

Männistön seurakunnan hallintosääntö

Seurakuntaneuvosto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt Kuopion Männistön seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 15.11.2023.

Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	4
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	4
2 luku	SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO.....	5
2 §	Seurakuntaneuvosto	5
	Seurakuntaneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet.....	5
3 §	Vastuuryhmät	5
4 §	Nuorten vaikuttajaryhmä.....	5
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	5
5 §	Seurakuntaneuvoston tehtävät ja päätösvalta	5
6 §	Asian siirtäminen seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi.....	6
	Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta.....	6
7 §	Kirkkoherran päätösvalta.....	6
4 luku	KOKOUSMENETTELY	8
	Kokoustapa ja kokouskutsu.....	8
8 §	Seurakuntaneuvoston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	8
9 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	8
10 §	Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	8
11 §	Kokouskutsu ja esityslista	8
12 §	Jatkokokous	9
13 §	Varajäsenen kutsuminen.....	9
14 §	Läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston kokouksissa	9
	Asioiden käsitteleminen	10
15 §	Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	10
16 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	10
17 §	Asioiden käsittelyjärjestys	10
18 §	Esteellisyys	10
19 §	Esittely	10
20 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	11
21 §	Asiantuntijoiden kuuleminen	11

22 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	11
23 § Ehdotusten antaminen	12
24 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	12
25 § Äänestäminen	12
Toimielimessä toimitettava vaali	13
26 § Äänestäminen enemmistövaalissa	13
27 § Vaalitoimituksen avustajat	13
28 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	13
29 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	13
30 § Äänestyslipun mitättömyys	13
Pöytäkirja	14
31 § Pöytäkirjan laatiminen.....	14
32 § Pöytäkirjan tarkastaminen	15
33 § Ilmoitus asian siirtämisestä seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi.....	15
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	16
34 § Jäsenaloite.....	16
35 § Aloitteen käsittely	16
36 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	16
37 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen	16
38 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	17
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET.....	18
39 § Voimaantulo.....	18
40 § Seurakuntaneuvoston hyväksymät muutokset.....	18

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin:

- 1) Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän perussääntö;
- 2) Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän taloussääntö;
- 3) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 4) Kuopion ev.lut. seurakuntayhtymän yhteisten tehtävien johtosääntö;
- 5) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 6) Männistön seurakunnan diakoniatyön johtosääntö;
- 7) Männistön seurakunnan lähetystyön johtosääntö

2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Seurakuntaneuvosto

Seurakuntaneuvoston jäsenmäärä määräytyy kirkkojärjestyksen 3 luvun 48§:n mukaisesti. Seurakuntaneuvoston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

Seurakuntaneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet

3 § Vastuuryhmät

Seurakuntaneuvosto voi nimetä vastuuryhmiä tukemaan eri työalojen toimintaa ja sen suunnittelua. Seurakuntaneuvosto voi määritellä vastuuryhmän kokoonpanon, tehtävät ja toimikauden pituuden kunkin vastuuryhmän toimintaohjeessa.

4 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu vähintään kaksi jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakunnan seurakuntaneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet nuorisotyön viranhaltijoiden tekemästä esityksestä vuodeksi kerrallaan.

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

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

5 § Seurakuntaneuvoston tehtävät ja päätösvalta

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

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

Seurakuntaneuvosto päättää seurakuntayhtymän perussäännön mukaisesti seuraavista asioista:

1) seurakunnalle lahjoitetun tai testamentilla annetun tai seurakunnan lahjoitusvaroilla hankkiman omaisuuden hallinnosta ja tähän omaisuuteen liittyvistä asioista;

2) sellaisten muiden rahastojen hallinnosta, jotka on perustettu seurakunnan omia tarkoituksia varten ja joista on tehty erillinen luettelo;

3) kolehti-, myyjäis- ja keräysvarojen hallinnosta ja käytöstä.

Seurakuntaneuvosto tekee sopimuksia ja muita oikeustoimia seurakunnan puolesta niiden määrärahojen puitteissa, jotka seurakunnalle myönnetään.

6 § Asian siirtäminen seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi

Jos seurakuntaneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää viranhaltijan päätöksen seurakuntaneuvoston 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 seurakuntaneuvoston jäsenille.

Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

7 § Kirkkoherran päätösvalta

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

1. Tekee seurakunnan henkilöstöä koskevat päätökset seuraavissa asioissa:

- a) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaisen viranhaltijan tai työntekijän virkasuhteen tai työsuhteen enintään kahdentoista kuukauden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- b) 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;
- c) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään kahdentoista kuukauden ajaksi, ottaen huomioon, että kirkkojärjestyksen 8 luvun 9 §:n 1 momentin 4 b -kohdan mukaan tuomiokapituli myöntää yli 2 kuukauden virkavapaan seurakunnan papin viranhaltijalle;
- d) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman;
- e) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
- f) laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;

g) päättää perustellusta syystä viranhaltijan virkasuhteen tai työntekijän työsuhteen purkamisesta koeaikana ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6§:n 1 momentin 4c kohdan mukaan tuomiokapituli päättää papin ja lehtorin virkasuhteen purkamisesta. Kirkkoherra informoi erikseen seurakuntaneuvostoa koeaikapurkujen tapahtuessa;

2. Päättää hankinnasta, jonka arvo on alle 10 000 euroa

Kokoustapa ja kokouskutsu

8 § Seurakuntaneuvoston 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).

Seurakuntaneuvoston 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.

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

9 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Seurakuntaneuvosto voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti.

10 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri

Seurakuntaneuvoston ja muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja, joka määrää kokoontumisen ajan, paikan ja kokousmuodon. Seurakuntaneuvosto voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

Seurakuntaneuvosto on lisäksi kutsuttava koolle, kun vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

11 § Kokouskutsu ja esityslista

Seurakuntaneuvoston kokouskutsu on toimitettava viimeistään kolme (3) päivää ennen kokousta seurakuntaneuvoston jäsenille. Kokouskutsuun on liitettävä esityslista liitteineen. Samassa ajassa kokouksesta tulee ilmoittaa yleisessä tietoverkossa.

Kokousmateriaali lähetetään jäsenille sähköisesti tallentamalla ne jäsenten saataville asianhallintajärjestelmään. Vaihtoehtoisesti kokousmateriaali voidaan lähettää jäsenille sähköisesti heidän ilmoittamiinsa sähköpostiosoitteisiin. Salassa pidettävät asiat lähetetään turvasähköpostilla.

Kokouskutsu sekä 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 esittelijän esitykset toimielimen päätöksiksi.

Jos seurakuntaneuvosto päättää panna jonkin asian pöydälle tai palauttaa asian valmisteluun, asiaan liittyviä esityslistan liitteitä ei toimiteta uudelleen, jos asian lopullinen käsittely tapahtuu vuoden kuluessa.

12 § Jatkokokous

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

13 § Varajäsenen kutsuminen

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

Saatuaan 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.

14 § Läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston kokouksissa

Seurakuntaneuvoston kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus työalojen lähiesihenkilöillä. Muilla viranhaltijoilla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa, joissa seurakuntaneuvosto käsittelee heidän toimialaansa liittyviä kysymyksiä. Seurakuntaneuvoston kokoukseen voidaan kutsua asiantuntijoita.

Asioiden käsitleminen

15 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

16 § 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 kokoustauon päätyttyä todeta tarvittaessa uudeen läsnäolijat.

17 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

18 § Esteellisyys

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

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

Toimielimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

19 § Esittely

Seurakuntaneuvoston ja sen kokouksessa asia päätetään esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotusta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, päätösehdotus perusteluineen voidaan antaa kokouksessa, mikäli kokous päättää ottaa asian käsiteltäväksi.

Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan esitellä suullisesti.

Seurakuntaneuvosto päättää asiat kirkkoherran esittelystä. Kirkkoherra voi kuitenkin antaa asian esittelyn työalasta vastaavan lähiesihenkilön tehtäväksi. Kirkkoherra voi antaa esittelytehtävän myös muille viranhaltijoille, kun kyse on heidän toimialaansa liittyvistä asioista tai kirkkoherra itse on esteellinen.

20 § 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.

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.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

21 § Asiantuntijoiden kuuleminen

Seurakuntaneuvostolla tai sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua seurakuntaneuvoston kokoukseen asiantuntijoita kuultaviksi.

22 § 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.

23 § 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.

24 § 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.

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

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan kirkkolain mukaan määräenemmistön kannatus, puheenjohtajan on kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 3 momentin mukaisesti ilmoitettava

siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todeksaan.

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

Toimielimessä toimitettava vaali

26 § 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.

27 § Vaalitoimituksen avustajat

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

28 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

29 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

30 § 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.

Pöytäkirja

31 § 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 allekirjoittavat puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä ja pöytäkirjantarkastajat.

32 § 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.

33 § Ilmoitus asian siirtämisestä seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi

Jos seurakuntaneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen seurakuntaneuvoston 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 seurakuntaneuvoston jäsenten tietoon.

34 § 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.

35 § Aloitteen käsittely

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

36 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluttua aloitteen saapumisesta, missä seurakunnan viranomaisessa aloite käsitellään. Samalla tulee ilmoittaa aloitteen arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johdanut toimenpiteisiin.

37 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen

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

Sidonnaisuusilmoitukset annetaan hallintojohtajalle. 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.

38 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Seurakunnan nimenkirjoitusoikeus on kirkkoherralla.

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.

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

39 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024

40 § Seurakuntaneuvoston hyväksymät muutokset

Seurakuntaneuvosto on päätöksellään 17.12.2025 §49 hyväksynyt hallintosäännön pykälän 7§ ja 19§ muutokset, jotka astuvat voimaan 1.1.2026.

Seurakuntaneuvoston on päätöksellään 18.3.2026 §XX hyväksynyt hallintosäännön pykälän 2§ muutoksen, joka astuu voimaan 1.4.2026.