



Paraisten seurakuntayhtymän hallintosääntö

Yhteinen kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakuntayhtymälle seuraavan hallintosäännön 5.2.2025.

Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	5
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	5
2 LUKU	SEURAKUNTAYHTYMÄN HALLINTO-ORGANISAATIO	5
2 §	Yhteinen kirkkovaltuusto	5
3 §	Yhteinen kirkkoneuvosto	5
	Yhteisen kirkkoneuvoston alainen johtokunta	6
4 §	Solgårdrahaston johtokunta.....	6
3 LUKU	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	6
5 §	Yhteisen kirkkovaltuuston tehtävät.....	6
6 §	Paraisten seurakuntayhtymän puheenjohtajisto ja johtoryhmä	6
7 §	Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta	7
8 §	Asian siirtäminen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	8
9 §	Solgårdrahaston johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	8
	Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta	8
10 §	Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan päätösvalta	8
11 §	Taluspäällikön päätösvalta ja tehtävät	9
12 §	Kiinteistöpäällikön päätösvalta ja tehtävät	11
4 LUKU	KOKOUSMENETTELY	12
	Kokoustapa ja kokouskutsu	12
13 §	Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	12
14 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	12
15 §	Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	12
16 §	Kokouskutsu	13
17 §	Esityslista	13
18 §	Jatkokokous.....	14
19 §	Varajäsenen kutsuminen	14
	Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä	14
20 §	Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa.....	14

21 § Läsnaolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa	15
Asioiden käsitteleminen	15
22 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	15
23 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	15
24 § Asioiden käsittelyjärjestys	16
25 § Esteellisyys.....	16
26 § Ehdotus yhteisessä kirkkovaltuustossa	16
27 § Esittely	16
28 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	17
29 § Asiantuntijoiden kuuleminen	17
30 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	17
31 § Ehdotusten antaminen	17
32 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	18
33 § Äänestäminen	18
Toimielimessä toimitettavat vaalit	19
A. Enemmistövaalit.....	19
34 § Äänestäminen enemmistövaalissa	19
35 § Vaalitoimituksen avustajat.....	19
36 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	19
37 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	19
38 § Äänestyslipun mitättömyys	19
B. Suhteelliset vaalit.....	19
39 § Vaalilautakunta	19
40 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu	20
41 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	20
42 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito	20
43 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....	20
44 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi	20
Pöytäkirja	21
45 § Pöytäkirjan laatiminen	21

46 § Pöytäkirjan tarkastaminen	22
47 § Ilmoitus asian siirtämisestä yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	22
5 LUKU ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	22
Yhteistä kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	22
48 § Istumajärjestys	22
49 § Valtuutettujen aloitteet	22
50 § Kyselytunti	23
51 § Iltakoulu	23
Muut määräykset.....	23
52 § Jäsenaloite	23
53 § Aloitteen käsittely	23
54 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	24
55 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	24
56 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	24
6 LUKU VOIMAANTULO JA MUUTOKSET	24
57 § Voimaantulo	24

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) Viranhaltijoiden johtosääntö,
- 5) Kielisääntö,
- 6) Hautaustoimen ohjesääntö.

Tämä hallintosääntö on laadittu sekä suomen että ruotsin kielellä.

2 LUKU SEURAKUNTAYHTYMÄN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Yhteinen kirkkovaltuusto

Yhteisessä kirkkovaltuustossa on 31 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjes-
tyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

3 § Yhteinen kirkkoneuvosto

Yhteiseen kirkkoneuvostoon kuuluu tuomiokapitulin määräämä puheenjohtaja sekä valittuina
jäseninä varapuheenjohtaja ja 8 muuta jäsentä.

Yhteisen kirkkoneuvoston vaali toimitetaan siten, että ensin valitaan varapuheenjohtaja yh-
dessä varajäsenensä kanssa ja sen jälkeen eri vaalilla muut jäsenet henkilökohtaisine varajä-
senineen.

Yhteisen kirkkoneuvoston alainen johtokunta

4 § Solgårdrahaston johtokunta

Johtokunnan toimialaan kuuluu Solgårdrahaston toiminta.

Johtokunnan toimikausi on kaksi vuotta, ja se noudattaa kirkkoneuvoston toimikautta.

Johtokunta koostuu puheenjohtajasta ja kolmesta muusta jäsenestä sekä yhdestä varajäsenestä.

Paraisten seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto valitsee johtokunnan.

Paraisten seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto nimittää johtokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikaudeksi.

Johtavat viranhaltijat ja yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja ovat läsnäolo- ja puheoikeutettuja johtokunnan kokouksissa, mutta eivät osallistu päätöksentekoon.

3 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

5 § 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.

6 § Paraisten seurakuntayhtymän puheenjohtajisto ja johtoryhmä

Puheenjohtajistoon kuuluvat johtavat viranhaltijat (kirkkoherrat, talouspäällikkö ja kiinteistö-päällikkö), johtava kappalainen sekä yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, yhteisen kirkkoneuvoston sekä kunkin seurakunnan seurakuntaneuvoston varapuheenjohtaja. Puheenjohtajisto toimii strategisena keskustelufoorumina.

Johtoryhmä, johon kuuluvat johtavat viranhaltijat, käsittelee juoksevia operatiivisia asioita.

Kumpikaan ryhmä ei ole valmisteleva elin.

7 § 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) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä 300 000 euroa arvonlisäveroineen tai yhteisen kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää ja ellei yhteinen kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään,
- 2) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä 1,5 miljoonaa euroa arvonlisäveroineen eikä yhteinen kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään,
- 3) vähäisestä muutoksesta yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin,
- 4) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä 100 000 euroa arvonlisäveroineen,
- 5) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä,
- 6) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta,
- 7) vahvistaa seurakuntayhtymälle tulevat muut maksut kuin hautapaikkamaksut,
- 8) historiallisesti arvokkaan omaisuuden tallettamisesta,
- 9) kiinteän omaisuuden ostamisesta vahvistetun talousarvion puitteissa,
- 10) arkistotoimesta,
- 11) huolehtii niistä henkilöstöhallinnon tehtävistä, jotka kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä ja perussäännössä on määrätty seurakuntayhtymän hoidettavaksi, jollei ratkaisovaltaa ole siirretty viranhaltijalle tai johtokunnalle,
- 12) hyväksyy kirkon työmarkkinalaitoksen ja järjestöjen välisiin suositussopimuksiin perustuvat säännöt,

13) ottaa palvelussuhteeseen seurakuntayhtymän viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät sekä irtisanoo ja päättää palvelussuhteet,

14) myöntää viranhaltijoille ja työntekijöille harkinnanvaraista palkatonta virkavapautta ja palkatonta työvapaata, jos päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle tai johtokunnalle.

8 § Asian siirtäminen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos yhteinen kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää viranhaltijan tai luottamus henkilön päätöksen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava 3 työpäivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

9 § Solgårdrahaston johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

1) johtaa ja kehittää Solgårdrahaston toimintaa siten, että se vastaa toimintasuunnitelmaa ja täyttää rahaston tavoitteet,

2) päättää hankinnoista hyväksytyn talousarvion puitteissa,

3) esittää Paraisten seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle ehdotuksen seuraavan vuoden talousarvioksi ja toimintasuunnitelmaksi sekä toiminta- ja taloussuunnitelman seuraaville kahdelle vuodelle,

4) esittää Paraisten seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle tammikuun aikana edellisen vuoden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen.

Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

10 § Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan päätösvalta

1) päättää seurakuntayhtymän edustustehtävistä,

2) myöntää viranhaltijoille ja työntekijöille virkavapaata tai työvapaata enintään kuudeksi kuukaudeksi, jos tehtävä ei johtosäännön tai muun määräyksen mukaan kuulu jollekin muulle,

- 3) ottaa enintään kuuden kuukauden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata,
- 4) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään kuuden kuukauden ajaksi,
- 5) myöntää talouspäällikön ja kiinteistöpäällikön vuosiloman,
- 6) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä.

11 § Talouspäällikön päätösvalta ja tehtävät

- 1) tekee päätöksiä, jotka koskevat seurakuntayhtymän viranhaltijoita ja työntekijöitä:
 - a) ottaa enintään kuuden kuukauden ajaksi sijaisen omalla vastuualueellaan, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata,
 - b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen omalla vastuualueellaan enintään kuuden kuukauden ajaksi,
 - c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä,
 - d) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle omalla vastuualueellaan enintään kahden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakuntayhtymän harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakuntayhtymälle lisäkustannuksia,
 - e) myöntää palkallisen virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle omalla vastuualueellaan enintään kuuden kuukauden ajaksi,
 - f) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman omalla vastuualueellaan.
- 2) päättää virka- ja työehtosopimusten määräysten mukaisesti myöntää kokemuslisän kaikille työntekijöille,
- 3) päättää tavaroiden ja palveluiden hankinnasta vahvistetun talousarvion puitteissa, jos sen arvo ei ylitä 10 000 euroa arvonlisäveroineen, ja yhdessä yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan kanssa, jos sen arvo ei ylitä 50 000 euroa arvonlisäveroineen,

- 4) päättää seurakuntayhtymän varojen sijoittamisesta yhteisen kirkkoneuvoston määräämien rajojen ja periaatteiden mukaisesti,
- 5) johtaa ja valvoo seurakuntayhtymän taloutta ja hallintoa voimassa olevien määräysten ja ohjeiden mukaisesti,
- 6) poistaa epävarmat saatavat vuoden aikana enintään 1 000 euron arvosta.
- 7) seuraa talouden ja hallinnon kehitystä ja tekee tarvittaessa tarvittavia muutosehdotuksia,
- 8) hoitaa seurakuntayhtymän edunvalvontaa ja ryhtyy tästä johtuvien toimenpiteiden toteuttamiseen,
- 9) valvoo keittiötoimintaa ja toimii mainitun sektorin viranhaltijoiden ja työntekijöiden esimiehenä,
- 10) toimii taloustoimiston henkilöstön esimiehenä,
- 11) toimii palkka-asiamiehenä ja valvoo, että virka- ja työehtosopimuksia sovelletaan,
- 12) laatii talousarvioehdotuksen ja ehdotuksen veroprosentista sekä osallistuu taloussuunnitelmien laatimiseen.
- 13) seuraa talousarvion toteutumista ja määrärahojen käyttöä koskevien päätösten noudattamista,
- 14) huolehtii tilinpäätöksen ja toimintakertomusten laatimisesta määräajassa,
- 15) valmistelee ja esittelee asiat päätettäväksi yhteisessä kirkkoneuvostossa ja huolehtii yhteisten elinten päätösten täytäntöönpanosta sekä on läsnä yhteisen kirkkovaltuuston kokouksissa,
- 16) vastaa seurakuntien ja muiden hallintoelinten aloitteiden asianmukaisesta käsittelystä seurakuntayhtymässä ja on pyynnöstä läsnä seurakuntaneuvostojen ja muiden hallintoelinten kokouksissa sekä antaa pyynnöstä tietoja ja lausuntoja,
- 17) huolehtii henkilöstökoulutuksen suunnittelusta ja toteutuksesta omalla alueellaan,
- 18) suorittaa muut talouspäällikölle kuuluvat tehtävät vahvistettujen sääntöjen tai yhteisen kirkkoneuvoston päätösten mukaisesti,
- 19) kiinteistöpäällikön poissa ollessa talouspäällikkö hoitaa 12 §:ssä mainitut tehtävät.

12 § Kiinteistöpäällikön päätösvalta ja tehtävät

- 1) päättää vahvistetun metsätaloussuunnitelman ja budjetin mukaisesta metsän myynnistä,
- 2) voi päättää tarjouksen tekemisestä kiinteästä omaisuudesta yhteisen kirkkoneuvoston määräämien rajojen ja vahvistetun talousarvion puitteissa,
- 3) päättää seurakuntayhtymän irtaimen omaisuuden myynnistä enintään 10 000 euron arvosta,
- 4) päättää tavaroiden ja palveluiden hankinnasta kiinteistö- ja hautauspalveluissa vahvistetun talousarvion puitteissa, jos niiden arvo ei ylitä 10 000 euroa arvonlisäveroineen, ja yhdessä yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan kanssa, jos sen arvo ei ylitä 50 000 euroa arvonlisäveroineen,
- 5) suunnittelee, johtaa, valvoo ja kehittää kiinteistö- ja hautauspalveluiden työtä,
- 6) laatii toimintasuunnitelman, talousarvioehdotuksen ja toimintakertomuksen vastuualueilleen sekä vastaa kiinteistö- ja hautauspalveluiden taloudesta
- 7) tarkastaa kiinteistöjen kunnan, laatii suunnitelmat korjaus- ja rakennustöistä, työselitykset ja urakkatarjousasiakirjat,
- 8) valvoo kiinteän ja irtaimen omaisuuden sekä koneiden käyttöä ja hoitoa,
- 9) valvoo korjaus-, muutos- ja rakennustöitä,
- 10) hoitaa kiinteistöjen sekä maa-, metsä- ja vesialueiden isännöintiä,
- 11) toimii kiinteistö- ja hautauspalveluiden henkilöstön esimiehenä,
- 12) valmistelee asiat (yhteiselle kirkkoneuvostolle ja yhteiselle kirkkovaltuustolle), jotka koskevat Solgårdrahastoa, kiinteistö- ja hautauspalveluita, sekä toimeenpanee ne,
- 13) osallistuu tarvittaessa yhteisen kirkkoneuvoston ja muiden elinten kokouksiin,
- 14) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle omalla vastuualueellaan enintään kuuden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakuntayhtymän harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakuntayhtymälle lisäkustannuksia,
- 15) myöntää palkallisen virka- tai työvapaan oman vastuualueensa henkilöstölle enintään kuuden kuukauden ajaksi,
- 16) ottaa tilapäistä henkilöstöä omalla vastuualueellaan enintään kuuden kuukauden ajaksi vahvistetun talousarvion puitteissa,
- 17) osallistuu pyynnöstä seurakuntaneuvostojen ja muiden hallintoelinten kokouksiin ja antaa pyynnöstä tietoja ja lausuntoja,

18) myöntää alaisilleen vuosilomia,

19) suorittaa muut yhteisen kirkkoneuvoston päättämät tehtävät,

20) talouspäällikön poissa ollessa kiinteistöpäällikkö hoitaa 11 §:ssä mainitut tehtävät.

4 LUKU KOKOUSHENNETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

13 § 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.

14 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

15 § 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.

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.

16 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

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

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

17 § Esityslista

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

Esityslista voidaan toimittaa tallentamalla se toimielimen jäsenten sekä läsnäolo- ja puheoikeutettujen saataville asianhallintajärjestelmään.

Yhteisen kirkkovaltuuston sekä yhteisen kirkkoneuvoston esityslista, liitteet ja tarvittavat muut asiakirjat laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

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.

18 § Jatkokokous

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

19 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

Sen jälkeen, kun yhteinen valtuusto 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

20 § 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:

- kirkkoherrat
- taluspäällikkö
- kiinteistöpäällikkö
- yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja

- 2) yhteisen kirkkovaltuuston kokouksissa on yhtymän johtokuntien puheenjohtajilla läsnäolo- ja puheoikeus asioissa, jotka koskevat johtokuntaa,
- 3) valtuustolla tai sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua asiantuntijoita kuultavaksi valtuuston kokouksiin.

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

21 § 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:

1. yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja
2. kirkkoherrat
3. talouspäällikkö
4. kiinteistöpäällikkö.

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

Asioiden käsitteleminen

22 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

23 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaunon päätyttyä todeta tarvittaessa uudestaan läsnäolijat.

24 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

25 § 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.

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

Toimitelimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

26 § 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.

27 § Esittely

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

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

Yhteisessä kirkkoneuvostossa asiat esittelee talouspäällikkö, paitsi Solgårdrahaston, kiinteistö- ja hautauspalveluiden asiat, jotka esittelee kiinteistöpäällikkö tai jos esittelyvelvollisuus ei perustu viranhaltijan johtosääntöön tai muuhun yhteisen kirkkoneuvoston päätökseen. Yhteinen kirkkoneuvosto voi käsitellä talouspäällikön ja kiinteistöpäällikön palkkaukseen liittyvän asian varapuheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Yhteinen kirkkoneuvosto voi tällöin päätää, että varapuheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

28 § 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 yhtaikaa, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

Puheenvuoro voi kestää enintään 3 minuuttia, ellei puheenjohtaja yksittäistapauksessa salli pidempää puheenvuoroa.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Asioiden käsittelyä johdetaan sekä suomeksi että ruotsiksi.

29 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

30 § 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.

31 § Ehdotusten antaminen

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

32 § 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.

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

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

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

Toimielimessä toimitettavat vaalit

A. Enemmistövaalit

34 § Äänestäminen enemmistövaalissa

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

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

35 § Vaalitoimituksen avustajat

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

36 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

37 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

38 § 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

39 § Vaalilautakunta

Yhteinen kirkkovaltuusto sekä tarvittaessa muu toimielin asettaa ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan, johon valitaan kolme varsinaista jäsentä ja kolme varajäsentä.

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

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

40 § 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.

41 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

42 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

43 § 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.

44 § 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

45 § 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.

46 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimielimen jäsentä, jolle toimitaan jonkin asian kohdalla toisin päätä.

Jos pöytäkirjan tarkastuksessa pöytäkirjan sisällöstä jää vallitsemaan erimielisyys, toimitaan tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa.

47 § Ilmoitus asian siirtämisestä yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

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

5 LUKU ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Yhteistä kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

48 § Istumajärjestys

Yhteisen kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

49 § 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 aloitteessa tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Yhteisen kirkkoneuvoston on vuosittain huhtikuun 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.

50 § Kyselytunti

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

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.

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

Muun toimielimen kuin 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 johdantanut toimenpiteisiin.

55 § 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, talouspäällikkö, hallintosihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

56 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

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

6 LUKU VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

57 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 5.2.2025