

Alavuden seurakunnan hallintosääntö

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 13.12.2023 §64.

Hallintosääntö, päivitys Kirkkovaltuusto 15.4.2026

Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	4
1 §	Hallintosäännön soveltaminen.....	4
2 luku	SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO	4
2 §	Kirkkovaltuusto.....	4
3 §	Kirkkoneuvosto.....	4
	Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet.....	4
4 §	Töysän alueneuvosto	4
5 §	Nuorten vaikuttajaryhmä	5
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	5
6 §	Kirkkovaltuuston tehtävät	5
7 §	Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta	5
8 §	Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	6
9 §	Töysän alueneuvoston tehtävät ja päätösvalta	6
	Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta	6
10 §	Kirkkoherran päätösvalta.....	6
11 §	Hallintojohtajan tehtävät ja päätösvalta	7
4 luku	KOKOUSMENETTELY	9
	Kokoustapa ja kokouskutsu.....	9
12 §	Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	9
13 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	9
14 §	Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri.....	9
15 §	Kokouskutsu	9
16 §	Esityslista.....	10
17 §	Jatkokokous	10
18 §	Varajäsenen kutsuminen	10
	Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä	10
19 §	Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa	10
20 §	Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa	10
21 §	Läsnäolo- ja puheoikeus Töysän alueneuvoston kokouksessa	11
	Asioiden käsitteleminen	11
22 §	Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	11
23 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	11
24 §	Asioiden käsittelyjärjestys	11
25 §	Esteellisyys.....	11
26 §	Ehdotus kirkkovaltuustossa	11
27 §	Esittely	12
28 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	12
29 §	Asiantuntijoiden kuuleminen.....	12
30 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	12
31 §	Ehdotusten antaminen	13

32 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	13
33 § Äänestäminen.....	13
Toimielimessä toimitettavat vaalit	13
A. Enemmistövaalit.....	13
34 § Äänestäminen enemmistövaalissa	13
35 § Vaalitoimituksen avustajat.....	14
36 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät	14
37 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	14
38 § Äänestyslipun mitättömyys.....	14
B. Suhteelliset vaalit	14
39 § Vaalilautakunta	14
40 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu	14
41 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	14
42 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito	15
43 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen	15
44 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi	15
Pöytäkirja	15
45 § Pöytäkirjan laatiminen	15
46 § Pöytäkirjan tarkastaminen	16
47 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	16
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET.....	16
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset	16
48 § Istumajärjestys.....	16
49 § Valtuutettujen aloitteet	16
50 § Kyselytunti	16
51 § Iltakoulu	17
Muut määräykset.....	17
52 § Jäsenaloite	17
53 § Aloitteen käsittely	17
54 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	17
55 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen	18
56 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	18
57 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	18
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET	18
58 § Voimaantulo	18
59 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset.....	19
Liite 1	19

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Seurakunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvallan siirtämisestä toimielimille tai johtaville viranhaltijoille sekä toimielinten päätöksenteosta ja kokousmenettelyistä määrätään tässä hallintosäännössä kirkkolain (652/2023) ja kirkkojärjestyksen (657/2023) nojalla.

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin:

- 1) Seurakunnan taloussääntö;
- 2) Viranhaltijoiden johtosääntö;
- 3) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 4) Diakoniatyön johtosääntö;
- 5) Lähetystyön johtosääntö;
- 6) Hankintaohje;

2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuustossa on 23 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

3 § Kirkkoneuvosto

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

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

Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet

4 § Töysän alueneuvosto

Seurakuntaliitoksessa 1.1.2013 syntyneessä Alavuden seurakunnassa toimii Töysän alueen seurakuntatyötä varten perustettu Töysän alueneuvosto (johtokunta).

Töysän alueen työtä johtavat yhdessä aluekappalainen ja alueella asuvista jäsenistä koostuva alueneuvosto.

Alavuden seurakunta muodostaa yhden kokonaisuuden, jossa Töysän alue toimii omana jumalanpalvelusyhteisönä. Kirkkovaltuusto myöntää talousarviossa alueneuvostolle käyttövarat kohdennettavaksi siihen töysäläiseen seurakuntaelämään, joka ei sisälly työalojen talousarvioon.

Kirkkovaltuusto valitsee toimikaudekseen kirkkoneuvoston alaiseen alueneuvostoon kahdeksan Töysän alueella asuvaa seurakuntavaaleissa vaalikelpoista jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Aluekappalainen toimii alueneuvoston puheenjohtajana virkansa puolesta.

Alueneuvosto valitsee keskuudestaan luottamushenkilöjäsenen varapuheenjohtajaksi toimikaudelleen.

Kirkkoherralla ja kirkkoneuvoston keskuudestaan toimikaudekseen valitsemalla edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus alueneuvoston kokouksissa. Lisäksi alueneuvosto voi kutsua kokouksiinsa seurakunnan viran- tai toimenhaltijan tai muun asiantuntijan.

5 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu enintään 10 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakunnan kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet vaikuttajaryhmään ilmoittautuneista nuorista kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan. Jäsenet ovat erovuoroisia viimeistään kahden kauden jälkeen. Vaikuttajaryhmän jäsenissä tulee olla miehiä ja naisia kumpiakin vähintään 40 prosenttia, jollei erityisestä syystä muuta johdu.

Nuorten vaikuttajaryhmän tehtävistä säädetään kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:ssä. Kirkkoneuvosto määrittelee mainitussa kirkkojärjestyksen pykälässä säädettyjen raamien sisällä ryhmän tehtävät yksityiskohtaisesti asettamispäätöksessään. Kirkkoneuvosto päättää asettamispäätöksessään myös vaikuttajaryhmän jäsenten palkkioista. Kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmälle keskuudestaan luottamushenkilökummin. Ryhmän tulee antaa työskentelystään laaditut muistiot sekä niihin mahdollisesti sisältyvät ehdotukset kirkkoneuvostolle tiedoksi. Ryhmän koollekutsumisesta ja ohjaamisesta vastaavat nuorisotyönohjaajat.

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

6 § Kirkkovaltuuston tehtävät

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

7 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

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

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista asioista:

- 1) ottaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhteeseen, jollei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä, johtosäännöstä tai tästä ohjesäännöstä muuta johdu taikka jollei kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itsellään;
- 2) hyväksyy seurakunnan työntekijöiden johtosäännöt tai tehtäväkuvaukset lukuun ottamatta pätevyysvaatimuksia;
- 3) vahvistaa seurakunnalle tulevat muut kuin hautapaikkamaksut, ellei päätösvaltaa ole johtosäännöllä siirretty muulle seurakunnan viranomaiselle;
- 4) hyväksyy seurakunnan rakennusten rakennuspiirustukset, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston talousarviossa vahvistamaa määrää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennusryhmän piirustusten hyväksymistä itselleen sekä tekee vähäisiä muutoksia kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin;
- 5) huolehtii seurakunnan vastaanottamien, sille testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hallinnasta sekä antaa varojen hoitoa koskevat tarpeelliset ohjeet, ellei testamentissa tai lahjakirjassa taikka kirkkovaltuuston päätöksellä ole toisin määrätty;
- 6) ottaa seurakunnalle tilapäistä lainaa enintään vuodeksi;
- 7) päättää kiinteistön hallintaan oikeuttavien osakkeiden sekä muitten osakkeiden ja arvopapereiden hankinnasta ja myynnistä kirkkovaltuuston myöntämän määrärahan puitteissa;
- 8) huolehtii hautausmaiden hoidosta, kirkkolakia, kirkkojärjestyksestä, hautausmaiden ohjesääntöä ja vahvistettua asemakaavaa sekä käyttösuunnitelmaa noudattaen;
- 10) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;
- 11) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä, milloin tehtävä ei kuulu hallintojohtajalle;

- 12) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta, milloin tehtävä ei kuulu hallintojohtajalle;
- 13) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;

8 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää johtokunnan, viranhaltijan tai luottamushenkilön 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.

9 § Töysän alueneuvoston tehtävät ja päätösvalta

Töysän alueneuvoston tehtävänä on

- 1) johtaa yhdessä aluekappalaisen kanssa Töysän alueen seurakunnallista toimintaa, edistää sen hengellistä elämää ja muutoinkin toimia seurakunnan tehtävän toteuttamiseksi
- 2) tehdä kirkkoneuvostolle Töysän alueen seurakuntatyön erityistarpeita koskevia toiminta- ja määrärahaehdotuksia liitettäväksi seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelmaan
- 3) laatia raportti Töysän alueen toiminnasta liitettäväksi seurakunnan toimintakertomukseen
- 4) tehdä esitys kirkkoneuvostolle Töysän kirkon jumalanpalveluskolehtien kohteista ns. vapaina kolehtipyhinä
- 5) kuulla seurakuntalaisia Töysän alueen toimintaa koskevista asioista ja tukea alueen vapaaehtoistoimintaa
- 6) antaa kirkkoneuvostolle lausunto pääsääntöisesti Töysän alueella toimivia työntekijöitä valittaessa
- 7) antaa kirkkoneuvoston pyytämät muut lausunnot
- 8) käsitellä alueneuvostolle osoitetut aloitteet
- 9) suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

10 § Kirkkoherran päätösvalta

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

- 1) tekee mainitun pykälän 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää koskevat päätökset seuraavissa asioissa:
 - a) ottaa enintään kuuden kuukauden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
 - b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään kuuden kuukauden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
 - c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;

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

e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle.

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

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

- 2) valitsee toimintaryhmät. Nimeää enintään 10 jäsentä enintään valtuustokaudeksi kerrallaan.
- 3) Suorituslisäarvioinnin perusteella päättää suorituslisän maksamisesta työntekijälle/viranhaltijalle
- 4) järjestää työntekijöiden toimitilat;
- 5) nimeää leirien vastuuhenkilöt;
- 6) myöntää luvan osallistua kokouksiin, neuvotteluihin yms. tilaisuuksiin;
- 7) päättää alaistensa viranhaltijoiden tai työntekijöiden vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tehdä muutkin tämän työhön liittyvät virkasäännön (24 §, 2 mom sekä 26 ja 27 §:ssä) tarkoitetut ratkaisut;
- 8) päättää viranhaltijoiden ja työntekijöiden kehittämissuunnitelmasta;
- 9) myöntää oman auton käyttöoikeus virkamatkoihin;
- 10) päättää seurakunnan puolesta annettavista merkkipäivälahjoista, muista huomionosoituksista ja kannatusilmoituksista kirkkoneuvoston yleisohjeiden mukaisesti;
- 11) luovuttaa toimitilat hengellisiä tilaisuuksia varten.

11 § Hallintojohtajan tehtävät ja päätösvalta

Taloudesta vastaava viranhaltija, hallintojohtaja:

- 1) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 10 §:n 1 kohdassa tarkoitetut päätökset;
- 2) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
- 3) päättää vahvistetun metsätaloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesta metsän myynnistä;
- 4) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määäämien periaatteiden mukaisesti;
- 5) käy virka- tai työehtosopimusten soveltamiseen liittyvät paikallisneuvottelut;
- 6) myöntää oman auton käyttöoikeus virkamatkoihin;
- 7) myy seurakunnan irtainta omaisuutta kirkkoneuvoston antamien ohjeiden mukaisesti;
- 8) myöntää virka- ja työehtosopimukseen perustuvan kokemuslisän viranhaltijalle ja työntekijälle sekä henkilökohtaisen palkanlisän tuntipalkkaiselle työntekijälle;
- 9) päättää alaistensa viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta;
- 10) päättää asuinhuoneistojen, irtaimen omaisuuden ja metsästysoikeuden vuokralle antamisesta;
- 11) antaa seurakunnan maa- ja vesialueita vuokralle enintään viideksi vuodeksi;
- 12) avoimien saatavien luottotappioksi kirjaamisesta päättäminen;

- 13) antaa seurakunnan puolesta lausunnot vähäisistä rakentamishankkeista, joilla ei ole vaikutusta seurakunnan etuun tai oikeuteen, ja edustaa seurakuntaa näihin liittyvissä kuulemisissa;
- 14) päättää kaluston poistamisesta ja poistoirtaimen myynnistä tai lahjoittamisesta;

Alavuden seurakunnassa on päätoiminen hallintojohtajan virka. Viranhaltijan ottaa kirkkovaltuusto, kuitenkin niin, että väliaikaisen viranhaltijan ottaa määrääjäksi kirkkoneuvosto.

Hallintojohtaja on Alavuden seurakunnan kirkkoneuvoston alainen viranhaltija. Viranhaltijan tulee olla evankelisluterilaisen seurakunnan jäsen.

Hallintojohtajalla tulee olla virkaan soveltuva korkeakoulututkinto sekä riittävä perehtyneisyys julkisyhteisön talouteen sekä seurakuntahallinnon tuntemusta.

Hallintojohtajan tehtävänä on:

- 1) johtaa ja valvoa seurakunnan taloutta ja siihen liittyvää hallintoa annettuja määräyksiä ja ohjeita noudattaen;
- 2) seurata taloushallinnon alalla tapahtuvaa kehitystä sekä tehdä tarpeellisia uudistusesityksiä kirkkoneuvostolle;
- 3) valvoa seurakunnan taloudellisia etuja ja ryhtyä niiden edellyttämiin toimenpiteisiin;
- 4) laatia ehdotus talousarvioksi ja tuloveroprosentiksi sekä osallistua talous- ja toimintasuunnitelman tekemiseen, seurata talousarvion toteutumista ja huolehtia siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomukset laaditaan säädettyssä ajassa;
- 5) toimia hautausmaan työntekijöiden ja keittiö- ja kiinteistötyöntekijöiden ylimpänä esimiehenä sekä taloustoimiston työntekijöiden
- 6) vastata seurakunnan kiinteän ja irtaimen omaisuuden asianmukaisesta hoidosta ja huolehtia siitä, että kiinteistöt hoidetaan annettujen määräysten ja tehtyjen päätösten mukaisesti ja vastata korjaus- ja kunnostustoimista sekä rakennuttajatehtävistä;
- 7) vastata hautausmaiden hoidosta, hautakirjanpidosta, hautausmaiden maksuista, seurakunnan hyväksymien muistomerkkiohjeiden mukaisen muistomerkin asettamisesta haudalle ja siitä, että hautausmaat ja hautausmaan hallinto hoidetaan annettujen määräysten ja tehtyjen päätösten mukaisesti;
- 8) vastata seurakunnan metsätalouden hoidosta;
- 9) osallistua mahdollisuuksien mukaan sellaisten taloyhtiöiden yhtiökokouksiin, joissa seurakunta omistaa toimitiloja/asunto-osakkeita;
- 10) toimia palkka-asiamiehenä ja huolehtia virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta sekä seurakunnan palveluksessa olevien henkilöiden palvelussuhteen ehtoja koskevien neuvottelujen käymisestä sekä toimia seurakunnan työsuojelupäällikkönä;
- 11) valmistella ja tehdä päätösesitys sekä esitellä omaan toimialaansa kuuluvat asiat kirkkoneuvostossa;
- 12) huolehtia kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston päätösten toimeenpanosta oman toimialansa osalta;
- 13) toimia kutsuttaessa kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston sihteerinä;
- 14) toimia tarvittaessa seurakuntatoimistossa vuosiloma- ym. sijaisena;
- 15) suorittaa kirkkoneuvoston antamat tai muut toimialaan kuuluvat tehtävät ja tehdä ratkaisut hallintosäännön 7§:ssä mainituista asioista;

4 luku KOKOUSHMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

12 § 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 kokouskutsussa mainitussa julkisessa tilassa.

Kirkkovaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen sekä muun toimielimen sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty 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.

13 § 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.

14 § 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.

Alueneuvosto kokoontuu, kun kokoontuminen alueneuvostolle määrättyjen asioiden takia on tarpeen tai johtokunnan puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Johtokunta kokoontuu myös, jos vähintään neljäsosa sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

15 § 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.

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.

16 § Esityslista

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

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.

17 § Jatkokokous

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

18 § 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.

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

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

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

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä

19 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa

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

seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja:

- Seurakunnan johtavat viranhaltijat kirkkoherra ja hallintojohtaja sekä Töysän aluekappalainen.

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

20 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa

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

- Seurakunnan johtavat viranhaltijat kirkkoherra ja hallintojohtaja sekä Töysän aluekappalainen.

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

21 § Läsnäolo- ja puheoikeus Töysän alueneuvoston kokouksessa

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

Töysän alueneuvoston kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:

- Seurakunnan johtavat viranhaltijat kirkkoherra ja hallintojohtaja sekä Töysän aluekappalainen.

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

Asioiden käsitleminen

22 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

23 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

24 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

25 § Esteellisyys

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

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

Toimielimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

26 § 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.

27 § Esittely

Kirkkoneuvoston tai sen alaisen johtokunnan (Töysän alueneuvosto) 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.

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.

Muut asiat esittelee taloudesta vastaava viranhaltija, 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.

28 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

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

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

Puheenjohtaja voi tarvittaessa rajata puheenvuoron pituuden.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

29 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

30 § 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.

31 § Ehdotusten antaminen

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

32 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä muutosehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

33 § 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 toimitelimen päättämällä tavalla. Kirkkolain 10 luvun 18 §:n 1 momentin mukaisesti äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

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

Toimitelimestä toimitettavat vaalit

A. Enemmistövaalit

34 § Äänestäminen enemmistövaalissa

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimitelimen 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.

35 § Vaalitoimituksen avustajat

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

36 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

37 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

38 § 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

39 § Vaalilautakunta

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

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

Vaalilautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri. Valtuuston asettaman vaalilautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

40 § 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.

41 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

42 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

43 § 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.

44 § 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

45 § Pöytäkirjan laatiminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpiti 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.

46 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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

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

47 § 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

48 § Istumajärjestys

Kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

49 § 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 kesäkuun 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.

50 § Kyselytunti

Kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus esittää seurakunnan johtaville viranhaltijoille kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen minuutin pituisia kysymyksiä seurakunnan hallintoa,

taloutta ja toimintaa koskevista asioista. Kyselytunti pidetään ennen kirkkovaltuuston kokouksen alkua puheenjohtajan määrittelemien kokousten yhteydessä, jollei kirkkovaltuusto toisin päättä.

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

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

Kyselytunnista ilmoitetaan valtuuston jäsenille ja varajäsenille viimeistään 14päivää ennen valtuuston kokousta. Jos valtuuston jäsen on poissa kokouksesta, hänen sijaansa tuleva varajäsen voi olla läsnä kyselytunnilla.

Kyselytunti on julkinen.

51 § Iltakoulu

Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

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

Kirkkovaltuuston varajäsen voi osallistua valtuuston kokouspäivänä järjestettävään iltakouluun kokouksesta 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

52 § 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.

53 § Aloitteen käsittely

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

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

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

54 § 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 joh-
tanut toimenpiteisiin.

55 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen

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

Vastaava vapaaehtoinen ilmoitus pyydetään kahden kuukauden kuluessa virkasuhteen alkami-
sesta seurakunnan johtavilta viranhaltijoilta, joita ovat kirkkoneuvoston puheenjohtajana toi-
mivan kirkkoherran lisäksi:

- 1) taloudesta vastaava viranhaltija, hallintojohtaja
- 2) Töysän aluekappalainen

Sidonnaisuusilmoitukset annetaan seurakunnan taloustoimistoon. Sidonnaisuusilmoituksen toi-
mittaminen ei ole edellytys toimimiselle luottamushenkilönä tai viranhaltijana.

Taloustoimisto pitää rekisteriä, johon talletetaan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden anta-
mat tiedot sidonnaisuuksista. Kirkkoneuvoston on saatettava ilmoitukset ja niiden muutokset
kirkkovaltuustolle tiedoksi vuosittain.

Kirkkoneuvosto huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta seurakunnan
verkkosivuilla, jos luottamushenkilö tai viranhaltija on antanut suostumuksen tietojen julkaise-
miseen. Tiedot on poistettava rekisteristä ja seurakunnan verkkosivuilta luottamustoimen tai
virkasuhteen päätyttyä taikka luottamushenkilön tai viranhaltijan peruutettua suostumuk-
sensa.

56 § 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.

57 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

Kirkkoherran lisäksi seurakunnalle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakun-
nan puolesta vastaanottaa myös hallintojohtaja.

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

58 § Voimaantulo

Hallintosääntö on tullut voimaan 1.1.2024.

59 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset

Kirkkovaltuusto on päätöksellään 15.4.2026 hyväksynyt hallintosäännön muutokset, jotka tulevat voimaan 15.4.2026.

Liite 1

Alavuden seurakunnan hallinto-organisaatio rakenne:

Hallinto-organisaation rakenne

