä kolmea vuotta koskeväksi toiminta- ja taloussuunnitelmaksi, jonka ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi;
- 11) laatia vuosittain yhteiselle kirkkoneuvostoille kertomus oman yksikkönsä toimintakertomukseksi;
- 12) tehdä ehdotus yhteiselle kirkkoneuvostolle henkilöstöpäällikön valinnasta ja
- 13) hoitaa muut yhteisen kirkkoneuvoston antamat tehtävät.

14 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) avustaa yhteistä kirkkoneuvostoa asiantuntijaelimenä kiinteistö- ja hautaustoimen suunnittelu- ja kehittämistehtävissä;
- 2) seurata ja tukea oman toimintayksikön työskentelyä, toiminta-ajatuksen ja tavoitteiden toteutumista sekä tukea kiinteistö- ja hautaustoimen johtavia viranhaltijoita johtamistehtävissä;
- 3) kehittää ja tukea yhteistyötä seurakuntien ja muiden toimintayksiköiden kanssa;

- 4) vastata seurakuntayhtymän omistamien maa- ja vesialueiden, rakennusten, hautausmaiden, puisto- ja piha-alueiden sekä huoneistojen ja vuokratilojen hoidosta, kunnossapidosta sekä taloudellisesta ja tarkoituksenmukaisesta käytöstä;
- 5) huolehtia, että seurakuntayhtymän omistamista maa- ja metsäalueista laaditaan käyttö- ja metsäsuunnitelmat sekä kiinteää omaisuutta hoidetaan vahvistettujen suunnitelmien mukaisesti;
- 6) päättää irtaimen omaisuuden hankinnasta ja siinä noudatettavista periaatteista;
- 7) päättää metsänmyynnistä ja vahvistaa vuosittain se raja, johon hallintojohtaja voi myydä metsää omalla päätöksellä;
- 8) huolehtia, että seurakuntayhtymän kiinteä ja irtain omaisuus on asianmukaisesti luetteloitu;
- 9) tehdä yhteiselle kirkkoneuvostolle ehdotukset seurakuntayhtymän omistamien maa-alueiden kaavoituksesta;
- 10) suorittaa vuosittain seurakuntayhtymän kiinteistöjen, hautausmaiden ja irtaimen omaisuuden katselmuksot sekä päättää irtaimen omaisuuden poistamisesta ja myynnistä noudatettavista periaatteista;
- 11) vastata hautainhoitorahaston hallinnosta ja huolehtia, että rahaston varoja käytetään rahaston sääntöjen mukaisesti ja että rahaston hoitoon otettuja hautoja hoidetaan tehtyjen sopimusten edellyttämällä tavalla;
- 12) laatia vuosittain yhteiselle kirkkoneuvostolle ehdotus oman yksikkönsä kolmea vuotta koskevaksi toiminta- ja taloussuunnitelmaksi, jonka ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi;
- 13) laatia vuosittain yhteiselle kirkkoneuvostoille kertomus oman yksikkönsä toiminta-kerromukseksi;
- 14) tehdä ehdotuksia ja antaa lausuntoja kiinteistö- ja hautaustoimen hoitamisesta ja kehittamisestä;
- 15) tehdä ehdotus kiinteistö- ja hautaustoimen johtavien viranhaltijoiden valinnasta;
- 16) edistää seurakuntayhtymän yhteistyötä muiden seurakuntien ja seurakuntayhtymien kanssa sekä
- 17) suorittaa muut yhteisen kirkkoneuvoston antamat tehtävät.

15 § Yhteisen seurakuntatyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) avustaa yhteistä kirkkoneuvostoa asiantuntijaelimenä yhteisen seurakuntatyön suunnittelu- ja kehittämistehtävissä;
- 2) seurata ja tukea oman toimintayksikön työskentelyä, toiminta-ajatuksen ja tavoitteiden toteutumista sekä tukea yhteisten työalojen johtavia viranhaltijoita johtamistehtävissä;

- 3) kehittää ja tukea yhteistyötä seurakuntien ja muiden toimintayksiköiden kanssa;
- 4) laatia vuosittain yhteiselle kirkkoneuvostolle ehdotus oman yksikkönsä kolmea vuotta koskevaksi toiminta- ja taloussuunnitelmaksi, jonka ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi;
- 5) laatia vuosittain yhteiselle kirkkoneuvostolle kertomus oman yksikkönsä toimintakertomukseksi;
- 6) tehdä ehdotuksia ja antaa lausuntoja yhteisen seurakuntatyön hoitamisesta ja kehittämisestä;
- 7) antaa yhteiselle kirkkoneuvostolle lausunto oman yksikkönsä virkojen hakijoista sekä tehdä ehdotus yhteisen seurakuntatyön johtavien viranhaltijoiden valinnasta;
- 8) edistää seurakuntayhtymän yhteistyötä muiden seurakuntien ja seurakuntayhtymien kanssa;
- 9) suorittaa muut yhteisen kirkkoneuvoston antamat tehtävät.

16 § Iä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) johtaa, kehittää ja valvoa aluekeskuksen työtä;
- 2) huolehtia henkilökunnan tehtävänkuvien laatimisesta ja ammattitaidon kehittämisestä;
- 3) laatia ehdotus aluekeskuksen talousarvioksi ja toimintasuunnitelmaksi ja toimittaa se määräaikaan mennessä jäsen seurakunnille ja Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle;
- 4) hyväksyä aluekeskuksen tilinpäätös ja toimintakertomus ja toimittaa ne määräaikaan mennessä sopijaseurakunnille ja Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle sekä vahvistaa vuosittain sopijaseurakuntien maksusuudet;
- 5) tehdä ehdotus aluekeskuksen tietohallintopäälliköksi ja jonka valitsee Kuopion seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto;

17 § Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) johtaa, kehittää ja valvoa keskusrekisterin toimintaa;
- 2) tukea keskusrekisterin henkilökuntaa työssään;
- 3) laatia ehdotus keskusrekisterin talousarvioksi ja toimintasuunnitelmaksi ja toimittaa ne sopijaseurakunnille ja Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle;
- 4) hyväksyä keskusrekisterin tilinpäätös ja toimintakertomus ja toimittaa ne sopijaseurakunnille ja Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle sekä vahvistaa vuosittain sopijaseurakuntien maksusuudet;
- 5) antaa lausunto keskusrekisterinjohtajan viran hakijoista;

- 6) valmistella keskusrekisterin johtosäännön muutokset Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteisen kirkkovaltuuston hyväksyttäväksi. Johtosäännöstä tai sen muuttamisesta on pyydettävä sopijaseurakuntien lausunnot;
- 7) hyväksyä keskusrekisterin tehtäväluetteloon tehtävät muutokset;
- 8) hyväksyä keskusrekisterin tehtäväluettelossa kuvatuista tehtävistä tarkemmat prosessikuvaukset, joissa määritellään toimintatavat ja eri toimijoiden vastuut yksityiskohtaisemmin;
- 9) tehdä esitys uuden sopijaseurakunnan liittymisestä keskusrekisteriin;
- 10) vastaanottaa sopijaseurakunnan kirjallinen irtisanomisilmoitus ja laatia keskusrekisterin talousarvio ja toiminta- ja taloussuunnitelma irtisanomisen voimaantulon jälkeisille vuosille ottaen huomioon sopimuksen päättyminen irtisanoutuneen osapuolen kohdalla ja tästä aiheutuvat vaikutukset;
- 11) mikäli enemmän kuin puolet osapuolista tai isäntäseurakunta haluaa irtisanoa keskusrekisteriä koskevan sopimuksen, johtokunnan tehtävänä on selvittää sopimukseen perustuvat yli- tai alijäämät sekä laatia ehdotus ylijäämän jakamisesta tai alijäämän kattamisesta.

Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

18 § Hallintojohtajan päätösvalta

Hallintojohtaja:

- 1) päättää seurakuntayhtymän varojen sijoittamisesta yhteisen kirkkoneuvoston hyväksytyn sijoitussuunnitelman mukaisesti;
- 2) päättää metsänmyynnistä kiinteistö- ja hautaus-toimen johtokunnan määräämissä rajoissa;
- 3) käy virka- ja työehtosopimukseen liittyvät paikallisneuvottelut.

19 § Henkilöstöpäällikön päätösvalta

Henkilöstöpäällikkö:

- 1) myöntää sellaiset virka- ja työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa;
- 2) myöntää sellaiset palkanlisät ja lisäpalkkiot, joiden myöntämisestä henkilöstöasiain johtokunta on tehnyt periaatepäätöksen.

20 § Kiinteistöpäällikön päätösvalta

Kiinteistöpäällikkö:

- 1) päättää käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä;
- 2) tekee ja allekirjoittaa irtaimen omaisuuden vuokrasopimukset;
- 3) päättää metsästysvuokrasopimusten tekemisestä yhteisen kirkkoneuvoston vahvistamien periaatteiden mukaisesti.

21 § Puistopäällikön päätösvalta

Puistopäällikkö:

- 1) päättää hautapaikkojen luovuttamisesta välittömään tarpeeseen;
- 2) päättää hautapaikkojen vastaanottamisesta hautaoikeuden haltijan luopuessa hautaoikeudesta.

22 § Seurakunnan kirkkoherran päätösvalta

Seurakunnan kirkkoherra:

- 1) päättää seurakuntaan sijoitetun seurakuntayhtymän rovastikuntapastorin viran osalta viranhaltijan virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta;
- 2) tekee seurakuntaan sijoitetun seurakuntayhtymän viranhaltijan tai työntekijän osalta ne päätökset, joissa päätösvalta seurakunnan omien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta on seurakunnan hallintosäännössä delegoitu kirkkoherralle.

23 § Seurakuntayhtymän johtavan viranhaltijan päätösvalta

Seurakuntayhtymän johtava viranhaltija:

- 1) päättää oman toimialansa hankinnoista ja palvelujen ostosta taloussäännössä ja yhteisen kirkkoneuvoston vahvistamissa hankintaohjeissa määritellyillä tavoilla ja rajoissa;
- 2) myöntää palkattoman virkavapauden viranhaltijalle/työvapaan työntekijälle enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on työnantajan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakuntayhtymälle lisäkustannuksia;
- 3) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaisen viranhaltijan tai työntekijän enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4. luvun 6 §:n 2 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- 4) vahvistaa viranhaltija tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, ja esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton ja/tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 § 2 mom:ssa tarkoitettuja merkintöjä.

24 § Seurakuntayhtymän esihenkilön päätösvalta

Seurakuntayhtymän esihenkilö:

- 1) myöntää lakiin tai virka- ja työehtosopimukseen perustuvat virka- ja työvapaudet, joiden osalta työnantajalla ei ole harkintavaltaa;
- 2) myöntää palkattoman virkavapauden viranhaltijalle/työvapaan työntekijälle enintään yhden (1) viikon ajaksi, jos sen myöntäminen on työnantajan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakuntayhtymälle lisäkustannuksia;
- 3) vahvistaa alaisensa henkilökunnan vuosilomat.

4 luku KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

25 § 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 käytyt 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.

26 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

27 § 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. Kokouksen pöytäkirjaa pitää yhteisen kirkkovaltuuston valitsema sihteeri.

Yhteisen kirkkoneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman. Lisäksi yhteinen kirkkoneuvosto on kutsuttava koolle, kun vähintään neljäsosa jäsenistä sitä

kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Kokouksen pöytäkirjaa pitää yhteisen kirkkoneuvoston valitsema sihteeri.

Henkilöstöasiain johtokunta, kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta ja yhteisen seurakuntatyön johtokunta kokoontuvat puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Lisäksi johtokunta on kutsuttava koolle, kun vähintään kaksi (2) jäsentä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Kokouksen pöytäkirjaa pitää johtokunnan valitsema sihteeri.

Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Lisäksi Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunta on kutsuttava koolle, kun vähintään viisi (5) jäsentä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Kokouksen pöytäkirjaa pitää johtokunnan valitsema sihteeri.

Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Lisäksi Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunta on kutsuttava koolle, kun vähintään puolet jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Kokouksen pöytäkirjaa pitää johtokunnan valitsema sihteeri.

28 § Kokouskutsu ja esityslista

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

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Henkilöstöasiain, kiinteistö- ja hautaustoimen ja yhteisen seurakuntatyön johtokuntien kokouskutsu on toimitettava jäsenille viisi (5) päivää ennen kokousta. Kutsuun on liitettävä esityslista.

Itä-Suomen IT-aluekeskuksen ja Kuopion aluekeskusrekisterin johtokuntien kokouskutsu on toimitettava jäsenille vähintään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta sekä esityslista vähintään viisi (5) päivää ennen kokousta.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään jäsenille sähköisesti heidän ilmoittamiinsa sähköpostiosoitteisiin. Salassa pidettävät asiat lähetetään turvasähköpostilla. Vaihtoehtoisesti kokouskutsu, asialuettelo tai esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää jäsenille sähköisesti myös tallentamalla ne jäsenten saataville asianhallintajärjestelmään.

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

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa kertoa, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja yhteisen 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.

29 § Jatkokokous

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

30 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

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

Yhteisen kirkkoneuvoston sekä muun toimielimen jäsenen on ilmoitettava kokouksen sihteerille ja omalle varajäsenelleen, 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 sihteerin voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä

31 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään, seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja:

- seurakuntien kirkkoherrat
- hallintojohtaja
- yhteisen seurakuntatyön johtaja
- viestintäpäällikkö

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

32 § Läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa

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

- hallintojohtaja
- yhteisen seurakuntatyön johtaja
- viestintäpäällikkö

Seurakuntayhtymän muulla johtavalla viranhaltijalla on oikeus olla läsnä yhteisen kirkkoneuvoston kokouksissa ja ottaa osaa keskusteluun käsiteltäessä hänen työalaansa kuuluvaa asiaa.

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

33 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksessa

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

- 1) henkilöstöasiain johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on hallintojohtajalla, yhteisen seurakuntatyön johtajalla ja yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalla;
- 2) kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on hallintojohtajalla ja yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalla;
- 3) yhteisen seurakuntatyön johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on hallintojohtajalla, yhteisen seurakuntatyön johtajalla ja yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalla;
- 4) Itä-Suomen IT-aluekeskuksen johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on hallintojohtajalla;

- 5) Kuopion aluekeskusrekisterin johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on hallintojohtajalla.

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

Asioiden käsitleminen

34 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

35 § 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 menteltävä, jos jäsen poistuu kesken kokouksen tai kokouksesta poistunut jäsen saapuu uudelleen kokoukseen.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustuon päättyttyä todeta tarvittaessa uudelleen läsnäolijat.

36 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

37 § Esteellisyys

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

38 § 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.

39 § Esittely

Yhteisen kirkkoneuvoston sekä 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.

Esittelyvastuusta määrätään yhteisten tehtävien johtosäännössä tai yhteisen kirkkoneuvoston päätöksellä.

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

40 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

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

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

Kun pyydetty puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

41 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

42 § 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.

43 § Ehdotusten antaminen

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

44 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä muutosehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

45 § 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 toimitelimen päättämällä tavalla. Kirkkolain 10 luvun 18 §:n 1 momentin mukaisesti äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia kannatettuja ehdotuksia on enemmän kuin yksi, puheenjohtaja esittää toimitelimen 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 pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

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

Toimielimessä toimitettavat vaalit

A. Enemmistövaalit

46 § 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.

47 § Vaalitoimituksen avustajat

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

48 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

49 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

50 § 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

51 § Vaalilautakunta

Yhteinen kirkkovaltuusto asettaa ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan, johon valitaan kolme varsinaista jäsentä ja kolme varajäsentä. Muut toimielimet voivat asettaa vastaavan vaalilautakunnan tarvittaessa.

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

Vaalilautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri.

52 § 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.

53 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

54 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

55 § 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.

56 § 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

57 § 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.

58 § 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.

59 § Ilmoitus asian siirtämisestä yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos yhteinen kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimielimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, kolmen (3) päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu yhteisen kirkkoneuvoston jäsenten tietoon.

5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Yhteistä kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

60 § Istumajärjestys

Yhteisen kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

61 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen yhteisen kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita seurakuntayhtymän 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 yhteisen kirkkoneuvoston valmisteltavaksi. Yhteinen kirkkovaltuusto voi päättää, että aloitteesta 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 lähete-tyistä 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.

Muut määräykset

62 § 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.

63 § Aloituksen käsittely

Aloituksen käsittelee se seurakuntayhtymän viranomainen, jolla on päätösvalta aloituksen tarkoit-
tamassa asiassa.

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

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

64 § Aloituksen tekijälle annettavat tiedot

Aloituksen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluttua aloituksen saapumisesta, missä seurakun-
tayhtymän viranomaisessa aloite käsitellään. Samalla tulee ilmoittaa aloituksen arvioitu käsitte-
lyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloituksen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloituksen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite joh-
tanut toimenpiteisiin.

65 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen

Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajaa, varapuheenjohtajaa ja muuta jäsentä, seurakunta-
neuvostojen puheenjohtajaa, varapuheenjohtajaa ja muuta jäsentä sekä kiinteistö- ja hautaus-
toimen johtokunnan puheenjohtajaa, varapuheenjohtajaa ja muuta jäsentä pyydetään anta-
maan vapaaehtoinen ilmoitus kahden kuukauden kuluessa luottamustoimen alkamisesta niistä
luottamustoimeen kuulumattomista johtotehtävistään tai luottamustoimistaan elinkeinotoimin-
taa harjoittavassa yrityksessä tai muussa yhteisössä sekä liike- ja sijoitustoimintaa varten han-
kitusta 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 alkami-
sesta seuraavilta seurakuntayhtymän johtavilta viranhaltijoilta:

- 1) hallintojohtaja
- 2) yhteisen seurakuntatyön johtaja
- 3) henkilöstöpäällikkö
- 4) kiinteistöpäällikkö
- 5) puistopäällikkö

6) tietohallintopäällikkö

7) viestintäpäällikkö

Sidonnaisuusilmoitukset annetaan hallintojohtajalle. Hallintojohtaja antaa sidonnaisuusilmoituksen yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtajalle. Sidonnaisuusilmoituksen toimittaminen ei ole edellytys toimimiselle luottamushenkilönä tai viranhaltijana.

Seurakuntayhtymän hallintopalvelut pitää rekisteriä, johon talletetaan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden antamat tiedot sidonnaisuuksista. Yhteisen kirkkoneuvoston on saatettava ilmoitukset ja niiden muutokset yhteiselle kirkkovaltuustolle tiedoksi vuosittain.

Yhteinen kirkkoneuvosto huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta seurakuntayhtymän 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 peruuttua suostumuksensa.

66 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

67 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

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

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

68 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.

69 § Yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset