

Kokousaika: Torstai 2.11.2023 klo 16.30
Paikka: Tammisaaren seurakuntakoti, Larssonintie 1

Asian nro	§	Asiat
1.	051	Kokouksen avaus
2.	052	Kokouksen koolle kutsumisen laillisuus
3.	053	Kokouksen päätösvaltaisuus
4.	054	Kokouksen pöytäkirjantarkastajat
5.	055	Kokouksen esityslistan vahvistaminen
6.	056	Ilmoitusasiat
7.	057	Ehdotus ohjeeksi vuoden 2024 talousarvion sitovuustasoiksi
8.	058	Ehdotus talousarvioksi vuodelle 2024
9.	059	Alustava selvitys Mustion kirkon automaattisen sprinklerijärjestelmän suunnittelua varten
10.	060	Ehdotus hallintosäännöksi
11.	061	Yhteisen kirkkoneuvoston valitseminen kaudelle 2023-2024 - täydennys
12.	062	Muut asiat
13.	063	Oikaisuvaatimusohje
14.	064	Kokouksen päätös

Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja

Anders Lindström

Jos jäsenellä on tilapäinen este, tästä ilmoitetaan joko s-postilla: raaseporin.seurakuntayhtyma@evl.fi, tai puhelimitse: 019-2411540

Tämä kokouskutsu on kuulutettu seurakuntayhtymän verkkosivustolla www.raaseporinseurakunnat.fi 26.10 – 2.11.2023

Todistaa: _____

KS JT
KS JT

Kokouksen pöytäkirja on nähtävänä seurakuntayhtymän verkkosivustolla www.raaseporinseurakunnat.fi 13.11 – 20.12.2023

Kokousaika: Torstai 2.11.2023 klo 16.30
Paikka: Tammisaaren seurakuntakoti, Larssonintie 1
Pykälät: §§ 051 - 064

Läsnä

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lindström, Anders, puheenjohtaja | <input checked="" type="checkbox"/> Molander, Ove |
| <input checked="" type="checkbox"/> Forsström, Camilla | <input type="checkbox"/> Opara, Minna |
| <input checked="" type="checkbox"/> Huuhtanen, Tuula | <input checked="" type="checkbox"/> Pråhl, Annika |
| <input checked="" type="checkbox"/> Laxell, Gustav | <input checked="" type="checkbox"/> von Smitten, Karl, varapuheenjohtaja |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lindholm, Henrik | <input type="checkbox"/> Storsjö, Ann |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lindström, Stig | <input checked="" type="checkbox"/> Tasanko, Jaana |

Varajäsenet:

- | | |
|---|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Puiras, Margareta | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Wikström, Monika | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Muut läsnäolijat:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lindholm, Frank, y.k.valt. puheenjohtaja | <input checked="" type="checkbox"/> Lindvik, Christer, talousjohtaja |
| <input checked="" type="checkbox"/> Niemi, Mika, y.k.valt. varapuheenjohtaja | <input checked="" type="checkbox"/> Wallenius, Cecilia, talouspäällikkö |
| <input checked="" type="checkbox"/> Raunio, Pentti, kirkkoherra | |
| <input type="checkbox"/> Grönroos Katri, vt kirkkoherra | |

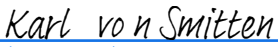
Allekirjoitukset:


[Anders Lindström \(Nov 8, 2023 11:16 GMT+2\)](#)

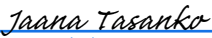
Anders Lindström
Puheenjohtaja



Cecilia Wallenius
Pöytäkirjanpitäjä


[Karl von Smitten \(Nov 8, 2023 12:18 GMT+2\)](#)

Karl von Smitten
Pöytäkirjantarkastaja


[Jaana Tasanko \(Nov 8, 2023 13:30 GMT+2\)](#)

Jaana Tasanko
Pöytäkirjantarkastaja

ASIAT:

- § 051 KOKOUKSEN AVAUS JA NIMENHUUTO
§ 052 KOKOUKSEN KOOLLE KUTSUMISEN LAILLISUUS
§ 053 KOKOUKSEN PÄÄTÖSVALTAISUUS
§ 054 KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJANTARKISTAJAT
§ 055 KOKOUKSEN ESITYSLISTAN VAHVISTAMINEN
§ 056 ILMOITUSASIAT
§ 057 EHDOTUS VUODEN 2024 TALOUSARVION SITOVIUUSTASOIKSI
§ 058 EHDOTUS TALOUSARVIOKSI VUODELLE 2024
§ 059 ALUSTAVA SELVITYS MUSTION KIRKON AUTOMAATTISEN
SPRINKLERIJÄRJESTELMÄN SUUNNITTELUA VARTEN
§ 060 EHDOTUS HALLINTOSÄÄNNÖKSI
§ 061 YHTEISEN KIRKKONEUVOSTON VALITSEMINEN KAUELLE 2023-2024 - TÄYDENNYS
§ 062 MUUT ASIAT
§ 063 OIKAISUVAATIMUSOHJE
§ 064 KOKOUKSEN PÄÄTÖS

Yhteinen kirkkoneuvosto:	Yhteinen kirkkovaltuusto:	Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa:
<u>KS</u> KS	<u>JT</u> JT	

Yhteinen kirkkoneuvosto § 051, § 052, § 053, § 054

§ 051 KOKOUKSEN AVAUS JA NIMENHUUTO

Ykn § 051

Ehdotus:

Puheenjohtaja avaa kokouksen.

Päätös:

Puheenjohtaja avasi kokouksen rukouksella ja toimitti nimenhuudon klo 16.30.

§ 052 KOKOUKSEN KOOLLE KUTSUMISEN LAILLISUUS

Ykn § 052

Ehdotus:

Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi.

Päätös:

Todettiin.

§ 053 KOKOUKSEN PÄÄTÖSVALTAISUUS

Ykn § 053

Ehdotus:

Yhteinen kirkkoneuvosto, ottaen huomioon läsnä olevien jäsenten lukumäärä, toteaa kokouksen päätösvaltaisuuden.

Päätös:

Päätösvaltaisuus todettiin.

§ 054 KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJANTARKISTAJAT



Ykn § 054

Ehdotus:

Yhteinen kirkkoneuvosto valitsee jäsenet Karl von Smitten ja Jaana Tasanko käynnissä olevan kokouksen pöytäkirjantarkistajiksi.

Päätös:

Yhteinen kirkkoneuvosto valitsi jäsenet Karl von Smitten ja Jaana Tasanko käynnissä olevan kokouksen pöytäkirjantarkistajiksi.

Yhteinen kirkkoneuvosto:	Yhteinen kirkkovaltuusto:	Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa:
 K S	 JT	

Yhteinen kirkkoneuvosto § 055, § 056, liite 056/1

§ 055 KOKOUKSEN ESITYSLISTAN VAHVISTAMINEN

Ykn § 055

Ehdotus:

Yhteinen kirkkoneuvosto vahvistaa esityslistan mahdollisilla lisäyksillä kohdan "Muut asiat" alla.

Päätös:

Esityslista vahvistettiin käsillä olevassa muodossa.

§ 056 ILMOITUSASIAT



Ykn § 056

Ehdotus:

Puheenjohtaja ilmoittaa mahdolliset ilmoitusasiat.

Päätös:

Liite 056/1 Virkamiespäätökset jaettiin kokouksessa.

Yhteinen kirkkoneuvosto:	Yhteinen kirkkovaltuusto:	Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa:
 K.S.	 J.T.	

Yhteinen kirkkoneuvosto § 057, liite 057/1

§ 057 EHDOTUS VUODEN 2024 TALOUSARVION SITOVUUSTASOIKSI

Ykn § 057

Valmistelu, talouspäällikkö:

Ehdotus talousarvion sitovuustasoiksi vuodelle 2024 on laadittu, liite 057/1.



Ehdotus, talousjohtaja:

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää:

- a) – ehdottaa yhteiselle kirkkovaltuustolle, että talousarvion sitovuustasot vuodelle 2024 hyväksytään liitteen 057/1 mukaisesti;
- b) – antaa seurakuntaneuvostoille mahdollisuuden jättää lausunnot koskien talousarvion sitovuustasoja vuodelle 2024. Lausunnot on jätettävä niin että ne ovat yhteisen kirkkoneuvoston saatavilla yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa 23.11.2023.

Päätös:

Ehdotuksen mukaisesti.

Yhteinen kirkkoneuvosto:	Yhteinen kirkkovaltuusto:	Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa:
 K S	 JT	

Yhteinen kirkkoneuvosto § 058, liite 058/1

§ 058 EHDOTUS TALOUSARVIOKSI VUODELLE 2024

Ykn § 058

Valmistelu, talouspäällikkö:

Hallintoyksiköt ovat laatineet ehdotuksensa talousarvioksi vuodelle 2024 toimintasuunnitelmalla ja taloussuunnitelmalla 2025-2026, liite 058/1.

Talousarvioehdotus sisältää ulkoisia toimintatuloja 1.080.500€ ja ulkoisia toimintamenoja 6.036.300€. Kokonaisverotuottoina on arvioitu kertyvän 5.197.000€, valtionrahoitus 558.000€, verotuskulut 80.000€, keskusrahastomaksut 493.000€ ja rahoitustuotot 20.000€. Vuosikate on positiivinen 246.200€. Suunnitelman mukaisten poistojen 496.200€ jälkeen talousarvioehdotuksen alijäämä on 250.000 €. Investointeja on suunniteltu vuodelle 2024 yhteensä 1.360.000 €.



Ehdotus, talusjohtaja:

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää:

- hyväksyä talousarvioehdotuksen vuodelle 2024 toimintasuunnitelmalla ja taloussuunnitelmalla 2025-2026;
- esittää yhteiselle kirkkovaltuustolle talousarvioehdotuksen vuodelle 2024 toimintasuunnitelmalla ja taloussuunnitelmalla 2025-2026 vahvistettavaksi;
- antaa seurakuntaneuvostoille mahdollisuuden jättää lausunnot koskien talousarvioehdotusta vuodelle 2024 toimintasuunnitelmalla ja taloussuunnitelmalla 2025-2026. Lausunnot jätetään niin että ne ovat yhteisen kirkkoneuvoston saatavilla yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa 23.11.2023.

Päätös:

Ehdotuksen mukaisesti.

Yhteinen kirkkoneuvosto:	Yhteinen kirkkovaltuusto:	Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa:
 KS	 JT	

Yhteinen kirkkoneuvosto § 059, liite 059/1

§ 059 ALUSTAVA SELVITYS MUSTION KIRKON AUTOMAATTISEN SPRINKLERIJÄRJESTELMÄN SUUNNITTELUA VARTEN

Ykn § 059

Valmistelu, talousjohtaja:

Talousarvion 2023 investointiosassa on varattu 10.000 euron määräraha Mustion kirkon sprinklerijärjestelmää varten. Määrärahan tarkoitus tässä vaiheessa oli tehdä alustava selvitys, joka ensisijaisesti selvittäisi edellytykset sekä kustannusarviota verrattuna vastaavaan projektiin Snappertunassa (pilottiprojekti), jossa kokonaiskustannukseksi tuli vajaat 1,1 M€.

Selvitys on nyt tehty liitteen 059/1 mukaisesti.

Yhteenvetona selvitys osoittaa, että pilottihankkeeseen verrattuna voidaan arvioida, että Mustion hankkeen lähtökohdat ovat helpommat (riittävä vesilähde), joten laitteistoa ja teknistä tilaa tarvitaan vähemmän. Asennustöiden ja niihin liittyvien rakennusteknisten töiden kannalta Mustion kirkko ja tapuli ovat suunnilleen yhtä haastavia kuin pilottikohde. Selvitys arvioi, että kohtuudella voidaan odottaa, että Mustion hankkeen kustannukset jäävät pienemmiksi kuin pilottikohteen.

Seurakuntayhtymän talousjohtaja yhtyy periaatteessa selvityksen arvioon, kuitenkin sillä varauksella, että on kauan siitä kun Mustion kirkkoa on peruskorjattu, minkä vuoksi esimerkiksi rakennuksen tekninen varustus ja interiööri on huomattavan vanhentunut verrattuna pilottiprojektiin. Rakennuksen teknisen varustuksen sekä interiöörin suurempi saneeraus olisi siksi tarkoituksenmukaisinta tehdä samaan aikaan mahdollisen sprinkleriprojektin kanssa.

Tämä tietenkin muuttaa myös kustannuskuvaa ja tarkoittaa että projektista tulee niin iso, että sille ei ilman muuta pitäisi varata lisää määrärahoja nyt käsillä olevaan talousarvioon ja taloussuunnitelmaan. Sen sijaan sitä pitäisi pitää projektina, joka sijoittuu pidemmälle tulevaisuuteen ja jota silloin pitää arvioida samalla kun muita tulevia suurempia rakennussaneerauksia priorisoidaan.

Ehdotus, talousjohtaja:



Yhteinen kirkkoneuvosto kirjaa alustavan selvityksen koskien Mustion kirkon automaattisen sprinklerijärjestelmän suunnittelua tiedokseen liitteen 059/1 mukaisesti.

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää, että määrärahoja Mustion kirkon automaattista sprinklerijärjestelmää varten ei varata talousarvioehdotukseen 2024 eikä taloussuunnitelmaan 2024-2025.

Yhteinen kirkkoneuvosto toteaa, että automaattinen sprinklerijärjestelmä olisi tarkoituksenmukaisinta toteuttaa Mustion kirkon perusparannuksen yhteydessä. Kokonaisuutena hankkeesta tulee silloin sen verran iso, että se sijoittuu pidemmälle tulevaisuuteen ja että sen mahdollinen toteutus on harkittava samalla, kun priorisointeja tehdään koskien muita tulevia suuria rakennussaneerauksia.

Päätös:

Ehdotuksen mukaisesti.

Yhteinen kirkkoneuvosto:	Yhteinen kirkkovaltuusto:	Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa:
 KS	 JT	

Yhteinen kirkkoneuvosto § 060, liite 060/1 ja 060/2

§ 060 EHDOTUS HALLINTOSÄÄNNÖKSI

Ykn § 060

Valmistelu, talousjohtaja:

Uuden kirkkolainsäädännön myötä seurakunnan ja seurakuntayhtymän päätöksenteko perustuu kirkkolakiin (652/2023), kirkkojärjestykseen (657/2023) ja hallintosäntöön sekä erikseen kirkkolaissa tai kirkkojärjestyksessä säädettyihin hallinnon sisäisiin määräyksiin. Kirkkohallituksen yleiskirje nro 29/2023 sekä Kirkkohallituksen hallintosäntömalli liitteen 060/1 mukaisesti.

Ehdotus hallintosäännöksi on laadittu liitteen 060/2 mukaisesti. Ehdotukseen on Kirkkohallituksen ohjeen mukaisesti otettu määräykset, jotka aiemmin olivat valtuuston työjärjestyksessä, yhteisen kirkkoneuvoston ohjesäännössä ja Raaseporin perheasiain neuvottelukeskuksen johtosäännössä.

Ehdotuksen kolmannessa luvussa viitataan eri kohdissa yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston erikseen päättämistä rahamääristä ja periaatteista. Koskien kaikkia näitä kohtia olisi hallintosäännön hyväksymisen yhteydessä tarkoituksenmukaista todeta, että yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston, yhteisen kirkkoneuvoston ohjesäännössä olevien – täysin hallintosäntöä vastaavien - määräysten nojalla, erikseen vahvistettuja rahamääriä ja periaatteita, on käytettävä voimassa olevina rahamäärinä ja periaatteina myös hallintosäntöä sovellettaessa.



Ehdotus, talousjohtaja:

Yhteinen kirkkoneuvosto ehdottaa yhteiselle kirkkovaltuustolle, että:

1. Ehdotus hallintosäännöksi hyväksytään liitteen 060/2 mukaisesti ja tulee voimaan 1.1.2024;
2. Yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston, aikaisemmin yhteisen kirkkoneuvoston ohjesäännön mukaan erikseen vahvistettuja rahamääriä ja periaatteita, käytetään voimassa olevina rahamäärinä ja periaatteina edelleen hallintosäntöä sovellettaessa.

Päätös:

Ehdotuksen mukaisesti.

Yhteinen kirkkoneuvosto:	Yhteinen kirkkovaltuusto:	Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa:
 KS	 JT	

Yhteinen kirkkoneuvosto § 061

Yhteinen kirkkovaltuusto § 010

**§ 061 YHTEISEN KIRKKONEUVOSTON VALITSEMINEN KAUELLE 2023-2024 -
TÄYDENNYS**

Ykvalt § 010 KL 10:2 mukaan yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtajan ja muiden jäsenten vaali toimitetaan yhteisen kirkkovaltuuston toimikauden ensimmäisen ja kolmannen vuoden tammikuussa.

Määräys, että korkeintaan puolet yhteisen kirkkoneuvoston jäsenistä saa olla yhteisen kirkkovaltuuston jäseniä, ei ole enää voimassa.

Yhteisen kirkkoneuvoston johtosäännön mukaan yhteiseen kirkkoneuvostoon kuuluu yksitoista jäsentä alla olevan mukaisesti:

Jäsenmäärä – varapuheenjohtaja mukaan luettuna – jaetaan seurakuntayhtymän seurakuntien kesken seuraavasti:

- Ekenäsnejdens svenska församling 5 jäsentä;
- Karis-Pojo svenska Församling 3 jäsentä;
- Raaseporin suomalainen seurakunta 3 jäsentä.

Suoritetun vaalin jälkeen on valituille jäsenille valittava erillisellä vaalilla henkilökohtaiset varajäsenet.

Vaalissa on huomioitava KL 23:8 määräykset. Siinä määrätään, että kirkollisissa toimielimissä lukuun ottamatta kirkolliskokousta, hiippakuntavaltuustoa, piispainkokousta, tuomiokapitulia, kirkkovaltuustoa, yhteistä kirkkovaltuustoa ja seurakuntaneuvostoa tulee olla sekä naisia että miehiä kumpiakkin vähintään 40 prosenttia, jollei erityisestä syystä muuta johdu.

Mainittakoon, että tuomiokapituli on määrännyt yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajaksi kaudelle 2023 – 2024, kirkkoherra Anders Lindströmin.

Päätös:

Jäsen Stig Nyberg ehdotti yhteiselle kirkkovaltuustolle, että Karl von Smitten valitaan yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtajaksi. Keskustelun päätyttyä todettiin, että muita ehdotuksia ei ollut ja että Karl von Smitten täten yksimielisesti valittiin yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtajaksi kaudelle 2023-2024.

Jäsen Stig Nyberg ehdotti yhteiselle kirkkovaltuustolle, että Camilla Forsström valitaan varsinaiseksi jäseneksi ja hänen varajäsenekseen Johanna Wasström, Karl von Smitten varsinaiseksi jäseneksi ja hänen varajäsenekseen Stig Nyberg sekä Henrik Lindholm varsinaiseksi jäseneksi ja hänen varajäsenekseen Mikael Borgman.

Jäsen Guy Sundström ehdotti, että valitaan Ove Molander varsinaiseksi jäseneksi ja hänen varajäsenekseen Guy Sundström sekä Minna Opara varsinaiseksi jäseneksi ja hänen varajäsenekseen Margareta Puiras.

Jäsen Annika Pråhl ehdotti, että valitaan Ann Storsjö varsinaiseksi jäseneksi ja hänen varajäsenekseen Monika Wikström, Gustav Laxell varsinaiseksi jäseneksi

Yhteinen kirkkoneuvosto:	Yhteinen kirkkovaltuusto:	Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa:
<u>KS</u> KS	<u>JT</u> JT	

Yhteinen kirkkoneuvosto § 061

Yhteinen kirkkovaltuusto § 010

ja hänen varajäsenekseen Kim Björklund sekä Annika Prähl varsinaiseksi jäseneksi ja hänen varajäsenekseen Staffan Björklund.

Jäsen Tuula Huuhtanen ehdotti, että valitaan Jaana Tasanko varsinaiseksi jäseneksi ja hänen varajäsenekseen Petri Kajander, Tuula Huuhtanen varsinaiseksi jäseneksi ja hänen varajäsenekseen Joanna Koski sekä Stig Lindström varsinaiseksi jäseneksi ja hänen varajäsenekseen Paavo Porkka.

Keskustelun päätyttyä todettiin, ettei muita ehdotuksia tehty ja tämän jälkeen yhteinen kirkkovaltuusto päätti yksimielisesti, että yhteisen kirkkoneuvoston jäseniksi ja heidän henkilökohtaisiksi varajäsenikseen kaudelle 2023-2024 valitaan seuraavat henkilöt:

Camilla Forsström	-	Johanna Wasström
Tuula Huuhtanen	-	Joanna Koski
Gustav Laxell	-	Kim Björklund
Henrik Lindholm	-	Mikael Borgman
Stig Lindström	-	Paavo Porkka
Ove Molander	-	Guy Sundström
Minna Opara	-	Margareta Puiras
Annika Prähl	-	Staffan Björklund
Karl von Smitten	-	Stig Nyberg
Ann Storsjö	-	Monika Wikström
Jaana Tasanko	-	Petri Kajander

Jäsen Camilla Forsström ja jäsen Monika Wikström saapuivat pykälän käsittelyn jälkeen.

Ykn § 061

Valmistelu, talousjohtaja:



Tuula Huuhtasen henkilökohtainen varajäsen Joanna Koski on menettänyt vaalikelpoisuutensa paikkakunnalta muuton vuoksi.

Ehdotus, talousjohtaja:

Yhteinen kirkkoneuvosto ehdottaa yhteiselle kirkkovaltuustolle, että uusi henkilökohtainen varajäsen valitaan Tuula Huuhtaselle vaalikelpoisuutensa menettäneen Joanna Kosken tilalle.

Päätös:

Ehdotuksen mukaisesti.

Yhteinen kirkkoneuvosto:	Yhteinen kirkkovaltuusto:	Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa:
 K S	 JT	

Yhteinen kirkkoneuvosto § 062, § 063, § 064

§ 062 MUUT ASIAT

Ykn § 062 Ei muita asioita.

§ 063 OIKAISUVAATIMUSOHJE

Ykn § 063 Ehdotus:
Puheenjohtaja antaa oikaisuvaatimusohjeen KL 12:n edellyttämällä tavalla.



Oikaisuvaatimusohje liitetään pöytäkirjaan.

Päätös:
Oikaisuvaatimusohje liitetään pöytäkirjaan.

§ 064 KOKOUKSEN PÄÄTÖS

Ykn § 064 Ehdotus:
Puheenjohtaja päättää kokouksen.

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo. 17.00.

Yhteinen kirkkoneuvosto:	Yhteinen kirkkovaltuusto:	Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa:
 K S	 JT	

TJÄNSTEMÄNNENS BESLUTFÖRTECKNING / VIRKAMIESTEN PÄÄTÖSLUETTELO

Ekonomidirektören/Talousjohtaja

§ 015/23, 19.9.2023

PLACERINGSBESLUT ENLIGT PLACERINGSPLAN (Korkia VK 8% 2027, 300.000€)
SIJOITUSSUUNNITELMAN MUKAINEN SIJOITUSPÄÄTÖS

§ 016/23, 2.11.2023

AVSKRIVNING AV FORDRAN (6 st, 1652€ bokförs som kreditförluster/kirjataan luottotappioksi och 19 st, (1972,80€) bokförs som kreditförluster och går till efterindrivning/kirjataan luottotappioiksi ja jälkiperintään) / SAATAVAN POISTO

KS
KS

JT
JT

TALOUSARVION SITOVUUSTASOT

Tarkoituksenaan luoda edellytykset mahdollisimman tarkoituksenmukaiselle käytölle niille määrärahoille jotka on myönnetty talousarviossa, yhteinen kirkkovaltuusto vahvistaa seuraavat sitovuustasot:

KÄYTTÖTALOUSOSA

Käyttötalousosa on sitova kirkkovaltuuston suuntaan hallintoyksikkötasolla. Hallintoyksiköt ovat seuraavat: Yhtymä, Ekenäsnejdens svenska församling, Karis-Pojo svenska församling och Raaseporin suomalainen seurakunta. Yhteinen kirkkoneuvosto päättää määrärahojen siirroista yhtymän pääluokkien välillä. Yhtymän pääluokat ovat: Hallinto, seurakuntatyö, hautaustoimi ja kiinteistötoimi. Kukin seurakuntaneuvosto päättää määrärahojen siirroista seurakuntien pääluokkien välillä. Seurakuntien pääluokat ovat: Hallinto ja seurakuntatyö. Kukin kirkkoherra päättää määrärahojen siirroista seurakuntaan kuuluvien tehtäväalueiden välillä. Talousjohtaja päättää määrärahojen siirroista yhtymään kuuluvien tehtäväalueiden välillä. Johtokunnilla ja vastaavilla hallintoelimillä, joilla on vastuu määrätystä toimintakokonaisuudesta, on oikeus päättää määrärahojen siirroista oman tehtäväalueen sisällä. Muilta osin yhteinen kirkkoneuvosto päättää määrärahojen siirroista tilien välillä tehtäväaluetasolla määräämällä vastuuhenkilöitä. Talousarvio on sitova nettoperiaatteen mukaan. Mitä yllä on sanottu määrärahoista koskee soveltuvin osin vastaavalla tavalla myös talousarvion sanallisia tavoitemääritelmiä. Määrärahoja ei saa siirtää, jos tavoitteena on tällä tavalla luoda määrärahoja sellaiseen toimintaan tai hankintaan joka talousarviovalmistelussa on poistettu talousarvioehdotuksesta. Yhteinen kirkkovaltuusto päättää määrärahojen siirroista hallintoyksiköiden välillä. Lisämäärärahojen myöntämisestä päättää niin ikään yhteinen kirkkovaltuusto.

INVESTOINTIOSA

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää lisämäärärahojen myöntämisestä tai myönnettyjen määrärahojen siirroista investointiosan sisällä.

KS
KS

JT
JT



RASEBORGS KYRKLIGA SAMFÄLLIGHET 
RAASEPORIN SEURAKUNTAYHTYMÄ

BUDGET 2024

med

verksamhetsplan

och

ekonomiplan 2025-2026

TALOUSARVIO 2024

toimintasuunnitelmalla

ja

taloussuunnitelmalla

2025-2026

Gemensamma kyrkorådet – 02.11.2023 - Yhteinen kirkkoneuvosto
Bilaga - 058/1 – Liite

KS
KS

JT
JT

INNEHÅLL – SISÄLTÖ

	SIDA -SIVU
1. ALLMÄNT – YLEISTÄ	1
2. DRIFTSEKONOMIDELLEN – KÄYTTÖTALOUSOSA	
2.1 SAMMANFATTNING PÅ FÖRVALTNINGSENHETSNIVÅ – YHTEENVETO HALLINTOYKSIKKÖTASOLLA	3
2.2 SAMMANFATTNING PÅ FÖRVALTNINGSENHETS- OCH HUVUDTITELNIVÅ I ENLIGHET MED BUDGETENS BINDNINGSNIVÅER – YHTEENVETO HALLINTO- YKSIKKÖ- JA PÄÄLUOKKATASOLLA TALOUSARVION SITOVIKSTASOJEN MUKAISESTI	5
2.3 VERKSAMHETS- OCH EKONOMIPLAN – TOIMINTA JA TALOUSSUNNITELMA	
2.3.1 SAMFÄLLIGHETENS VERKSAMHETSOMRÅDEN – YHTYMÄN TOIMIALAT	6
2.3.2 EKENÄSNEJDENS SVENSKA FÖRSAMLING	10
2.3.3 KARIS-POJO SVENSKA FÖRSAMLING	12
2.3.4 RAASEPORIN SUOMALAINEN SEURAKUNTA	14
3. RESULTATRÄKNINGSDELEN – TULOSLASKELMAOSA	18
4. INVESTERINGSDELEN – INVESTOINTIOSA	20
5. FINANSIERINGSDELEN – RAHOITUSOSA	21
6. GRAVVÅRDSFONDERNAS BUDGETAR – HAUDANHOITORAHASTOJEN TALOUSARVIOT	22
7. RAMAR INFÖR BUDGETERINGEN – KEHYKSET BUDJETOINTIA VARTEN	23

Organisation och grunder

Förvaltningsenheternas budgetförslag för 2024 har uppgjorts i enlighet med den kontoplan som bokföring enligt bokföringslagen förutsätter och som togs i bruk vid uppgörandet av budget för 1999 och sedan dess genomgått smärre revideringar.

Förvaltningsenheternas förslag till budget för år 2024 omfattar det egentliga budgetförslaget jämte ekonomiplan (2025-2026) och verbal verksamhetsplan i vilken målformuleringar och även direkta budgetmotiveringar kan ingå. Ekonomiplanen 2025-2026 samt budgetens verbala verksamhetsplan har uppgjorts på förvaltningsenhetsnivå (dvs. inte på uppgiftsområdesnivå), i enlighet med budgetens bindningsnivåer.

Grundstadgan innehåller regler gällande grunderna för inkomstfördelningen mellan förvaltningsenheterna. Närmare beslut om tillämpningen av fördelningsgrunderna fattas av gemensamma kyrkofullmäktige under det första och det tredje året av sin mandatperiod. Grunderna för inkomstfördelningen mellan församlingarna för perioden 2024-2025 har fastställts av gemensamma kyrkofullmäktige. Vid fastställandet av inkomstskattesatsen för år 2024 räknade man med sammanlagda skatteintäkter 5.197.000 euro. Gemensamma kyrkorådets budgetdirektiv för 2024 utgår från ett budgeterat underskott på 250.000€, vilket med beaktande av gemensamma kyrkofullmäktiges beslut om grunderna för inkomstfördelningen mellan församlingarna ger (netto) ramar inför budgeteringen i enlighet med punkt 7 i denna budget.

Olika myndigheter har beräknat att införandet av välfärdsområden medför ändringar även i kyrkans skattegrund. Kyrkostyrelsen har rekommenderat att församlingarna därför frivilligt sänker sin inkomstskattesats för att undvika en de facto skärpning av kyrkoskatten. Vid fastställandet av inkomstskattesatsen för 2023 hörsammade gemensamma kyrkofullmäktige denna rekommendation och - samtidigt med beaktande av tidigare års ackumulerade överskott - fastställdes skattesatsen till 1,50% i stället för 1,60% som tidigare år. Ekonomin har under året varit stabil och under 2024 fortsätter man med samma inkomstskattesats som 2023, dvs 1,50%%

Ekonomiförvaltningen har svarat för budgeteringen av förvaltningsenheternas personalkostnader i enlighet med avtalsenliga justeringar och i enlighet med vid budgeteringstidpunkten befintlig personal.

Organisaatio ja perusteet

Hallintoyksikköjen talousarvioehdotukset vuodelle 2024 on laadittu sen tililuettelon mukaisesti jota kirjapito kirjapitolain edellyttää ja joka otettiin käyttöön laadittaessa 1999 vuoden talousarviota ja mitä sen jälkeen hieman on tarkistettu.

Hallintoyksikköjen talousarvioehdotus vuodelle 2024 käsittää varsinaisen talousarvioehdotuksen ja taloussuunnitelman (2025-2026), sekä kirjallisen toimintasuunnitelman, johon myös voi sisältyä suoria talousarvioperusteluita. Taloussuunnitelma 2025-2026 sekä talousarvion kirjallinen toimintasuunnitelma on laadittu hallintoyksikkötasolla (ei tehtäväaluetasolla) talousarvion sitovuustasojen mukaisesti.

Perussääntöön sisältyy sääntöjä koskien tulonjakoa hallintoyksikköjen kesken. Yhteinen kirkkovaltuusto päättää tulonjakoperusteiden soveltamisesta toimikautensa ensimmäisenä ja kolmantena vuonna. Yhteinen kirkkovaltuusto on vahvistanut tulonjakoperusteet seurakuntien kesken jaksolle 2024-2025. Vahvistettaessa tuloveroprosenttia vuodelle 2024 yhteenlaskettujen verotulojen oli arvioitu nousevan 5.197.000 euroon. Yhteisen kirkkoneuvoston talousarvio ohje perustui 250.000€ budjetoituun alijäämään, mikä yhteisen kirkkovaltuuston tulonjakopäätöksen huomioiden antaa tämän talousarvion kohdan 7 mukaiset (netto) kehykset budjetoinnille.

Eri viranomaiset ovat laskeneet, että hyvinvointialueiden voimaantulo johtaa muutoksiin myös kirkon veroperustaan. Kirkkohallitus on suosittanut, että seurakunnat siksi vapaaehtoisesti laskisivat tuloveroprosenttejaan, jotta vältytään tosiasiallisesta kirkkoverokiristyksestä. Vahvistettaessa vuoden 2023 tuloveroprosenttia yhteinen kirkkovaltuusto huomioi tämän suosituksen ja - samalla huomioiden edellisten vuosien kertynyt ylijäämä - tuloveroprosentiksi vahvistettiin 1,50% edellisvuosien 1,60% sijaan. Talous on vuoden aikana ollut vakaa ja vuonna 2024 jatketaan samalla tuloveroprosentilla kuin 2023, siis 1,50%:lla.

Taloushallinto on vastannut hallintoyksiköiden henkilöstömenojen budjetoinnista mainittujen palkankorotusten ja budjetointiajankohtana olemassa olevan henkilöstön mukaisesti.

2. DRIFTSEKONOMIDELLEN – KÄYTTÖTALOUSOSA

2.1 SAMMANFATTNING PÅ FÖRVALTNINGSENHETSNIVÅ
2.1 YHTEENVETO HALLINTOYKSIKKÖTASOLLA

SAMFÄLLIGHETEN - YHTYMÄ						
	FÖRSLAG	BU (med ändr.)	PLAN	FÖRH.	PLAN	FÖRH.
	EHDOTUS	TA (sis.muutokset)	SUUNNITELMA	KOR.	SUUNNITELMA	KOR.
	2024	2023	2025	%	2026	%
INKOMSTER (externa) - TULOT (ulkoiset)	858 900	840 300	858 900		858 900	
UTGIFTER (externa) - MENOT (ulkoiset)	-2 967 300	-2 882 200	-2 967 300		-2 967 300	
VERKSAMHETS BIDRAG 1 (externt) - TOIMINTAKATE 1 (ulkoisen)	-2 108 400	-2 041 900	-2 108 400		-2 108 400	
INKOMSTER (interna) - TULOT (sisäiset)	14 000	14 000	14 000		14 000	
UTGIFTER (interna) - MENOT (sisäiset)	-29 000	-29 000	-29 000		-29 000	
VERKSAMHETS BIDRAG 2 (externt och internt) - TOIMINTAKATE 2 (ulkoisen ja sisäinen)	-2 123 400	-2 056 900	-2 123 400		-2 123 400	
BIDRAG TILL FÖRVALTNINGSENHETEN (externt och internt) - HALLINTOYKSIKKÖKATE (ulkoisen ja sisäinen)	-2 123 400	-2 056 900	-2 123 400		-2 123 400	

EKENÄSNEJDENS SVENSKA FÖRSAMLING						
	FÖRSLAG	BU (med ändr.)	PLAN	FÖRH.	PLAN	FÖRH.
	EHDOTUS	TA (sis.muutokset)	SUUNNITELMA	KOR.	SUUNNITELMA	KOR.
	2024	2023	2025	%	2026	%
INKOMSTER (externa) - TULOT (ulkoiset)	29 700	29 700	29 700		29 700	
UTGIFTER (externa) - MENOT (ulkoiset)	-1 393 000	-1 315 900	-1 393 000		-1 393 000	
VERKSAMHETS BIDRAG 1 (externt) - TOIMINTAKATE 1 (ulkoisen)	-1 363 300	-1 286 200	-1 363 300		-1 363 300	
INKOMSTER (interna) - TULOT (sisäiset)	23 000	23 000	23 000		23 000	
UTGIFTER (interna) - MENOT (sisäiset)	0	0	0		0	
VERKSAMHETS BIDRAG 2 (externt och internt) - TOIMINTAKATE 2 (ulkoisen ja sisäinen)	-1 340 300	-1 263 200	-1 340 300		-1 340 300	
BIDRAG TILL FÖRVALTNINGSENHETEN (externt och internt) - HALLINTOYKSIKKÖKATE (ulkoisen ja sisäinen)	-1 340 300	-1 263 200	-1 340 300	0	-1 340 300	

KARIS-POJO SVENSKA FÖRSAMLING						
	FÖRSLAG	BU (med ändr.)	PLAN	FÖRH.	PLAN	FÖRH.
	EHDOTUS	TA (sis.muutokset)	SUUNNITELMA	KOR.	SUUNNITELMA	KOR.
	2024	2023	2025	%	2026	%
INKOMSTER (externa) - TULOT (ulkoiset)	153 400	153 400	153 400		153 400	
UTGIFTER (externa) - MENOT (ulkoiset)	-925 900	-894 000	-925 900		-925 900	
VERKSAMHETS BIDRAG 1 (externt) - TOIMINTAKATE 1 (ulkoisen)	-772 500	-740 600	-772 500		-772 500	
INKOMSTER (interna) - TULOT (sisäiset)	18 800	18 800	18 800		18 800	
UTGIFTER (interna) - MENOT (sisäiset)	0	0	0		0	
VERKSAMHETS BIDRAG 2 (externt och internt) - TOIMINTAKATE 2 (ulkoisen ja sisäinen)	-753 700	-721 800	-753 700		-753 700	
BIDRAG TILL FÖRVALTNINGSENHETEN (externt och internt) - HALLINTOYKSIKKÖKATE (ulkoisen ja sisäinen)	-753 700	-721 800	-753 700	0	-753 700	

2. DRIFTSEKONOMIDELEEN – KÄYTTÖTALOUSOSA

2.1 SAMMANFATTNING PÅ FÖRVALTNINGSENHETSnivÅ
2.1 YHTEENVETO HALLINTOYKSIKKÖTASOLLA

RAASEPORIN SUOMALAINEN SEURAKUNTA						
	FÖRSLAG	BU (med ändr.)	PLAN	FÖRH.	PLAN	FÖRH.
	EHDOTUS	TA (sis.muutokset)	SUUNNITELMA	KOR.	SUUNNITELMA	KOR.
	2024	2023	2025	%	2026	%
INKOMSTER (externa) - TULOT (ulkoiset)	38 500	38 500	38 500		38 500	
UTGIFTER (externa) - MENOT (ulkoiset)	-750 100	-718 200	-750 100		-750 100	
VERKSAMHETSbidrag 1 (externt) - TOIMINTAKATE 1 (ulkoinen)	-711 600	-679 700	-711 600		-711 600	
INKOMSTER (interna) - TULOT (sisäiset)	0	0	0		0	
UTGIFTER (interna) - MENOT (sisäiset)	-26 800	-26 800	-26 800		-26 800	
VERKSAMHETSbidrag 2 (externt och internt) - TOIMINTAKATE 2 (ulkoinen ja sisäinen)	-738 400	-706 500	-738 400		-738 400	
BIDRAG TILL FÖRVALTNINGSENHETEN (externt och internt) - HALLINTOYKSIKKÖKATE (ulkoinen ja sisäinen)	-738 400	-706 500	-738 400		-738 400	

TOTALT - YHTEENSÄ						
	FÖRSLAG	BU (med ändr.)	PLAN	FÖRH.	PLAN	FÖRH.
	EHDOTUS	TA (sis.muutokset)	SUUNNITELMA	KOR.	SUUNNITELMA	KOR.
	2024	2023	2025	%	2026	%
INKOMSTER (externa) - TULOT (ulkoiset)	1 080 500	1 061 900	1 080 500		1 080 500	
UTGIFTER (externa) - MENOT (ulkoiset)	-6 036 300	-5 810 300	-6 036 300		-6 036 300	
VERKSAMHETSbidrag 1 (externt) - TOIMINTAKATE 1 (ulkoinen)	-4 955 800	-4 748 400	-4 955 800		-4 955 800	
INKOMSTER (interna) - TULOT (sisäiset)	55 800	55 800	55 800		55 800	
UTGIFTER (interna) - MENOT (sisäiset)	-55 800	-55 800	-55 800		-55 800	
VERKSAMHETSbidrag 2 (externt och internt) - TOIMINTAKATE 2 (ulkoinen ja sisäinen)	-4 955 800	-4 748 400	-4 955 800		-4 955 800	
BIDRAG TILL FÖRVALTNINGSENHETEN (externt och internt) - HALLINTOYKSIKKÖKATE (ulkoinen ja sisäinen)	-4 955 800	-4 748 400	-4 955 800		-4 955 800	

2. DRIFTSEKONOMIDELLEN – KÄYTTÖTALOUSOSA

2.2 SAMMANFATTNING PÅ FÖRVALTNINGSENHETS- OCH HUVUDTITELNIVÅ I ENLIGHET MED BUDGETENS BINDNINGSNIVÅER
2.2 YHTEENVETO HALLINTOYKSIKKÖ- JA PÄÄLUOKKATASOLLA TALOUSARVION SITOVUUSTASOJEN MUKAISESTI

BUDGETENS BINDNINGSNIVÅER TALOUSARVION SITOVUUSTASOT		
FÖRVALTNINGSENHET- HALLINTOYKSIKKÖ	FÖRSLAG	BU (med ändr.)
Huvudtitel - Pääluokka	EHDOTUS	TA (sis.muutokset)
	2024	2023
SAMFÄLLIGHETEN-YHTYMÄ	-2 123 400	-2 056 900
Förvaltning - Hallinto	-470 500	-454 200
Gemensamma församlingsuppgifter - Yhteinen seurakuntatyö	-120 500	-114 200
Begravningsväsendet - Hautaustoimi	-466 200	-445 200
Fastighetsväsendet - Kiinteistötoimi	-1 066 200	-1 043 300
EKENÄSNEJDENS SVENSKA FÖRSAMLING	-1 340 300	-1 263 200
Förvaltning	-112 300	-115 600
Församlingsarbetet	-1 228 000	-1 147 600
KARIS-POJO SVENSKA FÖRSAMLING	-753 700	-721 800
Förvaltning	-79 600	-79 400
Församlingsarbetet	-674 100	-642 400
RAASEPORIN SUOMALAINEN SEURAKUNTA	-738 400	-706 500
Hallinto	-131 500	-128 900
Seurakuntatyö	-606 900	-577 600

2.3.1. Budgetens verksamhetsplan 2024 och ekonomiplanen 2025-2026

Förvaltningsenhet: **Samfällighetens verksamhetsområden**

Till förvaltningsenheten hörande uppgiftsområden: Gemensamma kyrkofullmäktige, revision och kontroll, gemensamma kyrkorådet, ekonomiförvaltning, arbetsmiljökommission, övrig allmän- och ICT-förvaltning, familjerådgivning, sjukhussjälavård, begravningsplatsförvaltning, byggnader på begravningsplatser, fastighetsförvaltning, bostadsaktielägenheter, kyrkor, församlingshem, övriga fastigheter, lägergårdar, köksväsendet, jordområden och skogsbruk.

KORT PRESENTATION AV FÖRVALTNINGSENHETENS UPPGIFTSOMRÅDEN OCH DERAS VERKSAMHETSIDÉ

Till förvaltningsenheten hör de uppgiftsområden som behövs för att sköta de uppgifter som ankommer på den kyrkliga samfälligheten via bestämmelser i kyrkolag och kyrkoordning samt stadganden i grundstadgan.

BUDGETÅRETS MÅLSÄTTNINGAR

- Kontinuerlig utveckling av fungerande och kostnadseffektiva **förvaltningsrutiner** och arbetsmetoder.
- Fortsatt ändamålsenlig och kostnadseffektiv användning av Kyrkans servicecentrals och Kustens IT-centrals tjänster.

MÅLSÄTTNINGAR OCH UTMANINGAR FÖR PLANEPERIODEN 2025-2026

- Fortsatt styrning av och investeringar i **begravningsväsendet** mot lösningar som i lägre grad förbrukar markreserver.
- **Fastighetsväsendet** utvecklas kontinuerligt i ekonomisk/ekologisk riktning. Tillgänglighet, användarvänlighet, samt kostnadseffektiv och ändamålsenlig användning av utrymmen är tyngdpunkter.
- Uppdatering och godkännande av en **fastighetsstrategi** som stöder föregående punkt liksom ett fortsatt arbete med kartläggning av exempelvis byggnader som skall prioriteras gällande underhåll och byggnader som kan avyttras.

EVENTUELLA NÄRMARE FÖRKLARINGAR OCH BUDGETMOTIVERINGAR GÄLLANDE OLIKA ANSLAG I BUDGETEN

- Investeringsprojekten finns i budgetens investeringsdel och dess ekonomiplan och finns närmare beskrivna där.

MILJÖMÅL

Raseborgs kyrkliga samfällighet/miljögruppen arbetar fortlöpande med att uppdatera miljöprogrammet för förnyelse av diplom.

Mål för året 2024:

- förnyelse av miljödiplom

Plan 2025-2026:

- att förankra medvetenheten kring miljödiplomets olika aspekter inom organisationens olika nivåer och förvaltningsenheter. Detta kan göras exempelvis med tillhandahållande av informationsmaterial och olika tillfällen som är inriktade på temat.

2.3.1. Vuoden talousarvion toimintasuunnitelma 2024 ja taloussuunnitelma 2025 - 2026

Hallintoyksikkö: **Yhtymän toimialat**

Hallintoyksikköön kuuluvat tehtäväalueet: Yhteinen kirkkovaltuusto, tilintarkastus ja valvonta, yhteinen kirkkoneuvosto, taloushallinto, työympäristötoimikunta, muu yleis- ja ICT-hallinto, perheneuvonta, sairaalasielunhoito, hautausmaahallinto, rakennukset hautausmailla, hautausmaat, kiinteistöhallinto, asunto-osakeasunnot, kirkot, seurakuntakodit, muut kiinteistöt, leirikeskukset, keittiötoimi, maa-alueet, metsätalous.

LYHYT ESITTELY HALLINTOYKSIKÖN TEHTÄVÄALUEISTA JA NÄIDEN TOIMINTAIDEASTA

Hallintoyksikköön kuuluvat ne tehtäväalueet jotka tarvitaan niiden tehtävien hoitamiseen jotka yhtymälle kuuluvat kirkkolain ja kirkkojärjestyksen sekä perussäännön nojalla.

TALOUSARVIOVUODEN TAVOITTEET

- Toimivien ja kustannustehokkaiden **hallintorutiinien** ja työmenetelmien jatkuva kehittäminen.
- Edelleen Kirkon palvelukeskuksen ja Rannikon IT-keskuksen palvelujen tarkoituksenmukainen ja kustannustehokas käyttö.

TAVOITTEET JA HAASTEET SUUNNITTELUKAUDELLE 2025-2026

- Jatkuvaa **hautustoimen** ohjausta ja siihen investoiminen vähemmän maareservejä käyttäviin ratkaisuihin.
- **Kiinteistötoimea** kehitetään jatkuvasti taloudelliseen/ekologiseen suuntaan. Käytettävyys, käyttäjäystävällisyys, sekä tilojen kustannustehokas ja tarkoituksenmukainen käyttö ovat painopisteitä.
- Edellistä kohtaa, sekä kartoitusta esimerkiksi rakennuksista, jotka pitää priorisoida ylläpidossa tai jotka voidaan myydä tarpeettomina, tukevan **kiinteistöstrategian** päivitys ja hyväksyminen.

MAHDOLLISET LÄHEMMÄT SELVITYKSET JA TALOUSARVIOPERUSTELUT KOSKIEN TALOUSARVION ERI MÄÄRÄRAHOJA

- Investointiprojektit ovat talousarvion investointiosassa ja sen taloussuunnitelmassa ja ovat lähemmin esitelty siellä.

YMPÄRISTÖTAVOITTEET

Raseporin seurakuntayhtymä/ympäristöryhmä jatkaa päivittämällä ympäristöohjelmaa ympäristödiplomin uusintamista varten.

Vuoden 2024 tavoite:

- Ympäristödiplomin uusiminen..

Suunnitelma 2025 – 2026:

- ympäristödiplomin eri aspektien tietoisuuden ankkuroiminen organisaation eri tasoille ja hallintoyksiköille. Tämän voi tehdä esimerkiksi tiedotusmateriaalia esillä pitämällä ja teemaan suuntaantuvilla tilaisuuksilla.

2.3.2. Budgetens verksamhetsplan 2024 och ekonomiplanen 2025-2026

Förvaltningsenhet: **Ekenäsnejdens svenska församling/ församlingsarbete**

Till förvaltningsenheten hörande uppgiftsområden:1210000000-1219999999

Mål och vision

- En församling mitt i livet som värnar och utvecklar den kristna traditionen
- Ekenäsnejdens svenska församling fungerar mitt i livet med öppenhet och samverkan
- Ekenäsnejdens svenska församling är en kommunicerande och dialogbenägen församling i dagens samhälle
- Ekenäsnejdens svenska församling ger den grundservice som förutsätts av en församling enligt KL och KO, samt i enlighet med den vision som församlingsrådet fastställt
- Nyckelord: SAMVERKAN, DIALOG och FÖRDJUPNING

CENTRALA TYNGDPUNKTSOMRÅDEN I VERKSAMHETEN

- Ekenäsnejdens svenska församling är en kommunicerande församling som satsar på en ständig utveckling av det verbala och visuella uttrycket i tryck, på webben och i helhetsimagen. Information i alla dessa former är ett förverkligande av församlingens evangelisationsuppgift. Utgivande av tidning 4-5 gånger per år
- Det diversifierade utbudet av gudstjänster, mässor och andakter utgör en del av församlingens kärnverksamhet
- Att finna nya möjligheter och skapa meningsfulla rum för frivilliga medarbetare att finna sin plats i församlingen.
- Att möta människor enskilt med hjälp och stöd i livets olika vägsål
- Att skapa goda mötesplatser för gemenskap, stöd och fördjupning
- I övrigt hänvisas till Ekenäsnejdens svenska församlings vision samt till de sektorvisa verksamhetsplanerna

BUDGETÅRETS MÅLSÄTTNINGAR

- Enligt huvudmålsättningarna ovan

MÅLSÄTTNINGAR OCH UTMANINGAR FÖR PLANEPERIODEN 2024-2026

- Balansering av ekonomin fortsätter genom en noggrann och adekvat uppföljning av utgifterna i relation till uppgjorda planer. Den ekonomiska basen bibehålls genom att församlingsmedlemmarna motiveras att blir kvar i församlingen. Verksamheten bör beakta detta.
- Fungerande nyrekrytering
- Historik över Ekenäs församling

Ekenäsnejdens svenska församling	Förslag 2024	Plan 2025	Plan 2026
NYCKELTAL			
VERKSAMHET			
Närvarande medlemmar	8900	8800	8700
Antal dop	70	70	70
Antal konfirmander	125	115	110
Antal vigslar	20	20	20
Antal jordfästningar	135	135	135

Enligt församlingrådetets beslut §009 14.9.2023

2.3.3. Budgetens verksamhetsplan 2023 och ekonomiplanen 2024-2025

Förvaltningsenhet: **122 KARIS-POJO SVENSKA FÖRSAMLING**

Till förvaltningsenheten hörande

uppgiftsområden: **1020000;1070000;1080000;2010000;2020000;2030000;2040000;
2050000;2100000;2220000;2310000;2330000;2350000;2360000;2380000;
2390000;2410000;2550000;2600000;2900000**

KORT PRESENTATION AV FÖRVALTNINGSENHETENS UPPGIFTSOMRÅDEN OCH DESSAS VERKSAMHETSIDÉ

Karis-Pojo svenska församling bedriver kyrklig verksamhet bland svensk- och tvåspråkiga Karis- och Pojo- och Svartåbor. Verksamhetskanalerna är barn- och ungdomsverksamhet, skriftskola, musikverksamhet, diakoni och mission, pastorskansliet, gudstjänsterna och kyrkliga förrättningar.

Svenska och finska församlingens gemensamma eftermiddagsverksamhet administreras av Karis-Pojo svenska församling.

CENTRALA TYNGDPUNKTSOMRÅDEN I VERKSAMHETEN

All verksamhet strävar efter att andas en positiv kyrklig och församlingsidentitet, där församlingen stöder och uppmuntrar sina medlemmar att hitta och upprätthålla och förkovra heligheten i sitt liv. Levande gudstjänstliv med fungerande gudstjänstgrupper i både S:ta Katarina och S:ta Maria kyrka prioriteras. Skriftskolans ställning är given och gedigen, familjearbetet prioriteras.

BUDGETÅRETS MÅLSÄTTNINGAR

Församlingen anpassar sin verksamhet enligt rådande resurser. Kvalitativt bra, tidsenlig verksamhet är en förutsättning för kyrkans fortsatta existens speciellt nu när folkkyrkotanken befinner sig i en förvandling. Församlingens medlemsantal minskar närmast p.g.a. åldersstrukturen på orten. Även utskrivningarna ur kyrkan och att inte låta döpa sitt barn bidrar till att verksamhetsresurserna minskar. Att anpassa verksamheten och personalen enligt resurserna kommer fortsättningsvis att prägla beslutsfattandet. Församlingsbornas gåvor och kunskap genom frivilligverksamhet kommer att bli allt viktigare.

Den penningmässiga målsättningen för budgetåret är att hållas innanför den ram församlingen tilldelas.

MÅLSÄTTNINGAR OCH UTMANINGAR FÖR PLANEPERIODEN 2025–2026

Utmaningen inom själva verksamheten är att församlingsbornas prioriteringar har ändrat sig i riktning mot samlingar av engångskaraktär, bort från långvarig regelbundenhet.

Karis-Pojo svenska församling sköter fortsättningsvis sin uppgift på ett sätt som motsvarar församlingsbors och samhällets behov med trygg förankring i kyrkans tradition.

Karis-Pojo svenska församling	Förslag 2024	Plan 2025	Plan 2026
NYCKELTAL			
VERKSAMHET			
Närvarande medlemmar	5000	5000	5000
Antal dop	40	40	40
Antal konfirmander	65	65	65
Antal vigslar	10	10	10
Antal jordfästningar	75	80	80

Enligt församlingsrådets beslut §080 10.10.2023

2.3.4. Talousarvion toimintasuunnitelma 2024 ja taloussuunnitelma 2025-2026

Hallintoyksikkö: **Raaseporin suomalainen seurakunta**

Tehtäväalueet: 1231020000-1239999999

YHTEENVETO

Talous- ja toimintasuunnittelun pohjana on seurakunnan strategia (2019-2023), kulunut vuosi 2023 ja henkilöstösuunnitelma, jonka tavoitteena on nykyisten henkilöstöresurssien jatkuminen. Vuonna 2023 seurakunnan strategiaa vuosille 2024-2027 on työstetty kevään ja syksyn suunnitteluilloissa yhteistyössä luottamushenkilöiden ja työyhteisön kanssa. Uusi strategia valmistuu vuoden 2023 loppuun mennessä ja otetaan käyttöön vuonna 2024.

Koko kirkon Ovet auki -strategia ja Hiilineutraali kirkko 2030 –strategia on otettu huomioon suunnittelussa. Raaseporin seurakuntayhtymä on saanut Kirkon ympäristödiplomin vuonna 2019, ja diplomin päivittämisen myötä diplomi on voimassa myös vuodesta 2024 lähtien viisi vuotta eteenpäin.

Missio Seurakuntamme kutsuu ihmisiä Jumalan yhteyteen, toimii uskon, toivon ja rakkauden synnyttämiseksi sekä rohkaisee välittämään lähimmäisistä ja luomakunnasta.

Arvot

- *Rakkaus*: Olemme yhdessä armosta osallisia. Välitämme Jumalan rakkautta toinen toisiamme ja luomakuntaa kohtaan sekä tuemme ihmisiä eri elämäntilanteissa.
- *Yhteisöllisyys*: Liitymme ihmisten elämään ja vahvistamme yhteyttä toimimalla yhdessä heidän kanssaan.
- *Uudistus*: Rohkeus uusiin toimintatapoihin, uskallus luopua tarpeettomasta ja luottamus tulevaisuuteen.

Henkilöstösuunnitelman mukaan seurakunnassa jatkavat seuraavat virat: kirkkoherra, kappalainen, seurakuntapastori, B-kanttori, C-kanttori, diakoni ja lapsi- ja perhetyönohjaaja ja seurakuntasihteeri sekä työsopimussuhteisena Postillan emäntä. Lisäksi kokeiluvirkana on nuorisopastorin virka 31.12.2024 asti, ja Postillan toiminnassa määräaikaiset ja osa-aikaiset työntekijät (kirpputorivastaava ja keittäjä). Tehtävänkuvaukset päivitetään vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä.

Seurakunnan työyhteisössä toimii kaksi työalatiimiä: Missio- ja Kasvuntiimi. Tiimien tarkoituksena on selkeyttää vastuita, vähentää päällekkäistä työtä ja mahdollistaa keskittyminen työalojen toimintaan koko seurakunnan alueella. Tiimien tehtävänä on suunnitella, kehittää ja toteuttaa yhdessä toimialaansa liittyvää toimintaa niin, että se nivoutuu tarkoituksenmukaisesti koko seurakunnan työhön strategian mukaisesti.

Missiotiimi suunnittelee, toteuttaa ja kehittää seurakunnan aikuistyöhön sekä diakonia- ja lähetystyöhön liittyvää toimintaa, koordinoi ja ohjaa jumalanpalveluselämän vapaaehtoisia ja vastaa seurakunnan hartauksista palvelukodeissa, kaupungin sosiaali- ja terveydenhoidon yksiköissä sekä palvelevasta vapaaehtoistyöstä. Toiminnan kehittämisessä ja suunnittelussa Missiotiimi käyttää yhtenä tarkastelumallina kirkon strategian Millenniaalien polut -aineistoa, joka viitoittaa seurakunnalle tapoja millenniaalien kohtaamiseen heidän omia lähtökohtiaan kunnioittaen.

Kasvuntiimi suunnittelee, toteuttaa ja kehittää seurakunnan lapsi-, perhe- ja varhaisnuorisotyötä sekä nuorisotyötä. Kasvuntiimi vastaa yhteistyöstä kouluihin ja päiväkoteihin sekä Mannerheimin Lastensuojeluliittoon (MLL Karjaa). Kasvuntiimin erityisenä työmallina on Kasvun Polku –malli, joka ohjaa koko seurakuntaa toimimaan niin, että lapset ja nuoret voivat elää kristittyinä itselleen tyypillisillä tavoilla seurakunnan yhteydessä. Polku-toimintamalli rakennetaan ja kehitetään paikallisesti vähitellen, ja sen tarkoituksena on havaita seurakunnan toiminnassa esimerkiksi mahdollisia katvealueita tai ylitarjontaa tietyille ikäryhmälle. Mallin käyttäminen on työntekijöiden, luottamushenkilöiden, seurakuntalaisten ja yhteistyöverkostojen yhteistä ja alati liikkeessä olevaa työtä.

Rippikoulutyön toiminnan runkona on paikallinen rippikoulusuunnitelma, joka on päivitetty syksyllä 2022. Rippikoulujen yhteydessä kiinnitetään erityistä huomiota myös rippikoululaisten vanhempien ja perheiden sekä kummien aktivoimiseen. Onnistuneen rippikoulutyön tuloksena muodostuu vahvuutta myös isoskoulutuksiin ja nuorisotyöhön.

Nuorten vaikuttajaryhmä toimii seurakunnassa uuden kirkkolain myötä 1.1.2024 alkaen. Ryhmä muodostetaan alle 29-vuotiaista konfirmoiduista seurakunnan jäsenistä, ja sen on tarkoitus lisätä nuorten osallisuutta ja vaikuttamismahdollisuuksia seurakunnassa. Vaikuttajaryhmän toimintaa tuetaan, vahvistetaan ja vakiinnutetaan vuoden 2024 aikana.

Viestintä on seurakunnan toiminnassa yhä merkittävämpi alue, joka läpivalaisee kaikki työmuodot. Viestintä on olennainen osa jokaisen työntekijän tehtäväkuva. Viestinnän tavoitavuuteen, houkuttelevuuteen, tarkoituksenmukaisuuteen ja monipuolisuuteen erilaisissa viestintäkanavissa kiinnitetään yhä enemmän huomiota. Viestintästrategiassa on kirjattuna yhteisesti viestintää koskevat linjaukset, kuten esimerkiksi erityiset viestintävastuut, päivitysvuorot sosiaalisessa mediassa ja yhteneväinen viestintäilme.

Yhteistyö muiden paikallisten toimijoiden kanssa. Seurakunta kutsuu toiminnan valmisteluun ja toteuttamiseen mukaan eri sidosryhmiä, kuten seurakunnan vapaaehtoisia ja luottamushenkilöitä, piirien, ryhmien ja järjestöjen jäseniä sekä muita paikallisia toimijoita.

Vuoden 2024 toiminnan painopisteet ja tavoitteet:

Yksinäisyyden vähentäminen

Missiotiimin tavoitteena on pyrkiä tavoittamaan ja kohtaamaan vanhuksia, yksinäisiä ja syrjäytyneitä ihmisiä toteuttamalla erilaisia matalan osallistumiskynnyksen tilaisuuksia ja kohtaamispaikkoja. Monipuolisesti järjestetyllä säännöllisellä hartauselämällä Raaseporin alueen palvelukodeissa ja kaupungin sosiaali- ja terveydenhoidon yksiköissä pyritään kohtaamaan ihmisiä, jotka eivät pääse rajoitteistaan johtuen osallistumaan seurakunnan toimintaan. SPR:n kanssa yhteistyössä toteutettavalla Ystäväpalvelutoiminnalla ohjataan palvelevan vapaaehtoisuuden piirissä toimivia vapaaehtoisia kohtaamaan yksinäisiä ihmisiä heidän omassa elämänsäpiirissään. Diakoninen tuki ja sielunhoidollinen kohtaaminen ovat myös avainasemassa vanhusten, yksinäisten ja syrjäytyneiden ihmisten tavoittamisessa.

Kasvuntiimin tavoitteena on pyrkiä tavoittamaan perheitä lasten ja nuorten kasvunkaaren eri vaiheissa. Pyrkimyksenä on kohdata perheet kokonaisuutena ottaen huomioon lapset, vanhemmat, isovanhemmat, kummit ja kaikki perheiden arjessa ja juhlassa mukana olevat. Perheille ja eri-ikäisille perheenjäsenille tarjotaan kohtaamispaikkoja muiden perheiden kanssa yli sukupolvien. Lasten ja nuorten tavoittamisessa kiinnitetään erityistä huomiota yksinäisyyden vähentämiseen esimerkiksi jalkautumalla kouluihin välitunneille tapaamaan koululaisia, järjestämällä läksykerhoja ja pop-up-nuorteniltoja. Rippikouluissa kiinnitetään erityistä huomiota perheiden hyvinvointiin ja koko perheen yhteisen rippikoulumatkan vahvistamiseen. Yhteistyötä koulujen, päiväkotien ja kaupungin kanssa kehitetään ja haetaan uusia yhteistyömahdollisuuksia.

Yhteisöllisyyden ja vapaaehtoisuuden vahvistaminen

Pohjassa toimivan kerran kuussa toteutettavan Iltakirkon ja iltakirkkotiimin lisäksi luodaan uusia messuvalmisteluryhmiä ja vapaaehtoisten toimintaa vakiinnutetaan erityismessujen, piirien ja ryhmien ympärille. Tammisaaren Raamattu- ja rukouspiirin toimintaa messuvalmisteluryhmänä vahvistetaan, ja viikkomessuja toteutetaan säännöllisesti. Karjaalla Ilosanomapiirin yhteyteen syntyneitä Ilokkirkkoa jatketaan ikäihmisten omana viikkomessuna. Lapsille ja perheille järjestetään useammin Tenavakirkkoja ja Perhemessuja lounaiseen perhekahviloiden ja -muskareiden rinnalle. Nuorille ja nuorille aikuisille etsitään uusia tapoja liittyä seurakunnan messuyhteyteen. Vapaaehtoisille järjestetään koulutusta, kiitosjuhla ja heidät siunataan tehtävänsä juhlamessussa. Sosiaalisessa mediassa kutsutaan ihmisiä myös lyhytkestoisiin lähimmäispalvelun tehtäviin tai projekteihin.

Työntekijöiden jalkautuminen raaseporilaisten pariin

Etsitään uusia tapoja markkinoiden lisäksi jalkautua sinne, missä raaseporilaiset ovat, kuten esimerkiksi Kauneimmat joululaulut –tilaisuuksien järjestäminen kauppakeskuksessa tai ravintolassa. Lisäksi tutkitaan mahdollisuuksia yhteistyöhön erilaisten harrastepiirien ja –ryhmien, kyläyhdistysten, kaupungin nuorisotoiminnan ja partiolaistoiminnan kanssa.

Jäsenmäärän kehitys. Seurakunnan jäsenmäärä vuonna 2022 oli 4.927, ja ennuste vuodelle 2023 on 4.825 jäsentä. Vuosittainen muutos on noin -100 henkilöä.

Raaseporin suomalainen seurakunta	Ehdotus 2024	Suunnitelma 2025	Suunnitelma 2026
AVAINLUVUT			
TOIMINTA			
Läsnäolevat jäsenet	4806	4723	4530
Kasteet	32	30	25
Rippikoululaisten lukumäärä	60	54	50
Vihkimiset	39	39	39
Hautajaiset	90	90	90

Yleishallinnon painopisteet ja tavoitteet 2024

- Strategian päivittäminen vuosille 2024-2027.
- Seurakunnan toiminnan suunnitteleminen, kehittäminen ja toteuttaminen yhteistyössä eri sidosryhmien kanssa strategian mukaisesti.
- Toiminnan suunnittelu ja arviointi yhdessä luottamushenkilöiden ja työntekijöiden kanssa keväällä ja syksyllä.
- Kasvun Polku –toimintamallin työstäminen erityisesti kasvuntiimissä ja yhdessä työntekijöiden, luottamushenkilöiden ja seurakuntalaisten kanssa.
- Nuorten vaikuttajaryhmän vahvistuminen ja osallisuus seurakunnan päätöksenteossa.
- Työyhteisön jaksamisesta ja organisaation toimivuudesta huolehtiminen.
- Hyvän yhteistyön ylläpitäminen ja kehittäminen eri yhdistysten ja kaupungin toimijatahojen kanssa.
- Yhteistyön vahvistaminen sisarseurakuntien kanssa: yhteinen johtoryhmätyöskentely ja yhteiset linjaukset toiminnassa.
- Työharjoittelupaikan tarjoaminen teologiharjoittelijalle keväällä 2024.

Tavoitteet ja haasteet suunnittelukaudelle 2024-2026

- Nykyisen henkilöstön ylläpitäminen.
- Seurakunnan toiminnan mukauttaminen ja kehittäminen muuttuvissa yhteiskunnallisissa tilanteissa.

Seurakuntaneuvoston päätöksen §93 12.10.2023 mukaan

3.RESULTATRÄKNING (EXTERN)

	BS föregående år 2022	BU pågående 2023	BU 2024	EP 2025	EP 2026
Verksamhetsintäkter	1 479 645,63	1 061 900,00	1 080 500,00	1 080 500,00	1 080 500,00
Ersättningar	153 120,81	126 500,00	126 500,00	126 500,00	126 500,00
Försäljningsintäkter	124 322,42	27 600,00	27 600,00	27 600,00	27 600,00
Avgiftsintäkter	597 211,61	404 200,00	423 100,00	423 100,00	423 100,00
Hysesintäkter	181 629,47	199 500,00	199 200,00	199 200,00	199 200,00
Skogsbruksintäkter	58 151,82	80 000,00	80 000,00	80 000,00	80 000,00
Kollekter, insamlingar och donationsmedel	51 547,19	16 100,00	16 100,00	16 100,00	16 100,00
Understöd och bidrag	169 763,25	86 800,00	86 800,00	86 800,00	86 800,00
Övriga verksamhetsintäkter	143 899,06	121 200,00	121 200,00	121 200,00	121 200,00
Verksamhetskostnader	-5 768 987,26	-5 810 300,00	-6 036 300,00	-6 036 300,00	-6 036 300,00
Personalkostnader	-3 241 619,77	-3 602 900,00	-3 841 100,00	-3 841 100,00	-3 841 100,00
Löner och arvoden	-2 689 736,78	-2 858 600,00	-3 045 100,00	-3 045 100,00	-3 045 100,00
Lönebikostnader	-615 450,66	-744 300,00	-796 000,00	-796 000,00	-796 000,00
Rättelseposter för personalkostnader	63 567,67	0	0	0	0
Köpta tjänster	-1 291 689,56	-1 177 900,00	-1 187 500,00	-1 187 500,00	-1 187 500,00
Hyeskostnader	-55 689,90	-55 300,00	-48 400,00	-48 400,00	-48 400,00
Material, förnödenheter och varor	-861 349,49	-741 300,00	-728 200,00	-728 200,00	-728 200,00
Inköp under räkenskapsperioden	-861 349,49	-741 300,00	-728 200,00	-728 200,00	-728 200,00
Beviljade bidrag	-135 299,30	-104 800,00	-104 500,00	-104 500,00	-104 500,00
Övriga verksamhetskostnader	-183 339,24	-128 100,00	-126 600,00	-126 600,00	-126 600,00
VERKSAMHETS BIDRAG	-4 289 341,63	-4 748 400,00	-4 955 800,00	-4 955 800,00	-4 955 800,00
Kyrkoskatteinkomster	5 265 056,66	5 176 000,00	5 197 000,00	5 447 000,00	5 447 000,00
Statlig finansiering	544 788,00	550 000,00	558 000,00	558 000,00	558 000,00
Beskattningskostnader	-70 668,26	-80 000,00	-80 000,00	-80 000,00	-80 000,00
Avgift till kyrkans fond	-460 977,00	-490 000,00	-493 000,00	-493 000,00	-493 000,00
Finansiella intäkter och kostnader	13 294,94	20 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00
Ränteintäkter	2 550,24	20 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00
Övriga finansiella intäkter	10 756,65	0	0	0	0
Räntekostnader	-11,95	0	0	0	0
ÅRS BIDRAG	1 002 152,71	427 600,00	246 200,00	246 200,00	246 200,00
Avskrivningar och nedskrivningar	-373 291,81	-427 600,00	-496 200,00	-496 200,00	-496 200,00
Avskrivningar enligt plan	-373 291,81	-427 600,00	-496 200,00	-496 200,00	-496 200,00
Särredovisade fonder	0,00	0	0	0	0
Intäkter	226 397,73	0	0	0	0
Kostnader	-212 070,41	0	0	0	0
Överföring från/till fond	-14 327,32	0	0	0	0
RÄKENSKAPSPERIODENS RESULTAT	628 860,90	0,00	-250 000,00	0,00	0,00
RÄKENSKAPSPERIODENS ÖVERSKOTT (UNDERSKOTT)	628 860,90	0,00	-250 000,00	0,00	0,00

TULOSLASKELMA (ULKOINEN)

	Edellinen TP 2022	Kuluvan vuoden TA 2023	TA 2024	TS1 2025	TS2 2026
Toimintatuotot	1 479 645,63	1 061 900,00	1 080 500,00	1 080 500,00	1 080 500,00
Korvaukset	153 120,81	126 500,00	126 500,00	126 500,00	126 500,00
Myyntituotot	124 322,42	27 600,00	27 600,00	27 600,00	27 600,00
Maksutuotot	597 211,61	404 200,00	423 100,00	423 100,00	423 100,00
Vuokratuotot	181 629,47	199 500,00	199 200,00	199 200,00	199 200,00
Metsätalouden tuotot	58 151,82	80 000,00	80 000,00	80 000,00	80 000,00
Kolehdit, keräykset ja lahjoitusvarat	51 547,19	16 100,00	16 100,00	16 100,00	16 100,00
Tuet ja avustukset	169 763,25	86 800,00	86 800,00	86 800,00	86 800,00
Muut toimintatuotot	143 899,06	121 200,00	121 200,00	121 200,00	121 200,00
Toimintakulut	-5 768 987,26	-5 810 300,00	-6 036 300,00	-6 036 300,00	-6 036 300,00
Henkilöstökulut	-3 241 619,77	-3 602 900,00	-3 841 100,00	-3 841 100,00	-3 841 100,00
Palkat ja palkkiot	-2 689 736,78	-2 858 600,00	-3 045 100,00	-3 045 100,00	-3 045 100,00
Henkilösivukulut	-615 450,66	-744 300,00	-796 000,00	-796 000,00	-796 000,00
Henkilöstökulujen oikaisuerät	63 567,67	0	0	0	0
Palvelujen ostot	-1 291 689,56	-1 177 900,00	-1 187 500,00	-1 187 500,00	-1 187 500,00
Vuokratulut	-55 689,90	-55 300,00	-48 400,00	-48 400,00	-48 400,00
Aineet ja tarvikkeet	-861 349,49	-741 300,00	-728 200,00	-728 200,00	-728 200,00
Ostot tilikauden aikana	-861 349,49	-741 300,00	-728 200,00	-728 200,00	-728 200,00
Annetut avustukset	-135 299,30	-104 800,00	-104 500,00	-104 500,00	-104 500,00
Muut toimintakulut	-183 339,24	-128 100,00	-126 600,00	-126 600,00	-126 600,00
TOIMINTAKATE	-4 289 341,63	-4 748 400,00	-4 955 800,00	-4 955 800,00	-4 955 800,00
Kirkollisverotulot	5 265 056,66	5 176 000,00	5 197 000,00	5 447 000,00	5 447 000,00
Valtionrahoitus	544 788,00	550 000,00	558 000,00	558 000,00	558 000,00
Verotuskulut	-70 668,26	-80 000,00	-80 000,00	-80 000,00	-80 000,00
Kirkon rahastomaksut	-460 977,00	-490 000,00	-493 000,00	-493 000,00	-493 000,00
Rahoitustuotot- ja kulut	13 294,94	20 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00
Korkotuotot	2 550,24	20 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00
Muut rahoitustuotot	10 756,65	0	0	0	0
Korkokulut	-11,95	0	0	0	0
VUOSIKATE	1 002 152,71	427 600,00	246 200,00	246 200,00	246 200,00
Poistot ja arvonalentumiset	-373 291,81	-427 600,00	-496 200,00	-496 200,00	-496 200,00
Suunnitelman mukaiset poistot	-373 291,81	-427 600,00	-496 200,00	-496 200,00	-496 200,00
Erilliskirjanpitoa hoidetut rahastot	0,00	0	0	0	0
Tuotot	226 397,73	0	0	0	0
Kulut	-212 070,41	0	0	0	0
Siirrot rahastosta/rahastoon	-14 327,32	0	0	0	0
TILIKAUDEN TULOS	628 860,90	0,00	-250 000,00	0,00	0,00
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	628 860,90	0,00	-250 000,00	0,00	0,00

4. INVESTERINGSDELEN - INVESTOINTIOSA

Projekt - Hanke	Kostnadsberäkning - Kustannusarvio	Tidigare års användning - Edellisten vuosien käyttö	Budget - Talousarvio 2023	Förslag - Ehdotus 2024	Plan - Suunnitelma 2025	Plan - Suunnitelma 2026
Servicebyggnad Ekenäs gravgård- Huoltorakennus Tammisaaren hautausmaa	600 000 €	34 781 €	50 000 €	600 000 €	0 €	0 €
Svartå kyrkas sprinkler - Mustion kirkon sprinkleri	1 000 000 €	0 €	10 000 €	0 €	0 €	0 €
Ekenäs gamla begravn.plats, utvidgning - Tammisaaren vanha h:maa, laajennus	250 000 €	78 136 €	10 000 €	10 000 €	100 000 €	150 000 €
Sanitetsutrymmen för besökare och övervakningssystem, Karis kyrka/Sanitteettitilat kävijöille ja valvontajärjestelmä, Karjaan kirkko	300 000 €	336 920 €	300 000 €	0 €	0 €	0 €
Kolneutralt värmesystem, Tenala församlingshem - Hiilineutraali lämmitysjärjestelmä, Tenholan seurakuntakoti	30 000 €	29 607 €	30 000 €	0 €	0 €	0 €
Kolneutralt värmesystem, Snappertuna prästgård - Hiilineutraali lämmitysjärjestelmä, Snappertunan pappila	50 000 €	0 €	50 000 €	50 000 €	0 €	0 €
Kolneutralt värmesystem, Pojo prästgård - Hiilineutraali lämmitysjärjestelmä, Pohjan pappila	50 000 €	0 €	50 000 €	0 €	0 €	50 000 €
Utvidgning av bårhusfunktionen i krematoriekapellet - krematoriokappelin ruumishuonetoimintojen laajennus	300 000 €	0 €	150 000 €	150 000 €	150 000 €	0 €
Begravningsverksamhetens maskiner o inventarier - Hautatoimen koneet ja laitteet	-	-	90 000 €	300 000 €	100 000 €	100 000 €
IT- och övervakningsutrustning - IT- ja valvontavarusteet	-	-	100 000 €	100 000 €	100 000 €	100 000 €
SAMMANLAGT - YHTEENSÄ			840 000 €	1 210 000 €	450 000 €	400 000 €

5. FINANSIERINGSDELEN - RAHOITUSOSA

	FÖRSLAG EHDOTUS 2024	BU TA 2023	PLAN SUUNNITELMA 2025	PLAN SUUNNITELMA 2026
Ordinarie verksamhet och investeringsverksamhet, penningflöde - Varsinaisen toiminnan ja investointien rahavirta				
Intern finansiering - Tulorahoitus				
Årsbidrag - Vuosikate	246 200	427 600	496 200	496 200
Extraordinära poster - satunnaiset erät	0	0	0	0
Rättelseposter till intern finansiering - Tulorahoituksen korjauserät	0	0	0	0
Investeringar - Investoinnit				
Investeringsutgifter - Investointimenot	-1 210 000	-840 000	-450 000	-400 000
Finansieringsandelar för investeringsutgifter - Rahoitusosuudet investointimenoihin	0	0	0	0
Inkomster av försäljning av bestående aktiva - Pysyvien vastaavien myyntitulot	0	0	0	0
Ordinarie verksamhet och investeringsverksamhet, nettopeningflöde - Varsinaisen toiminnan ja investointien nettorahavirta	-963 800	-412 400	46 200	96 200
Finansieringsverksamhet, penningflöde - Rahoitustoiminnan rahavirta				
Förändringar av utlåning - Antolainauksen muutokset				
Ökning av utlåning - Antolainasaamisten lisäys	0	0	0	0
Minskning av utlåning - Antolainasaamisten vähennys	0	0	0	0
Förändringar av lånebeståndet - Lainakannan muutokset				
Ökning av långfristiga lån - Pitkäaikaisten lainojen lisäys	0	0	0	0
Minskning av långfristiga lån - Pitkäaikaisten lainojen vähennys	0	0	0	0
Förändring av kortfristiga lån - Lyhytaikaisten lainojen muutos	0	0	0	0
Övriga förändringar av likviditeten Muut maksuvalmiuden muutokset	0	0	0	0
Finansieringsverksamhet, penningflöde - Rahotustoiminnan nettorahavirta	0	0	0	0
Förändring av penningtillgångar	-963 800	-412 400	46 200	96 200

6. GRAVVÅRDSFONDERNAS BUDGETAR 2024 - HAUDANHOITORAHASTOJEN TALOUSARVIOT 2024

		Gravvårdsfonderna - haudanhoitorahastot					
		Ekenäs -	Karis -	Pojo -	Tenala -		
		Tammisaari	Karjaa	Pohja	Snappertuna	Tenhola	Bromarv
RESULTATRÄKNING	TULOSLASKELMA						
VERKSAMHETSINTÄKTER	TOIMINTATULOT						
Sommarskötsel	Kesähoito	13500	8000	7000	3500	6000	5000
Periodiserade gravskötselavgifter	Maksutuotot	35000	39300	28700	9100	19000	9000
Övriga intäkter	Muut tuotot						
VERKSAMHETSINTÄKT TOTALT	TOIMINTATULOT YHT	48500	47300	35700	12600	25000	14000
VERKSAMHETSKOSTNADER	TOIMINTAKULUT						
Månads- och timlöner	Kuukausi- ja tuntipalkat	-30800	-31500	-22600	-9000	-17100	-9800
Socialutgifter BU	Sociaalikulut TA	-8000	-8100	-5800	-2300	-4400	-2500
Personalkostnader	Henkilöstökulut	-38800	-39600	-28400	-11300	-21500	-12300
Tjänster för byggande o. underhåll av områden	Alueiden rakentamis- ja kunnossapitopalvelut	-1300	-1000	-1000	-300	-900	-400
Trädgårdsförnödenheter	Puutarhatarvikkeet	-4300	-2600	-3300	-300	-1100	-300
Övriga kostnader (Tjänstelöneöverf. enf. förv. kostn.)	Muut kulut (Virkapalkkasiirto tod.kust.mukaan)	-4100	-4100	-3000	-700	-1500	-1000
VERKSAMHETSKOSTNAD TOT	TOIMINTAKULUT YHT	-48500	-47300	-35700	-12600	-25000	-14000
VERKSAMHETSBIDRAG	TOIMINTAKATE	0	0	0	0	0	0
Finansiella intäkter/kostnader	Rahoitustuotot ja kulut						
Ränteintäkter för utlåning	Korkotuotot antolainoista						
Ränteintäkter, placeringar	Korkotuotot, sijoituksista						
Övriga finansiella intäkter	Muut rahoitustuotot						
Räntekostnader	Korkokulut						
Övriga finansiella kostnader	Muut rahoituskulut						
ÅRSBIDRAG	VUOSIKATE	0	0	0	0	0	0
RÄKENSKAPSPER RESULTAT	TILIKAUDEN TULOS	0	0	0	0	0	0

Mustion kirkko – Sammutuslaitteiston asentaminen
Svartå kyrka – Installering av släckningsutrustning

ESISELVITYS

6.10.2023



Kuva: Mustion kirkko. Lyijykynäpiirros, Agathon Reinholm 1885. Museoviraston kuvakokoelmat.

ARKKITEHTITOIMISTO
MINKKINEN Oy

ISOKISKONTIE 10, 10470 FISKARS
GSM 050-366 7264 GSM 050-307 7563
tuulia.minkkinen@arkminkkinen.fi
lasse.minkkinen@arkminkkinen.fi
www.arkminkkinen.fi

SISÄLLYSLUETTELO

1.	HANKKEEN YHTEYSTIEDOT	3
1.1	Hankkeen nimi ja sijainti	3
1.2	Tilaaaja ja esiselvityksen laatijat	3
2.	KOHTEEN LYHYT ESITTELY	4
2.1	Rakennushistoria ja korjaushistoria.....	4
2.2	Kirkon käyttö	6
2.3	Laajuustiedot.....	6
3.	HANKE: SAMMUTUSLAITTEISTON SUUNNITTELU JA ASENTAMINEN	7
3.1	Hankkeen tarkoitus	7
3.2	Pilottihankkeen hyödyntäminen	7
3.3	Vaihtoehtoiset sammutuslaitteistotyypit.....	8
3.4	Sprinklerkeskuksen sijoituspaikka	8
3.5	Rakennussuojelu ja arkeologisen kulttuuriperinnön suojelu	9
3.6	Rakennuslupa	10
3.7	Ennakkoneuvottelu paloviranomaisen kanssa.....	10
4.	KUSTANNUKSET	10
5.	LIITELUETTELO	10

1. HANKKEEN YHTEYSTIEDOT**1.1 Hankkeen nimi ja sijainti**

Mustion kirkko – Sammutuslaitteiston asentaminen
Hållsnäsintie 82, 10360 Mustio

Svartå kyrka – Installering av släckningsutrustning
Hållsnäsvägen 82, 10360 Svartå

Kiinteistötunnus 710-632-1-288
Kiinteistön nimi SVARTÅ KYRKA
Kiinteistön pinta-ala 10 055 m²

1.2 Tilaaja ja esiselvityksen laatijat

Tilaaja

Raaseporin seurakuntayhtymä
Talousjohtaja Christer Lindvik
0400 488 374
christer.lindvik@evl.fi

Esiselvityksen laatijat

Arkkitehti- ja pääsuunnittelu
Arkkitehtitoimisto Minkkinen Oy
Arkkitehti Tuulia Minkkinen
050 366 7264
tuulia.minkkinen@arkminkkinen.fi

Paloturvallisuussuunnittelu
Paloturvasuunnittelu Block Oy
DI Jarkko Tuuri
jarkko.tuuri@paloturvasuunnittelu.fi
0400 217 710

2. KOHTEEN LYHYT ESITTELY

2.1 Rakennushistoria ja korjaushistoria

Mustion ruukin alueella sijaitseva hirsirakenteinen kirkko on muodoltaan erivartinen ristikirkko. Paanukatteinen vesikatto on aumattu. Kirkkosalia kattavat puiset tynnyriholvit, ristikeskuksesta on kupu. Sokkeli on muurattu luonnonkivistä.

Kirkko rakennettiin Johan Tammen johdolla 1757–1761. Kirkkoa uudistettiin laajasti 1800-luvun puolivälissä, mm. suippokaariset ikkunat ovat tältä ajalta. Kirkkoa on korjattu vuosien varrella useaan otteeseen, mm. 1898, 1948, ja 1974. Kuorin alle rakennettiin v. 1948 ruumishuone, joka toimii nykyään varastotiloina. Kirkkosalin seinät ja kupoli on lisäeristetty modernilla ajalla. Rakennuksessa on sähkö, mutta vesijohtoa ja viemäriä ei ole. Lämmitys on suora sähkölämmitys, radiaattorit sijaitsevat kirkonpenkkien alla ja eräiden ikkunoiden alla.

Saarnastuoli on edellisestä kirkosta, 1600-luvulta. Urut ovat vuodelta 1901.



Kirkko kaakosta elokuussa 2023. Kuva Lasse Minkkinen.

Erillinen kellotapuli on vuodelta 1778. Tapulin rakensi todennäköisesti Anders Takolander. Tapulissa on kolme kerrosta, joita kruunaa sipulikupoli. Ratkaisu on hyvin samankaltainen kuin useissa muissa samanikäisissä tapuleissa. Alin kerros on kivirakenteinen, ylemmät puurakenteiset. Vesikate on tervattua paanua.



Tapuli luoteesta elokuussa 2023. Kuva Lasse Minkkinen.

Tapulin vieressä on Linder-suvun hautakappeli, joka on valmistunut vuonna 1802. Se on kivirakenteinen, mutta välipohjan ja välikaton kannattajat sekä vesikattorakenteet ovat puuta. Hautakappeli on restauroitu 2000-luvun alussa.



Linder-suvun hautakappeli elokuussa 2023. Kuva Lasse Minkkinen.

Kirkon luoteispuolelle, pellonreunan tuntumaan on 2000-luvun alkupuolella rakennettu pieni huoltorakennus, jossa on yleisö-wc:t, siivoustila ja henkilökunnan taukotila.

2.2 Kirkon käyttö

Kirkkoon mahtuu noin 150 henkilöä. Kirkkoon on länsiovesta esteetön sisäänkäynti. Huoltorakennuksessa on esteetön yleisö-WC.

Kirkkoa käytetään talviaikaan verrattain vähän. Jumalanpalveluksia on talvikaudella noin kerran kuukaudessa. Kesäkaudella kirkkoa käytetään enemmän. Kirkko on suosittu vihki-kirkko, ja siellä järjestetään myös konsertteja sekä muita tilaisuuksia.

2.3 Laajuustiedot

Rakennusvalvonnasta ei löydy kirkon piirustuksia eikä laajuustietoja.

Seuraavat laajuustiedot ovat arvioita, jotka on tehty vanhojen mittauspiirustusten ja kirjallisten lähteiden pohjalta, vähäisiä pikamittauksia paikalla tehden. Katso myös liitteet.

Kirkon pohjan ala (m²) 315
ulkoseiniä myöten

Kirkon huoneala (m²)	
Kirkkosali	254
Urkuparvi	45
Sakasti	13
Eteinen / etelä	12
Eteinen / länsi	3
Porras urkuparvelle	3
Tekninen tila	2
<u>Siivouskomero</u>	<u>1</u>
Yhteensä	333

Kirkon kellaritilojen huoneala (m²)
Varasto 1 15
Varasto 2 23

Tapulin pohjan ala (m²) 49
ulkoseiniä myöten

3. HANKE: SAMMUTUSLAITTEISTON SUUNNITTELU JA ASENTAMINEN

3.1 Hankkeen tarkoitus

Projektin tarkoituksena on parantaa kirkon ja tapulin paloturvallisuutta suunnittelemalla ja asentamalla automaattinen sammutuslaitteisto (sprinkler), jolla suojataan kirkon ja tapulin julkisivut sekä sisätilat.

Haluttaessa myös Linder-suvun hautakappeli voidaan suojata.

Piharakennusta ei välttämättä tarvitse suojata, koska se ei sijaitse kirkon välittömässä läheisyydessä.

Liitteenä on paloturvasuunnittelijan laatima sammutuslaitteistoseelvitys, liite 1.

3.2 Pilottihankkeen hyödyntäminen

Projektissa voidaan hyödyntää ratkaisuja ja toimintatapoja, jotka havaittiin toimiviksi pilottihankkeessa (Snappertunan kirkon ja tapulin sammutuslaitteisto, valmistunut 12/2022).

Pilottihankkeen lähtökohdat olivat erittäin vaikeat, sillä kunnallisen vesijohdon vedentuotto on Snappertunassa hyvin huono. Mustiolla on huomattavasti parempi vedentuotto, joten sprinklerjärjestelmä voidaan toteuttaa pelkällä vesijohtoliitännän vedentuotolla. Näin ollen tekniikan ja teknisen tilan tarve on merkittävästi pienempi kuin pilottihankkeessa. Vettä ei tarvitse varastoida isoissa tankeissa, ja välttyään myös isotehoisten pumppujen hankkimiselta.

Mustion kirkon ullakko on vielä ahtaampi kuin Snappertunan. Ahtaus tekee sprinklerputkistojen asentamisesta haastavaa, mutta ei mahdotonta. Mustion kirkon ullakolle on nykyään pääsy ainoastaan sisäkautta, urkulehteriltä pienestä luukusta. Putkien kuljetus tätä reittiä olisi erittäin työlästä. Voi osoittautua järkeväksi tehdä vesikattoon väliaikainen haalausaukko työmaan ajaksi. Snappertunassa luukku ullakolle on vesikatossa, ja työmaatelineet voitiin rakentaa helpokulkuisiksi sakastin katon kautta luukulle.

Snappertunan kirkko on puinen ristikirkko kuten Mustion kirkkokin. Mustion kirkko on hie- man pienempi, ja kirkkosalissa on vain yksi lehteri. Lehterien vähyys helpottaa SPR-putkisto- jen sijoittelua kirkkosalissa. Snappertunassa yksi hankalimmista tehtävistä oli suunnitella ja toteuttaa kirkkosalin putkireitit näkymättömissä siten, että myös lehterien alle saatiin suut- timet.

Kuten pilottikohteessa, tavoitteena on, että kirkkosaliin tulee mahdollisimman vähän näky- ville jääviä asennuksia. Sprinklerputket on tarkoitus asentaa ullakolle, kun taas suuttimet asennetaan alakautta kirkkosalin kattoon, mikä vaatii nostimella työskentelyä kirkkosalissa. Snappertunassa kirkkosalin lattia oli uusittu noin 20 vuotta ennen sprinklerprojektia, joten lattian rakennepiirustukset olivat tallessa, ja kantokyky oli siten selvillä. Mustion kirkon lat- tia on muutettu multapenkistä rossipohjaksi vuonna 1948. Lattian tarkempi rakenne ei ole selvillä, mutta se voidaan tutkia ryömintätilan kautta.

Mustion kirkon tapuli on muodoltaan samantyyppinen kuin Snappertunan tapuli. Snapper- tunan tapuli on kokonaan puurakenteinen, kun taas Mustion tapulin alin kerros on kiveä.

Paksu arvokas kiviseinä on haaste suunnittelijoille, kun mietitään sprinklerputken reittiä maakaivannosta tapulin sisätilaan. Mustion tapulin sisätila on avarampi kuin pilottitapulin sokkeloinen sisus, mikä helpottaa asennustöitä sisällä.

3.3 Vaihtoehtoiset sammutuslaitteistotyypit

Teknisesti kohteeseen soveltuu kumpi tahansa sammutuslaitteistojen perustyypeistä:

- nk. perinteinen sprinklerlaitteisto
- korkeapainevesisumulaiteisto (HI-FOG)

Perinteinen sprinkler käyttää enemmän vettä sammutukseen, joten sammutustilanteessa rakenteet ja arvoesineet kastuvat pahemmin. Tästä syystä museoviranomaiset yleensä katsovat, että korkeapainesumusysteemi on suositeltavampi. Jatkosuunnittelussa onkin tärkeää heti kärkeen selvittää Museoviraston kanta.

Laitteistoista kerrotaan tarkemmin sammutuslaitteistonselvityksessä, liite 1.

3.4 Sprinklerkeskuksen sijoituspaikka

Sprinklerkeskus voidaan sijoittaa joko *kirkon kellaritiloihin* tai *uudisrakennukseen*. Kummasakin tapauksessa tarvitaan uusi sprinklerlaitteiston syöttöjohto, joka tuodaan maakaivannossa vesijohdon liitoskohdasta (ks. liite 1 kohta 3.4). Sprinklerkeskukseen tarvitaan myös viemäri. Sprinklerlaitteiston asentaminen edellyttää sähkötöitä. Mahdollisesti sähköliittymän kokoa pitää kasvattaa.

Vaihtoehto A: Sprinklerkeskus kirkon kellarin nykyisiin varastotiloihin

Kirkon kellaritilat eivät sellaisenaan kelpaa tekniseksi tilaksi, vaan niihin on suunniteltava ja toteutettava kattava korjaus ja muutos. Kuten edellä on mainittu, tarvitaan myös vesijohto ja viemäri. Kirkossa ei ennestään ole vesijohtoa eikä viemäriä missään tiloissa.

Kellaritilat on rakennettu vuonna 1948 kuorisiiven alle. Toisessa kellarihuoneessa myös lattia- ja kattopinta ovat betonia, toisessa on maalattia ja lautakatto. Seinät ovat betonia. Kellaritilojen mataluus ja oviaukkojen pienehkö koko haittaavat käyttöä teknisenä tilana. Kellaritilojen lattiarakenteet ja maanvastaiset seinärakenteet ovat kosteusteknisesti haastavia, ja niiden korjaus/uusiminen tulee suunnitella huolella. Käytännössä tehtäväksi tulisi varsin paljon purkutyötä ja rakentamista siihen nähden, että tuloksena ei ole paras mahdollinen tekninen tila.

Kellarivarastot ovat nykyään lämmittämättömiä, joten niihin tulee suunnitella lämmitys ja ilmanvaihto. Tässä yhteydessä tulee huolehtia, että koko kirkon lattianalustilan lämpö- ja ilmanvaihdtasapaino pysyy toimivana.

Sprinklerkeskuksen keskuslaitteisto käsittää mm. hälytysventtiilin, pienen pumpun ja mahdollisesti kompressorin. Laitteet tuottavat normaalitilanteessa hyvin vähän kosteutta ja lämpöä. Laitteet käyvät satunnaisesti lyhyitä aikoja. Laitteistoa käydään testaamassa ja huoltamassa tietyin välein. Ilmanvaihdon ja sprinklerlaitteiston asentaminen edellyttää sokkelijulkisivuun muutamia IV-ritilöitä yms. näkyviä asennuksia.

Sprinklerkeskuksen rakentamista hyvin säilyneeseen suojeltuun kirkkoon ei voi pitää itsensänselvyytenä, vaan asia vaatii harkintaa rakennussuojelun näkökulmasta. Museoviranomaisen kanssa tulisi keskustella heti suunnittelun alkuvaiheessa.

VAIHTOEHTO B: Sprinklerkeskus erilliseen uudisrakennukseen

Tässä kohteessa saataisiin todennäköisesti toiminnallisesti paras sprinklerkeskus sijoittamalla se uudisrakennukseen. Rakennus olisi 1-kerroksinen. Perinteisen sprinklerjärjestelmän keskusta varten tarvitaan vain noin 10 m² huonealaa. Korkeapainevesisumujärjestelmää käytettäessä keskuksen kokoluokka on suunnilleen sama kuin Snappertunan pilotti-kohteen pumppaamon maanpäällinen kerros: noin 30 m² huonealaa eli noin 37 m² bruttoalaa.

Keskuksen rakentaminen erilliseen uudisrakennukseen on rakennussuojelun kannalta hyvä ratkaisu, sillä suojeltuun kirkkoon kohdistuu tällöin mahdollisimman vähän toimenpiteitä. Pilotti-kohteessa museoviranomaiset suhtautuivat myönteisesti uudisrakennukseen, kunhan se sijoitettiin varsinaisen kirkkopihan ulkopuolelle, ja ulkonäkö sovitettiin kohteeseen.

Mustion kirkon tontti on väljä, ks. liite 2. Jatkosuunnittelussa on hyvät mahdollisuudet löytää keskukselle diskreetti sijoituspaikka, silti järkevästi nykyisten vesi- ja viemärilinjojen läheisyydestä. Mustion kirkon luoteispuolella on n. 20 vuotta vanha huoltorakennus. Huoltorakennuksen paikan ja ulkonäön suunnittelussa museoviranomaiset olivat aikanaan mukana.

3.5 Rakennussuojelu ja arkeologisen kulttuuriperinnön suojelu

Kirkko, tapuli ja hautakappeli on suojeltu kirkkolain nojalla. Suojelu koskee myös taideteoksia ja kiinteitä sisustuksia.

Museovirastoon tulee olla yhteydessä jo projektin alkuvaiheessa, jotta viranomaisen voi ohjata ja seurata suunnittelua. Sammutuslaitteiston asentaminen vaatii kajoamista kirkon ja tapulin alkuperäisiin rakenteisiin (lävistämiset, kiinnikkeet ym.). Lisäksi julkisivuihin ja sisätiloihin tulee uusia näkyville jääviä asennuksia, jotka on pyrittävä suunnittelemaan mahdollisimman hienovaraisesti. Sprinklerkeskuksen sijoituspaikka (kirkon kellari / uudisrakennus) on yksi keskeinen kysymys, jota tulee suunnittelussa tarkastella rakennussuojelun näkökulmasta.

Kun suunnitelmat ovat pääpiirustustasoiset, Museovirastolta pyydetään niistä lausunto. Pilottihankkeessa (Snappertuna) Museovirasto antoi projektista puoltavan lausunnon. Lausunnossa todettiin, että kirkkoon ja tapuliin suunnitellut toimenpiteet eivät olleet kirkkolain tarkoittama olennainen muutos.

Alueella on voimassa osayleiskaava, merkinnällä PY/S, joka tarkoittaa: Julkisten palveluiden ja hallinnon alue, jolla ympäristö säilytetään.

Kohde kuuluu seuraaviin Museoviraston rekistereihin

- Valtakunnallisesti merkittävä rakennettu kulttuuriympäristö (RKY 2009)
- Rakennusperintörekisteri
- Muinaisjäännösrekisteri (osa kiinteistöistä, ks. liite 3)

Sammutusjärjestelmän runkoputkien asennus vaatii maankaivua kirkon piha-alueella. Tapuli ja Linder-suvun hautakappeli sijaitsevat muinaisjäännösrekisteriin kuuluvalla alueella, ks. liite 3. Kun tehdään kaivutöitä muinaisjäännösrekisteriin kuuluvalla alueella, tulee museoviranomaiseen olla etukäteen yhteydessä. Museoviranomainen saattaa edellyttää, että kaivutyöt tehdään arkeologin valvonnassa. Arkeologin kustantaa rakennuttaja.

3.6 Rakennuslupa

Hankkeeseen tarvitaan lupa riippumatta siitä, sijoitetaanko sprinklerkeskus kirkon kellariin vai uudisrakennukseen. Sijoittaminen kellariin vaatii luvan, koska tilojen käyttötarkoitus muuttuu, ja koska tiloihin asennetaan vesijohto ja viemäri.

3.7 Ennakkoneuvottelu paloviranomaisen kanssa

Hankkeesta on järkevää käydä luonnosvaiheessa ennakkoneuvottelu pelastusviranomaisen kanssa. Näin meneteltiin myös pilottikohteessa. Neuvottelun kutsuu koolle pääsuunnittelija, ja kokoukseen osallistuu myös palotekninen suunnittelija sekä haluttaessa tilaajan edustaja. Neuvottelussa käydään läpi kohteen paloturvallisuuskokonaisuus ja esitellään sammutuslaitteistoluonnokset.

4. KUSTANNUKSET

Pilottihankkeeseen verrattuna voidaan arvioida, että Mustion hankkeen lähtökohdat ovat helpommat (riittävä vesilähde), joten laitteistoa ja teknistä tilaa tarvitaan vähemmän. SPR-asennustöiden ja niihin liittyvien rakennusteknisten töiden kannalta Mustion kirkko ja tapuli ovat suunnilleen yhtä haastavia kuin pilottikohte.

Voidaan kohtuudella odottaa, että Mustion hankkeen kustannukset jäävät pienemmiksi kuin pilottikohteen. Kustannuksista tarkemmin liitteen 1 kohdassa 4.

5. LIITELUETTELO

Liite 1	Mustion kirkko, sammutuslaitteistonselvitys 6.10.2023, Paloturvasuunnittelu Block Oy
Liite 2	Ote kantakartasta, kiinteistön rajat punaisella
Liite 3	Ote kantakartasta, Raaseporin kaupungin karttapalvelu, Muinaismuistorekisteriin kuuluva alue vaaleanpunaisella
Liite 4	Kirkko, pohjapiirustus, nykytilanne 1:100, Arkkitehtitoimisto Minkkinen Oy
Liite 5	Kirkko, pohjapiirustus, nykytilanne 1:100, Arkkitehtitoimisto Minkkinen Oy
Liite 6	Mustion kirkko, leikkaus itää kohti. Teoksesta Karis sockens historia IV, Olof af Hällström, Ekenäs 1957.
Liite 7	Mustion kirkon tapuli, leikkaus ja julkisivu pohjoiseen. Teoksesta Karis sockens historia IV, Olof af Hällström, Ekenäs 1957.

SAMMUTUSLAITTEISTOSELVITYS

KOHDE: MUSTION KIRKKO

OSOITE: HÄLLSNÄSINTIE 82, 10360 MUSTIO

PÄIVÄYS: 6.10.2023

1. KOHDE JA NYKYTILANNE

Tämä selvitys koskee Mustion kirkkoa ja sen varustamista automaattisella sammutuslaitteistolla ns. sprinklerilaitteistolla. Sprinklerilaitteisto suunnitellaan automaattisesti havaitsemaan tulipalo ja sammuttamaan se vedellä palon alkuvaiheessa tai pitämään palo hallinnassa, kunnes lopullinen palon sammutus saadaan suoritetuksi muilla menetelmillä kuten palokunnan toimenpitein. Kirkossa ei tällä hetkellä ole automaattista sammutuslaitteistoa. Kirkko on varustettu automaattinen paloilmoinlaitteistolla, joka ainoastaan havaitsee alkavan palon ja hälyttää siitä hälytyskeskukseen.

Kirkkorakennuksen lisäksi kirkkopihalla sijaitsee tapulirakennus, huoltorakennus sekä hautakappeli. Kirkkorakennus ja tapulirakennus ovat hirsirakenteisia rakennuksia, joissa on aumattu paanukatto. Tällaisissa rakennuksissa tulipalo kehittyy hyvin nopeasti saavuttaen täyden palamisen vaiheen yleensä muutamissa minuuteissa.

Selvityksen tarkoitus on esittää erilaiset toteutettavissa olevat vaihtoehdot sammutuslaitteistolle sekä niiden olennaisimmat asiat.

2. SUOJAUSLAAJUUS JA -PERIAATE

Rakennuksista on tarpeen suojata sammutuslaitteistolla kirkkorakennus sekä tapuli, jotka puurakenteisina palavat helposti ja nopeasti. Sprinklerit asennetaan kaikki sisätiloihin, joissa on palokuormaa ja tai syttymislähteitä. Puukirkkojen tehokkaassa palosuojauksessa on lisäksi tärkeää, että sammutuslaitteistolla suojattavat rakennukset suojataan sisäpuolen lisäksi myös ulkopuolelta. Julkisivun varustaminen sammutuslaitteistolla on tehokas keino suojautua tuhopoltolta.

Sprinklerilaitteisto koostuu laitteiston vesilähteestä, sprinklerikeskuksesta, vettä johtavista sprinkleriputkista ja sprinklerisuuttimista. Sprinklerisuuttimet laukeavat tietyssä lämpötilassa ja levittävät sammutusvettä niiden vaikutusalueelle. Ainoastaan palon välittömässä läheisyydessä olevat, riittävälle lämpötilalle altistuneet sprinklerisuuttimet laukeavat. Sprinklerikeskus koostuu laitteiston toimintaa ohjaavista hälytysventtiileistä sekä niiden oheislaitteista ja mahdollisesti painetta tuottavista sprinkleripumpuista.

3. SAMMUTUSJÄRJESTELMÄVAIHTOEHDOT

Kohteeseen soveltuvia sammutuslaitteistoja ovat ns. perinteinen sprinklerilaitteisto sekä korkeapainevesisumulaitteisto. Laitteistojen eroavaisuudet ja toimintaperiaatteet on esitelty alla olevissa kappaleissa.

3.1 PERINTEINEN SPRINKLERILAITTEISTO

Ns. perinteinen sprinklerilaitteisto on tavallisimmin rakennusten palosuojaukseen käytetty automaattinen sammutuslaitteisto. Laitteiston käyttöpaine on max. 12 baria. Se on ns. avoin järjestelmä, jolloin kuka tahansa sprinklerilaitteistojen asentamiseen hyväksytty asennusliike voi asennettua laitteistoa asentaa, laajentaa tai huoltaa.

Perinteisen sprinklerilaitteiston hyvä puoli on laitteiston tietynlainen yksinkertaisuus ja luotettavuus. Laitteisto rakennetaan standardiosista, joiden luotettavuus on todettu vuosikymmenten aikana. Laitteiston toteutus- ja ylläpitokustannukset ovat matalammat kuin vesisumulaitteistoissa. Perinteinen sprinklerilaitteisto ei todennäköisesti vaadi paineenkorotuspumppuja kohteeseen.

3.2 KORKEAPAINESUMULAITTEISTO

Korkeapainevesisumulaitteiston käyttöpaine on perinteistä sprinklerilaitteistoa korkeampi, tyypillisesti n. 100 baria. Korkean paineen avulla laitteisto tuottaa sammutustilanteessa hyvin pienipisaraista vesisumua.

Korkeapainevesisumulaitteiston hyvänä puolena on, että sillä pystytään saavuttamaan sama sammutusteho kuin perinteisessä sprinklerilaitteistossa, mutta huomattavasti pienemmällä vesimäärällä. Pienemmän vesimäärän johdosta laitteiston putkikoot ovat pienemmät. Putkistoasennukset vaativat näin vähemmän tilaa ja pintaan asennettaessa ovat huomaamattomampia. Pienemmän vesimäärän johdosta myös mahdolliset vesivahingot laitteiston laukeamistilanteissa jäävät pienemmiksi.

Korkeapainevesisumulaitteiston huonona puolena voidaan pitää sen korkeampia toteutuskustannuksia. Myöskin laitteiston ylläpito- ja huoltokustannukset ovat korkeammat. Laitteistoa voi huoltaa ja korjata vain laitteiston toimittanut asennusliike, jolloin huoltojen tehokas kilpailuttaminen on mahdotonta. Korkeapainevesisumulaitteisto vaatii aina ns. pumppuyksikön tuottamaan korkea paine.

3.3 LAITTEISTON SIOITUS

Sprinklerikeskukselle soveltuvia vaihtoehtoja on kirkon kellarissa oleva varastotila tai erillinen uudisrakennus. Perinteisellä sprinklerilaitteistolla keskustilan tarve on pienempi, n. 10 m². Korkeapainevesisumulaitteistolla keskustilan tilantarve n. 30 m². Putket pystytään sijoittamaan pääosin piiloon kirkossa niin etteivät ne ole näkyvillä. Suurin osa putkista voidaan sijoittaa kirkon ullakotilaan. Sprinklerisuuttimet tulevat kirkkosalin kattoon sekä lehtereiden alle.



Kuva 1. Perinteisen sprinklerilaitteiston suutin. Suuttimen näkyvän osan korkeus n. 40 mm.

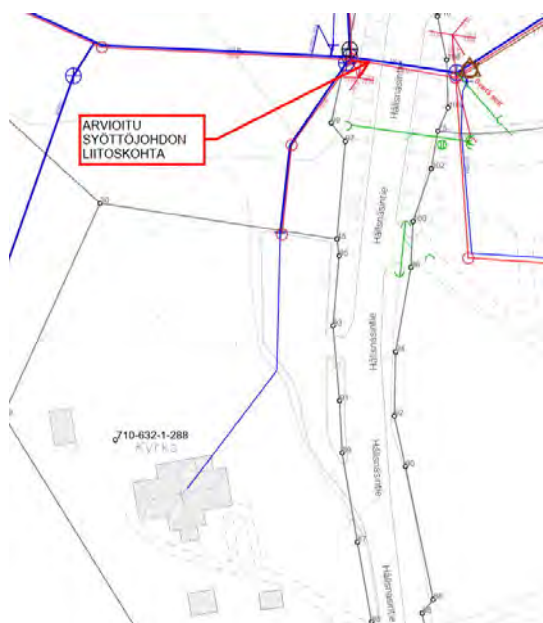
Tuhopolttoa vastaan asennettavat kirkon ja tapulirakennuksen ulkopuoliset sprinkleriputket ja suuttimet asennetaan räystäälaidoituksen alle. Kuvan 2 mukaisesti.



Kuva 2. Ulkopuolisten sprinkleriputkien sijoitus.

3.4 SAMMUTUSLAITTEISTON VESILÄHDE

Kummassakaan laitteistovaihtoehdossa ei tämän hetken tiedon mukaan tarvita ns. vesisäiliöitä vaan tarvittava vesimäärä ja paine saadaan kunnan vesijohdosta. Sammutuslaitteistoa varten tarvitaan kuitenkin oma syöttöjohto, mikä tarkoittaa että sammutuslaitteistokeskukseen joudutaan rakentamaan uusi maanalainen vesijohto. Liitoskohta on n. 100m päässä kirkosta.



Kuva 3. Alueen vesijohtokartta ja arvioitu liitoskohta uudelle syöttöputkelle.

4. YHTEENVETO JA KUSTANNUSARVIO

Kohteeseen soveltuvia palosuojauslaitteistoja ovat ns. perinteinen sprinklerilaitteisto sekä korkeapaineveesisumulaitteisto. Molemmat laitteistot ovat toteutettavissa niin, että laitteistojen vesi saadaan vesilaitoksen vesijohdosta eikä erillisiä vesisäiliöitä tarvita. Perinteinen sprinklerilaitteisto ei vaadi myöskään paineenkorotuspumppuja. Putket pystytään pääosin asentamaan kirkon ullakolle, jolloin rakenteisiin tai lattialistoihin upotuksia tarvita. Laitteistot tarvitsevat kuitenkin oman syöttöjohdon, joka täytyy rakentaa n. 100m päästä kirkosta.

Perinteisen sprinklerilaitteiston kustannusarvio kohteeseen on n. 170 000 €.

Korkeapaineveesisumulaitteiston kustannusarvio kohteeseen on n. 300 000 €.

Kustannusarvio ei sisällä maanrakennustöitä eikä teline- ja nostinkustannuksia, jotka ovat molemmissa järjestelmävaihtoehdoissa samansuuruiset. Kustannusarvio ei myöskään sisällä tarvittavia rakennusteknisiä töitä, esim. mahdollista pumppamorakennusta. Esitetyt hinnat ovat arvonlisäverottomia hintoja.

Hinta-arvio on alustava ja tarkentuu tarkempien suunnitelmien valmistuttua. Hinta-arvion laatija ei ota vastuuta siitä, jos kohteen urakkahinnat poikkeavat esitetystä arviosta eikä myöskään vastaa kustannusarvion käyttämisestä mahdollisesti johtuvista taloudellisista tai muistakaan vahingoista. Kustannusarvion käyttäminen on täysin käyttäjän vastuulla.

6.10.2023

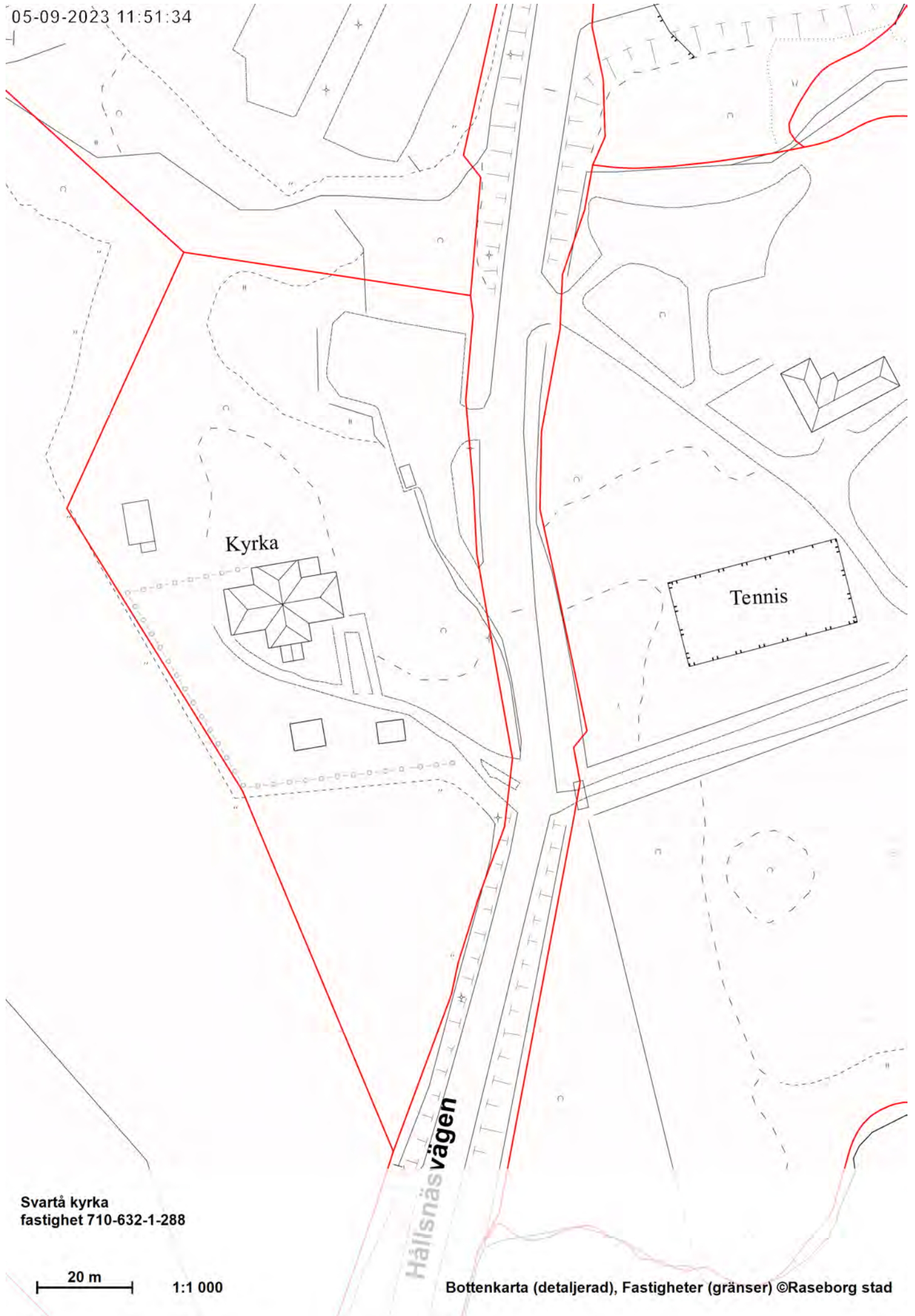
Helsinki



Jarkko Tuuri

Paloturvasuunnittelu Block Oy

05-09-2023 11:51:34

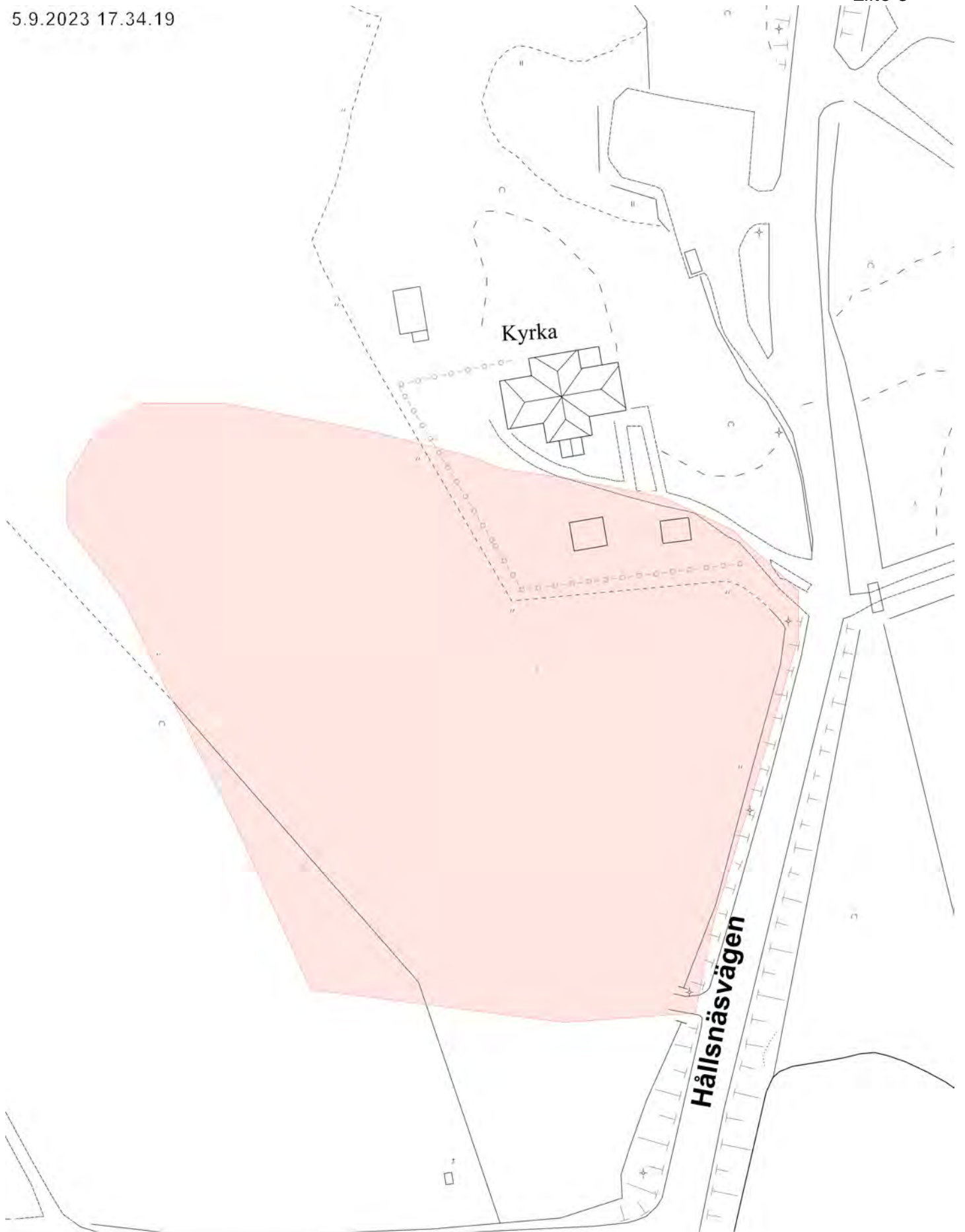


Svartå kyrka
fastighet 710-632-1-288

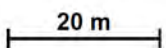
20 m

1:1 000

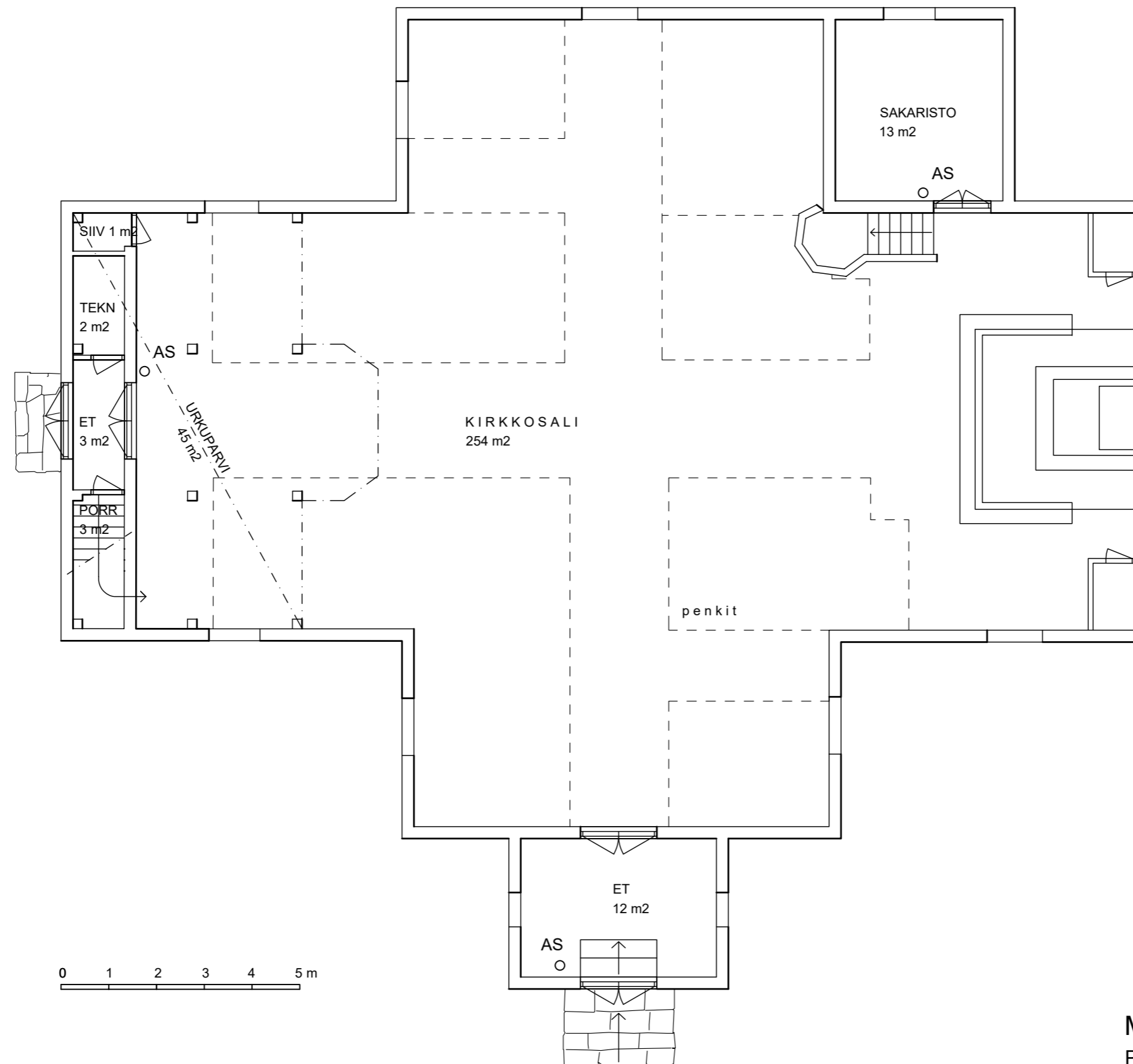
5.9.2023 17.34.19



Muinaisjännösrekisteriin kuuluva alue vaalenpunaisella



1:1 000



AS = ALKUSAMMUTUSKALUSTO

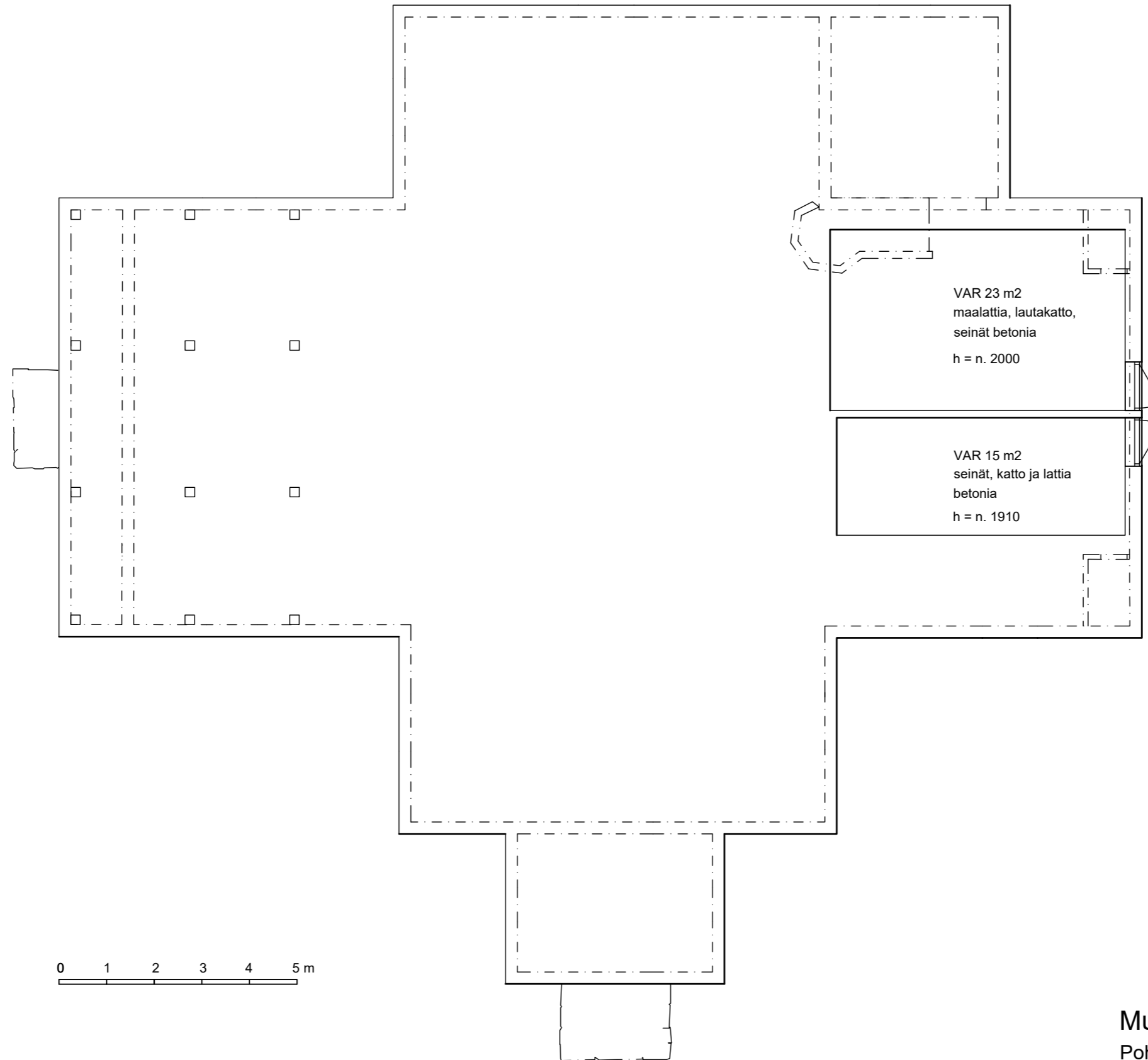
Mustion kirkko

Pohjapiirustus 1.krs, nykytilanne

1:100
18.8.2023

Arkkitetoimisto Minkkinen Oy
Isokiskontie 10, 10470 Fiskars
050 366 72643, 050 307 7563
tuulia.minkkinen@arkminkkinen.fi
lasse.minkkinen@arkminkkinen.fi

Tuulia Minkkinen
arkkitehti SAFA

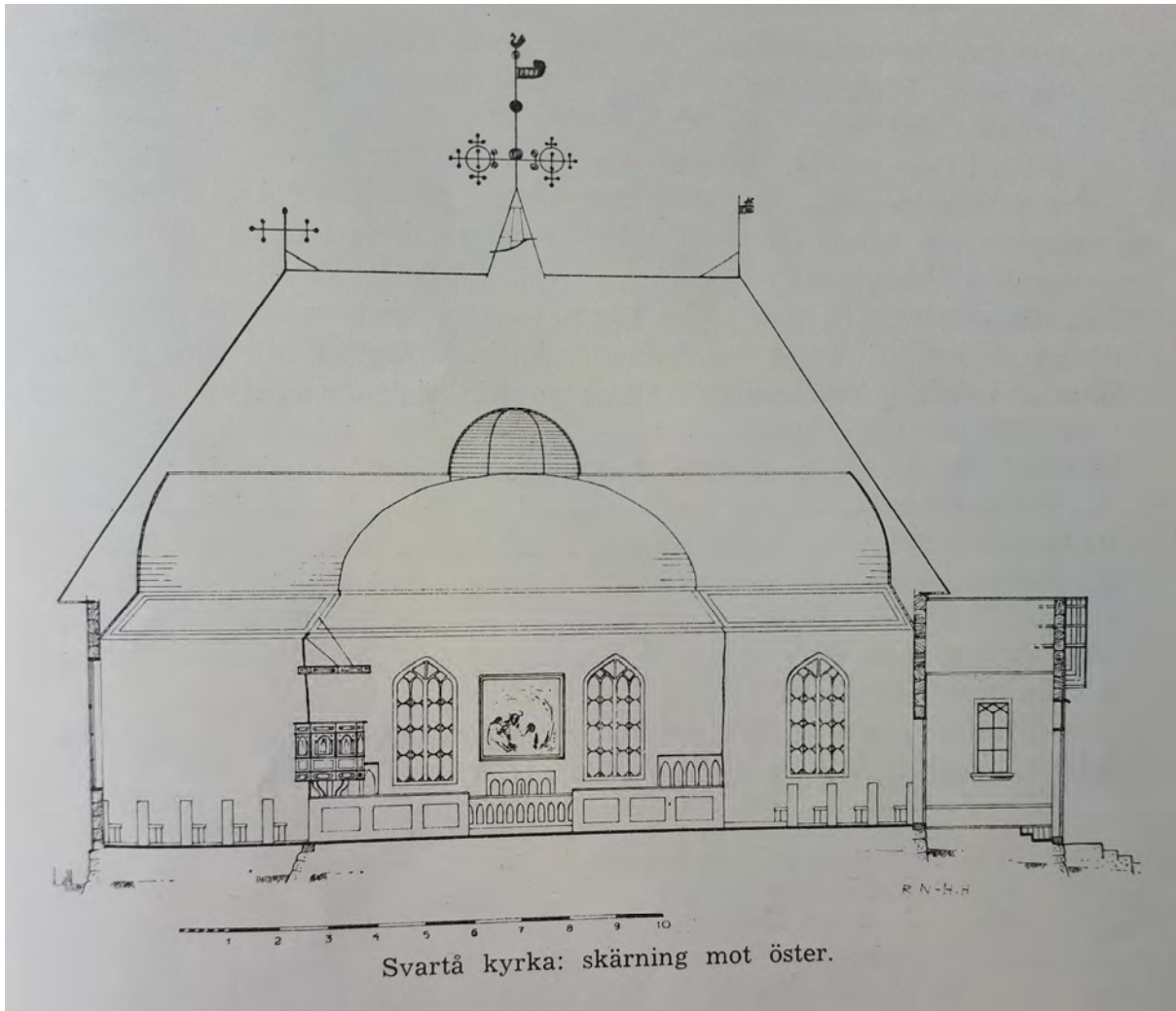


Mustion kirkko

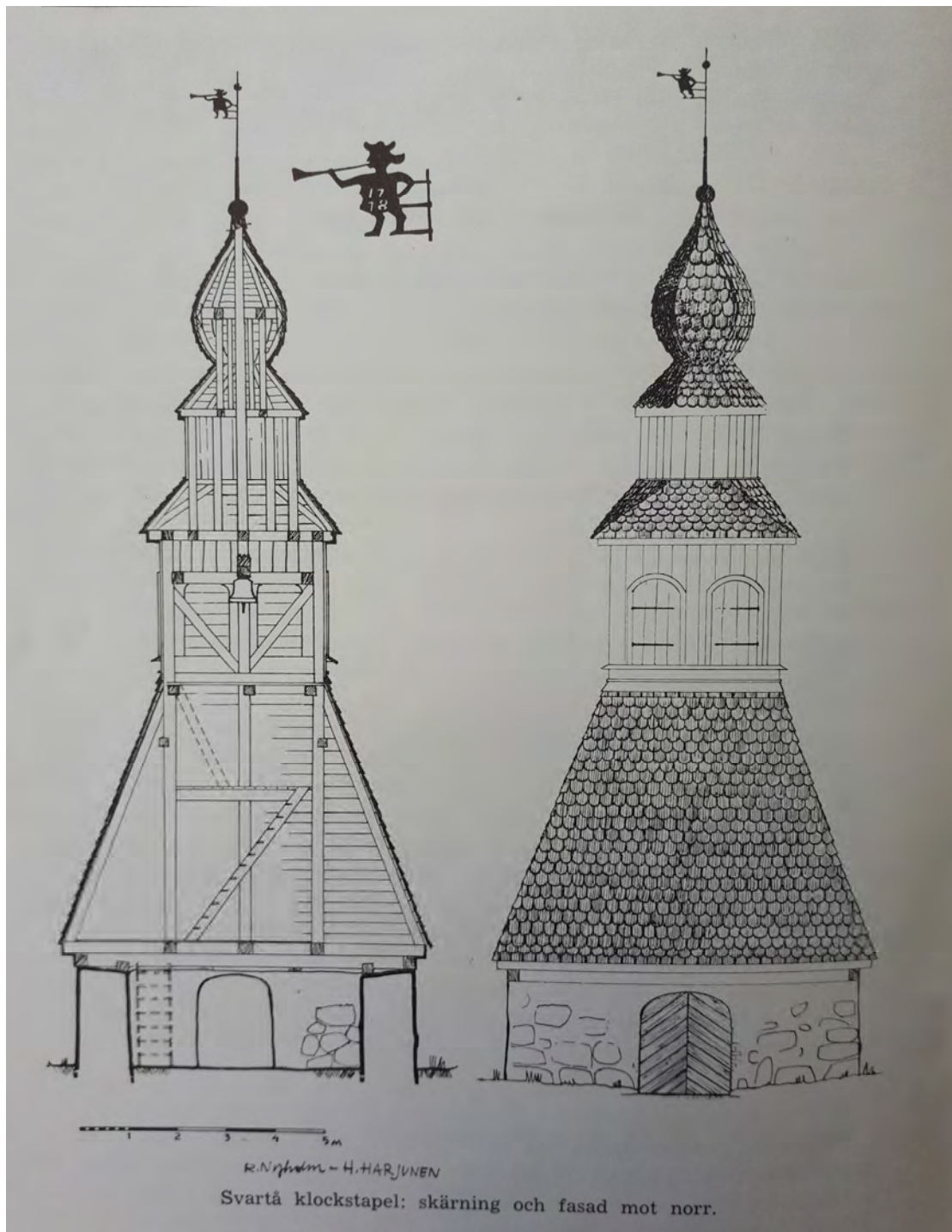
Pohjapiirustus, kellari, nykytilanne 1:100
18.8.2023

Arkkitetoimisto Minkkinen Oy
Isokiskontie 10, 10470 Fiskars
050 366 72643, 050 307 7563
tuulia.minkkinen@arkminkkinen.fi
lasse.minkkinen@arkminkkinen.fi

Tuulia Minkkinen
arkkitehti SAFA



Mustion kirkko, leikkaus itää kohti. Teoksesta Karis sockens historia IV, Olof af Hällström, 1957.



Mustion kirkon tapuli, leikkaus ja julkisivu pohjoiseen.

Teoksesta Karis sockens historia IV, Olof af Hällström, Ekenäs 1957.



Kirkkohallituksen yleiskirje nro 29/2023 29.8.2023

Hallintosäätö

Uuden kirkkolainsäädännön myötä seurakunnan ja seurakuntayhtymän päätöksenteko perustuu kirkkolakiin (652/2023), kirkkojärjestykseen (657/2023) ja hallintosäätöön sekä erikseen kirkkolaissa tai kirkkojärjestyksessä säädettyihin hallinnon sisäisiin määräyksiin.

Jokaisessa seurakunnassa ja seurakuntayhtymässä tulee olla hallintosäätö, jonka sisällön määrittelee kirkkolain 3 luvun 7 §. Hallintosäännössä on siten annettava tarpeelliset määräykset ainakin seurakunnan tai seurakuntayhtymän hallinnon järjestämisestä ja toimielimistä; päätösvallan siirtämisestä toimielimille ja johtaville viranhaltijoille; toimielinten päätöksentekotavoista ja hallintomenettelyistä sekä toimielinten kokousmenettelyistä.

Seurakunnan kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto sekä seurakuntayhtymässä yhteinen kirkkovaltuusto päättää hallintosäännön sisällöstä ja muutoksista.

Uuden kirkkolain lähtökohtana on, että jatkossa kaikki toimielimiä ja niiden päätösvaltaa koskevat hallinnolliset määräykset kootaan hallintosäätöön. Hallintosäätöön otetaan siten määräykset, jotka aiemmin olivat valtuuston työjärjestyksessä, kirkkoneuvoston, seurakuntaneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston ohjesäännössä, johtokuntien johtosäännöissä ja kappeliseurakuntien ohjesäännöissä.

Hallintosäännön lisäksi seurakunnalla tai seurakuntayhtymällä voi olla viranhaltijoiden johtosäätö, jos organisaation laajuuden vuoksi kaikkia päätösvallan delegointeja viranhaltijoille ei ole tarkoituksenmukaista ottaa hallintosäätöön. Suositeltavaa kuitenkin on, että määräykset päätösvallasta olisi kootusti hallintosäännössä.

AL
AL

KVS
KVS

JT
JT

Kirkkohallituksessa on laadittu hallintosääntömalli, jonka kirkkohallituksen täysistunto on hyväksynyt 23.8.2023. Mallin tarkoituksena on auttaa seurakuntia ja seurakuntayhtymiä oman hallintosäännön laadinnassa. Tarkemmat ohjeet mallin käytöstä on hallintosääntömallin johdannossa.

Hallintosäännön sitovuus ja voimaantulo

Seurakunnan ja seurakuntayhtymän hallinnossa on noudatettava hallintosäännön määräyksiä. Mikäli hallintosäännöllä määrätystä päätösvallan rajoista poiketaan, päätöksen tehnyt viranomaisen ylittää toimivaltansa, ja kyseessä on menettelyvirhe, joka voi johtaa päätöksen kumoutumiseen muutoksenhaussa. Hallintosääntö sitoo myös sen hyväksyntä kirkkovaltuustoa, yhteistä kirkkovaltuustoa tai seurakuntaneuvostoa itseään. Hallintosäännöstä ei voi poiketa muuten kuin hallintosääntöä muuttamalla. Kirkkovaltuusto, yhteinen kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto ei voi ottaa ratkaistavakseen asiaa, jossa päätösvalta on hallintosäännössä siirretty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle, ellei ole kyse kirkkolain 10 luvun 10 §:ssä säädetyistä asian siirtämisestä ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Kirkkolain siirtymäsäännöksen mukaan aiempia hallinnollisia säännöksiä, jotka hallintosääntö korvaa, voidaan soveltaa enintään kuuden kuukauden ajan kirkkolain voimaantulosta. Siten hallintosäännön on tultava voimaan viimeistään 1.1.2024 (KL 13:7). Voimaantuloon sovelletaan lisäksi päätösten täytäntöönpanokelpoisuutta koskevaa kirkkolain 12 luvun 16 §:n 1 momenttia. Sen mukaan päätös voidaan panna täytäntöön, vaikka se ei ole vielä saanut lainvoimaa, jollei oikaisuvaatimus tai valitus päätöksen täytäntöönpanon vuoksi käy hyödyttömäksi taikka jollei oikaisuvaatimuksen käsittelevä toimielin tai valitusviranomaisen kiellä täytäntöönpanoa.

Hallintosäännöllä järjestetään seurakunnan tai seurakuntayhtymän sisäistä hallintoa. Tämän vuoksi voidaan katsoa, että hallintosääntö voi mahdollisesta valituksesta huolimatta tulla voimaan heti kun se on hyväksytty. Jotta voimaantulopäivästä ei syntyisi epätietoisuutta, on hallintosääntöä hyväksyttäessä tai muutettaessa samalla syytä päättää sen voimaantuloajankohdasta. Pääsääntöisesti on katsottu, ettei säädös voi tulla voimaan, ennen kuin se on julkaistu.

Lisätietoja antaa tarvittaessa vs. kirkkoneuvos Asta Virtaniemi ja juristi Suvi-Maria Wilska, sähköposti etunimi.sukunimi@evl.fi.

Kirkkohallitus

Pekka Huokuna
kansliapäällikkö

Pirjo Pihlaja
kirkkoneuvos

ISSN 1797-0326

Hallintosäntömalli

Hyväksytty kirkkohallituksen täysistunnossa 23.8.2023

X:n seurakunnan/seurakun- tayhtymän hallintosäntö

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



Johdanto

Heinäkuun 1 päivänä 2023 voimaan tulleen kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n mukaan kirkkovaltuusto määrää päätösvallan siirrosta hallinto- tai johtosäännössä. Kirkkovaltuusto myös hyväksyy seurakunnan hallintosäännön ja se sisältää tarpeelliset määräykset:

- 1) seurakunnan hallinnon järjestämisestä ja toimielimistä;
- 2) päätösvallan siirtämisestä toimielimille ja johtaville viranhaltijoille;
- 3) toimielinten päätöksentekotavoista ja hallintomenettelyistä;
- 4) toimielinten kokousmenettelyistä.

Vastaavasti seurakuntayhtymässä yhteinen kirkkovaltuusto hyväksyy seurakuntayhtymän hallintosäännön ja seurakuntayhtymään kuuluvassa seurakunnassa seurakuntaneuvosto (KL 3:16 ja 3:18). Hallintosääntö korvaa aiemman kirkkolain mukaiset kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston työjärjestyksen, kirkkoneuvoston, yhteisen kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston ohjesäännön, johtokuntien johtosäännöt sekä kappeliseurakuntien ohjesäännöt. Kirkkolain siirtymäsäännöksen mukaan uusi hallintosääntö tulee ottaa käyttöön viimeistään 1.1.2024. Tätä ennen voidaan soveltaa aiemman lain aikana hyväksytyjä tai tuomiokapitulin vahvistamia edellä mainittuja määräyksiä. Uutta hallintosääntö ei ole tarpeen alistaa tuomiokapitulin vahvistettavaksi, vaan se on seurakunnan tai seurakuntayhtymän itse päätettävissä.

Tämän hallintosääntömallin tarkoituksena on auttaa hallintosäännön valmistelua. Sitä ei sellaisenaan ole mahdollista käyttää hallintosääntönä. Malli on rakennettu siten, että sitä voidaan käyttää apuna niin seurakunnan, seurakuntayhtymän kuin siihen kuuluvan seurakunnan hallintosääntöä valmisteltaessa. Malli seuraa rakenteeltaan kirkkolain 3 luvun 7 §:n 2 momenttia. Mallin ensimmäisessä luvussa todetaan hallintosäännön tarkoitus sekä tuodaan esille muut hallinnon sisäiset määräykset, joista kirkkolaisissa tai kirkkojärjestyksessä on säädetty ja jotka ovat siten pakollisia. Mallin 2 luvussa määritellään seurakunnan tai seurakuntayhtymän hallinto-organisaatio eli ne toimielimet, jotka käyttävät paikallistason päätösvaltaa, sekä määrätään toimielinten kokoonpanoista. Mallin 3 luvussa määrätään puolestaan eri toimielinten päätösvallasta. Mallin 4 ja 5 luvussa ovat määräykset päätöksentekotavoista ja kokousmenettelyistä. Lisäksi ne sisältävät kirkkolakia ja kirkkojärjestyksestä tarkempia määräyksiä hallintomenettelyistä.

Kun mallisääntö pohjautuu kirkkolain 3 luvun 7 §:n 2 momenttiin siihen ei esimerkiksi ole otettu taloudenhoitoa ohjaavia määräyksiä, koska kirkkolain 6 luvun 4 §:n 1 momentin mukaan taloushallinnon järjestämisestä määrätään tarkemmin kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymässä taloussäännössä. Myöskään henkilöstöorganisaatiosta ei malliin ole otettu määräyksiä, koska siitä voidaan määrätä viranhaltijoiden johtosäännössä. Estettä ei kuitenkaan ole sille, että tarvittavat määräykset henkilöstöorganisaatiosta otetaan

hallintosäätöön. Tällöin on vain varmistuttava siitä, etteivät aiottu määräykset ole päällekkäisiä tai ristiriitaisia ylemmän tason säätelyn kanssa.

Hallintosäntömallissa ei kirkkolain ja kirkkojärjestyksen pykälää toisteta. Määräyksen tarkoitusta ja perustetta on avattu jokaisen pykälän jälkeen **Perustelut:** otsikon alla. Hallintosäntöön ei tule ottaa ylemmän tasoisten säädösten kanssa päällekkäisiä tai ristiriidassa olevia normeja. Kun hallintosäntössä viitataan muuhun säädökseen ensimmäisen kerran, tulee viittauksen yhteyteen merkitä myös säädöksen säädösnumero.

Malli on tarkoitettu muokattavaksi seurakunnan tai seurakuntayhtymän käyttöön seuraavasti:

- **Ns. pakolliset määräysten otsikot ja/tai momentit on kirjoitettu mustalla fontilla.** Mahdolliset avoimet kohdat tulee täyttää. Muutoin nämä määräykset suositellaan otettavaksi hallintosäntöön sellaisinaan ilman muokkaamista.
- **Vapaaehtoisten määräysten otsikot tai pykälien vapaaehtoiset momentit on merkitty sinisellä fontilla.** Nämä määräykset voidaan ottaa hallintosäntöön kokonaan tai osittain ja niitä voidaan muokata. Ne voidaan myös jättää pois hallintosäntöstä, jolloin hallintosäntöön pykälänumerointia täytyy mahdollisesti muokata. Vapaaehtoiseksi on myös merkitty esimerkiksi seurakunnan osa-aluehallintoa koskevat määräykset, koska ne koskevat vain sellaisia seurakuntia, joissa osa-aluehallintoa on. Jos kuitenkin seurakunnassa on esimerkiksi osa-aluehallintoa, on hallintosäntöön syytä sisällyttää tämän mallisäntöön 8, 9 ja 16 §:n mukaiset määräykset. Lisäksi tarvittaessa muun muassa mallin 8 §:n mukainen määräys tulee kopioida jokaista aluehallinnon kokonaisuutta koskien.
- **Määräykset, jotka ovat vaihtoehtoisia tai joissa on vaihtoehtoisia momenteja tai kohtia, on merkitty punaisella fontilla.** Lisäksi vaihtoehdot ovat otsikoissa ja momenttien sisällä eroteltu /-viivalla ja momenttien välillä TAI-sanalla. Nämä määräykset suositellaan otettavaksi hallintosäntöön, mutta seurakunnan tai seurakuntayhtymän tulee valita soveltuva vaihtoehto ja poistaa turha vaihtoehto. Jos valitussa vaihtoehdossa on avoimia kohtia, ne täytyy täyttää.

Esimerkiksi seurakuntayhtymään kuuluvassa seurakunnassa, jossa päätösvaltaa käyttää ainoastaan seurakuntaneuvosto ja kirkkoherra, soveltuvia normeja 2 ja 3 luvussa ovat tämän mallisäntöön 3, 7, 11 ja 17 §.

Kun kaikki hallinto-organisaatiota, päätösvaltaa ja kokous- tai hallintomenettelyjä koskevat tarpeelliset määräykset on otettu hallintosäntöön, on hallintosäntöön pykälät numeroitava juoksevasti. Lisäksi tarkoituksena on, että lopullisesta hallintosäntöstä poistetaan pykälien perusteluosuudet, vaalimääräysten johdanto sekä tämä johdantoluku.

Sisällys

Johdanto	2
1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 luku SEURAKUNNAN / SEURAKUNTAYHTYMÄN HALLINTO-ORGANISAATIO	10
2 § Kirkkovaltuusto / Yhteinen kirkkovaltuusto	10
3 § Seurakuntaneuvosto	10
4 § Kirkkoneuvosto / Yhteinen kirkkoneuvosto	11
Kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet	14
5 § Arvioinnin johtokunta	14
6 § X:n [työala] johtokunta	16
7 § Nuorten vaikuttajaryhmä	18
Seurakunnan osa-aluehallinto	19
8 § N:n kappeliseurakunta/seurakuntapiiri/alueiseurakunta /kirkkopiiri (jne.)	19
9 § N:n kappeliseurakunnan/seurakuntapiirin/alueiseurakunnan/kirkkopiirin (jne.) johtokunta	20
3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	23
10 § Kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston tehtävät	23
11 § Seurakuntaneuvoston [ja sen jaoston/jaostojen] tehtävät ja päätösvalta	23
12 § Kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston [ja sen jaoston/jaostojen] tehtävät ja päätösvalta	24
13 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi	27
14 § Arvioinnin johtokunnan tehtävät	28
15 § X:n [työala] johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	30
16 § N:n kappeliseurakunnan/seurakuntapiirin /alueiseurakunnan / kirkkopiirin (jne.) johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	31
Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta	33
17 § Kirkkoherran päätösvalta	33
18 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan/Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta	34

19 § Kirkkoneuvoston /yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtajan päätösvalta.....	36
4 luku KOKOUSMENETTELY	37
Kokoustapa ja kokouskutsu.....	37
20 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	37
21 § Sähköinen päätöksentekomenettely	39
22 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	40
23 § Kokouskutsu	41
24 § Esityslista	43
25 § Jatkokokous	44
26 § Varajäsenen kutsuminen.....	45
Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä	46
27 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa.....	46
28 § Läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston / kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa.....	47
29 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan / johtokuntien kokouksessa	48
Asioiden käsitteleminen	49
30 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	49
31 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	49
32 § Asioiden käsittelyjärjestys	50
33 § Esteellisyys	50
34 § Ehdotus kirkkovaltuustossa / yhteisessä kirkkovaltuustossa	51
35 § Esittely.....	52
36 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	54
37 § Asiantuntijoiden kuuleminen	56
38 § Katselmus.....	56
39 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	57
40 § Ehdotusten antaminen	57
41 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	57
42 § Äänestäminen	58
Toimielimessä toimitettavat vaalit	59

A.	Enemmistövaalit.....	61
	43 § Äänestäminen enemmistövaalissa.....	61
	44 § Vaalitoimituksen avustajat	61
	45 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	62
	46 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	62
	47 § Äänestyslipun mitättömyys	62
B.	Suhteelliset vaalit.....	63
	48 § Vaalilautakunta	63
	49 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....	64
	50 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	65
	51 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito	65
	52 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....	65
	53 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi.....	66
	Pöytäkirja	66
	54 § Pöytäkirjan laatiminen.....	66
	55 § Pöytäkirjan tarkastaminen	68
	56 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston/ seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi	69
5 luku	ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	70
	Kirkkovaltuustoa / Yhteistä kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset.....	70
	57 § Istumajärjestys	70
	58 § Valtuutettujen aloitteet.....	70
	59 § Kyselytunti.....	71
	60 § Iltakoulu	72
	Muut määräykset.....	73
	61 § Jäsenaloite.....	73
	62 § Aloitteen käsittely.....	73
	63 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	74
	64 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen	75
	65 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	76

66 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	77
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET.....	78
67 § Voimaantulo.....	78
68 § Kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston / seurakuntaneuvoston hyväksymät muutokset	78

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Seurakunnan / Seurakuntayhtymän 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) Seurakuntayhtymän perussääntö [koskee vain seurakuntayhtymiä sekä siihen kuuluvia seurakuntia];
- 2) Seurakunnan / seurakuntayhtymän taloussääntö;
- 3) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 4) Viranhaltijoiden johtosääntö;
- 5) Kielisääntö;
- 6) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 7) Diakoniatyön johtosääntö [koskee vain seurakuntaa, jollei työalaa siirretty seurakuntayhtymälle];
- 8) Lähetystyön johtosääntö [koskee vain seurakuntaa, jollei työalaa ole siirretty seurakuntayhtymälle].

Tämä hallintosääntö on laadittu sekä suomen että ruotsin kielellä.

Perustelut:

Kirkkolain 3 luvun 7 §:n mukaan kirkkovaltuuston hyväksymä seurakunnan hallintosääntö sisältää tarpeelliset määräykset seurakunnan hallinnon järjestämisestä, sen toimielimistä, päätösvallan delegoinnista toimielimille ja johtaville viranhaltijoille sekä tarkemmat määräykset toimielinten päätöksentekotavoista ja hallintomenettelystä. Siten kirkkolain mukainen hallintosääntö on sisällöltään suppeampi kuin kunnissa sovellettavat hallintosäännöt (vert. kuntalain 410/2015, 90 §).

Hallintosääntö sitoo päätöksentekoa ja siitä poikkeaminen on menettelyvirhe. Jos hallintokäytännössä on tarve menetellä toisin, on ensin muutettava hallintosääntöä. Hallintosäännön määräyksillä täydennetään kirkkolain ja kirkkojärjestyksen säännöksiä. Hallintosäännön määräykset eivät saa olla ristiriidassa lainsäädännön kanssa. Hallintosääntöön ei tule myöskään ottaa lainsäädännön kanssa päällekkäisiä, eli samansisältöisiä määräyksiä. Jos hallintosääntöön otetaan määräyksiä, jotka poikkeavat tämän mallin mukaisista määräyksistä, tulee varmistaa,

ettei määräys ole kirkkolain, kirkkojärjestyksen tai muun sovellettavan lainsäädännön vastainen tai sen kanssa päällekkäinen.

Pykälän **2 momentissa** luetellaan ne muut hallinnon sisäiset määräykset, joita seurakunnan tai seurakuntayhtymän hallinnossa ja toiminnassa noudatetaan. Luettelo on esimerkinomainen. Kirkkolain 6 luvun 4 §:n mukaan seurakunnan tai seurakuntayhtymän taloushallinnon järjestämisestä määrätään tarkemmin kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymässä taloussäännössä. Taloudenhoitoa ohjaa myös haudanhoitorahastoa koskeva sääntö (KL 3:33,2). Seurakuntayhtymän perussäännössä määrätään seurakuntayhtymän toimivaltaan siirretyistä tehtävistä ja annetaan tarpeelliset määräykset seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvien seurakuntien toimivallan jakautumisesta (KL 3:12).

Seurakunta tai seurakuntayhtymä voi hyväksyä myös johtosääntöjä viranhaltijoiden toiminnan sekä seurakunnan tai seurakuntayhtymän muun hallinnon järjestämiseksi (KJ 3:35). Viranhaltijoiden johtosäännössä on yleensä kootusti määräykset seurakunnan tai seurakuntayhtymän viroista, niiden sijoittumisesta eri työ- ja tehtäväaloille sekä virkojen kelpoisuusehdot. Kaksikielisessä seurakunnassa ja seurakuntayhtymässä tulee olla kielisääntö, johon on otettava määräykset viranhaltijoiden kielitaitoa koskevista kelpoisuusvaatimuksista (KJ 8:5).

Hautaustoiminta koskevia sisäisiä määräyksiä ovat mm. hautaustoimen ohjesääntö, hautausmaakohtaiset hautausmaakaavat sekä hautausmaiden käyttö- ja hoitosuunnitelmat (KL 3:35 ja KJ 3:57 ja 58). Näistä lähinnä hautaustoimen ohjesäännössä on myös hallintoa ohjaavia normeja. Lisäksi kirkkojärjestyksen 3 luvun 24 ja 25 §:n mukaan seurakunnan diakoniasta ja lähetystyöstä määrätään tarkemmin kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston hyväksymässä diakoniatyön ja lähetystyön johtosäännössä.

Pykälän **3 momentti** koskee kaksikielisiä seurakuntia ja seurakuntayhtymiä. Kirkkolain 2 luvun 9 §:n 2 momentin mukaan seurakunnan ja seurakuntayhtymän viranomaiseen sovelletaan, mitä kielilaisissa (423/2003) säädetään kunnallisesta viranomaisesta. Kielilain 29 §:n 3 momentin mukaan kaksikielisen kunnan hallintosääntö ja vastaavat säännöt on annettava suomen ja ruotsin kielellä. Lisäksi kirkkolain 2 luvun 9 §:n 4 momentin mukaan saamelaisten kotiseutualueella kokonaan tai osittain olevaan seurakuntaan sovelletaan, mitä saamen kielilaisissa (1086/2003) säädetään kunnan viranomaisesta. Saamen kielen käyttämisestä kunnan asiakirjoissa säädetään mainitun lain 16 §:ssä.

2 luku SEURAKUNNAN / SEURAKUNTAYHTYMÄN HAL- LINTO-ORGANISAATIO

2 § Kirkkovaltuusto / Yhteinen kirkkovaltuusto

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

Perustelut:

Seurakunnan päätösvaltaa käyttää kirkkovaltuusto, jollei toisin säädetä tai määrätä. Kirkkovaltuuston toimikausi on neljä kalenterivuotta (KL 3:5). Vastaavasti seurakuntayhtymässä ylintä päätösvaltaa käyttää yhteinen kirkkovaltuusto, joka voi siirtää päätösvaltaa hallintosäännössä yhteiselle kirkkoneuvostolle, sen jaostolle ja seurakuntayhtymän johtokunnalle sekä päätöksel-
lään seurakuntaneuvostolle, jollei kirkkolaista muuta johdu (KL 3:16,2).

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 26 §:ssä säädetään seurakunnan läsnä olevien jäsenten lukumäärään perustuvasta kirkkovaltuuston jäsenten lukumäärästä. Yhteiseen kirkkovaltuustoon valitaan jäseniä seurakuntayhtymään kuuluvien seurakuntien läsnä olevien jäsenten lukumäärän perusteella kirkkojärjestyksen 3 luvun 45 §:n mukaisesti. Yhteinen kirkkovaltuusto voi erityisesti syystä päättää vaalikaudeksi kerrallaan, että jäsenmäärä on säädettyä pienempi pariton luku, kuitenkin vähintään 11. Yhteisen kirkkovaltuuston tulee päättää viimeistään vaalivuoden kesäkuussa yhteisen kirkkovaltuuston paikkojen jaosta. Jäsenten paikoista annetaan kullekin seurakunnalle ensin kaksi paikkaa tai, jos seurakuntia on enemmän kuin 20, yksi paikka. Muut paikat jaetaan seurakuntien läsnä olevien jäsenten lukumäärien suhteessa.

Valtuuston varajäsenet määräytyvät seurakuntavaalien tuloksen perusteella. Valtuuston puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta säädetään kirkkojärjestyksen 3 luvun 27 §:ssä, jonka mukaan kirkkovaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

3 § Seurakuntaneuvosto

Puheenjohtajana toimivan kirkkoherran lisäksi seurakuntaneuvostossa on jäsentä. Seurakuntaneuvoston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

Seurakuntaneuvostossa on seuraavat jaostot:

- 1) [Esim. taloudellinen] jaosto, johon kuuluvat puheenjohtaja ja muuta jäsentä. Seurakuntaneuvosto valitsee jaoston jäsenet toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa ja nimeää sille puheenjohtajan. Jaosto valitsee varapuheenjohtajan ensimmäisessä kokouksessaan.

2)

Perustelut:

Seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan päätösvaltaa käyttää vaaleilla valittava seurakuntaneuvosto, joka hoitaa ne kirkkoneuvoston tehtävät, jotka eivät kuulu yhteiselle kirkkoneuvostolle sekä muut sille määrätyt tehtävät. Seurakuntaneuvosto voi hallintosäännössä siirtää päätösvaltaansa asettamalleen johtokunnalle, seurakunnan johtavalle viranhaltijalle ja seurakuntaneuvoston varapuheenjohtajalle taikka johtosäännössä seurakunnan viranhaltijalle. Seurakuntaneuvosto päättää seurakunnalle seurakuntayhtymän talousarviossa osoitettujen varojen käytöstä ja seurakunnan omaisuudesta. (KL 3:18) Seurakuntaneuvoston toimikausi on neljä kalenterivuotta.

Seurakuntaneuvoston puheenjohtaja on kirkkoherra. Muita jäseniä valitaan seurakunnan läsnä olevien jäsenten lukumäärän perustella kirkkojärjestyksen 3 luvun 48 §:n mukaisesti. Seurakuntaneuvosto valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa. Seurakuntaneuvoston varajäsenet määräytyvät seurakuntavaalien tuloksen perusteella.

Seurakuntayhtymään kuuluvissa seurakunnissa seurakuntaneuvostoilla ei tavanomaisesti ole jaostoja, mutta **2 momentti** on kuitenkin sisällytetty malliin siltä varalta, että seurakuntaneuvostoon halutaan perustaa jaosto. Momentti on vapaaehtoinen ja muokattava. Jos jaostoja ei perusteta, se poistetaan tarpeettomana.

Seurakuntaneuvoston jaoston jäsenet valitsee seurakuntaneuvosto itse keskuudestaan. Kirkkolain 9 luvun 8 §:n tasa-arvosäännöstä sovelletaan seurakuntaneuvoston jaostoon, jolloin esimerkiksi kolmijäsenisen jaoston osalta riittää, että kumpaakin sukupuolta edustaa jaostossa vähintään 1 jäsen (ks. tarkemmin tämän mallisäännön 4 §:n perustelut). Jaoston perustaminen merkitsee jakamattoman seurakuntaneuvoston tehtävien siirtämistä jaostolle. Seurakuntaneuvosto on seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan yleishallintoelin. Kun hallintosäännön sanamuodon perusteella selvitetään neuvoston ja jaoston tehtäväjakoja, tulkitaan jaostolle annettujen tehtävien sanamuotoa suppeasti.

4 § Kirkkoneuvosto / Yhteinen kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja muuta jäsentä.

TAI

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

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

Kirkkoneuvostossa / Yhteisessä kirkkoneuvostossa on seuraavat jaostot:

- 1) [Esim. taloudellinen] jaosto, johon kuuluvat puheenjohtaja ja muuta jäsentä. Kirkkoneuvosto/ Yhteinen kirkkoneuvosto valitsee jaoston jäsenet toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa ja nimeää sille puheenjohtajan. Jaosto valitsee varapuheenjohtajan ensimmäisessä kokouksessaan.
- 2)

Perustelut:

Pykälän **1 momentissa** määrätään kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston kokoonpanosta. Kirkkoneuvoston puheenjohtajana toimii kirkkoherra ja yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajana tuomiokapitulin määräämä yhtymään kuuluvien seurakuntien kirkkoherrojen keskuudesta valitsema kirkkoherra. Seurakunnan/seurakuntayhtymän on täydennettävä 1 momenttiin jäsenten lukumäärä. Jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. (KJ 3:32 ja 3:46)

Varapuheenjohtaja voi toimia puheenjohtajana kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston koko kokouksen ajan kirkkoherran ollessa estynyt tai yksittäisen asian ajan kirkkoherran ollessa esteellinen. Jos kirkkoherralle on määrätty viransijainen, hän hoitaa kirkkoneuvoston puheenjohtajan tehtävät osana sijaistettavan kirkkoherran tehtäviä. Mahdollista on, että varapuheenjohtaja toimii kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajana muutoinkin, kuin kirkkoherran ollessa esteellinen tai estynyt. Asiasta ei voida ottaa määräystä hallintosääntöön vaan siitä päätetään erikseen kirkkoherran/määrätyn kirkkoherran ja kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston yhteisellä päätöksellä. Lisäksi varapuheenjohtajalta on saatava suostumus puheenjohtajana toimimiselle. (KJ 3:32,3)

Kirkkoneuvostoon/yhteiseen kirkkoneuvostoon valittavien jäsenten tulee olla seurakuntavaaleissa vaalikelpoisia henkilöitä (KJ 3:32,1 ja 46). Vaalikelpoisuudesta säädetään kirkkolain 9 luvun 2 §:n 1 momentissa. Sen mukaan henkilön tulee olla kristillisestä vakaumuksesta tunnettu 18 vuotta täyttänyt seurakunnan konfirmoitu jäsen, joka ei ole vajaavaltainen. Vaalikelpoisuutta on rajoitettu kirkkolain 9 luvun 3 §:ssä siten, että vaalikelpoisia eivät ole seurakuntaan palvelussuhteessa olevat henkilöt. Jos seurakunta kuuluu seurakuntayhtymään, ei seurakuntayhtymään tai siihen kuuluvaan seurakuntaan palvelussuhteessa oleva henkilö ole vaalikelpoinen tämän seurakuntayhtymän eikä siihen kuuluvan seurakunnan luottamustoimeen. Vaalikelpoisuus edellyttää myös suostumuksen antamista luottamustoimeen.

Kirkollisessa lainsäädännössä kirkkoneuvoston jäsenyyttä ei ole sidottu kirkkovaltuuston jäsenyyteen. Kirkkoneuvostoon/yhteiseen kirkkoneuvostoon valittavien henkilöiden ei siis tarvitse olla kirkkovaltuuston/yhteisen kirkkovaltuuston jäseniä. Luottamushenkilöpaikka kirkkovaltuustossa/yhteisessä kirkkovaltuustossa ei ole myöskään este kirkkoneuvostoon valitsemiselle eikä kirkkoneuvostoon ehdotettu valtuuston jäsen ole oikeuskäytännön mukaan esteellinen otta-
maan osaa päätöksentekoon kirkkovaltuustossa (KHO 1963 II 53: Valtuuston puheenjohtaja, joka oli ehdolla luottamushenkilön vaalissa, sai ottaa osaa päätöksentekoon). Koska kirkko-
herra on virkansa puolesta kirkkoneuvoston jäsen ja puheenjohtaja, häneen ei sovelleta kirk-
kolain 9 luvun 1 §:n perusteella luottamushenkilöä koskevia säännöksiä.

Kirkkoneuvoston ja yhteisen kirkkoneuvoston varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsi-
naiset jäsenet. Kun varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaat on hyväksyttävä ennen vaa-
lia ja ehdokkaana tulee olla sekä varsinainen jäsen että tämän varajäsen. Ehdokkaiden hyväk-
syntä tarkoittaa sitä, että äänestettävät ehdokasparit ovat selvillä eli ehdokkaana oleva jäsen
ja hänen varajäsenensä muodostavat ehdokaspari. (KL 10:19)

Kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston vaalimenettely on kaksivaiheinen siten, että ensin
valitaan varapuheenjohtaja yhdessä henkilökohtaisen varajäsenensä kanssa. Vaali toimitetaan
enemmistövaalina. Kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja on kirkkoneuvoston jäsen. Hänen hen-
kilökohtainen varajäsenensä ei kuitenkaan toimi automaattisesti kirkkoneuvoston/yhteisen
kirkkoneuvoston puheenjohtajana kirkkoherran ja varapuheenjohtajan kummankin ollessa es-
tyneitä tai esteellisiä vaan kokousta varten valitaan tällaisessa tapauksessa tilapäinen puheen-
johtaja kirkkojärjestyksen 10 luvun 7 §:n 2 momentin mukaisesti.

Varapuheenjohtajan ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä vaalin jälkeen toimitetaan mui-
den jäsenten ja heidän henkilökohtaisten varajäsentensä vaali. Se toimitetaan usein enemmis-
tövaalina, mutta myös suhteellinen vaali on mahdollinen kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momen-
tissa säädetyin edellytyksin. Enemmistövaalia ja suhteellista vaalia koskevat tarkemmat mää-
räykset ovat tämän hallintosääntömallin 4 luvussa.

Kirkkoneuvostoon/yhteiseen kirkkoneuvostoon tulee kirkkolain 9 luvun 8 §:n mukaisesti valita
sekä naisia että miehiä kumpiakin vähintään 40 prosenttia. Säännös koskee sekä varsinaisia
että varajäseniä. Jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä ei tarvitse olla samaa su-
kupuolta, mutta tasa-arvokiintiön on toteuduttava erikseen jäsenten ja varajäsenten kesken.
Tasa-arvokiintiöt on otettava huomioon valitsijayhdistysten välisissä neuvotteluissa sekä ehdo-
kasasettelussa. Vaali tulee toimittaa uudelleen, jos tulos ei vastaa lain vaatimuksia. Jos vaalin
hyväksytty tulos ei täytä esimerkiksi sukupuolikiintiöitä koskevaa kirkkolain 9 luvun 8 §:ää,
voidaan vaalista valittaa.

Naisten ja miesten vähimmäismäärät eri kokoisissa toimielimissä:

Jäseniä:	Naisia/miehiä vähintään	Jäseniä:	Naisia/miehiä vähintään:
3	1	10	4
4	2	11	5
5	2	12	5
6	3	13	6
7	3	14	6
8	4	15	6
9	4	16	7

Jos kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston jäsen tai varajäsen kuolee tai menettää vaalikelpoisuutensa kesken toimikauden, hänen tilalleen on valittava uusi luottamushenkilö jäljellä olevaksi toimikaudeksi (KL 9:7,2). Varajäsen ei siis nouse automaattisesti kuolleen tai vaalikelpoisuutensa menettäneen jäsenen tilalle. Vaikka varajäsen on henkilökohtainen, varajäsentä ei valita uudelleen uutta jäsentä valittaessa. Vain avoinna oleva luottamustoimi täytetään.

Pykälän **3 momentti** on vapaaehtoinen ja se sisällytetään hallintosääntöön, mikäli kirkkoneuvoston/yhteiseen kirkkoneuvostoon halutaan perustaa taloudellinen tai muu jaosto. Pykälän 1 kohdassa on käytetty esimerkkinä taloudellista jaostoa. Jos jaostoja ei perusteta, momentti poistetaan tarpeettomana. Jaoston jäsenet valitsee kirkkoneuvosto itse keskuudestaan. Tasa-arvosäännöstä sovelletaan myös jaostoon, jolloin esimerkiksi kolmijäsenisen jaoston osalta riittää, että kumpaakin sukupuolta edustaa jaostossa vähintään 1 jäsen.

Jaoston perustaminen merkitsee jakamattoman kirkkoneuvoston tehtävien siirtämistä jaostolle. Kirkkoneuvosto/yhteinen kirkkoneuvosto on seurakunnan/seurakuntayhtymän yleishallintoelin. Kun hallintosäännön sanamuodon perusteella selvitetään neuvoston ja jaoston tehtäväjakoa, tulkitaan jaostolle annettujen tehtävien sanamuotoa suppeasti.

Kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet

5 § Arvioinnin johtokunta

Seurakunnassa / Seurakuntayhtymässä on arvioinnin johtokunta, jonka toimialana on arvioida seurakunnan / seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvien seurakuntien sisäistä valvontaa,

toiminnan ja talouden tarkoituksenmukaisuutta, vaikuttavuutta ja raportointia sekä talouden tasapainoa.

Kirkkovaltuusto / Yhteinen kirkkovaltuusto valitsee toimikaudekseen johtokunnalle puheenjohtajan ja muuta jäsentä sekä varajäsentä. **Varajäsenet ovat henkilökohtaisia. / Varajäsenten keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa.**

Jäsenillä ja varajäsenillä tulee olla hyvä seurakuntien toiminnan ja talouden tuntemus. Jäsenet ja varajäsenet eivät saa olla **kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvostojen jäseniä.**

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

Perustelut:

Seurakunta tai seurakuntayhtymä voi halutessaan perustaa talouden ja hallinnon sisäistä valvontaa varten arvioinnin johtokunnan. Arvioinnin johtokunta soveltuu parhaiten suuriin seurakuntatalouksiin, joissa toiminta on laajaa ja taloudelliset vastuut monitahoisia. Johtokunta voidaan kuitenkin perustaa tarvittaessa myös pienemmissä seurakuntatalouksissa.

Johtokunnan toimialana on arvioida seurakunnan toiminnan ja talouden tarkoituksenmukaisuutta, vaikuttavuutta ja raportointia sekä talouden tasapainoa. Tilintarkastajien tehtävänä on suorittaa lakisääteinen ulkoisen kirjanpidon ja tilipäätöksen tarkastus. Sisäinen valvonta on johdon apuna varmistamassa organisaation toiminnan säännönmukaisuutta. Sisäisen valvonnan tehtävänä on varmistaa kohtuullisella varmuudella, että seurakunnan toiminta ja hallinto on hoidettu asiallisesti, laadukkaasti ja lainmukaisesti. Tavoitteena on seurakunnan joustava, avoin ja tulokellinen toiminta ja hallinto.

Seurakunnan talouden ja hallinnon valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä päivittäisen esihenkilövalvonnan kanssa muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen tarkastus järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi ja siitä vastaavat tilintarkastajat. Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline ja siitä vastaa kirkkoneuvosto tai yhteinen kirkkoneuvosto.

Kun johtokunnan kokoonpanosta tai puheenjohtajasta ei ole säädetty kirkkolaissa tai -järjestyksessä, on jäseniä, varajäseniä ja puheenjohtajaa koskevat määräykset otettava hallintosääntöön. Johtokunnan jäsenten lukumäärä määritellään **2 momentissa**. Varajäsenet ovat usein henkilökohtaisia ja heitä on saman verran kuin varsinaisia jäseniä. Johtokunnan varajäsenten ei kuitenkaan tarvitse olla henkilökohtaisia, jolloin heitä voi olla eri määrä kuin varsinaisia jäseniä. Tällöin heidän keskinäinen järjestyksensä tulee päättää johtokuntaa asetettaessa ja varajäsenet kutsutaan estyneen tai esteellisen jäsenen tilalle päätetyn kutsumajärjestyksen mukaisesti. Ehdotetussa 2 momentissa on vaihtoehdot johtokunnalle, jossa on

henkilökohtaisia varajäseniä sekä johtokunnalle, jossa on ei-henkilökohtaisia varajäseniä. Valittu vaihtoehto jätetään ja tarpeeton poistetaan.

Kirkkovaltuusto voi asettaa johtokunnan vain oman toimikautensa ajaksi. Kirkkovaltuusto myös nimittää johtokunnan puheenjohtajan. Valittavilla jäsenillä ja varajäsenillä tulisi olla keskimääräistä parempi seurakuntien toiminnan ja talouden tuntemus. Olennaista arvioinnin johtokunnalle on se, että sen jäsenet ja varajäsenet eivät saa olla kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvostojen jäseniä. Tällä varmistetaan arvioinnin objektiivisuus. Johtokuntaan kuuluvien luottamushenkilöiden tulee olla vaalikelpoisia (KL 9:2). Johtokunnan jäsenet valitaan joko enemmistövaalilla tai suhteellista vaalitapaa käyttäen (KL 10:19). Jos johtokunnan kokoonpanoon kuuluu varajäseniä ja varajäsenet ovat henkilökohtaisia, äänestettävät ehdokasparit (varsinainen jäsen ja tämän varajäsen) on hyväksyttävä ennen vaalia. Lisäksi on otettava huomioon naisten ja miesten edustus toimielimessä (KL 9:8). Ks. tämän mallisäännön 4 §:n perustelut.

6 § X:n [työala] johtokunta

Johtokunnan toimialaan kuuluu.....

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja muuta jäsentä. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

TAI

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja muuta jäsentä. Lisäksi johtokuntaan kuuluu varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa.

Johtokunnan jäsenistä jäsentä varajäsenineen edustaa

.....

..... on oikeus tehdä esitys jäsenen ja varajäsenen nimittämiseksi johtokuntaan /valita jäsentä ja varajäsentä johtokuntaan.

Kirkkovaltuusto/yhteinen kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan / puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi.

TAI

Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan / ja varapuheenjohtajan toimikautekseen/ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

Perustelut:

Seurakunnan tai seurakuntayhtymän toimielimenä voi toimia kirkkoneuvoston, yhteisen kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston alainen johtokunta, jonka kirkkovaltuusto, yhteinen kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto asettaa toimikaudekseen (KL 3:6 sekä KJ 3:36 ja 3:49). Seurakunnissa on yleistynyt käytäntö, jonka mukaan johtokuntien sijaan tai ohella asetetaan asioiden valmistelua ja muita tarpeita varten muun muassa vastuuryhmiä, toimikuntia tai muulla nimikkeellä toimivia hallinnollisia elimiä. Toisin kuin johtokunnat nämä toimielimet eivät voi tehdä hallinnollisia päätöksiä.

Johtokunta voi hoitaa yksittäisen työalan tai tätä laajemmin hallinnollisen kokonaisuuden hallintoa. Pykälän on **1 momentissa** määritellään yleisellä tasolla johtokunnan hoitama työ- tai toimiala. Johtokunnan tehtävät ja toimivalta määrätään tarkemmalla tasolla vasta hallintosäännön 3 luvussa.

Kun johtokunnan kokoonpanosta tai puheenjohtajasta ei ole säädetty kirkkolaissa tai -järjestyksessä, on jäseniä, varajäseniä ja puheenjohtajaa koskevat määräykset otettava hallintosääntöön. Johtokunnan jäsenten lukumäärä määritellään pykälän **2 momentissa**. Varajäsenet voivat olla henkilökohtaisia. Varajäsenten ei kuitenkaan tarvitse olla henkilökohtaisia, jolloin heitä voi olla eri määrä kuin varsinaisia jäseniä. Tällöin heidän keskinäinen järjestyksensä tulee päättää johtokuntaa asetettaessa ja varajäsenet kutsutaan estyneen tai esteellisen jäsenen tilalle kyseisen päätöksen kutsumajärjestyksen mukaisesti. Pykälän 2 momentissa on vaihtoehdot johtokunnalle, jossa on henkilökohtaisia varajäseniä sekä johtokunnalle, jossa on ei-henkilökohtaisia varajäseniä. Valittu vaihtoehto jätetään ja tarpeeton poistetaan.

Pykälän **3 momentissa** on vapaaehtoinen muokattava kohta siltä varalta, että seurakunta haluaa määritellä, millä taholla on edustus johtokunnassa. Kohtaan täytetään lukumäärä ja nimitetään se taho tai tahot, joilla tulee olla edustus johtokunnassa. Pykälän **4 momentissa** on vapaaehtoinen muokattava kohta siltä varalta, että hallintosäännössä halutaan määrätä, kenellä on oikeus esittää tai valita jäseniä ja varajäseniä johtokuntaan. Näitä koskien momentissa on kaksi vaihtoehtoa. Kohta voi olla tarpeellinen esim. siinä tapauksessa, että johtokunta hoitaa yhteistoimintasopimukseen liittyviä tehtäviä. Jos kyse on yhteistoimintasopimuksella sovittua tehtävää varten perustetusta johtokunnasta, on otettava huomioon kirkkolain 3 luvun 20 §:n ja kirkkojärjestyksen 3 luvun 51 §:n säännökset esim. paikkajaosta. Jos kohta on tarpeeton, se poistetaan.

Johtokuntaa nimittäessään valtuusto tai seurakuntaneuvosto voi samalla nimittää johtokunnan puheenjohtajan. Jos valtuusto ei nimitä puheenjohtajaa, johtokunta valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan keskuudestaan. Puheenjohtajisto voidaan valita koko toimikaudeksi tai esimerkiksi kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Puheenjohtajistoon liittyviä seikkoja koskeva muokattava määräys on pykälän viimeisenä **5 momenttina**. Tarpeelliset kohdat valitaan ja tarpeettomat poistetaan.

Johtokuntaan kuuluvien luottamushenkilöiden tulee olla vaalikelpoisia (KL 9:2). Johtokunnan jäsenet valitaan joko enemmistövaalilla tai suhteellista vaalitapaa käyttäen (KL 10:19). Jos johtokunnan kokoonpanoon kuuluu varajäseniä ja varajäsenet ovat henkilökohtaisia, äänestettävät ehdokasparit (varsinainen jäsen ja tämän varajäsen) on hyväksyttävä ennen vaalia. Lisäksi on otettava huomioon naisten ja miesten edustus toimielimessä (KL 9:8). Ks. tämän mallisäännön 4 §:n perustelut.

7 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakunnan kirkkoneuvosto / seurakuntaneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet tekemästä ehdotuksesta / vaikuttajaryhmään ilmoittautuneista nuorista kahdeksi kalenterivuodeksi / kalenterivuodeksi kerrallaan.

TAI

Seurakunnassa / Seurakuntayhtymässä toimii nuorten vaikuttajaryhmä, joka on p:n, q:n ja r:n seurakuntien yhteinen. Nuorten vaikuttajaryhmässä on jäsentä kustakin seurakunnasta. Vaikuttajaryhmän jäsenet, joiden on oltava kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä, valitsee kunkin seurakunnan kirkkoneuvosto/seurakuntaneuvosto kahdeksi kalenterivuodeksi/kalenterivuodeksi kerrallaan.

TAI

Seurakunnan nuorten vaikuttajaryhmä on p:n, q:n ja r:n seurakuntien yhteinen ja toimii p:n seurakunnan kirkkoneuvoston alaisuudessa. Nuorten vaikuttajaryhmässä on jäsentä kustakin seurakunnasta. Vaikuttajaryhmän jäsenet, joiden on oltava kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä, valitsee kunkin seurakunnan kirkkoneuvosto kahdeksi kalenterivuodeksi/kalenterivuodeksi kerrallaan.

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

Perustelut:

Nuorten vaikuttajaryhmää koskeva säännös on kirkkolainsäädännössä uusi. Sitä koskevan kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaan nuorten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi seurakunnan on asetettava nuorten vaikuttajaryhmä ja huolehdittava sen toimintaedellytyksistä. Vaikuttajaryhmä voi olla usean seurakunnan yhteinen. Vaikuttajaryhmän tehtävänä on vaikuttaa asioiden valmisteluun ja päätöksentekoon sekä osallistua seurakunnan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Vaikuttajaryhmään valittavien tulee olla

konfirmoituja alle 29-vuotiaita seurakunnan jäseniä. Nuorten vaikuttajaryhmä voidaan nimetä myös seurakuntayhtymissä.

Vaikuttajaryhmä voidaan asettaa myös yhteistyössä useamman seurakunnan kanssa. Siten esimerkiksi seurakuntayhtymissä on mahdollista asettaa nuorten vaikuttajaryhmä, jonka tehtävänä on varmistaa nuorten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia niin yhtymätasolla kuin siihen kuuluvissa seurakunnissa.

Mallissa on päädytty ratkaisuun, jossa nuorten vaikuttamisryhmän asettamista koskeva päätösvalta on delegoitu kirkkoneuvostolle. Jos päätösvaltaa ei delegoida ehdotetulla tavalla, valinnan tekee kirkkovaltuusto. Mallin 1 momentti on lisäksi muotoiltu siten, että se mahdollistaa jäsenet valinnan seurakunnalle tarkoituksenmukaisella tavalla esimerkiksi siten, että ehdotus valittavista jäsenistä tehdään nuorten yhteisessä tilaisuudessa taikka jäseneksi voi ilmoittautua. Säännöksen perusteluissa on katsottu, että jäsenet voidaan myös kutsua (Kirkkohallituksen esitys 11/2020 kirkolliskokoukselle, s. 77). Koska nuorten vaikuttajaryhmän kokoonpanoa, toimikautta ja asettamistapaa ei ole säädetty kirkkojärjestyksessä, on niistä hyvä määrätä hallintosäännössä.

Vaikuttajaryhmän jäsenvalinnoissa tulee lisäksi ottaa huomioon kirkkolain 9 luvun 8 §:n säännökset naisten ja miesten edustuksesta toimielimissä. Ks. tämän mallisäännön 4 §:n perustelut.

Seurakunnan osa-aluehallinto

8 § N:n kappeliseurakunta/seurakuntapiiri/alueiseurakunta /kirkkopiiri (jne.)

Seurakunnassa on niminen
....., jonka alueena
on.....

[Osa-alueen nimi] kirkkona toimii kirkko.

Seurakunnassa on [osa-alueen nimi] varten X:n kappalaisen/seurakuntapastorin virka, jonka tehtäviin kuuluu alueella tapahtuvan toiminnan johtaminen/joka vastaa alueella tapahtuvasta toiminnasta.

Perustelut:

Kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto voi järjestää seurakunnan osa-alueen koskevaa hallintoa turvatakseen seurakunnan tehtävien toteutumista ja osa-alueella asuvien seurakunnan jäsenten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia (KL 3:8). Jos aluehallintoa varten perustetaan toimielin, jolle delegoidaan alueellista päätösvaltaa, hallintoa hoitaa johtokunta.

Seurakunnan osa-alueen hallintoa koskevilla säännöksillä on korvattu entiset kappeliseurakuntia ja seurakuntapiirejä koskevat säännökset. Sääntely mahdollistaa edelleen myös kappeliseurakuntien ja seurakuntapiirien säilyttämisen ja uusien perustamisen. Käytännössä osa-aluehallintoa on järjestetty myös ainakin alueseurakuntien ja kirkkopiirien nimisinä.

Jos seurakunnassa on sen osa-aluetta koskevaa hallintoa, on hallintosäännössä määrättävä osa-alueen nimi ja rajat (KJ 3:36,2). Osa-aluehallinto voidaan järjestää vain alueperusteisesti. Sitä ei siis voida järjestää esim. kielen perusteella. Jos seurakunnan alueella on useita aluehallinnon alueita, tulee jokaista varten tehdä hallintosääntöön oma pykälänsä, jossa määrätään edellä mainitut seikat.

Kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto voi itse päättää, mitä nimitystä seurakunnan osa-alueen hallinnosta käytetään. Määräyksen **1 momenttiin** voidaan kirjoittaa esim. "Seurakunnassa on **Hämeenkosken kappeliseurakunta niminen kappeliseurakunta**, jonka alueena on **entisen Hämeenkosken seurakunnan alue sellaisena kuin se oli seurakunnan lakkautessa 31.12.2006**".

Seurakunnan osa-alueelle voidaan usein osoittaa oma kirkko, josta määrättäisiin **2 momentissa**. Kappeliseurakuntia on esimerkiksi pidetty omina jumalanpalvelusyhteisöinä. Vaihtoehtoisesti osa-alue voi käyttää oman seurakunnan jotakin toista kirkkoa, esim. toisen kappeliseurakunnan kirkkoa. Kirkkoa koskevaan momenttiin voidaan merkitä esim. "Hämeenkosken kappeliseurakunnan kirkkona toimii Hämeenkosken kirkko." Jos 2 momentti on tarpeeton, se poistetaan.

Seurakunnan osa-alueella voi olla oma pappi, joka voi olla kappalainen tai seurakuntapastori (ks. esim. KJ 3:37,2). Tämä ei kuitenkaan ole pakollista. Osa-alueelle yleensä kuitenkin osoitetaan nimetty pappi, vaikka hän hoitaisi muitakin tehtäviä. Pykälän **3 momentissa** on vaihtoehtoiset kohdat koskien kappalaista tai seurakuntapastoria sekä tämän hoitamien tehtävien laatua. Momentti voidaan kirjoittaa esim. "Hollolan seurakunnassa on Hämeenkosken kappeliseurakuntaa varten kappalaisen virka, jonka tehtäviin kuuluu alueella tapahtuvan toiminnan johtaminen." Johtokunnan toimivallasta valita alueen toimintaa johtava pappi määrätään johtokunnan tehtäviä ja toimivaltaa koskevassa tämän hallintosääntömallin 3 luvun 16 §:ssä. Jos määräyksen 3 momentti on tarpeeton, se poistetaan.

9 § N:n kappeliseurakunnan/seurakuntapiirin/alueseurakunnan/kirkkopiirin (jne.) johtokunta

Johtokuntaan kuuluvat puheenjohtaja ja muuta jäsentä. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

TAI

Johtokuntaan kuuluvat puheenjohtaja ja muuta jäsentä. Lisäksi johtokuntaan kuuluu varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valitessa.

Johtokunnan toimikausi on neljä kalenterivuotta.

Valittujen jäsenten ja varajäsenten tulee asua [osa-alueen nimi] alueella.

Johtokunnan jäsenet valitaan seurakunnan jäsenten esityksestä. / Alueella asuvilla seurakunnan jäsenillä on oikeus tehdä esitys jäsenen ja varajäsenen nimittämiseksi johtokuntaan.

Johtokunnan puheenjohtajana toimii virkansa puolesta alueen toimintaa johtava pappi. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen / ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

TAI

Kirkkovaltuusto / Seurakuntaneuvosto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan / puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi.

TAI

Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikaudekseen / ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

Perustelut:

Seurakunnan osa-alueella delegoitua päätösvaltaa käyttävä johtokunta ei ole itsenäinen juridinen henkilö, vaan seurakunnan toimielin, jolla on hallintosäännössä tarkemmin määriteltyä päätösvaltaa. Hallintosäännössä on määrättävä seurakunnan osa-alueen johtokunnan kokoonpanosta ja tehtävistä (KL 3:36,2). Jos seurakunnan alueella on useampia aluehallintoja, joiden johtokunnat valitaan samojen säännösten mukaisesti, on mahdollista muokata pykälää siten, että se koskee kaikkien osa-aluehallinnon johtokuntien kokoonpanoa. Johtokunnan tehtävistä määrätään tämän mallisäännön 3 luvussa.

Johtokunnan jäsenten lukumäärä määritellään **1 momentissa**. Varajäsenet ovat usein henkilökohtaisia ja heitä on saman verran kuin varsinaisia jäseniä. Johtokunnan varajäsenten ei kuitenkaan tarvitse olla henkilökohtaisia, jolloin heitä voi olla eri määrä kuin varsinaisia jäseniä. Tällöin heidän keskinäinen järjestyksensä tulee päättää johtokuntaa asetettaessa ja varajäsenet kutsutaan estyneen tai esteellisen jäsenen tilalle päätetyn kutsumajärjestyksen mukaisesti. Siten 1 momentissa on vaihtoehdot johtokunnalle, jossa on henkilökohtaisia varajäseniä sekä johtokunnalle, jossa on ei-henkilökohtaisia varajäseniä.

Pääsääntöisesti katsotaan, että toimielin voi asettaa alaisiaan toimielimiä vain toimikaudekseen. Siten **2 momentin** mukaan osa-aluehallinnon johtokunnan toimikausi olisi neljä kalenterivuotta.

Kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto voi päättää, että seurakunnan osa-alueen asioita hoitamaan asetetun toimielimen jäsenet tai osa jäsenistä valitaan alueella asuvien seurakunnan jäsenten esityksestä ja että toimielimen jäsenten asuinpaikan tulee olla asianomaisella alueella (KL 3:8,2). Siten **3 momentissa** on määräys johtokunnan jäsenten ja varajäsenten asuinpaikkavaatimuksesta. Määräys ei ole pakollinen. Momentin mukaan jäsenten ja varajäsenten tulee asua osa-alueella, jonka hallintoa hoitavaan johtokuntaan heidät valitaan. Asumisella tarkoitetaan, että henkilöllä tulee olla vakituinen asuinpaikka kyseisellä alueella. Myös **4 momentissa** on vapaaehtoinen muokattava määräys siltä varalta, että hallintosäännössä halutaan määrätä seurakunnan alueella asuvien jäsenten oikeudesta esittää jäseniä johtokuntaan kirkkolain 3 luvun 8 §:n 2 momentin mukaisesti. Tätä koskien momentissa on kaksi vaihtoehtoa, joista ensimmäisen mukaan kaikki johtokunnan jäsenet valitaan seurakunnan alueella asuvien jäsenten esityksestä ja toisen mukaan vain osa.

Johtokuntaan kuuluvien luottamushenkilöiden tulee olla vaalikelpoisia. Vaalikelpoinen seurakunnan luottamustoimeen on kristillisestä vakaumuksestaan tunnettu 18 vuotta täyttänyt seurakunnan konfirmoitu jäsen, joka ei ole vajaavaltainen (KL 9:2,1). Jos hallintosääntöön otetaan määräys siitä, että johtokunnan jäsenten ja varajäsenten asuinpaikan tulee sijaita määritetyllä alueella, on tämä myös vaalikelpoisuuden edellytys. Johtokuntaan tehtävänsä perusteella kuuluva viranhaltija tai työntekijä ei ole kirkkolain mukaan luottamushenkilö, joten häneen ei sovelleta luottamushenkilöä koskevia säännöksiä (KL 9:1).

Johtokunnan kokoonpanosta päätettäessä on otettava huomioon, että luottamushenkilöt valitaan joko enemmistövaalilla tai suhteellista vaalitapaa käyttäen (KL 10:19 §). Jos johtokunnan jäsenten varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaat on hyväksyttävä ennen vaalia ja ehdokkaana tulee olla sekä varsinainen jäsen että tämän varajäsen. Ehdokkaiden hyväksyntä tarkoittaa sitä, että äänestettävät ehdokasparit ovat selvillä. Lisäksi on otettava huomioon naisten ja miesten edustus toimielimessä (KL 9:8). Ks. tämän mallisäännön 4 §:n perustelut.

Viimeisessä **5 momentissa** on kolme muokattavaa vaihtoehtoa johtokunnan puheenjohtajistoja koskien. Tarpeettomat kohdat poistetaan. Johtokunnan puheenjohtajana voi toimia alueen toimintaa johtava pappi virkansa puolesta. Myös kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto voi johtokuntaa nimittäessään nimittää sen puheenjohtajan toimikautensa ajaksi. Jos kirkkovaltuusto ei nimitä puheenjohtajaa, johtokunta valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan keskuudestaan. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja voidaan valita koko toimikaudeksi tai esimerkiksi kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

10 § Kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston tehtävät

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

TAI

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.

Perustelut:

Seurakunnan päätösvaltaa käyttää kirkkovaltuusto, jollei toisin säädetä tai määrätä. Kirkkovaltuuston toimikausi on neljä kalenterivuotta (KL 3:5). Vastaavasti seurakuntayhtymässä ylintä päätösvaltaa käyttää yhteinen kirkkovaltuusto, joka voi siirtää päätösvaltaa hallintosäännössä yhteiselle kirkkoneuvostolle, sen jaostolle ja seurakuntayhtymän johtokunnalle sekä päätöksellään seurakuntaneuvostolle, jollei kirkkolaista muuta johdu (KL 3:16,2).

Kun itsenäisessä seurakunnassa tai seurakuntayhtymässä päätösvaltaa käyttää muu toimielin kuin valtuusto tai viranhaltija, tulee sen päätösvalta perustua siten joko kirkkolakiin, kirkkojärjestykseen tai muuhun lakiin kuten evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annettuun lakiin (653/2023). Lisäksi päätösvalta voi pohjautua valtuuston hyväksymään hallintosääntöön tai johtosääntöön.

11 § Seurakuntaneuvoston [ja sen jaoston/jaostojen] tehtävät ja päätösvalta

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

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

Seurakuntayhtymän perussäännössä seurakuntaneuvostolle on annettu seuraavat tehtävät:

- 1)
- 2)

Yhteinen kirkkovaltuusto on erikseen siirtänyt päätösvaltaa seurakuntaneuvostolle seuraavissa asioissa:

- 1)
- 2)

..... jaoston tehtävänä on:

- 1)
- 2)
- 3)

Perustelut:

Seurakuntaneuvoston tehtäviä ei kuvata pykälässä yksityiskohtaisesti. Seurakuntaneuvoston tehtävistä säädetään kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä. Seurakuntaneuvoston tehtäviin vaikuttavat myös perussäännön määräykset sekä mahdolliset yhteisen kirkkovaltuuston päätökset päätösvaltan siirtämisestä.

Pykälän **3 ja 4 momentti** ovat vapaaehtoisia ja muokattavia. Seurakuntayhtymän perussäännössä voidaan antaa seurakuntaneuvostolle tehtäviä, jotka voidaan luetella 3 momentissa. Lisäksi 4 momentissa voidaan luetella yhteisen kirkkovaltuuston erillisellä päätöksellä seurakuntaneuvostolle siirtämästä päätösvallasta. Seurakuntaneuvostolle näissä tapauksissa siirretty päätösvalta perustuu perussäännön määräyksiin ja yhteisen kirkkovaltuuston päätöksiin. Tehtävien luettelemisella pykälän momenteissa on informatiivinen tarkoitus, eli niiden tehtävänä on kokonaiskuvan antaminen seurakuntaneuvoston eri säännöksiin, määräyksiin ja päätöksiin perustuvasta päätösvallasta. Jos momenteissa mainittuihin perussäännön tai yhteisen kirkkovaltuuston päätöksien mukaisiin tehtäviin tulee muutoksia, momentit on muistettava päivittää myös hallintosääntöön. Jos momenttien määräykset ovat tarpeettomia, ne poistetaan.

Myös pykälä 5 momentti on vapaaehtoinen ja sitä käytetään vain, jos seurakuntaneuvostossa on jaostoja. Momentissa määrätään jaoston toimivallasta ja tehtävistä. Jos jaostoja ei ole, momentti poistetaan tarpeettomana. Mahdollista on myös eriyttää jaostojen päätösvalta omaksi pykäläkseen.

12 § Kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston [ja sen jaoston/jaostojen] tehtävät ja päätösvalta

Kirkkoneuvosto / Yhteinen kirkkoneuvosto hoitaa kirkkolaissa, muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä sille säädettyt sekä muutoin sille määrätyt tehtävät sekä ne toimeenpano- ja

hallintotehtävät, joita ei ole säädetty tai määrätty muun viranomaisen tehtäviksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat **kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston** suoritettaviksi.

Kirkkoneuvosto / Yhteinen kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle / yhteiselle kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

1) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä euroa TAI kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä valtuusto 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 euroa TAI kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto / yhteinen kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;

3) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä euroa TAI kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;

5) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;

6) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta;

7) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä euroa **TAI** kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;

8)

9)

[Taloudellisen] jaoston tehtävänä on:

1)

2)

3)

Perustelut:

Kirkkovaltuuston tai seurakuntayhtymässä yhteisen kirkkovaltuuston tehtävänä on käyttää seurakunnan tai seurakuntayhtymän päätösvaltaa, joten muilla toimielimillä on päätösvaltaa vain asioissa, joista säädetään tai määrätään erikseen (KL 3:5 ja 16,2). Kirkkoneuvoston

tehtävistä on säädetty kirkkolain 3 luvun 10 §:ssä ja yhteiseen kirkkoneuvostoon sovelletaan kirkkoneuvostoa koskevia säännöksiä (KL 3:19). Lisäksi kirkkoneuvoston tehtävistä säädetään kirkkojärjestyksen 3 luvun 33 §:ssä. Seurakunnan tai seurakuntayhtymän on itse harkittava, kuinka paljon kirkkoneuvostolle/yhteiselle kirkkoneuvostolle siirretään muutoin valtuustolle kuuluvaa päätösvaltaa hallintosäännön määräyksillä. Toimivaltaa ei saa siirtää sellaisissa asioissa, jotka kirkkolain, kirkkojärjestyksen tai muun lain nojalla on säädetty kirkkovaltuuston päätettäväksi.

Pykälän ensimmäisen momentin määräys "asian luonteen vuoksi" kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston suoritettavaksi kuuluvista tehtävistä pitää sisällään muun muassa tietyistä henkilöstöasioista päättämisen. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi kirkon pääsopimuksen mukaisten täytäntöönpanoneuvottelutulosten hyväksyminen, paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksyminen sekä ylimmän johdon palkan tarkistaminen.

Pykälän **2 momentissa** on esitetty esimerkkiluettelo kirkkoneuvostolle/yhteiselle kirkkoneuvostolle delegoitavasta toimivallasta. Luettelon kohtia voidaan muokata ja tarpeettomat kohdat poistetaan. Näiden määräysten osalta kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston on ratkaisuvallaa käyttäessään otettava huomioon kirkkovaltuuston hyväksymä toiminta- ja taloussuunnitelma sekä talousarvio ja muut hallinnolliset päätökset, joilla voi olla merkitystä punnittaessa valtuutuksen rajoja.

Momentin **1 kohdassa** mainittua hankintarajaa määriteltäessä voidaan ottaa huomioon muun muassa julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetussa laissa (1397/2016) määritellyt kansalliset kynnyksarvot (lain 25 §). Hankintaraja voidaan määritellä joko hallintosäännössä tai kirkkovaltuuston/yhteisen kirkkovaltuuston erillisellä päätöksellä. Momentin **2 kohdassa** on otettu huomioon, että pääosin seurakunnan toimintaan käytettävien rakennusten rakentamispäätökset sekä kirkollisten rakennusten korjaussuunnitelmat edellyttävät valtuustossa määränemmistöä, jolloin päätösvaltaa ei voi siirtää kirkkoneuvostolle/yhteiselle kirkkoneuvostolle. Olennaisena osana tällaista päätöstä voidaan pitää myös rakennuspiirustusten hyväksymistä. Muut esimerkit vastaavat vanhoja ohjesääntömalleja, kuitenkin siten että **6 kohtaan** on lisätty kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston toimivaltaan kuuluvaksi kiinteää omaisuutta koskeva suostumus. Ratkaisuvallan kuuluminen kirkkoneuvostolle kiinteää omaisuutta koskevissa suostumuksissa voi olla seurakunnan käytännön toiminnan kannalta tarpeellista esimerkiksi erilaisia kiinteistötoimituksia tai rasitetoimituksia varten, joista säädetään kiinteistönmuodostamislaisissa (554/1995). Ennen toimitusta maanmittausviranomaisen voi pyytää maanomistajalta suostumuksen toimenpiteeseen sen selvittämiseksi, onko aie riidaton. Asiasta päätetään toimituksessa, joka voidaan tietyin edellytyksin, esimerkiksi lainvoimaiseen asema-kaavaan liittyvin perustein, ratkaista maanomistajan tahdon vastaisestikin. Koska kysymys ei ole kirkkolaissa tarkoitettua seurakunnan kiinteän omaisuuden luovuttamisesta, voi suostumuksen asiaan antaa kirkkoneuvosto.

Kirkkovaltuuston päätösvallan siirtämistä ei kirkkolaissa rajoiteta enää lainan ottoa, uudistamista ja maksuajan pidentämistä koskevissa asioissa. Tämän vuoksi momentin **7 kohtaan** on otettu esimerkkimääräys asiaa koskien. Kirkkovaltuusto voi tarvittaessa määritellä lainan ottamisen rajat erillisellä päätöksellä.

Yhteinen kirkkoneuvosto voi myös hoitaa useita henkilöstöhallintoon liittyviä tehtäviä, kuten:

- 1) huolehtia niistä henkilöstöhallinnon tehtävistä, jotka kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä ja perussäännössä on määrätty seurakuntayhtymän hoidettavaksi, jollei ratkaisovaltaa ole siirretty viranhaltijalle tai johtokunnalle;
- 2) hyväksyä kirkon työmarkkinalaitoksen ja järjestöjen välisiin suositussopimuksiin perustuvat säännöt;
- 3) ottaa palvelussuhteeseen seurakuntayhtymän viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät sekä irtisanoa ja päättää palvelussuhteet lukuun ottamatta seurakuntayhtymän johtajaa, jonka viran täyttämistä ja eron myöntämisestä sekä virkasuhteen päättämistä päättää yhteinen kirkkovaltuusto;
- 4) myöntää viranhaltijoille ja työntekijöille harkinnanvarainen palkaton virkavapaus ja palkaton työloma, jollei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle tai johtokunnalle; jne.

Pykälän **3 momentti** on vapaaehtoinen ja sitä käytetään vain, jos kirkkoneuvostossa/yhteisessä kirkkoneuvostossa on jaostoja. Momentissa määrätään jaoston toimivallasta ja tehtävistä. Jos jaostoja ei ole, momentti poistetaan tarpeettomana. Mahdollista on myös eriyttää jaostojen päätösvalta omaksi pykäläkseen.

13 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi

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

Perustelut:

Kirkkovaltuusto voi siirtää kirkkoneuvostolle kuuluvaa päätösvaltaa sen jaostolle, johtokunnalle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle esim. kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalle määrämällä siitä tässä hallintosäännössä, jollei kirkkolaissa tai kirkkojärjestyksessä ole erikseen rajoitettu päätösvallan delegointia. Vastaava oikeus on yhteisellä kirkkovaltuustolla ja seurakuntaneuvostolla. Delegoidun päätösvallan nojalla tehty päätös voidaan kuitenkin siirtää takaisin kirkkoneuvoston, yhteisen kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätettäväksi

kirkkolain 10 luvun 10 §:n 1 momentin perusteella. Sen mukaan kirkkoneuvosto, yhteinen kirkkoneuvosto ja seurakuntaneuvosto voi siirtää käsiteltäväkseen hallintosäännössä määrättyllä tavalla alaisensa toimielimen taikka seurakunnan tai seurakuntayhtymän viranhaltijan tai luottamushenkilön päättämän asian. Sama oikeus on kirkkoneuvoston, yhteisen kirkkoneuvoston ja seurakuntaneuvoston puheenjohtajalla.

Pykälässä on tarkemmat määräykset siirtomenettelystä, jolla jaoston, johtokunnan, viranhaltijan ja luottamushenkilön päätös voidaan saattaa kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston taikka seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi. Siirrettyä asiaa käsitellessään kirkkoneuvosto, yhteinen kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto ei ole sidottu alemman toimielimen, viranhaltijan tai luottamushenkilön tekemään ratkaisuun. Aiempi päätös voidaan tällöin kumota tai muuttaa tai palauttaa uudelleen käsiteltäväksi (KL 10:10,3).

Asia on siirrettävä ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa kirkkolain 12 luvun 2 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä, eli asiaa ei voida siirtää enää sen jälkeen, kun päätös on tullut lainvoimaiseksi (KL 10:10,4). Asian siirtäminen ei kuitenkaan edellytä, että tehty päätös on muutoksenhakukelpoinen.

Siirtokelpoisen hallintopäätöksen ilmoittamisesta määrätään tämän hallintosääntömallin neljännessä luvussa pöytäkirjoja ja päätösluetteloita koskevien määräysten yhteydessä.

14 § Arvioinnin johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on arvioida:

- 1) kirkkovaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista seurakunnassa / yhteisen kirkkovaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista seurakuntayhtymässä ja siihen kuuluvissa seurakunnissa;
- 2) seurakunnan / seurakuntayhtymän talouden tasapainoa hyväksytyyn talousarvion ja toiminta- ja taloussuunnitelman sekä investointi- ja lainanlyhennyssuunnitelmien perusteella;
- 3) talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman ja toimenpideohjelman riittävyttä, jos seurakunnan / seurakuntayhtymän taseessa on kattamatonta alijäämää;
- 4) kirkkoneuvostolle ja kirkkovaltuustolle / seurakuntaneuvostoille, yhteiselle kirkkoneuvostolle ja yhteiselle kirkkovaltuustolle annettujen toiminnan ja talouden raporttien sisällön ja raportointijärjestelmän toimivuutta.

Lisäksi johtokunnan tehtävänä on:

- 1) laatia vuosittain mennessä arvioinnin perusteella arviointikertomus kirkkovaltuustolle / yhteiselle kirkkovaltuustolle;
- 2) ottaa omasta aloitteestaan selvitettäväkseen tarpeellisiksi katsomiaan toimialueeseensa

liittyviä asioita;

3) antaa suosituksia ja tehdä toimenpide-ehdotuksia;

4) tehdä aloitteita tarvittaessa ulkoisen erityistilintarkastuksen tai sisäisen tarkastuksen toteuttamiseksi;

5) hoitaa muut kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston sille antamat tehtävät.

Johtokunta toimittaa arviointikertomuksen kirkkoneuvostolle, joka lähettää sen yhdessä mahdollisen selvityksen kanssa kirkkovaltuustolle.

TAI

Johtokunta toimittaa arviointikertomuksen seurakuntaneuvostoille ja yhteiselle kirkkoneuvostolle. Yhteinen kirkkoneuvosto lähettää arviointikertomuksen yhdessä seurakuntaneuvostojen toimittaman selvityksen ja oman selvityksensä kanssa yhteiselle kirkkovaltuustolle.

Perustelut:

Pykälän **1 momentin** mukaan arvioinnin johtokunnan tehtävänä on ainakin:

- 1) arvioida, ovatko seurakunnan/seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvien seurakuntien taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuneet tarkoituksenmukaisella tavalla,
- 2) arvioida, toteutuvatko seurakunnan/seurakuntayhtymän talouden tasapainon edellytykset ja
- 3) arvioida toiminnasta ja taloudesta annetun raportoinnin toimivuutta.

Ensimmäiseksi johtokunta arvioi siten sitä, onko talousarviossa ja toiminta- ja taloussuunnitelmassa asetetut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet otettu huomioon toiminnassa, hallinnossa, hautaustoimessa, kiinteistötoimessa, rahoituksessa ja investoinneissa. Kirkkovaltuusto tai yhteinen kirkkovaltuusto päättää myös toimintaa ja taloutta sitovista tavoitteista, kun se päättää talousarviosta ja toiminta- ja taloussuunnitelmasta.

Toiseksi johtokunta arvioi seurakunnan talouden tasapainoa hyväksytyyn talousarvion ja toiminta- ja taloussuunnitelman sekä investointi- ja lainanlyhennyssuunnitelmien perusteella. Talouden tasapainon edellytykset arvioidaan sen perusteella, onko vuosikatteen määrä riittävä suhteessa vastaisiin investointi- ja lainanlyhennykskuluihin. Lisäksi maksuvalmiuden tulee olla riittävä eikä suhteellinen velkaantuminen saa ylittää seurakunnan taloudellista kantokykyä. Jos seurakunnan taseessa on kattamatonta alijäämää, johtokunnan on arvioitava talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman ja toimenpideohjelman riittävyttä. Kirkkojärjestyksen 6 luvun 2 §:n 3 momentin mukaan tulojen ja menojen on oltava tasapainossa kolmen vuoden suunnittelukauden tai perustellusta syystä tätä pidemmän, kuitenkin enintään viiden vuoden ajanjakson aikana. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä on päätettävä toimenpiteistä, joilla taseen osoittama alijäämä katetaan ottaen huomioon myös talousarvion laatimisvuonna kertyväksi arvioitu yli- tai alijäämä.

Kolmanneksi johtokunta arvioi kirkkoneuvostolle ja kirkkovaltuustolle annettujen toiminnan ja talouden raporttien sisältöä ja raportointijärjestelmän toimivuutta (1 momentin 4 kohta). Ilman sisällöltään tarpeeksi kattavaa ja helposti luettavaa raportointia ei toiminnan ja talouden tavoitteita voida arvioida. Tilinpäätöksen yhteydessä on annettava toimintakertomus, joka sisältää toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden arvioinnin, ei yksin riitä. Toimintakertomuksen lisäksi tarvitaan muuta tiiviimpää ja ajantasaisempaa raportointia. Raportointi on järjestettävä niin, että oleellinen tieto on helposti omaksuttavissa ja suuntaviivat nähtävissä.

Pykälän **2 momentin 1 kohdan** mukaan johtokunta laatii vuosittain arviointikertomuksen, jossa se esittää arvioinnin tuloksen ja antaa toimenpide-ehdotuksia. Arviointikertomuksen muoto on vapaa. Siinä tulee ottaa huomioon johtokunnan tehtävät. Johtokunta voi tehdä kannanottoja ja antaa toimenpide-ehdotuksia arviointinsa perusteella kirkkovaltuustolle vastaisen toiminnan kehittämiseksi.

Arviointikertomuksen laatimisen lisäksi johtokunnan muihin tehtäviin voidaan sisällyttää esimerkiksi selvitysten, suositusten ja toimenpide-ehdotusten tekeminen. Pykälän 2 momentin kohdat 2–5 ovat vapaaehtoisia ja muokattavia. Tarpeen mukaan tehtäviin voidaan sisällyttää muitakin tehtäviä.

Pykälän 2 momentin 1 kohdan mukainen arviointikertomus toimitetaan **3 momentin** mukaisesti kirkkoneuvostolle, joka voi antaa selvityksen arviointikertomuksen kannanottojen perusteella. Kirkkoneuvosto toimittaa arviointikertomuksen kirkkovaltuustolle. Seurakuntayhtymässä arviointikertomus toimitetaan yhteisen kirkkoneuvoston lisäksi myös seurakuntaneuvostoille, jotka toimittavat omat selvityksensä yhteiselle kirkkoneuvostolle. Yhteinen kirkkoneuvosto lähettää tämän jälkeen arviointikertomuksen yhteiselle kirkkovaltuustolle yhdessä selvitysten kanssa. Arviointikertomus annetaan viimeistään tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä, mutta johtokunta voi esittää sen myös muussa yhteydessä. Valtuusto päättää, mitä toimenpiteitä arviointikertomuksen kannanotot edellyttävät.

15 § X:n [työala] johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) päättää.....;
- 2) huolehtia.....;
- 3) edistää.....;
- 4)

Perustelut:

Pykälä on muokattava seurakunnan tai seurakuntayhtymän tarpeiden mukaan. Johtokunnan tehtävät voivat liittyä oman työalan kehittämiseen, viestintään, koulutukseen ja yhteydenpitoon sekä vaikuttamis- ja sidosryhmäyhteistyöhön erilaisten yhteistyökumppaneiden kanssa.

Erilaisten valmistelu, koordinointi- ja yhteistyötehtävien lisäksi johtokunnalle voidaan siirtää päätösvaltaa. Seurakunnan/seurakuntayhtymän muilla toimielimillä, kuin kirkkovaltuustolla, on päätösvaltaa vain asioissa, joista säädetään tai määrätään erikseen. Kirkkovaltuuston päätösvalan siirtämisestä ja päätösvalan siirtämisen rajoittamisesta säädetään kirkkolain 3 luvun 6 §:ssä. Seurakunnan/seurakuntayhtymän on itse harkittava, kuinka paljon kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston / seurakuntaneuvoston alaisuudessa työskentelevälle johtokunnalle siirretään päätösvaltaa hallintosäännön määräyksillä. Päätösvalan siirtämisestä seurakuntayhtymän johtokunnalle ja seurakuntaneuvoston asettamalle johtokunnalle säädetään kirkkolain 3 luvun 16 ja 18 §:ssä.

Johtokunnan tehtävänä voi olla esimerkiksi:

- 1) johtaa ja kehittää sille kuuluvaa työalaa/toimialaa;
- 2) huolehtia työalansa yhteyksistä muuhun seurakuntatyöhön;
- 3) huolehtia työalaansa koskevasta koulutuksesta;
- 4) huolehtia työalaansa koskevasta tiedottamisesta;
- 5) pitää yhteyttä rovastikunnan, hiippakunnan ja koko kirkon tasolla työalallaan tapahtuvaan toimintaan;
- 6) pitää yhteyttä, vaikuttaa ja tehdä yhteistyötä työalallaan toimivien viranomaisten, yhteisöjen ja järjestöjen kanssa;
- 7) laatia kirkkoneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus sekä edellisen vuoden toimintakertomus;
- 8) seurata talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman toteutumista;
- 9) tehdä työalaansa koskevia esityksiä ja aloitteita.

16 § N:n kappeliseurakunnan/seurakuntapiirin /alueseurakunnan / kirkkopiirin (jne.) johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

[Osa-aluehallinnon nimi] päättää:

- 1) seurakunnan talousarviossa sille osoitettujen varojen käytöstä;
- 2) seurakunnan osa-alueen omalla toiminnalla hankituista toimintatuotoista;
- 3) seurakunnalle kyseistä osa-aluetta varten lahjoitetun tai testamentilla annetun taikka lahjoitusvaroin hankitun sekä sellaisen omaisuuden sijaan tulleen omaisuuden ja sen tuoton käytöstä; TAI

antaa lausunnon kyseistä osa-aluetta varten lahjoitetun tai testamentilla annetun taikka lahjoitusvaroin hankitun kiinteän omaisuuden sekä sellaisen sijaan tulleen omaisuuden ja sen tuoton käytöstä;

4)

[Osa-aluehallinnon nimi] tehtävänä on:

- 1) suunnitella ja kehittää seurakunnan hengellistä työtä alueellaan;
- 2) tehdä **kirkkoneuvostolle / seurakuntaneuvostolle** vuosittain sen määräämään ajankohtaan mennessä aluettaan koskeva toiminta- ja taloussuunnitelma;
- 3) antaa **kirkkoneuvostolle / seurakuntaneuvostolle** vuosittain sen määräämään ajankohtaan mennessä kertomus edellisen vuoden toiminnastaan ja määrärahan käytöstä;
- 4)

Perustelut:

Pykälää on muokattava seurakunnan osa-aluehallinnon tarpeiden mukaan. Jos seurakunnassa on useita osa-aluehallintoja, joiden toimielimillä on kuitenkin yhtenevät tehtäväkuvat ja päätösvalta, voidaan niistä määrätä samassa pykälässä, jolloin pykälän nimike voi olla esimerkiksi "Alue seurakuntien johtokuntien päätösvalta ja tehtävät". Jos taas osa-aluehallintojen tehtävät ja päätösvalta poikkeavat toisistaan, on kullekin johtokunnalle tehtävä oma pykälänsä hallintosääntöön.

Pykälän **1 momentissa** on määrätty niistä asioista, joista osa-alueelle asetettu johtokunta voi päättää. Momenttiin on esimerkinomaisesti lueteltu joitakin asioita, joissa päätösvalta yleensä on delegoitu osa-aluehallinnolle. Kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto voi delegoida seurakunnan osa-alueen johtokunnalle päätösvaltaa kirkkolain 3 luvun 6 §:n ja 18 §:n mukaisesti. Johtokunnalla on päätösvaltaa vain asioissa, joista säädetään tai määrätään erikseen. Toimivallan siirtämisen rajoituksista säädetään kirkkolain 3 luvun 6 §:ssä. Paikalliset olosuhteet ja tarpeet ratkaisevat sen, minkälainen rooli ja toimivalta johtokunnalle on tarkoituksenmukaista antaa.

Pykälän **2 momentissa** määrätään puolestaan asioista, joissa osa-alueen johtokunnalla on enemmänkin valmisteleva rooli ja joissa se ei tee itsenäisiä asiaratkaisuja. Myös 2 momentissa on esimerkinomaisesti lueteltu yleisimpiä osa-alueen johtokunnalle kuuluvia tehtäviä. Mahdollista on myös yhdistää kyseiset momentit.

Johtokunnan tehtävänä voi lisäksi olla esimerkiksi:

- 1) koordinoita alueen toimintaa, seurata ja edistää sen hengellistä elämää sekä tehdä sitä koskevia esityksiä ja aloitteita;
- 2) valvoa ja seurata alueen taloudellisten asioiden hoitamista ja tehdä niitä koskevia esityksiä

ja aloitteita;

3) vahvistaa seurakunnan talousarviossa osa-alueelle myönnettyjen määrärahojen käyttösuunnitelma;

4) osallistua tarvittaessa alueella seurakuntatyössä toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnan valmisteluun;

5) hoitaa alueen kirkkoa ja seurakunnan muuta omaisuutta annettujen ohjeiden mukaisesti.

Jos seurakunnan osa-alueella on oma toimintaa johtava pappi, pykälässä voidaan kirkkojärjestyksen 8 luvun 24 §:n 2 momentin mukaisesti määrätä, että seurakunnan osa-alueen johtokunta valitsee alueen toimintaa johtavan kappalaisen ja antaa lausunnon seurakuntapastorista. Johtokunta voi valita papin vain, jos sille on annettu toimivalta siihen hallintosäännön määräyksellä.

Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

17 § Kirkkoherran päätösvalta

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

1) tekee mainitun pykälän 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää koskevat päätökset seuraavissa asioissa:

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

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

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

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

e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;

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

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

h)

2)

3)

Perustelut:

Pykälässä määrätään kirkkoherran päätösvalta. Tämän hallintosäätömallin luettelo on esimerkinomainen. Kirkkoherra päättää hengellisen työn viranhaltijoiden ja työntekijöiden henkilöstöasioista. Pykälän 1 kohdan a alakohdassa on muokattava määräys kirkkoherran toimivalta otettaessa hengellisen työn tekijälle sijaista tilanteessa, jossa viranhaltijalla tai työntekijällä on lakiin taikka virka- tai työehtosopimukseen perustuva oikeus saada virka- tai työvapaata. Vastaavasti b alakohdassa määrättäisiin määräaikaisen viranhaltijan tai työntekijän ottamisesta. Kohdissa voidaan määrätä, että oikeus ottaa sijainen tai määräaikainen viranhaltija taikka työntekijä koskee esimerkiksi enintään kuuden kuukauden ajaksi tai alle vuoden ajaksi otettavaa henkilöä. Kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan seurakunnan papin viran väliaikaisen hoitajan määrää tuomiokapituli.

Hankinnoista päättäminen on esitetty tässä hallintosäätömallissa keskitettäväksi kokonaan taloudesta vastaavalle viranhaltijalle taikka muulle johtavalle viranhaltijalle. Valmistelu voi luonnollisesti tapahtua eri viranhaltijoiden yhteistyönä. Hankintamenettely edellyttää huomattavaa asiantuntemusta ja osaamista, josta asian ratkaisija ja esittelijä viime kädessä vastaavat. Erilaisista toimivallan delegointimalleista huolimatta kirkkoherralla on kuitenkin kokonaisvastuu seurakunnan toiminnan johtamisesta.

18 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan/Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

Taloudesta vastaava viranhaltija:

a) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 17 §:n 1 kohdassa tarkoitettut päätökset;

b) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä **kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston / seurakuntaneuvoston** erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;

c) päättää vahvistetun metsätaloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesta metsän myynnistä;

d) päättää **seurakunnan / seurakuntayhtymän** varojen sijoittamisesta **kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston** määräämien periaatteiden mukaisesti;

e)

TAI / SEKÄ

..... (esim. hallintojohtaja, kiinteistöpäällikkö jne.) päättää seuraavista asioista, mikäli tehtävää ei ole tässä hallintosäännössä annettu muun viranhaltijan tehtäväksi:

a)

b)

Perustelut:

Määräykset johtavien viranhaltijoiden päätösvallasta tulisi ottaa hallintosääntöön erillisen johtosäännön sijaan. Seurakunnan tai seurakuntayhtymän hallinnon ja toimivaltasuhteiden kannalta on tärkeää, että kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston alaisten johtavien viranhaltijoiden, kuten talousjohtajan, yhtymäjohtajan, hallintojohtajan ja kiinteistöjohtajan päätösvallasta on selkeät ja sitovat määräykset. Tehtävän vaativuuden ja palkan määrittelyn yhteydessä ei päätösvaltaa voida delegoida. Eri johtavien viranhaltijoiden päätösvaltaa koskevat määräykset voidaan ottaa tähän pykälään omiksi momenteikseen. Viranhaltijoiden päätösvalta voidaan määrätä joko samassa pykälässä sen eri momenteissa tai tehdä jokaisen johtavan viranhaltijan päätösvallasta ja tehtävistä oma pykälänsä.

Pykälän **1 momentissa** määrätään taloudesta vastaavan viranhaltijan, kuten talouspäällikön tai talousjohtajan päätösvallasta. Luettelo on esimerkinomainen. Seurakunnassa taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta muun kuin hengellistä työtä koskevan henkilöstön osalta voi olla samansisältöinen kuin kirkkoherralla hengellistä työtä tekevien osalta. Asiasta määrätään 1 momentin 1 kohdassa. Kohdan 2 esimerkkimääräyksen mukaan taloudesta vastaavalla viranhaltijalla on hankintatoimivaltuudet, jollei osaa näistä valtuuksista ole uskottu jollekin muulle viranhaltijalle. Hankintojen tilausmenettely pienhankintojen osalta on toimeenpanoa, joka on järjestettävä tarkoituksenmukaisesti. Hankintaraja voidaan jättää kirkkoneuvoston, yhteisen kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston erikseen päätettäväksi, jolloin saadaan tarpeellista joustavuutta ja välttyään hallintosäännön tarkistamismenettelyltä.

Pykälän muissa momenteissa päätösvaltaa voidaan delegoida muille seurakunnan/seurakuntayhtymän johtaville viranhaltijoille. Tarvittaessa päätösvallan delegoinnit eri viranhaltijoille voidaan eriyttää hallintosäännössä omiksi pykälikseen.

Pätösvallan delegointien osalta seurakunnan ja seurakuntayhtymän on käytettävä harkintavaltaansa ottaen huomioon muun muassa viranhaltijarakenteensa. Yksityiskohtainen sääntelytarve riippuu seurakunnan tai seurakuntayhtymän omista olosuhteista ja tarpeista.

19 § Kirkkoneuvoston /yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtajan päätösvalta

Kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja päättää asioista, jotka koskevat:

- a)
- b)

Perustelut:

Pykälä on vapaaehtoinen siltä varalta, että kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalle halutaan antaa ratkaisovaltaa pykälässä erikseen määrätyissä asioissa. Jos pykälä on tarpeeton, se poistetaan.

4 luku KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

20 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Toimielin käsittelee asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Toimielimen kokous voidaan pitää myös sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokous).

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata **kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston** sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa julkisessa tilassa.

Kirkkovaltuuston / 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.

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

Perustelut:

Lähtökohtaisesti toimielinten kokoukset pidetään kokouspaikalla. Kirkkolain 10 luvun 12 § mahdollistaa kuitenkin myös sähköisen kokouksen pitämisen. Sähköisessä kokouksessa kokoukseen osallistuvat henkilöt voivat kaikki olla läsnä eri paikoissa sihteerin ja puheenjohtajan mukaan lukien. Muutoin sähköisessä kokouksessa toimitaan varsinaisen kokouksen päätöksentekomenettelyn mukaisesti. Kokousta pidetään sähköisenä kokouksena silloinkin, kun vain yksi osallistuja on läsnä eri paikassa, kuin muut osallistujat.

Kirkkolain 10 luvun 13 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa läsnä olevien tulee olla keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä. Säännös edellyttää sitä, että kokousjärjestelyt ja -järjestelmät mahdollistavat tavanomaisen vuorovaikutuksen. Kokoukseen osallistuvien jäsenten tulee voida keskustella päätettävänä olevista asioista tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden välityksellä. Tasavertainen näköyhteys tarkoittaa, että kokoukseen sähköisesti osallistuva on sillä tavoin muiden kokoukseen osallistuvien nähtävissä, että häneen voidaan muodostaa katsekontakti ja hänen eleensä, kuten kädennosto, voidaan havaita.

21 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kirkkoneuvosto / Yhteinen kirkkoneuvosto / Seurakuntaneuvosto / XX johtokunta voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimitilimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimitilimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

TAI

Kirkkoneuvosto / Yhteinen kirkkoneuvosto / Seurakuntaneuvosto / XX johtokunta voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimitilimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää seuraavissa toimitilimen päätösvaltaan kuuluvissa asioissa:

- 1)
- 2)
- 3)

Perustelut:

Sähköisellä päätöksentekomenettelyllä tarkoitetaan ajasta ja paikasta riippumatonta päätöksentekoa ennen toimitilimen kokousta. Sähköinen päätöksentekomenettely on mahdollista muissa toimitilimissä kuin kirkkovaltuustossa tai yhteisessä kirkkovaltuustossa, joiden kokoukset ovat julkisia. Hallintosäännössä on myös mahdollista määritellä, mihin toimitilimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin sähköistä päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä käsiteltävät asiat tulee yksilöidä toimitilimen kokouskutsussa ja samalla tulee mainita mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia siirtyy kokouksessa käsiteltäväksi, kun yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. (KL 10:14)

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimitilimen kokousta. Seurakunnan harkinnassa on, minkälaisia asioita menettely käytännössä koskee, koska kirkkolaisissa ei asiaan oteta kantaa. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä voidaan käsitellä osa kokousasioista, ja se sopii parhaiten rutiiniluontoisiin asioihin, sillä se ei mahdollista keskustelua ennen päätöksentekoa.

Sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä, mutta se ei edellytä toimitilimen jäsenten näkö- ja ääniyh-teyttä. Menettelyssä asian käsittely ja kannan ilmaiseminen tapahtuvat esimerkiksi suljetussa sähköisessä päätöksentekojärjestelmässä. Kannan ilmaisemiseksi tulee olla mahdollisimman yksinkertaiset vaihtoehdot, kuten esimerkiksi "jaa", "ei" sekä "tyhjä". Kannanilmaisujen tulee

olla toimielimen jäsenille avoimia siten, että muut jäsenet voivat nähdä toistensa kannanilmaukset. Sähköisessä päätöksentekojärjestelmässä tulee olla myös mahdollisuus siirtää asia toimielimen kokouksen käsiteltäväksi jäsenen niin vaatiessa. Tällöin asian tulee poistua sähköisestä käsittelystä ja tiedon asian siirrosta kokoukseen tulee näkyä järjestelmässä kaikille jäsenille. Asian tulee siirtyä automaattisesti toimielimen kokouksen käsiteltäväksi siinä tapauksessa, jos toimielimen jäsen jättää ilmaiseematta kantansa asiaan kokouskutsussa asetetussa määräajassa. Asia on käsitelty, kun toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja asetettu määräaika on päättynyt eikä kukaan jäsenistä ole vaatinut asian siirtämistä toimielimen kokoukseen.

Kirkkolain perustelujen mukaan sähköisessä päätöksentekomenettelyssä toimielimen jäsenet tulee voida luotettavasti tunnistaa siten kuin vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista annetussa laissa (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulee siten olla suljettu ja tietoliikenneyhteyksien asianmukaisesti suojatut. Lisäksi on otettava huomioon palvelinten tietoturvallisuuteen liittyvät näkökohdat. (HE 108/2022 vp, s. 126)

22 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri

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

Seurakuntaneuvoston/ Kirkkoneuvoston / 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 neljäsosa / puolet jäsenistä / ... jäsentä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

Perustelut:

Kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston kokoontumisen ajankohdasta määrätään **1 momentissa**. Aiemmin asiasta säädettiin kirkkojärjestyksen (1055/1993) 8 luvun 3 §:n 1 momentissa. Vastaavaa säännöstä ei uudessa kirkkojärjestyksessä enää ole. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 28 §:ssä säädetään kirkkovaltuuston koolle kutsumisesta siinä tapauksessa, että piispa, tuomiokapituli tai kirkkoneuvosto vaatii koolle kutsumista tai vähintään neljännes kirkkovaltuuston jäsenistä on kirjallisesti esittänyt koolle kutsumista (ns. säädetty peruste). Muutoin

kirkkovaltuusto kokoontuu, kun kokoontuminen on tarpeen määräaikana käsiteltäväksi säädettyjen asioiden takia tai valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Kirkkovaltuuston kokoontumisajankohtiin vaikuttavat siten kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä säädetyt määräajat. Huomioon on otettava myös taloussäännön määräykset.

Kirkkoneuvoston, yhteisen kirkkoneuvoston, seurakuntaneuvoston sekä johtokunnan kutsuu pääsääntöisesti koolle toimielimen puheenjohtaja. Varapuheenjohtaja voi kutsua toimielimen koolle, jos varsinainen puheenjohtaja on estynyt. Esimerkiksi kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston voi kutsua koolle myös varapuheenjohtaja, jos kirkkoherra on estynyt. Este syntyy tilanteessa, jolloin kirkkoherra ei kykene hoitamaan tehtäväänsä, mutta hänelle ei ole vielä ehditty määrätä sijaista. Jos sen sijaan sijainen on määrätty, hän hoitaa kaikki kirkkoherran tehtävät. Toimielin voi myös etukäteen ohjeellisesti päättää kokousaikataulunsa pitemmäksi ajaksi kerrallaan. Tällä tavoin vahvistetusta kokousaikataulustakin voidaan tarvittaessa poiketa.

Pykälän 4 momentti on vapaaehtoinen. Jos seurakunnassa tai seurakuntayhtymässä on johtokuntia, voidaan määrätä siitä, että tietty lukumäärä tai osuus jäsenistä voi vaatia kokousta koolle. Vaatimuksen tulee sisältää myös peruste sille, miksi kokousta vaaditaan kokoontumaan. Momenttia voidaan muokata esim. nimeämällä se tai ne johtokunnat, johon sitä sovelletaan. Jos se on tarpeeton, se poistetaan kokonaan.

Toimielinten sihteerinä toimii ensisijaisesti seurakunnan viranhaltija tai työntekijä, mutta hän voi tarvittaessa olla myös muu henkilö.

23 § Kokouskutsu

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

Seurakuntaneuvoston kokouskutsu on toimitettava päivää ennen kokousta seurakuntaneuvoston jäsenille. Samassa ajassa kokouksesta on tiedotettava yleisessä tietoverkossa.

TAI

Seurakuntaneuvosto / Kirkkoneuvosto / Yhteinen kirkkoneuvosto / Muun toimielin / ja muu toimielin päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

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

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

Perustelut:

Pykälä sisältää määräykset kokouskutsun lähettämisestä eri toimielimille sekä kokouskutsussa annettavista tiedoista, jos kyseessä on sähköinen kokous, tai kokous pidetään osittain suljettuna. Pykälän ensimmäisistä kolmesta momentista valitaan se tai ne, jotka vastaavat seurakunnan tai seurakuntayhtymän hallintorakennetta.

Pykälän **1 momentti** koskee kirkkovaltuustoa tai yhteistä kirkkovaltuustoa – seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan hallintosäännössä momentti on tarpeeton ja se poistetaan. Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja (KJ 3:28). Kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkovaltuuston kokouskutsu on lähetettävä viimeistään viikkoa ennen kokousta (KJ 3:29,1). Kokouskutsun lähettämiselle voidaan määrätä myös säädettyä pidempi aika, esimerkiksi 10 päivää ennen kokousta. Kokouskutsuun kuuluu vähintään asialuettelo kokouksessa käsiteltävistä asioista. Kokouskutsuun liittyvää asialuettelo tai esityslistaa ei voi kuitenkaan sellaisenaan viedä seurakunnan verkkosivuille, vaan verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti, jos seurakunta tai seurakuntayhtymä huolehtii, että tähän tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat kutsuttavien käytettävissä (KJ 3:29,1). Sähköisesti lähetetyn kokouskutsun lähettämispäivänä pidetään sitä päivää, jolloin viesti on ollut vastaanottajan käytettävissä. Jos kokouskutsu lähetetään postitse, kokouskutsun lähettämispäivänä pidetään sitä päivää, jolloin kokouskutsu on annettu postin kuljetettavaksi. Määräaika lasketaan säädettyjen määräaikain laskemisesta annetun lain (150/1930) mukaan (KL 10:3).

Pykälän **2 momentti** ensimmäinen vaihtoehto koskee ainoastaan seurakuntaneuvostoa (luonnollisesti tällöin 1 momentti on tarpeeton ja se poistetaan). Kirkkojärjestyksen 3 luvun 34 §:n mukaan kirkkoneuvosto päättää itse kokoontumisensa ajan ja paikan sekä koolle kutsumisen tavan. Kirkkojärjestyksen säännöstä sovelletaan myös seurakuntaneuvostoon. Seurakuntaneuvosto voi päättää koolle kutsumisen tavasta hyväksymässään hallintosäännössä tai esimerkiksi ensimmäisessä kokouksessaan pykälän 3 momentin mukaisesti. Jälkimmäisessä tapauksessa 2 momentti poistetaan. Tarkoituksenmukaisempi momentti valitaan ja ylimääräinen poistetaan. Seurakuntaneuvoston kokous on lähtökohtaisesti suljettu kokous, jolloin yleisö ei pääse seuraamaan sitä. Kokouksesta ilmoittaminen verkossa voi kuitenkin olla tarpeellista hallinnon läpinäkyvyyden kannalta tai viestinnällisistä syistä.

Momentin jälkimmäistä vaihtoehtoista määräystä sovelletaan kirkkoneuvostoon sekä yhteiseen kirkkoneuvostoon koska kirkkoneuvosto päättää itse koolle kutsumisen tavasta (KJ 3:34,2). Siten valtuusto ei voi hallintosäännössä määrätä esimerkiksi kokouskutsun toimittamisen määräajasta tai tavasta. Momenttia voidaan soveltaa myös seurakuntaneuvostoon sekä seurakunnan tai seurakuntayhtymän muihin toimielimiin.

Pykälän **3 momentin** mukaan kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti, mikä lienee nykyisin yleisin toimintatapa. Sähköisesti lähetetyn kokouskutsun lähettämispäivänä pidetään sitä päivää, jolloin viesti on ollut vastaanottajan käytettävissä. Jos toimielimen jäsenellä ei ole mahdollista vastaanottaa sähköistä kokouskutsua, kutsu tulee lähettää hänelle postitse.

Pääsääntöisesti kokouskutsuun liitetään esityslista liitteineen, jotta toimielimen jäsenet voivat etukäteen tutustua päätettäviin asioihin. Tarvittaessa voidaan käyttää myös lisäesityslistaa. Muunkin toimielimen kuin kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston esityslista voidaan julkaista myös verkossa, jos niin päätetään. Esityslista ei ole yleisöjulkinen siltä osin, kuin se sisältää salassa pidettävää tietoa. Ennen esityslistan julkaisemista yleisessä tietoverkossa, siitä on poistettava salassa pidettävät tiedot sekä sellaiset henkilötiedot, jotka eivät ole tiedonsaannin kannalta välttämättömiä. Esityslistan liitteiden julkaisu on harkittava erikseen.

Pykälän **4 momentin** mukaan kokouskutsu tulee lähettää samalla tavalla niille, joilla on säädetty tai määrätty läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Kokouskutsussa on myös mainittava, mitä päätöksentapaa kokouksessa noudatetaan esityslistalla olevien asioiden osalta. Esimerkiksi, jos jokin kirkkovaltuuston asialistalla olevista asioista joudutaan käsittelemään suljetussa kokouksessa, tulee siitä olla maininta jo kokouskutsussa. Vastaavasti jos ei-julkisen toimielimen kokouksessa käytetään sähköistä päätöksentekomenetelyä, tulee kokouskutsussa mainita asiasta sekä asian käsittelyyn varatusta määräajasta tämän mallisäännön 21 §:ssä kerrotuin tavoin.

24 § Esityslista

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

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

Kirkkovaltuuston / Yhteisen kirkkovaltuuston sekä esityslista, liitteet ja tarvittavat muut asiakirjat laaditaan suomen ja ruotsin kielellä (kaksikieliset seurakunnat).

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.

Perustelut:

Pykälän **1 momentti** koskee niin valtuuston kuin muiden toimielinten esityslistojen sisältöä. Kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkovaltuuston esityslista pohjautuu kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirjaan. Esityslista sisältää kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston päätösehdotukset ja tarvittavat valmisteluun liittyvät liitteet. Muiden toimielinten esityslistat koostuvat asioiden valmistelijoiden laatimista esityksistä päätösehdotuksineen, kun päätökset tehdään viranhaltijan esittelystä.

Esityslista liitteineen voidaan vapaaehtoisen **2 momentin** mukaisesti saattaa jäsenten saataville sähköisessä muodossa, esimerkiksi käytössä olevan asianhallintajärjestelmän avulla, mikäli tarvittavat tietoturvallisuusnäkökohdat on varmistettu ja jäsenillä on tarvittavat välineet ja yhteydet käytettävissään.

Pykälän **3 momentti** koskee kaksikielisiä seurakuntia ja seurakuntayhtymiä. Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän valtuuston kokouskutsu on laadittava suomen ja ruotsin kielellä kieliain 29 §:n mukaan. Muiden toimielinten kokouskutsujen ja pöytäkirjojen kielestä päättää kunta tai kuntayhtymä ottaen huomioon, että luottamushenkilöiden mahdollisuus täyttää tehtävänsä turvataan ja kunnan asukkaiden tiedonsaantitarpeesta huolehditaan. Säännöksiä sovelletaan kirkkolain 2 luvun 9 §:n 2 momentin mukaan myös kaksikielisen seurakunnan ja seurakuntayhtymän viranomaiseen. Kaksikielisissä seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä valtuuston esityslista liitteineen tulee laatia suomeksi ja ruotsiksi. Hallintosäännössä voidaan määrätä myös muun toimielimen esityslistojen julkaisemisesta kahdella kielellä.

25 § Jatkokokous

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

Perustelut:

Lähtökohtaisesti kokouksen esityslistalla olevat asiat pyritään käsittelemään samassa kokouksessa. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n 3 momentissa kuitenkin säädetään kirkkovaltuuston jatkokokouksesta. Sen mukaan jatkokokoukseen ei tarvitse lähettää uutta kokouskutsua. Kokouksesta poissa olleille tulee kuitenkin ilmoittaa jatkokokouksen ajasta ja paikasta. Estettä ei ole sille, että samalla tavalla toimitaan muissa toimielimissä.

26 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

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

Kirkkoneuvoston / 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.

..... puheenjohtaja tai sihteeri kutsuu varajäsenen, jos varsinainen jäsen ei pysty osallistumaan kokoukseen.

Perustelut:

Varajäsenen kutsumisesta seurakunnan tai seurakuntayhtymän toimielimiin on määrättävä hallintosäännössä (KJ 10:7,1).

Kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkovaltuuston ja seurakuntaneuvoston jäsenet valitaan seurakuntavaaleilla. Vaaleissa valituksi tulleiden varajäseniksi nimetään kussakin vaalissa esiintyneen saman ehdokaslistan valitsematta jääneet ehdokkaat heidän saamiensa vertauslukujen, eli sijaantulojärjestyksen, osoittamassa järjestyksessä (KJ 9:47,2). Varajäsenet eivät siis ole henkilökohtaisia, vaan heidän järjestyksensä määräytyy koko valtuuston toimikauden ajan seurakuntavaalien tuloksen perusteella. Varajäsen kutsutaan varsinaisen jäsenen tilalle sijaantulojärjestyksen mukaisessa järjestyksessä. Jos estyneen jäsenen listalla ei ole varajäseniä, ei varajäsentä voida kutsua.

Kirkkoneuvoston ja yhteisen kirkkoneuvoston jäsenten varajäsenet ovat henkilökohtaisia, joten estyneen jäsenen tilalle voidaan kutsua vain hänen henkilökohtainen varajäsenensä. Myös kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston alaisen johtokunnan jäsenillä voi olla henkilökohtaiset varajäsenet siten kuin tämän mallisäännön 2 luvussa määrätään. Siten pykälän 4

momenttiin voidaan täydentää niiden toimielinten nimet, joissa varajäsenet ovat henkilökohtaisia. Kutsun varajäsenelle toimittaa jäsen itse, puheenjohtaja tai sihteeri. Jos kirkkoneuvoston alaisessa toimielimessä ei ole henkilökohtaisia varajäseniä toimitaan **5 momentin** mukaisesti.

Kirkkoneuvostossa myös varapuheenjohtajalla on henkilökohtainen varajäsen. Tämä ei kuitenkaan toimi kirkkoneuvoston puheenjohtajana puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ollessa esteellisiä tai estyneitä, ellei häntä ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 7 §:n 2 momentin mukaisesti erikseen valittu kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäiseksi puheenjohtajaksi.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä

27 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa

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

- 1) seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja:

- ...

- ...

- 2) seuraavalla seurakunnan osa-alueen johtokunnan puheenjohtajalla sekä toimintaa johtavalla papilla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa:

- ...

- ...

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

Perustelut:

Tämä määräys on vapaaehtoinen ja sitä voidaan muokata seurakunnan tai seurakuntayhtymän tarpeiden mukaan. Tarvittaessa se voidaan myös jättää kokonaan pois.

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:n 3 momentin perusteella hallintosäätöön voidaan ottaa määräykset viranhaltijoiden tai työntekijöiden läsnäolovelvollisuudesta. Heidän poissaolonsa kokouksesta ei kuitenkaan estä asioiden käsittelyä. Läsnäolovelvoitetut määritellään luettelossa. Tarvittaessa voidaan määritellä myös tarkempi asia tai asiakokonaisuus, kuten työala, jota läsnäolovelvollisuus koskee. Luettelokohtaan voidaan siis kirjoittaa esimerkiksi: "kiinteistö-päällikkö, kun käsitellään kiinteistöasioita".

Seurakunnan osa-alueen hallintoa koskevaa sääntelyä on kirkkolaisissa muutettu siten, että säännökset kappeliseurakunnista ja seurakuntapiireistä on korvattu sääntelyllä seurakunnan sisäisestä aluehallinnosta. Muun muassa osa-alueen johtokunnan puheenjohtajalle ja osa-alueen toimintaa johtavalle papille voidaan antaa hallintosäännön määräyksellä läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa (KJ 3:31). Pykälän tarkoittamasta seurakunnan osa-alueesta voidaan seurakuntien hallinnossa käyttää muitakin nimityksiä, kuten kappeliseurakunta tai seurakuntapiiri. Läsnäolo- ja puheoikeudet määritellään 2 kohdassa, joka ei koske seurakuntayhtymiä.

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan läsnäolovelvollisuudesta ja puheoikeudesta kirkkovaltuuston kokouksessa. Kirkkovaltuuston kokouksessa puheoikeutettu henkilö, joka ei itse ole jäsen, saa ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

28 § Läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston / kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa

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

- 1)
- 2)

Seuraavilla osa-aluehallinnon toimintaa johtavilla papeilla on läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston / kirkkoneuvoston kokouksessa:

- 1)
- 2)

Seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä on läsnäolo- ja puheoikeus jaoston kokouksessa:

- 1)
- 2)

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

Perustelut:

Pykälä on vapaaehtoinen ja sitä voidaan muokata seurakunnan tai seurakuntayhtymän tarpeiden mukaan. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:n 2 momentin mukaan seurakunnan viranhaltijalle ja työntekijälle sekä osa-alueen kappalaiselle tai muulle osa-alueen papille voidaan hallintosäännössä antaa läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston, sen jaoston tai johtokunnan kokouksessa. Lisäksi kokouksen päätöksellä siinä voi olla läsnä muukin henkilö. Säännöstä

sovelletaan myös seurakuntaneuvostoihin (KL 3:19,2). Vastaavasti hallintosäännössä määrätään seurakuntayhtymän johtavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa (KJ 3:47). Siten, jos seurakunnan tai seurakuntayhtymän edellä mainituille viranhaltijoille on tarpeen antaa säännönmukainen läsnäolo- ja puheoikeus, tulee siitä määrätä hallintosäännössä.

Pykälän **1 momentti** koskee seurakunnan viranhaltijoiden ja työntekijöiden läsnäolo- ja puheoikeutta. Tarvittaessa voidaan määritellä tarkempi asia tai asiakokonaisuus, kuten työala, jota läsnäolo-oikeus koskee.

Jos seurakunnassa on osa-aluehallintoa, jonka toiminnasta vastaa nimetty pappi, voidaan myös hänelle antaa läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston tai kirkkoneuvoston kokouksessa. Asiasta määrättäisiin **2 momentissa**. Pykälän **3 momentti** koskee läsnäolo- ja puheoikeutta seurakuntaneuvoston, kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston jaostossa.

Jos pykälään on otettu määräyksiä läsnäolo- tai puheoikeutetuista, selkeyttää mallin **4 momentin** mukainen määräys heidän oikeuksiaan kokouksessa. Läsnäolo- ja puheoikeutettujen poissaolo kokouksesta ei siten estä asioiden käsittelyä.

29 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan / johtokuntien kokouksessa

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

- 1) arvioinnin johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla toiminnasta ja taloudesta vastaavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
 - a)
 - b)
- 2) [työalan] johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
 - a)
 - b)
- 3) kappeliseurakunnan / seurakuntapiirin / alueseurakunnan / kirkkopiirin yms. johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
 - a)
 - b)

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

Perustelut:

Pykälä on vapaaehtoinen, mutta siihen voidaan koota tarpeelliset seurakunnan tai seurakuntayhtymän määräykset läsnäolo- ja puheoikeutetuista seurakuntaneuvoston, kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston alaisten johtokuntien kokouksissa. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:n 1 momentin 3 kohdan mukaan johtokunnan kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja kirkkoneuvoston siihen tehtävään valitsemalla jäsenellä. Seurakuntaneuvoston alaiseen johtokuntaan sovelletaan, mitä kirkkoneuvoston alaisesta johtokunnasta säädetään (KJ 3:49). Vastaavasti yhteiseen kirkkoneuvostoon ja seurakuntayhtymän johtokuntaan sekä asioiden käsittelyyn niissä sovelletaan, mitä vastaavista seurakunnan toimielimistä ja asioiden käsittelystä niissä säädetään (KL 3:19,1).

Määrättäessä läsnäolo- ja puheoikeutettuja voidaan tarvittaessa myös määritellä tarkempi asia tai asiakokonaisuus, jota läsnäolo-oikeus koskee. Läsnäolo- ja puheoikeutettujen poissaolo kokouksesta ei estä asioiden käsittelyä.

Asioiden käsitleminen

30 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

Perustelut:

Tässä pykälässä voidaan määrätä käytettävästä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmästä. Pykälä on vapaaehtoinen ja se voidaan tarvittaessa jättää kokonaan pois.

31 § 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 kokoustaun päätyttyä todeta tarvittaessa uudelleen läsnäolijat.

Perustelut:

Kokous katsotaan laillisesti kokoon kutsutuksi, kun se on kutsuttu koolle säännösten ja määräysten mukaisesti. Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä,

jollei päätöksenteolle säädetä kirkkolaisissa muita vaatimuksia. Läsnä olevaksi katsotaan myös toimielimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti. (KL 10:15).

Jäsenmäärältään suurissa toimielimissä läsnä olevat jäsenet ja varajäsenet voidaan todeta nimenuudolla tai sähköisesti. Läsnäolosta on pidettävä kirjaa muun muassa kokouksen päätösvaltaisuudessa tapahtuvien muutosten seuraamiseksi. Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen tulee ilmoittautua puheenjohtajalle ja pöytäkirjaan on merkittävä, minkä asian käsittelyn aikana hän on saapunut. Samoin on meneteltävä, jos jäsen poistuu kesken kokouksen tai kokouksesta poistunut jäsen saapuu uudelleen kokoukseen. Läsnäolon todentaminen jälkikäteen pöytäkirjasta on tärkeää esimerkiksi menettelyvirheiden ja äänestyskäyttäytymisen todentamiseksi. Henkilö katsotaan läsnä olevaksi, kun hän kokouksessa ottaa osaa asian käsittelyyn joko paikalla olevana tai osallistumalla kokoukseen sähköisesti. Kokouksen päätösvaltaisuus voi tulla arvioitavaksi kokouksen myöhemmissäkin vaiheissa, mikäli jäseniä poistuu kokouksesta niin, että päätösvaltaisuus menetetään.

Jos varajäsen osallistuu kokoukseen ja varsinainen jäsen saapuu kesken kokouksen, tulee varsinainen jäsen varajäsenen tilalle.

32 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

Perustelut:

Pääsääntöisesti esityslista hyväksytään käsittelyjärjestykseksi. Toimitin voi kuitenkin päättää asioiden käsittelemisestä eri järjestyksessä kuin esityslistalla on ehdotettu. Asioiden käsittelyjärjestyksen muuttamista koskeva päätös kirjataan pöytäkirjaan. Jos käsiteltäväksi tulee esityslistan ulkopuolisia asioita, niiden käsittelyjärjestyksen määrää puheenjohtaja.

33 § Esteellisyys

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

Perustelut:

Seurakunnan luottamushenkilöiden ja työntekijöiden esteellisyys määräytyy hallintolain (434/2003) mukaan, jollei kirkkolaissa toisin säädetä. Esteellisyydellä tarkoitetaan sellaista sidonnaisuutta asiaan tai asianosaisiin, joka saattaa vaarantaa henkilön puolueettomuuden. Toimielinten jäsenten osalta esteellisyys määräytyy kirkkolain 10 luvun 11 §:n mukaisesti. Siten kirkkovaltuustossa ja yhteisessä kirkkovaltuustossa jäsen on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen hallintolain 28 §:n 2 tai 3 momentissa tarkoitettua läheistään. Esteellinen jäsen ei saa lainkaan osallistua asian käsittelyyn valtuuston kokouksessa. Valtuuston jäsen ei siten voi osallistua edes asiasta käytävään keskusteluun. Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen jäsenen on vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia poikkeuksellisesti käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Kirkkovaltuuston jäsenen osallistuessa asian käsittelyyn seurakunnan, yhtymän tai hiippakunnan muussa toimielimessä häneen sovelletaan, mitä kyseisen toimielimen jäsenen esteellisyydestä säädetään.

Muun toimielimen jäsenten sekä viranhaltioiden ja työntekijöiden esteellisyyteen sovelletaan hallintolain 28 §:ää lukuun ottamatta sen 1 momentin 6 kohtaa. Palvelussuhde seurakuntaan tai seurakuntayhtymään ei tee henkilöä esteelliseksi hallintoasiassa, jossa seurakunta tai seurakuntayhtymä on asianosainen, jollei hän palvelussuhteensa perusteella ole esitellyt tai muutoin käsitellyt asiaa.

Hallintolain 29 §:n mukaan monijäsenen toimielimen jäsenen ja esittelijän esteellisyydestä päättää toimielin. Monijäseninen toimielin päättää myös muun läsnäoloon oikeutetun esteellisyydestä. Väitteen esteellisyydestä voi tehdä kuka tahansa missä tahansa vaiheessa asian käsittelyä. Esteellisyys arvioidaan aina tapauskohtaisesti ja toimielin päättää esteellisyydestä. Asiasta tehdään käsittelyratkaisu, joka merkitään ja perustellaan pöytäkirjaan. Hallintolain 29 §:n 3 momentin mukaan esteellisyyttä koskevaan päätökseen ei saa hakea erikseen oikaisua eikä muutosta valittamalla.

Toimielimen jäsen tai esittelijä saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Jos sekä toimielimen puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat esteellisiä, valitaan kokousta tai kyseisen asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

34 § Ehdotus kirkkovaltuustossa / yhteisessä kirkkovaltuustossa

Kirkkovaltuustossa / Yhteisessä kirkkovaltuustossa pohjaehdotuksena on kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston ehdotus. Jos kirkkoneuvosto / 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.

Perustelut:

Kirkkoneuvoston on valmisteltava kirkkovaltuuston käsiteltäväksi tulevasta asiasta päätösehdotus, jollei asia koske kirkkovaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä (KL 3:9,1). Valmisteluun kuuluu sekä asian tosiseikkojen selvittäminen että ehdotus siitä, miten asia tulisi ratkaista.

Määräyksessä on otettu huomioon myös tilanne, jossa kirkkoneuvoston valtuuston kokousta valmistelleen kokouksen jälkeen asiaan on tullut sellaista uutta tietoa, että kirkkoneuvoston on tarpeen muuttaa päätösehdotustaan tai peruuttaa päätösehdotuksensa esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi.

35 § Esittely

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

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

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

TAI

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

Muut asiat esittelee / Esittelijänä toimii, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka seurakuntaneuvoston / kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

TAI

Esittelyvastuusta määrätään viranhaltijoiden johtosäännössä tai seurakuntaneuvoston / kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston päätöksellä.

TAI

Esittelijänä toimivat seuraavat viranhaltijat:

- 1)asioissa.....;
- 2)asioissa
- 3)asioissa

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

Perustelut:

Hallinto- tai johtosäännössä voidaan määrätä, että toimielimen tai viranhaltijan päätös on tehtävä esittelystä (KL 10:21). Pääsääntöisesti seurakuntaneuvoston, kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston päätökset tehdään esittelystä. Myös muissa toimielimissä päätöksenteon pohjana voi olla viranhaltijan tekemä esitys.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään päätösehdotuksen. Hallintolain mukaan viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot sekä selvitykset (HallintoL 31 §). Esittelijä on asemassaan itsenäinen ja riippumaton eikä toimielin voi velvoittaa häntä muuttamaan päätösesitystään. Päätösesityksestä poikkeavaan lopputulokseen voidaan päästä tekemällä kannatettu vastaehdotus, joka äänestyksessä voittaa esittelijän pohjaehdotuksena olevan päätösehdotuksen. Esittelijä voi halutessaan esittelyn jälkeenkin vetää asian listalta, jolloin asia raukeaa. Esittelijä voi myös muuttaa päätösehdotustaan siten, että päätösehdotuksena on asian palauttaminen jatkovalmisteluun.

Esittelyn on oltava pääsääntöisesti kirjallinen ja se on useimmiten osana kokouskutsun mukana lähetettävää esityslistaa. Vain vähäiset asiat on mahdollista esitellä suullisesti. Kokouksessa esille nousut asia edellyttää useimmiten valmistelua toimielimen seuraavan kokoukseen, joten asiaa ei voida ottaa suoraan päätettäväksi esimerkiksi toimielimen jäsenen aloitteen pohjalta. Asia, joka ei edellytä selvityksiä, voidaan kuitenkin ottaa päätettäväksi heti, jos esimerkiksi toimielimen jäsenenä tai kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeudella oleva viranhaltija ottaa esille nostetun asian esiteltäväkseen. Tällä tavalla voidaan hoitaa kuitenkin vain vähäinen asia, koska muut asiat edellyttävät valmisteluun perustuvaa kirjallista esittelyä.

Esittelijänä toimiva viranhaltija on vastuussa esittelystään tehdystä päätöksestä. Esittelijän vastuusta säädetään perustuslain 118 §:ssä ja kirkkolain 10 luvun 21 §:ssä. Esittelijä voi vapautua vastuusta ilmoittamalla päätökseen eriävän mielipiteensä, mistä säädetään kirkkolain 10 luvun 22 §:ssä.

Pykälän **3 momentissa** määrätään kirkkoherran esittelyvastuusta seurakuntaneuvostossa tai kirkkoneuvostossa. Momentiksi on kaksi vaihtoehtoa. Ensimmäisessä vaihtoehdossa lähdetään siitä, että kirkkoherra esittelee seurakunnan hengellistä elämää ja toimintaa koskevat asiat, jollei hän ole erikseen määrännyt muuta viranhaltijaa esittelemään asiaa tai jollei se kuulu johtosäännön tai kirkkoneuvoston muun päätöksen nojalla muulle. Seurakuntaneuvostoissa voidaan käyttää myös momentin toista vaihtoehtoa.

Pykälän **4 momentissa** määrätään muiden asioiden esittelystä, joista itsenäisessä seurakunnassa huolehtii usein talouspäällikkö tai sitä vastaava viranhaltija. Momentin ensimmäistä vaihtoehtoa voidaan käyttää myös seurakuntayhtymissä. Esittelyvastuista voidaan hallintosäännön lisäksi määrätä esimerkiksi viranhaltijoiden johtosäännössä momentin toisen vaihtoehdon mukaan. Hallintosäännössä voidaan myös määrätä yksityiskohtaisesti, kenelle esittelyvastuu kussakin asiassa kuuluu.

Pykälän viimeinen momentti koskee ylimmän johdon palkkaukseen liittyviä asioita. Näissä tilanteissa voi olla syytä poiketa normaalista esittelyjärjestyksestä, jolloin asia käsitellään kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Mainitulla tavalla toimiminen ei edellytä, että esittelyvastuussa oleva viranhaltija on toimielimen päätöksellä todettu esteelliseksi asiassa vaan varapuheenjohtajan selostuksen pohjalta asia voidaan käsitellä muutoinkin pykälässä tarkoitetuissa tilanteissa. Jotta varapuheenjohtajan ehdotus on samassa asemassa kuin pohjaehdotus päätöksenteossa, yhteinen kirkkoneuvosto voi päättää, että varapuheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

36 § 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 käsittelyjärjestyksestä 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 yhtäaikaa, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

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

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Asioiden käsittelyä johdetaan sekä suomeksi että ruotsiksi (kaksikieliset seurakunnat).

Perustelut:

Kokouksen johtamisesta ja puheenvuoroista säädetään kirkkolain 10 luvun 17 §:ssä. Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä toimielimessä sekä pitää huolta kokouksen järjestyksestä. Puheenjohtaja avaa esittelyn jälkeen keskustelun asiassa. Puheoikeus on toimielinten jäsenten lisäksi henkilöillä, joilla kirkkojärjestyksen tai tämän mallisäännön 27–29 §:n nojalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Toimielimen jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos jäsen ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan (KL 10:17,2).

Yleensä puheenvuorot on annettava pyydettyssä järjestyksessä. Myös puheenjohtaja voi osallistua keskusteluun. Pykälän **4 momentissa** määrätään, milloin pyydetystä järjestyksestä voidaan poiketa. Asian käsittelyjärjestyksestä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava aina ennen muita puheenvuoroja. Lisäksi puheenjohtaja voi harkintansa mukaan antaa toimielimen kokouksessa kirkkojärjestyksen säännöksen tai hallintosäännön määräyksen nojalla läsnäolevalle ja puheoikeutetulle puheenvuoron ennen muita puheenvuoroja. Jos jäsen tahtoo vastata puheenvuoroon ja hän on pyytänyt tätä saman puheenvuoron aikana tai heti sen päätyttyä, puheenjohtaja voi sallia hänelle lyhyen vastauspuheenvuoron (ns. repliikkipuheenvuoro) ennen aikaisemmin pyydettyjä puheenvuoroja. Vastauspuheenvuorossa saa selventää ja oikaista toisessa puheenvuorossa esitettyjä väitteitä. Myös jäsenen kannatuspuheenvuoro aiemmassa puheenvuorossa tehtyyn päätösehdotukseen voidaan antaa ennen muita puheenvuoroja.

Puheenjohtaja ei voi rajoittaa keskusteluoikeutta epäämällä pyydettyjä puheenvuoroja. Hallintosääntöön voidaan kuitenkin ottaa kirkkolain nojalla puheenjohtajalle oikeus puheenvuoron pituuden rajoittamiseen. Kirkkolain 10 luvun 17 §:n 3 momentin mukaan hallintosäännössä voidaan antaa kokouksen kulun turvaamiseksi tarpeellisia määräyksiä puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa. Pykälämallin vapaaehtoinen **5 momentti** sisältää muokattavan

kohdan koskien puheenvuorojen pituutta. Tyypillisesti puheenvuorot rajoitetaan johonkin minuuttimäärään 2 minuutin ja 5 minuutin väliltä.

Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän toimielimen jäsenellä on kielilain 28 §:n mukaan oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa. Jos toimielimen muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa, se on pyynnöstä hänelle lyhyesti selostettava. Tätä säännöstä sovelletaan kirkkolain 2 luvun säännösten mukaan myös kaksikielisen seurakunnan ja seurakuntayhtymän viranomaiseen. Saamen kielilain 6 §:n mukaan Enontekiön, Inarin, Sodankylän ja Utsjoen kuntien toimielinten saamelaisilla jäsenillä on oikeus käyttää saamen kieltä kokouksissa sekä pöytäkirjaan liitettävissä kirjallisissa lausunnoissa. Kokouksissa tulee tarvittaessa järjestää tulkkaus. Saamen kielilain kunnan viranomaista koskevia säännöksiä sovelletaan saamelaisten kotiseutualueella kokonaan tai osittain olevissa seurakunnissa kirkkolain 2 luvun 9 §:n 3 momentin mukaisesti.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa keskeyttää tai lopettaa kokouksen (KL 10:17,1). Puheenjohtaja päättää keskustelun, kun pyydetyt puheenvuorot on käytetty.

37 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

Perustelut:

Hallintolaki edellyttää, että viranomaisen huolehtii asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot sekä selvitykset (HallintoL 31,1). Oikeus kutsua asiantuntijoita kuultavaksi koskee vain sellaisia asioita, jotka ovat kokouksen asialistalla tai jotka muutoin otetaan kokouksessa käsiteltäväksi. Toimielin päättää lopullisesti asiantuntijan kuulemisesta samalla, kun se päättää kokouksessa käsiteltävät asiat.

38 § Katselmus

Arvioinnin johtokunta voi suorittaa katselmuksia selvityksen saamiseksi seurakunnan toiminnan ja talouden arviointia varten. Katselmuksesta laaditaan pöytäkirja, johon merkitään hallintolain (/) 38 §:n mukaiset tiedot.

Perustelut:

Pykälän on vapaaehtoinen ja siinä määrätään arvioinnin johtokunnan toimintatavasta. Katselmuksen avulla johtokunta voi tehdä havaintoja ja saada tietoja arviointia varten. Katselmuksesta laaditaan pöytäkirja, johon kirjataan keskeisimmät havainnot ja mahdolliset huomautukset.

39 § 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.

Perustelut:

Pykälän määräykset koskevat menettelyä tilanteessa, kun toimielimen jäsen vaatii joko asian pöydällepanoa eli asian siirtämistä seuraavaan toimieleimen kokoukseen taikka edellyttää asiaan lisäselvityksiä ja -valmistelua. Molemmissa tilanteissa asian käsittely siirtyy. Pöydälle pantu asia on otettava viivytyksettä käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa. Asiasta ei ole säädetty, joten asiaa koskevat määräykset otetaan hallintosääntöön.

40 § 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.

TAI

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

Perustelut:

Mallipykälässä on kaksi vaihtoehtoa. Tarpeeton vaihtoehto poistetaan. Aloitteiden jättämisestä ja käsittelemisestä määrätään erikseen tämän hallintosääntömallin 5 luvussa.

41 § 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.

Perustelut:

Kirkkojärjestyksen mukaan, jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen (KJ 10:6,1).

42 § 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 suurisuuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmitä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

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

Perustelut:

Äänestys on toimitettava avoimesti. Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä tai saavuttanut säädetyt määräenemmistön. Äänien jakautuessa äänestyksessä tasan päätökseksi tulee mielipide, jonka puolesta puheenjohtaja on äänestänyt (KL 10:18). Puheenjohtaja ei

siten voi äänestää tyhjää, jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan. Eräissä jo olemassa olevaa palvelussuhdetta koskevissa asioissa valitaan tasatilanteessa kuitenkin viranhaltijan tai työntekijän kannalta lievempi ratkaisu.

Lisäksi äänestämisestä säädetään kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 2 momentissa, jonka mukaan, jos vastaehdotusta on kannatettu, puheenjohtaja toteaa ehdotukset, joita ei ole kannatettu, ja ehdotukset, joista äänestetään. Esityksestä ja kaikista kannatetuista vastaehdotuksista äänestetään asettamalla ne kaksi kerrallaan vastakkain. Puheenjohtaja esittää toimieliimen hyväksyttäväksi äänestystavan ja, jos on toimitettava useita äänestyksiä, äänestysjärjestyksen. Lisäksi puheenjohtaja tekee äänestysesityksen siten, että vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

Puheenjohtajan on siten hyväksyttävä sekä äänestystapa että tarvittaessa äänestysjärjestys toimielimellä. Kirkkovaltuustossa ja yhteisessä kirkkovaltuustossa vaaditaan määräenemmistöä kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentissa säädetyissä asioissa.

Vakiintuneen tavan mukaan ensiksi asetetaan vastakkain ehdotukset, jotka ovat kauimpana käsittelyn pohjaehdotuksesta. Voittanut ehdotus asetetaan uudessa äänestyksessä seuraavaksi kauimpana pohjaehdotuksesta olevaa ehdotusta vastaan ja näin jatketaan, kunnes pohjaehdotuksen kanssa vastakkain asetettava ehdotus on selvillä. Mahdollinen hylkäävä ehdotus asetetaan äänestyksessä muista ehdotuksista voittanutta kantaa vastaan viimeisenä. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, äänestykseen voidaan ottaa ensin määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja jatkaa siitä alaspäin ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotuksista hyväksytään. Hyväksytyä ehdotusta pienemmistä ehdotuksista ei tämän jälkeen enää äänestetä.

Puheenjohtaja toteaa syntyneen päätöksen. Toivomusponesiesitykset käsitellään erikseen asian tultua päätetyksi. Toivomusponnet eivät ole oikeudellisesti sitovia. Ne eivät siten saa muuttaa tai laajentaa toimieliimen päätöstä tai olla ristiriidassa sen kanssa.

Toimielimessä toimitettavat vaalit

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Kysymys voi olla henkilön tai henkilöiden valitsemisesta luottamustoimeen tai viranhaltijan tai työntekijän valinnasta palvelussuhteeseen. Valinta voi olla yksimielinen, jolloin varsinaiseen vaalitoimitukseen ei tarvitse ryhtyä. Vaali voidaan toimittaa enemmistövaalina tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa myös suhteellisenä vaalina. Vaalista on kyse vasta, kun valinnasta tehdään lopullinen päätös.

Luottamushenkilöiden vaalissa varajäsenet valitaan samassa vaalitoimituksessa kuin varsinaiset jäsenet. Joskus varajäsenet ovat henkilökohtaisia, jolloin ehdokkaana käytännössä on varsinaisen jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä muodostama ehdokaspari. Siten

ennen vaalia tapahtuu ehdokasasettelu. Ehdokkaat (ehdokasparit) on hyväksyttävä ennen vaalia. Tarvittaessa ehdokasparit hyväksytään äänestämällä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi enemmistövaalissa eniten ääniä saaneet ehdokkaat.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin toimielimen jäsenistä sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Sähköisessä kokouksessa vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin vain, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Vaalisalaisuuden turvaaminen edellyttää, että kaikki vaalissa annetut äännet ja äänen antaneet henkilöt voidaan luotettavasti erottaa toisistaan, mikä edellyttää sähköistä äänestysjärjestelmää. Jos sähköisessä kokouksessa toimielimen käytössä ei ole etä-äänestyksen mahdollistavia sähköisiä äänestysjärjestelmiä, ja jos kokouksessa ehdotetaan vaalin toimittamista suljetuin lipuin, asia tulee siirtää seuraavaan kokouspaikalla järjestettävään kokoukseen.

Vaalilla valittavan henkilön tulee olla vaalikelpoinen. Vaalikelpoisuudesta luottamustoimeen säädetään kirkkolain 9 luvun 2 §:ssä ja vaalikelpoisuuden rajoituksista saman luvun 3 §:ssä. Jos esimerkiksi kirkkovaltuustossa toimitettavassa luottamushenkilövaalissa tulee valituksi vaalikelvoton henkilö, kirkkoneuvoston tulee kirkkolain 3 luvun 11 §:n nojalla jättää päätös täytäntöön panematta ja saattaa asia kirkkovaltuuston uudelleen käsiteltäväksi. Palvelussuhteeseen valittaessa ääni voidaan antaa virkaa tai tehtävää hakeneelle kelpoisuusehdot täyttävälle henkilölle. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko henkilö vaalikelpoinen.

Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia tulee olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielinten jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momentin mukaan luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun. Esimerkiksi jos murtoluvuksi tulee 2,1, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun, joka on 3. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita säädetty määrä.

Esimerkki: Läsnä olevia kirkkovaltuuston jäseniä on 10 ja valittavia luottamushenkilöitä on 5. Tällöin läsnä olevien lukumäärä (10) jaetaan kuudella ($5 + 1 =$ valittavien lukumäärä lisättynä yhdellä). Osamäärä (noin 1,66) korotetaan lähinnä ylempään kokonaislukuun, joka on kaksi. Suhteellinen vaali tulee siis toimittaa, jos sitä vaatii vähintään 2 läsnä olevaa kirkkovaltuuston jäsentä. Oikeuskäytännössä on katsottu (KHO 1984 II 20), että puheenjohtajan tulee siinäkin tapauksessa, ettei valtuutetun ehdotusta suhteellisen vaalin toimittamisesta kannateta, tarvittaessa äänestämällä todeta, onko ehdotuksella niin monen valtuutetun kannatus, kuin suhteellisen vaalin toimittamiseen vaaditaan. Suhteellisen vaalitavan noudattamisesta voidaan

oikeuskäytännön (KHO 1973 II 37) mukaan äänestää kesken asian käsittelyn ja myös toistamiseen samassa kokouksessa.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin, mitä seurakuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta annetaan hallintosäännössä.

A. Enemmistövaalit

43 § 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.

Perustelut:

Henkilövalinta toimitetaan vaalilla (KL 10:19). Kysymys voi olla henkilön tai henkilöiden valitsemisesta luottamustoimeen tai viranhaltijan tai työntekijän valinnasta palvelussuhteeseen. Valinta voi olla yksimielinen, jolloin varsinaiseen vaalitoimitukseen ei tarvitse ryhtyä.

Enemmistövaalissa tulevat valituiksi eniten ääniä saaneet henkilöt. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, jokaisella toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle voidaan antaa vain yksi ääni, mutta kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää. Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle vaalikelpoiselle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

Kun jäseniä valitaan toimielimeen, tulee ottaa huomioon kirkkolain 9 luvun 8 §:n säännökset naisten ja miesten määrystä toimielimessä. Ehdokasparin muodostavan jäsenen ja hänen henkilökohtaisenvarajäsenensä ei tarvitse olla samaa sukupuolta. Säädetty naisten ja miesten määrän tulee täytyä erikseen jäsenten ja varajäsenten keskuudessa. Puheenjohtajan tulee ennen vaalia todeta toimielimen kokoonpanoon liittyvät vaatimukset.

44 § Vaalitoimituksen avustajat

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

TAI

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

Perustelut:

Pykälämallissa on kaksi vaihtoehtoista kohtaa, joista tarkoituksenmukaisempi valitaan. Tarpeeton vaihtoehto poistetaan. Enemmistövaalissa käytetään suljettuja lippua, jos yksikin äänestäjä sitä vaatii (KL 10:19,4).

45 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

Perustelut:

Seurakuntavaaleja koskevia säännöksiä ei ole säädetty sovellettavaksi enemmistövaalissa. Siksi määräys on tarpeen ottaa hallintosääntöön. Enemmistövaalissa ei ehdokkaille anneta numeroita, joten äänestyslippuun kirjoitetaan valittavien nimet. Tarvittaessa voidaan kirjoittaa myös ammatti.

46 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

Perustelut:

Seurakuntavaaleja koskevia säännöksiä ei ole säädetty sovellettavaksi enemmistövaalissa. Siksi määräys vaalisalaisuuden turvaamisesta on tarpeen ottaa hallintosääntöön. Vaalisalaisuuden turvaamiseksi äänestysmerkintöjä ei tulisi tehdä sellaisella kynällä, jolla tehty äänestysmerkintä näkyy äänestyslipun läpi. Äänestyslippuihin on hyvä myös käyttää normaalia paksumpaa paperia, josta äänestysmerkinnät eivät näy läpi.

Vaikka vaalit toteutettaisiin toimitelissä ilman suljettua lippuäänestystä, pöytäkirjaan merkitään ainoastaan vaalin lopputulos, mutta ei sitä, ketkä kutakin ehdokasta ovat kannattaneet.

47 § 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.

Perustelut:

Seurakuntavaaleja koskevia säännöksiä ei ole säädetty sovellettavaksi enemmistövaaliin. Siksi määräys on tarpeen ottaa hallintosääntöön. Määräystä tulkittaessa on hyvä ottaa huomioon muun muassa seurakuntavaaleja koskevat säännökset ja ohjeet sekä oikeuskäytäntö. Asiattomana ei esimerkiksi pidetä merkintää, joka ainoastaan selventää, ketä ehdokasta äänestäjä on tarkoittanut äänestä.

B. Suhteelliset vaalit

48 § Vaalilautakunta

Kirkkovaltuusto / 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.**

Perustelut:

Suhteellista vaalitapaa voidaan käyttää vain luottamushenkilöitä valittaessa silloin, kun valittavia on vähintään kaksi (KL 10:19,2). Pykälässä määrättäisiin kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston sisäisestä vaalilautakunnasta, joka asetetaan kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston koko toimikaudeksi toimittamaan kyseisessä toimielimessä suoritettavat suhteelliset vaalit. Jos muille toimielimille on delegoitu luottamushenkilöiden valintaa koskevaa päätösvaltaa, on myös kyseisissä toimielimissä asetettava toimielimen sisäinen vaalilautakunta. Hallintosäännössä tarkoitettua vaalilautakunnalla ei siten tarkoiteta kirkkolain 9 luvun 16 §:n 1 momentissa tarkoitettua vaalilautakuntaa, joka toimittaa seurakuntavaalit tai ylimääräiset seurakuntavaalit.

Tässä pykälässä tarkoitettu vaalilautakunta asetetaan valtuuston koko toimikaudeksi suhteellisten vaalien järjestämistä varten ja asettaminen tapahtuu määräyksen mukaan heti toimikautensa aloittavan valtuuston ensimmäisessä kokouksessa. Vaalilautakunta toimittaa esimerkiksi kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston vaalin, mikäli tarpeeksi monta läsnä olevaa jäsentä vaatii vaalin toimittamista suhteellisenä.

Jos on tarkoituksenmukaista, että valtuuston vaalilautakunnan sihteerinä toimii kirkkovaltuuston pöytäkirjanpitäjä, viimeisen momentin viimeinen lause otetaan hallintosääntöön. Muutoin se poistetaan.

49 § 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.

Perustelut:

Ehdokaslistalla voi olla nimiä enintään kaksi kertaa vaalissa valittavien määrä. Jos ehdokkaita on listalla enemmän, vaalilautakunta tekee asiasta huomautuksen listan asiamiehelle 3 momentin mukaisesti. Jos suhteellisella vaalilla valitaan toimielimeen, jossa on henkilökohtaiset varajäsenet, ehdokkaaksi nimetään ehdokaspari eli jäsen ja hänen varajäsenensä.

Listan asiamies edustaa ehdokaslistan allekirjoittajia, jotka yhdessä muodostavat vapaamuotoisen yhteenliittymän tiettyjen ehdokkaiden valitsemiseksi vaalissa. Jos ehdokkaita tai ehdokaspareja listoilla on yhtä paljon, kuin on valittavia, on kyseessä ns. sopuvaali, jolloin kirkkojärjestyksen 9 luvun 48 §:n mukaan ehdokkaat tulevat valituiksi ilman äänestystä.

Vaalilautakunta tarkistaa ehdokaslistat ehdokasasetteluajan päätyttyä. Kirkkojärjestyksen 9 luvun 14 §:n mukaisesti määräajan päättymisen jälkeen jätetyt listat jätetään tutkimatta. Listan virheellisestä kokoonpanosta, ehdokkaiden vaalikelvottomuudesta ja muista puutteista vaalilautakunta varaa listan asiamiehelle tilaisuuden antaa selityksen tai tehdä oikaisun. Jos ehdokaslistaa ei voida täydennyksen tai oikaisun jälkeenkään hyväksyä, se on hylättävä. Jos virhe koskee vain jotakin ehdokasta, on ainoastaan hänen nimensä poistettava ehdokaslistasta.

50 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

Perustelut:

Ehdokaslistojen yhdistelmän laatimisesta säädetään kirkkojärjestyksen 9 luvun 16 §:ssä. Numeroimisessa noudatetaan samaa menettelyä kuin seurakuntavaaleissa. Ensin arvotaan ehdokaslistojen järjestys, jonka jälkeen numeroidaan ehdokkaat tai ehdokasparit juoksevassa järjestyksessä listojen arvottua järjestystä noudattaen. Numerointi aloitetaan numerosta 2.

51 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

TAI

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

Perustelut:

Pykälässä on ehdokaslistojen yhdistelmän nähtävänä pitämisestä ja tiedoksi antamisesta kaksi vaihtoehtoista määräystä. Tarpeeton vaihtoehto poistetaan.

52 § 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.

Perustelut:

Suhteellisessa vaalissa äänestyslippuun merkitään ehdokkaan tai ehdokasparin numero. Numerot 1 ja 7 menevät helposti sekaisin, joten äänestäjille voidaan tämän vuoksi antaa ohjeet numeroiden kirjoittamistavasta.

Äänestyslipun mitättömyyden perusteista säädetään kirkkojärjestyksen 9 luvun 45 §:ssä. Myös tyhjä äänestyslippu katsotaan mitättömäksi. Kirkkojärjestyksen 9 luvun 45 §:n 2 momentin

mukaan asiattomana ei pidetä äänestyslippuun tehtyä merkintää, joka ainoastaan selventää, ketä ehdokasta äänestäjä on tarkoittanut äänestää. Oikeuskäytännössä mitättömäksi ei ole katsottu äänestyslippua, jossa ehdokkaan numero oli merkitty kääntöpuolelle (KHO 1973 A II 34) eikä äänestyslippua, josta äänestäjä oli yliviivannut ensin tekemänsä numeromerkinnän, kun äänestyslippuun muutoin merkitystä numerosta ilmeni, ketä ehdokasta se tarkoitti (KHO 1983 A II 1). Äänestyslippu, johon oli ehdokkaan numeron lisäksi tehty merkintä TJ katsottiin korkeimmassa hallinto-oikeudessa mitättömäksi (KHO 1983 A II 2).

Suhteellisen vaalin tulos lasketaan d'Hondtin menetelmällä. Siinä ehdokaslista saa edustajapaikkoja samassa suhteessa kuin se saa ääniä. Yksittäinen annettu ääni hyödyttää siis sekä listaa että äänestettyä ehdokasta/ehdokasparia.

53 § 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.

Perustelut:

Vaalin tulos ilmoitetaan toimielimelle tässä pykälässä määrättyä menettelyä noudattaen. Seurakunnan arkistotoimen hoitoon sovelletaan kirkkolain 10 luvun 7 §:n mukaan lähtökohtaisesti arkistolakia. Asiakirjojen säilytysajat ilmenevät arkistonmuodostussuunnitelmasta.

Pöytäkirja

54 § 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.

Perustelut:

Pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta määrätään kirkkojärjestyksen 10 luvun 8 §:n 1 momentin mukaan hallintosäännössä. Pöytäkirjaan merkitään järjestäytymistiedot, asian käsittelytiedot ja muut tiedot. Esityslistalta poistetusta asiasta merkitään pöytäkirjaan asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta. Jos asian käsittely on keskeytetty, pöytäkirjaan merkitään kannatettu ehdotus ja äänestystulos pöydällepanosta tai palauttamisesta.

Läsnä ja poissa olleita henkilöitä pöytäkirjaan merkittäessä on tärkeää merkitä myös, milloin henkilö on poistunut kokouksesta tai saapunut kokoukseen. Kirkkovaltuustossa, yhteisessä kirkkovaltuustossa sekä tarvittaessa myös seurakuntaneuvostossa, jossa tietyt päätökset voivat edellyttää kirkkolain mukaan määräenemmistöä, on syytä kirjata myös läsnäolevien jäsenten lukumäärä helpottamaan tarvittavan määräenemmistön laskemista.

Asian käsittelytietoina pöytäkirjasta pitää muun muassa käydä ilmi, jos esittelijä on muuttanut päätösehdotustaan tai suullisesti täydentänyt sitä kokouksessa. Samoin pöytäkirjaan on merkittävä tehty vastaehdotus sekä onko sitä kannatettu sekä eriävä mielipide. Asian käsittelytietoihin kuuluvat myös esteellisyysilmoitus tai tehty väite jäsenen esteellisyydestä sekä toimieliimen esteellisyyttä koskeva ratkaisu.

Hallintolain 44 ja 45 §:ssä säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Nämä hallintolain säännökset on otettava huomioon pöytäkirjaa laadittaessa. Kirkkolain 10 luvun 19 §:n 1 momentin mukaan perustelut voidaan jättää esittämättä, jos on kyse vaalin toimittamisesta. Myös hallintolain 45 §:n 2 momentissa on säädetty tilanteista, joissa perustelut voidaan jättää esittämättä. Pöytäkirjaan on liitettävä pöytäkirjan sisältämiä päätöksiä koskeva muutoksenhakusoitus.

Kielilain 28 ja 29 §:n mukaan kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän valtuuston pöytäkirja on laadittava suomen ja ruotsin kielellä ja toimieliimen jäsenellä on oikeus käyttää suomea tai ruotsia pöytäkirjaan liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä. Näitä säännöksiä sovelletaan kirkkolain 2 luvun mukaan myös kaksikielisen seurakunnan ja seurakuntayhtymän viranomaiseen. Saamelaisten kotiseutualueella kokonaan tai osittain sijaitsevissa seurakunnissa tulee ottaa huomioon myös sovellettavat saamen kielilain säännökset pöytäkirjan kielestä.

55 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimieliimen jäsentä, jollei toimieliin jonkin asian kohdalla toisin päätä.

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

Perustelut:

Pöytäkirjan tarkastavat valitut pöytäkirjan tarkastajat. Heidän tulee olla läsnä toimieliimen kokouksessa koko ajan. Jos pöytäkirjan tarkastajaksi valittu todettaisiin esteelliseksi jonkin esityslistan asian kohdalla, tulee kyseiselle asiakohdalle valita esteetön tarkastaja esteellisen tilalle. Pöytäkirjan tarkastajat eivät voi tehdä muutoksia laadittuun pöytäkirjaan. Tarvittaessa pöytäkirja voidaan tarkastaa seuraavassa toimieliimen kokouksessa, jolloin toimieliin voi myös tehdä äänestyspäätöksellä muutoksia pöytäkirjaan. Jos kyse on valtuuston pöytäkirjasta kirkkoneuvosto tai yhteinen kirkkoneuvosto valmistelee asian, kuten muutkin asiat valtuuston kokoukseen.

Pöytäkirja tai sen osa voidaan tarvittaessa tarkastaa heti toimieliimen kokouksessa. Tarkastaminen tapahtuu siten, että pöytäkirja luetaan ja todetaan tarkastetuksi. Tarkastamisen jälkeen

pöytäkirjalla on julkinen luotettavuus. Pöytäkirja tulee pääsääntöisesti julkiseksi tarkastamisen jälkeen.

Kirkkolain 10 luvun 22 §:n mukaan eriävä mielipide on ilmoitettava heti, kun päätös on tehty. Perustelut voidaan liittää pöytäkirjaan, jos ne annetaan viimeistään pöytäkirjaa tarkastettaessa kirjallisina pöytäkirjanpitäjälle.

56 § Ilmoitus asian siirtämisestä **kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi**

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

Perustelut:

Kirkkoneuvostolle, yhteiselle kirkkoneuvostolle tai seurakuntaneuvostolle kuuluvaa päätösvaltaa voidaan hallintosäännöllä tai johtosäännöllä siirtää alemmalle toimielimelle tai viranhaltijalle (KL 3:6, 3:16 ja 3:18). Alemmalle toimielimelle tai viranhaltijalle kuuluvaksi delegoitu asia voidaan siirtää takaisin ylemmälle toimielimelle hallintosäännössä määrätyllä tavalla (KL10:10,1). Kirkkoneuvosto, yhteinen kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto taikka sen puheenjohtaja voi siis päättää siirtää jaoston, johtokunnan, luottamushenkilön tai viranhaltijan päättämän asian kyseisen toimielimen käsiteltäväksi. Siirrettyä asiaa käsitellessään kirkkoneuvosto, yhteinen kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto ei ole sidottu alemman toimielimen, viranhaltijan tai luottamushenkilön tekemään ratkaisuun. Aiempi päätös voidaan kumota, muuttaa tai palauttaa uudelleen käsiteltäväksi.

Asia on siirrettävä ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa kirkkolain 12 luvun 2 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä. Asiaa ei siten voi siirtää sen jälkeen, kun päätös on tullut lainvoimaiseksi. Asian siirtäminen ei kuitenkaan edellytä, että tehty päätös on muutoksenhakukelpoinen.

5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Kirkkovaltuustoa / Yhteistä kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

57 § Istumajärjestys

Kirkkovaltuuston / Yhteisen kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Perustelut:

Pykälä on vapaaehtoinen ja se voidaan tarvittaessa jättää kokonaan pois. Määrätty istumajärjestys on käytössä erityisesti isoissa seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä.

58 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita seurakunnan / 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 kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston valmisteltavaksi. Kirkkovaltuusto / Yhteinen kirkkovaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Kirkkoneuvoston / Yhteisen kirkkoneuvoston on vuosittain kuun loppuun mennessä esitettävä kirkkovaltuustolle / yhteiselle kirkkovaltuustolle luettelo valtuuston jäsenten tekemistä ja kirkkoneuvostolle / yhteiselle kirkkoneuvostolle lähetetyistä aloitteista, joita kirkkovaltuusto / 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.

Perustelut:

Kirkkolain 3 luvun 3 §:n 4 momentin mukaan seurakunnan jäsenellä on oikeus tehdä aloite seurakunnan ja seurakuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevassa asiassa. Aloitteen tekijälle on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin seurakunta on ryhtynyt aloitteen johdosta.

Kirkkolaissa tai kirkkojärjestyksessä ei enää erikseen säädetä luottamushenkilöiden aloiteoikeudesta kuten valtuustoaloitteesta, vaan on katsottu, että jäsenen aloiteoikeus koskee myös seurakunnan luottamushenkilöitä. Perinteisesti on kuitenkin katsottu, että valtuutettu voi tehdä aloitteita myös valtuuston kokouksessa. Tällaisen aloitteen käsittelystä voidaan määrätä hallintosäännössä. Pykälä sisältää määräykset valtuuston jäsenen aloitteesta samaan tapaan kuin valtuustoaloitteesta määrätään kuntahallinnossa.

Sinisellä merkitty kohta pykälämallin 2 momentissa on vapaaehtoinen ja se voidaan tarvittaessa jättää kokonaan pois.

Aloite on seurakunnassa käsiteltävä siinä viranomaisessa, jolla on toimivalta aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivalta on valtuustolla, kirkkoneuvosto tai yhteinen kirkkoneuvosto ei voi omalla päätöksellään todeta, ettei aloite anna aiheutta toimenpiteisiin. Kirkkolain 3 luvun 3 §:n 4 momentin mukaan aloitteen tekijälle on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin seurakunta on aloitteen johdosta ryhtynyt. Aloitteentekijälle pitää tehdä ilmoitus myös silloin, kun aloite ei ole johtanut mihinkään toimenpiteisiin. Päätös, jossa on todettu, ettei aloite anna aiheutta toimenpiteisiin, ei oikeuskäytännön mukaan ole lopullinen asiaratkaisu. Näin ollen tällaiseen päätökseen ei voi hakea muutosta ja päätökseen on liitettävä muutoksenhakukielto.

Pykälän viimeiseen momenttiin täydennetään kohta, jossa määrätään vireillä olevista aloitteista laadittavasta luettelosta ja sen antamisen ajankohdasta. Kirkkojärjestyksen 6 luvun 6 §:n mukaan laadittavassa toimintakertomuksessa on annettava luettelo tehdyistä aloitteista ja toimenpiteistä, joihin niiden johdosta on ryhdytty. Tässä momentissa tarkoitettu valtuustolle laadittava luettelon eroaa siten toimintakertomuksen tiedoista, että se sisältää tiedot vain niistä aloitteista, jotka olivat vireillä edellisen vuoden päättyessä. Valtuusto voi luettelon perusteella todeta ne aloitteet, jotka on käsitelty loppuun.

59 § Kyselytunti

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

TAI

Kirkkovaltuuston/ Yhteisen kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus esittää seurakunnan/seurakuntayhtymän johtaville viranhaltijoille kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään minuutin pituisia kysymyksiä seurakunnan/seurakuntayhtymän hallintoa, taloutta ja toimintaa koskevista asioista. Kyselytunti pidetään..... kokousten yhteydessä, jollei kirkkovaltuusto/yhteinen kirkkovaltuusto toisin päätä.

Kirkkovaltuuston/Yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Johtavat viranhaltijat vastaavat kysymyksiin. Lyhyet kysymykset on toimitettava kirjallisesti sihteerille viimeistään päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, jollei puheenjohtaja toisin päätä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.

Kyselytunnista ilmoitetaan valtuuston jäsenille ja varajäsenille viimeistäänpäivää ennen valtuuston kokousta. Jos valtuuston jäsen on poissa kokouksesta, hänen sijaansa tuleva varajäsen voi olla läsnä kyselytunnilla.

Kyselytunti on julkinen.

Perustelut:

Pykälämalli on uusi ja siinä määrätään kyselytunnin pitämisestä kunnallishallinnossa noudatettua käytäntöä vastaavasti. On huomattava, että pykälä on täysin vapaaehtoinen, joten se voidaan jättää pois. Jos pykälä otetaan hallintosääntöön, on hyvä miettiä, miten tarkasti kyselytunnin kulku halutaan määritellä. Pykälään voidaan sisällyttää kaikki pykälämallin määräykset tai vain osa niistä sellaisenaan taikka seurakunnan tai seurakuntayhtymän tarpeisiin muokattuna. Punaisella merkityt kohdat ovat vaihtoehtoisia, jolloin tarpeeton vaihtoehto poistetaan. Avoimet kohdat täytetään tarvittaessa.

60 § Iltakoulu

Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

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

Kirkkovaltuuston / Yhteisen kirkkovaltuuston varajäsen voi osallistua valtuuston kokouspäivänä järjestettävään iltakouluun kokouksesta poissa olevan varsinaisen jäsenen sijasta. Jos iltakoulu

on muulloin kuin valtuuston kokouspäivänä, iltakouluun voivat osallistua valtuuston jäsenten lisäksi

Kirkkovaltuuston / 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.

Perustelut:

Pykälä on uusi ja siinä määrätään iltakoulun pitämisestä kunnallishallinnossa noudatettua käytäntöä vastaavasti. Pykälä on täysin vapaaehtoinen, kuten edellinenkin pykälä ja se voidaan jättää kokonaan pois. Jos pykälä otetaan hallintosääntöön, on syytä miettiä, miten tarkasti iltakoulun kulku halutaan määritellä. Pykälään voidaan sisällyttää kaikki tai vain osa pykälämallin määräyksistä sellaisenaan taikka seurakunnan tai seurakuntayhtymän tarpeisiin muokattuna.

Iltakoulu on valtuuston työskentelyn väline ja toimintamalli päätöskokousten rinnalla. Se voi olla esimerkiksi seminaari. Iltakoulu voidaan järjestää julkisena tilaisuutena esimerkiksi, kun kirkkolain 3 luvun 3 §:n 3 momentin mukaisesti edistetään seurakunnan jäsenten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia ja selvittämällä seurakunnan jäsenten mielipiteitä ennen päätöksentekoa. Usein iltakoulu luoteeltaan kuitenkin sopii paremmin vapaamuotoiseksi, suljetuksi tilaisuudeksi.

Muut määräykset

61 § 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.

Perustelut:

Pykälä koskee kirkkolaisissa säädetyn jäsenaloitteen tekemistä. Aloiteoikeus on kaikenikäisillä seurakunnan jäsenillä.

62 § Aloitteen käsittely

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

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

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

Perustelut:

Kaikki seurakunnassa tai seurakuntayhtymässä vireille tulleet aloitteet käsitellään ilman aiheutonta viivytystä hallintolain 23 §:n mukaisesti. Vastaavalla tavalla kuin valtuustoaloitteen kohdalla kirkkoneuvosto tai yhteinen kirkkoneuvosto voi valmistella aloitteessa tarkoitetun valtuuston päätösvaltaan kuuluvan asian valtuuston käsiteltäväksi omana asianaan tai viedä aloitteen ja aloitteiden johdosta suoritettut toimenpiteet valtuustolle tiedoksi listauksena vähintään kerran vuodessa.

Kun valtuustolla on päätösvalta aloitteessa tarkoitetussa asiassa, kirkkoneuvosto tai yhteinen kirkkoneuvosto ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aiheutta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset tämän mallisäännön 58 §:ssä.

63 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluttua aloitteen saapumisesta, missä **seurakunnan / 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 johdannut toimenpiteisiin.

Perustelut:

Seurakunnan tai seurakuntayhtymän tulee antaa aloitteeseen vastaus (KL 3:3,4). Hyvään hallintoon kuuluu, että aloite ilmoitetaan vastaanotetuksi ja että aloitteentekijälle kerrotaan, kenen päätösvaltaan asian käsittely kuuluu sekä keneltä saa halutessaan lisätietoja.

Viranomaisella ei kuitenkaan ole velvollisuutta sisällöllisesti tutkia ja ratkaista aloitteessa tarkoitettua asiaa. Siten aloite ei aina johda toimenpiteisiin. Jos aloite ei anna aiheutta toimenpiteisiin asiassa päätösvaltainen toimielin toteaa asian ja päätökseen liitetään muutoksenhaku-kielto. Päätös ei tällöin sisällä sellaista asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhteys- henkilöille. Jos yhteyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

64 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen

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

Vastaava vapaaehtoinen ilmoitus pyydetään kahden kuukauden kuluessa virkasuhteen alkamisesta seurakunnan / seurakuntayhtymän johtavilta viranhaltijoilta, joita ovat kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajana toimivan kirkkoherran lisäksi:

- 1) talouspäällikkö/-johtaja
- 2) ym.

Sidonnaisuusilmoitukset annetaan seurakunnan / seurakuntayhtymän sisäisille tarkastajille / taloustoimistoon / (virkanimike). Sidonnaisuusilmoituksen toimittaminen ei ole edellytys toimimiselle luottamushenkilönä tai viranhaltijana.

Sisäinen tarkastus / taloustoimisto / (virkanimike) pitää rekisteriä, johon talletetaan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden antamat tiedot sidonnaisuuksista. Kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston / sisäisen tarkastuksen on saatettava ilmoitukset ja niiden muutokset kirkkovaltuustolle/yhteiselle kirkkovaltuustolle tiedoksi vuosittain.

TAI

Sisäinen tarkastus / (virkanimike) pitää rekisteriä, johon talletetaan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden antamat tiedot sidonnaisuuksista. Rekisterinpitäjän on saatettava ilmoitukset ja niiden muutokset seurakuntaneuvostolle tiedoksi vuosittain.

Kirkkoneuvosto / Yhteinen kirkkoneuvosto / Seurakuntaneuvosto / Sisäinen tarkastus huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta seurakunnan/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 peruutettua suostumuksensa.

Perustelut:

Pykälä on vapaaehtoinen. Kirkolliskokouksen toimeksiannosta kirkkohallitus antoi maaliskuussa 2021 suosituksen sidonnaisuuksien ilmoittamisesta kirkossa. Suosituksen tavoitteena on ollut edistää yhdenmukaisia käytäntöjä sidonnaisuuksien ilmoittamisessa ja toisaalta kannustaa lisäämään seurakuntien, seurakuntayhtymien, hiippakuntien ja kirkkohallituksen hallinnon avoimuutta ja läpinäkyvyyttä. Samalla pyritään turvaamaan kirkon jäsenten luottamusta hallinnon riippumattomuuteen ja puolueettomuuteen. (Kirkkohallituksen yleiskirje nro 13/2021)

Kirkolliskokouksen päätöksen mukaisesti sidonnaisuuksien ilmoittamisen tulisi perustua vapaaehtoisuuteen eli luottamushenkilön tai johtavan viranhaltijan suostumukseen. Vapaaehtoisuuteen liittyvien sidonnaisuusilmoitusten antamisesta on suositeltavaa määrätä hallintosäännössä. Kun sidonnaisuuksien ilmoittamiseen ei ole laissa säädettyä velvoitetta, ei myöskään hallintosäännöllä tai toimielimen päätöksellä voida tällaista velvoitetta määrätä. Sen vuoksi pykälässä on tuotu esille ilmoituksen antamisen vapaaehtoisuus sekä se, ettei ilmoituksen antamatta jättäminen ole esteenä luottamushenkilönä tai viranhaltijana toimimiselle. Henkilöön, joka ei toimita sidonnaisuusilmoitusta, ei saa myöskään kohdistaa tämän takia toimenpiteitä.

Pykälän 4 momentissa on kaksi vaihtoehtoa, joista jälkimmäinen soveltuu parhaiten seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan hallintosääntöön.

65 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Seurakunnan / Seurakuntayhtymän toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittajista päättää **kirkkoneuvosto / seurakuntaneuvosto / yhteinen kirkkoneuvosto** kirkkojärjestyksen 10 luvun 3 §:n 1 momentin nojalla.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Perustelut:

Kirkkojärjestyksen 10 luvun 3 §:n mukaan kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto päättää seurakunnan ja yhteinen kirkkoneuvosto seurakuntayhtymän nimenkirjoitusoikeudesta. Nimenkirjoitusoikeutta koskeva päätös sisältää pääsääntöisesti nimenkirjoitusoikeutettujen

henkilöiden nimet ja sitä pidetään ajan tasalla henkilöiden vaihtuessa. Koska päätösvalta asiassa kuuluu kirkkoneuvostolle, seurakuntaneuvostolle tai yhteiselle kirkkoneuvostolle, on asiasta otettu ainoastaan viittaus hallintosääntömallin pykälän 1 momenttiin.

Muissa momenteissa määrättäisiin asiakirjahallintoon kuuluvista allekirjoituksista. Asiaa valmisteltaessa valmistelija allekirjoittaa yksin valmisteluun liittyvät mahdolliset täydennyskehotukset ja lausuntopyynnöt.

66 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

Kirkkoherran / Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan lisäksi seurakunnalle / seurakuntayhtymälle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakunnan / seurakuntayhtymän puolesta vastaanottaa myös (virkanimikkeet).

Perustelut:

Kirkkolain 10 luvun 27 §:n 1 momentin mukaan seurakunnalle tai seurakuntayhtymälle tiedoksi annettava haaste tai muu tiedoksianto on toimitettava seurakunnassa kirkkoherralle ja seurakuntayhtymässä yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalle. Haaste tai tiedoksianto voidaan antaa myös viranhaltijalle, joka on hallinto- tai johtosäännössä määrätty ottamaan vastaan tiedoksiantoja.

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

67 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan x.x.202....

Perustelut:

Kirkkolain siirtymäsäännöksiin kuuluvan 13 luvun 7 §:n mukaan kirkkolain tultua voimaan seurakunnan tai seurakuntayhtymän kirkkovaltuuston työjärjestystä, yhteisen kirkkovaltuuston työjärjestystä, kirkkoneuvoston ohjesääntöä, yhteisen kirkkoneuvoston ohjesääntöä, seurakuntaneuvoston ohjesääntöä tai johtokunnan johtosääntöä sovelletaan enintään kuuden kuukauden ajan tämän lain voimaantulosta. Siten hallintosäännön on tultava voimaan viimeistään 1.1.2024.


Aiempia työjärjestyksiä, ohjesääntöjä ja johtosääntöjä ei ole tarve erikseen kumota, koska kirkkolain voimaantullessa aiemman kirkkolain nojalla annetut hallinnon sisäiset määräykset ovat kumoutuneet, vaikka niitä voidaan siirtymäsäännöksen mukaan edelleen soveltaa mainitun määräajan.


68 § Kirkkovaltuuston / yhteisen kirkkovaltuuston / seurakuntaneuvoston hyväksymät muutokset


Kirkkovaltuusto / yhteinen kirkkovaltuusto / seurakuntaneuvosto on päätöksellään x.x.20... § hyväksynyt hallintosäännön pykälien x, x ja x muutokset, jotka tulevat voimaan.

Perustelut:

Pykälää käytetään vasta sitten, kun hallintosääntöön tehdään ensimmäinen muutos. Jatkossa jokainen muutos luetteloidaan hallintosääntöön vastaavalla tavalla, kukin muutospäätös omana momenttinaan säännön viimeiseen pykälään.

Signature: 
Anders Lindström (Nov 8, 2023 11:17 GMT+2)
Email: anders.lindstrom@evl.fi

Signature: 
KvS (Nov 8, 2023 12:23 GMT+2)
Email: karl.smitten@sll.fimnet.fi

Signature: 
Jaana Tasanko (Nov 8, 2023 13:33 GMT+2)
Email: jaana.tasanko@raseborg.fi

Raaseporin seurakuntayhtymän hallintosääntö

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



AL
AL

KvS
KvS

JT
JT

Sisältö

Raaseporin seurakuntayhtymän hallintosääntö	1
1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 luku SEURAKUNTAYHTYMÄN HALLINTO-ORGANISAATIO.....	6
2 § Yhteinen kirkkovaltuusto	6
3 § Yhteinen kirkkoneuvosto.....	6
Yhteisen kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat.....	7
4 § Raaseporin perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunta	7
3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO.....	7
5 § Yhteisen kirkkovaltuuston tehtävät	7
6 § Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta.....	7
7 § Asian siirtäminen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	9
8 § Raaseporin perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta ..	9
Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta	10
9 § Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan päätösvalta	10
10 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan/Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta.....	10
4 luku KOKOUSMENETTELY	12
Kokoustapa ja kokouskutsu	12
11 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	12
12 § Sähköinen päätöksentekomenettely	12
13 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	13
14 § Kokouskutsu	13
15 § Esityslista	13
16 § Jatkokokous	14
17 § Varajäsenen kutsuminen.....	14
Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä	14
18 § Läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa.....	14
19 § Läsnäolo- ja puheoikeus Raaseporin perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnan kokouksessa.....	14

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

5 luku	ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	22
	Yhteistä kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	22
	46 § Valtuutettujen aloitteet	22
	Muut määräykset	22
	47 § Jäsenaloite	22
	48 § Aloitteen käsittely	22
	49 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	23
	50 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	23
	51 § Tiedoksiantoja ja haasteiden vastaanottaminen	23
6 luku	VOIMAANTULO JA MUUTOKSET	23
	52 § Voimaantulo	23

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Seurakuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvallan siirtämisestä toimielle 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) Seurakuntayhtymän perussääntö;
- 2) Seurakuntayhtymän taloussääntö;
- 3) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 4) Viranhaltijoiden johtosääntö;
- 5) Kielisääntö;
- 6) Hautaustoimen ohjesääntö;

Tämä hallintosääntö on laadittu sekä ruotsin että suomen kielellä.

2 luku SEURAKUNTAYHTYMÄN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Yhteinen kirkkovaltuusto

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

3 § Yhteinen kirkkoneuvosto

Yhteiseen kirkkoneuvostoon kuuluu tuomiokapitulin määräämä puheenjohtaja sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 10 muuta jäsentä.

Jäsenet – varapuheenjohtaja mukaan lukien – jaetaan seurakuntayhtymän seurakuntien kesken seuraavasti:

- Ekenäsnejdens svenska församling	5	jäsentä;
- Karis-Pojo svenska församling	3	jäsentä;
- Raaseporin suomalainen seurakunta	3	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

4 § Raaseporin perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunta

Johtokunnan toimialaan kuuluu Raaseporin perheasiain neuvottelukeskus.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 5 muuta jäsentä – mukaan lukien varapuheenjohtaja. Jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

Johtokunnan jäsenistä 4 jäsentä varajäsenineen tulee Raaseporin seurakuntayhtymän seurakunnista. Yksi näistä tulee Raaseporin suomalaisesta seurakunnasta.

Sopimuseurakunnilla on oikeus tehdä esitys 1 jäsenen ja varajäsenen nimittämiseksi johtokuntaan.

Yhteinen kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi.

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 § 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 1.000.000 euroa;

- 2) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä yhteisen kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä yhteinen kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä yhteisen kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää ja jollei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle tai johtokunnalle;
- 4) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä, jollei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle tai johtokunnalle;
- 5) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta, jollei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle tai johtokunnalle;
- 6) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä yhteisen kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
- 7) muiden seurakuntayhtymän saamien maksujen määrittäminen kuin hautapaikkamaksut;
- 8) lievityksen tai vapautuksen myöntäminen maksuvelvollisuudesta seurakuntayhtymälle kuuluvista maksuista, korvauksista ja muista saatavista, ellei yhteinen kirkkovaltuusto ole erikseen määritellyt näitä maksuja tai maksut perustuvat yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymään hinnastoon;
- 9) huolehtia niistä henkilöstöhallinnon tehtävistä, jotka kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä ja perussäännössä on määrätty seurakuntayhtymän hoidettavaksi, jollei ratkaisovaltaa ole siirretty viranhaltijalle tai johtokunnalle;
- 10) kaikkien työntekijöiden palkkausehtoja koskevien neuvottelujen käyminen;
- 11) vahingonkorvauksen myöntäminen niissä tapauksissa, joissa seurakuntayhtymä on korvausvelvollinen tai kun vahingon korvaamista voidaan pitää kohtuullisena;
- 12) hyväksyä kirkon työmarkkinalaitoksen ja järjestöjen välisiin suositussopimuksiin perustuvat säännöt;
- 13) ottaa palvelussuhteeseen seurakuntayhtymän viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät sekä irtisanoa ja päättää palvelussuhteet, jollei ratkaisovaltaa ole siirretty viranhaltijalle tai johtokunnalle;

14) myöntää viranhaltijoille ja työntekijöille harkinnanvarainen palkaton virkavapaus ja palkaton työloma, jollei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle tai johtokunnalle;

15) lievityksen tai vapautuksen myöntäminen viranhaltijan tai muun seurakuntayhtymän työntekijän velvollisuudesta korvata vahinkoja, joita kyseinen henkilö on toiminnallaan aiheuttanut, sekä;

16) niiden varojen hoitaminen, jotka seurakuntayhtymä tai yksittäinen seurakunta on saanut testamentin tai lahjoituksen kautta, sekä tarpeellisten ohjeiden antaminen näiden varojen hoitamisesta, ellei testamentissa tai lahjakirjassa tai seurakuntayhtymän perussäännössä tai yhteisen kirkkovaltuuston päätöksessä ole toisin päätetty.

7 § Asian siirtäminen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

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

8 § Raaseporin perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) johtaa, kehittää ja päättää perheasiain neuvottelukeskuksen toiminnasta;
- 2) tehdä ehdotuksia Raaseporin seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle koskien perheasiain neuvottelukeskuksen kehittämistä;
- 3) vuosittain laatia perheasiain neuvottelukeskuksen toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus Raaseporin seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle;
- 4) vuosittain laatia toimintakertomus koskien perheasiain neuvottelukeskuksen toimintaa ja samalla edellisen vuoden tilinpäätöksen kanssa toimittaa se Raaseporin seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle;
- 5) toimitetun soveltuvuustestin jälkeen tehdä ehdotus Raaseporin seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle perheasiain neuvottelukeskuksen johtajan valinnasta;
- 6) palkata ja vapauttaa perheasiain neuvottelukeskuksen muu henkilökunta;
- 7) myöntää perheasiain neuvottelukeskuksen johtajalle virkavapaata ja päättää sijaisesta enintään 1 vuodeksi;

- 8) myöntää muulle henkilökunnalle virkavapaata yli kolme kuukautta, sekä silloin päättää sijaisista.

Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

9 § Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan päätösvalta

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

1) tekee mainitun pykälän 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää koskevat päätökset seuraavissa asioissa:

- a) ottaa enintään vuoden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään vuoden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut 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 enintään yhden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakuntayhtymän harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakuntayhtymälle lisäkustannuksia;
- e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;
- f) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
- g) laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle.

10 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan/Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

Talousjohtaja:

- a) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 9 §:n 1 kohdassa tarkoitettuja päätökset;
- b) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä yhteisen kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
- c) päättää vahvistetun metsätaloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesta metsän myynnistä;
- d) päättää seurakuntayhtymän varojen sijoittamisesta yhteisen kirkkoneuvoston määräämien periaatteiden mukaisesti;
- e) päättää seurakuntayhtymän pankki- ja sijoitustilien avaamisesta ja lopettamisesta;
- f) päättää poistoista tileiltä ja omaisuusluetteloista sekä takaisinperinnöistä tai virheellisten maksujen palautuksista;
- g) päättää seurakuntayhtymän käytöstä ja kirjanpidosta poistetun irtaimiston luovuttamisesta yhteisen kirkkoneuvoston hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
- h) päättää kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta sekä muusta vuokra- ja käyttöso-
pimuksesta;
- i) päättää muista asioista, jotka ohjesäännössä tai muissa määräyksissä on annettu talous-
johtajan ratkaistavaksi.

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

- j) laatii kiinteistötoimen muille työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
- k) hankinnat ja palvelujen ostot kiinteistötoimelle, kun niiden arvo ei ylitä yhteisen kirkkoneuvoston vahvistamaa määrää, eikä asia kuulu toiselle viranhaltijalle;
- l) kausihenkilökunnan palkkaaminen kiinteistötoimeen, sekä muut asiat, jotka ohjesäännössä tai muissa määräyksissä on annettu kiinteistöpäällikön ratkaistavaksi.

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

- m) laatii hautaustoimen muiden työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
- n) kausihenkilökunnan palkkaaminen hautaustoimeen;
- o) hankinnat ja palvelujen ostot hautaustoimelle, kun niiden arvo ei ylitä yhteisen kirkkoneuvoston vahvistamaa määrää, eikä asia kuulu toiselle viranhaltijalle, sekä muut asiat, jotka ohjesäännössä tai muissa määräyksissä on annettu kiinteistöpäällikön ratkaistavaksi.

SEKÄ

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

- p) laatii perheasiain neuvottelukeskukseen muiden työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
- q) perheasiain neuvottelukeskukseen muun henkilökunnan virkavapaasta päättäminen enintään kolmeksi kuukaudeksi sekä silloin sijaisista päättäminen.

4 luku KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

11 § 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.

12 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

13 § 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.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

14 § 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.

Yhteinen kirkkoneuvosto ja Raaseporin perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunta päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

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

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

15 § 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 esityslista, liitteet ja tarvittavat muut asiakirjat laaditaan ruotsin ja suomen 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.

16 § Jatkokokous

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

17 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

Sen jälkeen, kun yhteinen kirkkovaltuusto 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

18 § 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) Talousjohtaja.

19 § Läsnäolo- ja puheoikeus Raaseporin perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnan kokouksessa

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

- 1) Raaseporin perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
 - a) Raaseporin perheasiain neuvottelukeskuksen johtaja.

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

Asioiden käsitleminen

20 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

21 § 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 kokoustaun päätyttyä todeta tarvittaessa uudelleen läsnäolijat.

22 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

23 § Esteellisyys

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

24 § 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.

25 § Esittely

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

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

Esittelijänä yhteisessä kirkkoneuvostossa toimii talousjohtaja, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka yhteisen kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

Esittelijänä Raaseporin perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnassa toimii neuvottelukeskuksen johtaja.

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

26 § 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 yhtäikää, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

Kun pyydetty puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Asioiden käsittelyä johdetaan sekä ruotsiksi että suomeksi.

27 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

28 § 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.

29 § 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.

30 § 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.

31 § Äänestäminen

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

Äänestys toimitetaan kättä nostamalla, nimenhuudolla, äänestyskoneella tai sähköisesti taikka muulla toimielimen päättämällä tavalla. Kirkkolain 10 luvun 18 §:n 1 momentin mukaisesti äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia kannatettuja ehdotuksia on enemmän kuin yksi, puheenjohtaja esittää toimielimen hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 2 momentin mukaisesti. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

- 1) Ensin on otettava äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle;
- 2) Jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava kannatettu ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittoa vastaan;
- 3) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmitä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

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

A. Enemmistövaalit

32 § 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.

33 § Vaalitoimituksen avustajat

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

34 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

35 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

36 § 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

37 § 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.

38 § 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.

39 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

40 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

41 § 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.

42 § 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

43 § 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.

44 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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

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

45 § 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 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

46 § 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.

Puheenjohtajan tulee toimittaa aloite viivytyksettä yhteisen kirkkoneuvoston valmisteltavaksi. Yhteinen kirkkovaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähete keskustelu.

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Yhteisen kirkkoneuvoston on vuosittain kesäkuun 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.

Muut määräykset

47 § 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.

48 § Aloitteen käsittely

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

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

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

49 § 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.

50 § 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.

51 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

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

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

52 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Raaseporin seurakuntayhtymä

yhteinen kirkkoneuvosto

2.11.2023, § 063

1 MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei kirkkolain (652/2023) 12 luvun 4 §:n mukaan saa tehdä kirkollisvalitusta eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 2 luvun 6 §:n 2 momentin nojalla hallintovalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) 146 §:n 2 momentin 1 kohdan mukaan hankintalain mukaista valitusta ei voi tehdä päätöksestä tai muusta ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua.

Pöytäkirjan pykälät: 057-058, 060-061

Oikaisuvaatimusoikeudesta aiheutuva valituskielto

Koska päätöksestä voidaan tehdä kirkkolain 12 luvun 1 §:n 1 momentin mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pöytäkirjan pykälät: 051-056, 059, 062-064

Erikseen säädetyt muutoksenhakukiellot

1. Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta lain evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta (viranhaltijalaki) 73 §:n mukaan viranomaisen päätökseen evankelis-luterilaisen kirkon virkaehtosopimuksista annetun lain 2 §:ssä tarkoitetussa asiassa eikä saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana ratkaistavaksi, jos hänellä taikka viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa. Mitä tässä momentissa säädetään, sovelletaan vain viranhaltijaan, joka on jäsenenä sellaisessa viranhaltijayhdistyksessä, jolla on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa, tai sen alayhdistyksessä.

2. Muutosta ei saa erikseen hakea oikaisuvaatimuksella tai kirkollisvalituksella päätökseen, joka koskee viranhaltijain 62 §:n 4 momentissa tarkoitettua väliaikaista virantoimituksesta pidättämistä.
3. Seurakunnan jäsenellä ei ole oikeutta tehdä oikaisuvaatimusta tai valitusta kirkkolain 12 luvun 5 §:n 1 momentin mukaan kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätöksestä, jos se koskee toiseen henkilöön kohdistuvaa diakoniaa, kristillistä kasvatusta tai opetusta.
4. Valittamalla ei saa hakea muutosta oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan päätökseen, joka koskee vain asian valmistelua tai täytäntöönpanoa. Valittamalla ei myöskään saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.
5. Muun lainsäädännön mukaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

Hankintoja koskevat muutoksenhakukiellot

Hankintaa koskevista päätöksistä ei kirkkolain 12 luvun 8 §:n 2 momentin nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon. Kansalliset kynnysarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

- 60 000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);
- 150 000 € (rakennusurakat);
- 400 000 € (hankintalain liitteen E 1–4 kohdassa tarkoitetut sosiaali- ja terveystoimintat);
- 300 000 € (hankintalain liitteen E 5–15 kohdassa tarkoitetut muut erityiset palvelut) ja
- 500 000 € (käyttöoikeussopimukset).

Pöytäkirjan pykälät:

2 OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään ja yhteystiedot:

yhteinen kirkkoneuvosto

Käyntiosoite: Larssonintie 1, 10600 Tammisaari

Postiosoite: PL 68, 10601 Tamisaari

Sähköposti: raaseporin.seurakuntayhtyma@evl.fi

Pöytäkirjan pykälät: 051-056, 059, 062-064

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon päätöksestä. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiäntoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksen voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Oikaisuvaatimuksen on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi:

- oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot oikaisuvaatimuksen kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

3 HANKINTAOIKAISU

Hankintaoikaisun tekeminen

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön asianosainen voi tehdä hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun (hankintalaki 132–135 §). Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikkö:

Käyntiosoite:

Postiosoite:

Sähköposti:

Liitetään pöytäkirjaan

Hankintoaikaisu on tehtävä **14 päivän kuluessa** siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Hankintoaikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa hankintoaikaisun tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Hankintoaikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

Hankintoaikaisun sisältö

Hankintoaikaisusta on käytävä ilmi:

- oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi
- tiedot hankintoaikaisun kohteena olevasta päätöksestä
- millaista oikaisua päätökseen vaaditaan
- millä perusteilla oikaisua päätökseen vaaditaan.

Hankintoaikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

4 VALITUSOSOITUS

a) Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Valitusviranomaisen ja yhteystiedot:

[] **hallinto-oikeus**

Käyntiosoite:

Postiosoite:

Sähköposti:

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

Liitetään pöytäkirjaan

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät:

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos muutoksenhakuajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

b) Valitus markkinaoikeuteen

Valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän kuluessa** siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Valitusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.

Jos hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen hankintalain 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa, valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa siitä, kun tarjoaja on saanut tiedon päätöksestä valitusosoituksineen.

Valitus markkinaoikeudelle on tehtävä viimeistään kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.

Ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä

luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Hankinta-asiaan muutosta hakevan on lisäksi kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön ilmoittamaan osoitteeseen viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Hankintayksikön yhteystiedot ovat edellä hankinta-ohjeissa koskevassa kohdassa.

Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella voidaan saattaa hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan. Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella ei voida saattaa hankintayksikön sellaista päätöstä tai muuta ratkaisua, joka koskee 1) yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua, 2) sitä, että hankintasopimusta ei jaeta osiin hankintalain 75 §:n nojalla tai 3) sitä, että hankintalain 93 §:ssä tarkoitetun kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia. Asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnyksiarvon.

Markkinaoikeuden yhteystiedot

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Postiosoite: **Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI**

Käyntiosoite: **Tuomioistuimet-talo, Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki**

Puhelinvaihe: 029 56 43300

Faksi: 029 56 43314

Sähköpostiosoite: markkinaoikeus@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

<https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

5 VALITUKSEN SISÄLTÖ JA LIITTEET, VALITUSASIAKIRJOJEN TOIMITTAMINEN JA OIKEUDENKÄYNTIMAKSU

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja yhteystiedot
- postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää

- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- vaatimusten perustelut
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä valitusviranomaiselle.

Valituksen liitteet

Valitukseen on liitettävä:

- valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen
- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksensä tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on esitettävä valtakirja. Jollei valitusviranomaisen toisin määrää, valtakirjaa ei kuitenkaan tarvitse esittää oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 32 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa.

Valitusasiakirjojen toimittaminen

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajassa päätöksessä mainitulle valitusviranomaiselle. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikeudenkäyntimaksu

[Tuomioistuinmaksulain](#) (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 4, 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1122/2021) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 270 € ja markkinaoikeudessa 2 120 €. Käsitelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 240 €, jos hankinnan arvo on vähintään

1 miljoonaa euroa ja 6 350 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy täältä: [Maksut - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](https://oikeus.fi/maksut-tuomioistuinlaitos)

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

Liitetään pöytäkirjaan