

KIRKKONEUVOSTON OHJESÄÄNTÖ

Hyväksytty kirkkovaltuustossa 9. päivänä maaliskuuta 2023

Vahvistettu Helsingin hiippakunnan tuomiokapitulissa xx.xx.2023

PUKKILAN SEURAKUNNAN KIRKKONEUVOSTON OHJESÄÄNTÖ.....	3
I OSA Kirkkoneuvoston kokoonpano ja toimivalta	3
1 § Kirkkoneuvoston puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja jäsenet	3
2 § Kirkkoneuvoston vaali.....	3
3 § Kirkkoneuvoston toimivalta	3
II OSA Kirkkoneuvoston kokous	4
4 § Kirkkoneuvoston kokoontuminen ja sihteeri.....	4
5 § Kirkkoneuvoston varsinainen kokous, sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely.....	4
6 § Kokouskutsu	4
7 § Varajäsenen kutsuminen.....	5
8 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa	5
9 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	5
10 § Esteellisyys	5
11 § Esittely	5
III OSA Asioiden käsittely	6
12 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä.....	6
13 § Puheenvuorot	6
14 § Pöytäkirjan laatiminen	6
15 § Pöytäkirjan tarkastaminen	7
IV OSA Viranhaltijoiden toimivalta ja asian siirtäminen.....	7
16 § Kirkkoherran toimivalta	7
17 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan toimivalta.....	8
18 § Päätösluettelo.....	8
19 § Siirtokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen.....	8
20 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	8
21 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen.....	9

PUKKILAN SEURAKUNNAN KIRKKONEUVOSTON OHJESÄÄNTÖ

Pukkilan seurakunnan kirkkoneuvoston ohjesääntö. Hyväksytty kirkkovaltuustossa 9. päivänä maaliskuuta 2023

Vahvistettu Helsingin hiippakunnan tuomiokapitulissa xx päivänä xx kuuta 2023

I OSA Kirkkoneuvoston kokoonpano ja toimivalta

1 § Kirkkoneuvoston puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja jäsenet

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

2 § Kirkkoneuvoston vaali

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

3 § Kirkkoneuvoston toimivalta

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

Kirkkoneuvosto, jollei toisin säädetä tai määrätä:

- 1) johtaa yleisesti seurakunnan toimintaa;
- 2) valvoo seurakunnan etua, edustaa seurakuntaa ja käyttää sen puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa;
- 3) johtaa seurakunnan hallintoa ja viestintää sekä seurakunnan talouden ja omaisuuden hoitoa;
- 4) tekee seurakunnan puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet.

Kirkkoneuvoston tehtävänä on, sen lisäksi mitä kirkkolaissa säädetään, edistää seurakunnan hengellistä elämää ja toteuttaa seurakunnan tehtävää sekä huolehtia kirkkovaltuuston päätösten täytäntöönpanosta.

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidittänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;
- 2) rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidittänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin;
- 4) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;
- 5) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;

- 6) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta, vuokrasopimuksesta, jos sitä ei ole alistettava, sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta;
- 7) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan
- 8) korvauksista, muista maksutuotoista ja kannettavista vuokrista

II OSA Kirkkoneuvoston kokous

4 § Kirkkoneuvoston kokoontuminen ja sihteeri

Kirkkoneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kirkkoneuvosto voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää kirkkoneuvoston tähän tehtävään valitsema sihteeri.

5 § Kirkkoneuvoston varsinainen kokous, sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely

Kirkkoneuvosto käsittelee asian kokouksessa, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

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

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

Kirkkoneuvosto voi tehdä päätöksiä myös suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin kirkkoneuvoston päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

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

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

6 § Kokouskutsu

Kirkkoneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja, joka määrää kokoontumisen ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikansa suunnitelman. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

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

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

Kutsuun on liitettävä esityslista, jollei erityisiä syitä ole esteenä esityslistan liittämiseksi.

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

7 § Varajäsenen kutsuminen

Kirkkoneuvoston jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli 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.

8 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa

Kirkkoneuvoston kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla

Kirkkoneuvostolla tai sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua kirkkoneuvoston kokoukseen asiantuntijoita kuultaviksi.

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

9 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

10 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta. Kirkkoneuvosto päättää esteellisyydestä.

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

Kirkkoneuvoston tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

11 § Esittely

Asiat päätetään kirkkoneuvoston kokouksessa esittelystä.

Esittelijän vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, esittelymuistio päätösehdotuksineen voidaan antaa kokouksessa.

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

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.

Talouteen liittyvät asiat esittelee talouspäällikkö, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

Muut asiat esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

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

III OSA Asioiden käsittely

12 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

13 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Jäsenen on esitettävä puheenvuoronsa omalta paikaltaan.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa jäsenten puheenvuorojen pituutta ja antaa tarvittaessa ohjeet puheenvuorojen kestosta.

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.

Kun pyydetty puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Asioiden käsittelystä ja vaaleista säädetään tarkemmin kirkkolaissa, kirkkojärjestyksessä ja kirkon vaalijärjestyksessä sekä hallintolaissa.

14 § 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:

- 1) järjestäytymistietoina
 - a. toimielimen nimi
 - b. käytetyt päätöksentekotavat (varsinainen kokous/sähköinen kokous)
 - 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/esittelyn perustelut
 - 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
 - l. salassapitomerkinnot

- 3) muina tietoina
 - a. puheenjohtajan allekirjoitus
 - b. pöytäkirjanpitäjän varmennus
 - c. muutoksenhakuohje
 - d. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
 - e. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa sähköisesti.

15 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua jäsentä, jollei kirkkoneuvosto jonkin asian kohdalla toisin päättä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

IV OSA Viranhaltijoiden toimivalta ja asian siirtäminen

16 § Kirkkoherran toimivalta

Kirkkoherra

tekee kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää koskevat päätökset seuraavissa asioissa:

- a) ottaa enintään vuoden ajaksi sijainen, milloin viranhaltijalla tai työntekijällä on ollut lakiin taikka virka- tai työehtosopimukseen perustuva oikeus saada virka- tai työvapaata ottaen huomioon, että kirkkolain 8 luvun 12 §:n 3 momentin 8-kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään vuoden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 8 luvun 12 §:n 3 momentin 8-kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätös, 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 palkaton virka- tai työvapaa viranhaltijalle tai työntekijälle enintään yhden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
- e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloma 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 laitimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
- h) käy virka- tai työehtosopimusten soveltamiseen liittyvät paikallisneuvottelut
- i) päättää työntekijöiden virkapaikasta;
- j) hyväksyy työntekijöiden koulutussuunnitelmat kirkkoneuvoston osoittamien määrärahojen puitteissa;
- k) antaa kirkkotilojen käyttöä koskevat yksittäiset käyttöluvut, jotka eivät liity tavanomaiseen seurakunnan toimintaan ja valvoo kirkon käyttöä kirkkoneuvoston määrittämien yleislinjojen mukaisesti.
- l) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle

17 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan toimivalta

Taloudesta vastaava viranhaltija

- a) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta 26 §:n 1 kohdassa tarkoitetut päätökset;
- b) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
- c) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämissä rajoissa
- d) päättää avoimien saatavien poistamisesta ja esittää luottotappioiden käsittelyä koskevan päätöksen perusteluineen kirkkoneuvostolle

18 § Päätösluettelo

Edellä 26–28 §:n mukaan tehdyistä ratkaisuista on pidettävä päätösluetteloa.

19 § Siirtokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen

Johtokunnan, kirkkolain 3 luvun 6 §:ssä tarkoitetun viranhaltijan sekä luottamushenkilön on ilmoitettava kirkkoneuvostolle tekemistään siirtokelpoisista päätöksistä.

Ilmoitus tehdään kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

Ilmoitus on tehtävä kolmen (3) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta taikka päätösluettelon allekirjoittamisesta.

20 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian, seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun asiaa

koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

Kirkkoneuvosto voi etukäteen ilmoittaa, ettei se tule käyttämään siirto-oikeuttaan.

21 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

Haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakunnan puolesta vastaanottaa kirkkoherran lisäksi talouspäällikkö.

Voimaantulo:

Tämä ohjesääntö tulee voimaan tuomiokapitulin vahvistamispäätöstä seuraavan kuukauden 1. päivänä.

Tällä ohjesäännöllä kumotaan kirkkovaltuuston 13 päivänä maaliskuuta 2014 hyväksytty ja 2015 tuomiokapitulin vahvistama ohjesääntö siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen.

Muutokset ja niiden voimaantulo: