

Porvoon suomalaisen seurakunnan hallintosääntö

Seurakuntaneuvosto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt Porvoon suomalaiselle seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 19.12.2023 (§ 108). Hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024 alkaen.



Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET	4
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	4
2 luku	SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO.....	5
2 §	Seurakuntaneuvosto	5
	Seurakuntaneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet.....	5
3 §	Vastuuryhmät ja projektiryhmät sekä seurakuntalaisten osallistaminen.....	5
4 §	Nuorten vaikuttajaryhmä.....	5
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO	6
5 §	Seurakuntaneuvoston tehtävät ja päätösvalta	6
	Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta.....	7
6 §	Kirkkoherran vastuu ja päätösvalta	7
7 §	Muiden työntekijöiden päätöksentekovalta ja hankintarajat.....	9
8 §	Viranhaltijapäätösten siirtäminen seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi.....	9
4 luku	KOKOUSMENETTELY	10
	Kokoustapa ja kokouskutsu	10
9 §	Seurakuntaneuvoston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	10
10 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	10
11 §	Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri	10
12 §	Kokouskutsu ja esityslista	10
13 §	Jatkokokous	11
14 §	Varajäsenen kutsuminen.....	11
15 §	Läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston kokouksissa	11
	Asioiden käsitteleminen	12
16 §	Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	12
17 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	12
18 §	Asioiden käsittelyjärjestys	12
19 §	Esteellisyys.....	12
20 §	Esittely	12
21 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	13

22 § Asiantuntijoiden kuuleminen	13
23 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	13
24 § Ehdotusten antaminen	14
25 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	14
26 § Äänestäminen	14
Toimielimessä toimitettava vaali	15
27 § Äänestäminen enemmistövaalissa.....	15
28 § Vaalitoimituksen avustajat	15
29 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	15
30 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	15
31 § Äänestyslipun mitättömyys	15
Pöytäkirja	15
32 § Pöytäkirjan laatiminen.....	15
33 § Pöytäkirjan tarkastaminen	16
34 § Ilmoitus asian siirtämisestä seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi.....	17
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	18
35 § Jäsenaloite.....	18
36 § Aloitteen käsittely	18
37 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	18
38 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	18
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET	19
39 § Voimaantulo.....	19

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin:

- 1) Porvoon seurakuntayhtymän perussääntö
- 2) Porvoon seurakuntayhtymän hallintosääntö
- 3) Porvoon seurakuntayhtymän taloussääntö
- 4) Porvoon seurakuntayhtymän hautainhoitorahaston säännöt
- 5) Porvoon suomalaisen seurakunnan viranhaltijoiden johtosääntö¹
- 6) Porvoon seurakuntayhtymän kielisääntö
- 7) Porvoon seurakuntayhtymän hautaustoimen ohjesääntö

¹ Porvoon suomalaisen seurakunnan viranhaltijoiden johtosääntö laaditaan kevään 2024 aikana.

2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Seurakuntaneuvosto

Seurakuntaneuvoston puheenjohtaja on kirkkoherra. Muita jäseniä valitaan seurakunnan läsnäolevien jäsenten lukumäärän mukaan (KJ 3:48). Porvoon suomalaiseen seurakunnan seurakuntaneuvostoon kuuluu, vuoden 2023 seurakunnan jäsenmäärällä, kirkkoherran lisäksi 16 jäsentä.

Seurakuntaneuvoston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

Seurakuntaneuvosto valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa (KJ 3:48,2).

Seurakuntaneuvoston alaiset vaikuttamistoimielimet

3 § Vastuuryhmät ja projektiryhmät sekä seurakuntalaisten osallistaminen

Seurakuntaneuvosto voi asettaa asioiden valmistelua ja toimeenpanon suunnittelua varten vastuu- ja projektiryhmiä, joihin kutsutaan jäseniä ensisijaisesti heidän asiantuntijuutensa tai toiminalliseen vapaaehtoisuuteen sitoutumisen perusteella.

Kirkkolain 3 luvun 3 §:n säännöksessä on säädetty yleisesti seurakunnan jäsenen oikeudesta osallistua seurakunnan toimintaan ja vaikuttaa sen päätöksentekoon. Seurakuntaneuvosto huolehtii, että seurakuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia edistetään järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia ja/tai selvittämällä (esim. tutkimukset, kyselyt ja palvelumuotoilu) seurakunnan jäsenten mielipiteitä ennen päätöksentekoa.

Seurakuntaneuvosto huolehtii tiedotusvelvollisuudesta vireillä olevista yleistä mielenkiintoa herättävistä asioista, jolloin tuodaan esille myös se, miten seurakuntalainen voi niihin vaikuttaa.

4 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu korkeintaan 10 aktiivista jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakuntaneuvosto antaa kasvatuksen johtajan tehtäväksi viranhaltijapäätöksellä nimetä edustajat nuorten vaikuttajaryhmään yhdeksi toimintavuodeksi kerrallaan. Tarvittaessa nuorten vaikuttajaryhmää täydennetään kauden aikana.

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

Nuoren vaikuttajaryhmä voi valita keskuudestaan yksi tai kaksi edustajaa, joilla on mahdollisuus puheoikeudella osallistua seurakuntaneuvostojen kokouksiin, mutta he eivät voi osallistua itse päätöksentekoon.

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

5 § Seurakuntaneuvoston tehtävät ja päätösvalta

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

Seurakuntaneuvosto päättää lisäksi niistä asioista, jotka on sille uskottu seurakuntayhtymän perussäännössä tai joissa yhteinen kirkkovaltuusto on erikseen siirtänyt sille päätösvaltaansa. Seurakuntaneuvosto päättää seurakunnalle seurakuntayhtymän talousarviossa osoitettujen varojen käytöstä ja seurakunnan omaisuudesta. (KL 3:18).

Seurakuntaneuvosto hyväksyy Porvoon suomalaisen seurakunnan hallintosäännön. Se voi hallintosäännöllä siirtää päätöksentekovaltaa kirkkoherralle tai Porvoon suomalaisen seurakunnan viranhaltijoiden johtosäännöllä² seurakunnan viranhaltijoille.

Seurakuntaneuvosto

- 1) hyväksyy seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelman sekä toimintakertomuksen ja päättää niiden varojen käytöstä, jotka seurakunnalle osoitetaan Porvoon seurakuntayhtymän talousarviossa; (KL 3 luku 18 §, KJ 6 luku 3 §, 6 §);
- 2) antaa lausunnon KJ 3 luvun 50 §:ssä mainituista asioista ennen kuin yhteinen kirkkovaltuusto tekee niitä koskevat päätökset;
- 3) päättää seurakunnan saamien testamenttisaantojen ja lahjoitusten vastaanottamisesta ja hyväksyy niiden käyttösuunnitelmista sekä tuloutuksesta; (KL 3 luku 18 §);
- 4) päättää seurakunnan viranhaltijoihin ja muuhun henkilökuntaan liittyvät henkilöstöhallinnolliset tehtävät, jollei päätösvaltaa ole hallintosäännössä siirretty kirkkoherralle tai

² Porvoon suomalaisen seurakunnan viranhaltijoiden johtosääntö laaditaan kevään 2024 aikana.

- Porvoon suomalaisen seurakunnan viranhaltijoiden johtosäännön perusteella muulle viranhaltijalle tai ne kuuluvat yhteisen kirkkoneuvoston tehtäviin (esim. palkan määrittely)
- 5) päättää talousarvioin puitteissa virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta³
 - 6) päättää vapaavalintaisista kolehtikohteista
 - 7) päättää myyjäis- ja keräysvarojen hallinnosta ja käytöstä tai delegoi ne viranhaltijoiden johtosäännöllä viranhaltijoiden tehtäväksi
 - 8) huolehtii nelivuotisen luottamushenkilökauden aikana Porvoon suomalaisen seurakunnan strategian valmistelusta/päivittämisestä sekä vahvistaa sen viimeistään viimeisen toimintavuotensa aikana
 - 9) vahvistaa Porvoon suomalaisen seurakunnan toiminnanohjaus- ja johtamisjärjestelmän.

Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta

6 § Kirkkoherran vastuu ja päätösvalta

1. Kirkkoherralla on vastuu seurakunnassa kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:ssä mukaan seuraavista asiakokonaisuuksista:

- 1) vastaa jumalanpalveluksen, pyhien sakramenttien, kirkollisten toimitusten ja sananjulistuksen oikeasta hoitamisesta sekä yksityisen sielunhoidon harjoittamisesta;*
- 2) valvoo, että seurakunnan muuta toimintaa kuten kristillistä kasvatusta ja opetusta, diakoniaa sekä evankelioimis- ja lähetystyötä harjoitetaan kirkon tunnustuksen ja tehtävän mukaisesti;*
- 3) on seurakunnan jumalanpalveluksissa, kirkollisissa toimituksissa ja muussa hengellisessä työssä toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden ylin esimies;*
- 4) valvoo kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätösten laillisuutta ja noudattamista seurakunnan hallinnossa ja taloudenhoidossa;*
- 5) esittelee kirkkoneuvostolle, seurakuntaneuvostolle tai muulle toimielimelle toimialaansa koskevat asiat, jollei hän ole määrännyt esittelyä muulle viranhaltijalle.”*

2. Kirkkoherra tekee (KJ 8 luku, 13 §, 3) hengellistä työtä tekevää tai seurakunnan hallinnossa toimivaa viranhaltijaa ja työntekijää koskevat päätökset seuraavissa asioissa:

- a) ottaa enintään kahdentoista kuukauden ajaksi sijaisen, jos vakituiselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata tai työlomaa

³ Tämä tulee voimaan Porvoon seurakuntayhtymän perussäännön uudistuksen yhteydessä (v. 2024), jolloin virkojen perustaminen ja lakkauttaminen muutetaan seuraavasti: "Seurakunnat päättävät itse talousarvion puitteissa virkojen ja työsuhteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta". (Tämä sisältyy selvitysmiehen yhteisessä kirkkovaltuustossa 8.12.2022 (§ 22) hyväksytyn raporttiin).

- o ottaen huomioon sen, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli. Kirkkoherra antaa näissä papistoa koskevissa (sijaisuus enintään 12 kk) lausunnon tuomiokapitulille;
- b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään kahdentoista kuukauden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;
- d) myöntää virkavapaudet ja työlomat seuraavasti:
 - lakiin sekä virka- ja työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet ja työlomat enintään kolmen vuoden ajaksi
 - myöntää virkavapauden viranhaltijan siirtyessä toisen Suomen evankelis-luterilaisen seurakunnan, hiippakunnan- tai kirkon keskushallinnon sekä kirkollisen järjestön palvelukseen enintään kuuden kuukauden koeajaksi
 - myöntää harkinnanvaraista virkavapautta enintään kuusi kuukautta
 - o kaikkien edellä mainitun kolmen kohdan kohdalla otetaan huomioon se, että kirkkojärjestyksen 8 luvun 9 §:n kohdan 4) b) mukaan papin yli kahden kuukauden virkavapauden myöntää aina tuomiokapituli. Kirkkoherra antaa edellä mainituissa asioissa papistoa koskevan lausunnon tuomiokapitulille.
- e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosilomat, jollei niitä ole viranhaltijoiden johtosäännössä delegoitu muiden viranhaltijoiden hoidettavaksi;
- f) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu viranhaltijoiden johtosäännön perusteella muulle viranhaltijalle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;
- g) laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei niiden laadimista ole määrätty viranhaltijoiden johtosäännöllä muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
- h) päättää viranhaltijoiden ja työntekijöiden virka- tai työntekopaikasta;
- i) ottaa ja irtisanoo työsuhteiset työntekijät.

3) päättää seurakunnan toimivaltaan kuuluvasta hankinnoista, avustuksista, palvelujen ostoista ja maksuvapautuksista sekä niitä koskevista sopimuksista hankintavaltuuden mukaisesti.

Kirkkoherran hankintavaltuusraja määritellään vuosittain yhteisessä kirkkoneuvostossa.

7 § Muiden työntekijöiden päätöksentekovalta ja hankintarajat

Seurakunnan lähiesihenkilöiden ja työaloista vastaavien työntekijöiden päätöksentekovalta on kirjattu Porvoon suomalaisen seurakunnan viranhaltijoiden johtosääntöön⁴.

Näiden työntekijöiden toimivaltaan kuuluvista hankinnoista, avustuksista, palvelujen ostoista ja maksuvapautuksista määritellään viranhaltijoiden johtosäännössä. Niitä koskevista hankintavaltuuksien euromääräistä rajoista (tavaroiden ja palvelujen osto) päätetään vuosittain seurakuntaneuvostossa.

8 § Viranhaltijapäätösten siirtäminen seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi

Viranhaltijoiden tekemät viranhaltijapäätökset lähetetään asianhallintajärjestelmän kautta seurakuntaneuvoston jäsenten nähtäväksi

Tämän jälkeen seurakuntaneuvoston jäsenillä on ilmoitushetkestä (sähköpostin saapumisesta) lähtien mahdollisuus kahden vuorokauden aikana ilmoittaa, jos he haluavat siirtää tehdyn viranhaltijapäätöksen seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi.

Seurakuntaneuvoston jäsenen tulee lähettää ilmoitus tästä määräajassa sähköpostilla sekä seurakuntaneuvoston puheenjohtajalla että sihteerille, jotka kirjaavat viranhaltijapäätöksen käsittelyä varten tulevan kokouksen esityslistaan.

⁴ Viranhaltijoiden johtosääntö laaditaan kevään 2024 aikana.

4 luku KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

9 § Seurakuntaneuvoston 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).

Seurakuntaneuvoston sähköiseen 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.

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

10 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Seurakuntaneuvosto voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti.

11 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri

Seurakuntaneuvoston ja muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja, joka määrää kokoontumisen ajan, paikan ja kokousmuodon. Seurakunta voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

Seurakuntaneuvosto on lisäksi kutsuttava koolle, kun vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

12 § Kokouskutsu ja esityslista

Seurakuntaneuvoston kokouskutsu ja kokousmateriaali (esityslista, liitteet ja oheismateriaali) on toimitettava viimeistään kolme (3) päivää ennen kokousta seurakuntaneuvoston jäsenille.

Samalla seurakuntaneuvoston esityslista julkaistaan seurakunnan kotisivuille julkisesti nähtäväksi.

Kokousmateriaali lähetetään seurakuntaneuvoston jäsenille sähköisesti asianhallintajärjestelmän kautta ja sen toimittamisesta ilmoitetaan heille myös sähköpostilla.

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.

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja esittelijän esitykset toimielimen päätöksiksi.

Jos seurakuntaneuvosto päättää panna jonkin asian pöydälle tai palauttaa asian valmisteluun, asiaan liittyviä esityslistan liitteitä ei toimiteta uudelleen, jos asian lopullinen käsittely tapahtuu vuoden kuluessa.

13 § Jatkokokous

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

14 § Varajäsenen kutsuminen

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

Saatuaan seurakuntaneuvoston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä sihteerin on viipymättä kutsuttava jäsenen sijaan varajäsen.

Varajäsen kutsutaan kokoukseen noudattaen kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n 2 momentissa säädettyä sijaiseksitulojärjestystä.

15 § Läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston kokouksissa

Seurakuntaneuvoston kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus nuorten vaikuttajaryhmän nimellä (1–2) edustajilla. Muilla viranhaltijoilla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa, joissa seurakuntaneuvosto käsittelee heidän toimialaansa liittyviä kysymyksiä. Puheenjohtaja itsenäisesti tai seurakuntaneuvosto voi kutsua kokoukseen myös asiantuntijoita.

Asioiden käsitteleminen

16 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

17 § 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 mentävä, jos jäsen poistuu kesken kokouksen tai kokouksesta poistunut jäsen saapuu uudelleen kokoukseen.

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

18 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

19 § 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.

20 § Esittely

Seurakuntaneuvoston ja sen kokouksessa asia päätetään esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotusta, 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.

Seurakuntaneuvosto päättää asiat kirkkoherran esittelystä. Kirkkoherra voi poikkeustapauksissa antaa asian esittelyn työalasta vastaavan lähiesimiehen tehtäväksi tai myös muille viranhaltijoille, kun kyse on heidän vastuualueellaan kuuluvista toimialaansa liittyvistä asioista. Kirkkoherran ollessa esteellinen toimii esittelijänä seurakuntaneuvoston varapuheenjohtaja.

21 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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.

22 § Asiantuntijoiden kuuleminen

Puheenjohtajalla itsenäisesti tai seurakuntaneuvostolla on oikeus kutsua seurakuntaneuvoston kokoukseen asiantuntijoita kuultaviksi.

23 § 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.

24 § 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.

25 § 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 muutos-ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

26 § Äänestäminen

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

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

Jos äänestykseen otettavia kannatettuja ehdotuksia on enemmän kuin yksi, 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 pienemmistä 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 toimitettava vaali

27 § 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.

28 § Vaalitoimituksen avustajat

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

29 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

30 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

31 § 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.

Pöytäkirja

32 § 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 allekirjoittavat puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä ja pöytäkirjantarkastajat.

33 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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

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

34 § Ilmoitus asian siirtämisestä seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi

Jos seurakuntaneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimitimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, kolmen (3) päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu seurakuntaneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

35 § 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.

36 § Aloitteen käsittely

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

Seurakuntaneuvoston päätösvaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsitellyjä.

37 § 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 johdantanut toimenpiteisiin.

38 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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.

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

39 § Voimaantulo

Porvoon suomalaisen seurakunnan seurakuntaneuvoston 19.12.2023 (§) tekemän päätöksen mukaan tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.

Samalla seurakuntaneuvosto teki päätöksen siitä, että hallintosääntö tarkistetaan, kun seuraavat säännöt ja asiakirjat on vuoden 2024 aikana hyväksytyt:

- Porvoon seurakuntayhtymän perussääntö (yhteinen kirkkovaltuusto hyväksyy)
- Porvoon suomalaisen seurakunnan viranhaltijoiden johtosääntö (seurakuntaneuvosto hyväksyy)
- Porvoon suomalaisen seurakunnan toiminnanohjaus- ja johtamisjärjestelmä (seurakuntaneuvosto vahvistaa)