

# Lempäälän seurakunnan hallintosääntö



Hyväksytty kirkkovaltuustossa 7.10.2025

## Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	3
2 LUKU	SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO.....	3
	Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet .....	4
3 LUKU	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO .....	4
	Henkilöstöorganisaatio sekä johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta .	7
4 LUKU	KOKOUSMENETTELY .....	18
	Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä .....	20
	Asioiden käsitteleminen .....	21
	Äänestäminen .....	24
	Enemmistövaalit .....	25
	Suhteelliset vaalit .....	25
	Pöytäkirja .....	27
5 LUKU	ERINÄISET MÄÄRÄYKSET .....	29
	Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset .....	29
	Muut määräykset.....	30
6 LUKU	VOIMAANTULO JA MUUTOKSET .....	31

# **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) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 3) Diakoniatyön johtosääntö;
- 4) Lähetystyön johtosääntö;

# **2 LUKU SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO**

## **2 § Kirkkovaltuusto**

Kirkkovaltuustossa on 27 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

## **3 § Kirkkoneuvosto**

Kirkkoneuvostoon kuuluvat virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 11 muuta jäsentä.

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

Kirkkoneuvoston kokousten valmistelua varten on kirkkoherran ja talousjohtajan apuna ns. kirkkoneuvoston listapalaveri. Ryhmään kuuluvat lisäksi kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja. Ryhmä käy kokousta edeltävän viikon maanantaina läpi tulevan kokouksen asialistan ja tukee viranhaltijoita asioiden valmistelussa.

## **Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet**

### **4 § Pajat**

Seurakunnassa on seuraavat pajat eli vastuuryhmät:

- Lasten ja perheiden paja
- Nuorten paja
- Aikuisten paja
- Diakonian paja
- Musiikki

Kirkkoneuvosto valitsee pajalle puheenjohtajan ja keskuudestaan kirkkoneuvoston yhdysenkilön sekä enintään 8 muuta jäsentä kirkkoneuvoston toimintakauden ajaksi. Paja valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Kirkkoherran tehtävänsä nimeämä työntekijä toimii pajan sihteerinä.

### **5 § Nuorten vaikuttajaryhmä**

Seurakunnassa toimii nuorten vaikuttajaryhmä. Nuorten vaikuttajaryhmässä on 8–12 jäsentä. Vaikuttajaryhmän jäsenet, joiden on oltava kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä, valitsee kirkkoneuvosto. Toimintakausi on yksi vuosi.

Vaikuttajaryhmän tehtävänä on vaikuttaa asioiden valmisteluun ja päätöksentekoon sekä osallistua seurakunnan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Vaikuttajaryhmän sihteerinä toimii kirkkoneuvoston tehtävään nimittämä nuorisotyön viranhaltija.

## **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 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 tehtäviksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

1. hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä 300.000 euroa eikä valtuusto ole pidättänyt määrätyn tavara-  
lajin tai palvelujen hankintaa itsellään;
2. muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitettun rakennuksen raken-  
nuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä 600.000 euroa eikä kirkkoval-  
tuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä it-  
sellään;
3. vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin;
4. irtaimen omaisuuden myynnistä tai lahjoituksesta 100.000 euroon saakka;
5. maa-aineksen myynnistä;
6. maanvuokrasopimuksesta, jonka vuokra-aika on enintään 10 vuotta; kiinteää omaisuutta kos-  
kevasta muusta vuokraamisesta, suostumuksesta sekä käyttösopimuksesta, jos asiaa ei ole  
tässä hallintosäännössä annettu viranhaltijan päätettäväksi;
7. lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä 100.000 euroa sekä lainan uudistamisesta ja lainan  
maksuajan pidentämisestä;
8. vahvistaa seurakunnalle tulevat muut maksut kuin hautapaikkamaksut;
9. päättää seurakunnan liittymisestä yhdistykseen ja järjestöihin ja niistä eroamisesta;
10. tekee henkilöstöpäätökset, ellei asia kirkkolain tai -järjestyksen mukaan kuulu kirkkovaltuus-  
ton päätettäväksi tai asiaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu viranhaltijan päätettäväksi;
11. ottaa toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä vähintään yhden vuoden määrä-  
aikaiseen palvelussuhteeseen;
12. ottaa palvelussuhteeseen sijaiset, kun sijaisuus kestää vähintään yhden vuoden, sekä aina  
talousjohtajan sijaisen;
13. myöntää vähintään vuoden mittaiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat;
14. hyväksyy hautausmaakaavan ja käyttösuunnitelman;
15. tekee kunakin varainhoitovuonna kiinteistöjä ja hautausmaita koskevat päätökset ja ratkaisut,  
joita ei ole annettu viranhaltijoiden tehtäväksi;
16. päättää seurakunnan palveluksessa olevien henkilöiden palvelussuhteen ehtoja koskevien  
paikallisen sopimisen neuvottelujen sekä täytäntöönpanoneuvottelujen tuloksen sekä päättää  
virka- ja työehtosopimuksen soveltamisesta;
17. hyväksyy sovellettavaksi palvelussuhdetta koskevat suositussopimukset;
18. seuraa kirkkovaltuuston hyväksymiä ohjelmia ja strategioita.

### **8 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi**

Jos kirkkoneuvoston puheenjohtaja, kirkkoneuvoston jäsen tai talousjohtaja haluaa siirtää viranhalti-  
jan tai luottamushenkilön päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asi-  
anomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava viiden (5) päivän kuluessa siitä, kun  
päättös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvostolle sekä talousjohtajalle.

## **9 § Pajojen tehtävät ja päätösvalta**

Lasten ja perheiden pajan työaloja ovat

- varhaiskasvatus ja pikkukoululaisten toiminta
- perhetoiminta
- perhe- ja parisuhdetyö
- perheneuvonta

Nuorten pajan työaloja ovat:

- varhaisnuorisotyö
- rippikoulutyö
- nuorisotyö
- erityisnuorisotyö

Aikuisten pajan työaloja ovat:

- jumalanpalvelus
- aikuistyö
- lähetystyö ja vapaaehtoistoiminta
- Satama

Diakonian pajan työaloja ovat:

- diakoniatyö
- kansainvälinen diakonia
- sairaalasielunhoito
- palveleva puhelin

Musiikin pajan työaloja ovat:

- musiikkityö
- kuorotoiminta

Pajojen tehtävänä on

1. tukea ja kehittää sille kuuluvia työaloja;
2. valmistella kirkkoneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelma- ja talousarvioehdotus sekä edellisen vuoden toimintakertomus;
3. seurata ja arvioida työalojensa työtä sekä osallistua seurakunnan strategia- ja talousseminaareihin;
4. huolehtia työalojensa yhteyksistä muuhun seurakuntatyöhön;
5. kehittää työalojensa vapaaehtoistoimintaa;
6. tehdä työaloihinsa liittyviä aloitteita kirkkoneuvostolle;
7. suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät;

## **Henkilöstöorganisaatio sekä johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta**

### **10 § Seurakunnan ylin johto, työnantajan edustajat ja johtoryhmä**

Seurakunnan ylimmän johdon muodostavat luottamuselimenä kirkkoneuvosto ja viranhaltijoina kirkkoherra ja talousjohtaja.

Seurakunnan palveluksessa olevien henkilöiden palvelussuhteen ehtoja koskevissa asioissa työnantaja viranhaltijoina edustavat kirkkoherra, talousjohtaja ja henkilöstöpäällikkö. Nämä henkilöt edustavat työnantajaa yhteistyötoimikunnassa, ellei kirkkoneuvosto päättä toisin.

Työnantajan edustajat käyvät henkilöstön palvelussuhteen ehtoja koskevat kirkon pääsopimuksen normaalilausekkeen mukaiset paikallisen sopimisen neuvottelut, tulkintaerimielisyyttä koskevat paikallisneuvottelut sekä sopimuksen täytäntöönpanoa vaativat täytäntöönpanoneuvottelut. Talousjohtaja käynnistää neuvottelut työnantajan puolelta.

Kirkkoherran sijaisena toimii kappalainen. Viranhoitomääräyksen kirkkoherran sijaiseksi antaa hiippakunnan tuomiokapituli.

Työnjohtoa varten on johtavista viranhaltijoista muodostuva johtoryhmä. Se muodostuu kirkkoherran ja talousjohtajan työnjohdollisella päätöksellä.

Kirkkoherra vastaa viestinnästä ja kriisiviestinnästä.

Työsuojelupäällikkönä ja samalla yhteistyötoimikunnan puheenjohtajana toimii henkilöstöpäällikkö, ellei kirkkoneuvosto päättä toisin.

Yleisenä turvallisuuspäällikkönä toimii kiinteistöpäällikkö, ellei kirkkoneuvosto päättä toisin.

Valmiuspäällikkönä toimii kirkkoherra.

Seurakunnan arkistosta vastaa toimistosihteeri, ellei kirkkoneuvosto päättä toisin.

Pajojen vastaavat viranhaltijat nimittää kirkkoherra.

### **11 § Kirkkoherran ja talousjohtajan yleinen toimivalta**

Kirkkoherra tai talousjohtaja voivat tehdä seuraavat päätökset:

Henkilöstön valintapäätös talousarviomäärärahojen puitteissa ja henkilöstöpäällikön valmistelun perusteella:

- määräaikaisen työntekijän ja sijaisen ottaa palvelussuhteeseen toimialallaan kirkkoherra tai talousjohtaja, kun määräaikaisuus kestää yhteensä alle yhden vuoden.
- Kiireellisen ja välttämättömän työntekijän voi ottaa toimialallaan kirkkoherra tai talousjohtaja kahden (2) kuukauden ajaksi ilman suoraa talousarviovaltuutusta;

Harkinnanvarainen virka- ja työvapaa:

- henkilöstön virka- ja työvapaan myöntää toimialallaan kirkkoherra tai talousjohtaja, kun vapaa kestää samalla perusteella alle yhden vuoden.

Kirkkoherra ja talousjohtaja toimialallaan talousarvioavustusten maksatuspäätökset;

Kirkkoherra ja talousjohtaja toimialallaan kertapalkkiot;

## **12 § Työalojohtajan ja lähijohtajan toimivalta**

Työalojohtaja voi tehdä seuraavat päätökset:

- Hankintakilpailutuksen aloittaminen, tarjousten pyytäminen ja tarjousvertailu kirkkoneuvoston tai ylimmän johdon päätöstä varten;
- Työalojohtaja toimialallaan kiireellisen lausunnon, muistutuksen tai muutoksenhaun muun viranomaisen päätökseen; rikosilmoituksen ja muun vastaavan seurakunnan etua turvaavan toimen;

Lähijohtaja voi tehdä seuraavat päätökset:

- Lähijohtaja hyväksyy vuosilomat ja sairastumiseen perustuvat virka- ja työvapaat sekä matkakorvaukset matkustussäännön mukaisesti Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä. Sairauteen perustuvan virka- ja työvapaan perusteena oleva lääkärintodistus annetaan virka- tai työvapaasta päättävälle lähijohtajalle ja henkilöstöpäällikölle.

## **13 § Kirkkoherra**

Kirkkoherran kelpoisuusehdosta ja tehtävästä säädetään kirkkolaisissa ja kirkkojärjestyksessä.

Kirkkoherra vastaa toiminnastaan hiippakunnan piispalle ja tuomiokapitulille. Kirkkoherra raportoi toiminnastaan piispalle ja tuomiokapitulille sekä kirkkoneuvostolle ja -valtuustolle.

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja sekä kirkkoherra ja talousjohtaja käyvät kaksi kertaa vuodessa keskinäisen palautekeskustelun. Koolle kutsujana toimii kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja.

Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä kirkkoherran vuosiloman ja matkakorvaukset hyväksyy talousjohtaja.

Kirkkoherra päättää papiston työnjaosta.

Kirkkoherra päättää nuorisotyössä, lähetys- ja vapaaehtoistoiminnassa sekä viestinnässä työskentelevien esihenkilösuhteista.

## **14 § Kirkkoherran päätösvalta**

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

1. tekee alaiselleen hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa koskevat päätökset seuraavissa asioissa:
  - a. antaa alle vuoden määräajaksi lausunnon tuomiokapitulille papin viran viranhoitomääräyksen antamiseksi ja antaa tarvittaessa samalla kutsun pappisvirkaan;
  - b. vahvistaa papinviran valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärin-todistus, rikosrekisteriote tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton;
  - c. päättää työajattoman viranhaltijan ja työntekijän vapaapäivien sijoittelusta ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
  - d. laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
  - e. myöntää säännönmukaiset ja työaikahyvityksiin liittyvät vapaapäivät;
  - f. hyväksyy matkakorvaukset;
  - g. myöntää vuosiloman sekä päättää lomajärjestyksen muutoksista;
  - h. nimittää rippikoulujen turvallisuusvastaavat.
2. päättää kirkon käytöstä kirkkokäsikirjan mukaisissa kirkollisissa toimituksissa;
3. päättää henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelmasta talousarvion puitteissa;
4. päättää tarvittavista muutoksista kirkkoneuvoston hyväksymään kolehtisuunnitelmaan;
5. pitää päätösluetteloita.

## **15 § Talousjohtaja**

Lempäälän seurakunnassa on talousjohtajan päätoiminen virka. Viranhaltijan ottaa virkaan kirkkovaltuusto. Talousjohtaja vastaa toiminnastaan kirkkoherralle ja kirkkoneuvostolle. Talousjohtaja raportoi toiminnastaan kirkkoherralle sekä kirkkoneuvostolle ja kirkkovaltuustolle.

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja sekä kirkkoherra ja talousjohtaja käyvät kaksi kertaa vuodessa keskinäisen palautekeskustelun. Koolle kutsujana toimii kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja.

Kirkon palvelukeskuksen järjestelmässä talousjohtajan vuosiloman ja matkakorvaukset hyväksyy kirkkoherra.

Talousjohtajalla tulee olla ylempi korkeakoulututkinto, riittävä perehtyneisyys julkisyhteisön talouteen sekä seurakuntahallinnon tuntemusta.

## Talousjohtajan tehtävänä on

- a. johtaa ja valvoo seurakunnan taloutta ja siihen liittyvää hallintoa annettuja määräyksiä ja ohjeita noudattaen;
- b. seurata taloushallinnon alalla tapahtuvaa kehitystä sekä tehdä tarpeellisia uudistusesityksiä kirkkoneuvostolle;
- c. valvoo seurakunnan taloudellisia etuja ja ryhtyä niiden edellyttämiin toimenpiteisiin;
- d. olla talous-, hallinto- kiinteistö- ja hautausmaatehtävissä olevien ylin esihenkilö;
- e. laatia ehdotus talousarvioksi ja tuloveroprosentiksi sekä osallistua taloussuunnitelman tekemiseen;
- f. seurata talousarvion toteutumista ja määrärahojen käytöstä annettujen päätösten noudattamista sekä tarvittaessa ryhtyä asian vaatimiin toimenpiteisiin;
- g. huolehtia siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomukset laaditaan säädetyssä ajassa;
- h. valmistella ja esitellä omaan toimialaansa kuuluvat asiat niin kuin siitä on erikseen määrätty;
- i. huolehtia kirkkoneuvoston esitykset oman toimialansa osalta;
- j. olla saapuvilla kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston kokouksissa sekä tarvittaessa myös pajojen sekä seurakunnassa asetettujen työryhmien kokouksissa ja antaa siellä pyydettyä selvityksiä ja lausuntoja;
- k. vastata seurakunnan kiinteän ja irtaimen omaisuuden asianmukaisesta hoidosta;
- l. huolehtia siitä, että kiinteistötointa, hautausmaita ja hautaustoimeen liittyvä hallinto hoidetaan asianmukaisesti siitä annettujen määräysten ja tehtyjen päätösten mukaisesti;
- m. huolehtia alansa kuuluvan koulutuksen suunnittelusta;
- n. suorittaa ne muut tehtävät, jotka vahvistettujen ohjesääntöjen mukaan taikka niistä erikseen annettujen päätösten mukaan kuuluvat hänelle.

## 16 § Talousjohtajan päätösvalta

1. Tekee alaisilleen seuraavat päätökset, ellei tehtävää ole annettu muulle viranhaltijalle tai työntekijälle:
  - a. laatii työvuoroluettelot;
  - b. myöntää säännönmukaiset ja työaikahyvityksiin liittyvät vapaapäivät;
  - c. hyväksyy matkakorvaukset;
  - d. myöntää vuosiloman sekä päättää lomajärjestyksen muutoksista alaisensa henkilökunnan osalta;
2. päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
3. päättää vahvistetun metsäsuunnitelman ja talousarvion mukaisesta puun myynnistä sekä muista metsänhoidollisista toimenpiteistä;
4. päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämien periaatteiden mukaisesti;

5. myöntää osittain tai kokonaan vapautus seurakunnalle tulevien maksujen, korvausten ja muiden saatavien suorittamisesta, lukuun ottamatta kirkollisveroja;
6. päättää seurakuntatoimiston aukioloajoista;
7. päättää luottotappioitten hyväksymisestä 1.500 € saakka / suoritus;
8. myöntää sovittujen periaatteiden mukaisesti maksuvapautukset lasten kerho- ja leiritoiminnassa;
9. päättää tilien perustamisesta ja lakkauttamisesta;
10. hyväksyy pankkitilien hoitoon, maksuliikenteeseen ja sijoitustoimintaan liittyvät sopimukset kirkkoneuvoston päättämän asiakassuhteen perusteella;
11. päättää kaluston myymisestä tai lahjoittamisesta kirkkoneuvoston päättämään rajaan saakka;
12. päättää kalustoluettelon ylläpitämisestä ja kalustoluettelosta poistamisesta;
13. päättää irtaimen omaisuuden lainaamisen ja vuokraamisen periaatteista;
14. myöntää määräaikaisen tilinkäyttöoikeuden taloushallinnon sijaiselle enintään 6 kk ajaksi;
15. päättää investointien aktivoimisesta ja poistosuunnitelman soveltamisesta;
16. päättää kerho- ja leiritoimintaan liittyvät vapaaehtoisille maksettavien palkkioitten perusteet.
17. pitää päätösluetteloa;

## **17 § Henkilöstöpäällikkö**

Lempäälän seurakunnassa on henkilöstöpäällikön virka. Kelpoisuusehtona virkaan on vähintään alempi korkeakoulututkinto sekä riittävä perehtyneisyys julkisyhteisön henkilöstöasioihin sekä seurakuntahallinnon tuntemusta.

Viranhaltijan ottaa virkaan kirkkoneuvosto. Viranhaltijan esihenkilönä toimii talousjohtaja;

Henkilöstöpäällikön tehtävänä on

1. vastata Lempäälän seurakunnan henkilöstöhallinnosta ja tehdä vastuualueeseensa kuuluvia aloitteita;
2. valmistella ja pyydettyäessä esitellä vastuualueeseensa kuuluvat asiat niistä päättävälle elimelle sekä panna sen päätökset täytäntöön toimialansa osalta;
3. laatia vuosittain vastuualueensa talousarvioehdotus (palkat);
4. laatia vuosittain henkilöstöraportti ja henkilöstösuunnitelma;
5. vastata henkilöstön kehittämissuunnitelman valmistumisesta ja seurannasta;

Lisäksi henkilöstöpäällikön tehtävänä on:

- a. toimia talousjohtajan sijaisena;
- b. toimia seurakunnan palkka-asiamiehenä;
- c. toimia työsuojelupäällikkönä;

Henkilöstöpäällikön tehtävät määritellään tarkemmin tehtäväluettelossa, joka laaditaan yhteistyössä esihenkilön kanssa. Luetteloa tarkistetaan tarvittaessa. Tarvittaessa tehtäväluettelosta tekee päätöksen kirkkoneuvosto.

## **18 § Henkilöstöpäällikön päätösvalta**

1. myöntää perhevapaat ja opintovapaat sekä virka- ja työvapaat, joihin ei liity harkintaa tai vain rajallisesti harkintaa (esim. ajankohdan aloitus tai osa-aikaisuus) siltä osin kuin vapaan myöntäminen ei kuulu tuomiokapitulin toimivaltaan;
2. allekirjoittaa työsopimukset;
3. myöntää virka- tai työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa, sekä päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta tuntipalkkaisille työntekijöille;
4. antaa henkilökohtaisen lomautuspäätöksen kirkkoneuvoston hyväksymän suunnitelman mukaisesti;
5. päättää palvelussuhteen koeaikapurusta;
6. antaa palvelussuhdetodistukset;
7. myöntää vuosisidonnaiset palkanosat;
8. toteaa irtisanoutumiset palvelussuhteesta;
9. vahvistaa muun kuin papinviran osalta viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus, rikosrekiseriote tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton.
10. hyväksyy tavanomaiset etätyösopimukset;
11. pitää päätösluetteloa;

## **19 § Työalajohtajat**

### **1. Kelpoisuus**

- a. Lapsi- ja perhetoiminnan työalajohtajalla tulee olla tutkinto, jonka kirkkohallitus on hyväksynyt varhaiskasvatuksen ohjaajan viran kelpoisuusvaatimukseksi, tai muu soveltuva vähintään AMK-tasoinen tutkinto.
- b. Nuorisotyön työalajohtajalla tulee olla tutkinto, jonka kirkkohallitus on hyväksynyt nuorisotyönohjaajan viran kelpoisuusvaatimukseksi, tai muu soveltuva vähintään AMK-tasoinen tutkinto.
- c. Johtavalla kanttorilla tulee olla kirkkohallituksen kanttorin virkaan hyväksymä ylempi korkeakoulututkinto.
- d. Diakonian työalajohtajalla tulee olla tutkinto, jonka kirkkohallitus on hyväksynyt diakonian viran kelpoisuusvaatimukseksi.

2. Esihenkilö on kirkkoherra.

### 3. Tehtävät

#### Lapsi- ja perhetoiminnan työalajohtaja

- johtaa, valvoo ja kehittää yhdessä lapsi- ja perhetoiminnan pajan kanssa kristillistä varhaiskasvatusta ja perhetyötä;
- toimii muiden lapsi- ja perhetoiminnan työntekijöiden lähijohtajana ja hoitaa siihen kuuluvat tehtävät.

#### Nuorisotyön työalajohtaja

- johtaa, valvoo ja kehittää yhdessä nuorisotyön pajan kanssa nuoriso- ja rippikoulutyötä;
- toimii muiden nuorisotyön työntekijöiden lähijohtajana ja hoitaa siihen kuuluvat tehtävät.

#### Kappalainen

- johtaa, valvoo ja kehittää yhdessä aikuisten pajan kanssa aikuis- ja lähetystyötä sekä vapaaehtoistoimintaa;
- toimii seurakuntapastoreiden (pl. nuorisotyön työalajohtaja) lähijohtajana ja hoitaa siihen kuuluvat tehtävät.

#### Diakonian työalajohtaja

- johtaa, valvoo ja kehittää yhdessä diakonian pajan kanssa diakoniatyötä;
- toimii muiden diakonian viranhaltijoiden lähijohtajana ja hoitaa siihen kuuluvat tehtävät.

#### Johtava kanttori

- johtaa, valvoo ja kehittää yhdessä musiikin pajan kanssa musiikkityötä;
- toimii muiden kanttoreiden lähijohtajana ja hoitaa siihen kuuluvat tehtävät.

#### Lisäksi em. työalajohtaja

- vastaa tehtäväalaansa koskevien päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta kirkkoherralle, jollei tehtävä kuulu muulle viranomaiselle;
- laatii ehdotuksen tehtäväalansa toimintasuunnitelmaksi sekä seuraavan vuoden talousarvioksi;
- seuraa talous- ja toimintasuunnitelman toteutumista ja laatii toimintakertomuksen edelliseltä vuodelta;
- vastaa tehtäväalansa talousarviosta;
- toimii esittelijänä pajassa ja edustaa työalaa kirkkoneuvostossa ja –valtuustossa sekä seurakunnan ulkopuolella;
- osallistuu tehtäväalansa perustyöhön;
- vastaa tehtäväalansa yhteistyöstä kuntaan, järjestöihin ja kirkon eri toimijoihin;
- vastaa tehtäväalansa viestinnästä;
- suorittaa muut esihenkilön antamat tehtävät.

## **20 § Työalojohtajan päätösvalta**

1. myöntää alaisilleen säännönmukaiset ja työaikahyvityksiin liittyvät vapaapäivät;
2. hyväksyy alaisilleen matkakorvaukset matkasäännön mukaisesti;
3. myöntää alaisilleen vuosiloman sekä päättää lomajärjestyksen muutoksista alaisensa henkilökunnan osalta;
4. päättää hankinnoista hankintaohjeen mukaisesti ja hyväksyy laskut;
5. nimeää työalansa kerho- ja leiritoiminnan turvallisuusvastaavat ja hyväksyy turvallisuusasiakirjat (pl. rippileirit);
8. Diakonian työalojohtaja päättää diakonia-avustusten myöntämisestä sisäisen valvonnan ohjeen periaatteiden mukaisesti;

## **21 § Hautaustoimen päällikkö**

1. Lempäälän seurakunnassa on hautaustoimen päällikön virka. Kelpoisuusehtona virkaan on vähintään puutarha-alan tutkinto (AMK) tai vastaavan tasoinen muu tehtäviin soveltuva tutkinto.
2. Viranhaltijan ottaa virkaan kirkkoneuvosto. Viranhaltijan esihenkilönä toimii talousjohtaja.
3. Hautaustoimen päällikön tehtävänä on vastata hautaustoimesta kokonaisvaltaisesti. Tämä sisältää hautaustoiminnan, hautausmaa-alueet sekä vainajien säilytyksen. Hän lisäksi vastaa haudanhoitosopimusten mukaisista hautojen hoidoista sekä huolehtii hautausmaiden puistoalueiden ja seurakunnan kiinteistöjen ulkoalueiden hoidosta.
4. Hautaustoimen päällikkö valmistelee ja valvoo hautaustoimen investoinnit.
5. Lisäksi hautaustoimen päällikön tehtävänä on:
  - a. toimia vastuualueensa henkilöstön lähijohtajana;
  - b. valmistella ja pyydettyä esitellä toimialaansa kuuluvat asiat niistä päättävälle elimelle sekä panna sen päätökset täytäntöön toimialansa osalta;
  - c. kehittää toimialaansa tekemällä hautausmaita ja viheralueita sekä niiden rakennuksia, viheralueita, koneita, kalustoa ja henkilöstöä koskevia suunnitelmia, aloitteita ja ehdotuksia;
  - d. huolehtia siitä, että seurakunnan hautausmaita ja niillä olevia hautoja sekä seurakunnan viheralueita hoidetaan asianmukaisesti ja annettuja säädöksiä, määräyksiä ja ohjeita noudattaen;
  - e. huolehtia ja vastata siitä, että vainajien vastaanottaminen ja säilytys on järjestetty asianmukaisesti;
  - f. huolehtia ja vastata siitä, että haudoista ja haudatuista pidetään kirkkolain, kirkkojärjestyksen ja hautaustoimen ohjesäännön mukaista kirjanpitoa;

g. huolehtia siitä, että vapaana olevat hautapaikat näytetään niitä haluaville, että lunastetut haudat osoitetaan vahvistetun kartan mukaisesti ja että hautoja ja niiden hoitoa koskevia ohjeita ja neuvoja annetaan riittävästi;

h. huolehtia seurakunnan hoitoon otettujen hautojen hoitamisesta sopimuksien mukaisesti;

i. myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloma sekä päättää lomajärjestyksen muutoksista alaisensa henkilökunnan osalta;

j. laatia vuosittain vastuualueittensa talousarvioehdotus, talous- ja toimintasuunnitelma;

k. seurata hautaustoimen toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista ja laatia niille toimintakertomus edelliseltä vuodelta.

l. hoitaa tehtävälänsä viestintää.

m. suorittaa kirkkoneuvoston tai esihenkilön antamat sekä muut toimialaansa kuuluvat tehtävät;

Hautaustoimen päällikön tehtävät määritellään tarkemmin tehtäväluettelossa, joka laaditaan yhteistyössä esihenkilön kanssa. Luetteloa tarkistetaan tarvittaessa. Tarvittaessa tehtäväluettelosta tekee päätöksen kirkkoneuvosto.

## **22 § Hautaustoimen päällikön päätösvalta**

Hautaustoimen päällikkö päättää seuraavista asioista, mikäli tehtävää ei ole tässä hallintosäännössä annettu muun viranhaltijan tehtäväksi:

1. myöntää luvat muistomerkkisääntöjen mukaisille hautamuistomerkeille;

2. päättää hautaoikeuden luovutuksista ja jatkamisista hautausmaille voimassa olevien säännösten mukaisesti; päättää hautaoikeuden luovuttamisesta ilman kuolemantapausta silloin, kun seurakunnan hallintaan tulleen haudan hallinta luovutetaan takaisin suvulle.

3. hyväksyy haudanhaltijat;

4. antaa hautoihin ja hautaoikeuteen liittyvät todistukset;

5. myöntää alaisilleen säännönmukaiset ja työaikahyvityksiin liittyvät vapaapäivät;

6. hyväksyy alaisilleen matkakorvaukset matkustussäännön mukaisesti;

7. päättää hautaustoimen hankinnoista ja palvelujen ostoista seurakunnan hankintaohjeen määrittelemissä rajoissa;

8. myöntää alaisilleen vuosiloman sekä päättää lomajärjestyksen muutoksista alaisensa henkilökunnan osalta;

9. pitää päätösluetteloa;

## **23 § Kiinteistöpäällikkö**

Lempäälän seurakunnassa on kiinteistöpäällikön virka. Kelpoisuusehtona virkaan

on vähintään rakennusmestarin tutkinto tai muu soveltuva vähintään AMK-tasoinen tutkinto.

1. Viranhaltijan ottaa virkaan kirkkoneuvosto. Viranhaltijan esihenkilönä toimii talousjohtaja.

2. Kiinteistöpäällikön tehtävänä on kehittää kiinteistöhallintoa ja tehdä vastuualueeseensa kuuluvia aloitteita. Viran vastuualueena ovat seurakunnan kiinteistöt lukuun ottamatta metsätiloja ja hautausmaiden maa-alueita. Tämä sisältää seurakunnan ylläpidettävänä olevat rakennukset ja huoneistot sekä kiinteistöjen vesi-, viemäri-, sähkö-, ulkovalaistus-, tietoliikenne- ja tierakenteet.

3. Kiinteistöpäällikkö valmistelee ja valvoo vastuualueeseensa liittyvät investoinnit.

4. Lisäksi kiinteistöpäällikön tehtävänä on:

a. valmistella ja pyydettyä esitellä toimialaansa kuuluvat asiat niistä päättävälle elimelle sekä panna sen päätökset täytäntöön toimialansa osalta;

b. huolehtia seurakunnan uudis- ja korjausrakentamishankkeiden valmistelusta ja toteutumisen valvonnasta;

c. laatia vuosittain vastuualueittensa talousarvioehdotus, talous- ja toimintasuunnitelma;

d. seurata kiinteistötoimen toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista ja laatia niille toimintakertomus edelliseltä vuodelta;

e. suorittaa kirkkoneuvoston ja esihenkilön antamat muut toimialaansa kuuluvat tehtävät;

f. hoitaa tehtävälänsä viestintää.

Kiinteistöpäällikön tehtävät määritellään tarkemmin tehtäväluettelossa, joka laaditaan yhteistyössä esihenkilön kanssa. Luetteloa tarkistetaan tarvittaessa. Tarvittaessa tehtäväluettelosta tekee päätöksen kirkkoneuvosto.

## **24 § Kiinteistöpäällikön päätösvalta**

Kiinteistöpäällikkö päättää seuraavista asioista, mikäli tehtävää ei ole tässä hallintosäännössä annettu muun viranhaltijan tehtäväksi:

1. päättää kiinteistötoimen hankinnoista ja palvelujen ostoista seurakunnan hankintaohjeen määrittelemissä rajoissa;
2. allekirjoittaa oman toimialueensa sopimukset ja sitoumukset.
3. antaa pyydetyt kuulemispäätökset rakennuslupiin kuultuaan kirkkoherraa ja talousjohtajaa;
4. antaa luvat teknisiin asennuksiin seurakunnan maille (kaapelit ja johdotukset);
5. pitää päätösluettelo.

## **25 § Talous**

Talousjohtaja johtaa talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelua ja esittelee ne kirkkoneuvostolle.

Talousarviovarojen käytöstä vastaavat seuraavat viranhaltijat:

- Hallinnon pääluokka 1: talousjohtaja
- Seurakuntatyön pääluokka 2: kirkkoherra
- Hautausmaiden pääluokka 4: hautaustoimen päällikkö
  - o Hautaustoimen rakennusten kustannuspaikoista vastaa kiinteistöpäällikkö
- Kiinteistöjen pääluokka 5: kiinteistöpäällikkö.
  - o Kiinteistöjen ulkoalueiden hoidon osalta vastaa seurakuntapuutarhuri

Talousarvion kustannuspaikalla voi olla kirkkoherran ja talousjohtajan työnjohdollisesti määräämiä vastuuhenkilöitä (työalavastaava) sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä on määrätty.

Seurakunnan taloudenhoidosta määrätään tarkemmin kirkkovaltuuston hyväksymässä taloussäännössä.

## **26 § Virka- ja työmatkat**

Matkakustannusten korvaaminen oman auton käytön perusteella voidaan hyväksyä ilman erillistä perustelua Kangasalan ja Tampereen rovastikuntien alueilla. Matkakustannusten maksamisesta määrätään tarkemmin kirkkoneuvoston hyväksymässä matkustussäännössä.

Koulutusmatkat ja neuvottelupäivät hyväksytään koulutussuunnitelman yhteydessä.

Kirkkoneuvosto hyväksyy ulkomaan virkamatkat, jotka suuntautuvat muualle kuin Baltiaan tai Pohjoismaihin.

## **27 § Hankintavaltuudet**

Kertahankinnan ja yksittäisen hankintakokonaisuuden päätöksen hankintaraja talousarvion puitteissa:

- Yksittäisen työalan työntekijä saa itsenäisesti suorittaa hankintoja 1.000 euroon asti (alv. 0);
- Työalajohtaja voi päättää 3.000 euroon (alv. 0) asti;
- Kiinteistöpäällikkö ja hautaustoimen päällikkö voivat päättää 30.000 euroon (alv. 0) asti;
- Kirkkoherra ja talousjohtaja 60.000 euroon (alv. 0) asti;
- Kirkkoneuvosto 300.000 euroon (alv. 0) asti;
- Kirkkovaltuusto päättää yli 300.000 euron (alv. 0) hankinnoista.

Investointihankkeisiin liittyvissä hankinnoissa talousarvion puitteissa:

- kiinteistöpäällikkö voi päättää 80.000 euroon (alv. 0) asti;
- talousjohtaja 160.000 euroon (alv. 0) asti;
- kirkkoneuvoston investointia varten perustama toimikunta 500.000 euroon asti (alv. 0);
- kirkkoneuvosto 1.000.000 euroon (alv. 0) asti;
- kirkkovaltuusto päättää yli 1.000.000 euron (alv. 0) hankinnoista.

Lisäksi on otettava huomioon seurakunnan nimenkirjoitusoikeus, joka vaaditaan sopimusten tekemiseen.

## **4 LUKU KOKOUSMENETTELY**

### **28 § 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 käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

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

### **29 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Kirkkoneuvosto voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikissa toimielimen päätösvaltaan kuuluvissa asioissa, joissa vastaus voidaan asettaa selkeään kyllä – ei -valintamuotoon.

Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei käytetä henkilövalinnoissa.

### **30 § 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.

Paja kokoontuu, kun kokoontuminen pajalle määrättyjen asioiden takia on tarpeen tai pajan puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi.

Toimielin voi etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman, jolloin esityslistan lisäksi ei lähetä erillistä kokouskutsua.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

### **31 § 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.

Kirkkoneuvoston kokouskutsu on toimitettava viisi (5) päivää ennen kokousta kirkkoneuvoston jäsenille. Samassa ajassa kokouksesta on tiedotettava yleisessä tietoverkossa.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen. Liitteitä voidaan täydentää esityslistan lähettämisen jälkeen kokousta edeltävään päivään saakka. Esityslistassa voidaan eritellä käsittelyyn olennaisesti sisältyvän asiakirja (liite) ja muun täydentävän aineiston välillä (esittelyn liite).

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

Kokouskutsussa on mainittava, mikäli asian kohdalla noudatetaan sähköistä päätöksentekomenettelyä. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa kertoa, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

### **32 § Esityslista**

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja kirkkoneuvoston ehdotukset tai esittelijän esitykset toimielimen päätöksiksi. Esityslistalla olevan asian selostusta voidaan erityisestä syystä täydentää esityslistan lähettämisen jälkeen.

Esityslista voidaan toimittaa tallentamalla se toimielimen jäsenten sekä läsnäolo- ja puheoikeutettujen saataville asianhallintajärjestelmään tai muuhun verkkokansioon.

### **33 § Jatkokokous**

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

### **34 § Varajäsenen kutsuminen**

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

Saatuaan valtuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä 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. Sihteerille on toimitettava tieto esteellisyydestä tai varajäsenen osallistumisesta kokoukseen. Myös puheenjohtaja tai sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

## **Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä**

### **§ 35 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:

- Talousjohtaja

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

### **§ 36 Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa**

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

- Talousjohtaja

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

### **37 § Läsnäolo- ja puheoikeus pajojen kokouksessa**

Pajan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:

- a. kirkkoherra
- b. talousjohtaja
- c. pajasta vastaava viranhaltija
- d. pajan toiminta-alueeseen kuuluvien työalojen työntekijät
- e. kirkkoneuvoston keskuudestaan valitsema yhteyshenkilö;
- f. nuorten vaikuttajaryhmän valtuuttama edustaja.

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

### **Asioiden käsitteleminen**

#### **38 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä**

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

#### **39 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

#### **40 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

#### **41 § 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.

#### **42 § 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.

#### **43 § Esittely**

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

Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, päätösehdotus perusteluineen voidaan antaa kokouksessa. Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esitelyä, 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 kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

Talousjohtaja esittelee hallintoa ja taloutta koskevat asiat, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

Henkilöstöä koskevat asiat esittelee henkilöstöpäällikkö.

Hautausmaita ja hautaamista koskevat asiat esittelee hautaustoimen päällikkö.

Kiinteistöjä koskevat asiat esittelee kiinteistöpäällikkö.

Kirkkoherraa tai talousjohtajaa henkilökohtaisesti koskevat asiat esittelee varapuheenjohtaja. Kirkkoneuvosto voi käsitellä tällaiset asiat sekä ylimmän johdon palkkaukseen liittyvän asian varapuheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kirkkoneuvosto voi tällöin päättää, että varapuheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

#### **44 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

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

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

Puheenjohtaja voi määrätä, että asian käsittelyn aikana puheenvuorot voivat siitä eteenpäin kestää vain määrätyn ajan.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

#### **45 § Asiantuntijoiden kuuleminen**

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

#### **46 § 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 kehoituksesta 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.

#### **47 § Ehdotusten antaminen**

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

#### **48 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

## **Äänestäminen**

### **49 § Äänestäminen**

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

Äänestys toimitetaan kättä nostamalla, nimenhuudolla, äänestyskoneella tai sähköisesti taikka muulla toimielimen päättämällä tavalla. Kirkkolain 10 luvun 18 §:n 1 momentin mukaisesti äänestys toimitetaan avoimesti.

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

- 1) Ensin on otettava äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle;
- 2) Jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava kannatettu ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista 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 pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

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

## **Enemmistövaalit**

### **50 § Äänestäminen enemmistövaalissa**

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissä yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen. Kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

### **51 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

### **52 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät**

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

### **53 § Vaalisalaisuuden turvaaminen**

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

### **54 § 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.

## **Suhteelliset vaalit**

### **55 § 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 kaksijäseninen. 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 päättä.

### **56 § 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.

### **57 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

### **58 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito**

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

### **59 § 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.

## **60 § 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**

### **61 § Pöytäkirjan laatiminen**

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjaan on merkittävä ainakin:

#### **1. järjestäytymistietoina**

- a. toimielimen nimi
- b. käytetyt kokous- ja päätöksentekotavat (varsinainen kokous/sähköinen kokous/hybridikokous/sähköinen päätöksentekomenettely)
- c. kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- d. kokouspaikka
- e. läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- f. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- g. pöytäkirjantarkastajiksi valitut

#### **2. asian käsittelytietoina**

- a. asiaotsikko
- b. selostus asiasta
- c. päätösehdotus
- d. esteellisyys ja perustelut
- e. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- f. kuultavana olleiden lausumat
- g. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- h. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- i. asiassa tehty päätös

- j. eriävä mielipide
- k. hyväksytyt toivomusponnet

### **3. muina tietoina**

- a. salassapitomerkinnot
- b. puheenjohtajan allekirjoitus
- c. pöytäkirjanpitäjän varmennus
- d. muutoksenhakuohje
- e. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- f. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa
- g. liitetiedot

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

### **62 § Pöytäkirjan tarkastaminen**

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

Pöytäkirjantarkastajat valitaan aakkosittain kiertävän järjestyksen mukaisesti, ellei toimielin päättä toisin. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja eivät toimi pöytäkirjantarkastajina.

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

Yksittäinen asia voidaan tarkastaa välittömästi kokouksessa.

Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

### **63 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi**

Jos kirkkoneuvoston puheenjohtaja, kirkkoneuvoston jäsen tai talousjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimielimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, viiden (5) päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston ja talousjohtajan tietoon.

## **5 LUKU ERINÄISET MÄÄRÄYKSET**

### **Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset**

#### **64 § Istumajärjestys**

Kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

#### **65 § Valtuutettujen aloitteet**

Kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita seurakunnan toimintaa, taloutta ja hallintoa koskevista asioista. Aloitteen jättämisestä ilmoitetaan puheenjohtajalle ja sihteerille kokouksen työjärjestyksen hyväksymisen yhteydessä. Aloite kirjataan ilmoitusasioihin. Kirkkovaltuusto voi käydä aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta lähetekeskustelun.

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

Puheenjohtajan tulee toimittaa aloite viivytyksettä kirkkoneuvoston valmisteltavaksi.

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Kirkkoneuvoston on vuosittain toimintakertomuksessa 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.

#### **66 § Kyselytunti**

Kirkkovaltuusto voi järjestää johtaville viranhaltijoille kyselytunnin. Kyselytunnin järjestämisestä päättää puheenjohtaja. Kyselytunti pidetään kokousten yhteydessä tai muuna puheenjohtajan päättämänä ajankohtana.

Kyselytuntia johtaa ja sen menettelytavoista päättää puheenjohtaja. Kysymykset toimitetaan kirjallisesti kaksi päivää ennen kyselytuntia.

Kyselytunnista ilmoitetaan viimeistään neljä päivää ennen sen järjestämistä.

Kirkkovaltuuston kokouksen yhteydessä pidettävä kyselytunti on julkinen, ellei puheenjohtaja jonkin asian käsittelyn osalta päättää toisin.

## **67 § Iltakoulu**

Toimielin voi järjestää iltakouluja ajankohtaisia asioita varten. Iltakoulun järjestämisestä päättää puheenjohtaja. Myös talousjohtaja voi kutsua iltakoulun talouden, hallinnon ja henkilöstön asioissa. Puheenjohtaja johtaa iltakoulua, ellei muuta sovita.

Iltakoulut ovat suljettuja, jollei niitä erityisestä syystä järjestetä julkisena. Varajäsenten kutsumisesta päättää puheenjohtaja.

## **Muut määräykset**

### **68 § 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.

### **69 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

### **70 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

### **71 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen**

Sidonnaisuusilmoitukset pyydetään kirkkoneuvoston varsinaisilta jäseniltä, kirkkovaltuuston puheenjohtajalta ja varapuheenjohtajalta, kirkkoherralta, talousjohtajalta ja kiinteistöpäälliköltä. Ilmoitukset

pyydetään kirkkoneuvoston toimikauden alussa. Ne merkitään kirkkoneuvostossa tiedoksi ja liitetään pöytäkirjaan. Sidonnaisuutena ilmoitetaan toimitusjohtajan tehtävä tai hallitusta vastaavan toimielimen jäsenyys yrityksessä, yhdistyksessä, säätiössä tai muussa yhteisössä. Mikäli sidonnaisuuksissa tapahtuu muutoksia, tulee niistä ilmoittaa viipymättä sihteerille.

#### **72 § 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.

#### **73 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen**

Kirkkoherran lisäksi seurakunnalle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakunnan puolesta vastaanottaa myös kirkkoherran sijaisena toimiva kappalainen, talousjohtaja tai henkilöstöpäällikkö.

### **6 LUKU VOIMAANTULO JA MUUTOKSET**

#### **74 § Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2026

#### **75 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset**

Muutettu 7.10.2025