

# Kiteen seurakunnan hallinto- sääntö

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt seurakunnalle seuraavan hallintosäännön x.02.2024.



## Sisällys

Kiteen seurakunnan hallintosääntö .....	1
1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	5
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	5
2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO .....	5
2 § Kirkkovaltuusto .....	5
3 § Kirkkoneuvosto .....	5
Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet .....	6
4 § Nuorten vaikuttajaryhmä .....	6
Seurakunnan osa-aluehallinto.....	6
5 § Kiteen seurakunnan lähikirkot .....	6
3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO .....	6
6 § Kirkkovaltuuston tehtävät .....	6
7 § Kirkkoneuvoston ja taloudellisen jaoston tehtävät ja päätösvalta .....	7
Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta .....	8
8 § Kirkkoherran päätösvalta .....	8
9 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta.....	10
10 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi .....	10
4 luku KOKOUSMENETTELY .....	11
Kokoustapa ja kokouskutsu .....	11
11 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	11
12 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	11
13 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri .....	11
14 § Kokouskutsu .....	12
15 § Esityslista .....	12
16 § Jatkokokous .....	12
17 § Varajäsenen kutsuminen.....	12
Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä .....	13
18 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa .....	13
19 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa.....	13

20 § Läsäolo- ja puheoikeus taloudellisen jaoston kokouksessa .....	14
Asioiden käsittelyminen .....	14
21 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä .....	14
22 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	14
23 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	14
24 § Esteellisyys .....	14
25 § Ehdotus kirkkovaltuustossa .....	15
26 § Esittely .....	15
27 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	15
28 § Asiantuntijoiden kuuleminen .....	16
29 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	16
30 § Ehdotusten antaminen.....	16
31 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	16
32 § Äänestäminen .....	17
Toimielimessä toimitettavat vaalit .....	18
A. Enemmistövaalit .....	18
33 § Äänestäminen enemmistövaalissa .....	18
34 § Vaalitoimituksen avustajat .....	18
35 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät .....	18
36 § Vaalisalaisuuden turvaaminen.....	18
37 § Äänestyslipun mitättömyys .....	18
B. Suhteelliset vaalit.....	18
38 § Vaalilautakunta.....	18
39 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu .....	19
40 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	19
41 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito.....	19
42 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen .....	19
43 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi .....	20
Pöytäkirja .....	20
44 § Pöytäkirjan laatiminen .....	20

45 § Pöytäkirjan tarkastaminen .....	21
46 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi .....	21
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET .....	21
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset .....	21
47 § Valtuutettujen aloitteet .....	21
Muut määräykset .....	22
48 § Jäsenaloite .....	22
49 § Aloitteen käsittely .....	22
50 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	22
51 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen .....	22
52 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	23
53 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen .....	23
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET .....	24
54 § Voimaantulo .....	24
55 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset .....	24

## **1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET**

### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

Kiteen seurakunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvallan siirtämisestä toimieli-mille tai johtaville viranhaltijoille sekä toimielinten päätöksenteosta ja kokousmenettelyistä määrätään tässä hallintosäännössä kirkkolain (652/2023) ja kirkkojärjestyksen (657/2023) no-jalla.

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin:

- 1) Kiteen seurakunnan taloussääntö;
- 2) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 3) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 4) Kiteen seurakunnan hankintaohje
- 5) Diakoniatyön johtosääntö (päivityksessä 01.02.2024)
- 6) Lähetystyön johtosääntö (päivityksessä 01.02.2024)

## **2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO**

### **2 § Kirkkovaltuusto**

Kirkkovaltuustossa on 23 jäsentä. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 lu-vun 47 §:n mukaisesti.

### **3 § Kirkkoneuvosto**

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäse-ninä varapuheenjohtaja ja 9 muuta jäsentä.

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

Kirkkoneuvostossa on seuraavat jaostot:

- 1) Taloudellinen jaosto, johon kuuluvat puheenjohtaja ja 4 muuta jäsentä. Kirkkoneuvosto va-litsee jaoston jäsenet toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa ja nimeää sille puheen-johtajan. Jaosto valitsee varapuheenjohtajan ensimmäisessä kokouksessaan.

## **Kirkkoneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet**

### **4 § Nuorten vaikuttajaryhmä**

Seurakunnassa toimii nuorten vaikuttajaryhmä, joka on Tohmajärven ja Kiteen seurakuntien yhteinen. Nuorten vaikuttajaryhmässä on 1 -7 jäsentä kustakin seurakunnasta. Vaikuttajaryhmän jäsenet, joiden on oltava kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä, valitsee kunkin seurakunnan kirkkoneuvosto kahdeksi kalenterivuodeksi/kalenterivuodeksi kerrallaan. Kasvatustyön työryhmä ja nuoret itse voivat tehdä ehdotuksia valittavista jäsenistä. Jäseneksi voi myös ilmoittautua tai tulla kutsutuksi. Kiteen ja Tohmajärven seurakuntien yhteinen nuorten vaikuttajaryhmä toimii Tohmajärven seurakunnan kirkkoneuvoston alaisuudessa.

Nuorten vaikuttajaryhmän tehtävistä säädetään kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:ssä.

## **Seurakunnan osa-aluehallinto**

### **5 § Kiteen seurakunnan lähikirkot**

Seurakunnassa on kolme lähikirkkoa Kesälahti, Kitee ja Rääkkylä, joissa toimii lähikirkolle ja sen toiminnalle tarkoituksenmukainen henkilöstö.

Kesälahdella ja Rääkkylässä on kappalaisenvirka, jonka tehtäviin kuuluu alueella tapahtuvan toiminnan johtaminen ja toimiminen lähiesimiehenä kirkon toiminnalliselle henkilöstölle.

## **3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO**

### **6 § Kirkkovaltuuston tehtävät**

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

## **7 § Kirkkoneuvoston ja taloudellisen jaoston tehtävät ja päätösvalta**

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

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä 500 000 euroa, alv 0%, tai kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää ottaen huomioon kirkkovaltuuston hyväksymä toiminta- ja taloussuunnitelma sekä talousarvio eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;
- 2) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä hallintosäännön ja hankintaohjeen erikseen päättämää rahamäärää ottaen huomioon kirkkovaltuuston hyväksymä toiminta- ja taloussuunnitelma sekä talousarvio eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin;
- 4) muista kuin hautapaikoista perittävistä maksuista;
- 5) kirkkoneuvosto ottaa ja irtisanoo viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhteeseen, jollei kirkkolaista, kirkkojärjestyksestä, hallintosäännöstä, johtosäännöstä tai ohjesäännöstä muuta johdu taikka jollei kirkkovaltuusto ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itselleen.
- 6) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä 100 000 euroa sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
- 7) tilapäisen toimikunnan asettamisesta, joiden tehtävän ja toiminta-ajan sekä kokoonkutsujan se määrää. Toimikunnassa käsiteltävä asia ja päätös voidaan siirtää kirkkoneuvoston ratkaistavaksi;

Taloudellisen jaoston tehtävänä on päättää:

- 1) valmistella kirkkoneuvostolle sen käsiteltäväksi tarkoitetut alansa laajakantoiset asiat;
- 2) tehdä kirkkoneuvostolle ehdotus edellisen vuoden tilinpäätökseksi sekä seuraavan vuoden veroprosentin hinnaksi ja talousarvioksi;
- 3) huolehtia jaostolle taloussäännössä uskotuista tehtävistä, joita ei ole annettu taloudesta vastaavan hoidettavaksi;
- 4) päättää hankinnoista ja palvelujen ostosta, milloin asia ei kuulu taloudesta vastaavan henkilön tehtäviin, jos hankinta ja palveluiden osto ei ylitä 150 000 euroa, alv 0%;
- 5) päättää varojen sijoittamisesta, milloin asia ei kuulu taloudesta vastaavan henkilön tehtäviin;
- 6) päättää metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;
- 7) päättää irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jos sen määrä ei ylitä 50 000 euroa, alv 0 %, mikäli asia ei kuulu kirkkoneuvostolle tai valtuustolle
- 8) päättää kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokrasopimuksesta, sekä muusta vuokra- ja käyttöoikeussopimuksesta, milloin asia ei kuulu taloudesta vastaavan henkilön tehtäviin;
- 9) panna täytäntöön kirkkoneuvoston päätökset, milloin tehtävä on annettu jaoston suoritettavaksi.

## **Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta**

### **8 § Kirkkoherran päätösvalta**

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

- 1) tekee mainitun pykälän 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää koskevat päätökset määrärahojen puitteissa seuraavissa asioissa:
  - a) ottaa enintään vuoden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;



- b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään vuoden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;
- d) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään yhden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
- e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisaajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;
- f) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
- g) laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
- h) vastaa tarvittaessa taloudesta vastaavan viranhaltijan tehtävistä

2) tekee talouspäällikköä koskevat päätökset seuraavissa asioissa:

- a) myöntää palkallisen / palkattoman virkavapauden milloin viranhaltijalla on ollut subjektiivinen oikeus voimassa olevaan lainsäädäntöön tai virkaehtosopimukseen perustuen saada virkavapautta;
- b) ottaa sijainen, milloin viranhaltijalla on ollut subjektiivinen oikeus voimassa olevaan lainsäädäntöön tai virkaehtosopimukseen perustuen saada virkavapautta;
- c) myöntää palkaton virkavapaus viranhaltijalle enintään yhden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
- d) myöntää viranhaltijalle vuosiloma niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisaajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;

## **9 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta**

Taloudesta vastaava viranhaltija:

- a) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 8 §:n 1 kohdassa tarkoitettut päätökset;
- b) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä 20 000 euroa, alv 0 %, ja, jollei asia kuulu taloudelliselle jaostolle tai sen arvo ei ylitä Kiteen seurakunnan hankintaohjetta, tai jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
- c) päättää huoneenvuokrasopimuksista ja muista irtaimiston vuokra- ja käyttöoikeussopimuksista, milloin asia ei kuulu taloudelliselle jaostolle;
- d) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta, jos sen arvo ei ylitä 50 000 euroa ja jollei asia kuulu taloudelliselle jaostolle, kirkkoneuvoston määrittämien periaatteiden mukaisesti;
- e) käy virka- tai työehtosopimusten soveltamiseen liittyvät paikallisneuvottelut;
- f) toimii palkka-asiamiehenä;
- g) toimii työsuojelupäällikkönä;
- h) päättää hallintosäännössä, talous-, ohje- ja johtosäännössä ja muissa säännöissä hänen ratkaistavakseen määräytyistä muista asioita;

## **10 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi**

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää taloudellisen jaoston, viranhaltijan tai luottamushenkilön päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava 7 päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja vara-puheenjohtajalle.

## **4 luku KOKOUSMENETTELY**

### **Kokoustapa ja kokouskutsu**

#### **11 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

Toimielimen kokous voidaan pitää myös sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokous).

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kirkkovaltuuston kokousta kokouskutsussa mainitussa julkisessa tilassa.

Kirkkovaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen sekä muun toimielimen sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

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

#### **12 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Kirkkoneuvosto tai taloudellinen jaosto voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

#### **13 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri**

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

Kirkkoneuvoston ja muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

#### **14 § Kokouskutsu**

Kirkkovaltuuston kokouskutsu on toimitettava viimeistään seitsemän (7) päivää ennen kokousta kirkkovaltuuston jäsenille. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n mukaisesti kokouksesta on ilmoitettava samassa ajassa yleisessä tietoverkossa.

Kirkkoneuvosto ja muu toimielin päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

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

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

#### **15 § Esityslista**

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja kirkkoneuvoston ehdotukset tai 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.

#### **16 § Jatkokokous**

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

#### **17 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

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

Kirkkoneuvoston sekä muun toimielimen sihteeri kutsuu varajäsenen, jos varsinainen jäsen 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

## **Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä**

### **18 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa**

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

- 1) seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja:
  - taloudesta vastaava viranhaltija

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

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

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

- 1) taloudesta vastaava viranhaltija;
- 2) Kesälahden kappalainen / Rääkkylän kappalainen

Seurakunnan muulla viranhaltijalla on oikeus pyydettyä olla läsnä kirkkoneuvoston kokouksissa ja ottaa osaa keskusteluun hänen työalaansa koskevaa asiaa.

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

## **20 § Läsnäolo- ja puheoikeus taloudellisen jaoston kokouksessa**

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

- 1) taloudellisen jaoston kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla toiminnasta ja taloudesta vastaavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
  - kirkkoherra
  - taloudesta vastaava viranhaltija

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

## **Asioiden käsitteleminen**

### **21 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä**

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää myös mahdollista sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

### **22 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

### **23 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **24 § 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.

## **25 § Ehdotus kirkkovaltuustossa**

Kirkkovaltuustossa pohjaehdotuksena on kirkkoneuvoston ehdotus. Jos kirkkoneuvosto on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

## **26 § Esittely**

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

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

Kirkkoneuvostossa seurakunnan hengellistä elämää ja toimintaa koskevat asiat esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

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

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

## **27 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

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

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

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

### **28 § Asiantuntijoiden kuuleminen**

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

### **29 § 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.

### **30 § Ehdotusten antaminen**

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

### **31 § 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.



### **32 § Äänestäminen**

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

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

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

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

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

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

## **Toimielimessä toimitettavat vaalit**

### **A. Enemmistövaalit**

#### **33 § Äänestäminen enemmistövaalissa**

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

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

#### **34 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

#### **35 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät**

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

#### **36 § Vaalisalaisuuden turvaaminen**

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

#### **37 § Äänestyslipun mitättömyys**

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

### **B. Suhteelliset vaalit**

#### **38 § Vaalilautakunta**

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

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

Vaalilautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri.

### **39 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu**

Toimielin määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään jätettävä toimielimen puheenjohtajalle. Kussakin ehdokaslistassa saadaan nimetä enintään kaksi kertaa niin monta ehdokasta tai ehdokasparia kuin vaalissa on valittavia.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa listaa käytetään. Vähintään yhden toimielimen jäsenen on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja on listan asiamies. Hänen tehtävänä on antaa lista toimielimen puheenjohtajalle ja hänellä on oikeus tehdä listaan 3 momentissa tarkoitetut oikaisut.

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, puheenjohtaja antaa listat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa ne. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus tehdä oikaisu vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

### **40 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

### **41 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito**

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

### **42 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen**

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

Toimielimen jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

Vaalilautakunta tutkii äänestyslippujen laillisuuden ja ehdokkaiden vaalikelpoisuuden sekä laskee vaalin tuloksen.

### **43 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi**

Kun vaalin tulos on laskettu, vaalilautakunta antaa siitä kirjallisen ilmoituksen toimielimen puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen toimielimelle.

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

## **Pöytäkirja**

### **44 § Pöytäkirjan laatiminen**

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

Pöytäkirjaan on merkittävä ainakin :

#### **1) järjestäytymistietoina**

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

#### **2) asian käsittelytietoina**

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

- j) eriävä mielipide
- k) hyväksytyt toivomusponnet

### **3) muina tietoina**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

### **45 § Pöytäkirjan tarkastaminen**

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

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

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

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimielimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, kolmen päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

## **5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET**

### **Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset**

#### **47 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

Puheenjohtajan tulee toimittaa aloite viivytyksettä kirkkoneuvoston valmisteltavaksi. Kirkkovaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

## **Muut määräykset**

### **48 § Jäsenaloite**

Kirkkolain 3 luvun 3 §:n 4 momentissa tarkoitettu aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä aloite koskee sekä aloitteen tekijän nimi, seurakunta ja yhteystiedot.

### **49 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

### **50 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

### **51 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen**

Kirkkoneuvoston puheenjohtajaa, varapuheenjohtajaa ja muuta jäsentä sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa pyydetään antamaan vapaaehtoinen ilmoitus kahden kuukauden kuluessa luottamustoimen alkamisesta niistä luottamustoimeen kuulumattomista johtotehtävistä tai luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavassa yrityksessä tai

muussa yhteisössä sekä liike- ja sijoitustoimintaa varten hankitusta omaisuudestaan ja muusta merkittävästä varallisuudestaan, joilla voi olla merkitystä arvioitaessa hänen toimintaansa luottamushenkilönä. Toimikauden aikana sidonnaisuuksissa tapahtuneet olennaiset muutokset on suositeltavaa ilmoittaa kahden kuukauden kuluessa muutoksesta.

Vastaava vapaaehtoinen ilmoitus pyydetään kahden kuukauden kuluessa virkasuhteen alkamisesta seurakunnan johtavilta viranhaltijoilta, joita ovat kirkkoneuvoston puheenjohtajana toimivan kirkkoherran lisäksi:

1) talouspäällikkö

Sidonnaisuusilmoitukset annetaan Kiteen seurakunnan sisäisestä valvonnasta vastaavalle toimielimelle, kirkkoneuvostolle, lähettämällä ilmoitus seurakunnan hallinto- ja talouspalveluihin. Sidonnaisuusilmoituksen toimittaminen ei ole edellytys toimimiselle luottamushenkilönä tai viranhaltijana.

Hallinto- ja talouspalvelut pitää rekisteriä, johon talletetaan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden antamat tiedot sidonnaisuuksista. Kirkkoneuvoston on saatettava ilmoitukset ja niiden muutokset kirkkovaltuustolle tiedoksi vuosittain.

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

## **52 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Seurakunnan toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittajista päättää kirkkoneuvosto kirkkojärjestyksen 10 luvun 3 §:n 1 momentin nojalla.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **53 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen**

Kirkkoherran lisäksi seurakunnalle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakunnan puolesta vastaanottaa myös taloudesta vastaava viranhaltija.

## **6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET**

### **54 § Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan xx.xx.2024

### **55 § Kirkkovaltuuston hyväksymät muutokset**

Kirkkovaltuusto on päätöksellään xx.xx.2024 § xx hyväksynyt

hallintosäännön pykälien 1, 7, 8, 9, 10 (lisätty), 11, 16 (lisätty), 20, 21 (lisätty), 38, 49, 50, 51 (lisätty), 54 ja 55 (lisätty) muutokset, jotka tulevat voimaan xx.xx.2024