

Vaasan seurakuntayhtymän hallintosääntö

Vaasan seurakuntayhtymän yhteinen kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3. luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakuntayhtymälle seuraavan hallintosäännön 7.12.2023.

Hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.

Sisällys

1.	Yleistä.....	5
1 §	Hallintosäännön sisältö ja soveltaminen	5
2.	Seurakuntayhtymän toimielimet ja hallinnon järjestäminen	5
2 §	Toimielimet	5
3.	Yhteinen kirkkovaltuusto	6
3 §	Tehtävä, toimikausi ja kokoonpano	6
4 §	Kokoustapa.....	6
5 §	Kokoontuminen ja sihteeri.....	6
6 §	Kokouskutsu	6
7 §	Esityslista.....	7
8 §	Jatkokokous.....	7
9 §	Varajäsenen kutsuminen	7
10 §	Läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa	7
11 §	Kokousjärjestelyt.....	8
12 §	Kokouksen aloittaminen ja läsnä olevien toteaminen.....	8
13 §	Asioiden käsittely ja esteellisyys	8
14 §	Esitys yhteiselle kirkkovaltuustolle	8
15 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	8
16 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	9
17 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	9
18 §	Äänestäminen	9
19 §	Valtuutettujen aloitteet	10
20 §	Toivomusponsi	10
21 §	Kyselytunti.....	10
22 §	Iltakoulu	11
23 §	Vaali yhteisessä kirkkovaltuustossa	11
24 §	Enemmistövaali.....	11
25 §	Suhteellinen vaali.....	12
26 §	Pöytäkirjan laatiminen	12
27 §	Pöytäkirjan tarkastaminen	13
4.	Yhteinen kirkkoneuvosto	13
28 §	Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävät	13
29 §	Toimikausi ja kokoonpano	14
30 §	Läsnäolo- ja puheoikeus.....	14
31 §	Asioiden valmistelu suunnitteluryhmässä	15
32 §	Kokouskutsu, esityslista ja asioiden esittely	15
33 §	Seurakuntaneuvostojen esitykset ja aloitteet	16

34 § Pöytäkirja	16
35 § Seurakuntayhtymän toimintakertomus ja tilinpäätös	16
36 § Taloustoimisto.....	16
5. Yhteisen kirkkoneuvoston päätösvallan siirtäminen	17
37 § Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalle siirretty päätösvalta	17
38 § Talusjohtajalle siirretty päätösvalta.....	17
39 § Hallintopäällikölle siirretty päätösvalta	18
40 § Kiinteistöpäällikölle siirretty päätösvalta.....	18
41 § Hautaustoimen päällikölle siirretty päätösvalta	18
42 § Viranhaltijan päätöksen siirtäminen yhteiselle kirkkoneuvostolle	19
43 § Johtokunnan päätöksen siirtäminen yhteiselle kirkkoneuvostolle.....	19
6. Kiinteistöjohtokunta	19
44 § Kiinteistöjohtokunnan tarkoitus	19
45 § Kiinteistöjohtokunnan tehtävät	20
46 § Kiinteistöjohtokunnan päätösvalta	20
47 § Kiinteistöjohtokunnan toimikausi ja kokoonpano	20
48 § Kiinteistöjohtokunnan kokous, asioiden käsittely ja päätöksenteko.....	21
49 § Kiinteistöjohtokunnan pöytäkirja.....	21
7. Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunta	21
50 § Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunnan tarkoitus	21
51 § Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunnan tehtävät	21
52 § Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunnan toimikausi ja kokoonpano	22
53 § Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunnan kokous, asioiden käsittely ja päätöksenteko.....	24
54 § Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunnan pöytäkirja.....	24
8. Perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunta	24
55 § Perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnan tarkoitus	24
56 § Perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnan tehtävät	25
57 § Perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnan päätösvalta	25
58 § Perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnan toimikausi ja kokoonpano	25
59 § Perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnan kokous, asioiden käsittely ja päätöksenteko	26
60 § Perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnan pöytäkirja.....	26
9. Johtoryhmä	26
61 § Johtoryhmä	26
10. Yhteistyötoimikunta	26
62 § Yhteistyötoimikunta.....	26
11. Toimielinten hallinto- ja kokousmenettelyt	27
63 § Soveltamisala	27
64 § Varsinainen kokous, sähköinen kokous ja sähköinen päätöksenteko	27
65 § Esityslista.....	28
66 § Esittely.....	28

67 § Kokouksen aloittaminen	28
68 § Jatkokokous.....	28
69 § Varajäsenen kutsuminen	28
70 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä.....	28
71 § Asioiden käsittely	28
72 § Esteellisyys	29
73 § Käsittelyn keskeyttämistä koskevat ehdotukset.....	29
74 § Vastaehdotukset	29
75 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	29
76 § Äänestäminen	29
77 § Vaalin toimittaminen	30
78 § Pöytäkirjan laatiminen	30
79 § Pöytäkirjan tarkastaminen.....	31
12. Henkilöstöorganisaatio	31
80 § Seurakuntayhtymän henkilöstö	31
81 § Talousjohtaja.....	32
82 § Hallintopäällikkö.....	32
83 § Kiinteistöpäällikkö.....	33
84 § Hautaustoimen päällikkö	34
85 § Perheasiain neuvottelukeskuksen henkilöstö.....	34
86 § Sairaalasielunhoidon henkilöstö	35
13. Muut määräykset.....	37
87 § Nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen.....	37
88 § Tiedoksianto seurakuntayhtymälle tai seurakunnalle	37
89 § Jäsenaloitteen käsittely.....	37
14. Voimaantulo ja muutokset	37
90 § Voimaantulo.....	37
91 § Yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset	37

1. Yleistä

1 § Hallintosäännön sisältö ja soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston alaisuudessa toimivan seurakuntayhtymän johdon ja muun hallinnon rakenne, toimielinten päätöksentekotavat, johtamisjärjestelmä sekä toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden tehtävät, päätösvalta ja toimivaltasuhteet. Seurakuntaneuvostoja sekä niiden alaisia toimielimiä koskevat säännökset on määritelty seurakuntien hallintosäännöissä.

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin sääntöihin:

1. perussääntö
2. taloussääntö
3. hankintasääntö
4. kielisääntö
5. kokouspalkkiosääntö
6. merkkipäiväsääntö
7. hautainhoitorahaston säännöt
8. hautaus-toimen ohjesääntö.

Tämä hallintosääntö on laadittu sekä suomen että ruotsin kielellä.

2. Seurakuntayhtymän toimielimet ja hallinnon järjestäminen

2 § Toimielimet

Seurakuntayhtymän hallintoa hoitavat yhteinen kirkkovaltuusto, yhteinen kirkkoneuvosto, johtokunnat sekä seurakuntayhtymän talousjohtaja ja johtoryhmä.

Seurakuntayhtymän johtokuntia ovat:

- kiinteistöjohtokunta
- sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunta ja
- perheasiain neuvottelukeskukseen johtokunta.

Johtokunnille on delegoitu ratkaisuvallaa toimialaansa kuuluvissa asioissa, ja ne raportoivat toiminnastaan yhteiselle kirkkoneuvostolle.

Seurakuntayhtymässä toimii yhteistyötoimikunta, jonka tehtävänä on käsitellä yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvia henkilöstöasioita ja joka raportoi toiminnastaan yhteiselle kirkkoneuvostolle.

Yhteinen kirkkoneuvosto voi asettaa muita toimikuntia, neuvottelukuntia, ohjausryhmiä ja työryhmiä, joiden tehtävän ja toiminta-ajan se määrää.

Seurakuntayhtymällä ei ole erillistä nuorten vaikuttajaryhmää, vaan päätöksenteossa hyödynnetään seurakuntayhtymän seurakuntien nuorten vaikuttajaryhmiä.

3. Yhteinen kirkkovaltuusto

3 § Tehtävä, toimikausi ja kokoonpano

Kirkkolain 3 luvun 16 §:n 2 momentin nojalla seurakuntayhtymän päätösvaltaa käyttää yhteinen kirkkovaltuusto, jollei kirkkolaissa, kirkkojärjestyksessä, seurakuntayhtymän perussäännössä tai tässä hallintosäännössä tai muussa yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymässä säännössä ole toisin säädetty tai määrätty. Mainitun lainkohdan nojalla yhteinen kirkkovaltuusto voi siirtää päätösvaltaa myös erillispäätöksellä seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan seurakuntaneuvostolle.

Kirkkovaltuuston toimikausi on neljä kalenterivuotta.

Yhteisessä kirkkovaltuustossa on 51 jäsentä. Paikat jakaantuvat kolmen seurakunnan kesken suhteessa väkilukuun. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen (657/2023) 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

4 § Kokoustapa

Yhteinen kirkkovaltuusto käsittelee asiat lähtökohtaisesti kokouksessa, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Yhteisen kirkkovaltuuston 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). Sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

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

5 § Kokoontuminen ja sihteeri

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

Yhteisen kirkkovaltuuston sihteerinä toimii seurakuntayhtymän hallintopäällikkö, jollei valtuusto toisin päättä.

6 § Kokouskutsu

Yhteisen 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. Kutsu on laadittava suomen ja ruotsin kielellä kielilain 29 §:n mukaan.

Kokouskutsu lähetetään sähköisesti. Kutsuun liitetään esityslista liitteineen. Jos jokin esityslistalla olevista asioista joudutaan käsittelemään suljetussa kokouksessa, tulee siitä olla maininta jo kokouskutsussa.

Kokouskutsu lähetetään samalla tavalla niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa.

7 § Esityslista

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista sekä yhteisen kirkkoneuvoston ehdotukset yhteisen kirkkovaltuuston päätöksiksi. Yhteisen kirkkovaltuuston esityslista laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

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

Jos yhteinen kirkkovaltuusto päättää panna jonkin asian pöydälle tai palauttaa asian valmisteluun, asiaan liittyviä esityslistan liitteitä ei tarvitse toimittaa uudelleen, jos asian lopullinen käsittely tapahtuu vuoden kuluessa.

8 § Jatkokokous

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

9 § Varajäsenen kutsuminen

Yhteisen kirkkovaltuuston jäsenen, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajalle sekä kokouskutsun lähettäneelle viranhaltijalle.

Saatuun valtuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä kokouskutsun lähettäneen viranhaltijan on viipymättä kutsuttava jäsenen sijaan varajäsen. Varajäsen kutsutaan kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n 2 momentissa säädetyn sijaantulojärjestyksen mukaisesti.

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

10 § Läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään läsnäolo- ja puheoikeudesta, seuraavien viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden tulee olla läsnä yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa, ja heillä on läsnäolo- ja puheoikeus:

- seurakuntayhtymän talousjohtaja
- seurakuntayhtymään kuuluvien seurakuntien kirkkoherrat
- hallintopäällikkö
- kiinteistöpäällikkö (käsiteltäessä kiinteistöasioita)
- hautaustoimen päällikkö (käsiteltäessä hautaustoimen asioita).

Edellä lueteltujen viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden poissaolo ei estä päätöksen tekemistä.

Lisäksi yhteisellä kirkkovaltuustolla tai sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua kokoukseen asiantuntijoita kuultaviksi.

11 § Kokousjärjestelyt

Yhteisen kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Yhteisen kirkkovaltuuston kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

12 § Kokouksen aloittaminen ja läsnä olevien toteaminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat ja onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Läsnä olevaksi katsotaan myös toimieliimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti (kirkkolaki 10:15).

Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen on ilmoittauduttava 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 kokoustuon päättyttyä todeta tarvittaessa uudelleen läsnäolijat.

13 § Asioiden käsittely ja esteellisyys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhteinen kirkkovaltuusto toisin päättä.

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

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

Yhteisen kirkkovaltuuston tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

14 § Esitys yhteiselle kirkkovaltuustolle

Yhteisessä kirkkovaltuustossa pohjaehdotuksena on yhteisen kirkkoneuvoston ehdotus. Jos yhteinen 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.

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

15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Asioiden käsittelyä johdetaan sekä suomeksi että ruotsiksi. Yhteisen kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa. Jos toimieliimen muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa, se on pyynnöstä selostettava lyhyesti.

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 yhtä aikaa, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot käytetään. Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

16 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa.

17 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

18 § 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 voit-tanutta 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 määränemmistön 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 mukaisesti.

Henkilövalinnoissa noudatetaan 23–25 §:n mukaisia menettelyjä.

19 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Puheenjohtajan tulee toimittaa aloite viivytyksettä yhteisen kirkkoneuvoston valmisteltavaksi. Yhteinen kirkkovaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Yhteisen kirkkoneuvoston tulee saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa. Yhteisen kirkkoneuvoston on vuosittain esitettävä yhteiselle kirkkovaltuustolle luettelo valtuuston jäsenten tekemistä ja yhteiselle kirkkoneuvostolle lähetetyistä aloitteista, joita yhteinen kirkkovaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Yhteinen kirkkovaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kirkkolain 3 luvun 3 §:n 4 momentin mukaan aloitteen tekijälle on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin aloitteen johdosta on ryhdytty. Aloitteentekijälle pitää tehdä ilmoitus myös silloin, kun aloite ei ole johtanut mihinkään toimenpiteisiin.

20 § Toivomusponsi

Kun asiassa on tehty päätös, yhteinen kirkkovaltuusto voi hyväksyä yhteiselle kirkkoneuvostolle osoitetun toivomusponnen, jonka tulee liittyä käsiteltyyn asiaan. Toivomusponsi voi sisältää asian valmisteluun tai täytäntöönpanoon liittyvän toivomuksen tai muun kannanoton. Se ei saa olla ristiriidassa kirkkovaltuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

Ponsiehdotus voidaan tehdä joko jo keskustelun aikana tai vasta päätöksen tekemisen jälkeen ennen asiakohdan käsittelyn päättämistä. Ponsiehdotus on tehtävä kokousjärjestelmässä tai jätettävä kirjallisena puheenjohtajalle, jollei puheenjohtaja toisin salli.

21 § Kyselytunti

Yhteisen kirkkovaltuuston kokouksen yhteydessä voidaan puheenjohtajan niin päättäessä järjestää kyselytunti, jonka aikana valtuuston jäsenet voivat esittää yhteiselle kirkkoneuvostolle ja seurakuntayhtymän viranhaltijoille kysymyksiä, jotka koskevat seurakuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Kysymykset voidaan esittää suullisesti tai toimittaa etukäteen kirjallisesti. Kysymysten pohjalta voidaan käydä keskustelua mutta ei tehdä päätöksiä.

22 § Iltakoulu

Asioiden valmistelua varten voidaan järjestää yhteisen kirkkovaltuuston iltakouluja. Iltakouluun voidaan kutsua kuultavaksi asiantuntijoita. Iltakoulu voidaan tarvittaessa järjestää myös ilman viranhaltijoita.

Iltakoulun kutsuu koolle yhteinen kirkkovaltuusto tai sen puheenjohtaja. Iltakoulut ovat suljettuja, jollei niitä erityisestä syystä järjestetä julkisina. Iltakoulussa ei tehdä päätöksiä.

23 § Vaali yhteisessä kirkkovaltuustossa

Vaali tarkoittaa henkilön valintaa luottamustoimeen tai palvelussuhteeseen. Valinta voi olla yksimielinen, jolloin varsinaiseen vaalitoimitukseen ei tarvitse ryhtyä. Vaali voidaan toimittaa enemmistövaalina tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa myös suhteellisena vaalina. Vaalista on kyse vasta, kun valinnasta tehdään lopullinen päätös.

Luottamushenkilöiden vaalissa varajäsenet valitaan samassa vaalitoimituksessa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaana on varsinaisen jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä muodostama ehdokaspari. Ehdokkaat (ehdokasparit) on hyväksyttävä ennen vaalia. Tarvittaessa ehdokasparit hyväksytään äänestämällä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi enemmistövaalissa eniten ääniä saaneet ehdokkaat.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin toimielimen jäsenistä sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Sähköisessä kokouksessa vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin vain, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Vaalisalaisuuden turvaaminen edellyttää, että kaikki vaalissa annetut äänet ja äänen antaneet henkilöt voidaan luotettavasti erottaa toisistaan, mikä edellyttää sähköistä äänestysjärjestelmää. Jos sähköisessä kokouksessa toimielimen käytössä ei ole etä-äänestyksen mahdollistavia sähköisiä äänestysjärjestelmiä, ja jos kokouksessa ehdotetaan vaalin toimittamista suljetuin lipuin, asia tulee siirtää seuraavaan kokouspaikalla järjestettävään kokoukseen.

Vaalilla valittavan henkilön tulee olla vaalikelpoinen. Vaalikelpoisuudesta luottamustoimeen säädetään kirkkolain 9 luvun 2 §:ssä ja vaalikelpoisuuden rajoituksista saman luvun 3 §:ssä. Jos luottamushenkilövaalissa tulee valituksi vaalikelvoton henkilö, tulee kirkkolain 3 luvun 11 §:n nojalla jättää päätös täytäntöön panematta ja saattaa asia uudelleen käsiteltäväksi. Palvelussuhteeseen valittaessa ääni voidaan antaa virkaa tai tehtävää hakeneelle kelpoisuusehdot täyttävälle henkilölle. Tarvittaessa yhteinen kirkkovaltuusto ratkaisee päätöksellään, onko henkilö vaalikelpoinen.

24 § Enemmistövaali

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. Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

Vaalisalaisuuden turvaamiseksi suljetussa lippuäänestyksessä äänestyslippu on taitettava siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslippuihin kirjoitetaan valittavien nimet ja tarpeen mukaan ammatti niin selvästi, ettei voi syntyä epätietoisuutta henkilöstä, jota tarkoitetaan. 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.

Vaikka vaalit toteutettaisiin toimielimessä ilman suljettua lippuäänestystä, pöytäkirjaan merkitään ainoastaan vaalin lopputulos, mutta ei sitä, ketkä kutakin ehdokasta ovat kannattaneet.

25 § Suhteellinen vaali

Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia tulee olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielinten jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momentin mukaan luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisenä, jos sitä vaatii läsnä olevista jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättyä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita säädetty määrä.

Yhteinen kirkkovaltuusto asettaa ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan toimikautekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan, johon valitaan kolme varsinaista jäsentä ja kolme varajäsentä. Vaalilautakunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Vaalilautakunta on päätösvaltainen kaksijäsenenä. Jos vaalilautakunta ei ole päätösvaltainen, yhteinen kirkkovaltuusto voi tilapäisesti täydentää sitä suoritettavaa vaalia varten. Vaalilautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja nimetä itselleen sihteeri.

Yhteinen kirkkoneuvosto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään jätettävä toimielimen puheenjohtajalle. Kussakin ehdokaslistassa saa nimetä enintään kaksi kertaa niin monta ehdokasta tai ehdokasparia kuin vaalissa on valittavia. Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa listaa käytetään. Vähintään yhden yhteisen kirkkovaltuuston jäsenen on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja on listan asiamies, jonka tehtävänä on antaa lista yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalle.

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. Määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän. Ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan tiedoksi ja luetaan ääneen yhteisen kirkkoneuvoston jäsenille ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista.

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.

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.

26 § 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:

- a) toimielimen nimi
- b) käytetyt kokous- ja päätöksentekotavat (varsinainen kokous / sähköinen kokous / hybridikokous)
- 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
- h) mahdolliset esteellisyydet
- i) kustakin käsitellystä asiasta selonteko, jossa voidaan viitata pöytäkirjan liitteenä oleviin asiakirjoihin, sekä päätösehdotus
- j) vastaehdotukset ja niiden kannattaminen
- k) päätökset
- l) eriävät mielipiteet
 - Kirkkolain 10 luvun 22 §:n mukaan eriävä mielipide on ilmoitettava heti, kun päätös on tehty. Perustelut voidaan liittää pöytäkirjaan, jos ne annetaan viimeistään pöytäkirjaa tarkastettaessa kirjallisina pöytäkirjanpitäjälle.
- m) toivomusponnet
- n) äänestysten osalta äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta tai pöytäkirjan liitteestä
- o) vaalien osalta vaalitapa ja vaalin tulos
- p) muina tietoina
 - i. salassapitomerkinnot
 - ii. puheenjohtajan allekirjoitus
 - iii. pöytäkirjanpitäjän varmennus
 - iv. muutoksenhakuohje
 - v. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
 - vi. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

27 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua yhteisen kirkkovaltuuston jäsentä, jollei yhteinen kirkkovaltuusto jonkin asian kohdalla toisin päätä.

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

4. Yhteinen kirkkoneuvosto

28 § Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävät

Yhteisen kirkkoneuvoston tehtävänä on

1. johtaa seurakuntayhtymän hallintoa sekä seurakuntayhtymän talouden ja omaisuuden hoitoa,
2. johtaa perussäännössä seurakuntien yhteisiksi työmuodoiksi otettuja seurakunnalliseen toimintaan liittyviä tehtäviä ja työmuotoja,

3. valmistella yhteisessä kirkkovaltuustossa käsiteltävät asiat ja huolehtia yhteisen kirkkovaltuuston päätösten täytäntöönpanosta,
4. valvoa seurakuntayhtymän etua, edustaa seurakuntayhtymää sekä tehdä sen puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet

Yhteinen kirkkovaltuusto siirtää päätösvallastaan yhteiselle kirkkoneuvostolle seuraavat tehtävät:

1. hyväksyä seurakuntayhtymän rakennusten rakennuspiirustukset, jos kustannusarvio ei ylitä yhteisen kirkkovaltuuston vahvistamaa määrää eikä yhteinen kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennusryhmän piirustusten hyväksymistä itselleen
2. tehdä vähäisiä muutoksia yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin
3. antaa seurakuntayhtymän tai seurakunnan maa- ja vesialueita, rakennuksia ja muuta kiinteää omaisuutta vuokralle enintään kymmeneksi vuodeksi
4. myydä seurakuntayhtymän ja seurakunnan irtainta omaisuutta, jos omaisuuden arvo ei ylitä yhteisen kirkkovaltuuston vahvistamaa määrää
5. ottaa seurakuntayhtymälle lainaa enintään 500 000 euroa tilapäisen tarpeen vuoksi
6. vahvistaa seurakuntayhtymälle tulevat muut maksut kuin hautapaikkamaksut
7. päättää seurakuntayhtymälle lahjoitetun tai testamentatun omaisuuden vastaan-ottamisesta
8. päättää suoritettavista toimituspalkkioista
9. vahvistaa seurakuntayhtymän virkojen johtosäännöt, kun ei ole kysymys toimivallan siirtämisestä tai viran kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta
10. hoitaa hautainhoitorahaston säännöissä mainitut tehtävät
11. antaa selitys yhteisen kirkkovaltuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, mikäli yhteinen kirkkoneuvosto yhtyy kyseiseen valtuuston päätökseen.

Yhteinen kirkkoneuvosto ottaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhteeseen, jollei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä tai hallintosäännöstä muuta johdu taikka jollei yhteinen kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itselleen.

Yhteisellä kirkkoneuvostolla on lisäksi kirkkolaissa tai muussa laissa tai kirkkojärjestyksessä säädetty tehtävät sekä ne toimeenpano- ja hallintotehtävät, joita ei ole säädetty tai määrätty muun viranomaisen tehtäväksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat yhteisen kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

29 § Toimikausi ja kokoonpano

Yhteisen kirkkoneuvoston toimikausi on kaksi vuotta. Yhteiseen kirkkoneuvostoon kuuluu puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan lisäksi kymmenen muuta jäsentä.

Lapuan hiippakunnan tuomiokapituli määrää yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajaksi jonkun Vaasan seurakuntayhtymän kirkkoherroista.

Yhteisen kirkkoneuvoston jäsenten vaali toimitetaan yhteisessä kirkkovaltuustossa siten, että ensin valitaan kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja ja hänen henkilökohtainen varajäsenensä ja tämän jälkeen muut kirkkoneuvoston jäsenet henkilökohtaisine varajäsenineen.

30 § Läsnäolo- ja puheoikeus

Seurakuntien kirkkoherrojen sekä yhteisen kirkkovaltuuston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan läsnäolo- ja puheoikeudesta säädetään kirkkojärjestyksen 3. luvun 37 ja 47 §:ssa.

Talousjohtajalla on oikeus olla läsnä yhteisen kirkkoneuvoston kokouksissa ja ottaa osaa keskusteluun mutta ei päätöksen tekemiseen.

Hallintopäällikkö toimii yleensä kokouksen sihteerinä. Hänellä on oikeus olla läsnä yhteisen kirkkoneuvoston kokouksissa ja ottaa osaa keskusteluun mutta ei päätöksen tekemiseen.

Seuraavilla seurakuntayhtymän johtavilla viranhaltijoilla on oikeus olla läsnä yhteisen kirkkoneuvoston kokouksissa ja ottaa osaa keskusteluun käsiteltäessä hänen työalaansa kuuluvaa asiaa:

- kiinteistöpäällikkö
- hautaustoimen päällikkö
- perheasiain neuvottelukeskuksen johtaja
- johtava sairaalasielunhoitaja.

Yhteinen kirkkoneuvosto voi kutsua kokoukseensa kuultavaksi seurakuntayhtymän tai siihen kuuluvan seurakunnan viranhaltijan tai työntekijän tai muun asiantuntijan.

31 § Asioiden valmistelu suunnitteluryhmässä

Yhteiselle kirkkoneuvostolle esiteltävät toiminnallisesti, taloudellisesti ja hallinnollisesti merkittävät asiat käsittelee suunnitteluryhmä. Suunnitteluryhmän tehtävänä on suunnitella, suorittaa valmisteluja ja antaa lausuntoja yhteisen kirkkoneuvoston työskentelyä varten seurakuntayhtymän talouteen ja hallintoon liittyvissä asioissa. Suunnitteluryhmällä on oikeus kuulla asiantuntijoita.

Suunnitteluryhmän jäseniä ovat seurakuntien kirkkoherrat, seurakuntayhtymän talousjohtaja ja hallintopäällikkö, yhteisen kirkkoneuvoston valitsemat luottamushenkilöt sekä tarvittaessa hautaustoimen päällikkö ja kiinteistöpäällikkö.

Yhteinen kirkkoneuvosto valitsee suunnitteluryhmään kahdeksi vuodeksi kerrallaan seitsemän luottamushenkilöä sekä näille henkilökohtaiset varajäsenet. Jäsenten vaali suoritetaan yhteisen kirkkoneuvoston toimintakauden ensimmäisessä kokouksessa. Suunnitteluryhmään valitaan neljä jäsentä suomalaisesta seurakunnasta, kaksi ruotsalaisesta seurakunnasta sekä yksi Vähänkyrön seurakunnasta. Suunnitteluryhmään valittavien luottamushenkilöiden tulee olla yhteisen kirkkoneuvoston jäseniä tai varajäseniä.

Yhteinen kirkkoneuvosto valitsee suunnitteluryhmän puheenjohtajan. Suunnitteluryhmän sihteerinä toimii talousjohtaja.

32 § Kokouskutsu, esityslista ja asioiden esittely

Yhteinen kirkkoneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Yhteinen kirkkoneuvosto kokoontuu myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten. Kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja yhteisen kirkkoneuvoston päättämällä tavalla.

Kokouskutsu ja esityslista liitteineen on toimitettava yhteisen kirkkoneuvoston jäsenille vähintään kolme päivää ennen kokousta. Kiireellinen asia voidaan yhteisen kirkkoneuvoston päätöksellä ottaa käsiteltäväksi myös kokouksessa. Asiat, joilla ei ole laajakantoista merkitystä, voidaan esitellä myös suullisesti. Alistettavat asiat sekä asiat, jotka käsitellään edelleen yhteisessä kirkkovaltuustossa, on kuitenkin aina esiteltävä kirjallisesti.

Kokouskutsu lähetetään sähköisesti. Esityslista voidaan toimittaa tallentamalla se toimielimen jäsenten sekä läsnäolo- ja puheoikeutettujen saataville asianhallintajärjestelmään. Saatavilla olosta tulee ilmoittaa sähköisesti tai muulla tavalla. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous tai varsinaisen kokouksen ja sähköisen kokouksen yhdistelmä.

Jos yhteisen kirkkoneuvoston jäsen on tilapäisesti estynyt saapumasta kokoukseen, hänen on kutsuttava henkilökohtainen varajäsenensä sijaansa. Myös puheenjohtaja tai kokouskutsun lähettämisestä vastaava viranhaltija voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

Puheenjohtaja määrää asioiden käsittelyjärjestyksen yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa. Hän voi itse esittää asioita joko suullisesti tai kirjallisesti. Varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajana, jos varsinainen puheenjohtaja on käsiteltävän asian esittelijä.

Esittelijä tekee asiasta kirjallisen esittelyn ja päätösesityksen.

33 § Seurakuntaneuvostojen esitykset ja aloitteet

Yhteisen kirkkoneuvoston on valmisteltava seurakuntaneuvostojen yhteiselle kirkkovaltuustolle tarkoittamat esitykset ja aloitteet ja toimitettava ne yhteisen kirkkovaltuuston käsiteltäväksi. Jos tällainen esitys tai aloite koskee myös seurakuntayhtymän muita seurakuntia, on yhteisen kirkkoneuvoston hankittava tämän seurakunnan seurakuntaneuvoston lausunto.

Jos seurakuntaneuvoston esitys tai aloite kuuluu yhteisen kirkkoneuvoston päätettäviin asioihin, on ratkaisusta tai toimenpiteestä ilmoitettava seurakuntaneuvostolle.

34 § Pöytäkirja

Yhteisen kirkkoneuvoston kokouksesta pidetään pöytäkirjaa. Kokouksen pöytäkirjaa pitää hallintopäällikkö ja hänen ollessa estyneenä talousjohtaja tai yhteisen kirkkoneuvoston tähän tehtävään valitsema henkilö, joka voi olla seurakuntayhtymän tai sen seurakunnan viranhaltija.

35 § Seurakuntayhtymän toimintakertomus ja tilinpäätös

Yhteisen kirkkoneuvoston on vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä annettava yhteiselle kirkkovaltuustolle kertomus seurakuntayhtymän edellisen vuoden toiminnasta.

Toimintakertomuksessa tulee olla ainakin seuraavat asiat:

1. olennaisimmat tapahtumat ja taloudellinen kehitys
2. selvitys seurakuntayhtymän hallintoelinten kokoonpanosta ja toiminnasta
3. selostus yhteisen kirkkovaltuuston tärkeimpien päätösten täytäntöönpanosta
4. tilastot seurakuntien väestössä tapahtuneista muutoksista
5. selostus talousarviossa hyväksytyjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
6. ilmoitus seurakuntayhtymän vakuutuksista
7. tilikauden tuloksen muodostuminen ja toiminnan rahoitus
8. yhteisen kirkkoneuvoston esitys tilikauden tuloksen käsittelyä varten ja tarvittaessa talouden tasapainottamista koskeviksi ohjeiksi.

36 § Taloustoimisto

Seurakuntayhtymässä on taloustoimisto, joka toimii yhteisen kirkkoneuvoston alaisuudessa. Taloustoimiston tehtävänä on vastaanottaa seurakuntayhtymälle kannettavat tulot ja suorittaa menot, huolehtia kirjanpidosta sekä kiinteistöjen, hautausmaiden ja irtaimiston hoidosta sekä seurakuntayhtymälle kuuluvasta henkilöstöhallinnosta.

5. Yhteisen kirkkoneuvoston päätösvallan siirtäminen

37 § Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalle siirretty päätösvalta

Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja tekee seuraavat ratkaisut:

1. nimeää seurakuntayhtymän edustajan yhdistysten kokouksiin ja muiden yhtiöiden kuin asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden yhtiö- ja vuosikokouksiin
2. myöntää talousjohtajan vuosilomat ja lomarahavapaat.

38 § Talousjohtajalle siirretty päätösvalta

Talousjohtaja tekee seuraavat **henkilöstöä** koskevat ratkaisut, jollei asia ole annettu muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi:

1. myöntää palkattoman virkavapauden tai työloman seurakuntayhtymän viranhaltijalle tai työntekijälle enintään kahden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakuntayhtymän harkinnassa eikä siitä aiheudu lisäkustannuksia
2. ottaa seurakuntayhtymään enintään yhden vuoden ajaksi sijaisen, milloin seurakuntayhtymän viranhaltijalla tai työntekijällä on ollut lakiin tai virka- ja työehtosopimukseen perustuva oikeus saada virkavapautta tai työvapaata
3. myöntää seurakuntayhtymän viranhaltijoiden ja työntekijöiden vuosilomat ja lomarahavapaat
4. päättää koulutussuunnitelman hyväksymisen jälkeen seurakuntayhtymän viranhaltijan ja työntekijän osalta koulutussuunnitelmaan tulevista vähäisistä muutoksista
5. antaa virka- ja työmatkamääräykset viranhaltijoille ja työntekijöille
6. ottaa määrärahojen puitteissa seurakuntayhtymään määräaikaisen viranhaltijan tai työntekijän enintään yhden vuoden ajaksi ja päättää sen palkkauksesta
7. päättää seurakuntayhtymän henkilökunnan osalta työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta tuntipalkkaisille työntekijöille.

Talousjohtaja tekee seuraavat **taloutta** koskevat ratkaisut, jollei asia ole annettu muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi:

8. päättää hankinnoista ja palvelujen ostoista yhteisen kirkkoneuvoston hyväksymän hankintaohjeen mukaisesti
9. päättää seurakuntayhtymän varojen sijoittamisesta sekä avaa ja lopettaa sijoitustoiminnassa tarpeelliset arvo-osuustilit yhteisen kirkkoneuvoston ohjeiden mukaisesti
10. päättää seurakuntayhtymän ja hautainhoitorahaston omistamien liikehuoneistojen vuokraamisesta yhteisen kirkkoneuvoston ohjeiden mukaisesti
11. myy käytöstä poistettua seurakuntayhtymän irtainta omaisuutta yhteisen kirkkoneuvoston määrittämässä rajoissa
12. päättää saatavien tileistä poistamisesta yhteisen kirkkoneuvoston ohjeiden mukaisesti
13. päättää kalustoluettelosta poistamisesta yhteisen kirkkoneuvoston ohjeiden mukaisesti
14. päättää alennuksen antamisesta yhteisen kirkkoneuvoston vahvistamiin tilojen käyttökorvaukset ja leirikeskusmaksut -hinnastoihin kuultuaan asiassa asianomaista kirkkoherraa tai seurakuntayhtymän osalta yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajaa
15. nimeää seurakuntayhtymän edustajan asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden yhtiö- ja vuosikokouksiin

16. myöntää kirkkolain nojalla osittaisen tai täydellisen vapautuksen kirkollisverosta tai sen viivästyemisestä aiheutuvista seuraamuksista taikka lykkäyksen sen suorittamisesta.

Lisäksi talousjohtaja ratkaisee yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan, hallintopäällikön, kiinteistöpäällikön tai hautaustoimen päällikön päätösvaltaan kuuluvat asiat tämän ollessa estynyt tai esteellinen.

39 § Hallintopäällikölle siirretty päätösvalta

Hallintopäällikkö tekee seuraavat ratkaisut, jollei asia ole annettu muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi:

1. ratkaisee seurakuntien ja seurakuntayhtymän viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokemuksellisia koskevat asiat
2. myöntää seurakuntayhtymän ja seurakuntien henkilökunnan lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työlomat, joiden osalta seurakuntayhtymällä ei ole harkintavaltaa, lukuun ottamatta pappien yli kahden kuukauden kestoisia virkavapaita ja työlomia
3. hyväksyy seurakuntayhtymän ja seurakuntien henkilökunnan sairauspoissaolot lukuun ottamatta sairauspoissaoloja omailmoituksella, jotka esihenkilö myöntää ja hyväksyy, kirkkoherrojen sairauspoissaoloja sekä pappien osalta yli kahden kuukauden sairauspoissaoloja
4. vahvistaa seurakuntayhtymän viranhaltijan ja työntekijän valintapäätöksen, kun päätös on ollut lääkärintodistuksen tai rikosrekisterinotteen puuttumisen vuoksi ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus on varaukseton tai rikosrekisterinotteessa ei ole rikosrekisterilain 6. pykälän 2. momentissa tarkoitettuja merkintöjä.

40 § Kiinteistöpäällikölle siirretty päätösvalta

Kiinteistöpäällikkö tekee seuraavat ratkaisut:

1. myöntää kiinteistötoimen viranhaltijoiden ja työntekijöiden vuosilomat
2. myöntää palkattoman virkavapauden tai työloman kiinteistötoimen viranhaltijalle tai työntekijälle enintään kahden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakuntayhtymän harkinnassa eikä siitä aiheudu lisäkustannuksia
3. ottaa kiinteistötoimeen työsopimussuhteista henkilökuntaa enintään kuudeksi kuukaudeksi ja päättää sen palkkauksesta
4. päättää kiinteistötoimen henkilökunnan osalta työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta tuntipalkkaisille työntekijöille
5. päättää seurakuntayhtymän ja hautainhoitorahaston omistamien asuinhuoneistojen vuokraamisesta yhteisen kirkkoneuvoston hyväksymien vuokranmääräytymisperusteiden mukaisesti
6. päättää kiinteistötoimen hankinnoista ja palvelujen ostoista yhteisen kirkkoneuvoston hyväksymän hankintaohjeen mukaisesti.

41 § Hautaustoimen päällikölle siirretty päätösvalta

Hautaustoimen päällikkö tekee seuraavat ratkaisut:

1. myöntää hautaustoimen viranhaltijoiden ja työntekijöiden vuosilomat

2. myöntää palkattoman virkavapauden tai työloman hautaus-toimen viranhaltijalle tai työntekijälle enintään kahden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakuntayhtymän harkinnassa eikä siitä aiheudu lisäkustannuksia
3. ottaa hautaus-toimeen työsopimussuhteista henkilökuntaa enintään kuudeksi kuukaudeksi ja päättää sen palkkauksesta
4. ratkaisee hautaus-toimen tuntipalkkaisten työntekijöiden kokemuslisiä koskevat asiat
5. päättää hautaus-toimen henkilökunnan osalta työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta tuntipalkkaisille työntekijöille
6. päättää hautaus-toimen hankinnoista ja palvelujen ostoista yhteisen kirkkoneuvoston hyväksymän hankintaohjeen mukaisesti.

42 § Viranhaltijan päätöksen siirtäminen yhteiselle kirkkoneuvostolle

Edellä 37–41 §:n mukaan tehdyistä ratkaisuksista on pidettävä päätösluetteloa. Päätösluetteloa sijoitustoiminnasta on pidettävä yhteisen kirkkoneuvoston ohjeiden mukaisesti.

Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan on toimitettava varapuheenjohtajalle ja 37–40 §:ssä mainittujen viranhaltijoiden on toimitettava yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle ote päätösluettelosta tai muu ilmoitus tehdystä ratkaisusta seitsemän päivän kuluessa ratkaisun tekemisestä.

Jos yhteinen kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja saattaa viranhaltijan päätöksen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus tulee ilmoittaa asianomaiselle viranhaltijalle kolmen arkipäivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus tehdystä ratkaisusta on saatettu yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

Yhteinen kirkkoneuvosto voi etukäteen ilmoittaa viranhaltijalle, ettei se tule käyttämään siirto-oikeuttaan.

43 § Johtokunnan päätöksen siirtäminen yhteiselle kirkkoneuvostolle

Johtokunnan on lähetettävä yhteiselle kirkkoneuvostolle jäljennös pöytäkirjasta seitsemän päivän kuluessa kokouksesta lukien. Yhteisen kirkkoneuvoston katsotaan saaneen tiedon pöytäkirjasta, kun se on saatettu puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tietoon.

Jos yhteinen kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää johtokunnan päätöksen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa johtokunnalle kolmen arkipäivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tietoon.

Yhteinen kirkkoneuvosto voi etukäteen ilmoittaa johtokunnalle, ettei se tule käyttämään siirto-oikeuttaan.

6. Kiinteistöjohtokunta

44 § Kiinteistöjohtokunnan tarkoitus

Kiinteistöjohtokunta huolehtii yhteisen kirkkoneuvoston alaisena tämän hallintosäännön osoittamassa laajuudessa seurakuntayhtymän kiinteistötoimeen sekä maa- ja metsäalueisiin liittyvistä tehtävistä.

45 § Kiinteistöjohtokunnan tehtävät

Kiinteistöjohtokunnan tehtävänä on:

1. valmistella yhteisen kirkkoneuvoston antamien ohjeiden mukaan ne toimialaansa kuuluvat tehtävät, joista se ei itse päättä sekä toimeenpanna toimialaansa kuuluvat yhteisen kirkkoneuvoston päätökset
2. huolehtia seurakuntien omistamien kiinteistöjen kunnossapito-, kaavoitus- ja maankäyttöasioista, laatia tai antaa laadittavaksi rakennusten rakennus- ja korjaussuunnitelmat ja toimittaa ne lausuntoineen yhteiselle kirkkoneuvostolle
3. suorittaa ne seurakuntayhtymän omistamien asuntojen ja muiden tilojen hallintaan kuuluvat tehtävät, jotka yhteinen kirkkoneuvosto sille uskoo
4. tehdä yhteiselle kirkkoneuvostolle kiinteistöjen sekä osake- ja vuokrahuoneistojen hankinta- ja käyttösuunnitelmia koskevia ehdotuksia
5. tehdä vuosittain yhteiselle kirkkoneuvostolle esitykset kiinteistöjä ja asuntoja koskevista vuokrista ja muista käyttökorvauksista
6. huolehtia, että seurakuntien omistamaa tai vuokraamaa kiinteätä tai irtainta omaisuutta käytetään ja hoidetaan huolellisesti ja tarkoituksenmukaisesti sekä tehdä yhteiselle kirkkoneuvostolle esitykset kalustoluettelosta tehtävistä poistoista
7. huolehtia seurakuntien väestönsuojeluasioista
8. vastata seurakuntayhtymän metsien hoidosta
9. tehdä vuosittain yhteiselle kirkkoneuvostolle sen määräämänä aikana perusteltu ehdotus toimialaansa koskeväksi seuraavan vuoden talousarvioksi
10. valvoa, että vahvistettua talousarviota johtokunnan toimialan osalta noudatetaan ja että välttämättömät lisämääräraha-anomukset tai tilinylitysanomukset perusteluineen viipymättä esitetään yhteiselle kirkkoneuvostolle
11. laatia toimialastaan toimintakertomus vuosittain maaliskuun 15. päivään mennessä yhteiselle kirkkoneuvostolle
12. antaa yhteiselle kirkkoneuvostolle, seurakuntaneuvostoille, yhteisten työmuotojen johtokunnille sekä rakennustoimikunnille lausuntoja, selvityksiä ja tiedonantoja toimialaansa kuuluvista asioista
13. tehdä yhteiselle kirkkoneuvostolle toimialansa kehittämistä koskevia esityksiä ja aloitteita
14. huolehtia muista tehtävistä, jotka yhteinen kirkkoneuvosto kiinteistöjohtokunnalle antaa.

46 § Kiinteistöjohtokunnan päätösvalta

Kiinteistöjohtokunnalla on oikeus hyväksyä ja toteuttaa sellaiset rakennusten rakentamis- ja korjaussuunnitelmat, joita ei kirkkolain mukaan tarvitse alistaa ylempien viranomaisten hyväksyttäväksi ja joiden toteuttamista varten on myönnetty määräraha, mikäli yhteinen kirkkoneuvosto ei ole uskonut näitä tehtäviä erikseen asetetuille rakennustoimikunnille tai näiden tehtävien osalta toisin päättänyt;

47 § Kiinteistöjohtokunnan toimikausi ja kokoonpano

Yhteinen kirkkovaltuusto valitsee kiinteistöjohtokuntaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja viisi muuta jäsentä sekä jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen. Jäseniä valittaessa on pyrittävä siihen, että johtokunnassa on edustettuna rakennusalan asiantuntemus. Kiinteistöjohtokuntaan valituista yhden tulee olla seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan virassa.

Johtokunnan jäsenten vaali suoritetaan yhteisen kirkkovaltuuston ensimmäisen ja kolmannen toimintavuoden ensimmäisessä kokouksessa. Jos jäsen tai varajäsen eroaa ennen toimikautensa päättymistä, valitaan toinen henkilö eronneen tilalle toimikauden jäljellä olevaksi ajaksi.

Johtokunta valitsee vuosittain vuoden ensimmäisessä kokouksessa keskuudestaan varapuheenjohtajan.

Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalla, yhteisen kirkkoneuvoston valitsemalla jäsenellä ja kirkkoherralla, joka ei ole yhteisen kirkkoneuvoston jäsen, on oikeus olla läsnä johtokunnan kokouksessa ja käyttää siellä puhevaltaa.

48 § Kiinteistöjohtokunnan kokous, asioiden käsittely ja päätöksenteko

Kiinteistöpäällikkö huolehtii johtokunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja esittelystä. Johtokunnalla on oikeus kuulla asiantuntijoita.

Kiinteistöjohtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Kutsu kokoukseen on toimitettava jäsenille sekä 47 §:ssä mainituille läsnäolo-oikeutetuille henkilöille viimeistään kahta päivää ennen kokousta ja kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista sekä, mikäli mahdollista, esityslista päätösehdotuksineen.

Kiireellisen asian käsittelyä varten voidaan johtokunta kutsua koolle ja asia ottaa päätettäväksi, vaikka edellä mainittua määräaikaa ei ole voitu noudattaa.

Kokouksutsussa mainitsematon asia voidaan ottaa päätettäväksi, mikäli johtokunta yksimielisesti näin päättää.

Kiinteistöjohtokunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään kaksi jäsentä ovat saapuvilla.

Johtokunta tekee päätöksensä yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa.

49 § Kiinteistöjohtokunnan pöytäkirja

Johtokunnan kokouksista laaditaan pöytäkirja. Kokouksen pöytäkirjaa pitää johtokunnan tähän tehtävään valitsema sihteeri, joka voi olla seurakuntayhtymän viranhaltija tai työntekijä.

Niiden 47 § määriteltyjen henkilöiden, joilla on puheoikeus kokouksessa, mielipide voidaan merkitä pöytäkirjaan, jos he niin haluavat, vaikka heillä ei ole oikeutta osallistua päätöksentekoon.

7. Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunta

50 § Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunnan tarkoitus

Sairaalasielunhoidolla tarkoitetaan tämän hallintosäännön mukaista sielunhoitotyötä, jota tehdään Vaasan keskussairaalassa, Vanhan Vaasan sairaalassa ja Vaasassa sijaitsevilla yleislääketieteiden osastoilla yhteistyössä Pohjanmaan hyvinvointialueen ja Vanhan Vaasan sairaalan kanssa.

Sairaalasielunhoitoa johtaa ja valvoo sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunta (jatkossa johtokunta), joka toimii Vaasan seurakuntayhtymän yhteisen kirkkoneuvoston alaisena.

51 § Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on

1. johtaa ja valvoo sekä suunnitella ja kehittää sairaalasielunhoitotyötä
2. pitää yhteyttä seurakuntien ja seurakuntayhtymän muihin työmuotoihin
3. seurata sairaalalaitoksen kehitystä ja olla yhteydessä sairaaloiden johtaviin henkilöihin
4. tehdä Vaasan seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle esityksiä sairaalasielunhoitotyön kehittämiseksi
5. huolehtia henkilöstön koulutuksesta ja ammattitaidon kehittämisestä
6. laatia Vaasan seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus, edellisen vuoden toimintakertomus sekä maksuosuuslaskelma. Maksuosuuslaskelma annetaan tiedoksi myös muille sopijaseurakunnille.
7. valvoo, että vahvistettua talousarviota johtokunnan toimialan osalta noudatetaan ja että välttämättömät lisämääräraha-anomukset tai tilinylitysanomukset perusteluineen viipymättä esitetään Vaasan seurakuntayhtymän yhteiselle kirkkoneuvostolle
8. antaa pyynnöstä sairaalasielunhoitotyötä koskevia lausuntoja
9. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

52 § Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunnan toimikausi ja kokoonpano

Johtokunta muodostuu Vaasan seurakuntayhtymän ja niiden Pohjanmaan hyvinvointialueen alueella toimivien muiden seurakuntien/seurakuntayhtymien edustajista, jotka ovat allekirjoittaneet sopimuksen sairaalasielunhoidon hoitamisesta Pohjanmaalla. Kyse on Kirkkolain 3. luvun 20 §:n tarkoittamasta yhteistyöstä.

Vaasan seurakuntayhtymän yhteinen kirkkovaltuusto valitsee yhteisjohtokuntaan kunkin nelivuotiskauden ensimmäisen ja kolmannen vuoden alussa puheenjohtajan, viisi (5) muuta varsinaista jäsentä sekä kolmelle (3) näistä varajäsenet kahdeksi vuodeksi. Kolmen varsinaisen jäsenen ja heidän varajäsentensä tulee edustaa 50 §:ssä mainittuja sairaaloita.

Johtokunta valitsee keskuudestaan toimikaudekseen varapuheenjohtajan, jonka tulee olla muusta yhteistyöseurakunnasta kuin Vaasasta.

Sopimuksen hyväksynyt seurakunta/seurakuntayhtymä valitsee yhteisjohtokuntaan jäsenet ja varajäsenet seuraavasti:

- Mustasaari valitsee kaksi (2) varsinaista jäsentä ja kaksi (2) varajäsentä kahdeksi vuodeksi kunkin nelivuotiskauden ensimmäisen ja kolmannen vuoden alussa.
- Närpiö valitsee yhden (1) varsinaisen jäsenen ja yhden (1) varajäsenen kahdeksi vuodeksi kunkin nelivuotiskauden ensimmäisen vuoden alussa sekä yhden (1) varsinaisen jäsenen yhdeksi vuodeksi ja yhden (1) varajäsenen kahdeksi vuodeksi kunkin nelivuotiskauden kolmannen vuoden alussa.
- Laihia valitsee yhden (1) varsinaisen jäsenen yhdeksi vuodeksi (valintaa seuraava vuosi) ja yhden (1) varajäsenen kahdeksi vuodeksi kunkin nelivuotiskauden ensimmäisen vuoden alussa sekä yhden (1) varsinaisen jäsenen ja yhden (1) varajäsenen kahdeksi vuodeksi kunkin nelivuotiskauden kolmannen vuoden alussa.
- Maalahti valitsee yhden (1) varsinaisen jäsenen yhdeksi vuodeksi ja yhden (1) varajäsenen yhdeksi vuodeksi (valintaa seuraava vuosi) kunkin nelivuotiskauden ensimmäisen vuoden alussa sekä yhden (1) varsinaisen jäsenen yhdeksi vuodeksi (valintaa seuraava vuosi) ja yhden (1) varajäsenen yhdeksi vuodeksi kunkin nelivuotiskauden kolmannen vuoden alussa.

- Kristiinankaupunki valitsee yhden (1) varsinaisen jäsenen kahdeksi vuodeksi kunkin nelivuotiskauden ensimmäisen vuoden alussa sekä yhden (1) varajäsenen kahdeksi vuodeksi kunkin nelivuotiskauden kolmannen vuoden alussa.
- Vöyri valitsee yhden (1) varajäsenen kahdeksi vuodeksi kunkin nelivuotiskauden ensimmäisen vuoden alussa sekä yhden (1) varsinaisen jäsenen kahdeksi vuodeksi kunkin nelivuotiskauden kolmannen vuoden alussa.
- Uusikaarlepy valitsee yhden (1) varajäsenen kahdeksi vuodeksi kunkin nelivuotiskauden ensimmäisen ja kolmannen vuoden alussa.
- Korsnäs valitsee yhden (1) varajäsenen kahdeksi vuodeksi kunkin nelivuotiskauden ensimmäisen vuoden alussa.
- Kaskinen valitsee yhden (1) varajäsenen yhdeksi vuodeksi kunkin nelivuotiskauden ensimmäisen vuoden alussa sekä yhden (1) varajäsenen yhdeksi vuodeksi (valintaa seuraava vuosi) kunkin nelivuotiskauden kolmannen vuoden alussa.
- Luoto valitsee yhden (1) varajäsenen kahdeksi vuodeksi kunkin nelivuotiskauden kolmannen vuoden alussa.

Sama henkilö voidaan valita uudelleen. Mikäli jokin edellä mainituista seurakunnista/-yhtymistä ei ole mukana sopimuksessa, jaetaan kyseiselle toimijalle kuuluvat paikat sopimuksen allekirjoittaneiden toimijoiden kesken. Ensisijalla näiden lisäpaikkojen saajina ovat suurimpia vuosimaksuja maksavat sopijaosapuolet. Vaasan seurakuntayhtymä huolehtii mahdollisen lisäpaikkalaskelman tekemisestä.

Mikäli jokin seurakunta/-yhtymä ei nimeä edustajaansa yhteisjohtokuntaan ko. vuoden tammikuun loppuun mennessä, on yhteisjohtokunnalla oikeus täydentää itse itsensä kuluvan vuoden loppuun saakka.

Varsinaiset jäsenyydet ja varajäsenyydet jakautuvat seuraavasti:

1. VUOSI		2. VUOSI	
<u>VARSINAINEN</u>	<u>VARA</u>	<u>VARSINAINEN</u>	<u>VARA</u>
Vaasa	Vaasa	Vaasa	Vaasa
Vaasa	Vaasa	Vaasa	Vaasa
Vaasa	Vaasa	Vaasa	Vaasa
Vaasa	Uusikaarlepy	Vaasa	Uusikaarlepy
Vaasa	Kaskinen	Vaasa	Maalahti
Vaasa	Korsnäs	Vaasa	Korsnäs
Mustasaari	Mustasaari	Mustasaari	Mustasaari
Mustasaari	Mustasaari	Mustasaari	Mustasaari
Närpiö	Närpiö	Närpiö	Närpiö
Maalahti	Laihia	Laihia	Laihia
Kristiinankaupunki	Vöyri	Kristiinankaupunki	Vöyri

3. VUOSI		4. VUOSI	
<u>VARSINAINEN</u>	<u>VARA</u>	<u>VARSINAINEN</u>	<u>VARA</u>
Vaasa	Vaasa	Vaasa	Vaasa
Vaasa	Vaasa	Vaasa	Vaasa
Vaasa	Vaasa	Vaasa	Vaasa
Vaasa	Uusikaarlepy	Vaasa	Uusikaarlepy

Vaasa	Maalahti	Vaasa	Kaskinen
Vaasa	Luoto	Vaasa	Luoto
Mustasaari	Mustasaari	Mustasaari	Mustasaari
Mustasaari	Mustasaari	Mustasaari	Mustasaari
Närpiö	Närpiö	Maalahti	Närpiö
Laihia	Laihia	Laihia	Laihia
Vöyri	Kristiinankaupunki	Vöyri	Kristiinankaupunki

Jos jäsen eroaa ennen toimikautensa päättymistä, on uusi jäsen valittava hänen tilalleen toimikauden jäljellä olevaksi ajaksi.

Vaasan seurakuntayhtymän yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja yhteisen kirkkoneuvoston keskuudestaan valitsemalla edustajalla on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus. Johtokunnalla on oikeus kuulla asiantuntijoita.

53 § Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunnan kokous, asioiden käsittely ja päätöksenteko

Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tai milloin vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

Kutsu kokoukseen on toimitettava jäsenille sekä 52 §:ssä mainituille henkilöille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus, viimeistään kahta päivää ennen kokousta. Kiireellisen asian käsittelyä varten voidaan johtokunta kutsua koolle ja asia ottaa päätettäväksi, vaikka edellä mainittua määräaikaa ei ole voitu noudattaa.

Kokouskutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista sekä, mikäli mahdollista, esityslista päätösehdotuksineen. Kokouskutsussa mainitsematon asia voidaan ottaa päätettäväksi, mikäli johtokunta näin päättää.

Jos johtokunnan jäsen on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen on viipymättä ilmoitettava estymisestään puheenjohtajalle tai sihteerille. Tämän tehtävänä on kutsua varajäsen estyneen tilalle.

54 § Sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunnan pöytäkirja

Johtokunnan kokouksista laaditaan pöytäkirja. Kokouksen pöytäkirjaa pitää johtokunnan tähän tehtävään valitsema sihteeri, joka voi olla Vaasan seurakuntayhtymän viranhaltija tai työntekijä.

Sopimuksessa mukana olevia seurakuntia/-yhtymiä koskevat päätökset on saatettava viivyttelämättä näiden seurakuntien kirkkoneuvostojen tai seurakuntaneuvostojen tietoon.

8. Perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunta

55 § Perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnan tarkoitus

Suorittaakseen perheneuvontatyötä seurakuntayhtymä pitää yllä perheasiain neuvottelukeskusta, jonka toiminta-alueena on Vaasan kaupunki. Perheneuvontaa voidaan antaa myös toiminta-alueen ulkopuolelta kotoisin oleville henkilöille.

Kirkon perheneuvonnan tehtävänä on sielunhoidon ja terapeuttisen keskustelun avulla tukea ja auttaa parisuhteen ja perheen ongelmissa sekä elämän kriisitilanteissa. Perheasiain neuvottelukeskusten toimenkuvaan kuuluu lisäksi:

- ennaltaehkäisevän perhetyön tukeminen
- koulutus, konsultaatio, työnohjaus ja työyhteisöjen kehittäminen
- yhteistyö seurakuntien eri työalojen ja yhteiskunnan eri auttamistahojen kanssa
- avioliittolain mukainen perheasiain sovittelu (AL 5: 20–23 a)
- tiedottaminen
- oman ammattitaidon ja tiimityön kehittäminen.

Perheasiain neuvottelukeskusten toimintaa johtaa yhteisen kirkkoneuvoston alainen perheasiain neuvottelukeskusten johtokunta.

56 § Perheasiain neuvottelukeskusten johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää sille kuuluvaa työalaa
2. huolehtia työalansa yhteyksistä muuhun seurakuntatyöhön
3. huolehtia työalaansa koskevasta koulutuksesta
4. huolehtia työalaansa koskevasta tiedottamisesta
5. pitää yhteyttä rovastikunnan, hiippakunnan ja koko kirkon puitteissa työalallaan tapahtuvaan toimintaan
6. pitää yhteyttä työalallaan toimiviin viranomaisiin, yhteisöihin ja järjestöihin
7. laatia yhteiselle kirkkoneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus sekä edellisen vuoden toimintakertomus
8. antaa toimeenpannut soveltuvuustutkimukset huomioon ottaen lausunnot yhteiselle kirkkoneuvostolle neuvottelukeskusten johtajan ja perheneuvojan virkaan valitsemisesta ja siitä vapauttamisesta
9. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

57 § Perheasiain neuvottelukeskusten johtokunnan päätösvalta

Perheasiain neuvottelukeskusten johtokunta valitsee perheasiain neuvottelukeskusten viranhaltijat ja työntekijät sekä vapauttaa heidät tehtävistään lukuun ottamatta perheasiain neuvottelukeskusten johtajan sekä perheneuvojen virkoja, joiden täyttämisestä päättää yhteinen kirkkoneuvosto.

58 § Perheasiain neuvottelukeskusten johtokunnan toimikausi ja kokoonpano

Johtokuntaan, joka on yhteisen kirkkoneuvoston alainen, yhteinen kirkkovaltuusto valitsee ensimmäisen ja kolmannen toimintavuoden ensimmäisessä kokouksessa kahdeksi vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja neljä muuta jäsentä sekä jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen.

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalla, yhteisen kirkkoneuvoston keskuudestaan valitsemalla edustajalla sekä perheasiain neuvottelukeskusten viranhaltijoilla ja työntekijöillä on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus.

Johtokunnalla on oikeus kuulla asiantuntijoita. Neuvottelukeskusten asiantuntijoina voivat olla psykiatri ja lakimies sekä mahdollisesti muut asiantuntijat.

59 § Perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnan kokous, asioiden käsittely ja päätöksenteko

Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tai milloin vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

Kutsu johtokunnan jäsenille on toimitettava kirjallisesti viimeistään kahta päivää ennen kokousta ja kutsuun on liitettävä, mikäli mahdollista luettelo käsiteltävistä asioista.

Tieto kokouksesta on samalla tavalla toimitettava yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalle, yhteisen kirkkoneuvoston keskuudestaan valitsemalle edustajalle sekä niille viranhaltijoille ja työntekijöille, joilla on oikeus olla kokouksessa läsnä ja käyttää siinä puhevaltaa.

Kiireellisen asian käsittelyä varten voidaan johtokunta kutsua koolle ja asia ottaa päätettäväksi, vaikka edellä mainittua määräaikaa ei ole voitu noudattaa.

Kokouskutsussa mainitseman asia voidaan ottaa päätettäväksi, mikäli johtokunta yksimielisesti näin päättää.

60 § Perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunnan pöytäkirja

Johtokunnan kokouksista laaditaan pöytäkirja. Kokouksen pöytäkirjaa pitää johtokunnan tähän tehtävään valitsema sihteeri, joka voi olla seurakuntayhtymän viranhaltija tai työntekijä.

9. Johtoryhmä

61 § Johtoryhmä

Seurakuntayhtymällä on johtoryhmä, jonka jäseniä ovat talousjohtaja, hallintopäällikkö, kiinteistöpäällikkö, hautaustoimen päällikkö sekä kolmen seurakunnan kirkkoherrat. Johtoryhmän kokoukseen kutsutaan tarvittaessa myös sairaalasielunhoidon ja perheasiain neuvottelukunnan johtajat sekä seurakuntayhtymän johtavia luottamushenkilöitä.

Johtoryhmän puheenjohtajana toimii talousjohtaja ja sihteerinä hallintopäällikkö.

Johtoryhmän tehtävänä on käydä strategista keskustelua ja koordinoida seurakuntayhtymän yhteisiä hallinnollisia asioita. Johtoryhmän kokouksista laaditaan muistio.

10. Yhteistyötoimikunta

62 § Yhteistyötoimikunta

Seurakuntayhtymässä toimii yhteistyötoimikunta, jonka tehtävänä on käsitellä yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvia henkilöstöä koskevia asioita. Toimikuntaan kuuluu 11 jäsentä:

- neljä työnantajan edustajaa
- työsuojelupäällikkö (talousjohtaja) sekä kolmen seurakunnan työsuojeluvaltuutetut
- kolmen pääsopijajärjestön pääluottamusmiehet.

Yhteistyötoimikunta kokoontuu 4–5 kertaa vuodessa käsittelemään muun muassa seuraavia asioita:

- henkilöstötilinpäätös
- henkilöstöpalvelujen ja virkistystoiminnan järjestäminen
- henkilökunnan työturvallisuutta koskevat asiat
- henkilökunnan ensiapukurssien järjestäminen
- talousarvioehdotus
- toiminta- ja taloussuunnitelmaehdotus
- henkilöstön koulutussuunnitelmat.

Yhteistyötoimikunnan sihteerinä ja koollekutsujana toimii hallintopäällikkö.

11. Toimielinten hallinto- ja kokousmenettelyt

63 § Soveltamisala

Tässä luvussa määriteltyjä hallinto-, kokous- ja päätöksentekomenettelyjä sovelletaan seuraavissa toimielimissä, jos kyseisen toimielimen osalta ei ole määritelty muita menettelyitä:

- yhteinen kirkkoneuvosto
- kiinteistöjohtokunta
- sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunta
- perheasian neuvottelukeskuksen johtokunta
- yhteistyötoimikunta
- yhteisen kirkkoneuvoston suunnitteluryhmä.

Muissa toimielimissä kuten johtoryhmässä, yhteisen kirkkoneuvoston asettamissa toimikunnissa ja työryhmissä voidaan soveltaa näitä menettelyitä soveltuvin osin. Yhteinen kirkkoneuvosto voi toimielimen perustaessaan päättää, että toimielimessä noudatetaan näitä menettelyitä.

64 § Varsinainen kokous, sähköinen kokous ja sähköinen päätöksenteko

Toimielin käsittelee asian kokouksessa, jossa kokouksen osanottajat ovat läsnä kokouspaikalla. Vaihtoehtoisesti toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla. Mahdollinen on myös edellä mainittujen kokousmenettelyjen yhdistelmä.

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

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

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

65 § Esityslista

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja esittelijän esitykset toimielimen päätöksiksi.

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

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.

66 § Esittely

Yhteisen kirkkoneuvoston ja johtokunnan 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.

67 § Kokouksen aloittaminen

Kokouksen alussa toimitetaan nimenhuuto. Kun nimenhuuto on toimitettu, puheenjohtajan on todettava, onko kokous asianmukaisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

68 § Jatkokokous

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

69 § Varajäsenen kutsuminen

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 toimielimen puheenjohtaja, sihteeri tai muu kokouskutsun lähettämisestä vastaava henkilö voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

70 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

71 § Asioiden käsittely

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Asioiden käsittelyä johdetaan sekä suomeksi että ruotsiksi. Toimielimen jäsenellä on oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa. Jos toimielimen muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa, se on pyynnöstä selostettava lyhyesti.

72 § 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.

73 § Käsittelyn keskeyttämistä koskevat ehdotukset

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta uuteen valmisteluun tai muu vastaava kannatettu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttää asian käsittelyn, on seuraavien puhujien kohdistettava puheenvuoronsa tähän ehdotukseen. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtajan tulee keskeyttää asian käsittely. Jos ehdotus hylätään, käsittely jatkuu.

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa.

74 § Vastaehdotukset

Vastaehdotukset on tehtävä kokousjärjestelmässä tai jätettävä kirjallisina puheenjohtajalle, jollei puheenjohtaja toisin salli. Asian hylkäämistä, pöydällepanoa tai palauttamista koskeva ehdotus on kuitenkin tehtävä kirjallisena vain puheenjohtajan sitä vaatiessa.

75 § 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.

76 § 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. Ensimmäinen on otettava äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle.

2. Jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava kannatettu ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
3. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmitä ehdotuksista ei enää äänestetä.

77 § Vaalin toimittaminen

Luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä valitaan vaalilla. Vaali toimitetaan enemmistövaalina ja valituiksi tulevat se tai ne, jotka saavat eniten ääniä.

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.

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

Luottamushenkilöiden vaali toimitetaan kuitenkin suhteellisenä, jos vaalilla valitaan vähintään kaksi luottamushenkilöä ja suhteellista vaalia vaatii kokouksessa läsnä olevista jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien jäsenten lukumäärä vaalissa valittavien henkilöiden lukumäärällä lisättyä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Toimitettaessa suhteellinen vaali muussa toimielimessä kuin valtuustossa vaalilautakunnan tehtäviä hoitaa toimielimen puheenjohtaja lukuun ottamatta vaalin tuloksen laskemista. Vaalin tuloksen laskijoina toimivat tällöin pöytäkirjantarkastajat tai erikseen valittavat ääntenlaskijat.

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaat on hyväksyttävä ennen vaalia ja ehdokkaana tulee olla varsinaisen jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä muodostama ehdokaspari. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä tai suhteellisessa vaalissa korkeimman vertausluvun saaneet ehdokkaat.

78 § Pöytäkirjan laatiminen

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

- a. toimielimen nimi
- b. käytetyt kokous- ja päätöksentekotavat (varsinainen kokous / sähköinen kokous / hybridikokous)
- 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
- h. mahdolliset esteellisyydet

- i. kustakin käsitellystä asiasta selonteko, jossa voidaan viitata pöytäkirjan liitteenä oleviin asiakirjoihin, sekä päätösehdotus
- j. vastaehdotukset ja niiden kannattaminen
- k. päätökset
- l. eriävät mielipiteet
 - Kirkkolain 10 luvun 22 §:n mukaan eriävä mielipide on ilmoitettava heti, kun päätös on tehty. Perustelut voidaan liittää pöytäkirjaan, jos ne annetaan viimeistään pöytäkirjaa tarkastettaessa kirjallisina pöytäkirjanpitäjälle.
- m. toivomusponnet
- n. äänestysten osalta äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta tai pöytäkirjan liitteestä
- o. vaalien osalta vaalitapa ja vaalin tulos
- p. muina tietoina
 - I. salassapitomerkinnot
 - II. puheenjohtajan allekirjoitus
 - III. pöytäkirjanpitäjän varmennus
 - IV. muutoksenhakuohje
 - V. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
 - VI. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

79 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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

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

12. Henkilöstöorganisaatio

80 § Seurakuntayhtymän henkilöstö

Seurakuntayhtymän johtavia viranhaltijoita ovat talousjohtaja, hallintopäällikkö, kiinteistöpäällikkö, hautaus-toimen päällikkö, perheasiain neuvottelukeskuksen johtaja sekä sairaalasielunhoidon johtaja.

Seurakuntayhtymässä työskentelee viranhaltijoita sekä työsuhteisia työntekijöitä. Johtavien viranhaltijoiden sekä perheasiain neuvottelukeskuksen tehtävät ja kelpoisuusvaatimukset määritellään tässä hallintosäännössä. Muiden viranhaltijoiden kelpoisuusvaatimukset ja tehtävät määritellään virkojen johtosäännöissä. Työsuhteisten työntekijöiden tehtävät määritellään tehtäväkuvauksissa.

81 § Talousjohtaja

Talousjohtajan tehtävänä on:

1. huolehtia seurakuntayhtymän talous- ja henkilöstöhallinnosta sekä suunnitella niitä ja tehdä niiden kehittämistä koskevia esityksiä
2. huolehtia, että seurakuntayhtymän taloudellista etua kaikin puolin valvotaan ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin
3. valvoa, että seurakuntien taloutta hoidetaan tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti sekä että vahvistettua talousarviota noudatetaan
4. huolehtia, että vahvistettua taloussääntöä noudatetaan ja tilinpito suoritetaan annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti
5. vastata seurakuntien talousarvion ja tilinpäätöksen valmistamisesta, sekä huolehtia seurakuntayhtymän yhteisten tehtävien toimintakertomusten laatimisesta
6. toimia yhteisen kirkkoneuvoston esittelijänä ja sihteerinä, mikäli tähän tehtävään ei ole nimetty toista henkilöä, sekä olla saapuvilla yhteisen kirkkovaltuuston kokouksissa sekä tarpeen vaatiessa lauta- ja johtokuntien kokouksissa
7. vastaanottaa seurakuntien edustajana haasteet, tiedoksiannot ja muut asiakirjat sekä ryhtyä niiden vaatimiin toimenpiteisiin
8. hyväksyä seurakuntayhtymälle osoitetut laskut maksettaviksi
9. huolehtia seurakuntien varojen sijoituksista taloussäännön edellyttämällä tavalla
10. seurata talousarvioon merkittyjen määrärahojen käyttöä ja tulojen kertymistä sekä ryhtyä ajoissa toimenpiteisiin tarpeellisten muutosten aikaansaamiseksi talousarvioon
11. varmentaa yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston kirjeet ja toimituskirjat, ellei tätä tehtävää ole annettu jonkun muun viranhaltijan tehtäväksi
12. varmentaa seurakuntayhtymän tekemät sopimukset, sitoumukset, laina-asiakirjat ja muut asiakirjat, ellei niiden allekirjoituksesta ole muuta sovittu
13. valvoa henkilökunnan työskentelyä taloushallinnon, kiinteistötoimen ja hautaustoimen aloilla
14. vastata muista yhteisen kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkoneuvoston antamista tehtävistä.

Talousjohtajan virkaan voidaan valita evankelisluterilaiseen kirkkoon kuuluva konfirmoitu henkilö, jolla on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, riittävä alan työkokemus ja riittävä taito seurakuntayhtymän talouden ja kirjanpidon hoitamiseen sekä toisen kotimaisen kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito ja toisen hyvä kirjallinen ja suullinen taito.

Talousjohtajan ottaa virkaan ja vapauttaa siitä yhteinen kirkkovaltuusto. Talousjohtaja on yhteisen kirkkoneuvoston alainen.

Talousjohtaja ei saa ottaa sivutointa tai -tehtävää ilman yhteisen kirkkoneuvoston lupaa.

82 § Hallintopäällikkö

Hallintopäällikön tehtävänä on:

1. toimia yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston sihteerinä
2. vastata henkilöstöasioiden hoidosta sekä valmistella ja esitellä yhteiseen kirkkoneuvostoon tulevat henkilöstöasiat
3. huolehtia, että henkilöstöhallinnon edellyttämät tiedot ovat ajan tasalla
4. vastata työterveyshuollon järjestämisestä

5. avustaa seurakuntayhtymän ja seurakuntien johtoa lainsäädäntöön liittyvien asioiden valmistelussa
6. huolehtia yhteisen kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkoneuvoston tekemien päätösten täytäntöönpanosta
7. hoitaa hänelle osoitetut taloushallinnon tehtävät sekä talousjohtajan ollessa estynyt toimia hänen viransijaisenaan
8. vastata muista yhteisen kirkkoneuvoston tai esihenkilön antamista tehtävistä.

Hallintopäällikön virkaan voidaan valita evankelisluterilaiseen kirkkoon kuuluva konfirmoitu henkilö, jolla on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, riittävä työkokemus ja seurakuntaelämän tuntemus sekä toisen kotimaisen kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito ja toisen hyvä kirjallinen ja suullinen taito.

Hallintopäällikön ottaa virkaan ja vapauttaa siitä yhteinen kirkkoneuvosto. Hallintopäällikön esihenkilö on seurakuntayhtymän talousjohtaja.

Hallintopäällikkö ei saa ottaa sivutointa tai -tehtävää ilman yhteisen kirkkoneuvoston lupaa.

83 § Kiinteistöpäällikkö

Kiinteistöpäällikön tehtävänä on:

1. vastata kokonaisvaltaisesti seurakuntayhtymän kiinteistötoimesta, johtaa, valvoa ja kehittää sitä, sekä tehdä sitä koskevia esityksiä ja aloitteita
2. vastata seurakuntayhtymän kiinteistöjen pitkäjänteisestä uudisrakennus- ja muutostöiden ja maankäytön suunnittelusta, hankesuunnittelusta sekä erityisesti rakennuttamisesta ja niihin liittyvistä sopimuksista
3. vastata seurakuntayhtymän kiinteistöjen kunnossapidosta, sekä niihin liittyvistä lainsäädännöllisistä tehtävistä, sekä huoltosopimuksista
4. toimia kiinteistötoimen kiinteistöhallinnon henkilökunnan esihenkilönä ja vastata palvelukokonaisuuden johtamisesta ja kehittämisestä
5. valmistella vuosittain toimialaansa koskeva talousarvioehdotus perusteluineen, sekä seurata talousarvion toteutumista
6. valmistella ja esitellä kiinteistöjohtokunnalle kiinteistötointa, sekä maa- ja metsäalueita koskevat asiat sekä vastata toimialansa osalta yhteisen kirkkoneuvoston valmisteluista ja asioiden esittelystä kokouksessa
7. huolehtia kiinteistötoimeen kuuluvista rekistereistä ja niiden ajan tasalla pitämisestä sekä veroilmoituksista
8. vastata seurakuntayhtymän, seurakuntien sekä rahastojen omistamien kiinteistöjen vuokrasopimuksista sekä vuokrien kannosta
9. vastata muista yhteisen kirkkoneuvoston tai esihenkilön antamista toimialaansa kuuluvista tehtävistä.

Seurakuntayhtymän kiinteistöpäällikön virkaan voidaan valita evankelisluterilaiseen kirkkoon kuuluva konfirmoitu henkilö, jolla on virkaan soveltuva korkeakoulututkinto tai virkaan soveltuva ammattikorkeakoulututkinto (AMK), sekä riittäväksi katsottava käytännön kokemus ja perehtyneisyys viran tehtäväalueeseen, rakennustekniikkaan ja kaavoitus- ja maankäyttöasioihin sekä käytännössä osoitetut esihenkilö- ja johtamistaidot. Lisäksi hänellä tulee olla toisen kotimaisen kielen hyvä suullinen ja kirjallinen taito sekä toisen kotimaisen kielen tyydyttävä suullinen ja kirjallinen taito.

Viran täyttää ja virasta vapauttaa yhteinen kirkkoneuvosto. Kiinteistöpäällikön esihenkilö on seurakuntayhtymän talousjohtaja.

Kiinteistöpäällikön työaika on Kirkon yleisen virkaehtosopimuksen mukainen toimistotyöaika.

Kiinteistöpäällikkö ei saa ottaa sivutointa tai -tehtävää ilman yhteisen kirkkoneuvoston lupaa.

84 § Hautaustoimen päällikkö

Hautaustoimen päällikön tehtävänä on

1. vastata kokonaisvaltaisesti seurakuntayhtymän hautaustoimesta ja haudausmaiden pitkäjänteisestä suunnittelusta ja tehdä niitä koskevia aloitteita ja esityksiä
2. johtaa, valvoa ja kehittää hautaustoimea, vastata haudausmaiden rakentamisesta ja maankäytön suunnittelusta oman tehtäväalueensa osalta sekä Vaasan kirkon puiston kesäaikaisesta hoidosta
3. toimia hautaustoimen henkilökunnan esihenkilönä ja vastata palvelukokonaisuuden johtamisesta ja kehittämisestä yhdessä muiden toimialalla työskentelevien kanssa
4. valmistella vuosittain toimialaansa koskeva talousarvioehdotus perusteluineen, sekä seurata talousarvion toteutumista
5. vastata toimialansa osalta yhteisen kirkkoneuvoston kokousten valmisteluista ja tarvittaessa asioiden esittelystä kokouksessa
6. vastata, että seurakuntayhtymän hautainhoitorahaston hoitoon otetut haudat hoidetaan sopimuksien mukaisesti
7. vastata haudausmaan ohjesäännön ja käyttösuunnitelmien mukaisista toimenpiteistä
8. vastata muista yhteisen kirkkoneuvoston tai esihenkilön antamista toimialaansa kuuluvista tehtävistä.

Seurakuntayhtymän hautaustoimen päällikön virkaan voidaan valita evankelisluterilaiseen kirkkoon kuuluva konfirmoitu henkilö, jolla on virkaan soveltuva korkeakoulututkinto tai virkaan soveltuva ammattikorkeakoulututkinto (AMK) riittäväksi katsottava käytännön kokemus ja perehtyneisyys viran tehtäväalueeseen, ympäristösuunnitteluun, puutarha-alan rakentamiseen ja kunnossapitoon sekä käytännössä osoitetut esihenkilö- ja johtamistaidot.

Lisäksi hänellä tulee olla toisen kotimaisen kielen hyvä suullinen ja kirjallinen taito sekä toisen kotimaisen kielen tyydyttävä suullinen ja kirjallinen taito.

Viran täyttää ja virasta vapauttaa yhteinen kirkkoneuvosto. Hautaustoimen päällikön esihenkilö on seurakuntayhtymän talousjohtaja.

Hautaustoimen päällikön työaika on Kirkon yleisen virkaehtosopimuksen mukainen toimistotyöaika.

Hautaustoimen päällikkö ei saa ottaa sivutointa tai -tehtävää ilman yhteisen kirkkoneuvoston lupaa.

85 § Perheasiain neuvottelukeskukseen henkilöstö

Perheasiain neuvottelukeskuksessa voi olla johtajan, perheneuvojen ja muita virkoja sekä työsopimussuhteessa olevaa henkilökuntaa.

Perheneuvontatyötä tekeville viranhaltijoilla tulee olla toisen kotimaisen kielen erinomainen ja toisen hyvä kirjallinen ja suullinen taito. Virkoja täytettäessä on otettava huomioon, että neuvottelukeskuksessa kyetään palvelemaan asiakkaita hyvin sekä suomeksi että ruotsiksi.

Perheneuvojalta ja perheasiain neuvottelukeskukseen johtajan viran haltijalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja vähintään 60 opintopisteen laajuinen Suomen evankelisluterilaisen kirkon järjestämä perheneuvonnan erityiskoulutus tai sitoutuminen sen suorittamiseen (ks. Kirkon säädöskokoelma 31.8.2023 Nro 161 2§).

Perheasiain neuvottelukeskuksen henkilökunta on vaitiolovelvollinen kaikkien niiden luottamuksellisten tietojen suhteen, jotka he saavat tietoonsa tehtävässään.

Perheasiain neuvottelukeskuksen johtajan tehtävinä ovat perheneuvojan tehtävät sekä

1. henkilökunnan esihenkilönä vastata työn käytännöllisestä järjestelystä, johtaa ja valvoa tämän toimintaa sekä määrätä sen tehtävät johtokunnan mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti
2. tehdä tunnetuksi perheneuvontatyötä ja sen periaatteita
3. valmistella ja esitellä johtokunnalle käsiteltävät asiat
4. tehdä esityksiä perheneuvontatyön kehittämiseksi
5. pitää yhteyttä seurakuntien ja yhteisten työmuotojen työntekijöihin
6. laatia johtokunnalle ehdotus neuvottelukeskuksen talousarvioksi ja toimintakertomukseksi
7. suorittaa muut johtokunnan hänelle antamat tehtävät.

Neuvottelukeskuksen johtajan valitsee yhteinen kirkkoneuvosto johtokuntaa kuultuaan. Neuvottelukeskuksen johtajan lähin esihenkilö on yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja.

Perheneuvojan tehtävänä on

1. suorittaa henkilö- ja ryhmäkohtaista pari- ja perheneuvontatyötä
2. olla yhteydessä muihin seurakunnallisiin toimialoihin ja erityisesti avustaa näitä perhekasvatustyön järjestämisessä
3. pitää yhteyttä muihin henkilökohtaista auttamistyötä tai psykoterapiaa harjoittaviin laitoksiin ja henkilöihin
4. tehdä tunnetuksi pari- ja perheneuvontatyötä
5. antaa aliansa liittyvää koulutuksellista tukea toimialueensa seurakuntien työntekijöille tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan
6. suorittaa muut johtokunnan tai perheasiain neuvottelukeskuksen johtajan määräämät tehtävät.

Neuvottelukeskuksen perheneuvojiksi voidaan valita teologisen tai muun soveltuvan akateemisen loppututkinnon suorittanut henkilö. Perheneuvojat valitsee yhteinen kirkkoneuvosto johtokuntaa kuultuaan.

Perheasiain neuvottelukeskuksen vastaanottosihteerin toimii työryhmän jäsenenä ja hänen tehtävänä on

1. hoitaa asiakkaiden alkuhaastattelut, ajanvaraus- ja vastaanottotilanteisiin liittyvät asiat
2. kuunnella asiakasta hänen ongelmassaan ja ohjata hoitopaikan valinnan selvittämisessä
3. suorittaa itsenäisesti neuvottelukeskuksen toimintaan ja hallintoon liittyviä valmistelutehtäviä
4. osallistua oman työalansa työnohjaukseen sekä koulutus- ja neuvottelutilaisuuksiin
5. suorittaa johtokunnan ja johtajan hänelle osoittamat toimialaansa kuuluvat muut tehtävät.

Vastaanottosihteerin tulee olla henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan asiakaspalveluun sopiva henkilö, jolla on tehtävään soveltuva koulutus.

86 § Sairaalasielunhoidon henkilöstö

Sairaalasielunhoidossa on sairaalasielunhoidon johtajan virka ja sairaalapastorin virkoja. Sairaalasielunhoidon virat ovat papinvirkoja.

Viranhaltijalla tulee olla toisen kotimaisen kielen erinomainen ja toisen hyvä kirjallinen ja suullinen taito. Viranhaltijoista vähintään yhdellä tulee olla erinomainen suomen kielen ja hyvä ruotsin kielen kirjallinen ja suullinen taito sekä vähintään yhdellä erinomainen ruotsin kielen ja hyvä suomen kielen kirjallinen ja suullinen taito.

Vaasan seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto valitsee sairaalasielunhoidon johtajan ja sairaalapastorit virkaan sairaalasielunhoidon yhteisjohtokuntaa kuultuaan. Ennen vaalin lopullista vahvistamista virkaan valitun on esitettävä lääkärintodistus ja rikosrekisteriote. Vaasan seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto pyytää virkaan valitulle virkamääräyksen tuomiokapitulilta.

Hakijan on, mikäli johtokunta katsoo sen tarpeelliseksi, osallistuttava Kirkkohallituksen järjestämään soveltuvuustutkimukseen. Lisäksi hänellä tulee olla kirkon viralliseksi hyväksymä sairaalasielunhoidon erikoistumiskoulutus tai hänen on sitouduttava osallistumaan siihen.

Sairaalasielunhoidon johtajan tehtävinä ovat sairaalapastorin tehtävien lisäksi

1. vastata työn käytännön järjestelyistä, johtaa ja valvoo sairaalapastoreiden toimintaa
2. valmistella ja esitellä johtokunnalle käsiteltävät asiat
3. pitää yhteyttä sairaaloihin, seurakuntiin ja seurakuntayhtymän yhteisiin työmuotoihin
4. laatia johtokunnalle ehdotuksen sairaalasielunhoidon talousarvioksi ja toimintakertomukseksi
5. suorittaa johtokunnan hänelle määräämät muut tehtävät.

Sairaalasielunhoidon johtajan lähin esihenkilö on Vaasan seurakuntayhtymän yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Vaasan seurakuntayhtymän yhteinen kirkkoneuvosto valitsee sairaalasielunhoidon johtajan sairaalasielunhoidon yhteisjohtokunnan esityksestä.

Sairalapastorin tehtävänä on seurakuntien sairaalasielunhoidon johtokunnan alaisena ja yhteistyössä asianomaisten sairaaloiden johdon ja muun henkilökunnan kanssa tehdä sielunhoitotyötä potilaiden keskuudessa. Tässä tarkoituksessa sairaalapapin tulee

1. etsiä tilaisuutta yksityiseen sielunhoitoon potilaiden kanssa
2. pitää hartaustilaisuuksia ja suorittaa sairaaloissa pyydettyjä kirkollisia toimituksia
3. pitää tarvittaessa yhteyttä potilaan omaisiin sielunhoidollisissa asioissa
4. pitää yhteyttä eri seurakuntiin sairaaloiden sielunhoitotoimen järjestelyä koskeissa kysymyksissä
5. järjestää eri seurakuntien ja muiden yhteisöjen vierailuja sairaaloiden johdon hyväksymien yleisten periaatteiden mukaisesti
6. tehdä johtokunnalle ja sairaaloiden johdolle ehdotuksia sielunhoitoa koskeissa asioissa
7. pitää tehtävistään tilastoa ja antaa toiminnastaan johtokunnalle, sairaaloille ja Kirkkohallitukselle näiden tarvitsemat tiedot
8. pitää yhteyttä sairaaloiden henkilökuntaan oman alansa kysymyksissä, tukea henkilökunnan työtä osallistamalla koulutuksen järjestämiseen ja antamalla erikseen sovittaessa työnohjausta
9. suorittaa ne muut tehtävät, jotka kirkkolain mukaan tai muuten kuuluvat sairaalapapin velvollisuuksiin.

Tämä hallintosääntö ei rajoita sairaaloiden toimialueeseen kuuluvien seurakuntien pappien velvollisuuksia sairaalassa olevia potilaita kohtaan.

13. Muut määräykset

87 § Nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Seurakuntayhtymän nimenkirjoitusoikeudesta eli sopimusten ja sitoumusten allekirjoittajista päättää yhteinen kirkkoneuvosto kirkkojärjestyksen 10 luvun 3 §:n 1 momentin nojalla.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, hallintopäällikkö tai toimistos sihteeri.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, hallintopäällikkö tai toimistos sihteeri.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

88 § Tiedoksianto seurakuntayhtymälle tai seurakunnalle

Sen lisäksi, mitä kirkkolain 10 luvun 27 §:ssä on sanottu, talousjohtajalla on oikeus ottaa vastaan seurakuntayhtymälle tai seurakunnalle tiedoksi annettava haaste tai muu tiedoksianto.

89 § Jäsenaloitteen käsittely

Seurakunnan jäsenellä on oikeus tehdä aloite seurakuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevassa asiassa. Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä aloite koskee sekä aloitteen tekijän nimi, seurakunta ja yhteystiedot.

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

Yhteisen kirkkoneuvoston on vuosittain esitettävä yhteiselle kirkkovaltuustolle luettelo sen päätösvaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Yhteinen kirkkovaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

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

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

14. Voimaantulo ja muutokset

90 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.

91 § Yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset

[Yhteinen kirkkovaltuusto on päätöksellään x.x.20... § hyväksynyt hallintosäännön pykälien x, x ja x muutokset, jotka tulevat voimaan.

Pykälää käytetään vasta sitten, kun hallintosäätöön tehdään ensimmäinen muutos. Jatkossa jokainen muutos luetteloidaan hallintosäätöön vastaavalla tavalla, kukin muutospäätös omana momenttinaan säännön viimeiseen pykälään.]