



HÄMEENLINNAN SEURAKUNTAYHTYMÄ

**Talousarvio 2024
Toiminta- ja taloussuunnitelma
2025-2026**

SISÄLLYSLUETTELO

1	YHTEISEN KIRKKONEUVOSTON PUHEENJOHTAJAN KATSAUS	1
2	YLEISPERUSTELUT	2
	2.1.1 Yleinen taloudellinen kehitys.....	2
	2.1.2 Verotulot	2
	2.1.3 Valtionrahoitus	3
	2.1.4 Investointimenot.....	4
	2.1.5 Jäsenmäärä- ja aluetietoa.....	5
	2.1.6 Määrärahojen jakoperusteet ja euromääräiset toimintakatteet	6
	2.1.7 Tulojen ja menojen jakautuminen	8
3	KÄYTTÖTALOUSOSA.....	7
	3.1.1 Käyttötalousoosan rakenne ja sitovuus	7
	3.1.2 Kustannusten kohdentamisen periaatteet.....	7
	3.1.3 Henkilöstö	8
	3.1.4 Kokouspalkkiot.....	10
	3.1.5 SEURAKUNNAT	10
	3.1.6 Hämeenlinna-Vanajan seurakunta.....	13
	3.1.7 Lammin seurakunta	15
	3.1.8 Hauhon seurakunta	17
	3.1.9 SEURAKUNTAYHTYMÄ	20
	3.1.10 Hallinto	21
	3.1.11 Hautaustoimi	23
	3.1.12 Kiinteistötoimi	25
4	TULOSLASKELMAOSA.....	27
5	INVESTOINTIOSA	30
6	RAHOITUSOSA	34
7	LIITTEET.....	35
	7.1.1 Hautainhoitorahasto.....	35
	7.1.2 Talousarvion täytäntöönpano-ohje.....	37

1 YHTEISEN KIRKKONEUVOSTON PUHEENJOHTAJAN KATSAUS

Seurakuntayhtymän talouden suunnittelussa edeltäviltä vuosilta tutut haasteet ovat edelleen olemassa. Verotulojen ennustaminen niiden tämänhetkisestä myönteisestä kehityksestä huolimatta on yhä vaikeaa. Suurimpana syynä tähän ovat taantumien merkit talouden kehityksessä niin Euroopassa kuin laajemminkin. Venäjän Ukrainassa käymän hyökkäyssodan myötä syntynyt energiakustannusten nousu ja edelleen korkealla olevan inflaation vaikutukset hintoihin ovat omiaan luomaan epävarmuutta ja ennakoimattomuutta. Pohdittavaa talouden suunnitteluun tuo myös tulevien investointien rahoitus ja nousut korkotasot. Lisäksi seurakuntien jäsenmäärän laskeva trendi tuo talouden suunnitteluun oman vaikeutensa.

Edellä mainituista talouden suunnittelun haasteista huolimatta ja seurakuntayhtymän talouden puskureihin nojautuen vuosi 2024 on kuitenkin Hämeenlinnan seurakuntayhtymässä sekä rakentamisen että rakentamisen suunnittelun merkittävää aikaa. Lammin uuden seurakuntatalon käyttöönottojuhlaa vietetään tammikuussa ja talon ympäristön viimeistelytyöt vanhan talon purkuineen toteutetaan kevään aikana. Rakennushanke Syöksynsuun leirikeskuksessa uuden majoitusrakennuksen saamiseksi sijoittuu myös kyseiselle suunnittelukaudelle ja mittavimman hankkeen Hämeenlinnan-Vanajan seurakunnan tarpeisiin rakennettavan uuden seurakuntatalon suunnittelu kiihtyy ja valmistelut Rauhankadun tontilla etenevät. Hämeenlinnan kirkon muutostöiden suunnittelua jatketaan niin ikään ja mahdollisia muutostöitä päästään toivottavasti myös tekemään. Kiinteistöstrategian päivittäminen on vuoden 2024 mittava työmaa.

Niin seurakuntayhtymän kuin sen seurakuntien tärkein voimavara on hyvinvoiva henkilöstö. Henkilöstön hyvinvointiin panostetaan suunnittelukaudella entistä enemmän. Vuoden 2024 suunnitelmissa on toteuttaa jälleen koko henkilöstön hyvinvointikysely ja hyödyntää sen tuloksia viimeksi mainitun suunnittelussa. Vuoden 2023 lopussa on seurakuntayhtymässä käynnissä kaksi merkittävää yhtymän hallintoon liittyvää rekrytointiprosessia. Näiden prosessien myötä seurakuntayhtymä saanee kevään 2024 aikana sekä uuden talous- ja hallintojohtajan että kiinteistöjohtajan.

Kirkon ympäristödiplomiin hakeminen ja ympäristöohjelman mukainen toiminta ovat koko seurakuntayhtymää ja sen seurakuntia yhdistävä prosessi. Se on vaativa prosessi, mutta samalla palkitseva ohjatessaan meitä niin yhteisönä kuin sen jäsenenä ottamaan kaikissa toimissamme huomioon ympäristönäkökulman ja siten yhdessä kantamaan entistä paremmin ympäristövastuuta tulevaisuuden hyväksi.

Yhdessä eteenpäin kulkien olemme vahvempia uudenlaisten käytänteiden, uuden oppimisen ja erilaisten haasteidenkin keskellä.

Heli Ulvinen
yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja

2 YLEISPERUSTELUT

2.1.1 Yleinen taloudellinen kehitys

Hintojen ja korkojen nousu on vähentänyt kotitalouksien kulutusta ja investointeja, minkä vuoksi Suomen talous on loppuvuoden taantumassa. Talouskasvua heikentää edelleen rakentamisen heikko tilanne. Valtiovarainministeriön ennusteen mukaan Suomen talous ei kasva vuonna 2023. Vuodelle 2024 ennustetaan 1,2 %:n kasvua. Talous on ollut alijäämäinen viitenä vuotena 2000-luvulla, viimeksi vuonna 2020. Julkinen talous pysyy Valtiovarainministeriön ennusteen mukaan alijäämäisenä ennustejaksolla.

Kuluttajahinnat nousivat 2,2 % vuonna 2021 ja 7,1 % vuonna 2022. Vastaavia nousuja on ollut viimeksi 1980-luvun alussa. Edellinen ennätys 4,1 % oli finanssikriisin aikaan vuonna 2008. Hintojen nousu oli 9,1 % vielä joulukuussa 2022. Vuonna 2023 inflaatio on hidastunut, mutta Suomen pankin mukaan sen odotetaan pysyvän korkealla liian kauan. Vuosimuutos oli 5,5 % vielä syyskuussa 2023, mutta ennakkotiedon mukaan lokakuussa enää 2,4 %.

Kahdentoista kuukauden euribor-korko oli negatiivinen helmikuun 2016 ja maaliskuun 2022 välisenä aikana. Lokakuun 2023 korko oli 4,16 %. Euroopan keskuspankki on kiristänyt selvästi rahapolitiikkaansa.

Hämeenlinnassa työttömien osuus työvoimasta oli syyskuussa 9,7 %, kasvua vuoden takaisesta 5 %. Avoimia työpaikkoja oli 1 095, vähennystä 32 %. Hämeen työttömyysaste 10 % oli korkeampi kuin maassa keskimäärin (9,4 %). Hämeessä työttömien ja lomautettujen määrä kasvoi eniten rakennus-, korjaus- ja valmistustyöntekijöillä sekä prosessi- ja kuljetustyöntekijöillä. Yli kolme vuotta työttömänä olleiden määrä kasvoi edelleen. Työttömyyden kasvu näkyi lähes kaikissa ikäryhmissä ELY-keskuksen katsauksen mukaan.

Seurakuntayhtymän talousarvio perustuu 11,7 milj. euron toimintakatteeseen, 0,6 milj. euron vuosikatteeseen ja 0,2 milj. euron ylijäämään. Vuosikate kattaa poistot, mutta ei investointeja. Kirkkohallituksen talousarvion laatimisohjeen mukaan vakaan talouden lähtökohta on, että toiminnan menokehitys sopeutetaan keskeisten tuloerien kehitykseen. Sopeutuksen onnistuminen näkyy tuloslaskelmaosassa tulo-rahoituksen riittävytenä menoihin nähden suunnitelmavuosina.

2.1.2 Verotulot

Sote-uudistuksen yhteydessä kuntien verotuloja siirrettiin valtiolle 1.1.2023 alkaen hyvinvointialueiden toiminnan rahoittamiseksi. Kuntien verotulo prosentteja alennettiin 12,64 prosenttiyksikköä ja valtion verotusta kiristettiin vastaavasti. Uudistus toteutettiin niin, että sillä olisi mahdollisimman vähän vaikutusta verovelvollisten verotuksen tasoon vuonna 2023. Seurakunnille jätettiin harkintavalta veroprosentin alentamisessa. Yhteinen kirkkovaltuusto päätti vuonna 2022 pitää seurakuntayhtymän veroprosentin ennallaan. Perusteluina oli Lamin seurakuntatalon ja Hämeenlinna-Vanajan alueen keskusseurakuntatalon rakentamisten aiheuttamat tulevat poistot sekä korvausinvestointivaateet.

Suomen seurakuntien kirkollisverotulot tammi-lokakuulta olivat 9,8 % edellisvuoden vastaavaa ajankohtaa suuremmat. Hämeenlinnan seurakuntayhtymän kumulatiivinen kertymä oli 11 % edellisvuoden tammi-lokakuuta suurempi. Vuoden 2023 kirkollisverojen tilitysmäärää lisäävät seurakuntatalouksien ryhmäprosentin nousu 4 % verouudistuksen takia,

Hämeenlinnan seurakuntayhtymän päätös pitää muutoksessa veroprosentti ennallaan sekä palkkojen ennakonpidätysten nousu.

Vuoden 2024 talousarviossa kirkollisverotulon määräksi on arvioitu 12,0 miljoonaa euroa.

Hämeenlinnan seurakuntayhtymän kirkollisveroprosentti on ollut vuodesta 2014 alkaen 1,30 %, joka on Suomen seurakuntatalouksista 15:nneksi alhaisin. Yhtymän veroprosentti on sekä Hämeenlinnan rovastikunnan että jäsenmäärältään vastaavan suuruisten seurakuntatalouksien alhaisin.

Hämeenlinnan seurakuntayhtymän kirkollisvero							
	2018	2019	2020	2021	2022	TA 2023	TA 2024
1 000 €	10 606	10 669	10 956	11 216	11 289	10 682	12 036
Muutos	-2,3 %	0,6 %	2,7 %	2,4 %	0,7 %		

Kirkollisverotulojen keskiarvo vuosina 2018-2022 oli 10,9 miljoonaa euroa, muutos keskimäärin 0,8 %. Vuosien 2019-2022 keskiarvo oli 11,0 miljoonaa euroa, muutos keskimäärin 1,6 %.

2.1.3 Valtionrahoitus

Valtionrahoituksella rahoitetaan seurakuntatalouksien lakimääräisiä tehtäviä: hautaustointa, väestökirjanpidon tehtäviä ja kulttuurihistoriallisesti arvokkaiden rakennusten ja irtaimiston ylläpitoa. Lakiin kirjatun rahoituksen kuluttajahintaindeksiin sidottu määrä on 114 miljoonaa euroa, jonka valtio maksaa Kirkon keskusrahastolle. Vuonna 2023 rahoituksen määrä oli noin 122,7 miljoonaa euroa. Summasta jaetaan kirkolliskokouksen jakopäätöksen mukainen osuus suoraan seurakuntatalouksille kuntien asukaslukujen mukaisina osuuksina Suomen väkiluvusta. Osa kokonaismäärästä jaetaan mm. avustuksina seurakuntatalouksille. Vuodelle 2024 suoraan jaettava määrä on 113,8 miljoonaa euroa.

Kulttuuriperinnöstä huolehtiminen on evankelis-luterilaiselle kirkolle ja sen seurakunnille vastuullinen yhteiskunnallinen tehtävä. Kulttuuriperintökulujen kirjaaminen on osoittautunut haasteelliseksi, minkä vuoksi kulttuuriperintökulujen kirjaaminen kirjanpitoon lopetettiin 1.1.2023 alkaen. Vuodesta 2023 alkaen kulttuuriperintökulut raportoidaan ns. laskennallisina kulttuuriperintökustannuksina. Kulttuuriperinnön hoidon osuus rakennuksen kustannuksista lasketaan seuraavasti: autiokirkot 100 %, muut suojellut kirkolliset rakennukset 30 %, muut suojellut rakennukset 20 %, yli 50 vuotta vanhat kirkolliset rakennukset 20 %, muut kirkolliset rakennukset 10 % sekä muut rakennukset 0 %. Kulttuuriperinnön hoitoon liittyviä säädöksiä on kirkkolaisissa, kirkkojärjestyksessä, perustuslaissa, rakennussuojelulaissa, maankäyttö- ja rakennuslaissa sekä muinaismuistolaissa.

Hämeenlinnan seurakuntayhtymän valtionrahoitus							
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TA 2024
1 000 €	1 319	1 289	1 305	1 322	1 343	1 378	1 392
Muutos	-0,5 %	-2,3 %	1,2 %	1,3 %	1,6 %	2,6 %	1,0 %

Valtionrahoituksen riittävyys				
1 000 €	2021	2022	TA 2023	TA 2024
Valtionrahoitus (2023 toteuma)	1 322	1 343	1 378	1 392
Hautausoimi (pl krematorio)	-988	-1 079	-900	-1 083
Väestökirjanpito	-162	-106	-152	-120
<i>Kulttuurihistoriallisille rakennuksille jää</i>	<i>-172</i>	<i>-158</i>	<i>-326</i>	<i>-189</i>

Kansallisen kulttuuriperinnön kannalta arvokkaalla seurakuntien omaisuudella tarkoitetaan mm. suojeltuja kirkollisia rakennuksia ja kohteita, hautausmaa-alueita, hautamuistomerkkejä, kulttuurihistoriallisesti merkityksellisiä muita kirkollisia rakennuksia, rakennuksiin kuuluvia taideteoksia, muuta seurakuntien hallussa olevia kulttuuriperinnön kannalta arvokasta irtaimistoa. Arvostuksen perusteita ovat mm. ikä, valmistusmateriaalin hankinta-arvo sekä tekninen suoritus ja taidokkuus, harvinaisuus tai yleisyys.

2.1.4 Investointimenot

Vuodelle 2024 varataan investointimenoihin 9,6 milj. euroa, joista 8,8 milj. euroa kiinteistöihin ja 0,7 milj. euroa hautausoimen investointeihin.

Suurimmat investointikohteet vuonna 2024

1 000 euroa	kustannusarvio	vuosi 2024
Kiinteistötoimi		
1 Keskusseurakuntatalo	12 857	3 257
Keskussrk-talo, asunnot	5 750	1 000
Keskussrk-talo, purku	492	492
2 Syöksynsuun leirikeskus	2 514	2 000
Syöksynsuun leirikeskus purku	200	200
3 Vuorentaan kappeli, peruskorjaus	1 500	700
4 Lammin srk-talo, pihatyöt	412	412
5 Tuuloksen kellotapulin katto	350	350
Hautausoimi		
1 Vanajan hautausmaan valaistus	270	270
2 Valtra-traktorin uusiminen	160	160
3 Vuorentaan kylmätilojen peruskunnostus	150	150

Keskusseurakuntatalon omistusvaihtoehtoista ei ole vielä päätöksiä. Talousarvio on laadittu oman hankkeen vaihtoehdolla, mutta muutkin vaihtoehdot ovat harkittavana.

Keskusseurakuntatalon ja Syöksynsuun leirikeskuksen purkukustannukset on talousarviossa investointiosassa, mutta on mahdollista, että ne tulevat kirjattavaksi kuluna sille vuodelle, kun purkaminen tapahtuu. Lopullinen kirjaustapa tilinpäätöksessä riippuu tulevista päätöksistä kiinteistöjen kehittämisen suhteen.

2.1.5 Jäsenmäärä- ja aluetietoa

Hämeenlinnan seurakuntayhtymän jäsenmäärä 30.9.2023 oli 46 549, vähennystä 31.12.2018 lähtien 2 941 henkilöä, 6 %. Aikavälillä 1.1.-30.9.2023 jäsenmäärä on vähentynyt 487 henkilöä, 1 %.

Jäsenmäärän kehitys						
	2018	2022	30.9.2023	2022-2023	2018-2023	2018-2023
Seurakuntayhtymä	49 490	47 036	46 549	-487	-2 941	-6 %
HML kaupunki	67 558	68 049	68 141	92	583	1 %
Kirkkoon kuuluminen	73,3 %	69,1 %	68,3 %			

Kirkkoon kuuluminen laski alle 70 prosentin vuonna 2022. Tammi-syyskuussa 2023 on seurakuntiimme liittynyt 175, kastettu 216, avioliittoon vihitty 126 sekä eronnut 331 henkilöä. Seurakuntiin on muuttanut 1 670 ja seurakunnista pois muuttanut 1 702 henkilöä, nettomuutto -32.

Seurakuntiemme jäsenistä 44,8 % kuuluu ikäryhmää 30-69-vuotiaat. Alle 20 vuotiaita on 21,2 %.

Jäsenmäärä, osuus seurakuntien ikäluokista				
	0-19	20-29	30-69	70-
Hauho	19,1 %	5,8 %	46,1 %	28,9 %
HML-V	21,5 %	10,8 %	44,6 %	23,1 %
Lammi	19,8 %	6,4 %	45,2 %	28,6 %
Yhtymä	21,2 %	10,1 %	44,8 %	24,0 %

Kirkon tilastopalvelun tilastokeskuksen väestöennusteeseen ja seurakuntien aiempaan jäsenkehitykseen perustuvan ennusteen mukaan Hämeenlinnan seurakuntayhtymän jäsenmäärä vähenee vuoteen 2030 mennessä 10 % ja vuoteen 2040 mennessä 23 % syyskuun lopun tilanteesta.



Seurakuntayhtymän alue

2.1.6 Määrärahojen jakoperusteet ja euromääräiset toimintakatteet

Hämeenlinnan seurakuntayhtymän uusi perussääntö tulee voimaan 1.1.2024. Vuonna 2023 voimassa olevan perussäännön 4 §:n mukaan seurakuntien jako-osuudet määräytyvät niiden jäsenmäärän perusteella edellisen tammikuun 1. päivän tilanteen mukaan. Perusteluista syistä yhteinen kirkkoneuvosto voi poiketa jakoperusteista.

Yhteinen kirkkoneuvosto on myöntänyt pienille seurakunnille vuosittain 80 000 euron talousarviotuen taloudellisten toimintaedellytysten turvaamiseksi kaikille yhtymän seurakunnille mm. lakisääteisten virkojen perusteella, ja loppuosuus on jaettu jäsenmäärän perusteella.

Vuoden 2024 määrärahajakoon yhteinen kirkkoneuvosto myönsi kokouksessaan 24.8.2023 § 80 Lammin ja Hauhon seurakunnille 100 000 euron tuen aiemman 80 000 euron sijaan, koska tukiosuutta ei oltu korotettu vuosiin. Loppuosa jaettiin jäsenmäärän perusteella. Yhteinen kirkkoneuvosto myönsi kokouksessaan 26.10.2023 § 109 lisämäärärahaa Hämeenlinna-Vanajan seurakunnalle seurakuntaneuvoston esityksestä 125 000 euroa. Käytännössä muutos tarkoitti seurakuntien kokonaismäärärahan kasvua 125 000 euroa ja pienten seurakuntien tukiosuuden pienenemistä 77 000 euroon. Pienten seurakuntien raamit pysyivät ennallaan. Kiinteistötoimen organisaatiomuutokseen myönnettiin lisämäärärahaa raamiin 85 000 euroa.

Kiinteistötoimen raami sisältää 696 000 euroa hankkeita, jotka aiempien vuosien talousarvioaraameissa eivät ole olleet mukana, vaan niitä on lisätty vuoden aikana talousarviomuutoksina. Vuonna 2023 lisäystä on syyskuun loppuun mennessä tehty 247 000 euroa. Vuoden 2024 hankkeista 250 000 euroa kohdistuu Lammin vanhan seurakuntatalon purkukustannuksiin, jotka ovat käyttötalousmenoissa. Reskankulman ja Laitikkalan väliaikaisista tiloista, Paroistentien varastosta sekä Bunkkerin vuokrauksesta aiheutuu vuonna 2024 yli 220 000 euron vuokratustannukset, jotka on katettu kiinteistötoimen kuluista.

TOIMINTAKATE	TA 2024	YKN 10_2023	RAAMI	TP 2022	TAM 2023
HML	5 341 000	5 341 000	5 216 000	4 972 846	5 095 628
Lammi	692 000	692 000	692 000	614 956	656 595
Hauho	390 000	390 000	390 000	367 608	368 900
SEURAKUNNAT	6 423 000	6 423 000	6 298 000	5 955 410	6 121 123
pienet	77 000	77 000	100 000		
Hallinto	1 243 215			1 071 244	1 187 632
Hautaustoimi	860 001			787 385	705 005
Kiinteistötoimi	3 150 223			2 984 737	2 519 644
YHTYMÄN YKSIKÖT	5 253 439	5 280 000	5 195 000	4 843 366	4 412 281
SEURAKUNTAYHTYMÄ	11 676 439	11 703 000	11 493 000	10 798 776	10 533 404

3 KÄYTTÖTALOUSOSA

3.1.1 Käyttötalouden rakenne ja sitovuus

Käyttötalouden muodostavat paikallisseurakuntien, hautaustoimen, kiinteistötoimen ja hallinnon pääluokat.

Käyttötaloudessa yhteinen kirkkovaltuusto hyväksyy toiminnalliset tavoitteet sekä osoittaa tavoitteiden edellyttämät määrärahat tehtävien hoitamista varten.

Sitovuustasona yhteiseen kirkkovaltuustoon nähden on seurakunnallisessa toiminnassa Hauhon, Hämeenlinna-Vanajan ja Lammin seurakunnissa kunkin seurakunnan toimintakate. Pääluokkien 1 Hallinto, 2 Hautaustoimi ja 5 Kiinteistötoimi sitovuustaso on kunkin pääluokan toimintakate.

Kustannusten sisäisistä eristä sitovia ovat sisäiset ruokapalvelutuotot ja -kulut.

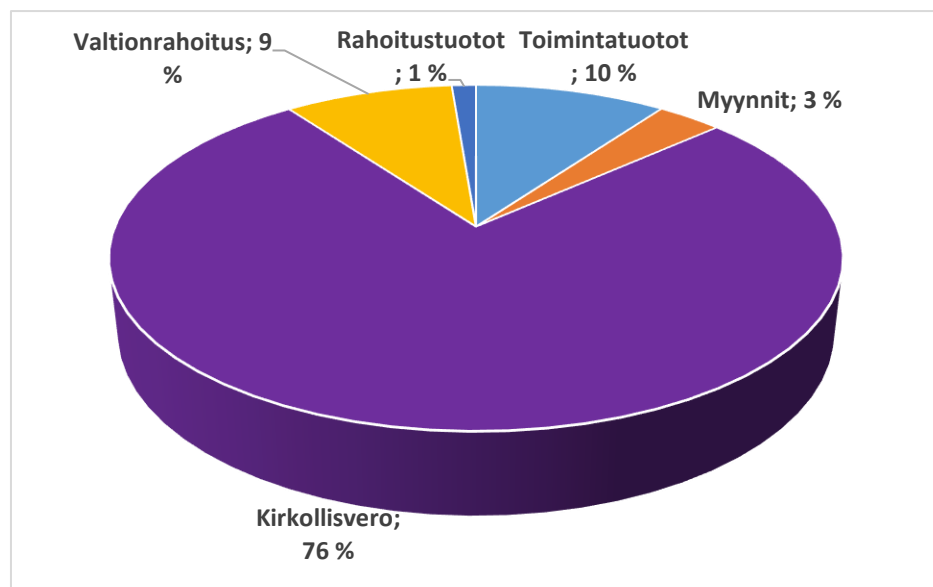
Seurakuntaneuvostot tekevät päätökset työmuotojensa talousarvioiden sitovuustasosta seurakuntaneuvostoihin nähden.

3.1.2 Kustannusten kohdentamisen periaatteet

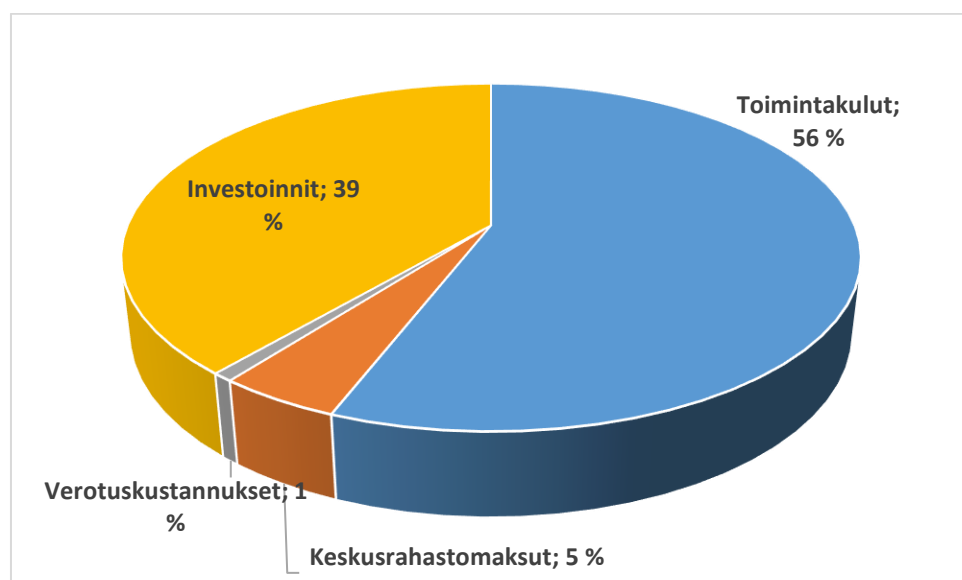
Menot ja tulot kohdennetaan suoraan sille tehtäväalueelle, joka ne aiheuttaa.

3.1.3 Tulojen ja menojen jakautuminen

Seurakuntayhtymän kokonaistuloista (15,7 milj. €) kirkollisverotulot kattavat 76 % ja toimintatuotot (ilman kiinteän ja irtaimen omaisuuden sekä puun myyntejä) 10 %.



Seurakuntayhtymän kokonaismenoista (24,7 milj. euroa) on toimintakulujen osuus 56 % ja investointien osuus 39 %.



3.1.4 Henkilöstö

Kirkon 1.3.2023 voimaan tullut virka- ja työehtosopimus (KirVESTES 2023-2025) on voimassa 28.2.2025 saakka. Sopimuksessa on sovittu palkantarkistuksista vuosille 2023 (1.4.2023 5% yleinen palkkausjärjestelmä, 4,5 % ylin johto) ja 2024 (1.2.2024 2,5%) sekä kokemuslisätaulukon uudistuksesta (voimaan 1.9.2023). Palkkoja tarkistetaan yleiskorotuksilla 1.4.2023 ja 1.2.2024 lukien. Talousarviossa on varauduttu palkkojen 3 %:n nousuun talousarviovuonna 2024. Suorituslisään varataan 1,1 % (60 000 euroa) yleisen palkkausjärjestelmän piirissä olevan henkilöstön peruspalkkojen yhteismäärästä. Tämä prosenttiosuus on sama kuin vuonna 2023.

Henkilöstön työhyvinvointiin kiinnitetään erityisesti huomioita vuonna 2024. Työhyvinvoinnin seuranta jatketaan vuoden 2024 alkupuolella tehtävällä työtyytyväisyyskyselyllä. Työhyvinvointiin panostetaan myös mm. työterveyspsykologin luennoilla, esimieskoulutuksilla, liikunta- ja kulttuurisetelien käyttönotolla.

Henkilöstön koulutussuunnitelma laaditaan erillisenä suunnitelmana työyksiköittäin vuodelle 2024. Koulutussuunnitelman toteutumista seurataan tilastoimalla koulutukseen osallistumiset.

Yhtymän palveluksessa on yhteensä 135 henkilöä.

Ammattiryhmä	HML-Vanaja	Hauho	Lammi	SRKY	Yhteensä
Papisto	14	2	3		19
Sairaalasielunhoito	2				2
Perheneuvonta	5				5
Kirkkomuusikot	7	1	2		10
Diakoniatyö	11	1	1		13
Nuorisotyö	11		1		12
Lapsityö	15	1	3		19
Lähetystyö	2				2
Viestintä	3		1		4
Hallinto- ja toimistotyö	6	1	1	6	14
Kiinteistötoimi				27	27
Hautaustoimi				8	8
Yhteensä	76	6	12	41	135

Pääluokka	Henkilömäärä	HTV
Hämeenlinna-Vanajan seurakunta	76	75,033
Hauhon seurakunta	6	6
Lammin seurakunta	12	10,4
Seurakuntayhtymä	41	39,6
Yhteensä	135	131,03

Kolmelle henkilölle on myönnetty virkavapaata vuodelle 2024. Tiedossa ei ole eläköitymisiä vuoden 2024 aikana. Hautaustoimen projektityöntekijän toimea ei täytetä toistaiseksi.

Hämeenlinnan seurakuntayhtymän henkilöstöetuihin kuuluu muun muassa lounasetu, erilaisia liikuntaetuja sekä hierontaetu. Henkilöstölle järjestetään vuosittain seurakuntayhtymän yhteinen tai työalakohtainen virkistyspäivä. Vuodelle 2024 on suunniteltu kaksi puolen päivän tapahtumaa. Virkistystoiminnan suunnittelusta vastaa yhteistyötoimikunta.

Hämeenlinnan seurakuntayhtymä on järjestänyt työterveyshuoltolain mukaisen työterveyshuollon Mehiläinen Oy:n kanssa. Työterveyshuollossa korostuu erityisesti työntekijän työkyvyn ylläpitäminen. Sopimukseen kuuluu lakisääteisten palveluiden lisäksi muun muassa yleislääkäritasoiset sairaanhoitopalvelut.

Seurakuntayhtymän ja sen henkilöstön välisen yhteistoiminnan tarkoituksena on edistää työsuojelua ja työssä jaksamista sekä turvata henkilöstön tiedonsaanti- ja vaikuttamismahdollisuudet. Yhteistoimintaa varten seurakuntayhtymässä on yhteistyötoimikunta, joka käsittelee yhteistoimintasopimuksen piiriin kuuluvia asioita. Yhteistyötoimikunnan tavoitteena on kehittää ja vahvistaa työilmapiiriä niin, että henkilöstö voi tuntea keskinäistä arvostusta ja yhteenkuuluvuutta.

Hämeenlinnan seurakuntayhtymän rekrytoinnit toteutetaan Kirkkorekry-järjestelmässä. Valintapäätöksen vakituisten palvelussuhteiden osalta tekee se toimitelin, jolle päätösvalta on delegoitu. Määräaikaisen viran tai toimen (enintään 2 vuoden palvelussuhde) valintapäätöksen tekee kirkkoherra tai talous- ja hallintojohtaja. Jokaisen avoimen viran ja toimen osalta arvioidaan ensisijaisesti voidaanko tehtävien hoito organisoida sisäisillä järjestelyillä.

3.1.5 Kokouspalkkiot

Palkkioiden suuruus määritellään talousarviossa. Vuonna 2024 ehdotus seurakuntayhtymän luottamushenkilöiden kokouspalkkioksi on 55 euroa/kokous. Palkkio nostettiin uudelle valtuustokaudelle vuoden 2023 talousarviossa 5 eurolla. Lisäksi maksetaan matkakorvaukset verottajan vahvistamien ohjeiden mukaisesti. Viranhaltijalle/työntekijälle, jolla on oikeus kokouspalkkioon kirkon virka- ja työehtosopimuksessa määritellyin ehdoin, palkkio maksetaan KirVESTES:n mukaisesti.

Kokouspalkkiota korotetaan 50 %:lla kokouksen puheenjohtajana enimmän ajan toimineelle ja 50 %:lla kokouksen sihteerinä toimineelle.

3.1.6 SEURAKUNNAT

Seurakuntien pääluokkaan sisältyvät Hämeenlinna-Vanajan, Lammin ja Hauhon seurakunnat.

HÄMEENLINNA-VANAJA

	TP 2022	TA 2023	TA 2024	TS 2025	TS 2026
Toimintatuotot	523 053	284 976	292 105	290 205	188 410
Korvaukset	166 930	161 560	147 105	147 105	44 105
Myyntituotot	21 347	34 466	25 000	23 050	24 205
Maksutuotot	104 222	81 450	106 500	106 550	106 600
Vuokratuotot	1 831	1 000	2 000	2 000	2 000
Kolehdit, keräykset ja lahjoitusvarat	202 063	2 500	3 500	3 500	3 500
Tuet ja avustukset	11 025				
Muut toimintatuotot	15 365	4 000	8 000	8 000	8 000
Sisäiset tuotot	270	-			
Toimintakulut	-5 495 898	-5 380 604	-5 633 105	-5 920 762	-5 951 039
Henkilöstökulut	-3 971 901	-3 992 420	-4 108 544	-4 260 942	-4 349 428
Palkat ja palkkiot	-3 270 700	-3 206 560	-3 310 080	-3 435 813	-3 506 784
Henkilösivukulut	-765 129	-785 860	-798 464	-825 129	-842 644
Henkilöstökulujen oikaisuerät	63 929				
Palvelujen ostot	-558 666	-598 025	-728 398	-841 336	-769 984
Palvelun ostot - sisäiset	-119 514	-155 400	-144 220	-147 682	-151 379
Vuokratulot	-51 202	-19 585	-19 570	-22 175	-22 975
Aineet ja tarvikkeet	-216 114	-208 100	-226 993	-235 132	-235 238
Ostot tilikauden aikana	-216 114	-208 100	-226 993	-235 132	-235 238
Annetut avustukset	-441 504	-395 400	-402 600	-410 855	-419 325
Muut toimintakulut	-136 997	-11 674	-2 780	-2 640	-2 710
TOIMINTAKATE	-4 972 845	-5 095 628	-5 341 000	-5 630 557	-5 762 629

LAMMI

	TP 2022	TA 2023	TA 2024	TS 2025	TS 2026
Toimintatuotot	46 010	23 000	36 049	24 799	36 049
Korvaukset	2 133	1 500	1 549	1 549	1 549
Myyntituotot	1 173	1 450	1 500	1 500	1 500
Maksutuotot	34 602	12 950	26 100	14 850	26 100
Vuokratuotot	60				
Kolehdit, keräykset ja lahjoitusvarat	7 042	7 100	6 900	6 900	6 900
Tuet ja avustukset	1 000				
Toimintakulut	-660 966	-679 595	-728 049	-726 220	-748 353
Henkilöstökulut	-508 902	-536 288	-567 374	-576 795	-587 678
Palkat ja palkkiot	-421 590	-429 030	-457 490	-465 347	-473 871
Henkilösivukulut	-99 942	-107 258	-109 884	-111 448	-113 807
Henkilöstökulujen oikaisuerät	12 630				
Palvelujen ostot	-89 253	-79 932	-94 330	-83 080	-94 330
Palvelun ostot - sisäiset	-7 088	-11 430	-11 250	-11 250	-11 250
Vuokratulut	-150	-590	-690	-690	-690
Aineet ja tarvikkeet	-23 621	-26 635	-27 985	-27 985	-27 985
Ostot tilikauden aikana	-23 621	-26 635	-27 985	-27 985	-27 985
Annetut avustukset	-31 263	-24 120	-25 820	-25 820	-25 820
Muut toimintakulut	-690	-600	-600	-600	-600
TOIMINTAKATE	-614 956	-656 595	-692 000	-701 421	-712 304

HAUHO

	TP 2022	TA 2023	TA 2024	TS 2025	TS 2026
Toimintatuotot	53 482	31 270	27 640	27 070	26 720
Korvaukset	3 857	3 600	2 000	1 500	1 500
Myyntituotot	5 007	2 900	2 650	2 700	2 700
Maksutuotot	10 930	14 870	14 880	14 950	15 600
Kolehdit, keräykset ja lahjoitusvarat	30 188	9 900	7 800	7 600	6 600
Tuet ja avustukset	3 500				
Muut toimintatuotot			310	320	320
Toimintakulut	-421 090	-400 170	-417 640	-428 471	-437 802
Henkilöstökulut	-315 445	-320 117	-333 356	-339 986	-346 967
Palkat ja palkkiot	-254 510	-256 090	-268 793	-274 361	-280 000
Henkilösivukulut	-60 935	-64 027	-64 563	-65 625	-66 967
Palvelujen ostot	-32 512	-36 298	-37 099	-39 005	-39 505
Palvelun ostot - sisäiset	-6 773	-8 700	-10 200	-10 500	-10 750
Aineet ja tarvikkeet	-26 867	-16 085	-17 115	-18 810	-20 310
Ostot tilikauden aikana	-26 867	-16 085	-17 115	-18 810	-20 310
Annetut avustukset	-24 204	-18 100	-19 100	-19 400	-19 500
Muut toimintakulut	-15 290	-870	-770	-770	-770
TOIMINTAKATE	-367 608	-368 900	-390 000	-401 401	-411 082

3.1.7 Hämeenlinna-Vanajan seurakunta



HÄMEENLINNA-VANAJAN TULEVAISUUSSUUNNITELMA 2021-2026

Läsnä pyhässä ja arjessa

Hämeenlinna-Vanajan seurakunta on osa maailmanlaajuista Kristuksen kirkkoa, joka välittää sanomaa armollisesta Jumalasta ja kutsuu ihmisiä elämään seurakunnan yhteydessä sekä kantamaan vastuuta lähimmäisestä ja luomakunnasta.



Kokeilemme rohkeasti



Kohtaamme ja vaikutamme



Opimme ja arvostamme

STRATEGIASTA JOHDETUT PAINOPISTEET

Hämeenlinna-Vanajan seurakunnan tulevaisuussuunnitelma 2021–2026 hyväksyttiin keväällä 2021. Tulevaisuussuunnitelman otsikko on ”Läsnä pyhässä ja arjessa”. Suunnitelma määrittää tulevaisuuden toiminnalle neljä painopistettä: ”kokeilemme rohkeasti”, ”kohtaamme ja vaikutamme”, ”teemme yhdessä” sekä ”opimme ja arvostamme”.

Tulevaisuussuunnitelman puolenvälin päivityksessä keväällä 2023 tarkasteltiin toimintaympäristön tarpeita ja seurakunnan ensisijaisia tehtäviä. Seurakunnan tehtävä ihmisen kutsumisesta kolmiyhteisen Jumalan yhteyteen tuntui tarvitsevan entistä voimakkaampaa painotusta, joten tulevaisuussuunnitelmasta valittiin vuoden 2024 painopistealueeksi sen osio ”Kohtaamme ja vaikutamme”.

Toimintaympäristön muutokset haastavat meitä vuonna 2024. Hyvinvointialueen järjestäytyminen on tapahtunut kuluvan vuoden 2023 aikana ja se on tuottanut etenkin diakonian alalle tarpeen uuteen verkostoitumiseen uuden sosiaalitoimen yksikön suuntaan. Diakoniaa tarvitaan uudessa tilanteessa muun muassa ruohonjuuritason tiedon tuottajaksi. Samalla seurakuntaa haastaa kaupungin uusi rooli hyvinvoinnin ja terveyden edistäjänä.

Vuoden 2024 aikana pyrimme lisäämään sähköisen asioinnin mahdollisuuksia, muun muassa kasteiden ja siunaamisten osalta. Systematisoimme palautteen keruuta saadaksemme tietoa toimintamme sujuvuudesta ja onnistumisesta. Panostamme ympäristöajatteluun ja vapaaehtoistoimintaan kaikilla työaloilla. Luomme hämeenlinalaisille mahdollisuuksia kokea ja ilmaista hengellisyyttä monin eri tavoin.

Osaava ja motivoitunut henkilöstö on seurakunnan toiminnan vankka pohja. Hämeenlinna-Vanajan seurakunnan henkilöstö on laajasti ja pitkälle koulutettua, kokenutta ja osaavaa. Osaamisen kehittämisen suunnitelma on hitusen laajempi kuin viime vuonna.

Vuosien 2022 ja 2023 palkkaratkaisut ovat kasvattaneet seurakunnan budjettia. Toiminnallisissa menoissa liikkumavara on hiukan supistunut kustannusten kasvamisen myötä. Rippikoulutyöhön panostetaan leirikokoja pienentämällä, mikä nostaa leirien määrää ja näin ollen kasvattaa myös leirityön kustannuksia.

Toimintasuunnitelmakautena tapahtuu oletettavasti paljon kiinteistörintamalla. Rakentamisen ja korjaamisen isot kysymykset edellyttävät hyvää ja läheistä yhteistyötä seurakunnan ja yhtymän välillä. Uuden leirikeskuksen rakentaminen Syöksynsuuhun alkaa keväällä 2024. Ratkaisuja Hämeenlinnan kirkon remontista tehtiin budjetin yhteydessä jo vuonna 2023. Tarkoitus on tehdä kaupungin keskustassa olevasta kirkosta todellinen kohtaamispaikka ja nostaa kalliisti huollettavan rakennuksen käyttöastetta merkittävästi.

Uuden seurakuntatalon rakennuspaikkapäätös Rauhankadulle on antanut edellytykset kaavoituksen käynnistämiseksi. Tilasuunnittelu, piirustukset ja lopulta toimintojen lopullinen päätäminen vaativat jo 2024 paljon keskusteluja sekä henkilöstön, päättäjien että seurakuntalaisten parissa.

Hämeenlinna-Vanajan seurakuntaneuvosto on myös aloittanut prosessin, jossa vuoden 2024 aikana pohditaan seurakunnan organisaatorakennetta. Hallinnonuudistuksen tavoitteena on säilyttää toimivat ja huolellisesti rakennetut hallintoprosessit siten, että ne eivät syö resursseja itse toiminnalta. Uudistamisella tavoitellaan paitsi toiminnan sujuvampaa suunnittelua ja arviointia myös luottamushenkilöiden sekä seurakuntalaisten parempaa osallistamista.

3.1.8 Lammin seurakunta



LAMMIN SEURAKUNNAN STRATEGIA 2027

OTA OPIKSES, USKO ILOKSES

Seurakunnan tulevaisuudennäköinä eli visiona on

Lammin seurakunta vuonna 2027

Lammin seurakunta on seurakuntalaiset yhteen kokoava, kuunteleva ja yhteisössä arvostettu toimija. Olemme tuki, turva ja kumppani. Tarjoamme mahdollisuuden merkitykselliseen osallisuuteen. Kuljemme yhdessä toistemme rinnalla tukien erityisesti lapsia ja nuoria. Vaalimme luontoa ja iloitsemme siitä. Viestimme evankeliumin ilosanomaa rohkeasti ja luovasti. Olemme aikaamme seuraava ja samalla perinteitä kunnioittava seurakunta.

STRATEGIASTA JOHDETUT SUUNNITTELUKAUDEN 2024 - 2026 PAINOPISTEALUEET

2024 Tilat kutsuvat osallisuuteen

2025 Seurakuntalaisuus voimavarana

2026 Ammattitaitoiset ja motivoituneet työntekijät

TALOUSARVIOVUODEN 2024 TOIMINNALLISET TAVOITTEET JA TOIMENPITEET NIIDEN SAAVUTTAMISEKSI

Lammin seurakunnan talousarvioasiakirjassa vuodelle 2024 on edellisten vuosien tavoin pieni määräraha Tuuloksen alue seurakunnan alueella tapahtuvaa erityistä toimintaa varten. Kaikkien Tuuloksen alueella työskentelevien seurakunnan työntekijöiden henkilöstökulut ja suurin osa Tuuloksen alueella käytettävistä muista toimintakuluista maksetaan Lammin seurakunnan eri tehtäväalueiden talousarviomäärärahoista.

Keväällä 2010 laadittiin ja hyväksyttiin sekä viimeksi vuonna 2019 päivitettiin Lammin seurakunnan perustoimintokuvaukset, joihin niin toiminta- ja taloussuunnitelmassa kuin toimintakertomuksessakin tulee viitata. Kaikissa tehtäväalueiden antamissa toiminta- ja taloussuunnitelmissa vuodelle 2023 on ilmaistu toimittavan perustoimintokuvausten mukaisesti. Suunnitteluvuoden avaintavoitteissa keskitytään seurakunnan strategiasta valitun painopisteen toteuttamiseen.

Vuodelle 2023 valittu painopiste on siten ollut lähtökohtina tehtäväalueiden suunnitteluvuoden avaintavoitteille ja toimintasuunnitelmille.

Tehtäväalueiden avaintavoitteissa korostuu **Lammin uuden seurakuntatalon tutuksi ja omaksi tekeminen seurakuntalaisille niin kaikkein nuorimmille kuin vanhimmillekin.** Tähän pyritään monenlaisia, niin ohjelmallisia, tietyille kohderyhmille suunnattuja kuin sitten kaikille avoimia tilaisuuksia eli ns. avoimien ovien toimintaa järjestämällä. Viimeksi mainituissa seurakunnan **vapaaehtoistyöntekijöiden tarve** on merkittävä. Edellä kerrottu vaatii rohkeutta tarttua uudenlaisiin kokeiluihin ja tapoihin kohdata seurakuntalaisia.

Keväällä 2022 hyväksytty Lammin seurakunnan ympäristökasvatussuunnitelma sekä Hämeenlinnan seurakuntayhtymän ympäristöohjelma haastaa kaikkia seurakunnan toimijoita huomioimaan toiminnassa lisäksi myös ympäristönäkökulmat ja pyrkimään määrätietoisesti ekologisesti kestävään toimintaan. Hyvin hoidetut piha- ja hautausmaa-alueet sekä erilaiset luonto- ja retkeilypolut niin Lammilla kuin Tuuloksessakin tarjoavat hienoja ympäristöjä erilaisten luonnossa tapahtuvien tilaisuuksien järjestämiseen. Viimeksi mainituissa yhteistyö muiden paikallisten toimijoiden kanssa on hyödynnettävä mahdollisuus.

Edellä kerrotun lisäksi avaintavoitteissa nouseekin esiin juuri **yhteistyö muiden eri toimijoiden kanssa** sisältäen yhteyden vahvistamisen koko Lammin seurakunnan alueella, seurakunnan tehtäväalueiden keskinäisen yhteistyön, yhteistyön paikallisten tahojen, kuten kaupungin, hyvinvointialueen ja yhdistysten kanssa sekä yhteistyön toisten seurakuntien kanssa.

Vuoden 2024 painopiste, Tilat kutsuvat osallisuuteen, haastaa Lammin seurakuntaa käytössä olevine tiloineen ja työntekijöineen olemaan saavutettava, helposti lähestyttävä, erilaisia osallistumisen mahdollisuuksia tarjoava, jotta lammilaiset ja tuuloslaiset voivat kokea seurakunnan omakseen, vaikuttamisen mahdollisuutta ja osallisuutta siinä. Vuoden 2024 painopisteen toteutuminen luo hyvän pohjan seuraavien vuosien painopisteille, Seurakuntalaisuus voimavarana ja Ammattitaitoiset ja motivoituneet työntekijät.

TOIMINNALLISTEN TAVOITTEIDEN MITTAAMINEN

Suunniteltujen tapahtumien toteutuminen ja osallistuneiden lukumäärä. Palautteen keruu seurakunnan toiminnasta ja toiminnan arviointi palautteen pohjalta

3.1.9 Hauhon seurakunta

HAUHON SEURAKUNNAN STRATEGIA 2030



Missio

todistus armollisesta Jumalasta ja hyvän tekeminen

Tavoite

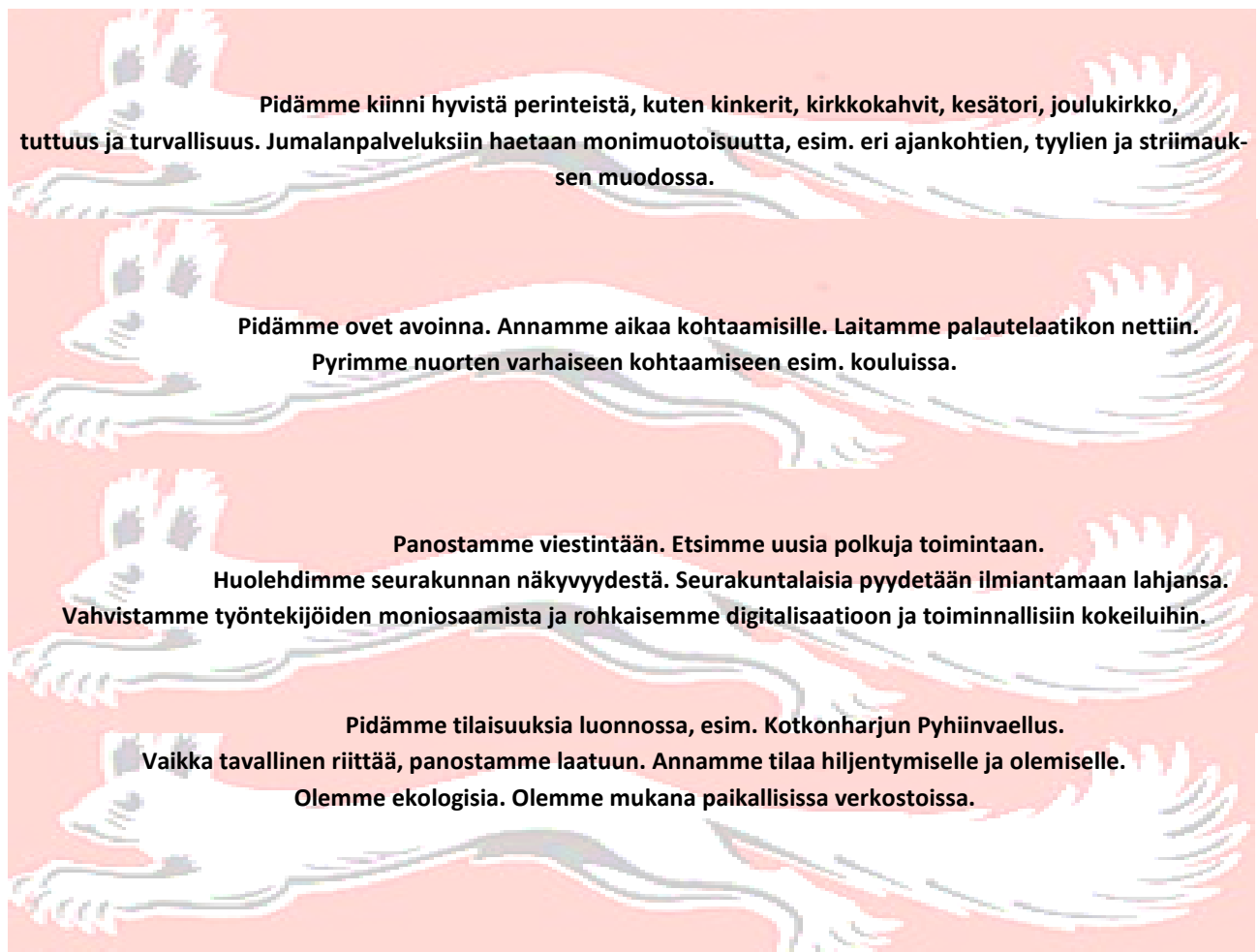
Elävä, itsellinen seurakunta, jonka ovet ovat auki kaikille

Arvot

Kristillinen usko, toivo, rakkaus, olemme läsnä ja välitämme ihmisistä

Painopisteet

Lapsi- ja nuorisotyö, viestintä, luonto



STRATEGIASTA JOHDETUT SUUNNITTELUKAUDEN 2024-2026 PAINOPISTEALUEET

Painopistealueina/keskeisinä tavoitteina suunnittelukaudella ovat:

1. Jumalanpalveluksiin osallistuva seurakunta 2024-2026.
2. Uuden strategian toteuttaminen 2024-2026.
3. Seurakuntaseminaarin toteutus 2024.

Toiminta-ajatus

Hauhon seurakunta on juuristaan ammentava, mutta uusille tavoille avoin osallisuuden yhteisö. Seurakunta kutsuu ihmisiä yhteyteensä uskomaan ja luottamaan Jumalaan sekä rohkaisee välittämään lähimmäisistä ja luomakunnasta.

Nykyiset painopistealueet

Uuden strategian mukaisesti: Pidämme kiinni hyvistä perinteistä, pidämme ovet avoinna, haemme monimuotoisuutta, annamme aikaa kohtaamisille, etsimme uusia polkuja toimintaan, huolehdimme seurakunnan näkyvyydestä sekä etsimme uusia toimintatapoja ja ylläpidämme valmiutta reagoida toimintaympäristön muutoksiin.

Tulevat näkymät ja pidemmän tähtäimen suunnitelmat

Tavoitteena seurakunnalla on sopeutua elämään seurakuntayhtymässä säilyttäen oman kulttuurinsa ja hyväksi koetut toimintamallit, ollen avoimena uudelle. Taloudellisten resursien pieneneminen on pakottanut pelkistämään toimintaa ja tiivistämään henkilöstöresursseja. Toiminnallisella puolella haasteena on tulevaisuudessa aktiivisen seurakuntatoiminnan siirtyminen uusille sukupolville ja työikäisen väestön kohtaaminen, jäsenmäärän väheneminen/sitoutuminen, muuttoliike ja väestön ikääntyminen. Erylistarpeena on Eteläisten alueen seurakunnallisten palveluiden järjestäminen ja toisaalla sopeutuminen hiljeneviin kyliin ja toimintamuotojen uusiutumiseen. Henkilöstöstrategian uudelleen arviointi lähivuosina on välttämätöntä.



TALOUSARVIOVUODEN 2024 TOIMINNALLISET TAVOITTEET
TOIMENPITEET NIIDEN SAAVUTTAMISEKSI
TOIMINNALLISTEN TAVOITTEIDEN MITTAAMINEN

Tavoitteet	Keskeiset toimenpiteet	Mittarit / arviointi
Jumalanpalveluksiin osallistuva seurakunta.	Viikoittaiset ja kirkkovuoden mukaiset päiväjumalanpalvelukset, joista vähintään kerran kuussa yksi on sanajumalanpalvelus. Kutsu- ja erityisjumalanpalvelusten toteuttaminen, esimerkkeinä: Tuomasmessu, nuorten messu, luontomessu. Kirkollisten toimitusten jumalanpalvelusluonteen huomioiminen.	Osallistujien kokonaismäärä pysyy hyvällä tasolla. Erityisjumalanpalvelusten määrä/osallistujat. Tavoitetut uudet ryhmät.
Uuden strategian toteuttaminen	Seurakunnan toimintoja suunniteltaessa otetaan huomioon uuden strategian ja ympäristöohjelman linjaukset ja tehdään sen mukaisia valintoja.	Toteutuneet strategian mukaiset linjaukset. Saatu palaute ja itsearviointi
Seurakuntaseminaarin toteutus	Työntekijöiden ja luottamushenkilöiden yhteinen suunnittelupäivä.	Toteutuneiden toimien arviointi ja aikaansaannokset.

3.1.10 SEURAKUNTAYHTYMÄ

Seurakuntayhtymä hoitaa sille kirkkolaisissa ja perussäännössä määritellyt tehtävät: talous- ja henkilöstöhallinnon, kiinteistö-, rakennus- ja hautaus-toimen, kaluston ja irtaimiston hankinnan ja hoidon, tietohallintopalvelut, lakiasiainpalvelut, muut yleishallintoon, yhtymän omaisuuteen ja talouteen liittyvät palvelut sekä yhteistyössä seurakuntien kanssa koordinoi viestinnän ja koulutussuunnitelmat.

Seurakuntayhtymässä ylintä päätösvaltaa käyttää yhteinen kirkkovaltuusto, jossa on 51 jäsentä. Valtuustokauden 2023-2026 paikkajako on seuraava: Hämeenlinna-Vanaja 40, Lammi 7, Hauho 4.

Yhteisessä kirkkoneuvostossa on viisitoista jäsentä. Jokaisella yhtymän seurakunnalla on yhteisessä kirkkoneuvostossa luottamushenkilöedustus.

Seurakuntayhtymän kiinteistö- ja hautaus-toimea johtaa 11-jäseninen kiinteistö- ja hautaus-toimen johtokunta. Jokaisella yhtymän seurakunnalla on johtokunnassa luottamushenkilöedustus.

Hautaus-toimen tehtävänä on ylläpitää seurakuntayhtymän hautausmaita perinteitä kunnioittaen ja huolehtia hautausjärjestelyistä hautausmailla ja siunauskappeleissa sekä vainajien tuhkauksista krematoriolla. Hautaus-toimi vastaa myös hautausmaiden kunnossapidosta ja hautainhoitorahastolta ostettujen haudanhoitopalveluiden tuottamisesta.

Kiinteistötoimen tärkein perustehtävä on ylläpitää ja kehittää seurakuntayhtymän omistamia kiinteistöjä ja tuottaa palveluja yhtymän seurakunnille. Kiinteistöhallinto tuottaa seurakuntayhtymän kiinteistöjohtamis- ja isännöintipalvelut sekä vahtimestari-, siivous- ja ruokapalveluita seurakuntien eri tarpeisiin. Kiinteistötoimi vastaa seurakuntayhtymän rakennuksiin kohdistuvista investoinneista ja muista korjauksista sekä yhtymän maa- ja metsäalueista. Uusi kiinteistöstrategia on valmisteilla.

ARVOLUPAUKSEMME

”Kaikki, mitä te tahdotte ihmisten teille tekevän, tehkää myös te samoin heille.”

(Matt.7:12 1933/38)

Oikeudenmukaisuus, kunnioitus, tasa-arvoinen kohtelu

YHTEISET TAVOITTEEMME

- 1 Täsmällisen, ajantasaisen, ydinasioihin keskittyvän tiedon tuottaminen
- 2 Työnantajaimagon kirkastaminen

TOIMINNALLISTEN TAVOITTEIDEN MITTAAMINEN

1. Puolivuotiskatsaus yhteiselle kirkkovaltuustolle, kvartaalikatsaus yhteiselle kirkkoneuvostolle
 - Katsauksen pääkohdat:
 - toiminnan ydinasiat
 - toiminnallisten tavoitteiden seuranta ja poikkeamat
 - vapaa osio: ajankäyttö
2. Työhyvinvointiin panostaminen, rekrytointimessuille osallistuminen, mainosvideo

3.1.11 Hallinto

	TP 2022	TA 2023	TA 2024	TS 2025	TS 2026
Toimintatuotot	45 101	41 000	44 900	45 500	45 500
Maksutuotot	110				
Tuet ja avustukset	43 977	41 000	44 900	45 500	45 500
Muut toimintatuotot	1 014				
Toimintakulut	-1 116 345	-1 228 632	-1 288 115	-1 255 364	-1 317 038
Henkilöstökulut	-335 312	-382 110	-373 965	-381 314	-401 488
Palkat ja palkkiot	-275 649	-312 900	-306 000	-312 000	-330 000
Henkilösivukulut	-59 663	-69 210	-67 965	-69 314	-71 488
Palvelujen ostot	-697 359	-759 922	-845 100	-805 500	-847 000
Palvelun ostot - sisäiset	-11 008	-8 500	-12 250	-11 750	-11 750
Vuokratulot	-20 725	-30 500	-21 500	-21 500	-21 500
Aineet ja tarvikkeet	-43 550	-41 100	-28 300	-28 300	-28 300
Ostot tilikauden aikana	-43 550	-41 100	-28 300	-28 300	-28 300
Annetut avustukset	-1 612	-1 000	-500	-500	-500
Muut toimintakulut	-6 780	-5 500	-6 500	-6 500	-6 500
TOIMINTAKATE	-1 071 244	-1 187 632	-1 243 215	-1 209 864	-1 271 538

PERUSTEHTÄVÄ

Yhtymän hallinto vastaa yhtymän yleishallinnosta, taloushallinnosta, henkilöstöhallinnosta, hallintoelimille esitettävien asioiden valmistelusta, päätösten täytäntöönpanosta, yhtymän omaisuuden hoitamisesta, talousarvioiden ja tilinpäätösten laatimisesta.

Seurakuntien ja seurakuntayhtymän talous- ja henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät hoidetaan yhtymän hallinnossa keskitetysti, mm. kirjanpito, maksuliikenne, palkanlaskenta, tietohallinto ja työterveys.

Hallinto käsittää seuraavat kustannuspaikat: kirkolliset vaalit, yhteinen kirkkoneuvosto, yhteinen kirkkovaltuusto, taloushallinto, henkilöstöhallinto, työpaikkaruokailu.

Taloushallinnon kustannuspaikkaan on yhdistetty vuonna 2023 yleishallinnon, posti ja puhelinlajien, kopiauksen, IT-palveluiden ja tilintarkastuksen kustannuspaikat.

Henkilöstöhallinnon kustannuspaikkaan on yhdistetty vuonna 2023 työterveyshuollon, työhyvinvoinnin ja yhteistyötoimikunnan kustannuspaikat.

SUUNNITTELUKAUDEN 2024 - 2026 PAINOPISTEALUEET

- Työhyvinvointi, kilpailutukset, suoritemäärien pienentäminen

TALOUSARVIOVUODEN 2024 TOIMINNALLISET TAVOITTEET

1. Työhyvinvointi: esihenkilökoulutus, liikunta- ja kulttuuriseteleiden myöntäminen, työpsykologin räätälöidyt luennot
2. HR-järjestelmän kouluttaminen (Populus)
3. Koko yhtymän henkilöstöohjeet
4. Kumppanuuksien vahvistaminen
5. Suoritemäärien pienentäminen

TOIMINNALLISTEN TAVOITTEIDEN MITTAAMINEN

1. Työhyvinvointikysely
2. Koko henkilöstö koulutettu peruskäyttöön kuukausi käyttöönoton jälkeen
3. Yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymät ohjeet
4. Pankki, varainhoito- ja työterveyshuoltokilpailutukset, hankintayhteistyömahdollisuudet kartoitettu, kilpailutusten ja/tai puitesopimusten kautta saadut säästöt
5. Kopiointi, postitus, tositemäärät aiheuttamisperiaatteen mukaisesti näkyväksi ja määriä pienentäen

Panostamme erityisesti työhyvinvointiin vuonna 2024. Tämä näkyy hallinnon pääluokan määrärahalisäyksissä. Yhtymässä otetaan käyttöön liikunta- ja kulttuurisetelit 150 euron suuruisina henkilöä kohden. Lisäys kuluihin on 26 500 euroa. Työterveyspsykologin luentoihin työntekijöille tärkeistä työhyvinvointia ja työssä jaksamista lisäävistä aiheista on varattu 10 000 euroa. Vuoden 2024 alkupuolella tehdään seuraava työtyytyväisyyskysely.

Työterveyshuollon hinnankorotukset 7,8 % vuodelle 2024 kasvattavat hallinnon kuluja 25 000 euroa tilinpäätöksestä 2022 ja 51 000 euroa talousarviosta 2023. IT-aluekeskuksen ja kirkon palvelukeskuksen palvelumaksuissa on tilinpäätökseen verrattuna yhteensä 60 000 euron ja talousarvioon 2023 verrattuna 17 000 euron lisäykset.

Hallinto on työskennellyt vajailla henkilöstöresursseilla vuosien 2021-2023 aikana, kun talouspäällikön virka on ollut täyttämättä.

Vuonna 2026 pidetään seuraavat seurakuntavaalit.

3.1.12 Hautaustoimi

	TP 2022	TA 2023	TA 2024	TS 2025	TS 2026
Toimintatuotot	843 243	858 450	875 200	867 130	848 390
Maksutuotot	843 243	858 450	840 200	867 130	848 390
Muut toimintatuotot			35 000		
Toimintakulut	-1 630 628	-1 563 455	-1 735 201	-1 689 417	-1 651 475
Henkilöstökulut	-731 926	-843 125	-842 811	-860 672	-878 000
Palkat ja palkkiot	-590 612	-674 950	-679 577	-693 980	-707 809
Henkilösivukulut	-142 448	-168 175	-163 234	-166 692	-170 191
Henkilöstökulujen oikaisuerät	1 135				
Palvelujen ostot	-502 228	-350 720	-445 625	-423 200	-411 265
Palvelun ostot - sisäiset	-365	-250	-800	-900	-950
Vuokrakulut	-44 630	-38 300	-29 650	-28 000	-28 000
Aineet ja tarvikkeet	-325 597	-321 250	-404 515	-364 815	-321 410
Ostot tilikauden aikana	-325 597	-321 250	-404 515	-364 815	-321 410
Muut toimintakulut	-25 883	-9 810	-11 800	-11 830	-11 850
TOIMINTAKATE	-787 385	-705 005	-860 001	-822 287	-803 085

PERUSTEHTÄVÄ

Hämeenlinnan seurakuntayhtymällä on krematorio (Vuorentaka) sekä yhdeksän hautausmaata: Ahvenisto, Vuorentaka, Vanaja, Lammi, Hauho, Kalvola, Renko (2 kpl) ja Tuulos. Lisäksi Hauhon kirkkopihassa on sankarihautausmaa ja Tuuloksen kirkkopihassa vanhat haudat. Hautojen avaus- ja peittotyöt tehdään seurakuntayhtymän omana työnä. Asiointi hautausasioissa tapahtuu palvelutoimistoissa ja siunaukset kappeleissa tai kirkoissa. Yleis­tavoitteena on luoda hyvät puitteet ja edellytykset vainajan arvokkaalle siunaamiselle perinteitä kunnioittaen. Palveluiden laadullisen tason on oltava korkea ja työskentelyn asiakaspainotteinen. Työturvallisuus ja kustannustietoisuus on varmistettava kaikissa tehtävissä.

SUUNNITTELUKAUDEN 2024 - 2026 PAINOPISTEALUEET

- Sitoutuminen kirkon ilmastotyöhön ja sen tavoitteisiin
- Hautaustoimessa palveluiden korkea laadullinen taso, jossa huomioidaan asiakaspainotteisuus, työturvallisuus ja kustannukset
- Kehitetään hautausmaita viihtyisinä ja harmonisina viherympäristöinä
- Hautausmaiden energia- ja ympäristötehokkuuden parantaminen

TALOUSARVIOVUODEN 2024 TOIMINNALLISET TAVOITTEET

1. Rengon uuden hautausmaan hautarekisterin digitalisointi
2. Jätehuollon lajittelun monipuolistaminen
3. Hautausmaaopasteet: yleiskarttatiedot kantakaupungin hautausmaiden kaikille porteille
4. Ympäristötavoite: pienkoneiden hankinnoissa akkukäyttöisten koneiden suosiminen bensakäyttöisten sijaan
5. Työturvallisuus: Riskien arviointi hautausmaatyössä


TOIMINNALLISTEN TAVOITTEIDEN MITTAAMINEN

1. Tiedot tallennettu
2. Uusia jättejakeita lisätty
3. Opasteet paikalla
4. Toteuma-% kaikista pienkoneista
5. Riskien arviointi tehty



Tervetuloa tutustumaan
Ahveniston historiaan, luontoon
ja muistomerkkeihin.

KIRKKOMAA.FI[†]
Ahveniston hautausmaan
virtuaalipolku



TUTUSTU PALVELUUN →

3.1.13 Kiinteistötoimi

	TP 2022	TA 2023	TA 2024	TS 2025	TS 2026
Toimintatuotot	629 060	842 980	1 018 270	688 782	685 898
Myyntituotot	8 614	5 500	10 100	10 300	10 400
Maksutuotot	5 075	3 800	9 000	9 000	9 000
Vuokratuotot	313 447	298 800	317 650	309 600	302 520
Metsätalouden tuotot	148 052	250 000	130 000	80 000	80 000
Muut toimintatuotot	8 811	100 000	372 000	100 000	100 000
Sisäiset tuotot	145 061	184 880	179 520	179 882	183 978
Toimintakulut	-3 613 797	-3 362 624	-4 168 493	-3 719 542	-3 720 677
Henkilöstökulut	-1 225 573	-1 194 938	-1 311 270	-1 317 977	-1 340 910
Palkat ja palkkiot	-995 777	-955 950	-1 057 379	-1 057 992	-1 076 500
Henkilösivukulut	-237 787	-238 988	-253 891	-259 985	-264 410
Henkilöstökulujen oikaisuerät	7 990				
Palvelujen ostot	-819 836	-729 586	-1 279 753	-817 770	-840 830
Palvelun ostot - sisäiset	-584	-600	-800	-800	-900
Vuokrakulut	-419 970	-372 000	-484 000	-473 000	-473 500
Aineet ja tarvikkeet	-952 272	-913 580	-921 330	-939 795	-902 810
Ostot tilikauden aikana	-952 272	-913 580	-921 330	-939 795	-902 810
Muut toimintakulut	-195 562	-151 920	-171 340	-170 200	-161 727
TOIMINTAKATE	-2 984 737	-2 519 644	-3 150 223	-3 030 760	-3 034 779

PERUSTEHTÄVÄ

Kiinteistötoimen tärkein perustehtävä on ylläpitää ja kehittää seurakuntayhtymän omistamia kiinteistöjä ja tuottaa palveluja yhtymän seurakunnille. Kiinteistöhallinto tuottaa seurakuntayhtymän kiinteistöjohtamis- ja isännöintipalvelut, vahtimestari-, siivous- ja ruokapalveluita seurakuntien eri tarpeisiin. Kiinteistötoimi vastaa seurakuntayhtymän rakennuksiin kohdistuvista investoinneista ja muista korjauksista sekä yhtymän maa- ja metsäalueista. Uusi kiinteistöstrategia on valmisteilla.

SUUNNITTELUKAUDEN 2024 - 2026 PAINOPISTEALUEET

- Kiinteistöstrategian päivittäminen
- Uudis- ja korjausrakentamisen hankkeiden läpi vieminen
- Strategian mukaisista kiinteistöistä luopuminen
- Rakennusten ja hautausmaiden energia- ja ympäristötehokkuuden parantaminen

TALOUSARVIOVUODEN 2024 TOIMINNALLISET TAVOITTEET

1. Kiinteistöstrategian päivittäminen
2. Investointien ja peruskorjaushankkeiden aikataulu ja toteutus suunnitelman mukaisesti
3. Laadukas raportointi kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnalle ja edelleen yhteiselle kirkkoneuvostolle
4. Energiätehokkuuteen tähtäävät toimenpiteet

TOIMINNALLISTEN TAVOITTEIDEN MITTAAMINEN

1. Yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymä kiinteistöstrategia
2. Uudis- ja korjausrakentamisen seuranta, poikkeamaraportointi, onnistuneet korjaukset
3. Raportoinneista saatu palaute, Webropol-kysely syksyllä
4. Sähkö/kaukolämpöoptimointijärjestelmien avulla saadut säästöt



4 TULOSLASKELMAOSA

Tuloslaskelma osoittaa, miten tulorahoitus riittää toiminnan menoihin, korko- ja muihin rahoitusmenoihin, pitkävaikutteisten omaisuuserien hankintamenojen jaksottamisesta aiheutuviin poistoihin ja arvonalentumisiin.

Tuloslaskelman rakenne ja sitovuus

Talousarvon tuloslaskelmasta tehdään kaksi eri versiota: virallinen ulkoinen tuloslaskelma ja laskelma, joka sisältää ulkoiset ja sisäiset tulot ja menot sekä laskennalliset erät.

Tuloslaskelmaosassa toimintakate sitoo yhteistä kirkkoneuvostoa. Talousarvion toimintakate on 11 676 439 euroa.

Vuosikate

Vuosikate on keskeinen luku talousarviossa. Kate osoittaa tulorahoituksen, joka jää käytettäväksi poistoihin, investointeihin ja lainojen lyhennyksiin. Talous on tasapainossa, kun vuosikate kattaa poistot ja toisaalta riittää myös korvausinvestointivaateen kattamiseen.

Vuoden 2024 talousarvion vuosikate on 627 905 euroa ja poistot 468 565 euroa.

Tilikauden tulos

Tilikauden tulos on 159 340 ja ylijäämä poistoerokirjauksen jälkeen 171 617 euroa.

TULOSLASKELMA, ulkoinen

	TP 2022	TA 2023	TAM 2024	TS 2025	TS 2026
Toimintatuotot	1 994 618	1 896 796	2 114 644	1 853 604	1 946 989
Korvaukset	172 920	166 660	150 654	150 154	47 154
Myyntituotot	36 142	44 316	39 250	37 550	38 805
Maksutuotot	998 181	971 520	996 680	1 012 480	1 005 690
Vuokratuotot	315 338	299 800	319 650	311 600	304 520
Metsätalouden tuotot	148 052	250 000	130 000	80 000	80 000
Kolehdit, keräykset ja lahjoitusvarat	239 293	19 500	18 200	18 000	17 000
Tuet ja avustukset	59 502	41 000	44 900	45 500	45 500
Muut toimintatuotot	25 190	104 000	415 310	198 320	408 320
Toimintakulut	-12 793 394	-12 430 200	-13 791 083	-13 556 894	-13 639 405
Henkilöstökulut	-7 089 059	-7 268 998	-7 537 320	-7 737 686	-7 904 471
Palkat ja palkkiot	-5 808 838	-5 835 480	-6 079 319	-6 239 493	-6 374 964
Henkilösivukulut	-1 365 905	-1 433 518	-1 458 001	-1 498 193	-1 529 507
Henkilöstökulujen oikaisuerät	85 684				
Palvelujen ostot	-2 699 853	-2 554 483	-3 430 305	-3 009 891	-3 002 914
Vuokratulut	-536 677	-460 975	-555 410	-545 365	-546 665
Aineet ja tarvikkeet	-1 588 020	-1 526 750	-1 626 238	-1 614 837	-1 536 053
Ostot tilikauden aikana	-1 588 020	-1 526 750	-1 626 238	-1 614 837	-1 536 053
Annetut avustukset	-498 582	-438 620	-448 020	-456 575	-465 145
Muut toimintakulut	-381 202	-180 374	-193 790	-192 540	-184 157
TOIMINTAKATE	-10 798 776	-10 533 404	-11 676 439	-11 703 290	-11 692 416
Kirkollisverotulot	11 288 910	10 929 288	12 036 000	12 155 000	12 275 000
Valtionrahoitus	1 342 740	1 290 235	1 391 503	1 400 000	1 410 000
Verotuskulut	-178 109	-188 110	-194 267	-205 000	-205 000
Kirkon rahastomaksut	-1 094 764	-1 121 580	-1 128 892	-1 180 000	-1 203 600
Rahoitustuotot- ja kulut	-679 846	130 000	200 000	200 000	265 000
Korkotuotot	65 400	10 000	150 000	150 000	165 000
Muut rahoitustuotot	112 160	120 000	50 000	130 000	660 000
Arvon alentumiset sijoituksista	-850 038				
Arvon alentumisten palautukset sijoituksista	209 845				
Korkokulut	-1 054			-80 000	-560 000
Muut rahoituskulut	-216 159				
VUOSIKATE	-119 844	506 429	627 905	666 710	848 984
Poistot ja arvonalentumiset	-508 493	-500 000	-468 565	-672 906	-860 584
Suunnitelman mukaiset poistot	-508 493	-500 000	-468 565	-672 906	-860 584
Erilliskirjanpitoa hoidetut rahastot	0				
Tuotot	492 485				
Kulut	-438 620				
Siirrot rahastosta/rahastoon	-53 865				
TILIKAUDEN TULOS	-628 337	6 429	159 340	-6 196	-11 600
Poistoerojen lisäys (-) tai vähennys (+)	12 277	11 000	12 277	12 277	12 277
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	-616 060	17 429	171 617	6 081	677

TULOSLASKELMA, ulkoinen ja sisäinen

	TP 2022	TAM 2023	TA 2024	TS 2025	TS 2026
Toimintatuotot	2 139 949	2 081 676	2 294 164	2 036 486	2 133 968
Korvaukset	172 920	166 660	150 654	150 154	47 154
Myyntituotot	36 142	44 316	39 250	37 550	38 805
Maksutuotot	998 181	971 520	996 680	1 012 480	1 005 690
Vuokratuotot	315 338	299 800	319 650	311 600	304 520
Metsätalouden tuotot	148 052	250 000	130 000	80 000	80 000
Kolehdit, keräykset ja lahjoitusvarat	239 293	19 500	18 200	18 000	17 000
Tuet ja avustukset	59 502	41 000	44 900	45 500	45 500
Muut toimintatuotot	25 190	104 000	415 310	198 320	408 320
Sisäiset tuotot	145 331	184 880	179 520	182 882	186 979
Toimintakulut	-12 938 725	-12 615 080	-13 970 603	-13 739 776	-13 826 384
Henkilöstökulut	-7 089 059	-7 268 998	-7 537 320	-7 737 686	-7 904 471
Palkat ja palkkiot	-5 808 838	-5 835 480	-6 079 319	-6 239 493	-6 374 964
Henkilösivukulut	-1 365 905	-1 433 518	-1 458 001	-1 498 193	-1 529 507
Henkilöstökulujen oikaisuerät	85 684				
Palvelujen ostot	-2 699 853	-2 554 483	-3 430 305	-3 009 891	-3 002 914
Palvelun ostot - sisäiset	-145 331	-184 880	-179 520	-182 882	-186 979
Vuokrakulut	-536 677	-460 975	-555 410	-545 365	-546 665
Aineet ja tarvikkeet	-1 588 020	-1 526 750	-1 626 238	-1 614 837	-1 536 053
Ostot tilikauden aikana	-1 588 020	-1 526 750	-1 626 238	-1 614 837	-1 536 053
Annetut avustukset	-498 582	-438 620	-448 020	-456 575	-465 145
Muut toimintakulut	-381 202	-180 374	-193 790	-192 540	-184 157
TOIMINTAKATE	-10 798 776	-10 533 404	-11 676 439	-11 703 290	-11 692 416
Kirkollisverotulot	11 288 910	10 929 288	12 036 000	12 155 000	12 275 000
Valtionrahoitus	1 342 740	1 290 235	1 391 503	1 400 000	1 410 000
Verotuskulut	-178 109	-188 110	-194 267	-205 000	-205 000
Kirkon rahastomaksut	-1 094 764	-1 121 580	-1 128 892	-1 180 000	-1 203 600
Rahoitustuotot- ja kulut	-679 846	130 000	200 000	200 000	265 000
Korkotuotot	65 400	10 000	150 000	150 000	165 000
Muut rahoitustuotot	112 160	120 000	50 000	130 000	660 000
Arvon muutokset sijoituksista	-640 193				
Korkokulut	-1 054			-80 000	-560 000
Muut rahoituskulut	-216 159				
VUOSIKATE	-119 844	506 429	627 905	666 710	848 984
Poistot ja arvonalentumiset	-508 493	-500 000	-468 565	-672 906	-860 584
Suunnitelman mukaiset poistot	-508 493	-500 000	-468 565	-672 906	-860 584
Erilliskirjanpitoa hoidetut rahastot	0				
Tuotot	492 485				
Kulut	-438 620				
Siirrot rahastosta/rahastoon	-53 865				
TILIKAUDEN TULOS	-628 337	6 429	159 340	-6 196	-11 600
Poistoerojen lisäys (-) tai vähennys (+)	12 277	11 000	12 277	12 277	12 277
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	-616 060	17 429	171 617	6 081	677

5 INVESTOINTIOSA

Investointiosaan kirjataan määrärahat taseen pysyviin vastaaviin aktivoitavien aineettomien ja aineellisten hyödykkeiden sekä sijoitusten hankintamenoihin. Seurakuntayhtymän investointiraja on 10 000 euroa.

Investointiosan rakenne ja sitovuus

Investointiosassa yhteinen kirkkovaltuusto hyväksyy määrärahat ja tuloarviot investointihankkeille.

Investointiosa sitoo yhteistä kirkkoneuvostoa siten, että investointeihin varattua määrärahaa ei voi ylittää uudis- ja korjausrakentamisten osalta hankekohtaisesti.

Talousarviossa 2024 on hankkeet kirjattu suoraan käyttötalousosaan ja esitetään tässä informatiivisena tietona. Aiempina vuosina hankkeita ei budjetoitu talousarviossa käyttötalousosaan, vaan ne siirrettiin käyttötalousosaan yhteisen kirkkovaltuuston hyväksynnän kautta talousarviomuutoksina vuoden aikana.

Investoinnit ja hankkeet 2024-2026

INVESTOINNIT	KUSTANNUS- ARVIO	2024	2025	2026
KIINTEISTÖTOIMI	24 893 000	8 845 000	12 898 000	3 150 000
HAUTAUSTOIMI	2 825 000	705 000	490 000	1 630 000
INVESTOINNIT YHTEENSÄ	27 718 000	9 550 000	13 388 000	4 780 000
HANKKEET				
SEURAKUNTANEUVOSTOJEN ESITYKSET		20 000	58 000	-
KIINTEISTÖTOIMI		676 000	185 000	170 000
HAUTAUSTOIMI		205 000	185 000	78 000
HANKKEET YHTEENSÄ		901 000	428 000	248 000

SEURAKUNTANEUVOSTOJEN ESITYKSET	KUSTANNUS- ARVIO	2024	2025	2026
Hauho:				
Punaisen tuvan kunnostaminen kesäkäyttöön 1)	20 000	20 000		
Ilmalämpöpumppujen hankinta Hauhon seurakuntatalolle2)	10 000			
Hämeenlinna-Vanaja:				
Kalvolan seurakuntatalon sisätilojen avartaminen 3)			58 000	
	20 000	20 000	58 000	0

- 1) Suojelukohteen kunnossa säilymisen kannalta välttämättömät korjaustoimet. Ikkunapuitteiden ja muiden vaurioituneiden puuosien, kuten sisäkattojen korjaus. Palohormiin asennettava sisäputki. / Hauho srkn 10.5.2023 § 30
- 2) Yläkertaan 2 ilp-pumppua, alakertaan 2. Pumppujen avulla viilennetään kesähelteillä tuskastuttavan kuumia tiloja, lämmityskautena saadaan säästöä. / Hauho srkn 10.5.2023 § 30
Kustannus 10 000 €. Esitys vuodelle 2024. Selvitettävä rakennustekninen toteutuskelpoisuus.
- 3) poistamalla nykyisiä toimistohuoneita ja kalustamalla tiloja uudelleen. Entisessä postin tiloissa olevat toiminnot siirtyvät pois. / HML-V srkn 25.5.2023 § 85

KIINTEISTÖTOIMEN INVESTOINNIT	KUSTANNUS- ARVIO	2024	2025	2026
Keskuseurakuntatalo	12 857 000	3 257 000	7 500 000	2 100 000
Keskuseurakuntatalo asunnot	5 750 000	1 000 000	3 700 000	1 050 000
Keskuseurakuntatalon purkukustannukset	492 000	492 000		
Syöksynsuo leirikeskukseen rakentaminen	2 514 000	2 000 000	514 000	
Syöksynsuo leirikeskukseen purku	200 000	200 000		
Vuorentaan kappelin peruskorjaus	1 500 000	700 000	800 000	
Lammin uusi seurakuntatalo lopputyöt, pihatyöt ja aitaamiset	-	412 000		
Tuuloksen kellotapulin katto	350 000	350 000		
Hämeenlinnan kirkko AV-muutostyöt	100 000	100 000		-
Kirkkojen äänentoistot uusiminen (1. Lammin)	80 000	80 000		
Kirkkojen äänentoistot uusiminen (2. Hauho)	70 000	70 000		
Hämeenlinnan kirkon muutostyöt: invaluiska	31 000	31 000	-	
Hämeenlinnan kirkon muutost: inva-WC, kahvio, siivouskomero 1)	219 000		219 000	-
Hämeenlinnan kirkon lattian peruskunnostus				
Hauhon kirkon katon tervaus	63 000	63 000		
Vanajan kirkon sakastin kalustemuutokset	40 000	40 000		
Vanajan kirkon julkisivuvalaistus	30 000	30 000		
Sähköautojen latauspisteet 2)	20 000	20 000		
Rengon kirkon katon tervaus	65 000		65 000	
Rengon seurakuntatalon peruskorjaus ja lämmitysmuodon vaihdos	60 000		60 000	3)
Lammin kappeli lämmitysjärjestelmän muutos	30 000		30 000	
Kalvolan seurakuntatalo lämmitysmuodon vaihto suunnittelu	10 000		10 000	
	24 893 000	8 845 000	12 898 000	3 150 000

1) Hämeenlinnan kirkon muutostyöt: kokoustilat 370 000 € v.2026 ei esitetä toteutettavaksi

2) selvitystyö: kirkot ja seurakuntatalot

3) peruskorjaus

HAUTAUSTOIMEN INVESTOINNIT	KUSTANNUS- ARVIO	2024	2025	2026
Vanajan hautausm. ja sankarihautausm. valaistus, uusiminen	270 000	270 000		
Vanhan Valtra-traktorin uusiminen	160 000	160 000		
Vuorentaan kappeli/krematorio kylmätilat, peruskunnostus	150 000	150 000		
Vuorentaan kylmätilat, lisätilojen rakentaminen	60 000	60 000		
Vuorentaka laajennuksen huoltotiet kierrätysmateriaaleista	40 000	40 000		
Lammin hautausmaan huoltorakennus pihatyö ja suoja-aita	25 000	25 000		
Vuorentaka hautausmaan laajennus	400 000		400 000	
Päältä ajettavien ruohonleikkureiden vaihto	80 000		40 000	40 000
Sähköinen vainajan kirjausjärjestelmä	25 000		25 000	
Ahvenisto huoltotien kaide	25 000		25 000	
Vanajan hautausmaan huoltorakennus+sosiaalitulat (pappilan myynnistä riippuvainen)	400 000			400 000
Vuorentaan hautausmaan valaistuksen uusiminen	250 000			250 000
Vanajan urna-alueen laajennus	250 000			250 000
Vanajan parkkipaikan laajennus	250 000			250 000
Vanhan Massey Ferguson-traktorin uusiminen	180 000			180 000
Kaivurin uusiminen (JCB)	120 000			120 000
Sadetusjärjestelmä/ oma kaivo Vanajaan	70 000			70 000
Vuorentaan hautausmaan sadetusjärjestelmä/oma kaivo	70 000			70 000
	2 825 000	705 000	490 000	1 630 000

KIINTEISTÖTOIMEN HANKKEET	KUSTANNUS- ARVIO	2024	2025	2026
Lammi vanhan seurakuntatalon purku 2_2024	250 000	250 000		
Kiinteistöstrategia	60 000	60 000		
Kuntotutkimukset	60 000	60 000		
LVIS / rakennustekniset korjaukset - varaus		75 000	75 000	75 000
Strategian mukaiset kiinteistömyynnit: valmistelu, kaavoitus, myynti		60 000		
Laitteistohankinnat		40 000	40 000	40 000
Lukitukset		35 000	25 000	25 000
Arvo- ja käyttöesineistön inventointi (Hämeenlinna-Vanaja)		26 000		
Kalustehankinnat (yhtymän)		20 000	15 000	15 000
Arkistojen digitointi		20 000		
Keskuseurakuntatalon arkisto		15 000	15 000	15 000
Vanajan seurakuntakodin katon uusiminen tai huoltomaalaus		10 000		
Hättilän seurakuntatalon myynti/kaavoitus		5 000		
Lammin kappeli kuntotutkimus			15 000	
		676 000	185 000	170 000

HAUTAUSTOIMEN HANKKEET	KUSTANNUS- ARVIO	2024	2025	2026
Jätehuollon kehittäminen 1)	70 000	40 000	30 000	
Vuorentaan vanhan krematorion uunin rakennepurku	40 000	40 000		
Opasteet/ilmoitustaulut	50 000	30 000	20 000	
Digitaalinen karttapalvelu	40 000	25 000	15 000	
Hauhon huoltorakennuksen piha	20 000	20 000		
Puuston hoitotoimenpiteet	70 000	20 000	25 000	25 000
Arkiston digitointi	20 000	20 000		
Pienkoneet, työkalut ja muut hankinnat	60 000	20 000	20 000	20 000
Alumiinilankut haudan tuentaan	15 000	15 000		
Akkukäyttöisten pienkoneiden hankinta	30 000	10 000	10 000	10 000
Vanajan huoltoalueen maa-aineskalkalot	20 000		20 000	
Hautahaku-palvelu	30 000		15 000	15 000
Bensansäilytysastiat	10 000		10 000	
Tyhjä syli-muistomerkki Lammi, Hauho, Kalvola, Renko	16 000		8 000	8 000
Puiden istutus Hauhon hautausmaalle	6 000		6 000	
Vainajan siirtokärry Vuorentaka	6 000		6 000	
Valtra myynti	-35 000	-35 000		
		205 000	185 000	78 000

- 1) mm. siirtolavojen uusiminen, jäteastioiden päivittäminen Hauho, uusien keräilyastioiden hankinta mm. vaarallinen jäte, SER-jäte

6 RAHOITUSOSA

Talousarvion rahoitusosassa osoitetaan, miten suunniteltu toiminta vaikuttaa seurakuntayhtymän rahavaroihin ja erityisesti maksuvalmiuteen.

Varsinaisen toiminnan ja investointien rahavirta näyttää, missä määrin vuosikate ja muu tulorahoitus riittävät investointimenojen kattamiseen.

	TP 2022	TAM 2023	TA 2024	TS 2025	TS 2026
Tulorahoitus	-129	406	256	477	449
Vuosikate	-120	506	628	667	849
Tulorahoituksen korjaukset	-9	-100	-372	-190	-400
Investoinnit	-1 167	-5 061	-9 548	-13 188	-4 350
Investointimenot	-1 258	-5 200	-9 950	-13 388	-4 780
Pysyvien vastaavien myyntitulot	91	139	402	200	430
Toiminnan ja investointien rahavirta	-1 296	-4 655	-9 292	-12 711	-3 901
Pitkäaikaisten lainojen lisäys			2 000	12 000	3 000
Muut muutokset	-114				
Rahoitustoiminnan rahavirta	-114		2 000	12 000	3 000
Rahavarojen muutos	-1 410	-4 655	-7 292	-711	-901



7 LIITTEET

7.1.1 Hautainhoitorahasto

	TP 2022	TA 2023	TA 2024	TS 2025	TS 2026
Toimintatuotot	490 974	416 000	449 000	453 000	458 400
Maksutuotot	413 896	402 000	434 000	443 000	448 100
Vuokratuotot	19 342	14 000	15 000	10 000	10 300
Muut toimintatuotot	57 736				
Toimintakulut	-430 728	-410 550	-442 351	-451 146	-458 355
Henkilöstökulut	-345 984	-312 500	-352 931	-360 356	-367 565
Palkat ja palkkiot	-280 624	-250 000	-284 866	-290 563	-296 375
Henkilösivukulut	-65 361	-62 500	-68 065	-69 793	-71 190
Palvelujen ostot	-13 419	-13 400	-14 220	-14 530	-14 530
Vuokratulot	-13 513	-16 500	-13 500	-14 100	-14 100
Aineet ja tarvikkeet	-57 811	-68 150	-61 700	-62 160	-62 160
Ostot tilikauden aikana	-57 811	-68 150	-61 700	-62 160	-62 160
TOIMINTAKATE	60 246	5 450	6 649	1 854	45
Rahoitustuotot- ja kulut	-6 381				
Muut rahoitustuotot	1 511				
Arvonalentumiset sijoituksista	-7 892				
VUOSIKATE	53 865	5 450	6 649	1 854	45
TILIKAUDEN TULOS	53 865	5 450	6 649	1 854	45
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	53 865	5 450	6 649	1 854	45

PERUSTEHTÄVÄ

Hautaustoimi vastaa seurakuntayhtymän hautaamiseen liittyvistä palveluista ja tehtävistä sekä sopimushautojen hoidoista. Hautausmaa-alueet hoidetaan talousarviovaroin, mutta hautojen hoitoon ei kirkkolain mukaan saa käyttää seurakunnan varoja. Hautainhoitorahastolla on oma taseyksikkö, jonka varat koostuvat hautojen hoitomaksuista. Hautainhoitorahasto on tarkoitettu vain hautojen hoitoon. Hautojen hoidosta perittävät maksut ovat pinnanhoitomaksuja, kukkien hankinnasta, istutuksesta ja hoidosta koostuvia maksuja.

Hautainhoitorahaston tarkoituksena on turvata hautojen kunnossapito ja hoito sekä lisätä hautausmaiden yleistä esteettistä arvoa. Hautainhoitorahastoa ja sen taloutta hoidetaan yhteisen kirkkoneuvoston alaisuudessa. Hautatoimi hoitaa hautainhoitorahaston hoitoon annetut haudat sopimusten mukaisesti.

SUUNNITTELUKAUDEN 2024 - 2026 PAINOPISTEALUEET

- Hyvän hoitotason ylläpito taloudellisesti
- Sitoutuminen kirkon ilmastotyöhön ja sen tavoitteisiin
- Hautainhoitorahastossa palveluiden korkea laadullinen taso, jossa huomioidaan asiakaspainotteisuus, työturvallisuus ja kustannukset

TALOUSARVIOVUODEN 2024 TOIMINNALLISET TAVOITTEET

- Ympäristötavoite: perennahoidoista tiedottaminen ja sitä kautta perennahoitojen lisääminen
- Hoitojen taloudellinen seuranta

TOIMINNALLISTEN TAVOITTEIDEN MITTAAMINEN

- Toteumavertailu perennahoidoista vuoteen 2023
- Kausityötekijöiden ajankäytön seuranta kasvukaudella 2024

7.1.2 Talousarvion täytäntöönpano-ohje

TALOUSARVION SITOVUUSTASO

Talousarvion sitovuustaso on yhteiseen kirkkovaltuustoon nähden seurakunnallisessa toiminnassa Hauhon, Hämeenlinna-Vanajan ja Lammin seurakunnissa kunkin seurakunnan toimintakate. Pääluokkien 1 Hallinto, 4 Hautaustoimi ja 5 Kiinteistötoimi sitovuustaso on kunkin pääluokan toimintakate. Kustannusten sisäisistä eristä sitovia ovat sisäiset ruokapalvelut. Seurakuntien työalat vastaavat seurakuntaneuvostolle määrärahojen käytöstä seurakuntaneuvoston määräämän sitovuustason mukaisesti.

Tuloslaskelmaosassa toimintakate sitoo yhteistä kirkkoneuvostoa.

Investoinneissa sitovuustaso on investointikohtainen.

TAVOITTEIDEN TOTEUTUMISEN SEURANTA JA TAVOITTEILLE MYÖNNETTYJEN MÄÄRÄRAHOJEN KÄYTTÄMINEN

1. Talousarvion yhteydessä hyväksytään toiminnalliset tavoitteet, seurantamittarit sekä myönnetään määräraha tavoitteiden toteuttamiseksi. Mikäli toiminta muuttuu, on määräraha sopeutettava muuttuneen toiminnan mukaiseksi.

2. Talousarvioon otettua määrärahaa ei saa ylittää, eikä tuloarviota alittaa. Määrärahaa saa käyttää ainoastaan talousarviossa osoitettuun tarkoitukseen.

3. Kaiken seurakuntien taloudenhoitoon liittyvän rahaliikenteen tulee kulkea kirjanpidon kautta. Kirjanpidossa noudatetaan bruttoperiaatetta: tulot ja menot on pidettävä erillään ja kirjattava bruttomääräisinä.

4. Varojen käytössä on noudatettava taloudellisuutta ja säästäväisyyttä. Määrärahoja käyttävät henkilöt ovat velvollisia tuntemaan talousarvion ja sen käyttöön liittyvät määräykset.

5. Jos talousarviossa on myönnetty pienempi määräraha kuin mitä asianomainen on anonut tai ehdottanut, määrärahan käyttäjä on velvollinen suunnittelemaan toiminnan siten, että se voi tapahtua myönnetyn määrärahan puitteissa. Jos määräraha ei sopeuttamistoimenpiteistä huolimatta riitä, on yhteiseltä kirkkovaltuustolta anottava oikeutta määrärahan ylittämiseen tai, jos esiintyy kokonaan uusi meno, jota ei voi siirtää seuraavan vuoden talousarvion yhteydessä käsiteltäväksi, anottava määräraha sitä varten.

6. Ostoja ja hankintoja suorittaessa ostolaskut on osoitettava Kirkon palvelukeskukseen, Hämeenlinnan srky, 003717888835, PL 5018, 02066 DOCUSCAN. Lisäksi tilaajatiedoissa on mainittava tilaajan, työalan tai seurakunnan nimi.

7. Hankinnat on suoritettava huolellisesti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti hankinta-ohjetta noudattaen.

LASKUJEN HYVÄKSYMINEN

Lähes kaikki laskut kiertävät sähköisesti. Ostolaskut kiertävät tarkastajan ja hyväksyjän kautta, lisäksi ostolaskujen maksuunpanija hyväksyy ostolaskut maksuun. Hyväksyjä määrittää laskun tarkastajan yhteistyössä taloustoimiston kanssa ja vastaa laskun merkinnöistä. Maksuunpanijana toimii kaikissa ostolaskuissa kirkon palvelukeskus, yksittäismaksuissa talous- ja hallintojohtaja.

Ostolaskujen tarkastuksessa on erityinen huomio kiinnitettävä siihen, että käyttötarkoitus on selvästi todettavissa ja laskussa on viitetietona ostajan tiedot. Ellei lasku tai siihen liittyvä lähetyslista sisällä riittävää selvitystä, on hankinnan suorittaja tai laskun hyväksyjä velvollinen laatimaan sellaisen selvityksen, että ulkopuolinenkin voi vaikeuksitta käyttötarkoituksen todeta (esim. tarjoiluun osallistuneet, tilausajomatkan tarkoitus jne). **Ravitsemuspalveluihin liittyvissä laskuissa tulee olla liitteenä tilaisuuden luonne ja osallistujat.**

Laskun hyväksyjä (työalan johtava viranhaltija) vastaa tiliöinnin oikeellisuudesta. Hyväksyjän tulee varmistua, että käytettävissä oleva määräraha ei ylitä. Taloustoimisto raportoi kuukausittain työaloja taloustilanteesta. Budjettivastuulliset voivat myös itse tulostaa toteumaraportit.

LASKUJEN HYVÄKSYMISET VUONNA 2024

OSTOLASKUT, MATKALASKUT	HYVÄKSYJÄ
Hauhon seurakunta	Hauhon kirkkoherra
Hämeenlinna-Vanajan seurakunta	HML-V kirkkoherra
Yleinen seurakuntatyö	kehityskappalainen
Viestintä	viestintäpäällikkö
Musiikkityö	johtava kanttori
Varhaiskasvatus	johtava lapsityönohjaaja
Rippikoulutyö	nuorisotyön johtaja
Nuorisotyö	nuorisotyön johtaja
Diakonia	johtava diakoniatyöntekijä
Perheneuvonta	perheasiain neuvottelukeskuksen johtaja
Sairaalasielunhoito	HML-V kirkkoherra
Lähetys- ja aikuistyö, Kansainvälinen diakonia	lähetys- ja aikuistyön seurakuntapastori
Koulutuslaskut	kehityskappalainen
Matkalaskut	johtava kappalainen
Lammin seurakunta	Lammin kirkkoherra
Hämeenlinnan seurakuntayhtymä	
Taloushallinto	talous- ja hallintojohtaja
Kiinteistötoimi	kiinteistöjohtaja
Hautaustoimi	hautaustoimen päällikkö
Henkilöstöhallinto	henkilöstöpäällikkö

Palkka-aineisto hyväksytään maksuun henkilöstöhallinnossa. Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja hyväksyy kirkkoherrojen ja talous- ja hallintojohtajan laskut. Tilikauden aikana tapahtuvat muutokset laskujen hyväksyjien osalta vahvistaa talous- ja hallintojohtaja.



HÄMEENLINNAN SEURAKUNTAYHTYMÄN PERUSSÄÄNTÖ

SISÄLLYS

SISÄLLYS	1
SEURAKUNTAYHTYMÄN PERUSSÄÄNTÖ	1
1 § Seurakuntayhtymän seurakunnat, nimi ja kotipaikka.....	1
2 § Seurakuntayhtymän tehtävät ja toimivalta	1
3 § Seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan toimivalta.....	1
4 § Omaisuuden ja velvoitteiden siirtyminen	2
5 § Perusteet tulojaolle	2
6 § Henkilöstön ottaminen ja irtisanominen	2
7 § Voimaantulo.....	3

SEURAKUNTAYHTYMÄN PERUSSÄÄNTÖ

Vahvistettu kirkkohallituksessa 24.2.2009 . (muutettu 1.2.2013, 13.12.2018) ja muutettu yhteisen kirkkovaltuuston päätöksellä 14.12.2023.

1 § Seurakuntayhtymän seurakunnat, nimi ja kotipaikka

Hämeenlinnan kaupungin alueella olevat Hauhon, Hämeenlinna-Vanajan ja Lammin seurakunnat muodostavat seurakuntayhtymän.

Seurakuntayhtymän nimi on Hämeenlinnan seurakuntayhtymä ja sen kotipaikka on Hämeenlinnan kaupunki.

2 § Seurakuntayhtymän tehtävät ja toimivalta

Seurakuntayhtymä hoitaa sille kirkkolain (652/2023) 3 luvun 15 §:n 1 momentissa säädetyt tehtävät.

Seurakuntayhtymä hoitaa kirkkolain 3 luvun 15 §:n 3 momentin nojalla seuraavat hallintoon ja talouteen liittyvät asiat:

1. kiinteistötoimen;
2. rakennustoimen;
3. hautaustoimen;
4. yhteistyössä seurakuntien kanssa viestinnän ja koulutussuunnitelmien koordinoinnin
5. kiinteistöjen perusirtaimiston ja muun irtaimiston hankinnan ja hoidon;
6. tilojen käytön koordinoinnin;
7. tietohallintopalvelut;
8. lakiasianpalvelut;
9. muut yleishallintoon, yhtymän omaisuuteen ja talouteen liittyvät palvelut

3 § Seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan toimivalta

Seurakunnat vastaavat muilta osin KL 3 luvun 1 §:n mukaisista seurakunnan tehtävistä yhteistyössä toistensa ja muiden tahojen kanssa.

Seurakuntaneuvosto päättää seurakunnalle seurakuntayhtymän talousarviossa osoitettujen varojen käytöstä (KL 3:18)

4 § Omaisuuden ja velvoitteiden siirtyminen

Seurakuntien omaisuus on kuulunut tämän perussäännön alkuperäisestä voimaantulopäivästä vuonna 2009 seurakuntayhtymälle, joka myös vastaa yhtymän seurakuntien veloista ja muista sitoumuksista.

Sellainen seurakunnalle lahjoituksin tai testamentilla annettu omaisuus, johon antaja on määrännyt varoilleen tai sen tuotolle erilläänpitovelvoitteen, on kuitenkin seurakunnan omistuksessa ja hallinnassa. Mikäli joku seurakunta myöhemmin lahjoittaa em. omaisuutta yhtymälle, on siitä kyseisen seurakunnan seurakuntaneuvoston ja seurakuntayhtymän yhteisen kirkkovaltuuston tehtävä erillinen päätös ja luovutuskirja. Seurakunnat hallinnoivat myös kolehti-, myyjäis- ja keräysvaroja ja päättävät niiden käytöstä.

5 § Perusteet tulonjaolle

Verotulot, vähennettynä verotuskustannuksilla ja keskusrahastomaksuilla, jaetaan seurakuntien ja seurakuntayhtymän käytettäväksi. Yhteinen kirkkoneuvosto vahvistaa vuosittain talous- ja toimintasuunnitelman valmistelun yhteydessä verotulojen jako-osuudet seurakuntayhtymälle ja sen seurakunnille. Seurakuntien jako-osuudet määräytyvät niiden jäsenmäärän perusteella edellisen tammikuun 1. päivän tilanteen mukaan. Perustelluista syistä yhteinen kirkkoneuvosto voi poiketa jakoperusteista.

Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävänä on

- 1) johtaa seurakuntayhtymän hallintoa sekä talouden ja omaisuuden hoitoa,*
- 2) antaa seurakuntayhtymälle ja sen seurakunnille talousarvion sitovat laadintaohjeet,*
- 3) valvoa seurakuntayhtymän perussäännön noudattamista*

6 § Henkilöstön ottaminen ja irtisanominen

Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen sekä työsopimussuhteet

Seurakuntayhtymä päättää seurakuntayhtymän virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä vakinaisista työsopimussuhteista varojensa puitteissa.

Seurakunnat päättävät oman seurakuntansa virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä vakinaisista työsopimussuhteista varojensa puitteissa.

Yhteinen kirkkoneuvosto valmistelee talous- ja hallintojohtajan virkavaalin yhteisen kirkkovaltuuston päätettäväksi.

Yhteinen kirkkovaltuusto on siirtänyt yhteiselle kirkkoneuvostolle päätäntävällän ottaa ja irtisanoa seurakuntayhtymän talous- ja henkilöstötoimen vakituiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät.

Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tehtävänä on valita ja irtisanoa työalansa viranhaltijat ja muut työntekijät, ellei muualla toisin määrätä.

7 § Voimaantulo

Tämä perussääntö tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2024.

HÄMEENLINNAN SEURAKUNTAYHTYMÄN PERUSSÄÄNTÖ

1 § Seurakuntayhtymän seurakunnat, nimi ja kotipaikka

Hämeenlinnan kaupungin alueella olevat Hauhon, Hämeenlinna-Vanajan, Kalvolan ja Lammin seurakunnat muodostavat kirkkolain 11 luvun 1 §:ssä tarkoitetun seurakuntayhtymän.

Seurakuntien alueet muodostuvat Hämeenlinnan kaupungin sekä Hauhon, Kalvolan, Lammin, Rengon ja Tuuloksen entisten kuntien alueiden mukaisina. Hämeenlinna-Vanajan seurakunnan alue muodostuu Hämeenlinnan kaupungin ja Rengon kunnan alueesta ja Lammin seurakunnan alue muodostuu Lammin kunnan ja Tuuloksen kunnan alueesta.

Valtioneuvoston yleisistunnon päätöksellä 19.6.2008 Hämeenlinnan kaupunkiin Hattulan kunnasta 1.1.2009 siirtyvä 27,6 km² alue kuuluu Hämeenlinna-Vanajan seurakunnan alueeseen. Valtiovarainministeriön päätöksellä 30.6.2009 § 550/2009 Hausjärven kuntaan Hämeenlinnan kaupungista 1.1.2010 siirtynyt 36,97 km² alue otettiin pois Lammin seurakunnan alueesta.

Seurakuntayhtymän nimi on Hämeenlinnan seurakuntayhtymä ja sen kotipaikka on Hämeenlinnan kaupunki.

KL 11:1 §: Seurakuntayhtymän perustaminen.

Saman kunnan alueella olevien seurakuntien on muodostettava seurakuntayhtymä. Yhtymän voivat muodostaa myös kahden tai useamman kunnan alueella olevat seurakunnat.

2 § Seurakuntayhtymän ja seurakuntien tehtävät

Seurakuntayhtymä hoitaa sille kirkkolain 11 luvun 2 §:n 1-2 momentissa säädetyt tehtävät.

KL 11:2,1-4 §: Seurakuntayhtymän tehtävät

Seurakuntayhtymän on hoidettava asiat, jotka koskevat yhtymään kuuluvien seurakuntien kirkollisverotusta, kirkollisverojen ja muiden yhteisten tulojen jakoa seurakuntien kesken sekä kirkon keskusrahastoon ja kirkon eläkerahastoon suoritettavia maksuja ja talousarviota, rahainta, kirjanpitoa, tilinpäätöstä ja tilintarkastusta.

Seurakuntayhtymän on lisäksi hoidettava seurakuntien henkilöstöasiat, jotka koskevat
1) palkan ja työnantajasuoritusten maksamista, työnantajailmoitusten tekemistä ja palkkakirjanpitoa;

2) nimikirjanpitoa, jollei tässä laissa toisin säädetä;

3) virka- ja työehtosopimusten tekemistä ja tulkintaa sekä paikallisesti toteutettavien palkantarkistusten tekemistä tai palkantarkistuksia koskevien esitysten tekemistä kirkon työmarkkinalaitokselle; sekä

4) luottamusmiestoimintaa, työsuojelua, työterveyshuoltoa sekä työnantajan ja työntekijöiden välistä yhteistoimintaa.

Lisäksi seurakuntayhtymä hoitaa kirkkolain 11 luvun 2 §:n 5 momentin nojalla seuraavat tehtävät

- kiinteistötoimi
- rakennustoimi
- hautustoimi
- kaluston ja irtaimiston hankinnan ja hoidon
- tietohallintopalvelut
- lakiasiainpalvelut
- muut yleishallintoon, yhtymän omaisuuteen ja talouteen liittyvät palvelut
- yhteistyössä seurakuntien kanssa viestinnän ja koulutussuunnitelmien koordinoinnin.

KL 11:2,5 § Seurakuntayhtymän tehtävät

Seurakuntayhtymän päätettäväksi voidaan perussäännössä antaa myös muita hallintoon ja talouteen liittyviä asioita sekä siinä mainittuja seurakunnalliseen toimintaan liittyviä tehtäviä ja työmuotoja.

Seurakunnat vastaavat muilta osin KL 4:1 §:n mukaisista seurakunnan tehtävistä yhteistyössä toistensa ja muiden tahojen kanssa.

KL 4:1 §: Seurakunnan tehtävät

Toteuttaakseen kirkon tehtävää seurakunta huolehtii jumalanpalvelusten pitämisestä, kasteen ja ehtoollisen toimittamisesta sekä muista kirkollisista toimituksista, kristillisestä kasvatuksesta ja opetuksesta, sielunhoidosta, diakoniasta ja lähetystyöstä sekä muista kristilliseen sanomaan perustuvista julistus- ja palvelutehtävistä.

3 § Omaisuus ja velvoitteet

Seurakuntien omaisuus kuuluu tämän perussäännön voimaantulopäivästä seurakuntayhtymälle, joka myös vastaa yhtymän seurakuntien veloista ja muista sitoumuksista.

KL 11:3 §: Omaisuuden ja velvoitteiden siirtyminen

Seurakuntayhtymää perustettaessa seurakuntien varat ja velvoitteet siirtyvät seurakuntayhtymälle, jollei perussäännössä määrätä, että siinä mainittu omaisuus pysyy seurakunnan omistuksessa tai hallinnassa taikka seurakunta vastaa siinä mainitusta velvoitteesta. Siirtyvän omaisuuden saantokirjana on siitä laadittu perussääntöön liitettävä luettelo.

Sellainen seurakunnalle lahjoituksin tai testamentilla annettu omaisuus, johon antaja on määrännyt varoilleen tai sen tuotolle erilläänpitovelvoitteen, on kuitenkin seurakunnan omistuksessa ja hallinnassa. Mikäli joku seurakunta myöhemmin lahjoittaa em. omaisuutta yhtymälle, on siitä kyseisen seurakunnan seurakuntaneuvoston ja seurakuntayhtymän yhteisen kirkkovaltuuston tehtävä erillinen päätös ja luovutuskirja. Seurakunnat hallinnoivat myös kolehti-, myyjäis- ja keräysvaroja ja päättävät niiden käytöstä.

4 § Tulonjakoperusteet

Verotulot, vähennettynä verotuskustannuksilla ja keskusrahastomaksuilla, jaetaan seurakuntien ja seurakuntayhtymän käytettäväksi. Yhteinen kirkkoneuvosto vahvistaa vuosittain talous- ja toimintasuunnitelman valmistelun yhteydessä verotulojen jako-osuudet seurakuntayhtymälle ja sen seurakunnille.

Seurakuntien jako-osuudet määräytyvät niiden jäsenmäärän perusteella edellisen tammikuun 1. päivän tilanteen mukaan.

Perustelluista syistä yhteinen kirkkoneuvosto voi poiketa jakoperusteista.

*Hämeenlinnan seurakuntayhtymän yhteisen kirkkoneuvoston ohjesääntö 9:1-3 §:
Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävänä on*

- 1) johtaa seurakuntayhtymän hallintoa sekä talouden ja omaisuuden hoitoa,*
- 2) antaa seurakuntayhtymälle ja sen seurakunnille talousarvion sitovat laadintaohjeet,*
- 3) valvoa seurakuntayhtymän perussäännön noudattamista*

5 § Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen sekä työsopimussuhteet

Seurakuntayhtymä päättää seurakuntayhtymän virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä vakinaisista työsopimussuhteista varojensa puitteissa. Vastaavasti seurakunnat päättävät oman seurakuntansa virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä vakinaisista työsopimussuhteista varojensa puitteissa.

6 § Voimaantulo

Perussääntö astuu voimaan seuraavan kuukauden alusta, kun yhteisen kirkkovaltuuston päätös on saanut lainvoiman ja samalla kumotaan 1.2.2013 voimaantullut perussääntö.

HÄMEENLINNAN SEURAKUNTAYHTYMÄN PERUSSÄÄNTÖ

JOHDANTO

Kirkolliskokouksen 11.11.2021 hyväksymät uusi kirkkolaki (652/2023) ja kirkkojärjestys (657/2023) tulivat voimaan 1.7.2023. Edellä mainittujen lakien voimaan tullessa voimassa olleet kirkkolaki (1054/1993), kirkkojärjestys (1055/1993) ja kirkon vaalijärjestys (1056/1993) kumottiin. Uuteen kirkkolakiin ja kirkkojärjestykseen on tehty huomattavan paljon rakennetta ja pykälänumerointia koskevia muutoksia. Seurakuntayhtymästä säädetään kirkkolain 2, 3 ja 13 luvuissa ja kirkkojärjestyksen 3 ja 8 luvuissa.

Siten jo aiemmin perustettujen seurakuntayhtymien tulee vähintään päivittää perussäännös-
sään olevat mahdolliset säädösviittaukset. Seurakuntayhtymät ovat kooltaan ja rakenteeltaan erilaisia ja niiden toiminta- ja hallintokulttuurit poikkeavat toisistaan. Kirkkohallitus on laatinut seurakuntayhtymän perussäännöksi mallin, jota voidaan muokata seurakuntayhtymän tilanteeseen sopivaksi. Mallia voidaan käyttää tukena uutta perussääntöä laadittaessa tai muutettaessa olemassa olevaa perussääntöä. Uudessa kirkkolaisissa ei ole siirtymäsäännöstä perussääntöjen muuttamisen aikataulusta. Tarvittavat muutokset voimassa olevaan perussääntöön tulisi tehdä viivytyksettä siten, että muutokset tulevat aikaisintaan voimaan 1.7.2023.

Kirkkolain 3 luvun 13 §:n mukaan seurakuntayhtymä perustetaan hyväksymällä perussääntö ja luettelo yhtymälle siirtyvästä omaisuudesta. Lopullisen perustamispäätöksen seurakuntayhtymästä tekee kirkkohallitus. Myös seurakuntayhtymän alueen laajentamisesta tai supistamisesta päättää kirkkohallitus. Muut perussäännön muutokset hyväksytään yhteisessä kirkkovaltuustossa.

Perussäännössä määrätään seurakuntayhtymän toimivaltaan siirrettävät tehtävät ja annetaan tarpeelliset määräykset toimivallan jakautumisesta seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvien seurakuntien kesken. Tarkemmat säännökset perussäännön sisällöstä ovat kirkkojärjestyksen 3 luvun 41 §:ssä. Sen mukaan perussäännössä on määrättävä seurakuntayhtymälle kuuluvat hallinto- ja talousasiat, seurakunnalliset tehtävät ja työmuodot, jotka annetaan seurakuntayhtymän hoidettavaksi sekä tehtävät, jotka ovat tarpeen seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvien seurakuntien välisten asioiden hoitamiseksi.

Perussääntöön sisällytetään vain tarpeelliset määräykset. Kirkkolain ja kirkkojärjestyksen säännöksiä ei toisteta, mutta niihin voidaan selkeyden vuoksi viitata. Selkeyden ja käytettävyyden vuoksi malliin on kunkin pykälän alle listattu asiaa koskevia lainkohtia. Pykäläviittauksissa käytetään seuraavia lyhenteitä: KL=kirkkolaki ja KJ=kirkkojärjestys.

Malli on tarkoitettu sovellettavaksi ja muokattavaksi seuraavasti:

- Ns. pakolliset määräykset on kirjoitettu mustalla fontilla. Mahdolliset avoimet kohdat tulee täyttää. Muutoin nämä määräykset suositellaan otettavaksi perussääntöön sellaisenaan ilman muokkaamista.
- Määräykset, jotka ovat vapaaehtoisia, on merkitty sinisellä fontilla. Nämä määräykset voidaan ottaa perussääntöön kokonaan tai osittain ja niitä voidaan muokata. Ne voidaan myös jättää pois perussäännöstä.
- Määräykset, joissa on valmiita vaihtoehtoja, on merkitty punaisella fontilla. Nämä määräykset suositellaan otettavaksi perussääntöön, mutta esitetyistä vaihtoehtoista tulee valita paikalliseen hallintokäytäntöön soveltuvin ja poistaa turhat vaihtoehdot. Jos valitussa vaihtoehdossa on avoimia kohtia, ne täytyy täyttää.

Malli seurakuntayhtymän perussäännöksi on hyväksytty kirkkohallituksen täysistunnossa 15.10.2019 ja päivitetty kirkkohallituksen virastokollegiossa 4.5.2023.

SISÄLLYS

JOHDANTO	1
SISÄLLYS	3
SEURAKUNTAYHTYMÄN PERUSSÄÄNTÖ	4
1 § Seurakuntayhtymän seurakunnat, nimi ja kotipaikka.....	5
2 § Seurakuntayhtymän tehtävät ja toimivalta	6
3 § Seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan toimivalta.....	8
4 § Omaisuuden ja velvoitteiden siirtyminen	9
5 § Perusteet tulonjaolle	9
6 § Henkilöstön ottaminen ja irtisanominen	10
7 § Voimaantulo.....	11
PERUSTELUT	12
1 § Seurakuntayhtymän seurakunnat, nimi ja kotipaikka.....	13
2 § Seurakuntayhtymän tehtävät ja toimivalta	13
3 § Seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan toimivalta.....	15
4 § Omaisuuden ja velvoitteiden siirtyminen	16
5 § Perusteet tulonjaolle	16
6 § Henkilöstön ottaminen ja irtisanominen	17
7 § Voimaantulo.....	17

SEURAKUNTAYHTYMÄN PERUSSÄÄNTÖ

Vahvistettu kirkkohallituksessa 24.2.2009 . (muutettu 1.2.2013, 13.12.2018) ja muutettu yhteisen kirkkovaltuuston päätöksellä 14.12.2023.

KL 3 luku 12 §

Seurakuntayhtymän perussääntö ja omaisuusluettelo

Seurakuntayhtymän perussäännössä määrätään seurakuntayhtymän toimivaltaan siirrettävät tehtävät ja annetaan tarpeelliset määräykset seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvien seurakuntien toimivallan jakautumisesta.

Seurakuntayhtymäänliittyvien seurakuntien ja seurakuntayhtymien varat ja velvoitteet siirtyvät seurakuntayhtymälle. Siirtyvän omaisuuden saantokirjana on siitä laadittu perussääntöön liitettävä luettelo.

Perussäännössä voidaan määrätä, että siinä mainittu seurakunnan omaisuus pysyy seurakunnan omistuksessa tai hallinnassa taikka että seurakunta vastaa siinä mainitusta velvoitteesta.

KL 3 luku 13 §

Päätös seurakuntayhtymän perustamisesta ja perussäännön muuttamisesta

Kirkkohallitus päättää seurakuntayhtymän perustamisesta hyväksymällä seurakuntayhtymän perussäännön ja luettelon sille siirtyvästä omaisuudesta. Kirkkohallitus päättää myös seurakuntayhtymän alueen muutoksesta hyväksymällä perussäännön muutoksen. Kirkkohallituksen on ennen päätöksen tekemistä varattava tuomiokapitulille tilaisuus antaa asiasta lausunto. Jos seurakuntayhtymän perustaminen tai sen alueen muuttaminen ei liity kuntajaon muutokseen, päätöksessä on otettava huomioon 2 luvun 13 §:ssä säädetyt seurakuntajaon muuttamisen edellytykset.

Kirkkohallitus ei saa ilman erityistä syytä poiketa seurakuntien ja seurakuntayhtymien omaisuuden siirtoa koskevasta sopimuksesta.

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää muusta kuin 1 momentissa tarkoitetusta perussäännön muutoksesta. Perussäännön muutos on tehtävä 9 §:n 2 momentissa tarkoitetulla määräenemmistöllä, jos muutos koskee:

- 1) verotulojen jakoperusteiden muuttamista seurakuntien kesken;
- 2) omaisuuden siirtämistä seurakuntien ja seurakuntayhtymien välillä;
- 3) viran perustamista ja lakkauttamista koskevan päätösvallan siirtämistä seurakuntayhtymän ja seurakuntien välillä.

KJ 3 luku 50 §

Seurakuntaneuvoston kuuleminen

Seurakuntaneuvostolle on varattava tilaisuus antaa lausunto ennen kuin yhteinen kirkkovaltuusto tekee päätöksen asiassa, joka koskee:

- 1) perussäännön muuttamista;
- 2) seurakuntayhtymän toiminta- ja taloussuunnitelmaa;
- 3) seurakuntayhtymän talousarviota;
- 4) yhteisten työmuotojen järjestämistä;
- 5) seurakuntajaon muuttamista;
- 6) seurakunnan viran perustamista, lakkauttamista tai muuttamista;
- 7) rakennusta, jota käytetään seurakunnan toiminnassa.

KJ 3 luku 40 §

Perussääntöehdotus

Kirkkoneuvostojen tai yhteisten kirkkoneuvostojen on valmisteltava ehdotus seurakuntayhtymän perussäännöksi. Valmistelun aloittaminen on sen seurakunnan kirkkoneuvoston tai seurakuntayhtymän yhteisen kirkkoneuvoston tehtävä, jonka läsnä olevien jäsenten lukumäärä on suurin. Jos seurakunnat ja seurakuntayhtymät eivät pääse yksimielisyyteen perussäännöstä ja omaisuusluettelosta, tuomiokapituli määrää selvittäjän valmistelemaan ehdotuksen. Tuomiokapituli voi muulloinkin tarvittaessa määrätä selvittäjän.

Selvittäjällä on oikeus tutkia seurakuntien ja seurakuntayhtymien toimintaa, hallintoa ja taloutta koskevia asiakirjoja sekä saada niiden viranomaisilta apua tehtävänsä suorittamiseen.

Tuomiokapituli lähettää ehdotuksen, kirkkovaltuustojen ja yhteisten kirkkovaltuustojen siitä antamat lausunnot sekä oman lausuntonsa kirkkohallitukselle.

1 § Seurakuntayhtymän seurakunnat, nimi ja kotipaikka

Hämeenlinnan kaupungin alueella olevat Hauhon, Hämeenlinna-Vanajan ja Lammin seurakunnat muodostavat seurakuntayhtymän.

Seurakuntayhtymän nimi on Hämeenlinnan seurakuntayhtymä ja sen kotipaikka on Hämeenlinnan kaupunki.

KJ 3 luku 41 § 1 mom.

Perussäännön sisältö

Perussäännössä on mainittava seurakuntayhtymän nimi ja kotipaikka sekä siihen kuuluvat seurakunnat. Nimen tulee sisältää sana "seurakuntayhtymä".

2 § Seurakuntayhtymän tehtävät ja toimivalta

Seurakuntayhtymä hoitaa sille kirkkolain (652/2023) 3 luvun 15 §:n 1 momentissa säädetyt tehtävät.

KL 3:15,1 §:Seurakuntayhtymän tehtävät

*Seurakuntayhtymän on hoidettava asiat, jotka koskevat seurakuntayhtymään kuuluvien seurakuntien kirkollisverotusta sekä kirkollisverojen ja muiden yhteisten tulojen jakoa seurakuntien kesken sekä kirkon keskusrahastoon ja kirkon eläkerahastoon suoritettavia maksuja sekä muuta talouden ja omaisuuden hoitoa sekä arkistointia; **jäsenten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien edistämistä seurakuntayhtymän toiminnassa***

Seurakuntayhtymän on hoidettava seuraavat henkilöstöasiat, jollei tästä laista muuta johdu:

1 palkan ja työnantajasuorituksen maksamista, työnantajailmoituksen tekemistä ja palkkakirjanpitoa

2 virka- ja työehtosopimusten tekemistä ja tulkintaa sekä paikallisesti toteutettavien palkantarkistusten tekemistä tai palkantarkistusta koskevien esitysten tekemistä kirkon työmarkkinalaitokselle;

3 luottamusmiestoimintaa, työsuojelua, työterveyshuoltoa sekä työnantajan ja työntekijän välistä yhteistoimintaa;

Seurakuntayhtymä hoitaa kirkkolain 3 luvun 15 §:n 3 momentin nojalla seuraavat hallintoon ja talouteen liittyvät asiat:

1. kiinteistötoimen;
2. rakennustoimen;
3. hautaustoimen;
4. yhteistyössä seurakuntien kanssa viestinnän ja koulutussuunnitelmien koordinoinnin
5. kiinteistöjen perusirtaimiston ja muun irtaimiston hankinnan ja hoidon;
6. tilojen käytön koordinoinnin;
7. tietohallintopalvelut;

8. lakiasianpalvelut;

9. muut yleishallintoon, yhtymän omaisuuteen ja talouteen liittyvät palvelut

KL 3 luku 15 §

Seurakuntayhtymän tehtävät

Seurakuntayhtymän tehtävät Seurakuntayhtymän on hoidettava asiat, jotka koskevat seurakuntayhtymään kuuluvien seurakuntien:

1) kirkollisverotusta sekä kirkollisverojen ja muiden yhteisten tulojen jakoa seurakuntien kesken;

2) kirkon keskusrahastoon ja kirkon eläkerahastoon suoritettavia maksuja sekä muuta talouden ja omaisuuden hoitoa;

3) jäsenten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien edistämistä seurakuntayhtymän toiminnassa 3 §:ssä tarkoitetulla tavalla;

4) seuraavia henkilöstöhallintoa koskevia asioita, jollei tästä laista muuta johdu:

a) palkan ja työnantajasuoritusten maksamista, työnantajailmoitusten tekemistä ja palkkakirjanpitoa;

b) virka- ja työehtosopimusten tekemistä ja tulkintaa sekä paikallisesti toteutettavien palkan tarkistusten tekemistä tai palkantarkistusta koskevien esitysten tekemistä kirkon työmarkkinalaitokselle;

c) luottamusmiestoimintaa, työsuojelua, työterveyshuoltoa sekä työnantajan ja työntekijän välistä yhteistoimintaa;

5) arkistointia.

Seurakuntayhtymä päättää seurakunnan kirkkovaltuuston päätettäväksi säädetystä muusta asiasta, jollei päätösvaltaa ole siirretty seurakunnalle perussäännössä tai 16 §:n nojalla.

Seurakuntayhtymälle voidaan siirtää perussäännössä toimivaltaa myös muissa hallintoon ja talouteen liittyvissä asioissa sekä siinä mainituissa seurakunnalliseen toimintaan liittyvissä tehtävissä ja työmuodoissa.

KJ 3 luku 41 § 2 mom.

Perussäännön sisältö

Perussäännössä on määrättävä seurakuntayhtymälle kuuluvat:

1) hallinto- ja talousasiat;

2) seurakunnalliset tehtävät ja työmuodot, jotka kirkkolain 3 luvun 15 §:n 3 momentin mukaan annetaan seurakuntayhtymän hoidettavaksi;

3) tehtävät, jotka ovat tarpeen seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvien seurakuntien välisten asioiden hoitamiseksi.

3 § Seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan toimivalta

Seurakunnat vastaavat muilta osin KL 3 luvun 1 §:n mukaisista seurakunnan tehtävistä yhteistyössä toistensa ja muiden tahojen kanssa.

Seurakunta toteuttaa kirkon tehtävää huolehtimalla jumalanpalvelusten pitämisestä, sakramenttien toimittamisesta sekä muista kirkollisista toimituksista, kristillisestä kasvatuksesta ja opetuksesta, sielunhoidosta, diakoniasta, lähetystyöstä ja muista kristilliseen sanomaan perustuvista julistus- ja palvelutehtävistä (KL 3:1).

KL 3 luku 15 § 2 mom.

Seurakuntayhtymän tehtävät

Seurakuntayhtymä päättää seurakunnan kirkkovaltuuston päätettäväksi säädetystä muusta asiasta, jollei päätösvaltaa ole siirretty seurakunnalle perussäännössä tai 16 §:n nojalla.

KL 3 luku 18 §

Seurakuntaneuvosto

Seurakuntayhtymään kuuluvalla seurakunnalla on seurakuntaneuvosto, joka käyttää seurakunnan päätösvaltaa ja hoitaa ne kirkkoneuvoston tehtävät, jotka eivät kuulu yhteiselle kirkkoneuvostolle, sekä muut sille määrätyt tehtävät. Seurakuntaneuvostossa voi olla jaostoja, joihin sovelletaan, mitä kirkkoneuvoston jaostosta säädetään.

Seurakuntaneuvosto hyväksyy seurakunnan 7 §:n 2 momentissa tarkoitetun hallintosäännön. 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.

Seurakuntaneuvosto päättää seurakunnalle seurakuntayhtymän talousarviossa osoitettujen varojen käytöstä (KL 3:18)

4 § Omaisuuden ja velvoitteiden siirtyminen

Seurakuntien omaisuus on kuulunut tämän perussäännön alkuperäisestä voimaantulopäivästä vuonna 2009 seurakuntayhtymälle, joka myös vastaa yhtymän seurakuntien veloista ja muista sitoumuksista.

Sellainen seurakunnalle lahjoituksin tai testamentilla annettu omaisuus, johon antaja on määrännyt varoilleen tai sen tuotolle erilläänpitovelvoitteen, on kuitenkin seurakunnan omistuksessa ja hallinnassa. Mikäli joku seurakunta myöhemmin lahjoittaa em. omaisuutta yhtymälle, on siitä kyseisen seurakunnan seurakuntaneuvoston ja seurakuntayhtymän yhteisen kirkkovaltuuston tehtävä erillinen päätös ja luovutuskirja. Seurakunnat hallinnoivat myös kolehti-, myyjäis- ja keräysvaroja ja päättävät niiden käytöstä.

KL 3 luku 12 §

Seurakuntayhtymän perussääntö ja omaisuusluettelo

Seurakuntayhtymän perussäännössä määrätään seurakuntayhtymän toimivaltuutta siirrettävät tehtävät ja annetaan tarpeelliset määräykset seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvien seurakuntien toimivallan jakautumisesta.

Seurakuntayhtymään liittyvien seurakuntien ja seurakuntayhtymien varat ja velvoitteet siirtyvät seurakuntayhtymälle. Siirtyvän omaisuuden saantokirjana on siitä laadittu perussääntöön liitettävä luettelo.

Perussäännössä voidaan määrätä, että siinä mainittu seurakunnan omaisuus pysyy seurakunnan omistuksessa tai hallinnassa taikka että seurakunta vastaa siinä mainitusta velvoitteesta.

5 § Perusteet tulonjaolle

Verotulot, vähennettynä verotuskustannuksilla ja keskusrahastomaksuilla, jaetaan seurakuntien ja seurakuntayhtymän käytettäväksi. Yhteinen kirkkoneuvosto vahvistaa vuosittain talous- ja toimintasuunnitelman valmistelun yhteydessä verotulojen jako-osuudet seurakuntayhtymälle ja sen seurakunnille. Seurakuntien jako-osuudet määräytyvät niiden jäsenmäärän perusteella edellisen tammikuun 1. päivän tilanteen mukaan. Perustelluista syistä yhteinen kirkkoneuvosto voi poiketa jakoperusteista.

Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävänä on

- 1) johtaa seurakuntayhtymän hallintoa sekä talouden ja omaisuuden hoitoa,
- 2) antaa seurakuntayhtymälle ja sen seurakunnille talousarvion sitovat laadintaohjeet,
- 3) valvoa seurakuntayhtymän perussäännön noudattamista

Yhteinen kirkkovaltuusto päättää tulonjakoperusteet kullekin nelivuotiskaudelle/.....
.....(ajalle).

TAI

Seurakuntayhtymälle tulevista verovaroista A prosenttia jaetaan tasan seurakuntien kesken.

Verovaroista B prosenttia jaetaan seurakuntien edellisen tammikuun 1. päivän läsnä olevien jäsenten lukumäärän suhteen mukaisesti.

Jäljelle jäävästä osasta muodostetaan erityisuuksia jaettavaksi seurakuntien kesken siten, että:

- 1) C prosenttia siitä jaetaanmukaan,
- 2) D prosenttia siitä jaetaanmukaan ja
- 3) E prosenttia siitä jaetaanmukaan.

6 § Henkilöstön ottaminen ja irtisanominen

Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen sekä työsopimussuhteet

Seurakuntayhtymä päättää seurakuntayhtymän virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä vakinaisista työsopimussuhteista varojensa puitteissa.

Seurakunnat päättävät oman seurakuntansa virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä vakinaisista työsopimussuhteista varojensa puitteissa.

Yhteinen kirkkoneuvosto valmistelee talous- ja hallintojohtajan virkavaalin yhteisen kirkkovaltuuston päätettäväksi.

Yhteinen kirkkovaltuusto on siirtänyt yhteiselle kirkkoneuvostolle päätäntävällän ottaa ja irtisanoa seurakuntayhtymän talous- ja henkilöstötoimen vakituiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät.

Kiinteistö- ja hautaus-toimen johtokunnan tehtävänä on valita ja irtisanoa työalansa viranhaltijat ja muut työntekijät, ellei muualla toisin määrätä.

KJ 8 luku 1 § 3 mom.

Seurakunnan ja seurakuntayhtymän virat

Seurakuntayhtymässä yhteinen kirkkovaltuusto päättää seurakuntien ja seurakuntayhtymän viroista, jollei toisin säädetä tai perussäännössä toisin määrätä. Seurakuntayhtymässä voi olla sen tehtäviä varten seurakuntapastorin virkoja.

7 § Voimaantulo

Tämä perussääntö tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2024.

Muutokset ja niiden voimaantulo:

PERUSTELUT

Seurakuntayhtymästä säädetään kirkkolain 2, 3 ja 13 luvussa ja kirkkojärjestyksen 3 ja 8 luvussa. Kirkkolain 2 luvun 1 §:n mukaan seurakuntayhtymän alue muodostuu yhden tai useamman kunnan alueesta. Saman kunnan alueella olevien seurakuntien on muodostettava seurakuntayhtymä. Seurakuntayhtymän perustaminen voi siis olla pakollista johtuen kuntaliitoksesta. Tämän lisäksi seurakunnat voivat vapaaehtoisesti muodostaa seurakuntayhtymän.

Kirkkolain 3 luvun 13 §:n mukaan kirkkohallitus päättää seurakuntayhtymän perustamisesta hyväksymällä seurakuntayhtymän perussäännön ja luettelo yhtymälle siirtyvästä omaisuudesta. Kirkkohallitus päättää myös perussäännön muutoksesta, jossa seurakuntayhtymän aluetta muutetaan. Seurakuntien tai seurakuntayhtymien laatimat perussääntöehdotukset sekä sellaiset perussäännön muutosehdotukset, joissa seurakuntayhtymän aluetta muutetaan, ovat valmistelua. Perussääntöehdotus sekä seurakuntayhtymän aluetta koskeva muutosehdotus hyväksytään kirkkovaltuustossa ja yhteisessä kirkkovaltuustossa yksinkertaisella ääntenenemmistöllä. Muutoin perussäännön muutokset hyväksytään yhteisessä kirkkovaltuustossa joko yksinkertaisella enemmistöllä tai määräenemmistöllä. Perussäännön muutos on tehtävä määräänemmistöllä, jos muutos koskee: 1) verotulojen jakoperusteiden muuttamista seurakuntien kesken, 2) omaisuuden siirtämistä seurakuntien ja seurakuntayhtymien välillä sekä 3) viran perustamista ja lakkauttamista koskevan päätösvallan siirtämistä seurakuntayhtymän ja seurakuntien välillä.

Ennen 1.7.2023 tehtävä perussäännön muutos edellyttää aina määräänemmistöä, eli vähintään kahden kolmasosan kokouksessa läsnä olevista yhteisen kirkkovaltuuston jäsenistä ja enemmän kuin puolet kaikista jäsenistä tulee kannattaa ehdotusta perussäännön muuttamiseksi.

Seurakuntayhtymän tehtävistä säädetään kirkkolain 3 luvun 15 §:ssä ja sen toimielimistä ja päätösvallasta 16 §:ssä. Perussäännössä määrätään seurakuntayhtymän toimivaltaan siirrettävät tehtävät sekä annetaan tarpeelliset määräykset toimivallan jakautumisesta seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvien seurakuntien kesken. Kirkkojärjestyksen 41 §:n 2 momentin mukaan perussäännössä on määrättävä seurakuntayhtymälle kuuluvat hallinto- ja talousasiat, seurakunnalliset tehtävät ja työmuodot, jotka annetaan seurakuntayhtymän hoidettavaksi sekä tehtävät, jotka ovat tarpeen seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvien seurakuntien välisten asioiden hoitamiseksi

Perussäännön määräykset eivät saa olla päällekkäisiä tai ristiriidassa lainsäädännön kanssa. Jos perussääntöön otetaan määräyksiä, jotka poikkeavat tämän mallin mukaisista määräyksistä, tulee varmistaa, ettei määräys ole kirkkolain, kirkkojärjestyksen tai muun sovellettavan

lainsäädännön vastainen. Kaksikielisessä seurakuntayhtymässä on otettava huomioon myös kielisäännökset. Määräysmallien alle on laitettu asiaa koskevia pykäläiä (harmaassa laatikossa), jotka voi tarvittaessa poistaa.

Perussäännön johdantokappale

Perussäännön alussa on johdantokappale, johon voidaan merkitä perussäännön käsittelyn kannalta merkittäviä päivämääriä. A-vaihtoehtoa käytetään silloin, jos voimassa olevaa perussääntöä muutetaan mallisäännön mukaiseksi. Tällöin johdantokappaleesta käy ilmi, milloin perussääntö on aiemmin vahvistettu kirkkohallituksessa ja milloin se on muutettu yhteisen kirkkovaltuuston päätöksellä. B-vaihtoehtoa käytetään tilanteissa, joissa perustetaan uusi seurakuntayhtymä. Tällöin johdantoon merkitään, milloin kirkkohallitus on hyväksynyt perussäännön. Lisäksi C-vaihtoehto merkitään perussääntöön silloin, kun seurakuntayhtymään tehdään alueellinen muutos, mikä tarkoittaa mallisäännön 1 §:n muuttamista. Kun kyseessä on 1.7.2023 jälkeen tapahtuva seurakuntayhtymän alueen muutos, lopullisen päätöksen asiassa tekee kirkkohallitus.

1 § Seurakuntayhtymän seurakunnat, nimi ja kotipaikka

Perussäännössä on kirkkojärjestyksen 3 luvun 41 §:n 1 momentin mukaan mainittava seurakuntayhtymän nimi, kotipaikka ja siihen kuuluvat seurakunnat. Nimen tulee sisältää sana seurakuntayhtymä. Tämä osoittaa, minkälaisesta oikeushenkilöstä on kyse. Jos seurakuntayhtymän muodostavat saman kunnan tai kaupungin alueella olevat seurakunnat, yhtymän kotipaikka on aina tämä kunta tai kaupunki. Jos seurakuntayhtymän muodostavat seurakunnat sijaitsevat eri kuntien ja/tai kaupunkien alueilla, on kotipaikka valittava erikseen.

Pykälässä on kaksi vaihtoehtoa nimestä, kotipaikasta ja seurakuntayhtymään kuuluvista seurakunnista määräämiselle. Alempi vaihtoehto sopii seurakuntayhtymään, johon kuluu sekä suomen että ruotsinkielisiä seurakuntia. Tarkoituksenmukainen vaihtoehto valitaan ja tarpeeton poistetaan.

2 § Seurakuntayhtymän tehtävät ja toimivalta

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 41 §:n 2 momentin mukaan perussäännössä on määrättävä seurakuntayhtymälle kuuluvat hallintoon ja talouteen liittyvät asiat, seurakunnalliset tehtävät ja työmuodot sekä tehtävät, jotka ovat tarpeen seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvien seurakuntien välisten asioiden hoitamiseksi.

Seurakuntayhtymällä on useita lakisääteisiä tehtäviä. Niistä säädetään kirkkolain 3 luvun 15 §:n 1 momentissa. Seurakuntayhtymän toimivalta on näiden tehtävien osalta yksinomainen. Tehtävät ovat pääsääntöisesti samat kuin vuoden 1993 kirkkolaissa. Säännöstekstissä

tehtävälueettelo on vain ajantasaistettu. Kirkkolain 3 luvun 15 §:n 1 momentin mukaisesti seurakuntayhtymän on pakollisina lakisääteisinä tehtävinä hoidettava asiat, jotka koskevat yhtymään kuuluvien seurakuntien kirkollisverotusta, kirkollisverojen ja muiden yhteisten tulojen jakoa seurakuntien kesken, kirkon keskusrahastoon ja eläkerahastoon suoritettavia maksuja, muuta taloudenhoitoa (talousarviota, rahatointa, kirjanpitoa, tilinpäätöstä ja tilintarkastusta) sekä muuta omaisuuden hoitoa. Lisäksi seurakuntayhtymän on hoidettava jäsenten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien edistämistä seurakuntayhtymän toiminnassa. Seurakuntayhtymä hoitaa myös erikseen säädettyjä henkilöstöhallintoa koskevia asioita, jos kirkkolaista ei muuta johdu. Näitä asioita ovat muun muassa virka- ja työehtosopimusten tekeminen ja tulkinta sekä paikallisesti toteutettavien palkantarkistusten tekeminen tai palkantarkistuksia koskevien esitysten tekeminen Kirkon työmarkkinalaitokselle. Lakisääteisiä tehtäviä ovat myös luottamusmiestoiminnan, työsuojelun, työterveyshuollon sekä työnantajan ja työntekijän välisen yhteistoiminnan hoitaminen. Seurakuntayhtymä ja siihen kuuluvat seurakunnat ovat kirkkojärjestyksen 10 luvun 10 §:n mukaan yksi arkistonmuodostaja, joten seurakuntayhtymä hoitaa yhtymään kuuluvien seurakuntien arkistotoimen. Perussäännön pykälän 1 momentissa on viitattu näihin lakisääteisiin tehtäviin.

Seurakuntayhtymälle kuuluvista sellaisista lakisääteisistä tehtävistä, jotka voidaan myös siirtää seurakunnalle, säädetään kirkkolain 3 luvun 15 §:n 2 momentissa. Lähtökohtaisesti seurakuntayhtymä päättää kirkkovaltuuston päätettäväksi säädetystä muusta asiasta, kuten kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1–5 kohdan säädettyistä asioista eli kirkollisen rakennuksen, kappelin, seurakuntatalon, seurakunnan virastotalon taikka leiri- tai kurssikeskuksen rakentamista tai hankkimista; kirkollisen rakennuksen olennaista muuttamista tai purkamista, sen käyttötarkoituksen muuttamista taikka muun kuin kirkollisen rakennuksen muuttamista kirkolliseksi rakennukseksi; hautausmaan perustamista tai laajentamista; kiinteän omaisuuden luovuttamista tai uuden viran perustamista.

Jos nämä tehtävät kuuluvat yhtymälle, pykälän 2 momentissa valitaan ensimmäinen A-vaihtoehto, eli viittaus kirkkolain 3 luvun 15 §:n 2 momenttiin. Jos päätösvaltaa näissä asioissa halutaan siirtää seurakunnalle, valitaan toinen vaihtoehto B. Seurakunnalle siirrettävästä päätösvalta määräätään tällöin 3 §:ssä. Seurakuntayhtymä voi siirtää kirkkolain 3 luvun 15 §:n 2 momentin mukaisissa asioissa päätösvaltaa seurakunnalle myös kirkkolain 3 luvun 16 §:n nojalla, eli yhteisen kirkkovaltuuston päätöksellä.

Kirkkolain 3 luvun 15 §:n 3 momentin mukaan seurakuntayhtymän päätettäväksi voidaan perussäännössä antaa myös muita hallintoon ja talouteen liittyviä asioita sekä siinä mainituissa seurakunnalliseen toimintaan liittyvissä tehtävissä ja työmuodoissa. Nämä tehtävät on lueteltava perussäännössä erikseen. Pykälän 3 ja 4 momentissa on esimerkinomaisesti lueteltu sellaisia tehtäviä, joita yhtymä usein hoitaa. Momenteja tulee muokata vastaamaan seurakuntayhtymän ja seurakuntien välistä toimivallan jakoa täydentämällä tarvittavat tehtävät ja

poistamalla tarpeettomat kohdat. Jos jotakin hallintoon ja talouteen taikka seurakunnalliseen toimintaan liittyvää tehtävää tai työmuotoa ei ole mainittu näissä momenteissa, seurakuntien kuuluu hoitaa se itse. Toimivalta jakautuu siten, että seurakuntayhtymän toimivalta on erityinen ja se määritellään perussäännöllä. Seurakuntien toimivalta on yleinen ja kattaa kaiken muun.

Jos yhteisen kirkkoneuvoston toimivaltaan kuuluu tehdä kaikki sopimukset ja muut oikeustoimet, perussääntöön voidaan ottaa asiasta määräys pykälän 5 momentiksi. Määräystä ei voida ottaa perussääntöön, jos seurakuntaneuvostoille annetaan toimivalta tehdä sopimuksia ja muita oikeustoimia 3 §:ssä olevien esimerkkimääräysten mukaisesti.

3 § Seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan toimivalta

Pykälä on muokattava ja vapaaehtoinen. Jos seurakuntayhtymällä on laaja toimivalta ja pykälään otetut esimerkkimääräykset ovat tarpeettomia, koko pykälä poistetaan. Myöhempien pykälien numerointia on tällöin muokattava vastaavasti.

Seurakuntayhtymä päättää seurakunnan kirkkovaltuuston päätösvaltaan kuuluvista asioista kirkkolain 3 luvun 15 §:n 2 momentin mukaisesti, jollei päätösvaltaa näissä asioissa ole siirretty seurakunnalle. Lähtökohtaisesti seurakuntayhtymä siis päättää esimerkiksi hautausmaan perustamisesta ja laajentamisesta, kirkollisen rakennuksen ja seurakuntatalon rakentamisesta tai hankkimisesta, seurakuntien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä kiinteän omaisuuden luovuttamisesta. Päätösvaltan siirto voi tapahtua kirkkolain 3 luvun 15 §:n 2 momentin mukaan perussäännön määräyksellä. Siirrettävä päätösvalta täsmennetään 1 momentissa. Jos momentti on tarpeeton, se poistetaan.

Perussäännössä voidaan määrätä, että seurakunnalla on oikeus tehdä omasta puolestaan sopimuksia ja muita oikeustoimia näiden määrärahojen puitteissa. Jos tällainen määräys otetaan perussääntöön, mallin 2 §:n 5 momentin esimerkkimääräystä ei voida käyttää. Pykälän 2 momentissa on tätä varten kaksi vaihtoehtoa. Ylimääräinen poistetaan. Jos koko momentti on tarpeeton, se poistetaan kokonaisuudessaan

Kirkkolain 3 luvun 19 §:n mukaan yhteiseen kirkkovaltuustoon, yhteiseen kirkkoneuvostoon ja seurakuntayhtymän johtokuntaan sekä asioiden käsittelyyn niissä sovelletaan, mitä vastaavista seurakunnan toimielimistä ja asioiden käsittelystä niissä säädetään. Seurakuntaneuvostoon sovelletaan, mitä kirkkoneuvostosta säädetään. Seurakuntaneuvoston käsitellessä sille perussäännössä siirrettyä yhteisen kirkkovaltuuston toimivaltaan kuuluvaa asiaa sen käsitteilyyn sovelletaan, mitä kirkkovaltuuston päätöksenteon edellytyksistä 9 §:n 2 momentissa sekä 21 ja 27 §:ssä säädetään.

Kirkkolain 3 luvun 20 §: n mukaan seurakunnat ja seurakuntayhtymät voivat tehdä sopimuksia tehtäviensä yhteisestä hoitamisesta tai tehtävän hoitamisesta toisen seurakunnan tai seurakuntayhtymän puolesta. Seurakunta tai seurakuntayhtymä voi sopimuksen perusteella huolehtia kunnalle tai muulle julkisyhteisölle kuuluvasta tehtävästä. Jos tehtävää varten perustetaan seurakunnan tai seurakuntayhtymän johtokunta, voidaan sopia, että toinen sopijapuoli saa valita siihen jäseniä, kuitenkin enintään puolet.

4 § Omaisuuden ja velvoitteiden siirtyminen

Kirkkolain 3 luvun 12 §:n 2 ja 3 momentin mukaan seurakuntayhtymää perustettaessa seurakuntien varat ja velvoitteet siirtyvät seurakuntayhtymälle, jollei perussäännössä määrätä, että siinä mainittu omaisuus pysyy seurakunnan omistuksessa tai hallinnassa taikka seurakunta vastaa siinä mainitusta velvoitteesta. Mallin 1 ja 2 momentissa on lähdetty siitä olettamasta, että pääsääntöisesti kaikki varat ja velvoitteet siirtyvät seurakuntayhtymälle. Jos seurakunnalle on kuitenkin annettu toimivaltaa esimerkiksi tehdä sopimuksia ja muita oikeustoimia, vastuu niistä kuuluu seurakunnalle. Siirtyvän omaisuuden saantokirjana on kirkkolain 3 luvun 12 §:n 2 momentin mukaan siitä laadittu perussääntöön liitettävä luettelo. Myös vastuut tulee luetteloida samalla tavalla kuin siirtyvä omaisuus.

Jos tietty omaisuus ja siihen liittyvät velvoitteet eivät siirry seurakuntayhtymälle, asiasta määrätään valittavassa 3 momentissa.

Testamenttiin tai lahjoitukseen liittyviä tarkoittemääräyksiä noudatetaan, vaikka testamentilla tai lahjoituksena omaisuutta saanut seurakunta liittyisi seurakuntayhtymään. Tällaiseen omaisuuteen liittyvästä päätösvallasta voidaan määrätä tarkemmin hallintosäännössä.

Perussäännön muutos on tehtävä kirkkolain 9 §:n 2 momentissa tarkoitettulla määräenemmistöllä, jos muutos koskee omaisuuden siirtämistä seurakuntien ja seurakuntayhtymän välillä.

5 § Perusteet tulojaolle

Verotulojen jakoperusteista voidaan määrätä perussäännössä. Sitä varten mallissa on muokattava pykälä. Pykälässä on kaksi valmista esimerkinomaista vaihtoehtoa verotulojen jaosta määräämiseksi. Tarkoituksenmukaisempi vaihtoehto valitaan ja muokataan verotulojen jakoa vastaavaksi.

Yhteinen kirkkovaltuusto käyttää seurakuntayhtymässä budjettivaltaa hyväksymällä talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman kirkkojärjestyksen 6 luvun 3 §:n mukaisesti. Ensimmäisen vaihtoehdon mukaan yhteinen kirkkovaltuusto päättää tulojaon perusteista erillisellä päätöksellä. Tässä vaihtoehdossa määritellään tarkemmin, mille ajalle päätös tulojakoperusteista tehdään. Se voi olla nelivuotiskausi tai sitä lyhyempi muu ajanjakso. Toisen vaihtoehdon

mukaan verotulot jaetaan perussäännössä määrättyjen osuuksien mukaan. Määräysmallissa on esitetty esimerkki siitä, miten osuudet voidaan määritellä.

Perussäännön muutos on tehtävä kirkkolain 9 §:n 2 momentissa tarkoitettulla määränemmis-
töllä, jos muutos koskee verotulojen jakoperusteiden muuttamista seurakuntien kesken.

6 § Henkilöstön ottaminen ja irtisanominen

Pykälän on vapaaehtoinen ja sen tarkoituksena on selventää henkilöstön ottamiseen ja irtisanomiseen liittyvää toimivaltaa. Jos pykälä on tarpeeton, se voidaan poistaa. Tällöin seuraavan pykälän numerointia on muokattava.

Seurakuntayhtymässä yhteinen kirkkovaltuusto päättää kirkkojärjestyksen 8 luvun 1 §:n 3 momentin mukaan myös seurakunnan viroista, jollei toisin säädetä tai perussäännössä toisin määrätä. Seurakuntayhtymässä voi olla sen tehtäviä varten seurakuntapastorin virkoja.

7 § Voimaantulo

Perussäännössä on hyvä määrätä, milloin muutettu tai uusi perussääntö tulee voimaan.

Kirkkolain 13 luvun 2 §:n mukaan seurakuntayhtymän nykyisten toimielinten toimikausi jatkuu lain voimaantulon jälkeen, kunnes uusien toimielinten toimikausi alkaa.

Mallin voimaantulosäännökseen on myös varattu kohta myöhemmin tehtävien muutosten merkitsemiselle.

Hallintosääntö

Hyväksytty Hämeenlinnan seurakuntayhtymän yhteisessä kirkkovaltuustossa 14.12.2023

Hämeenlinnan seurakuntayhtymän hallintosääntö

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



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**

hallintosääntöön. Tällöin on vain varmistuttava siitä, etteivät aiotut määräykset ole päällekkäisiä tai ristiriitaisia ylemmän tason sääntelyn kanssa.

Hallintosääntömallissa ei kirkkolain ja kirkkojärjestyksen pykälää toisteta. Määräyksen tarkoitusta ja perustetta on avattu jokaisen pykälän jälkeen **Perustelut:** otsikon alla. Hallintosääntöön ei tule ottaa ylemmän tasoisten säädösten kanssa päällekkäisiä tai ristiriidassa olevia normeja. Kun hallintosäännössä 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 hallintosääntöön sellaisinaan ilman muokkaamista.**
- **Vapaaehtoisten määräysten otsikot tai pykälien vapaaehtoiset momentit on merkitty sinisellä fontilla.** Nämä määräykset voidaan ottaa hallintosääntöön kokonaan tai osittain ja niitä voidaan muokata. Ne voidaan myös jättää pois hallintosäännöstä, jolloin hallintosäännön 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 hallintosääntöön syytä sisällyttää tämän mallisäännön 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 hallintosääntöön, mutta seurakunnan tai seurakuntayhtymän tulee valita soveltuva vaihtoehto ja poistaa turha vaihtoehto. Jos valitussa vaihtoehdossa on avoimia kohtia, ne täytyy täyttää.

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

Sisällys

Johdanto	2
1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 LUKU SEURAKUNTAYHTYMÄN HALLINTO-ORGANISAATIO	9
2 § Yhteinen kirkkovaltuusto	9
3 § Yhteinen kirkkoneuvosto	9
Yhteisen kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet	13
4 § Arvioinnin johtokunta	13
5 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta	14
6 § Nuorten vaikuttajaryhmä	16
3 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	18
7 § Yhteisen kirkkovaltuuston tehtävät	18
8 § Yhteisen kirkkoneuvoston, tehtävät ja päätösvalta	18
9 § Asian siirtäminen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	22
10 § Arvioinnin johtokunnan tehtävät	23
11 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta	25
12 § Seurakuntayhtymän johtoryhmä	26
13 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtoryhmä	27
Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta	28
14 § Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja talous- ja hallintojohtajan päätösvalta	28
15 § Talous- ja hallintojohtajan/Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta	30
4 LUKU KOKOUSMENETTELY	33
Kokoustapa ja kokouskutsu	33
16 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	33
17 § Sähköinen päätöksentekomenettely	35
18 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	36
19 § Kokouskutsu	37
20 § Esityslista	39
21 § Jatkokokous	40

22 § Varajäsenen kutsuminen.....	40
Läsnäolo- ja puheoikeudet toimitelmissä	42
23 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa	42
24 § Läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa	43
25 § Läsnäolo- ja puheoikeus kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan kokouksessa	44
Asioiden käsitteleminen	45
26 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	45
27 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	45
Pöytäkirjantarkastajat	46
28 § Asioiden käsittelyjärjestys	46
29 § Esteellisyys	47
30 § Ehdotus yhteisessä kirkkovaltuustossa	48
31 § Esittely	48
32 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	50
33 § Asiantuntijoiden kuuleminen	52
34 § Katselmus.....	52
35 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	53
36 § Ehdotusten antaminen	53
37 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	53
38 § Äänestäminen	54
Toimitelmissä toimitettavat vaalit	56
A. Enemmistövaalit.....	57
39 § Äänestäminen enemmistövaalissa	57
40 § Vaalitoimituksen avustajat	58
41 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	58
42 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	58
43 § Äänestyslipun mitättömyys	59
B. Suhteelliset vaalit.....	59
44 § Vaalilautakunta	59
45 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....	60

46 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	61
47 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito	61
48 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen	61
49 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi	62
Pöytäkirja	62
50 § Pöytäkirjan laatiminen	62
51 § Pöytäkirjan tarkastaminen	64
52 § Ilmoitus asian siirtämisestä yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	65
5 LUKU ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	66
53 § Muutosehdotukset, ponnet, muut esityslistasta poikkeavat ehdotukset	66
54 § Valtuutettujen aloitteet	66
55 § Kyselytunti	67
56 § Iltakoulu	68
Muut määräykset	69
57 § Jäsenaloite	69
58 § Aloitteen käsittely	69
59 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	70
60 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen	70
61 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	72
62 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	72
6 LUKU VOIMAANTULO JA MUUTOKSET	74
63 § Voimaantulo	74
64 § Yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset	74

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Hämeenlinnan 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;
- 2) Seurakuntayhtymän taloussääntö;
- 3) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 4) ~~Viranhaltijoiden johtosääntö;~~
- 5) Hautaustoimen ohjesääntö;

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 (vrt. 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).

Hautautointia 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 SEURAKUNTAYHTYMÄN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Yhteinen kirkkovaltuusto

Yhteisessä kirkkovaltuustossa on 51 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 päätöksellään 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 erityisestä 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.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii yhteisen kirkkovaltuuston kunkin vuoden ensimmäisessä kokouksessa valitsema sihteeri.

3 § Yhteinen kirkkoneuvosto

Yhteiseen kirkkoneuvostoon kuuluu tuomiokapitulin määräämä puheenjohtaja sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 13 muuta jäsentä.

Yhteisen kirkkoneuvoston vaali toimitetaan yhteisessä kirkkovaltuustossa sen ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa siten, että ensin valitaan varapuheenjohtaja yhdessä varajäsenensä kanssa ja sen jälkeen eri vaalilla muut jäsenet henkilökohtaisine varajäsenineen.

Yhteinen kirkkoneuvosto valitsee toimikaudekseen sihteerin, joka voi olla seurakuntayhtymän tai seurakunnan viranhaltija tai työsopimussuhteinen työntekijä. Sihteeri huolehtii kokouksut-
sujen ja esityslistojen toimittamisesta jäsenille, varajäsenille ja kaikille niille henkilöille, joilla
on läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksissa. Jos yhteisen kirkkoneuvos-
ton jäsen on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtäväänsä, **on hänen ilmoitettava estymises-
tään sihteerille**, joka kutsuu varajäsenen estyneen tilalle. Sihteeri laatii kokouksen pöytäkir-
jan.

Perustelut:

Pykälän **1 momentissa** määrätään yhteisen kirkkoneuvoston kokoonpanosta. Yhteisen kirkko-
neuvoston puheenjohtajana toimii tuomiokapitulin määräämä yhtymään kuuluvien seurakun-
tien kirkkoherrojen keskuudesta valitsema kirkkoherra. Jäsenillä on henkilökohtaiset varajäse-
net. (KJ 3:32 ja 3:46)

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

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

Kirkollisessa lainsäädännössä kirkkoneuvoston jäsenyyttä ei ole sidottu kirkkovaltuuston jäse-
nyyteen. Yhteiseen kirkkoneuvostoon valittavien henkilöiden ei siis tarvitse olla yhteisen kirk-
kovaltuuston jäseniä. Luottamushenkilöpaikka yhteisessä kirkkovaltuustossa ei ole myöskään
este kirkkoneuvostoon valitsemiselle eikä kirkkoneuvostoon ehdotettu valtuuston jäsen ole oi-
keuskäytännön mukaan esteellinen ottamaan osaa päätöksentekoon kirkkovaltuustossa (KHO
1963 II 53: Valtuuston puheenjohtaja, joka oli ehdolla luottamushenkilön vaalissa, sai ottaa

osaa päätöksentekoon). Koska kirkkoherra on virkansa puolesta kirkkoneuvoston jäsen ja puheenjohtaja, häneen ei sovelleta kirkkolain 9 luvun 1 §:n perusteella luottamushenkilöä koskevia säännöksiä.

Yhteisen kirkkoneuvoston varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Kun 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 eli ehdokkaana oleva jäsen ja hänen varajäsenensä muodostavat ehdokaspari. (KL 10:19)

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

Varapuheenjohtajan ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä vaalin jälkeen toimitetaan muiden jäsenten ja heidän henkilökohtaisten varajäsentensä vaali. Se toimitetaan usein enemmistövaalina, mutta myös suhteellinen vaali on mahdollinen kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momentissa säädetyin edellytyksin. Enemmistövaalia ja suhteellista vaalia koskevat tarkemmat määräykset ovat tämän hallintosääntömallin 4 luvussa.

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 sukupuolta, mutta tasa-arvokiintiön on toteuduttava erikseen jäsenten ja varajäsenten kesken. Tasa-arvokiintiöt on otettava huomioon valitsijayhdistysten välisissä neuvotteluissa sekä ehdokasasettelussa. 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 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 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 kumpakin 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.

Yhteisen kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet

4 § Arvioinnin johtokunta

Seurakuntayhtymässä on arvioinnin johtokunta, jonka toimialana on arvioida seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvien seurakuntien sisäistä valvontaa, toiminnan ja talouden tarkoituksenmukaisuutta, vaikuttavuutta ja raportointia sekä talouden tasapainoa.

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 yhteisen kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvostojen jäseniä.

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

Perustelut:

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 tuloksellinen 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.

5 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta

Johtokunta vastaa seurakuntayhtymän omistuksessa ja hallinnassa olevien kiinteistöjen, rakennusten ja kaluston sekä maa- ja metsäalueiden kunnossapidosta, korjauksista ja hankinnoista sekä seurakuntayhtymän hautausmaista ja hautaamiseen liittyvistä palveluista ja tehtävistä.

Johtokunnan tarkoituksena on tukea yhtymään kuuluvien seurakuntien seurakunnallista toimintaa ja toiminnallaan edistää kirkon sanoman jakamista seurakuntalaisten keskuuteen.

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kymmenen jäsentä. Johtokunnan jäsenten vaali toimitetaan yhteisen kirkkovaltuuston toimikauden ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa siten, että ensiksi valitaan puheenjohtaja ja sitten kymmenen jäsentä. Tämän jälkeen valitaan eri vaalilla jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet.

Johtokunnassa on jokaisella yhtymän seurakunnalla luottamushenkilöedustus.

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan ja sihteerin toimikaudekseen.

Perustelut:

Seurakuntayhtymän toimielimenä voi toimia yhteisen kirkkoneuvoston alainen johtokunta, jonka yhteinen kirkkovaltuusto 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.

6 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Seurakuntayhtymässä toimii nuorten vaikuttajaryhmä, joka on Hämeenlinna-Vanajan, Lammin ja Hauhon seurakuntien yhteinen ja toimii Hämeenlinna-Vanajan seurakunnan seurakuntaneuvoston alaisuudessa. Nuorten vaikuttajaryhmässä on vähintään yksi jäsen kustakin seurakunnasta. Vaikuttajaryhmän jäsenet, joiden on oltava kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä, valitsee kunkin seurakunnan seurakuntaneuvosto kahdeksi kalenterivuodeksi/kalenterivuodeksi kerrallaan.

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.

3 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

7 § Yhteisen kirkkovaltuuston tehtävät

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

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 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.

8 § Yhteisen kirkkoneuvoston, tehtävät ja päätösvalta

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 yhteisen kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

Yhteinen kirkkoneuvosto

- 1) johtaa seurakuntayhtymän hallintoa sekä talouden ja omaisuuden hoitoa,*
- 2) antaa seurakuntayhtymälle ja sen seurakunnille sitovat talousarvion laadintaohjeet,*
- 3) valvoo seurakuntayhtymän perussäännön noudattamista,*
- 4) valmistelee yhteisessä kirkkovaltuustossa käsiteltävät asiat,*
- 5) valvoo yhteisen kirkkovaltuuston päätösten laillisuutta ja huolehtia päätösten täytäntöönpanosta,*

6) valvoo seurakuntayhtymän etua, edustaa seurakuntayhtymää, päättää seurakuntayhtymän nimenkirjoitusoikeudesta sekä tekee seurakuntayhtymän puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet,

7) valmistelee talous- ja hallintojohtajan virkavaalin yhteisen kirkkovaltuuston päätettäväksi ja

8) asettaa eri tehtäviä varten enintään toimikaudekseen työryhmiä tai jaostoja sekä kutsuu koolle yhteisen kirkkoneuvoston ns. iltakoulut.

Yhteinen kirkkovaltuusto on siirtänyt yhteiselle kirkkoneuvostolle päätösvallan seuraavissa asioissa:

1) hyväksyä seurakuntayhtymän muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustukset, jos kustannusarvio ei ylitä euroa TAI yhteisen kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä yhteinen kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennusryhmän piirustusten hyväksymistä itsellään,

Kirkkovaltuuston päätöksen tekemiseen vaaditaan, että vähintään kaksi kolmasosaa läsnä olevista ja enemmän kuin puolet kaikista jäsenistä sitä kannattaa asiassa, joka koskee:

1) kirkollisen rakennuksen, kappelin, seurakuntatalon, seurakunnan virastotalon taikka leiri- tai kurssikeskuksen rakentamista tai hankkimista;

2) kirkollisen rakennuksen olennaista muuttamista tai purkamista, sen käyttötarkoituksen muuttamista taikka muun kuin kirkollisen rakennuksen muuttamista kirkolliseksi rakennukseksi; (KL 3:9,2)

2) tehdä vähäisiä muutoksia yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin,

3) myydä tai luovuttaa seurakuntayhtymän tai seurakunnan irtainta omaisuutta,

4) vahvistaa seurakuntayhtymälle tulevat muut maksut kuin hautapaikkamaksut,

5) ottaa ja irtisanoa seurakuntayhtymän talous- ja henkilöstötoimiston vakituiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät,

6) päättää hankinnoista ja palvelujen ostoista, mikäli hankintaa ei ole määritelty muulle seurakuntayhtymän johtokunnalle ja joita ei ole annettu viranhaltijan tehtäväksi,

7) huolehtii seurakuntayhtymälle saapuneiden aloitteiden käsittelystä,

8) nimeää seurakuntayhtymän edustajat ja ehdokkaat osakkuusyhtiöiden ja muiden yhteisöjen hallintoelimiin,

9) päättää seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien henkilöstön palvelussuhteiden ehtoja koskevien yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämisestä sekä virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta tarvittaessa,

10) hyväksyy Kirkon työmarkkinalaitoksen ja järjestöjen välisiin suositussopimuksiin perustuvat säännöt sekä

11) seuraa tasa-arvosuunnitelman, yhdenvertaisuuslain ja rekrytointiohjeen toteuttamista.

Yhteisellä kirkkoneuvostolla on lisäksi kirkkolaissa, muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä säädetty tehtävät sekä ne toimeenpano- ja hallintotehtävät, joita ei ole määrätty muun viranomaisen tehtäväksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat yhteiselle kirkkoneuvostolle

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa hautainhoitorahaston hallinnosta, taloudesta ja omaisuudesta.

Yhteisen kirkkoneuvoston on vuosittain laadittava toimintakertomus seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien edellisen vuoden hallinnosta, toiminnasta ja taloudesta käsiteltäväksi yhteisessä kirkkovaltuustossa samanaikaisesti edellisen vuoden tilinpäätöksen kanssa. Samassa yhteydessä on tehtävä esitys tilikauden tuloksen käsittelystä ja tarvittaessa selvitys toimenpiteistä talouden tasapainottamiseksi. Yhteinen kirkkovaltuusto käsittelee ja hyväksyy toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen viimeistään tilikautta seuraavan kesäkuun loppuun mennessä.

Toimintakertomus tulee laatia Kirkkojärjestyksen 6 luvun 6 § ja kirkkohallituksen antamien ohjeiden mukaan:

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista yhteiselle kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

1) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä euroa TAI yhteisen kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä valtuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;

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

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

Perustelut:

Yhteisen kirkkovaltuuston tehtävänä on käyttää 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 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” 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 yhteiselle kirkkoneuvostolle delegoitavasta toimivallasta. Luettelon kohtia voidaan muokata ja tarpeettomat kohdat poistetaan. Näiden määräysten osalta 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 kynnysarvot (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 tietyn edellytyksin, esimerkiksi lainvoimaiseen asema-kaavaan liittyvin perustein, ratkaista maanomistajan tahdon vastaisestikin. Koska kysymys ei ole kirkkolaisista tarkoitettusta 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 määrittellä 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 ratkaisuvalltaa 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 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.

9 § Asian siirtäminen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos **yhteinen kirkkoneuvosto** tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää **johtokunnan tai** viranhaltijan päätöksen **yhteisen kirkkoneuvoston** käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava **viipymättä** siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu **yhteisen kirkkoneuvoston** 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. Delegoidun päätösvallan nojalla tehty päätös voidaan kuitenkin siirtää takaisin yhteisen kirkkoneuvoston päätettäväksi kirkkolain 10 luvun 10 §:n 1 momentin perusteella. Sen mukaan yhteinen kirkkoneuvosto voi siirtää käsiteltäväkseen hallintosäännössä määrättyllä tavalla alaisensa

toimielimen taikka seurakuntayhtymän viranhaltijan tai luottamushenkilön päättämän asian. Sama oikeus on yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalla.

Pykälässä on tarkemmat määräykset siirtomenettelystä, jolla jaoston, johtokunnan, viranhaltijan ja luottamushenkilön päätös voidaan saattaa yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi. Siirrettyä asiaa käsitellessään yhteinen kirkkoneuvosto 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 hallintosäätömallin neljännessä luvussa pöytäkirjoja ja päätösluetteloita koskevien määräysten yhteydessä.

10 § Arvioinnin johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on arvioida:

- 1) yhteisen kirkkovaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta 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) 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 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 riittävyyttä. 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.

11 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) johtaa, suunnitella, valvoa ja kehittää kiinteistö- ja hautaustointia,
- 2) laatia kiinteistö- ja hautaustoimen sekä hautainhoitorahaston toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus tulevalle vuodelle sekä laatia toimintakertomus edelliseltä vuodelta
- 3) valvoa talousarviovuoden aikana määrärahojen käyttöä sekä riittävyyttä,
- 4) kilpailuttaa hankinnat talousarviossa myönnettyjen määrärahojen puitteissa,
- 5) tehdä esityksiä ja aloitteita sekä antaa lausuntoja työalaansa liittyvistä kysymyksistä sekä tuoda ideoita, informaatiota ja palautetta seurakuntalaisten keskuudesta työalan kehittämiseksi,
- 6) asettaa tarpeelliset työryhmät sekä määrätä niiden tehtävät ja toiminta-ajat,

- 7) pitää yhteyttä työalansa yhteistyötahoihin,
- 8) valita ja irtisanoa työalansa viranhaltijat ja muut työntekijät, ellei muualla toisin määrätä,
- 9) myöntää työalansa viranhaltijoiden ja muiden työntekijöiden yli kahdentoista kuukauden ylittävät virkavapaudet ja työlomat,
- 10) vastata seurakuntayhtymän omistamien metsien metsätaloussuunnitelman laadinnasta, päättää vuosittaisista puun myynneistä ja tarvittavista metsänhoidollisista toimenpiteistä talousarviossa myönnettyjen määrärahojen puitteissa,
- 11) suorittaa vuosittain riittävässä määrin hautausmaakatselmuksia ja kiinteistötarkastuksia,
- 12) laatia ehdotus pitkäntähtäimen suunnitelmaksi kiinteistöjen peruskorjauksista ja huoltotoimenpiteistä kustannusarvioineen,
- 13) vastata seurakuntayhtymän rakennushankkeiden suunnittelusta, hautausmaasuunnittelusta sekä hyväksytyjen suunnitelmien toteuttamisesta vahvistettujen määrärahojen ja talousarvion puitteissa,
- 14) valmistella hautausmaiden käyttösuunnitelmat, ohjesäännöt ja hautainhoitorahaston säännöt sekä niitä koskevat muutokset,
- 15) ratkaista erimielisyys, joka koskee hautaoikeutta, hautaoikeuden haltijaa, sitä keitä haudataan voidaan haudata, haudan haltijan velvollisuuksia, hautamuistomerkin asettamista tai poistamista tai muuta hautaa tai hautaamista koskevaa asiaa,
- 16) seurata hautaus-toimen yleistä kehitystä ja tehdä hautausmaiden käyttöä, hautojen hoitoa yms. alansa koskevia esityksiä ja aloitteita yhteiselle kirkkoneuvostolle ja yhteiselle kirkkovaltuustolle
- 17) suorittaa mahdolliset muut johtokunnalle kuuluvat tai sille annetut tehtävät.

12 § Seurakuntayhtymän johtoryhmä

Kokoonpano

Seurakuntayhtymän viisijäsenisen johtoryhmän muodostavat yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja, seurakuntayhtymän talous- ja hallintojohtaja sekä yhteisen kirkkovaltuuston valitsemat kolme muuta viranhaltijaa, joista kaksi edustaa seurakuntia ja yksi seurakuntayhtymää. Johtoryhmän puheenjohtaja on yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Seurakuntayhtymän johtoryhmän toimikausi on kaksi vuotta ja kolme sen jäsentä valitaan yhteisen kirkkovaltuuston toimikauden ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa. Seurakuntayhtymän johtoryhmä kutsuu itselleen sihteerin.

Asioiden käsittely

Seurakuntayhtymän johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti ja sen käsittelemistä asioista tehdään kokousmuistio, joka annetaan tiedoksi yhteiselle kirkkoneuvostolle ja seurakuntaneuvostolle. Puheenjohtaja voi kutsua johtoryhmän kokoukseen kuultavaksi asiantuntijan. Seurakuntayhtymän johtoryhmän tehtävät

Seurakuntayhtymän johtoryhmä

- 1) valmistelee yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi tulevia asioita,
- 2) kehittää ja koordinoi toiminnan ja talouden yhteistyötä seurakuntayhtymän ja seurakuntien välillä,
- 3) kehittää ja koordinoi henkilöstön rekrytointia,
- 4) kehittää ja koordinoi seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien ulkoista ja sisäistä viestintää,
- 5) valmistelee seurakuntayhtymän yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston antamat muut tehtävät ja
- 6) huolehtii yhteiskuntasuhteista.

13 § Kiinteistö- ja hautaustoimen johtoryhmä

Johtoryhmä koostuu viran- tai toimenhaltijoista. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kiinteistöpäällikkö ja hän kutsuu johtoryhmään jäsenet. Johtoryhmä vastaa kiinteistö- ja hautaustoimen käytännön johtamisesta, suunnittelusta, kehittämisestä sekä toteutuksesta.

Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti ja sen käsittelemistä asioista tehdään muistio, joka menee tiedoksi kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnalle.

Johtoryhmän tehtävänä on

- 1) valmistella johtokunnassa käsiteltävät asiat,
- 2) toimeenpanna johtokunnassa tehdyt päätökset,
- 3) valmistella työalansa työntekijäkokoukset,
- 4) vastata työalansa sisäisestä ja ulkoisesta tiedotuksesta tarvittaessa yhdessä seurakuntien tiedotuksen kanssa,
- 5) hoitaa johtokunnan ja seurakuntayhtymän johtoryhmän antamat tehtävät,
- 6) huolehtia työalansa viranhaltijoiden ja muiden työntekijöiden valintaprosessista,

7) seurata talousarvioon merkittyjen määrärahojen käyttöä, riittävyttä ja tulojen kertymistä sekä ryhtyä toimenpiteisiin tarpeellisten muutosten aikaansaamiseksi talousarvioon.

Perustelut:

Pykälä on muokattava 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. Seurakuntayhtymän muilla toimielimillä, kuin kirkkovaltuustolla, on päätösvaltaa vain asioissa, joista säädetään tai määrätään erikseen. Kirkkovaltuuston päätösvallan siirtämisestä ja päätösvallan siirtämisen rajoittamisesta säädetään kirkkolain 3 luvun 6 §:ssä. Seurakuntayhtymän on itse harkittava, kuinka paljon yhteisen kirkkoneuvoston alaisuudessa työskentelevälle johtokunnalle siirretään päätösvaltaa hallintosäännön määräyksillä. Päätösvallan siirtämisestä seurakuntayhtymän johtokunnalle säädetään kirkkolain 3 luvun 16 ja 18 §:ssä.

Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

14 § Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja talous- ja hallintojohtajan päätösvalta

Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja tai talous- ja hallintojohtaja tekee seurakuntayhtymässä alaisinaan työskentelevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden kohdalla seuraavat ratkaisut:

- 1) palkkaa enintään kahdenkymmenen neljän (24) kuukauden ajaksi rekrytointiohjetta soveltuvin osin noudattaen sijaisen, milloin viranhaltijalla tai työntekijällä on ollut lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuva oikeus saada virkavapautta tai työvapaata, ellei yhteisen kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkoneuvoston päätöksistä muuta johdu,
- 2) palkkaa myönnettyjen määrärahojen puitteissa rekrytointiohjetta soveltuvin osin noudattaen tilapäisen viranhaltijan tai määräaikaisen työntekijän enintään kahdenkymmenen neljän (24) kuukauden ajaksi, ellei yhteisen kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkoneuvoston päätöksistä muuta johdu,
- 3) vahvistaa 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,

- 4) myöntää palkattoman virkavapauden tai työvapaan enintään kahdenkymmenen neljän (24) kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakuntayhtymän harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakuntayhtymälle lisäkustannuksia,
- 5) myöntää viranhaltijan ja työntekijän vuosilomat; talousjohtajan vuosilomat myöntää yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja,
- 6) myöntää viranhaltijan ja työntekijän sairauslomat; talousjohtajan sairauslomat myöntää yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja,
- 7) hyväksyy viranhaltijan ja työntekijän virkamatkat,
- 8) päättää viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta.

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 vakitukselle 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 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 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;

Perustelut:

Pykälässä määrätään kirkkoherran päätösvallasta. Tämän hallintosäätömallin luettelo on esimerkinomainen. Kirkkoherra päättää hengellisen työn viranhaltijoiden ja työntekijöiden henkilöstöasioista. Pykälän 1 kohdan a alakohdassa on muokattava määräys kirkkoherran toimivallasta otettaessa hengellisen työn tekijälle sijaista tilanteessa, jossa viranhaltijalla tai työntekijällä on lakiin taikka virka- tai työehtosopimukseen perustuva oikeus saada virka- tai työvapaa. 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.

15 § Talous- ja hallintojohtajan/Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

Talous- ja hallintojohtaja tekee edellisessä pykälässä mainittujen lisäksi seuraavat ratkaisut:

- 1) myöntää sellaiset virka- ja työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa, sekä päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta tuntipalkkaisille työntekijöille,
- 2) hyväksyy viranhaltijoiden ja työntekijöiden vuosisidonnaiseen palkanosaan oikeuttavan ajan,
- 3) vahvistaa viran ja tehtävän vaativuusryhmä, tehtäväkohtainen palkanosa (peruspalkka), ja virkapaikka
- 4) myöntää lakiin tahi virka- tai työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työvapaat, joiden osalta seurakuntayhtymällä ei ole harkintavaltaa,
- 5) käy virka- ja työehtosopimusten soveltamiseen liittyvät paikallisneuvottelut,
- 6) päättää hankinnoista ja palvelujen ostosta talousarvioon varattujen määrärahojen ja hankintalain mukaisesti, jos hankinnan arvo ei ylitä yhteisen kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;

- 7) päättää seurakuntayhtymän varojen sijoittamisesta yhteisen kirkkoneuvoston määrittämien periaatteiden mukaisesti,
- 8) päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä niiden käyttöoikeuksista,
- 9) päättää seurakuntayhtymän omistamien asuinhuoneistojen vuokraamisesta ja vuokrien tarkistamisesta sekä maa- ja peltoalueiden vuokraamisesta enintään viiden vuoden ajaksi,
- 10) päättää anomuksesta osittaisen tai täydellisen vapautuksen kirkollisverosta,
- 11) päättää yksittäistapauksissa osittaisen tai täydellisen vapautuksen yhteisen kirkkoneuvoston vahvistamista maksuista.

Edellisten kohtien mukaan tehdyistä ratkaisuista on pidettävä päätösluetteloa. Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja talous- ja hallintojohtajan on toimitettava päätösluettelot yhteiselle kirkkoneuvostolle tiedoksi seuraavaan kokoukseen. Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai talous- ja hallintojohtajan ratkaisemiin asioihin voi hakea muutosta oikaisuvaatimuksella yhteiseltä kirkkoneuvostolta.

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 vältetään hallintosäännön tarkistamismenettelyitä.

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

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

4 LUKU KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

16 § 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.

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 mukana 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. Sähköisesti kokoukseen osallistuvan henkilön ympäristön ei tarvitse olla näkyvissä muille

kokouksen osanottajille. Puhelinkokoukset tai muut pelkän ääniyhteyden sisältävät kokoukset eivät ole säännöksen mukaan mahdollisia puuttuvan näköyhteyden vuoksi.

Kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkovaltuuston kokoukset ovat julkisia kokouksia. Siten yleisöllä tulee **3 momentin** mukaisesti olla oikeus seurata sähköistä julkista kokousta kokouskutsussa määrättyssä kokoustilassa sekä sähköisesti internetin kautta.

Kirkkovaltuuston kokoukset eivät kuitenkaan ole julkisia niiltä osin, kun kokouksessa käsitellään salassa pidettäviä asioita tai asiakirjoja. Salassapitoon sovelletaan kirkkolain 10 luvun 4 §:ssä säädetyllä tavalla julkisuuslakia, jonka 24 §:stä löytyvät yleiset asiakirjojen salassapitoperusteet. Kirkkovaltuusto voi lisäksi päättää yksinkertaisella enemmistöllä painavan syyn vuoksi, että tietty asia käsitellään suljetuin ovin. Painavan syyn tulee olla verrattavissa asiakirjan salassapitoperusteeseen, joten esimerkiksi käsittelyn nopeuttaminen tai asian saama ei-toivottava julkisuus ei ole painava syy. Suljetussa istunnossa esitetyt ja laaditut asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Niiden salassapitotarve on arvioitava tapauskohtaisesti salassapitosäännösten mukaisesti. Julkisuuslain lisäksi henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta ja tietosuojalakia (1050/2018). Kirkkolain 10 luvun 4 §:n 1 momentin mukaan salassapito koskee myös yksittäiseen henkilöön kohdistuvaa sielunhoitoa tai diakonia-työtä.

Muiden toimielinten kokoukset eivät ole julkisia. Kirkkolain 10 luvun 16 §:n 2 momentin nojalla toimielimen niin päättäessä sen kokous voidaan pitää myös julkisena siltä osin, kuin käsiteltävänä ei ole salassa pidettäväksi säädetty asia tai asiakirja. Mikäli toimielin päättää pitää kokouksensa julkisena, sen tulee kirkkolain 10 luvun 16 §:n 3 momentin mukaisesti varmistaa, että yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta siinäkin tapauksessa, että se pidetään sähköisenä kokouksena. Tällöin kokousta täytyy voida seurata sähköisesti internetin välityksellä.

Sähköinen kokous edellyttää soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä ja tietoturvallisuusnäkökohtien huomioon ottamista. Kirkkolain 10 luvun 12 §:n 2 momentin mukaan seurakunnan ja seurakuntayhtymän tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, etteivät salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisten saatavissa. Kokonaisvastuu tietoturvallisuutta koskevien ohjeiden ja määräysten noudattamisesta seurakunnassa on kirkkoneuvostolla. Tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat tulee huomioida jo siinä vaiheessa, kun ollaan hankkimassa sähköistä kokous- ja päätöksentekojärjestelmää. Sähköistä kokousmenettelyä voidaan siirtää käyttämään vasta, kun käytössä olevat tietojärjestelmät ovat riittävän tietoturvallisia. Jos sähköisessä kokouksessa ei ole käytössä etä-äänestyksen mahdollistavaa sähköistä äänestysjärjestelmää, ja jos kokouksessa ehdotetaan vaalin toimittamista suljetuin lupuin, asia tulisi siirtää seuraavaan läsnä pidettävään kokoukseen.

17 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

TAI

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

- 1)
- 2)
- 3)

Perustelut:

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

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä käsiteltävät asiat tulee yksilöidä toimielimen 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 toimielimen 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 toimielimen jäsenten näkö- ja ääniyhdyttä. 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 kannanilmaisut. 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 ilmaisematta 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)

18 § 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.

Kirkkovaltuuston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Jos varapuheenjohtajallakin on este, kokouksen kutsuu koolle yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja.

Ensimmäisen kirkkovaltuuston kokouksen kutsuu koolle kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Kokouksen avaa ialtään vanhin valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu. (KJ 3:28)

Yhteisen kirkkoneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja (KJ 3:34 §). Hänen estyneenä ollessaan kokouksen kutsuu koolle varapuheenjohtaja.

Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan kokoontuminen on pääsääntöisesti, kun se on määräaikana käsiteltäväksi tulevien asioiden takia tarpeellista. Johtokunta voi myös kokoontua puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta taikka milloin vähintään kaksi (2) jäsentä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Toimielin voi etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

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 kirkkolaisissa ja kirkkojärjestyksessä säädetty määräjajat. Huomioon on otettava myös taloussäännön määräykset.

Kirkkoneuvoston, yhteisen kirkkoneuvoston 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 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.

19 § Kokouskutsu

Yhteisen kirkkovaltuuston kokouskutsu on toimitettava viimeistään **viikkoa** ennen kokousta kirkkovaltuuston jäsenille. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n mukaisesti kokouksesta on ilmoitettava samassa ajassa yleisessä tietoverkossa.

~~Esityslista liitteineen ja muut mahdolliset asiakirjat on, jolleivät erityiset syyt ole esteenä, toimitettava valtuutetuille vähintään kolme päivää ennen valtuuston kokousta.~~

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan. (KJ 3:34 §)

~~esittelijän tulee valmistella asiasta kirjallinen selonteko, joka perusteltuine ehdotuksineen päätökseksi on viimeistään kaksi päivää ennen kokousta toimitettava yhteisen kirkkoneuvoston jäsenille.~~

Kiinteistö- ja hautaus-toimen johtokunnan kokouskutsu johtokunnan kokoukseen on toimitettava jäsenille viimeistään kaksi (2) päivää ennen kokousta ja kutsuun on liitettävä esityslista käsiteltävistä asioista päätösesityksineen. Johtokunnan puheenjohtaja päättää kiireellisten asioiden esittelystä ja käsittelystä.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

Kokouskutsu, esityslista/asialuettelo, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää jäsenille myös sähköisesti tallentamalla ne jäsenten saataville kokous-/asianhallintajärjestelmään.

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

Kokouskutsussa on mainittava, mitä 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 suljetuna. Pykälän ensimmäisistä kolmesta momentista valitaan se tai ne, jotka vastaavat seurakunnan tai seurakuntayhtymän hallintorakennetta.

Pykälän **1 momentti** koskee yhteistä kirkkovaltuustoa. Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja (KJ 3:28). 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 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 laske-
taan säädettyjen määräaikain laskemisesta annetun lain (150/1930) mukaan (KL 10:3).

Pykälän **2 momentti** ensimmäinen vaihtoehto koskee ainoastaan seurakuntaneuvostoa (luon-
nollisesti 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.

Momentin jälkimmäistä vaihtoehtoista määräystä sovelletaan 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 seurakuntayhtymän muihin toimielimiin.

Pykälän **3 momentin** mukaan kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti, mikä lienee nykyisin
yleisin toimintatapa. Sähköisesti lähetetyn kokouskutsun lähettämispäivänä pidetään sitä päi-
vää, jolloin viesti on ollut vastaanottajan käytettävissä. Jos toimielimen jäsenellä ei ole mah-
dollista 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 yhteisen kirkkovaltuuston esityslista voidaan julkaista myös ver-
kossa, jos niin päätetään. Esityslista ei ole yleisöjulkinen siltä osin, kuin se sisältää salassa pi-
dettävää tietoa. Ennen esityslistan julkaisemista yleisessä tietoverkossa, siitä on poistettava
salassa pidettävät tiedot sekä sellaiset henkilötiedot, jotka eivät ole tiedonsaannin kannalta
välttämättömiä. Esityslistan liitteiden julkisuus on harkittava erikseen.

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

Kokouskutsussa on myös mainittava, mitä päätöksentapaa kokouksessa noudatetaan esityslis-
talla 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 päätöksentekomenet-
telyä, tulee kokouskutsussa mainita asiasta sekä asian käsittelyyn varatusta määräajasta tä-
män mallisäännön 21 §:ssä kerrotuin tavoin.

20 § 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.

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. Yhteisen kirkkovaltuuston esityslista pohjautuu yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirjaan. Esityslista sisältää 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.

21 § 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.

22 § Varajäsenen kutsuminen

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

Saatuaan valtuuston 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.

Jos yhteisen kirkkoneuvoston tai muun toimielimen jäsen on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtävänsä, **on hänen ilmoitettava estymisestään sihteerille**, joka kutsuu varajäsenen estyneen tilalle.

Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hänen tulee ilmoittaa esteellisyydestään yksittäisen asian käsittelyssä puheenjohtajalle tai sihteerille. Puheenjohtaja tai sihteeri toimittaa kutsun yksittäisen asian käsittelyyn varajäsenelle.

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

23 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa

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

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

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

Kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa. Jos molemmat ovat estyneitä, läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus on kirkkoneuvoston määräämällä jäsenellä. Kirkkoneuvoston puheenjohtajan, varapuheenjohtajan tai jäsenen poissaolo ei estä päätöksen tekemistä.

Kirkkoneuvoston muulla jäsenellä on oikeus olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa ja ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, ellei hän ole valtuutettu.

Kirkkovaltuusto voi määrätä viranhaltijan tai työntekijän olemaan läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa. (KJ 3:30 §)

Nuorten vaikuttajaryhmän jäsenillä on oikeus olla läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston ja kiinteistö- ja hautausmaaston johtokunnan kokouksissa.

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 hallintosääntöön 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”.

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.

24 § Läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa

Yhteisen kirkkoneuvoston kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla, seurakuntayhtymään kuuluvien seurakuntien kirkkoherroilla sekä seurakuntayhtymän johtoryhmän jäsenillä. Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja voi kutsua kokoukseen Hämeenlinna-Vanajan seurakunnan tai seurakuntayhtymän viestinnästä vastaavan henkilön. Puheenjohtaja voi asian käsittelyn niin vaatiessa kutsua kokoukseen myös seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvan seurakunnan työntekijän tai muun ulkopuolisen asiantuntijan.

Läsnäolo- ja puheoikeus on:

1) kirkkoneuvoston kokouksessa kirkkovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla;

2) kirkkoneuvoston jaoston kokouksessa kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla;

3) johtokunnan kokouksessa kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja kirkkoneuvoston siihen tehtävään valitsemalla jäsenellä.

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. Kokouksen päätöksellä siinä voi olla läsnä muukin henkilö (KJ 3:37§)

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.

25 § Läsnäolo- ja puheoikeus kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan kokouksessa

Johtokunnan kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla, yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla, yhteisen kirkkoneuvoston keskuudestaan nimeämällä jäsenellä, seurakuntayhtymän johtoryhmän ja kiinteistö- ja hautaustoimen johtoryhmän jäsenillä.

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

Johtokunnan puheenjohtaja tai johtoryhmän puheenjohtaja voi asian käsittelyn niin vaatiessa kutsua kuultavaksi seurakuntayhtymän tai seurakuntien viran- tai toimenhaltijoita tai muita asiantuntijoita.

Perustelut:

Pykälä on vapaaehtoinen, mutta siihen voidaan koota tarpeelliset 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 käsitteleminen

26 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla, kokousjärjestelmällä tai muutoin sähköisesti taikka muulla puheenjohtajan määräämällä avoimella tavalla. Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään, että äänestäjä voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää. Äänten mennessä tasan voidaan sähköisessä kokouksessa suorittaa arvonta vain, jos arvonnin puolueettomuudesta pystytään varmistumaan.

Jos puheenjohtaja katsoo, että päätöksen tekemiseen vaaditaan määränemmistön kannatus, hänen on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan

Perustelut:

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

27 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kirkkovaltuuston kokouksen alussa pidetään alkuhartaus.

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

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

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

Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä, jollei päätöksenteolle säädetä kirkkolaissa muita vaatimuksia. Läsnä olevaksi katsotaan myös toimielimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti. (KL 10:15).

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 kirkkolaissa 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 nimenhuudolla tai sähköisesti. Läsnäolosta on pidettävä kirjaa muun muassa kokouksen päätösvaltaisuuudessa 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.

Pöytäkirjantarkastajat

Kirkkovaltuusto valitsee kaksi pöytäkirjantarkastajaa tarkastamaan kokouksen pöytäkirjan. Valtuusto voi erikseen päättää, että pöytäkirja tai sen osa tarkastetaan heti. Jos pöytäkirjantarkastajien suorittamassa tarkastuksessa pöytäkirjan sisällöstä jää vallitsemaan erimielisyys, valtuusto tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

28 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin pääte.

Asioiden käsittelyn pohjana yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa on yhteisen kirkkoneuvoston ehdotus.

Perustelut:

Pääsääntöisesti esityslista hyväksytään käsittelyjärjestykseksi. Toimielin 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.

29 § Esteellisyys

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

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

Toimielimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Perustelut:

Seurakunnan luottamushenkilöiden ja työntekijöiden esteellisyys määräytyy hallintolain (434/2003) mukaan, jollei kirkkolaisissa 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 viranhaltijoiden 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 monijäsenisen 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.

30 § 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.

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.

31 § Esittely

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

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

Yhteisen kirkkoneuvoston kokouksissa esittelijänä toimii yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja tai talous- ja hallintojohtaja, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi, ellei esitysvelvollisuus perustu yhteisen kirkkoneuvoston muuhun päätökseen. Myös johtoryhmän jäsen voi toimia esittelijänä.

TAI

Esittelijänä toimivat seuraavat viranhaltijat:

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

Esittelijän tulee valmistella asiasta kirjallinen selonteko, joka perusteltuine ehdotuksineen päätökseksi on viimeistään ~~kaksi~~ päivää ennen kokousta toimitettava yhteisen kirkkoneuvoston jäsenille. Asiat, jotka käsitellään edelleen yhteisessä kirkkovaltuustossa, on aina esiteltävä kirjallisesti.

*Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnassa asioiden esittelijöinä toimivat ~~kiinteistö~~**kiinteistö**~~pää~~**pää**~~likkö~~**likkö** kiinteistöjohtaja, hautaustoimen päälikkö, talous- ja hallintojohtaja, käsiteltävästä asiasta esityksen valmistellut viran- tai toimenhaltija tai johtokunnan puheenjohtaja niin halutessaan. Esittelystä vastuu kuuluu esittelijälle.*

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

Perustelut:

Hallinto- tai johtosäännössä voidaan määrätä, että toimielimen tai viranhaltijan päätös on tehtävä esittelystä (KL 10:21). Pääsääntöisesti 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 noussut asia edellyttää useimmiten valmistelua toimitelimen seuraavan kokoukseen, joten asiaa ei voida ottaa suoraan päätettäväksi esimerkiksi toimitelimen jäsenen aloitteen pohjalta. Asia, joka ei edellytä selvityksiä, voidaan kuitenkin ottaa päätettäväksi heti, jos esimerkiksi toimitelimen 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 esittelystä 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 **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 toimitelimen päätöksellä todettu esteellisiksi 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.

32 § 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 pyydetyssä 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 **2** minuuttia, ellei puheenjohtaja yksittäistapauksessa salli pidempää puheenvuoroa.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa tai käyttää loukkaavia tai muuten sopimattomia sanoja, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan järjestykseen. Jollei valtuutettu tätä noudata, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan. Kukaan muu kuin puheenjohtaja ei saa keskeyttää puhujaa. Puheenjohtajalla on oikeus varoituksen jälkeen määrätä kokousta häiritsevää poistettavaksi kokoustilasta ja tarvittaessa pyytää viranomaisen apua. Jos järjestys ei säily, puheenjohtaja voi keskeyttää kokouksen ja siirtää sen toiseen ajankohtaan.

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 keskustelu-oikeutta epämällä 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.

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

33 § 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.

34 § 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.

35 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, jolloin asia käsitellään myöhemmin uudelleen ilman uutta valmistelua, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puheiden 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.

36 § 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.

37 § 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).

38 § 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 määräänemmistön kannatus, puheenjohtajan on kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 3 momentin mukaisesti ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

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

Kirkkovaltuuston päätöksen tekemiseen vaaditaan, että vähintään kaksi kolmasosaa läsnä olevista ja enemmän kuin puolet kaikista jäsenistä sitä kannattaa asiassa, joka koskee:

- 1) kirkollisen rakennuksen, kappelin, seurakuntatalon, seurakunnan virastotalon taikka leiri- tai kurssikeskuksen rakentamista tai hankkimista;
- 2) kirkollisen rakennuksen olennaista muuttamista tai purkamista, sen käyttötarkoituksen muuttamista taikka muun kuin kirkollisen rakennuksen muuttamista kirkolliseksi rakennukseksi;
- 3) hautausmaan perustamista tai laajentamista;
- 4) kiinteään omaisuuteen luovuttamista;
- 5) uuden viran perustamista. (KL 3:9)

Perustelut:

Äänestys on toimitettava avoimesti. Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä tai saavuttanut säädetyn määränemmistön. 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 määränemmistöä kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentissa säädettyissä 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. Toivomusponssiesitykset käsitellään erikseen asian tultua päätetyksi. Toivomusponnet eivät ole oikeudellisesti sitovia. Ne eivät siten saa muuttaa tai laajentaa toimielimen 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 lisättyinä 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 lisättyinä 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

39 § 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 määrästä toimielimessä. Ehdokasparin muodostavan jäsenen ja hänen henkilökohtaisenvarajäsenensä ei tarvitse olla samaa sukupuolta. Säädetty naisten ja miesten määrän tulee täyttyä erikseen jäsenten ja varajäsenten keskuudessa. Puheenjohtajan tulee ennen vaalia todeta toimielimen kokoonpanoon liittyvät vaatimukset.

40 § Vaalitoimituksen avustajat

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei toimielin toisin päätä. Enemmistövaalissa käytetään suljettuja lippua, jos yksikin äänestäjä sitä vaatii (KL 10:19,4).

41 § 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.

42 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

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 toimielimessä ilman suljettua lippuäänestystä, pöytäkirjaan merkitään ainoastaan vaalin lopputulos, mutta ei sitä, ketkä kutakin ehdokasta ovat kannattaneet.

43 § 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. Asiattona ei esimerkiksi pidetä merkintää, joka ainoastaan selventää, ketä ehdokasta äänestäjä on tarkoittanut äänestää.

B. Suhteelliset vaalit

44 § 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 kaksijäseninen. 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 toimielimien sisäinen vaalilautakunta. Hallintosäännössä tarkoitetulla 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 suhteellisena.

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

45 § 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 tarkoitettut 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.

46 § 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.

47 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

48 § 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 edustaja-paikkoja samassa suhteessa kuin se saa ääniä. Yksittäinen annettu ääni hyödyttää siis sekä listaa että äänestettyä ehdokasta/ehdokasparia.

49 § 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

50 § 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.

Eriävän mielipiteen esittäjän, mikäli hän haluaa saada sen pöytäkirjaan liitettäväksi, on siitä ilmoitettava asian käsittelyn yhteydessä ja annettava se kirjallisesti sihteerille ennen pöytäkirjan tarkistamista. (KL 10:22 §)

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 esteellisyyshilmoitus tai tehty väite jäsenen esteellisyydestä sekä toimielimen 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 muutoksenhakuosoitus.

51 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimielimen 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 toimielimen 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 toimielimen 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 toimielimen 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.

52 § Ilmoitus asian siirtämisestä yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos yhteinen kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää toimielimen tai viranhaltijan päätöksen yhteisen kirkkoneuvosto käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimielimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava viipymättä siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon. Yhteinen kirkkoneuvosto voi kumota päätöksen, muuttaa sitä tai palauttaa asian uudelleen käsiteltäväksi.

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

53 § Muutosehdotukset, ponnet, muut esityslistasta poikkeavat ehdotukset

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

54 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla. Aloitteen jättämisestä tulee ilmoittaa sihteerille ja puheenjohtajalle ennen kokouksen alkamista tai kokouksen työjärjestyksen hyväksymisen yhteydessä.

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

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Yhteisen kirkkoneuvoston on vuosittain toimintakertomuksen käsittelyn yhteydessä 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.

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.

Aloite on seurakunnassa käsiteltävä siinä viranomaisessa, jolla on toimivalta aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivalta on valtuustolla, yhteinen kirkkoneuvosto ei voi omalla päätöksellään todeta, ettei aloite anna aihetta 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 aihetta 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.

55 § Kyselytunti

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

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 päättä. 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.

56 § Iltakoulu

Iltakouluja järjestetään yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

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

Yhteisen kirkkovaltuuston varajäsen voi osallistua valtuuston kokouspäivänä järjestettävään iltakouluun kokouksesta poissa olevan varsinaisen jäsenen sijasta. Jos iltakoulu on muulloin kuin valtuuston kokouspäivänä, iltakouluun voivat osallistua valtuuston jäsenten lisäksi

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

57 § 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 kirkkolaissa säädetyn jäsenaloitteen tekemistä. Aloiteoikeus on kaikenikäisillä seurakunnan jäsenillä.

58 § Aloitteen käsittely

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

Yhteisen kirkkoneuvoston on vuosittain toimintakertomuksessa 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.

Perustelut:

Kaikki seurakunnassa tai seurakuntayhtymässä vireille tulleet aloitteet käsitellään ilman aiheutonta viivytystä hallintolain 23 §:n mukaisesti. Vastaavalla tavalla kuin valtuustoaloitteen kohdalla **yhteinen kirkkoneuvosto voi valmistella aloitteessa tarkoitettun 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 tarkoitettussa asiassa, 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.

59 § 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 johdanut toimenpiteisiin.

Perustelut:

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 aihetta 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 yhteyshenkilölle. Jos yhteyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

60 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen

Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajaa, varapuheenjohtajaa ja muuta jäsentä sekä yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa pyydetään antamaan vapaaehtoinen ilmoitus kahden kuukauden kuluessa luottamustoimen alkamisesta niistä luottamustoimeen kuulumattomista johtotehtävistään tai luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavassa yrityksessä tai muussa yhteisössä sekä liike- ja sijoitustoimintaa varten hankitusta omaisuudesta ja muusta merkittävästä varallisuudesta, 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 seurakuntayhtymän johtavilta viranhaltijoilta, joita ovat yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajana toimivan kirkkoherran lisäksi:

- 1) Talous- ja hallintojohtaja
- 2) ym.

Sidonnaisuusilmoitukset annetaan 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. Yhteisen kirkkoneuvoston /sisäisen tarkastuksen on saatettava ilmoitukset ja niiden muutokset 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.

Yhteinen kirkkoneuvosto / Sisäinen tarkastus huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta seurakuntayhtymän verkkosivuilla, jos luottamushenkilö tai viranhaltija on antanut suostumuksen tietojen julkaisemiseen. Tiedot on poistettava rekisteristä ja seurakunnan verkkosivuilta luottamustoimen tai virkasuhteen päätyttyä taikka luottamushenkilön tai viranhaltijan 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.

61 § 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.

Yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi puheenjohtaja, sihteeri tai muu seurakuntayhtymän viranhaltija

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.

62 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

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

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

63 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.

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.

64 § Yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset

Yhteinen kirkkovaltuusto 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.

HÄMEENLINNAN SEURAKUNTAYHTYMÄN YHTEISEN KIRKKONEUVOSTON OHJESÄÄNTÖ

Hyväksytty yhteisessä kirkkovaltuustossa 17. päivänä kesäkuuta 2021.
Vahvistettu Tampereen hiippakunnan tuomiokapitulissa 18. päivänä elokuuta 2021.



1 luku

Kokoonpano

1 §

Yhteisen kirkkoneuvoston jäseniä ovat tuomiokapitulin seurakuntayhtymän seurakuntien kirkkoherroista määräämä puheenjohtaja ja yhteisen kirkkovaltuuston valitsema varapuheenjohtaja sekä kolmesta (13) muuta jäsentä.

KJ 10:10

2 §

Yhteisen kirkkoneuvoston jäsenten vaali toimitetaan yhteisessä kirkkovaltuustossa sen ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa siten, että ensiksi valitaan varapuheenjohtaja ja sitten muut jäsenet. Tämän jälkeen valitaan eri vaalilla jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet.

Yhteisessä kirkkoneuvostossa on jokaisella yhtymän seurakunnalla luottamushenkilöedustus.

KL 7:4, KL 10:2

3 §

Yhteisen kirkkoneuvoston kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla, seurakuntayhtymään kuuluvien seurakuntien kirkkoherroilla sekä seurakuntayhtymän johtoryhmän jäsenillä.

Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja voi kutsua kokoukseen Hämeenlinna-Vanajan seurakunnan tai seurakuntayhtymän viestinnästä vastaavan henkilön. Puheenjohtaja voi asian käsittelyyn niin vaatiessa kutsua kokoukseen myös seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvan seurakunnan työntekijän tai muun ulkopuolisen asiantuntijan.

KL 11:11, KJ 9:3, KJ 10:11

2 luku

Asioiden käsittely

4 §

Yhteisen kirkkoneuvoston kokouksista ja koolle kutsumisesta säädetään kirkkojärjestyksessä. Asioiden käsittelystä säädetään kirkkolaisissa ja kirkkojärjestyksessä.

Yhteinen kirkkoneuvosto käsittelee asian kokouksessa, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Vaihtoehtoisesti yhteinen kirkkoneuvosto voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla.

Yhteisen kirkkoneuvoston sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa ja nähtävissä.

Kokouskutsu ja esityslista voidaan lähettää sähköisesti.

KL 7:4-6, KL 11:11, KJ 7:3-7, KJ 9:1-3

5 §

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää asioiden käsittelyjärjestyksen. Yhteinen kirkkoneuvosto päättää asiat esittelystä. Kunkin asian esittelee puheenjohtaja, talousjohtaja, seurakuntayhtymän johtoryhmän jäsen tai viranhaltija, jonka tehtäväksi esittely on annettu johtosäännössä tai erillisellä määräyksellä. Esittelijän tulee valmistella asiasta kirjallinen selonteko, joka perusteltuine ehdotuksineen päätökseksi on viimeistään kaksi päivää ennen kokousta toimitettava yhteisen kirkkoneuvoston jäsenille. Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, esittely tai esittelymuistio päätösehdotuksineen voidaan antaa kokouksessa. Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan kuitenkin esitellä suullisesti.

Alistettavat asiat sekä asiat, jotka käsitellään edelleen yhteisessä kirkkovaltuustossa, on kuitenkin aina esiteltävä kirjallisesti.

KL 25:9, KJ 7:4

6 §

Yhteisen kirkkoneuvoston on valmistettava seurakuntaneuvoston yhteiselle kirkkovaltuustolle osoittamat esitykset ja aloitteet. Jos tällainen esitys koskee myös seurakuntayhtymän muita seurakuntia, niiden seurakuntaneuvostoille on varattava tilaisuus antaa lausunto asiasta.

Jos seurakuntaneuvoston aloite tai esitys kuuluu yhteisen kirkkoneuvoston päätettäviin asioihin, on ratkaisusta tai toimenpiteestä ilmoitettava seurakuntaneuvostoille.

KL 10:1, KJ 10:14

7 §

Yhteinen kirkkoneuvosto valitsee toimikaudekseen sihteerin, joka voi olla seurakuntayhtymän tai seurakunnan viranhaltija tai työsopimussuhteinen työntekijä.

Sihteeri huolehtii kokouskutsujen ja esityslistojen toimittamisesta jäsenille, varajäsenille ja kaikille niille henkilöille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksissa. Lisäksi sihteeri lähettää kokouskutsun ja esityslistan medialle.

Jos yhteisen kirkkoneuvoston jäsen on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtävänsä, on hänen ilmoitettava estymisestään sihteerille, joka kutsuu varajäsenen estyneen tilalle.

Sihteeri laatii kokouksen pöytäkirjan. Pöytäkirjaan merkitään läsnä olevat henkilöt, suoritettut äänestykset ja vaalit, tehdyt päätökset sekä puheenjohtajan määräämät muut käsittelyyn liittyvät asiat. Yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa voidaan käyttää sähköistä

asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää. Pöytäkirjaan on merkittävä päätöksentekotapa sekä se, millä tavalla osallistujat olivat läsnä kokouksessa.

Yhteisen kirkkoneuvoston jäsenellä ja esittelijällä on oikeus saada eriävä mielipiteensä pöytäkirjaan merkityksi. Eriävän mielipiteen esittäjän, mikäli hän haluaa saada sen pöytäkirjaan liitettäväksi, on siitä ilmoitettava asian käsittelyn yhteydessä ja annettava se sihteerille viimeistään pöytäkirjaa tarkastettaessa.

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa tarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, yhteinen kirkkoneuvosto kokouksessaan. Jos pöytäkirjantarkastajat ja puheenjohtaja eivät ole yksimielisiä pöytäkirjan sisällöstä, yhteinen kirkkoneuvosto tarkastaa pöytäkirjan seuraavassa kokouksessaan. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Yhteisen kirkkoneuvoston toimituskirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi puheenjohtaja, sihteeri tai muu seurakuntayhtymän viranhaltija.

KJ 7:6-7

8 §

Seurakuntayhtymän nimenkirjoitusoikeus on sillä tai niillä viranhaltijoilla, joille yhteinen kirkkoneuvosto on sen erikseen kirkkolain 7 luvun 7 §:n nojalla antanut.

Sen lisäksi, mitä kirkkolain 25 luvun 4 §:ssä on säädetty, talousjohtajalla on oikeus ottaa vastaan seurakuntayhtymälle tai sen seurakunnalle annettava haaste tai muu tiedoksianto.

KL 7:7, KL 25:4

3 luku

Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävät

9 §

Yhteinen kirkkoneuvosto

- 1) johtaa seurakuntayhtymän hallintoa sekä talouden ja omaisuuden hoitoa,
- 2) antaa seurakuntayhtymälle ja sen seurakunnille sitovat talousarvion laadintaohjeet,
- 3) valvoo seurakuntayhtymän perussäännön noudattamista,
- 4) valmistelee yhteisessä kirkkovaltuustossa käsiteltävät asiat,
- 5) valvoo yhteisen kirkkovaltuuston päätösten laillisuutta ja huolehtia päätösten täytäntöönpanosta,
- 6) valvoo seurakuntayhtymän etua, edustaa seurakuntayhtymää, päättää seurakuntayhtymän nimenkirjoitusoikeudesta sekä tekee seurakuntayhtymän puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet,
- 7) valmistelee talousjohtajan virkavaalin yhteisen kirkkovaltuuston päätettäväksi ja
- 8) asettaa eri tehtäviä varten enintään toimikaudekseen työryhmiä tai jaostoja sekä kutsuu koolle yhteisen kirkkoneuvoston ns. iltakoulut.

Yhteinen kirkkovaltuusto on siirtänyt yhteiselle kirkkoneuvostolle päätösvallan seuraavissa asioissa:

- 1) hyväksyä seurakuntayhtymän rakennusten rakennuspiirustukset, jos yhteinen kirkkovaltuusto ei ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennusryhmän piirustusten hyväksymistä itsellään,
- 2) tehdä vähäisiä muutoksia yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin,

- 3) myydä tai luovuttaa seurakuntayhtymän tai seurakunnan irtainta omaisuutta,
- 4) vahvistaa seurakuntayhtymälle tulevat muut maksut kuin hautapaikkamaksut,
- 5) ottaa ja irtisanoo seurakuntayhtymän talous- ja henkilöstötoimiston vakituiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät,
- 6) päättää hankinnoista ja palvelujen ostoista, mikäli hankintaa ei ole määritelty muulle seurakuntayhtymän johtokunnalle ja joita ei ole annettu viranhaltijan tehtäväksi,
- 7) huolehtii seurakuntayhtymälle saapuneiden aloitteiden käsittelystä,
- 8) nimeää seurakuntayhtymän edustajat ja ehdokkaat osakkuusyhtiöiden ja muiden yhteisöjen hallintoelimiin,
- 9) päättää seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien henkilöstön palvelussuhteiden ehtoja koskevien yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämisestä sekä virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta tarvittaessa,
- 10) hyväksyy Kirkon työmarkkinalaitoksen ja järjestöjen välisiin suositussopimuksiin perustuvat säännöt sekä
- 11) seuraa tasa-arvosuunnitelman, yhdenvertaisuuslain ja rekrytointiohjeen toteuttamista.

Yhteisellä kirkkoneuvostolla on lisäksi kirkkolaissa, muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä säädetyt tehtävät sekä ne toimeenpano- ja hallintotehtävät, joita ei ole määrätty muun viranomaisen tehtäväksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat yhteiselle kirkkoneuvostolle.

KL 10:1, KL 11:8, KL 11:11

10 §

Yhteinen kirkkoneuvosto vastaa hautainhoitorahaston hallinnosta, taloudesta ja omaisuudesta.

11 §

Yhteisen kirkkoneuvoston on vuosittain laadittava toimintakertomus seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien edellisen vuoden hallinnosta, toiminnasta ja taloudesta käsiteltäväksi yhteisessä kirkkovaltuustossa samanaikaisesti edellisen vuoden tilinpäätöksen kanssa. Samassa yhteydessä on tehtävä esitys tilikauden tuloksen käsittelystä ja tarvittaessa selvitys toimenpiteistä talouden tasapainottamiseksi. Yhteinen kirkkovaltuusto käsittelee ja hyväksyy toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen viimeistään tilikautta seuraavan kesäkuun loppuun mennessä.

Toimintakertomuksessa tulee olla ainakin seuraavat asiat:

- 1) selvitys toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta,
- 2) luettelo seurakunnan jäsenten ja luottamushenkilöiden aloitteista ja yhteisen kirkkoneuvoston toimenpiteistä niiden johdosta,
- 3) hallintoelinten kokoonpano ja toiminta,
- 4) henkilöstötilinpäätös,
- 5) seurakuntayhtymän seurakuntien väkiluvuissa tapahtuneet muutokset,
- 6) määrärahojen käytön toteutuminen ja tuloksen muodostuminen,
- 7) selvitys seurakuntayhtymän huomattavimmista rakennus- ja kunnostustöistä,
- 8) tuloslaskelma ja tase,
- 9) tilikauden tuloksen käsittely ja talouden tasapainottamistoimenpiteet.

4 luku

Valmistelu- ja toimivallan siirtäminen

4.1 Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta

12 §

Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnalle siirretty toimivalta ja tehtävät määritellään johtokunnan johtosäännössä.

KL 10:4

4.2. Seurakuntayhtymän johtoryhmä

Kokoonpano

13 §

Seurakuntayhtymän viisijäsenisen johtoryhmän muodostavat yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja, seurakuntayhtymän talousjohtaja sekä yhteisen kirkkovaltuuston valitsemat kolme muuta viranhaltijaa, joista kaksi edustaa seurakuntia ja yksi seurakuntayhtymää. Johtoryhmän puheenjohtaja on yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja.

Seurakuntayhtymän johtoryhmän toimikausi on kaksi vuotta ja kolme sen jäsentä valitaan yhteisen kirkkovaltuuston toimikauden ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa. Seurakuntayhtymän johtoryhmä kutsuu itselleen sihteerin.

Asioiden käsittely

14 §

Seurakuntayhtymän johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti ja sen käsittelemistä asioista tehdään kokousmuistio, joka annetaan tiedoksi yhteiselle kirkkoneuvostolle ja seurakuntaneuvostoille.

Puheenjohtaja voi kutsua johtoryhmän kokoukseen kuultavaksi asiantuntijan.

Seurakuntayhtymän johtoryhmän tehtävät

15 §

Seurakuntayhtymän johtoryhmä

- 1) valmistelee yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi tulevia asioita,
- 2) kehittää ja koordinoi toiminnan ja talouden yhteistyötä seurakuntayhtymän ja seurakuntien välillä,
- 3) kehittää ja koordinoi henkilöstön rekrytointia,
- 4) kehittää ja koordinoi seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien ulkoista ja sisäistä viestintää,
- 5) valmistelee seurakuntayhtymän yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston antamat muut tehtävät ja

- 6) huolehtii yhteiskuntasuhteista.

4.3 Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja

16 §

Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja tai talousjohtaja tekee seurakuntayhtymässä alaisinaan työskentelevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden kohdalla seuraavat ratkaisut:

- 1) palkkaa enintään kahdenkymmenen neljän (24) kuukauden ajaksi rekrytointiohjetta soveltuvin osin noudattaen sijaisen, milloin viranhaltijalla tai työntekijällä on ollut lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuva oikeus saada virkavapautta tai työvapaata, ellei yhteisen kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkoneuvoston päätöksistä muuta johdu,
- 2) palkkaa myönnettyjen määrärahojen puitteissa rekrytointiohjetta soveltuvin osin noudattaen tilapäisen viranhaltijan tai määräaikaisen työntekijän enintään kahdenkymmenen neljän (24) kuukauden ajaksi, ellei yhteisen kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkoneuvoston päätöksistä muuta johdu,
- 3) vahvistaa 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,
- 4) myöntää palkattoman virkavapauden tai työvapaan enintään kahdenkymmenen neljän (24) kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakuntayhtymän harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakuntayhtymälle lisäkustannuksia,
- 5) myöntää viranhaltijan ja työntekijän vuosilomat; talousjohtajan vuosilomat myöntää yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja,
- 6) myöntää viranhaltijan ja työntekijän sairauslomat; talousjohtajan sairauslomat myöntää yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja,
- 7) hyväksyy viranhaltijan ja työntekijän virkamatkat,
- 8) päättää viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta.

4.4 Talousjohtaja

17 §

Talousjohtaja tekee 18 §:ssä mainittujen lisäksi seuraavat ratkaisut:

- 1) myöntää sellaiset virka- ja työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa, sekä päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta tuntipalkkaisille työntekijöille,
- 2) hyväksyy viranhaltijoiden ja työntekijöiden vuosisidonnaiseen palkanosaan oikeuttavan ajan,
- 3) vahvistaa viran ja tehtävän vaativuusryhmä, tehtäväkohtainen palkanosa (peruspalkka), ja virkapaikka
- 4) myöntää lakiin tahi virka- tai työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työvapaat, joiden osalta seurakuntayhtymällä ei ole harkintavaltaa,
- 5) käy virka- ja työehtosopimusten soveltamiseen liittyvät paikallisneuvottelut,
- 6) päättää hankinnoista ja palvelujen ostosta talousarvioon varattujen määrärahojen ja hankintalain mukaisesti,
- 7) päättää seurakuntayhtymän varojen sijoittamisesta yhteisen kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa,
- 8) päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä niiden käyttöoikeuksista,
- 9) päättää seurakuntayhtymän omistamien asuinhuoneistojen vuokraamisesta ja vuokrien tarkistamisesta sekä maa- ja peltoalueiden vuokraamisesta enintään viiden vuoden ajaksi,

10) päättää anomuksesta osittaisen tai täydellisen vapautuksen kirkollisverosta,
11) päättää yksittäistapauksissa osittaisen tai täydellisen vapautuksen yhteisen kirkkoneuvoston vahvistamista maksuista.

18 §

Edellä 21 ja 22 §:n mukaan tehdyistä ratkaisuista on pidettävä päätösluetteloa. Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja talousjohtajan on toimitettava päätösluettelot yhteiselle kirkkoneuvostolle tiedoksi seuraavaan kokoukseen. Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai talousjohtajan ratkaisemiin asioihin voi hakea muutosta oikaisuvaatimuksella yhteiseltä kirkkoneuvostolta.

KJ 9:5

19 §

Yhteinen kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja voi siirtää johtokunnan tai viranhaltijan ratkaisun yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi. Tämä vaatimus tulee ilmoittaa asian ratkaisseelle johtokunnan puheenjohtajalle tai asianomaiselle viranhaltijalle kolmen päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätös, päätösluettelo tai muu ilmoitus on saatettu yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon. Yhteinen kirkkoneuvosto voi kumota päätöksen, muuttaa sitä tai palauttaa asian uudelleen käsiteltäväksi. Yhteinen kirkkoneuvosto voi etukäteen ilmoittaa johtokunnalle tai viranhaltijalle, ettei se tule käyttämään siirto-oikeuttaan.

KL 10:5

5 luku

20 §

Voimaantulosäännös

Tämä ohjesääntö tulee voimaan tuomiokapitulin vahvistamispäätöstä seuraavan kuukauden 1. päivänä ja samalla kumotaan yhteisen kirkkovaltuuston 13.12.2018 hyväksymä ja tuomiokapitulin 13.2.2019 vahvistama ohjesääntö.

KL 10:3

**HÄMEENLINNAN SEURAKUNTA YHTYMÄN
YHTEISEN KIRKKOVALTUUSTON
TYÖJÄRJESTYS**

HÄMEENLINNAN SEURAKUNTAYHTYMÄN YHTEISEN KIRKKOVALTUUSTON TYÖJÄRJESTYS¹

Hämeenlinnan seurakuntayhtymän yhteinen kirkkovaltuusto on kirkkojärjestyksen 8 luvun 8 §:n nojalla hyväksynyt 17. päivänä kesäkuuta 2021 seuraavan työjärjestyksen.

Sen lisäksi mitä kirkkolaisissa ja kirkkojärjestyksessä säädetään kirkkovaltuustosta / yhteisestä kirkkovaltuustosta, on sen toiminnassa noudatettava tämän työjärjestyksen määräyksiä.

I Kokoukset ja asioiden käsittely

1 §

Yhteisen kirkkovaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Yhteisen kirkkovaltuuston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja, joka määrää kokouksen ajan ja paikan.

Jos varapuheenjohtajallakin on este, kutsun antaa kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Kutsun valtuuston ensimmäiseen kokoukseen antaa kirkkoneuvoston puheenjohtaja ja kokouksen avaa iältään vanhin valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu.

Kirkkovaltuusto käsittelee asian kokouksessa, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla (varsinainen kokous).

Varsinainen kokouspaikalla pidettävä kokous voidaan järjestää myös siten, että osa jäsenistä osallistuu siihen sähköisesti (ns. hybridikokous).

Vaihtoehtoisesti yhteinen kirkkovaltuusto voi pitää kokouksensa myös sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Kokouskutsussa on mainittava päätöksentekotapa. Jos kokous pidetään sähköisesti, on samalla ilmoitettava verkko-osoite ja tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista ehdotetaan käsiteltäväksi suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu, esityslista/asialuettelo, liitteet ja oheismateriaali lähetetään jäsenille sähköisesti heidän ilmoittamiinsa sähköpostiosoitteisiin. Salassa pidettävät asiat lähetetään turvasähköpostilla.

Kokouskutsu, esityslista/asialuettelo, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää jäsenille myös sähköisesti tallentamalla ne jäsenten saataville kokous-/asianhallintajärjestelmään.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii yhteisen kirkkovaltuuston kunkin vuoden ensimmäisessä kokouksessa valitsema sihteeri.

¹) Sisäänvetona on työjärjestykseen otettu asianomaiset kirkkolain, kirkkojärjestyksen ja kirkon vaalijärjestyksen pykälät.

KL 7:6

Kokouksen julkisuus

Kirkkovaltuuston kokoukset ovat julkisia, jollei valtuusto jonkin asian osalta toisin päättä. Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata yhteisen kirkkovaltuuston kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

Muiden toimielinten kokoukset eivät ole julkisia.

KL 25:5

Hallintoasiain käsittely

Käsiteltäessä hallintoasiaa kirkollisissa viranomaisissa on noudatettava, mitä hallintolaissa ja sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (13/2003) säädetään, jollei tästä laista muuta johdu. .

KJ 8:2

Kirkkovaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

KJ 8:3

Kirkkovaltuusto kokoontuu, kun kokoontuminen määräaikana käsiteltäväksi säädettyjen asioiden takia on tarpeen tai kun valtuuston puheenjohtaja muutoin katsoo sen tarpeelliseksi.

Valtuusto on kutsuttava koolle, jos kirkkohallitus, piispa, tuomiokapituli tai kirkkoneuvosto sitä vaatii taikka jos vähintään neljännes valtuutetuista on ilmoittamansa asian käsittelemistä varten sitä kirjallisesti esittänyt.

KJ 8:5,1-2

Kirkkovaltuuston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Jos varapuheenjohtajallakin on este, kutsun antaa kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Kutsun valtuuston ensimmäiseen kokoukseen antaa kirkkoneuvoston puheenjohtaja ja kokouksen avaa iältään vanhin valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu.

Kokoukutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka ja siihen on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Kutsu asialuetteloinen on lähetettävä kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta sekä pidettävä seurakunnan ilmoitustaululla viikon ajan ennen kokousta.

2 §

Kun valtuutetulla on tilapäinen este, hänen varajäsenelleen on viipymättä lähetettävä kutsu kokoukseen. Kutsu on toimitettava, mikäli mahdollista, kirjallisesti. Esteestä tulee etukäteen ilmoittaa kokoukutsussa mainitulla tavalla. Sen jälkeen, kun valtuusto on hyväksynyt esteen, varajäsen ryhtyy toimimaan estyneen tilalla.

KJ 7:3,1

Milloin seurakuntavaaleilla valitun toimielimen jäsen on tilapäisesti estynyt saapumasta kokoukseen, hänen on viivytyksettä ilmoitettava

siitä toimielimen puheenjohtajalle. Saatuaan jäseneltä tai muuten luotettavan tiedon esteestä, puheenjohtajan tulee kutsua varajäsen hänen sijaansa.

KJ 7:3,3

Milloin sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai sanotun asian käsitte-lyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

3 §

Kirkkovaltuuston kokouksen alussa pidetään alkuhartaus, jonka jälkeen toimitetaan nimenhuuto.

Kun nimenhuuto on toimitettu, valtuuston on todettava, onko kokous laillisesti koollekutsuttu ja päätösvaltainen.

4 §

Kirkkovaltuusto valitsee kaksi pöytäkirjantarkastajaa tarkastamaan kokouksen pöytäkirjan. Valtuusto voi erikseen päättää, että pöytäkirja tai sen osa tarkastetaan heti.

Jos pöytäkirjantarkastajien suorittamassa tarkastuksessa pöytäkirjan sisällöstä jää vallitsemaan erimielisyys, valtuusto tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

5 §

Valtuutetun, joka ei ole ollut saapuvilla nimenhuudossa, on ilmoitauduttava puheenjohtajalle, ja pöytäkirjaan on merkittävä, minkä asian käsittelyn aikana hän on saapunut. Samoin on meneteltävä, jos valtuutettu poistuu kesken kokouksen. Jos kokouksesta poistunut valtuutettu saapuu uudelleen kokoukseen, hänen on tällöinkin välittömästi ilmoitauduttava puheenjohtajalle.

Kokouksessa läsnä oleviksi katsotaan ne valtuutetut, jotka pöytäkirjan mukaan ovat kokoukseen saapuneet eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita ei muuten julkisesti todeta kokouksesta poissa oleviksi.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä uuden nimenhuudon, jossa ilmoittautuneet katsotaan siitä lähtien kokouksessa läsnä oleviksi. Sanotun nimenhuudon jälkeen sovelletaan, mitä edellä 1 ja 2 momentissa on määrätty.

6 §

Valtuutettujen tulee istua kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

7 §

Valtuustolla tai sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua valtuuston kokoukseen asiantuntijoita kuultavaksi.

KJ 8:7

Kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tai heidän molempien ollessa estyneenä kirkkoneuvoston määräämän jäsenen on oltava saapuvilla kirkkovaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei kuitenkaan estä asioiden päättämistä. Kirkkoneuvoston jäsenillä on oikeus olla kokouksessa läsnä.

Edellä 1 momentissa mainittu henkilö saa valtuuston kokouksessa ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, ellei hän ole valtuutettu.

Valtuuston määräämien viranhaltijoiden tulee olla saapuvilla valtuuston kokouksissa antamassa tarvittavia tietoja.

8 §

Asioita yhteiselle kirkkovaltuustolle esiteltäessä tulee valtuutettujen käytettävissä olla kokouksen esityslista, johon sisältyy selostus kustakin käsiteltävästä asiasta ja yhteisen kirkkoneuvoston ehdotus valtuuston päätökseksi.

Esityslista liitteineen ja muut mahdolliset asiakirjat on, jolleivät erityiset syyt ole esteenä, toimitettava valtuutetuille vähintään kolme päivää ennen valtuuston kokousta.

Mikäli valtuusto päättää panna jonkin asian pöydälle tai palauttaa asian yhteiselle kirkkoneuvostolle asiaan liittyviä esityslistan liitteitä ei toimiteta valtuutetuille uudelleen, jos asian lopullinen käsittely tapahtuu vuoden kuluessa.

9 §

Asiat otetaan esityslistalle puheenjohtajan määräämään järjestykseen ja käsitellään, jollei yhteinen kirkkovaltuusto toisin päättä, esityslistan mukaisessa järjestyksessä.

Asioiden käsittelyn pohjana on yhteisen kirkkoneuvoston ehdotus.

KJ 8:6

Asiaa, joka on kirkkoneuvoston valmisteltava, ei saa ottaa päätettäväksi, ellei kirkkoneuvostolla ole ollut tilaisuutta sitä käsitellä.

KJ 8:4

Jos kirkkovaltuuston jäsen haluaa saattaa jonkin asian valtuuston käsiteltäväksi, on hänen tehtävä siitä kirjallinen esitys valtuuston puheenjohtajalle, jonka on viivytyksettä toimitettava se kirkkoneuvoston valmisteltavaksi.

KJ 7:9

Seurakunnan jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita seurakunnan ja seurakuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa.

Seurakunnan jäsenille on sopivin tavoin annettava riittävät tiedot yleistä mielenkiintoa herättävistä vireillä olevista seurakunnan ja seurakuntayhtymän asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä ja tehdyistä ratkaisuista. Kirkkoneuvoston tehtävänä on johtaa ja valvoa tätä seurakunnan tiedotustoimintaa.

KJ 8:5,3

Jos asia on kiireellinen eikä tarkoita uutta määrärahaa tai entisen korottamista, kirkkovaltuusto voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa.

KJ 8:5,4

Jos jotakin asiaa ei ole saatu käsiteltyksi kokouksessa ja se on päätetty siirtää käsiteltäväksi jatkokokouksessa, ei tähän tarvitse antaa eri kutsua.

10 §

Asian käsittelyn alettua valtuutetulla on oikeus pyytää puheenvuoroa paikaltaan seisomaan nousten, kättä nostamalla tai muulla selvästi havaittavalla tavalla.

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

Puheenjohtajalla on oikeus antaa kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, heidän estyneenä ollessaan kirkkojärjestyksen 8 luvun 7 §:n mukaan kirkkoneuvoston määräämälle jäsenelle sekä valtuuston määräämille viranhaltijoille puheenvuoro ennen muita puheenvuoroja.

Jos valtuutettu tahtoo vastata puheenvuoroon ja hän on tätä pyytänyt joko tuon puheenvuoron aikana tai heti sen päätyttyä, puheenjohtaja voi oikeuttaa hänet käyttämään lyhyen puheenvuoron ennen aikaisemmin pyydettyjä puheenvuoroja. Sellaisessa vastauspuheenvuorossa saa esittää vain selvityksiä ja oikaisuja toisen puheenvuoron johdosta tai vastineen siinä esitettyyn väitteeseen.

11 §

Valtuutetun on esitettävä puheenvuoronsa paikaltaan tai istuntosaliin sitä varten asetetulta puhujapaikalta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa tai käyttää loukkaavia tai muuten sopimattomia sanoja, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan järjestykseen. Jollei valtuutettu tätä noudata, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

Kukaan muu kuin puheenjohtaja ei saa keskeyttää puhujaa.

Puheenjohtajalla on oikeus varoituksen jälkeen määrätä kokousta häiritsevä poistettavaksi kokoustilasta ja tarvittaessa pyytää viranomaisen apua. Jos järjestys ei säily, puheenjohtaja voi keskeyttää kokouksen ja siirtää sen toiseen ajankohtaan.

12 §

Jos keskustelun kuluessa tehdään ehdotus asian pöydällepanosta, jolloin asia käsitellään myöhemmin uudelleen ilman uutta valmistelua, tai asia ehdotetaan palautettavaksi uutta valmistelua varten tai tehdään jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, ja tätä ehdotusta on kannatettu, on seuraavien puhujien puheenjohtajan kehotuksesta kohdistettava lausuntonsa tähän ehdotukseen ja päätös siitä tehtävä, ennen kuin enempää keskustelua itse asiasta sallitaan. Jos tällainen ehdotus hyväksytään, puheenjohtajan tulee keskeyttää asian asiallinen käsittely. Jos ehdotus hylätään, käsittely jatkuu. Pöydälle pantu asia on otettava viivytyksettä valtuustossa uudelleen käsiteltäväksi.

13 §

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

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää. Äänestys toimitetaan nimenhuudolla, kokousjärjestelmällä tai muutoin sähköisesti taikka muulla puheenjohtajan määräämällä avoimella tavalla.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään, että äänestäjä voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äännet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää. Äänten mennessä tasan voidaan sähköisessä kokouksessa suorittaa arvonta vain, jos arvonnin puolueettomuudesta pystytään varmistumaan.

KJ 7:4

Toimielimen kokouksessa käsiteltävän asian esittelyn jälkeen on varattava tilaisuus keskustella asiasta. Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtajan on julistettava keskustelu päättyneeksi. Milloin päätös on yksimielinen tai tehtyä vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtajan on todettava päätös. Muussa tapauksessa puheenjohtajan on todettava ehdotukset, joita ei kannatuksen puuttuessa oteta äänestettäväksi, ja ehdotukset, joista on äänestettävä. Tämän jälkeen hänen on saatettava toimielimen hyväksyttäväksi äänestystapa ja, jos äänestyksiä on toimitettava useampia, äänestysjärjestys sekä tehtävä äänestysesitys siten, että vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

Äänestys on toimitettava julkisesti joko nimenhuutoäänestyksellä tai puheenjohtajan määräämällä tavalla. Milloin äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudon mukaan, on vaadittaessa tai, jos äänestys puheenjohtajan mielestä ei ole antanut selvää vastausta, toimitettava nimenhuutoäänestys.

Äänestyksen perusteella puheenjohtajan on kirkkolain 7 luvun 4 §:n 2 momentin ja 25 luvun 10 §:n mukaan todettava päätökseksi tullut mielipide.

Jos puheenjohtaja katsoo, että päätöksen tekemiseen vaaditaan määräänemmistön kannatus, hänen on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen toteutuksessaan.

KL 7:4,1-2

Päätösvaltaisuus, äänestäminen ja vaalit

Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

Seurakunnan toimielimessä äänestetään esityksestä ja kaikista kannatuista vastaehdotuksista asettamalla kaksi kerrallaan vastakkain siten, että vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee enemmistön kannanoton.

KL 7:5,1-2

Esteellisyys

Kirkkovaltuuston jäsen on esteellinen ottamaan osaa sellaisen päätöksen tekemiseen, joka koskee henkilökohtaisesti häntä taikka hänen hallintolain (434/2003) esteellisyyttä koskevassa säännöksessä tarkoitettua lähisukulaistaan tai sellaiseen sanotun säännöksen mukaan rinnastettavaa henkilöä. Puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan osallistuessa itseoikeutettuna seurakunnan muun toimielimen kokoukseen häneen sovelletaan, mitä 2 momentissa säädetään.

Jollei 25 luvun 5 §:n 1 momentista muuta johdu, muiden luottamushenkilöiden sekä seurakunnan viranhaltijoiden esteellisyydestä on voimassa, mitä hallintolaissa siitä säädetään. Virka-, työ- tai muu vastaava suhde seurakuntaan tai seurakuntayhtymään ei kuitenkaan tee luottamushenkilöä tai viranhaltijaa esteelliseksi hallintoasiassa, jossa seurakunta tai seurakuntayhtymä on asianosainen, jollei hän palvelussuhteensa perusteella ole esitellyt tai muutoin vastaavalla tavalla käsitellyt asiaa.

KL 9:3

Määräänemmistö

Päätöksen tekemiseen vaaditaan, että vähintään kaksi kolmasosaa läsnä olevista ja enemmän kuin puolet kaikista kirkkovaltuuston jäsenistä sitä kannattaa asiassa, joka koskee:

- 1) kirkollisen rakennuksen, kappelin, seurakuntatalon, seurakunnan virastotalon, leiri- tai kurssikeskuksen rakentamista taikka hankkimista;
- 2) kirkollisen rakennuksen olennaista muuttamista tai purkamista, sen käyttötarkoituksen muuttamista taikka muun rakennuksen muuttamista kirkolliseksi rakennukseksi;
- 3) hautausmaan perustamista tai laajentamista;
- 4) kiinteän omaisuuden luovuttamista;
- 5) uuden viran perustamista.

KL 25:10

Tasaäännet

Äänien jakautuessa äänestyksessä tasan päätökseksi tulee mielipide, jonka puolesta puheenjohtaja on äänestänyt. Viranhaltijan virkasuhteen irtisanomista, purkamista ja raukeamista sekä papin 5 luvun 3 §:n 2–4 momentissa tarkoitettua pappisvirkaa koskevassa asiassa ja 6 luvun 29 §:ssä tarkoitettua lehtorin virkaa koskevassa asiassa ratkaisee kuitenkin se mielipide, joka on lievempi.

Jos vaaleissa äännet tai vertausluvut menevät tasan, ratkaisee arpa. Kirkkoherran välillisen vaalin sekä kappalaisen ja vakinaisen lehtorin vaalin osalta voidaan kirkkojärjestyksessä säätää, että äänten mennessä tasan tuomiokapituli nimittää jonkun eniten ääniä saaneista hakijoista virkaan.

Jos virka tai luottamustoimi täytetään ehdollepanon perusteella, äänten mennessä vaalissa tasan valituksi tulee se, joka on asetettu ehdolle toisen edelle.

II Vaalit**A. Enemmistövaali****14 §**

Milloin enemmistövaali toimitetaan umpilipuin, valtuuston puheenjohtajan on kutsuttava vähintään kaksi valtuutettua avustamaan vaalitoimituksessa.

KL 7:4,3

Päätösvaltaisuus, äänestäminen ja vaalit

Vaali toimitetaan enemmistövaalina. Kahta tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa on kuitenkin noudatettava suhteellista vaalitapaa, jos sitä vaatii niin monta vaaliin osallistuvaa, että he suhteellisessa vaalissa voisivat saada valituksi vähintään yhden ehdokkaan. Vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin sähköisessä kokouksessa vain, jos vaalisalaisuus on turvattu.

KL 7:4,3-4

Äänestysmenettely, ks. edellä 13 §:n alla.

15 §

Valtuutettujen on kirjoitettava äänestyslippuihin valittavien nimet ja tarpeen mukaan ammatit niin selvästi, ettei voi syntyä epätietoisuutta henkilöistä, joita tarkoitetaan.

16 §

Valtuutetut antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä. Äänestyslippu on taitettava siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

17 §

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 asiaankuulumaton merkintä.

B. Suhteellinen vaali

18 §

Ensimmäisessä kokouksessaan valtuusto asettaa keskuudestaan toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan, johon samalla valitaan kolme varsinaista jäsentä ja kolme varajäsentä.

Vaalilautakunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunta on päätösvaltainen vähintään kahden jäsenen ollessa saapuvilla. Jos lautakunta ei ole päätösvaltainen, valtuusto voi tilapäisesti täydentää sitä suoritettavaa vaalia varten.

Lautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri.

19 §

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään jätettävä valtuuston puheenjohtajalle ja milloin vaalitoimituksen nimenhuuto alkaa.

KJ 7:5

Kirkkolain 7 luvun 4 §:n 3 momentissa tarkoitettua suhteellista vaalia toimitettaessa noudatetaan soveltuvin osin seurakuntavaalien suhteellista vaalitapaa koskevia säännöksiä.

Suhteellinen vaali ja vaadittaessa myös enemmistövaali on toimitettava suljetuin lipuin.

20 §

Kussakin ehdokaslistassa saadaan nimetä enintään kaksi kertaa niin monta ehdokasta kuin vaalissa on valittavia.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa listaa käytetään. Vähintään yhden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja on listan asiamies. Hänen tehtävänä on antaa lista valtuuston puheenjohtajalle ja hänellä on oikeus tehdä listaan 21 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

21 §

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa listat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa ne. Jos vaalilautakunta havaitsee, että ehdokaslista on virheellinen, asiamiehelle on annettava tilaisuus tehdä oikaisu vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

KVJ 2:17

Vaalilautakunta tarkastaa perustamisasiakirjat niihin sisältyvine ehdokaslistoineen valmistavasti viimeistään syyskuun 16 päivänä pidettävässä kokouksessa. Perustamisasiakirja, joka on jätetty määräajan päättymisen jälkeen, on jätettävä tutkimatta. Tutkimatta jättämisestä on ilmoitettava valitsijayhdistyksen asiamiehelle tai, jos asiamiestä ei ole nimetty, jollekin perustamisasiakirjan allekirjoittajista. Vaalilautakunnan tulee varata valitsijayhdistykselle tilaisuus antaa selitys tai tehdä oikaisu, jos:

- 1) nimetty ehdokas ei ole vaalikelpoinen tai jos henkilö on nimetty saman toimielimen jäsenten vaalissa useamman kuin yhden valitsijayhdistyksen ehdokkaaksi;
- 2) ehdokaslistan nimitys on 14 §:n 2 momentin vastainen tai jos sama nimitys on ehdotettu useamman kuin yhden valitsijayhdistyksen nimitykseksi;
- 3) ehdokaslista on muutoin virheellinen tai puutteellinen;
- 4) valitsijayhdistystä ei ole perustettu laillisesti.

Selityksen tai oikaisun pyytämisestä on annettava todisteellinen tieto valitsijayhdistyksen asiamiehelle tai, jos asiamiestä ei ole nimetty, jollekin perustamiskirjan allekirjoittajista. Samalla on ilmoitettava havaittu virhe tai puute tai muu tarvittava lisäselvitys sekä määräaika, jonka kuluessa oikaisun tai täydennyksen saa toimittaa. Vaalilautakunnan on ilmoitettava 2 momentin 1 kohdassa tarkoitetusta huomautuksesta myös ehdokkaalle. Perustamisasiakirjat on hyväksyttävä, jos niiden johdosta ei ole esitetty huomautuksia tai päätetty vaatia lisäselvityksiä.

KVJ 2:18

Valitsijayhdistyksen asiamiehellä tai, jos asiamiestä ei ole nimetty, perustamiskirjan allekirjoittajalla on oikeus viimeistään lokakuun 1 päivänä ennen kello 16 tehdä oikaisu sekä täydentää perustamisasiakirjaa. Saman ajan kuluessa hänellä on oikeus tehdä ehdokkaan nimeä, arvoa, ammattia tai tointa, osoitetta tai tarkempaa asuinpaikkaa koskevia tarkistuksia.

Jos huomautus on tehty sen johdosta, että henkilö on suostumuksensa mukaisesti nimetty saman toimielimen jäsenten vaalissa useamman kuin yhden valitsijayhdistyksen ehdokkaaksi, valitsijayhdistyksille on varattava tilaisuus 1 momentissa määrättyyn aikaan mennessä poistaa tällainen ehdokas. Ehdokasta ei saa korvata toisella ehdokkaalla.

Jos sama nimitys on ehdotettu useamman kuin yhden valitsijayhdistyksen nimitykseksi, valitsijayhdistykselle on varattava tilaisuus 1

momentissa määrättyyn aikaan mennessä luopua nimityksestä ja ehdottaa uutta.

Jollei 2 tai 3 momentissa tarkoitettua oikaisua tehdä, vaalilautakunnan tulee poistaa ehdokkaan nimi tai ehdokaslistan nimitys kaikista kysymyksessä olevan toimielimen vaalin ehdokaslistoista.

22 §

Sitten kun 21 §:ssä mainitut oikaisut on tehty, vaalilautakunnan tulee numeroida ehdokaslistat ja ehdokkaat sekä laatia ehdokaslistojen yhdistelmä.

KVJ 2:20

Saman ehdokaslistan ehdokkaat merkitään ehdokaslistan numeron alle yhteiseen kehykseen, jossa kullakin ehdokkaalla on oma ruutunsa, valitsijayhdistyksen ilmoittamassa järjestyksessä ylhäältä alaspäin. Jos ehdokkaat on lukumääränsä vuoksi merkittävä kahdelle tai useammalle vierekkäiselle palstalle, heidät merkitään riveittäin vasemmalta oikealle.

Ehdokaslistojen yhdistelmässä tulee olla yhteinen otsikko, josta käy selville, mitä vaalia varten yhdistelmä on laadittu, sekä 19 §:n 1 momentin 3 ja 4 kohdan edellyttämät seikat. Ehdokkaasta merkitään numeron lisäksi nimi ja arvo, ammatti tai toimi enintään kahta ilmaisua käyttäen sekä tarvittaessa tarkempi asuinpaikka. Ehdokkaan puhutellunimi tai hänen etunimensä lyhennys merkitään ehdokaslistojen yhdistelmään vain, jos se on tarpeen ehdokkaan henkilöllisyyden täsmentämiseksi. Muita tietoja ehdokkaasta ei saa merkitä.

KVJ 2:19

(Vaalivuoden lokakuun 1 päivänä kello 16 jälkeen pidettävässä) kokouksessa vaalivaliokunta

3) laatii ehdokaslistojen yhdistelmän arpomalla ehdokaslistojen järjestyksen, numeroimalla kaikki listat roomalaisilla numeroilla vasemmalta oikealle ja merkitsemällä yhdistelmään hyväksytyt nimitykset;

4) numeroi ehdokkaat juoksevassa numerojärjestyksessä alkaen numerosta 2 siten, että ensin annetaan numerot ehdokaslistojen yhdistelmässä ensimmäiseksi arvotun ehdokaslistan ehdokkaille valitsijayhdistyksen ilmoittamassa järjestyksessä, sen jälkeen toiseksi arvotun ehdokaslistan ehdokkaille ja niin edelleen.

Jos valitsijayhdistyksen perustamisasiakirjaa ei voida täydennyksen tai oikaisun jälkeen hyväksyä, se on hylättävä. Jos virhe koskee vain jotakin ehdokasta, on ainoastaan hänen nimensä poistettava ehdokaslistasta. Samoin on poistettava ehdokaslistan nimitys, jota ei ole hyväksytty.

23 §

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

24 §

Äänestyslippuun ei saa merkitä muuta kuin ehdokkaan numeron.

KVJ 2:42,1 Äänestäjän on merkittävä äänestyslippuun ehdokkaan numero niin selvästi, ettei voi syntyä epätietoisuutta siitä, ketä ehdokasta hän tarkoittaa. Merkintä on tehtävä äänestyssojassa siten, että vaalisalaisuus säilyy. merkitsee äänestyslippuun sen ehdokkaan numeron, jota hän äänestää.
Äänestysmerkintä on tehtävä siten, että vaalisalaisuus säilyy.

25 §

Valtuutetut antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä. Nimenhuudon päätyttyä vaalilautakunta tutkii äänestyslippujen laillisuuden ja ehdokkaiden vaalikelpoisuuden sekä laskee vaalin tuloksen.

KVJ 2:48, 4-5 Äänestyslippu on mitätön,
- - -
3) jos äänestysmerkintä on tehty niin, ettei siitä selvästi ilmene, ketä ehdokasta se tarkoittaa; sekä
4) jos äänestyslippuun on kirjoitettu äänestäjän nimi tai erityinen tunto-merkki taikka siihen on tehty muunlainen asiaton merkintä.
Asiattomana ei pidetä äänestyslippuun tehtyä merkintää, joka ainoastaan selventää, ketä ehdokasta äänestäjä on tarkoittanut äänestää.

KVJ 2:49, 1 Kun vaalilautakunta on laskenut äänet, kunkin valitsijayhdistyksen samalle ehdokaslistalle asettamat ehdokkaat pannaan heidän henkilökohtaisten äänimääriensä osoittamaan järjestykseen. Sen jälkeen annetaan ensimmäiselle heistä vertausluvuksi listan koko äänimäärä, toiselle puolet, kolmannelle kolmannes, neljännelle neljännes ja niin edelleen. Vertausluku on laskettava sellaisellekin ehdokkaalle, joka ei ole saanut henkilökohtaisesti yhtään ääntä.

KVJ 2:50 (Äänestyksen tulos lasketaan erikseen kirkkovaltuuston jäsenten, yhteiseen kirkkovaltuustoon kustakin seurakunnasta valittavien jäsenten ja seurakuntaneuvoston jäsenten vaalissa.) Tuloksen määrittämiseksi kirjoitetaan eri ehdokaslistoilla olevien ehdokkaiden nimet heidän saamiensa vertauslukujen osoittamaan järjestykseen. Kunkin kohdalle merkitään myös hänen vertauslukunsa. Valituksi tulee kussakin vaalissa tämän nimisarjan alusta niin monta ehdokasta, kuin siinä vaalissa on jäseniä valittava.

Ehdokaslistalta valittujen varajäseniksi nimetään kussakin vaalissa esiintyneen saman ehdokaslistan valitsematta jääneet ehdokkaat heidän saamiensa vertauslukujen osoittamassa järjestyksessä.

KVJ 2:46

Valitsijayhdistyksen asiamiehellä tai tämän varamiehellä on oikeus olla läsnä vaalilautakunnan kokouksessa äänestyslippuja laskettaessa sekä vaalin tulosta määrättäessä. Läsnä olleista on tehtävä merkintä pöytäkirjaan.

26 §

Jos vaalissa on valittava jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet, nämä on valittava kukin eri vaalilla.

27 §

Kun vaalin tulos on todettu, vaalilautakunta antaa siitä kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka julistaa tuloksen valtuutetuille tiedoksi ja pöytäkirjaan merkittäväksi. Ehdokaslistat, ehdokaslistojen yhdistelmä ja äänestysliput liitetään kokousasiakirjoihin.

III Pöytäkirja

28 §

Kirkkovaltuuston pöytäkirjaan on merkittävä:

- a) kokouksen aika ja paikka; pöytäkirjaan on merkittävä myös päätöksentekotapa sekä se, millä tavalla osallistujat olivat läsnä kokouksessa
- b) nimenhuudossa läsnä olleet sekä myöhemmin tulleet ja ennen kokouksen päättymistä poistuneet valtuutetut sekä saapuvilla olleet kirkkoneuvoston jäsenet ja ne viranhaltijat, jotka valtuusto on määrännyt olemaan läsnä kokouksessaan;
- c) kokouksen puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä;
- d) selostus kokouksen koollekutsumisesta sekä kokouksen julistaminen laillisesti koolle kututuksi ja päätösvaltaiseksi;
- e) valtuutetut, jotka on valittu pöytäkirjan tarkastajiksi;
- f) estyneiksi todetut valtuutetut ja heidän varamiehensä sekä mahdolliset esteellisyydet;
- g) kustakin käsitellystä asiasta selonteko, joka voi tapahtua viittauksella pöytäkirjaan liitettyihin asiakirjoihin;
- h) tehdyt ehdotukset ja niiden kannattaminen sekä äänestysjärjestys äänestysmenettelyineen;
- i) äänestykset ja tehdyt päätökset mainitsemalla päätöksen teossa annetut äänimäärät, kun äänestys on toimitettu nimenhuudolla tai enemmistövaalien ollessa kyseessä on toimitettu umpilippuäänestys, sekä suhteellisten vaalien osalta 27 §:ssä mainittu vaalin tulos;
- j) valtuutetun eriävä mielipide, mikäli hän sitä haluaa,
- k) hyväksytyt toivomusponnet;

- l) muut kokousta ja sen kulkua selvittävät seikat;
- m) valitusosoitus;
- n) todistus siitä, milloin pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä kirkkolain 25 luvun 3 §:n 1 momentin nojalla on ilmoitettu seurakunnan ilmoitustaululla.

KL 25:3,1

Tiedoksianto jäsenvalitusta ja muita tarkoituksia varten

Pöytäkirja sellaisesta toimielimen tai viranhaltijan päätöksestä, josta seurakunnan jäsen saa tehdä oikaisuvaatimuksen tai valituksen, on pidettävä siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen tarkistamisen jälkeen yleisesti nähtävänä siten, kuin siitä on seurakunnan tai seurakuntayhtymän ilmoitustaululla ennakolta ilmoitettu.

KJ 7:6

Toimielimen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa, jonka puheenjohtaja allekirjoittaa ja sihteeri varmentaa. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla, jollei tarkastamisesta ole määrätty ohje- tai johtosäännössä. Sillä, joka on ollut kokouksessa asiaa päättämässä tai esitellyt asian, on oikeus esittää päätöksestä eriävä mielipiteensä. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Jos eriävän mielipiteen esittäjä tahtoo saada perustelunsa pöytäkirjaan liitetyiksi, hänen on annettava ne kirjallisina sihteerille viimeistään pöytäkirjaa tarkastettaessa.

KJ 7:7

Toimielimen toimituskirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri, jollei ohje- tai johtosäännössä ole määrätty toisin. Pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi puheenjohtaja tai sihteeri taikka muu ohje- tai johtosäännössä määrätty henkilö.

HÄMEENLINNAN SEURAKUNTAYHTYMÄ

KIINTEISTÖ- JA HAUTAUSTOIMEN JOHTOKUNNAN JOHTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa 17.6.2021 § 27

Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tehtävät

1 §

Hämeenlinnan seurakuntayhtymän kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta vastaa seurakuntayhtymän omistuksessa ja hallinnassa olevien kiinteistöjen, rakennusten ja kaluston sekä maa- ja metsäalueiden kunnossapidosta, korjauksista ja hankinnoista sekä seurakuntayhtymän hautausmaista ja hautaamiseen liittyvistä palveluista ja tehtävistä.

Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnan tarkoituksena on tukea yhtymään kuuluvien seurakuntien seurakunnallista toimintaa ja toiminnallaan edistää kirkon sanoman jakamista seurakuntalaisten keskuuteen.

Johtokunnan kokoonpano

2 §

Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kymmenen (10) jäsentä. Johtokunnan jäsenten vaali toimitetaan yhteisen kirkkovaltuuston toimikauden ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa siten, että ensiksi valitaan puheenjohtaja ja sitten kymmenen (10) jäsentä. Tämän jälkeen valitaan eri vaalilla jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet.

Johtokunnassa on jokaisella yhtymän seurakunnalla luottamushenkilöedustus.

3 §

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

4 §

Johtokunta valitsee itselleen sihteerin toimikaudekseen.

5 §

Johtokunnan kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla, yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla, yhteisen kirkkoneuvoston keskuudestaan nimeämällä jäsenellä, seurakuntayhtymän johtoryhmän ja kiinteistö- ja hautaustoimen johtoryhmän jäsenillä.

Johtokunnan puheenjohtaja tai johtoryhmän puheenjohtaja voi asian käsittelyn niin vaatiessa kutsua kuultavaksi seurakuntayhtymän tai seurakuntien viran- tai toimenhaltijoita tai muita asiantuntijoita.

6 §

Johtokunnan jäsenen ollessa estynyt hoitamaan tehtäväänsä, on hänen ilmoitettava esteestään johtokunnan sihteerille. Sihteeri kutsuu varajäsenen kokoukseen.

Jos johtokunnan jäsen menettää vaalikelpoisuutensa tai muusta syystä joutuu luopumaan johtokunnan jäsenyydestä ennen toimikautensa päättymistä, valitsee yhteinen kirkkovaltuusto hänen tilalleen uuden jäsenen jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

Asioiden käsittely johtokunnassa

7 §

Johtokunta päättää kokoontumistensa ajat ja paikat.

Johtokunta käsittelee asiat kokouksessa, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Vaihtoehtoisesti johtokunta voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla. Johtokunnan sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa ja nähtävissä.

Pääsääntöisesti kokoontuminen on, kun se on määräaikana käsiteltäväksi tulevien asioiden takia tarpeellista. Johtokunta voi myös kokoontua puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta taikka milloin vähintään kaksi (2) jäsentä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

8 §

Kutsu johtokunnan kokoukseen on toimitettava jäsenille viimeistään kaksi (2) päivää ennen kokousta ja kutsuun on liitettävä esityslista käsiteltävistä asioista päätösesityksineen. Kokouskutsu ja esityslista voidaan lähettää sähköisesti. Johtokunnan puheenjohtaja päättää kiireellisten asioiden esittelystä ja käsittelystä.

9 §

Johtokunnassa asioiden esittelijöinä toimivat kiinteistöpäällikkö, talousjohtaja, käsiteltävästä asiasta esityksen valmistellut viran- tai toimenhaltija tai johtokunnan puheenjohtaja niin halutessaan. Esittelystä vastuu kuuluu esittelijälle.

10 §

Johtokunnan kokouksista pidetään pöytäkirjaa. Pöytäkirjaan merkitään suoritettut äänestykset ja tehdyt päätökset sekä puheenjohtajan määräämät muut käsittelyyn liittyvät seikat. Pöytäkirjaan on merkittävä päätöksentekotapa sekä se, millä tavalla osallistujat olivat läsnä kokouksessa.

Päätöksestä eri mieltä olevalla jäsenellä on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityiksi pöytäkirjaan. Jos eriävän mielipiteen esittäjä haluaa mielipiteensä perusteltuna pöytäkirjaan, on hänen annettava se kirjallisesti sihteerille ennen pöytäkirjan tarkistamista.

11 §

Johtokunta on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtaja ja vähintään puolet jäsenistä.

Johtokunnan päätökseksi tulee enemmistön kanta. Äänestyksessä äänen mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan edustama kanta, vaaleissa kuitenkin arpa.

Vaalit on toimitettava umpilipuin, ellei johtokunta yksimielisesti toisin päättä. Johtokunnan kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

12 §

Johtokunnan kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri. Pöytäkirjan tarkastaa kaksi (2) kussakin kokouksessa sitä varten valittua läsnä olevaa jäsentä. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Johtokunnan kirjeet, toimituskirjat ja sopimukset allekirjoittaa, ellei johtokunta jonkin asian kohdalla erikseen toisin päättä, johtokunnan puheenjohtaja tai sihteeri.

Pöytäkirjan tai sen otteen todistaa oikeaksi johtokunnan puheenjohtaja tai sihteeri tai henkilö, jonka johtokunta siihen määrää.

Johtokunnan sihteerin tai johtokunnan määräämän muun henkilön on toimitettava johtokunnan kokouksen pöytäkirjan jäljennös yhteiselle kirkkoneuvostolle ja seurakuntaneuvostoille kymmenen (10) päivän kuluessa kokouksesta.

Johtokunnan tehtävät

13 §

Johtokunnan tehtävänä on

- 1) johtaa, suunnitella, valvoa ja kehittää kiinteistö- ja hautaustointa,
- 2) laatia kiinteistö- ja hautaustoimen sekä hautainhoitorahaston toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus tulevalle vuodelle sekä laatia toimintakertomus edelliseltä vuodelta
- 3) valvoa talousarviovuoden aikana määrärahojen käyttöä sekä riittävyttä,
- 4) kilpailuttaa hankinnat talousarviossa myönnettyjen määrärahojen puitteissa,
- 5) tehdä esityksiä ja aloitteita sekä antaa lausuntoja työalaansa liittyvistä kysymyksistä sekä tuoda ideoita, informaatiota ja palautetta seurakuntalaisten keskuudesta työalan kehittämiseksi,
- 6) asettaa tarpeelliset työryhmät sekä määrätä niiden tehtävät ja toiminta-ajat,

- 7) pitää yhteyttä työalansa yhteistyötahoihin,
- 8) valita ja irtisanoa työalansa viranhaltijat ja muut työntekijät, ellei muualla toisin määrätä,
- 9) myöntää työalansa viranhaltijoiden ja muiden työntekijöiden yli kahdentoista kuukauden ylittävät virkavapaudet ja työlomat,
- 10) vastata seurakuntayhtymän omistamien metsien metsätaloussuunnitelman laadinnasta, päättää vuosittaisista puun myynneistä ja tarvittavista metsänhoidollisista toimenpiteistä talousarviossa myönnettyjen määrärahojen puitteissa,
- 11) suorittaa vuosittain riittävässä määrin hautausmaakatselmuksia ja kiinteistötarkastuksia,
- 12) laatia ehdotus pitkäntähtäimen suunnitelmaksi kiinteistöjen peruskorjauksista ja huoltotoimenpiteistä kustannusarvioineen,
- 13) vastata seurakuntayhtymän rakennushankkeiden suunnittelusta, hautausmaasuunnittelusta sekä hyväksytyjen suunnitelmien toteuttamisesta vahvistettujen määrärahojen ja talousarvion puitteissa,
- 14) valmistella hautausmaiden käyttösuunnitelmat, ohjesäännöt ja hautainhoitorahaston säännöt sekä niitä koskevat muutokset,
- 15) ratkaista erimielisyys, joka koskee hautaoikeutta, hautaoikeuden haltijaa, sitä keitä haudaan voidaan haudata, haudan haltijan velvollisuuksia, hautamuistomerkin asettamista tai poistamista tai muuta hautaa tai hautaamista koskevaa asiaa,
- 16) seurata hautaustoimen yleistä kehitystä ja tehdä hautausmaiden käyttöä, hautojen hoitoa yms. alaansa koskevia esityksiä ja aloitteita yhteiselle kirkkoneuvostolle ja yhteiselle kirkkovaltuustolle
- 17) suorittaa mahdolliset muut johtokunnalle kuuluvat tai sille annetut tehtävät.

Johtoryhmän kokoonpano

14 §

Johtoryhmä koostuu viran- tai toimenhaltijoista. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kiinteistöpäällikkö ja hän kutsuu johtoryhmään jäsenet.

Johtoryhmä vastaa kiinteistö- ja hautaustoimen käytännön johtamisesta, suunnittelusta, kehittämisestä sekä toteutuksesta.

Asioiden käsittely johtoryhmässä

15 §

Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti ja sen käsittelemistä asioista tehdään muistio, joka menee tiedoksi kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunnalle.

Johtoryhmän tehtävät

16 §

Johtoryhmän tehtävänä on

- 1) valmistella johtokunnassa käsiteltävät asiat,
- 2) toimeenpanna johtokunnassa tehdyt päätökset,
- 3) valmistella työalansa työntekijäkokoukset,
- 4) vastata työalansa sisäisestä ja ulkoisesta tiedotuksesta tarvittaessa yhdessä seurakuntien tiedotuksen kanssa,
- 5) hoitaa johtokunnan ja seurakuntayhtymän johtoryhmän antamat tehtävät,
- 6) huolehtia työalansa viranhaltijoiden ja muiden työntekijöiden valintaprosessista,
- 7) seurata talousarvioon merkittyjen määrärahojen käyttöä, riittävyttä ja tulojen kertymistä sekä ryhtyä toimenpiteisiin tarpeellisten muutosten aikaansaamiseksi talousarvioon.

Erityiset määräykset

17 §

Kiinteistö- ja hautaustoimen työntekijöillä on tehtävänkuvissa sovittavat vastuualueet ja erityistyöalat. Kiinteistö- ja hautaustoimen koordinoijana toimii kiinteistöpäällikkö, joka toimii kiinteistö- ja hautaustoimen viranhaltijoiden ja työntekijöiden esimiehenä. Kiinteistöpäällikön esimies on talousjohtaja.

Voimaantulo

18 §

Johtosääntö astuu voimaan seuraavan kuukauden alusta, kun yhteisen kirkkovaltuuston päätös on saanut lainvoiman ja samalla kumotaan yhteisen kirkkovaltuuston 13.12.2018 hyväksymä johtosääntö.