Malmin seurakunnan hallintosääntö

Seurakuntaneuvosto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle hallintosäännön 2.11.2026.

1 luku YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Tässä hallintosäännössä määrätään Malmin seurakunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvallan siirtämisestä toimielimille tai johtaville viranhaltijoille sekä toimielinten päätöksenteosta ja kokousmenettelyistä.

Tämä hallintosääntö annetaan kirkkolain (652/2023) ja kirkkojärjestyksen (657/2023) nojalla.

2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Seurakuntaneuvosto

Seurakuntaneuvostoon kuuluvat 16 jäsentä sekä kirkkoherra, joka on seurakuntaneuvoston puheenjohtaja. Seurakuntaneuvoston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

Seurakuntaneuvosto valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa (KJ 3:48,2). Varapuheenjohtaja johtaa seurakuntaneuvoston kokousta kirkkojärjestyksen edellytysten täyttyessä (KJ 3 luku 32 §).

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

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

Seurakuntaneuvoston tehtäviin kuuluu:

1) yleisesti johtaa seurakunnan toimintaa, edistää hengellistä elämää ja muutoinkin toimia seurakunnan tehtävän toteuttamiseksi; (KL 3 luku 18 §, KJ 3 luku 33 §)
2) johtaa seurakunnan strategisia valintoja, hyväksyä seurakunnan talousarvioehdotus sekä toiminta- ja taloussuunnitelmaehdotus ja päättää seurakunnan omaisuudesta sekä niiden varojen käytöstä, jotka seurakunnalle osoitetaan seurakuntayhtymän talousarviossa; (KL 3 luku 18,3 §, KJ 6 luku 3 §);
3) asettaa tilapäisiä tehtäviä varten työryhmiä sekä määrätä niiden tehtävät ja toiminta-ajan; (KL 3 luku 18,1 §);
4) antaa lausunto KJ 3 luvun 50 §:ssä mainituista asioista ennen kuin yhteinen kirkkovaltuusto tekee niitä koskevat päätökset;
5) päättää seurakunnan saamien testamenttisaantojen ja lahjoitusten vastaanottamisesta ja hyväksyy testamenttirahaston säännöt, käyttösuunnitelman sekä vuosittaisen tuloutuksen; (KL 3 luku 18,3 §);

6) linjaa seurakunnan henkilöstöä koskevat yleisperiaatteet koskien mm. sivutoimilupia, virkavapauksia;
7) hoitaa ne seurakunnan viranhaltijoihin ja muuhun henkilökuntaan liittyvät henkilöstöhallinnolliset tehtävät, jotka eivät kuulu seurakuntayhtymän tehtäviin, jollei päätösvaltaa ole hallintosäännön 3 § mukaan siirretty kirkkoherralle tai muulle viranhaltijalle;
8) hyväksyy lähetysjärjestöjen ja muiden kirkollisten järjestöjen sekä kuntien tai muiden julkisyhteisöjen kanssa tehtävät sopimukset, sekä päättää seurakunnan jäsenyydestä eri järjestöissä. (KL 3 luku 20 §);
9) hyväksyy seurakunnan hallintosäännön (KL 3 luku 18,2 §).

3 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Seurakunnassa toimii nuorten vaikuttajaryhmä. Ryhmä on avoin kaikille seurakunnan toiminnasta kiinnostuneille nuorille, ja siihen voi liittyä ilmoittautumalla toiminnasta vastaavalle nuorisotyönohjaajalle. Nuorten vaikuttajaryhmän edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston kokouksissa, kaksi nuorten edustajaa kokousta kohti. Vuorot jaetaan puolivuosittain ilmoittautuneiden nuorten kesken niin, että etusija on henkilöllä, joka ei ole aiemmin toiminut nuorten edustajana. Kokousvuoroja koordinoi toiminnasta vastaava nuorisotyönohjaaja. Nuorten edustajille maksetaan seurakuntaneuvoston kokouksesta puolet luottamushenkilön kokouspalkkiosta.

Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

4 § Kirkkoherran päätösvalta

Kirkkoherran tehtävä on johtaa kirkkolain 3 luvun mukaista seurakunnan toimintaa. Kirkkoherra:

1) vastaa jumalanpalveluksen, pyhien sakramenttien, kirkollisten toimitusten ja sananjulistuksen oikeasta hoitamisesta sekä yksityisen sielunhoidon harjoittamisesta;

2) valvoo, että seurakunnan muuta toimintaa kuten kristillistä kasvatusta ja opetusta, diakoniaa sekä evankelioimis- ja lähetystyötä harjoitetaan kirkon tunnustuksen ja tehtävän mukaisesti;

3) on seurakunnan jumalanpalveluksissa, kirkollisissa toimituksissa ja muussa hengellisessä työssä toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä seurakunnan muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden ylin esimies;

4) valvoo seurakuntaneuvoston päätösten laillisuutta ja noudattamista seurakunnan hallinnossa ja taloudenhoidossa;

5) esittelee seurakuntaneuvostolle tai muulle toimielimelle toimialaansa koskevat asiat, jollei hän ole määrännyt esittelyä muulle viranhaltijalle. (KJ 8 luku 13 §)

Tämän lisäksi kirkkoherra:

6) tekee viranhaltijaa ja työntekijää koskevat päätökset seuraavissa asioissa:

a. ottaa ja irtisanoo muun kuin vaativuusryhmään 601 tai sitä ylempään vaativuusryhmään kuuluvan työsopimussuhteisen työntekijän;

b. ottaa talousarviossa myönnettyjen määrärahojen puitteissa määräaikaisen viranhaltijan enintään vuoden ajaksi ja antaa tuomiokapitulille seurakuntapastorin viran täyttämistä koskevan lausunnon enintään vuoden ajaksi;

c. vahvistaa seurakuntaneuvoston tekemän viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut lääkärintodistuksen tai rikosrekisterinotteen puuttumisen vuoksi ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus on varaukseton tai rikosrekisterinotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;

d. myöntää virka- ja työvapaan muiden kuin pappien osalta enintään vuoden ajaksi, sekä antaa lausunnon virkavapauksista pappien osalta enintään vuoden mittaisia virkavapauksia varten;

e. ottaa enintään vuoden ajaksi sijaisen, milloin viranhaltijalla tai työntekijällä on ollut lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuva oikeus saada virkavapautta tai työvapautta;

f. päättää työntekijöiden virkapaikasta;

g. päättää työajattoman viranhaltijan ja työntekijän vapaapäivien sijoittelusta ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;

h. vastaa työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluetteloiden laadinnasta;

i. päättää viranhaltijoiden ja työntekijöiden vuosilomista;

j. päättää muiden kuin pappien sivutoimiluvista ja -ilmoituksista

7) hyväksyy seurakunnan työntekijöiden ja vapaaehtoisten koulutussuunnitelman seurakuntaneuvoston osoittamien määrärahojen puitteissa.

8) päättää hankinnoista tämän hallintosäännön 4 §:ssä mainitulla tavalla.

9) päättää kilpailutukseen tai hankintasopimukseen liittymisestä tilanteissa, joissa hankinnat sisältyvät seurakuntaneuvoston päättämään budjettiin.

10) antaa kirkkotilojen käyttöä koskevat yksittäiset käyttöluvat, jotka eivät liity tavanomaiseen seurakunnan toimintaan ja valvoo kirkon käyttöä seurakuntaneuvoston määrittämien yleislinjojen mukaisesti. (KJ 3 luku 53 §).

11) Vahvistaa vähäiset päivitykset lähetysjärjestöjen sopimuksissa.

Edellä 3 §:n mukaan tehdyistä ratkaisuista on pidettävä päätösluetteloa.

5 § Viranhaltijoiden hankintarajat

Viranhaltijat päättävät talousarvion puitteissa toimialansa hankinnoista ja palvelujen ostoista sekä niitä koskevista sopimuksista, joiden hinta ilman arvonlisäveroa on yksittäisen hankkeen osalta: kirkkoherra 20 000 euroon asti, esihenkilöt 5 000 euroon asti.

Hankinnoissa kirjallinen viranhaltijapäätös tehdään yli 5 000 euron hankinnoista.

Seurakuntaneuvosto ei käytä siirto-oikeuttaan yllä mainituissa viranhaltijoiden ratkaistavaksi siirretyissä asioissa, joiden hankinta- tai muu arvo ilman arvonlisäveroa on enintään 10 000 euroa.

6 § Ilmoitus asian siirtämisestä seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi

Kirkkoherran tai muun viranhaltijan tekemät päätökset annetaan tiedoksi seurakuntaneuvoston jäsenille sähköisesti. Jos neuvoston jäsen haluaa saattaa kirkkoherran tekemän ratkaisun neuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa päätöksen tehneelle viranhaltijalle kolmen (3) päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu seurakuntaneuvoston jäsenten tietoon. Seurakuntaneuvosto voi kumota päätöksen tai muuttaa sitä tai palauttaa sen uudelleen käsiteltäväksi.

3 luku SEURAKUNTANEUVOSTON KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

7 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Toimielimen kokous voidaan pitää myös sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Varsinaiseen kokoukseen voi osallistua myös sähköisesti (hybridikokous).

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

8 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Seurakuntaneuvosto voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti. Käsiteltävät asia tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

9 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri

Seurakuntaneuvoston ja muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokoussuunnitelman.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

10 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsu lähetetään sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen. Erityistilanteessa kokouskutsu ja esityslista liitteineen voidaan toimittaa kirjallisesti postin välityksellä.

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 päätös on tehtävä.

11 § Esityslista ja esittely

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

Seurakuntaneuvosto voi päättää kokouksessaan viranhaltijan esityksestä ottaa jonkun kiireellisen asian esityslistalle. Päätös esityslistalle ottamisesta tehdään enemmistöpäätöksenä.

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja esittelijän esitykset toimielimen päätöksiksi. Seurakuntaneuvoston kokouksessa päätökset tehdään esittelystä.

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.

12 § Jatkokokous

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

13 § Iltakoulu

Asioiden valmistelua varten voidaan järjestää iltakouluja.

Iltakoulun kutsuu koolle seurakuntaneuvosto tai sen varapuheenjohtaja ja kirkkoherra yhdessä. Iltakouluun kutsutaan kirkkoherra, varapuheenjohtaja ja neuvoston jäsenet sekä sihteeri. Varajäsen voi osallistua iltakouluun estyneen jäsenen sijasta. Iltakouluun voidaan kutsua kuultavaksi asiantuntijoita. Iltakoulussa ei tehdä päätöksiä. Iltakoulun osallistujista ja käsiteltävästä aiheesta laaditaan asianhallintajärjestelmään muistio.

Iltakoulut ovat suljettuja, jollei niitä erityisestä syystä järjestetä julkisina.

14 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

Asioiden käsitteleminen

15 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

16 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen on ilmoittauduttava välittömästi kokouksen 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.

Kokouksen puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä todeta tarvittaessa uudelleen läsnäolijat.

17 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

18 § Esteellisyys

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

Seurakuntaneuvoston 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.

Seurakuntaneuvoston tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

19 § Esittely

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

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

Seurakuntaneuvostossa asiat esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun viranhaltijan esiteltäväksi.

20 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä paikaltaan kättä nostamalla, kokousjärjestelmää käyttäen tai muulla selvästi havaittavalla tavalla.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:
1) asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita;
2) kokouksen puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron läsnäolo- ja puheoikeutetulle ennen muita puheenvuoroja;
3) kokouksen puheenjohtaja voi antaa repliikki- tai kannatuspuheenvuoron.
Jos puheenvuoroja pyydetään yhtaikaa, kokouksen puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

Kun pyydetyt puheenvuorot on käytetty, kokouksen puheenjohtaja päättää keskustelun.

21 § Asiantuntijoiden kuuleminen

Seurakuntaneuvostolla tai kirkkoherralla on oikeus kutsua toimielimen kokoukseen asiantuntijoita kuultaviksi.

22 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa.

23 § Ehdotusten antaminen

Muutosehdotukset ja muut esityslistasta poikkeavat ehdotukset on annettava kirjallisena kokouksen puheenjohtajalle, jollei hän toisin salli. Asian hylkäämistä, pöydällepanoa tai palauttamista koskeva ehdotus on kuitenkin tehtävä kirjallisena vain puheenjohtajan sitä vaatiessa.

24 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, kokouksen puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

Jos kokouksen puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä muutosehdotusta, hän toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

25 § Äänestäminen

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

Äänestys toimitetaan kättä nostamalla, nimenhuudolla 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, kokouksen 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 voittanutta vastaan;
3) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmitä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

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

Vaalit seurakuntaneuvostossa

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. (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. Vaali voidaan toimittaa enemmistövaalina tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa myös suhteellisena vaalina.

Vaalista on kyse vasta, kun valinnasta tehdään lopullinen päätös.

A Enemmistövaalit

26 § Äänestäminen enemmistövaaleissa

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.

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. Sähköisessä kokouksessa vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin vain, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Vaalisalaisuuden turvaaminen edellyttää, että kaikki vaalissa annetut äänet ja äänen antaneet henkilöt voidaan luotettavasti erottaa toisistaan, mikä edellyttää sähköistä äänestysjärjestelmää. Jos sähköisessä kokouksessa toimielimen käytössä ei ole etääänestyksen 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.

27 § Vaalitoimituksen avustajat

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

28 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

29 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestyslippu on taitettava siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Etä- tai hybridikokouksessa suljettu lippuäänestys voidaan toteuttaa sähköisellä järjestelmällä, kunhan hallintosäännön § 25 mainitsemat vaalisalaisuuden säilymisen edellytykset täyttyvät.

30 § Äänestyslipun mitättömyys

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

B. Suhteelliset vaalit

Suhteellista vaalitapaa voidaan käyttää vain luottamushenkilöitä valittaessa silloin, kun valittavia on vähintään kaksi (KL 10:19,2). Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielinten jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momentin mukaan luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun. Esimerkiksi jos murtoluvuksi tulee 2,1, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun, joka on 3. Kokouksen puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita säädetty määrä.

31 § Suhteellisen vaalin valmistelu ja toimittaminen

Mikäli seurakuntaneuvosto päättää käyttää suhteellista vaalia, hoitaa vaalilautakunnan tehtäviä kokouksen puheenjohtaja lukuun ottamatta vaalin tuloksen laskemista. Vaalin tuloksen laskijoina toimivat pöytäkirjantarkastajat tai erikseen valittavat äänten laskijat.

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 tehtävänään on antaa lista toimielimen kokouksen puheenjohtajalle ja hänellä on oikeus tehdä listaan 3 momentissa tarkoitetut oikaisut.

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, kokouksen puheenjohtaja tarkastaa ne. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus tehdä oikaisu. Tämän jälkeen kokouksen puheenjohtaja laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän (KJ 9 luku 16§).

32 § Ehdokaslistojen tiedoksi anto

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

33 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen

Äänestyslippuun merkitään ehdokkaan tai ehdokasparin numero. Muita merkintöjä äänestyslippuun ei saa tehdä.

Toimielimen jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

Pöytäkirjan tarkastajat tai ääntenlaskijat tutkivat äänestyslippujen laillisuuden (KJ 9 luku 45§) ja ehdokkaiden vaalikelpoisuuden sekä laskee vaalin tuloksen. Suhteellisen vaalin tulos lasketaan d'Hondtin menetelmällä.

34 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistoiminen

Kun vaalin tulos on laskettu, toimielimen kokouksen puheenjohtaja toteaa vaalin tuloksen toimielimelle.

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

Pöytäkirja

35 § Pöytäkirjan laatiminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa kokouksen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan kokouksen 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) salassapitomerkinnät

b) kokouksen puheenjohtajan allekirjoitus

c) pöytäkirjanpitäjän varmennus

d) muutoksenhakuohje

e) merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta

f) merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

36 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimielimen jäsentä, jollei toimielin jonkin asian kohdalla toisin päätä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

4 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Muut määräykset

37 § 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.

38 § Aloitteen käsittely

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

39 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä seurakunnan tai 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 johtanut toimenpiteisiin.

40 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen

Kirkkoherran, seurakuntaneuvoston varapuheenjohtajan ja seurakuntaneuvoston jäsenten tulee antaa sidonnaisuusilmoitus kahden kuukauden kuluessa virka- tai luottamustoimen alkamisesta. Ilmoitettavia sidonnaisuuksia ovat sellaiset sidokset, joilla voi olla merkitystä luottamustoimen tai viran hoitamisessa. Tällaisia sidonnaisuuksia ovat esimerkiksi johtotehtävät ja luottamustoimet elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävä varallisuus sekä omistukset, määräysvalta ja muut sidokset yritys- ja yhdistystoimintaan.

Ilmoitus on voimassa luottamustoimen tai viran hoitamisen ajan. Toimikauden aikana sidonnaisuuksissa tapahtuneet olennaiset muutokset tulee ilmoittaa kahden kuukauden kuluessa muutoksesta.

Sidonnaisuusilmoitus toimitetaan seurakuntayhtymän kirjaamoon. Ilmoitukset rekisteröidään kirjaamossa ylläpidettävään sidonnaisuusrekisteriin. Sidonnaisuusilmoitukset saatetaan seurakuntaneuvoston tietoon kirkkoherran toimesta.

Sidonnaisuusilmoitusten tiedot julkaistaan kunkin henkilön suostumuksen perusteella myös yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Tiedot poistetaan rekisteristä ja verkkosivuilta luottamustoimen/viranhoidon päättyessä.

Sidonnaisuusilmoituksen toimittaminen ei ole edellytys toimimiselle luottamushenkilönä tai viranhaltijana.

41 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Seurakunnan nimenkirjoittajana on kirkkoherra. Seurakunnan toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kirkkoherra. (KJ 10 luku 3 §:n 1 mom).

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.

42 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

Kirkkoherran lisäksi seurakunnalle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakunnan puolesta vastaanottaa myös hallintopastori. (KL 10:27,1)

5 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

43 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.12.2026.