

Aika Tiistai 10.3.2026 klo 18:00
Paikka Kangasniemen kunnantalo, Kangasniemi- sali

ASIAT

- 1 KOKOUKSEN AVAUS
- 2 LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS
- 3 PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJAT JA ÄÄNTENLASKIJAT
- 4 TYÖJÄRJESTYS
- 5 MUUTOKSET HALLINTOSÄÄNTÖÖN
- 6 KIRKKOVALTUUSTON JÄSENMÄÄRÄ 1.1.2027
- 7 ILMOITUSASIAT
- 8 VALITUSOSOITUS
- 9 KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Aika	Tiistai 10.3.2026 klo 18:00 – 19:02
Paikka	Kangasniemen kunnantalo, Kangasniemi- sali
Läsnä:	Vehmala Raija, kirkkovaltuuston puheenjohtaja Tiihonen Sami, kirkkovaltuuston varapuheenjohtaja Hokkanen Simo, jäsen Hämäläinen Sulo, jäsen Keränen Katri, jäsen Laitinen Kirsi, jäsen Luukkainen Leena, jäsen Marttinen Tero, jäsen Pajunen Titta, jäsen Partti Antero, jäsen Pirttiaho Susanna, jäsen Pynnönen Yrjö, jäsen Pyykkönen Mervi, jäsen Riikonen Arto, jäsen Sävilammi Marjaana, jäsen Tiihonen Ilkka, jäsen
Poissa:	Illi Marko, jäsen Janhunen Tuomo, jäsen
Viranhaltijat	Ville Tikkanen, kirkkoherra Jarmo Snicker, talouspäällikkö
Puheenjohtaja	Raija Vehmala
Sihteeri	Jarmo Snicker

1 § KOKOUKSEN AVAUS

Puheenjohtaja Raija Vehmala avasi kokouksen.

2 § KOKOUKSEN LÄSNÄOLIJAT, LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Kirkkovaltuuston kokouskutsu asialuetteloineen on asetettu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon Kangasniemen seurakunnan verkkosivuille 2.3.2026. Valtuutetuille ja kirkkoneuvoston jäsenille on lähetetty kokouskutsu ja esityslista 2.3.2026, joten voitaneen todeta, että kokous on kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n mukaisesti laillisesti kokoon kutsuttu, ja koska suoritetussa nimenhuudossa 18 valtuutetusta 16 oli saapuvilla, myös jäsenmäärän perusteella päätösvaltainen.

Puheenjohtaja ilmoitti, että tämän kokouksen tarkastettu pöytäkirja on julkisesti nähtävänä 12.3. – 20.4.2026 välisenä aikana yleisessä tietoverkossa Kangasniemen seurakunnan verkkosivuilla.

Esitys:

Kokous todetaan lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

/_____
ptk:n tark. nimikirj.

Päätös:

Esityksen mukainen.

**3 §
PÖYTÄKIRJANTARKASTAJAT JA ÄÄNTENLASKIJAT**

Esitys:

Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa, jotka toimivat tarvittaessa myös ääntenlaskijoina.

Päätös:

Pöytäkirjantarkastajiksi ja ääntenlaskijoiksi valittiin Tero Marttinen ja Ilkka Tiuhonen.

**4 §
TYÖJÄRJESTYS**

Esitys:

Kokouksen työjärjestykseksi hyväksytään osallistujille lähetetty esityslista.

Päätös:

Esityksen mukainen.

**5 §
MUUTOKSET HALLINTOSÄÄNTÖÖN**

Kangasniemen seurakunnan hallintosääntö tuli voimaan 1.1.2024. Kirkolliskokous päätti marraskuussa useista kirkkojärjestyksen (657/2023) muutoksista, jotka tulivat voimaan 1. päivänä tammi-kuuta 2026. Muutoksilla laajennetaan seurakuntien ja seurakuntayhtymien omaa harkinta- ja päätösvaltaa koskien muun muassa seurakuntavaaleilla valittavien toimielinten kokoa.

Kangasniemen seurakunnan jäsenmäärä on laskenut kymmenessä vuodessa yli tuhannella jäsenellä, ollen 31.12.2025 3 632 jäsentä.

Edellä kerrotusta johtuen on perusteltua muuttaa hallintosääntöä kirkkovaltuuston ja -neuvoston kokoa koskevilta osin. Liitteenä nro 5 on Kangasniemen seurakunnan hallintosääntö, johon esitetään tehtäväksi muutokset pykäliin 2 ja 3.

LAVA

Tässä pykälässä käsitellyllä asialla ei ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 4 §:ssä tarkoitettuja lapsivai-
kutuksia alle 18-vuotiaisiin.

Esitys, kirkkoneuvosto:

kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että se hyväksyy Kangasniemen seurakunnan hallinto-
sääntöön, liite nro 5, esitetyt muutokset koskien pykälää 2 ja 3. voimaantulon ollessa 1.5.2026.

Päätös:

Esityksen mukainen.

/
ptk:n tark. nimikirj.

6 §

KIRKKOVALTUUSTON JÄSENMÄÄRÄ 1.1.2027

Kirkolliskokous päätti marraskuussa useista kirkkojärjestyksen (657/2023) muutoksista, jotka tulevat voimaan 1. päivänä tammikuuta 2026. Muutoksilla laajennetaan seurakuntien ja seurakuntayhtymien omaa harkinta- ja päätösvaltaa koskien muun muassa seurakuntavaaleilla valittavien toimielinten kokoa.

Kirkkojärjestyksen säännöksiä seurakuntavaaleilla valittavien kirkkovaltuuston, seurakuntaneuvoston ja yhteisen kirkkovaltuuston kokoonpanoista muutettiin siten, että säännöksissä säädetään ainoastaan toimielimien vaaleilla valittavien jäsenten vähimmäismäärästä. Jäsenten vähimmäismäärä määräytyy seurakunnan tai seurakuntayhtymään kuuluvien seurakuntien yhteisen vaalivuoden alussa läsnä olevien jäsenten lukumäärän perusteella. Seurakunta tai seurakuntayhtymä voi seurakuntavaalivuoden keväällä, viimeistään ennen kesäkuun loppua, päättää säädettyä suuremmasta toimielimen koosta. Samalla kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkovaltuuston säädettyjä jäsenmääriä on tarkistettu hieman alaspäin. Ensimmäistä kertaa uusia säännöksiä sovelletaan siten seurakuntavaalivuonna 2026.

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 26 §:ssä säädetään kirkkovaltuuston jäsenmäärästä. Tammikuussa 2026 voimaan tulleen säännöksen mukaan kirkkovaltuuston jäsenmäärästä päättää kirkkovaltuusto. Valtuuston jäseniä valitaan pariton lukumäärä seurakunnan vaalivuoden alussa läsnä olleiden jäsenten lukumäärän mukaan. Kirkkojärjestyksen mukainen kirkkovaltuuston jäsenten vähimmäismäärä seurakunnissa, jonka jäsenmäärä on 2 001 – 4 000, on 13 jäsentä.

Kirkkovaltuuston jäsenmäärä on säädetyn mukainen, jollei väistytvä kirkkovaltuusto tee seurakuntavaalivuoden keväällä päätöstä vähimmäismäärää suuremmasta jäsenten lukumäärästä. Jäsenmäärän tulee tällöinkin olla pariton, jotta kirkkovaltuuston kokoontuessa täysilukuisena ei äänestettäessä syntyisi tasaäänitilanteita. Kirkkovaltuuston tulee jatkossa tehdä päätös toimielimen jäsenmäärästä myös silloin, kun se haluaa muuttaa aiemmin tehtyä päätöstä. Siten esimerkiksi kirkkovaltuuston edellisen vaalin yhteydessä tekemä päätös säädettyä suuremmasta kirkkovaltuuston jäsenmäärästä on voimassa myös seuraavissa vaaleissa, jollei asiasta tehdä uutta päätöstä. Tehty päätös tulee ilmoittaa hiippakunnan tuomiokapituliin vaalivuoden kesäkuun loppuun mennessä.

LAVA

Tässä pykälässä käsitellyllä asialla ei ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 4 §:ssä tarkoitettuja lapsivaihtokutuksia alle 18-vuotiaisiin.

Esitys, kirkkoneuvosto:

Kirkkoneuvosto esittää kirkkovaltuustolle, että Kangasniemen seurakunnan kirkkovaltuuston jäsenmäärä 1.1.2027 lukien on 15.

Päätös:

Esityksen mukainen.

Toimenpiteet:

Ote hiippakunnan tuomiokapituli.

7 § ILMOITUSASIAT

- 7.1 Seurakuntamestarin valinta
- 7.2 Kirkon remontin tilanne
- 7.3 Kirkon lämmitysjärjestelmän vika
- 7.4 Seurakuntavaalit 2026

8 § VALITUSOSOITUS

Kangasniemen seurakunta kirkkovaltuusto 10.3.2026

1 Muutoksenhakukiellot

Valmistelua ja täytäntöönpanoa koskevat muutoksenhakukiellot

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

Pöytäkirjan pykälät: 1, 3, 4, 7 - 9

Erikseen säädetty muutoksenhakukiellot

1. Oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 2 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan valittamalla ei saa hakea muutosta hallinnon sisäiseen määräykseen, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.
2. Hankintaa koskevista päätöksistä ei kirkkolain 12 luvun 8 a §:n 2 momentin nojalla saa tehdä kirkkolain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, jos asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan. Asia kuuluu markkinaoikeuden toimivaltaan, jos hankinnan arvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnysarvon.
Kansalliset kynnysarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:
 - 60.000 € (tavarat ja palvelut sekä suunnittelukilpailut);
 - 150.000 € (rakennusurakat);
 - 400 000 € (hankintalain liitteen E 1-4 kohdassa tarkoitettut sosiaali- ja terveystyöpalvelut);
 - 300.000 € (hankintalain liitteen E 5-15 kohdassa tarkoitettut muut erityiset palvelut) ja
 - 500.000 € (käyttöoikeussopimukset).
3. Muun lainsäädännön mukaan päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pöytäkirjan pykälät ja valituskieltojen perusteet:

2 Hankintaoikaisu

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

Pöytäkirjan pykälät:

Hankintayksikkö: Kangasniemen seurakunnan kirkkovaltuusto

/
ptk:n tark. nimikirj.

Käyntiosoite: Otto Mannisen tie 2, 51200 Kangasniemi
Postiosoite: Otto Mannisen tie 2, 51200 Kangasniemi
Sähköposti: kangasniemen.kirkkoherranvirasto@evl.fi

Hankintaoikaisu on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei sen näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa viestin katsotaan saapuneen vastaanottajalle sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin. Hankintaoikaisun on oltava perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulutai juhannusaatto tai arkilauantai, saa hankintaoikaisun tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Hankintaoikaisun voi omalla vastuullaan lähettää postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti.

Hankintaoikaisun sisältö

Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi:

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

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

3 Valitusosoitus

Valitusviranomainen ja valitusaika

a) Kirkollis- ja hallintovalitukset

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella:

Kirkollisvalitus, pöytäkirjan pykälät: 5, 6

Hallintovalitus, pöytäkirjan pykälät:

Valitusviranomainen ja yhteystiedot:

Itä-Suomen hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, 70100 Kuopio, sisäänkäynti Puistokadun puolelta

Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio

Puhelin: (029) 564 2500

Telekopio: (029) 564 2501

Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

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

Valitusaika on **30 päivää** päätöksen tiedoksisaannista.

Muutoksenhakuajan laskeminen

Valitus- ja oikaisuvaatimusaika lasketaan päätöksen tiedoksisaannista, tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana ajankohtana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan

asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Jos muutoksenhakuajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

b) Valitus markkinaoikeuteen

Valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen.

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

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

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

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

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

Pöytäkirjan pykälät:

Markkinaoikeuden yhteystiedot

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle osoitettuna osoitteeseen:

Postiosoite: Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI

Käyntiosoite: Tuomioistuimet-talo, Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki

Puhelinvaihe: 029 564 3300

Telekopio: 029 564 3314

Sähköpostiosoite: markkinaoikeus@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa

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

4 Valituksen sisältö ja liitteet sekä valituksen toimittaminen ja oikeudenkäyntimaksu

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja yhteystiedot
- postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää
- sähköpostiosoite, jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- vaatimuksen perustelut
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

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

Valituksen liitteet

Valitukseen on liitettävä:

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

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

Valitusasiakirjojen toimittaminen

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

Oikeudenkäyntimaksu

Tuomioistuinmaksulain (1455/2015) 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jollei lain 4, 5, 7, 8 tai 9 §:stä muuta johdu. Tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetun oikeusministeriön asetuksen (1020/2024) 1 §:n mukaan oikeudenkäyntimaksu hallinto-oikeudessa on 310 € ja markkinaoikeudessa 2 440 €. Käsittelymaksu markkinaoikeudessa on kuitenkin 4 800 €, jos hankinnan arvo on vähintään 1 miljoona euroa ja 7 300 €, jos hankinnan arvo on vähintään 10 miljoonaa euroa. Yksityishenkilön oikeudenkäyntimaksu markkinaoikeudessa on 610 €. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy:

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/asiointijulkisuus/maksut/oikeudenkayntimaksuterityistuo-mioistuimissa.html>

Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

Liitetään pöytäkirjaan.

9 §

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja mainitsi valitusosoituksen ja päätti kokouksen klo 19:02.

Allekirjoitukset

Pöytäkirja on tarkastettu ja allekirjoitettu sähköisesti Visma Sign järjestelmässä.

Raija Vehmala
Puheenjohtaja

Jarmo Snicker
Sihteeri

Pöytäkirja on todettu kokouksen kulun ja sen päätösten mukaiseksi.

Kangasniemi 12.3.2026

Tero Marttinen
pöytäkirjantarkastaja

Ilkka Tiihonen
pöytäkirjantarkastaja

Kangasniemen seurakunnan hallintosääntö

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla
hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön
12.12.2023.

Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	4
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	4
2 luku	SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO	4
2 §	Kirkkovaltuusto	4
3 §	Kirkkoneuvosto	4
	Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet	4
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	5
10 §	Kirkkovaltuuston tehtävät	5
11 §	Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta	5
12 §	Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	6
	Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta	6
17 §	Kirkkoherran päätösvalta	6
18 §	Taluspäällikön päätösvalta	6
22 §	Diakoniaviranhaltijoiden päätösvalta	7
4 luku	KOKOUSMENETTELY	7
	Toimielimen kokoustapa ja kokouskutsu	7
26 §	Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous	7
27 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	8
28 §	Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	8
29 §	Kokouskutsu	8
30 §	Esityslista	9
31 §	Jatkokokous	9
32 §	Varajäsenen kutsuminen	9
	Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä	9
33 §	Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa	9
	Asioiden käsitteleminen	9
36 §	Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	9
37 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	10
38 §	Asioiden käsittelyjärjestys	10
39 §	Esteellisyys	10
40 §	Ehdotus kirkkovaltuustossa	10
41 §	Esittely	10
42 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	11
43 §	Asiantuntijoiden kuuleminen	11

44 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	11
45 § Ehdotusten antaminen	11
46 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	11
47 § Äänestäminen	11
Toimielimessä toimitettavat vaalit	12
A. Enemmistövaalit	12
48 § Äänestäminen enemmistövaalissa	12
49 § Vaalitoimituksen avustajat	12
50 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	12
51 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	12
52 § Äänestyslipun mitättömyys	12
B. Suhteelliset vaalit	13
53 § Vaalilautakunta	13
54 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu	13
55 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	13
56 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito	13
57 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen	13
58 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi.....	13
Pöytäkirja.....	14
59 § Pöytäkirjan laatiminen	14
60 § Pöytäkirjan tarkastaminen	14
61 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	15
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	15
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	15
62 § Valtuutettujen aloitteet.....	15
63 § Iltakoulu.....	15
Muut määräykset.....	15
64 § Jäsenaloite	15
65 § Aloitteen käsittely	16
66 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	16
67 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	16
68 § Tiedoksiantoja ja haasteiden vastaanottaminen.....	16
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET	16
69 § Voimaantulo.....	16
70 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset.....	16

1 luku YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kangasniemen seurakunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvalan 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) Taloussääntö;
- 2) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 3) Viranhaltijoiden johtosääntö;
- 4) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 5) Hankintasääntö.

2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuuston jäsenmäärä on kirkkojärjestyksen 3 luvun 26 §:ssä säädetyn mukainen, jollei väis-tyvä kirkkovaltuusto tee seurakuntavaalivuoden keväällä päätöstä vähimmäismäärää suuremmasta jäsenten lukumäärästä.

Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

3 § Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäsenenä va-
rapuheenjohtaja ja 5 muuta jäsentä.

Kirkkoneuvoston vaali toimitetaan siten, että ensin valitaan varapuheenjohtaja yhdessä vara-
jäsenenä kanssa ja sen jälkeen eri vaalilla muut jäsenet henkilökohtaisine varajäsenineen.

Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet

4 § Vastuuryhmät

Seurakuntatyön kehittämistä, suunnittelua ja toteuttamista varten seurakunnassa toimii seitsemän vastuuryhmä: aikuistyön, diakoniatyön, jumalanpalvelus- ja musiikkityön, lähetystyön, nuorisotyön, varhaiskasvatuksen ja viestinnän vastuuryhmät. Ne toimivat kukin työalansa idea-, arviointi- ja tukiryh-minä. Kirkkoneuvosto asettaa vastuuryhmät asianomaiselle työalalle nimetyn papin ja muiden viran-haltijoiden yhteisestä esityksestä kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Vastuuryhmään kuuluu 4-6 jäsentä sekä työalaa hoitavat viranhaltijat ja työntekijät. Hallinnollisesti vastuuryhmät ovat kirkkoneuvoston alaisia.

5 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu vähintään 4 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä.

Kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet nuorisotyönohjaajan tekemästä ehdotuk-sesta kalenterivuodeksi kerrallaan.

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

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

10 § Kirkkovaltuuston tehtävät

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

11 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

Kirkkoneuvosto hoitaa kirkkolaissa, muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä sille säädetyt sekä muutoin sille määrättyt tehtävät sekä ne toimeenpano- ja hallintotehtävät, joita ei ole säädetty tai määrätty muun viranomaisen tehtäviksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) ottaa palvelussuhteeseen viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät sekä irtisanoo ja päättää palvelussuhteet lukuun ottamatta talouspäällikköä, jonka viran täyttämisestä ja eron myöntämisestä sekä virkasuhteen päättämisestä päättää kirkkovaltuusto;
- 2) seurakunnan viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten työntekijöiden virka- tai työvapaista, jollei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle;
- 3) viranhaltijoiden sivutoimiluvista;
- 4) kirkon yleisen palkkausjärjestelmän mukaisista viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävien vaatimuksista sekä tehtäväkohtaisista palkanosista ja niiden muutoksista;
- 5) euromäärän, mihin asti viranhaltijoilla ja kirkkoneuvoston asettamilla rakennustoimikunnilla on oikeus päättää hankinnoista ja palveluiden ostosta sekä rakennus- ja korjaustöiden urakkasopimusten tekemisestä;
- 6) kohdassa 5 mainitun euromäärän ylittävistä hankinnoista ja palveluiden ostosta sekä rakennus- ja korjaustöiden urakkasopimusten tekemisestä, ellei kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;
- 7) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston vahvistamaa rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 8) vähäisistä muutoksista kirkkovaltuuston hyväksymiin piirustuksiin;
- 9) irtaimen omaisuuden hankkimisesta tai luovuttamisesta, jollei sen arvo ylitä 100 000 euroa;
- 10) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä jollei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle;
- 11) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käytösopimuksesta jollei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle;
- 12) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä 500 000 euroa sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
- 13) seurakunnalle tulevista muista maksuista kuin hautapaikkamaksut ja kirkonkirjoista luovutettavista tiedoista perittävät maksut;
- 14) ratkaista asiat, jotka koskevat vahingonkorvauksen myöntämistä niissä tapauksissa, joissa seurakunnalla on korvausvelvollisuus tai joissa vahingonkorvaus muutoin katsotaan kohtuulliseksi; sekä
- 15) vapautuksesta tai helpotuksesta seurakunnan palveluksessa olevan viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudesta korvata toiminnastaan seurakunnalle aiheutunut vahinko.

12 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

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

Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

17 § Kirkkoherran päätösvalta

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

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

- a) ottaa enintään kuuden kuukauden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoidomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään kuuden kuukauden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoidomääräyksen 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 rikoslain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;
- d) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään kuuden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
- e) päättää välittömien alaistensa työ-, vapaa-aika- ja lomajärjestelyistä;
- f) myöntää virka- ja työehtosopimukseen perustuvat harkinnanvaraiset palkalliset virka- ja työvapaat viranhaltijalle tai työntekijälle kirkkoneuvoston antamien yleisohjeiden perusteella;
- g) päättää virka- tai toimipaikasta; sekä
- h) hyväksyy talousarviomäärärahojen puitteissa henkilöstön koulutukset kirkkoneuvoston hyväksymän koulutussuunnitelman pohjalta.

18 § Talouspäällikön päätösvalta

Taluspäällikkö:

- a) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 17 §:ssä tarkoitettut päätökset;
- b) päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta;
- c) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa ja sen hyväksymän sijoitussuunnitelman mukaisesti;
- d) päättää tilapäisen lainan ottamisesta omilta rahastoilta;
- e) päättää kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa seurakunnalle tulevan saatavan perinnästä luopumisesta;
- f) päättää vahvistetun metsäsuunnitelman ja talousarvion mukaisesta metsän myynnistä;
- g) päättää irtaimen omaisuuden myynnistä 30 000 euroon asti;
- h) päättää irtaimen omaisuuden poistamisesta kirjanpidosta;
- i) päättää kiinteää omaisuutta koskevasta vuokrasopimuksesta enintään viideksi vuodeksi, sekä muusta vuokra- tai käyttöoikeussopimuksesta;

- j) antaa seurakunnan puolesta lausunnot tavanomaisista kaavoitus- ja rakentamishankkeista, joilla ei ole vaikutusta seurakunnan etuun tai oikeuteen, ja edustaa seurakuntaa näihin liittyvissä kuulemisissa;
- k) käy virka- ja työehtosopimuksen soveltamiseen liittyvät paikallis- ja täytäntöönpanoneuvottelut;
- l) päättää kirkon yleisen palkkausjärjestelmän mukaisesta viranhaltijan ja työntekijän tehtävän vaativuuden ja tehtäväkohtaisen palkanosan määräaikaisesta tarkistuksesta sekä kirkkoneuvoston antamien yleisohjeiden perusteella henkilökohtaisten harkinnanvaraisten palkanosien myöntämisestä;
- m) myöntää seurakunnan viranhaltijoille ja työntekijöille virka- ja työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot;
- n) vahvistaa henkilöstön kokemuslisiin oikeuttavan palvelusajan sekä myöntää palkanosat;
- o) päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta tuntipalkkaisille työntekijöille
- p) myöntää seurakunnan viranhaltijoille ja työntekijöille sairauslomat ja sellaiset lakiin tai virka- ja työehtosopimukseen perustuvat perhevapaat sekä muut virka- ja työvapaat, joiden osalta seurakunnalla ei ole harkintavaltaa, ellei asian ratkaiseminen kuulu muulle viranomaiselle;
- q) hyväksyy työaikamääräysten piirissä olevien seurakunnan viranhaltijoiden ilmoitukset sellaisesta sivutoimesta, joka ei edellytä työajan käyttämistä sivutoimen hoitamiseen;
- r) päättää harjoittelijoiden työhön ottamisesta, ellei siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
- s) päättää tarvittaessa työhön tulevien työntekijöiden palkkaamisesta;
- t) tekee seurakunnan omistamien huoneistojen vuokrasopimukset;
- u) hyväksyy haudalle pystytettävän muistomerkin;
- v) edustaa seurakuntaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa;
- w) edustaa seurakuntaa niissä yhtiöissä, joissa seurakunta on osakkaana tai jäsenenä, ellei kirkkoneuvosto tapauskohtaisesti toisin päättä;
- x) päättää hankinnoista ja palvelujen ostoista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset, jos hankinnan tai palvelun arvo on enintään hankintasäännössä vahvistettu tai kirkkoneuvoston määräämä määrä, eikä asia kuulu muulle viranhaltijalle;
- y) myöntää yksittäistapauksessa alennuksen tai vapautuksen kirkkoneuvoston vahvistamista maksuista ja korvauksista; sekä
- z) päättää johtosäännössä ja muissa säännöissä hänen ratkaistavakseen määrätyistä muista asioista.

22 § Diakoniaviranhaltijoiden päätösvalta

Diakoniaviranhaltijat päättävät kukin erikseen diakonia-avustusten myöntämisestä kirkkoneuvoston määräämien periaatteiden mukaisesti.

4 luku KOKOUSHENNETTELY

Toimielimen kokoustapa ja kokouskutsu

26 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kirkkovaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouksutussa mainitussa julkisessa tilassa.

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.

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

27 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

28 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri

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

Kirkkoneuvoston ja muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

29 § Kokouskutsu

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

Kirkkoneuvosto ja muu toimielin päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

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

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

Kokouskutsussa on myös mainittava, mitä päätöksentapaa kokouksessa noudatetaan esityslistalla olevien asioiden osalta. Esimerkiksi, jos jokin kirkkovaltuuston asialistalla olevista asioista joudutaan käsittelemään suljetussa kokouksessa, tulee siitä olla maininta jo kokouskutsussa. Vastaavasti jos ei-julkisen toimielimen kokouksessa käytetään sähköistä päätöksentekomenettelyä, tulee

kokouskutsussa mainita asiasta sekä asian käsittelyyn varatusta määräajasta tämän mallisäännön 21 §:ssä kerrotuin tavoin.

30 § Esityslista

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

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

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

31 § Jatkokokous

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

32 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

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

Kirkkoneuvoston sekä muun toimitelimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, jos hän ei pysty osallistumaan kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja tai sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimitelimissä

33 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään, talouspäällikön tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa. Hänellä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

34 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:ssä säädetään, läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa on talouspäälliköllä, joka toimii johtamiinsa tehtäväalueisiin kuuluvien asioiden esittelijänä. Hänellä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

Asioiden käsitteleminen

36 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimitelimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

37 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä todeta tarvittaessa uudelleen läsnäolijat.

38 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätää.

39 § Esteellisyys

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

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

Toimitellimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

40 § Ehdotus kirkkovaltuustossa

Kirkkovaltuustossa pohjaehdotuksena on kirkkoneuvoston ehdotus. Jos 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.

41 § Esittely

Kirkkoneuvoston 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.

1) Kirkkoneuvosto

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

Kirkkoneuvostossa talouspäällikkö esittelee johtamiinsa tehtäväalueisiin kuuluvat asiat.

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

42 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

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

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

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

43 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

44 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, käsittely jatkuu.

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa.

45 § Ehdotusten antaminen

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

46 § 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.

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

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

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

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

Toimielimessä toimitettavat vaalit

A. Enemmistövaalit

48 § 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.

49 § Vaalitoimituksen avustajat

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

50 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

51 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

52 § Äänestyslipun mitättömyys

Äänestyslippu on mitätön, jos siitä ei selvästi ilmene, ketä ehdokasta tarkoitetaan, tai jos siinä on äänestäjän nimi tai erityinen tuntomerkki taikka siihen on tehty muunlainen asiaton merkintä.

B. Suhteelliset vaalit

53 § Vaalilautakunta

Kirkkovaltuusto tai kirkkoneuvosto asettaa ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan toimikaudeseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan, johon valitaan kolme varsinaista jäsentä ja kolme varajäsentä.

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

Vaalilautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri.

54 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu

Toimielin määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään jätettävä toimielimen puheenjohtajalle. Kussakin ehdokaslistassa saadaan nimetä enintään kaksi kertaa niin monta ehdokasta tai ehdokasparia kuin vaalissa on valittavia.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa listaa käytetään. Vähintään yhden toimielimen jäsenen on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja on listan asiamies. Hänen tehtävänä on antaa lista toimielimen puheenjohtajalle ja hänellä on oikeus tehdä listaan 3 momentissa tarkoitetut oikaisut.

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, puheenjohtaja antaa listat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa ne. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus tehdä oikaisu vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

55 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

56 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

57 § 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.

58 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi

Kun vaalin tulos on laskettu, vaalilautakunta antaa siitä kirjallisen ilmoituksen toimielimen puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen toimielimelle.

Ehdokaslistat, ehdokaslistojen yhdistelmä ja äänestysliput liitetään kokousasiakirjoihin. Äänestysliput säilytetään suljetussa kuoressa.

Pöytäkirja

59 § 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.

60 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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

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

61 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

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

5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

62 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Kirkkoneuvoston on vuosittain joulukuun loppuun mennessä esitettävä kirkkovaltuustolle luettelo valtuuston jäsenten tekemistä ja kirkkoneuvostolle lähetetyistä aloitteista, joita 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.

63 § Iltakoulu

Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

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

Kirkkovaltuuston varajäsen voi osallistua iltakouluun sieltä poissa olevan varsinaisen jäsenen sijasta.

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii iltakoulun puheenjohtajana. Iltakoulussa käsitellyistä asioista laaditaan muistio. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.

Iltakoulut ovat suljettuja, jollei niitä erityisestä syystä järjestetä julkisena.

Muut määräykset

64 § 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.

65 § Aloitteen käsittely

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

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

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

66 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

67 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

68 § Tiedoksiantoja ja haasteiden vastaanottaminen

Kirkkoherran lisäksi seurakunnalle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakunnan puolesta vastaanottaa myös talouspäällikkö.

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

69 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.

70 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset

Kirkkovaltuusto on päätöksellään 10.3.2026 § 5 hyväksynyt hallintosäännön pykälien 2 ja 3 muutokset, jotka tulevat voimaan 1.5.2026.

This document contains 26 pages before this page

Dokumentet inneholder 26 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 26 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 26 sider før denne side

Detta dokument innehåller 26 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende