ÄHTÄRIN SEURAKUNTA
SUOMEN EV.LUT. KIRKKO

Hallintosääntömalli

Hyväksytty kirkkohallituksen täysistunnossa 23.8.2023

Ähtärin seurakunnan hallinto-sääntö

Ähtärin seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt Ähtärin seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 29.11.2023. Päivitetty 3.12.2025.

Sisällys

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET 5
1 § Hallintosäännön soveltaminen 5
2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO 5
2 § Kirkkovaltuusto 5
3 § Kirkkoneuvosto 5
Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet 5
4 § Nuorten vaikuttajaryhmä 6
3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO 6
5 § Kirkkovaltuuston tehtävät 6
6 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta 6
7 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi 7
Johtavien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden päätösvalta 7
8 § Kirkkoherran päätösvalta 7
9 § Talous- ja hallintojohtajan päätösvalta 8
10 § Diakonian työn ja viranhaltijan päätösvalta 9
11 § Muiden viranhaltijoiden päätösvalta 9
12 § Johtoryhmän kokoonpano ja päätösvalta 9
4 luku KOKOUSMENETTELY 10
Kokoustapa ja kokouskutsu 10
13 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous 10
14 § Sähköinen päätöksentekomenettely 10
15 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri 11
16 § Kokouskutsu 11
17 § Esityslista 11
18 § Jatkokokous 12
19 § Varajäsenen kutsuminen 12

Ähtärin seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt Ähtärin seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 3.12.2025.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä 12
20 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa 12
21 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa 13
Asioiden käsitteleminen 13
22 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä 13
23 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 13
24 § Asioiden käsittelyjärjestys 13
25 § Esteellisyys 13
26 § Ehdotus kirkkovaltuustossa 14
27 § Esittely 14
28 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 14
29 § Asiantuntijoiden kuuleminen 15
30 § Katselmus 15
31 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 15
32 § Ehdotusten antaminen 16
33 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 16
34 § Äänestäminen 16
Toimielimessä toimitettavat vaalit 17
A. Enemmistövaalit 17
35 § Äänestäminen enemmistövaalissa 17
36 § Vaalitoimituksen avustajat 17
37 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät 17
38 § Vaalisalaisuuden turvaaminen 17
39 § Äänestyslipun mitättömyys 17
B. Suhteelliset vaalit 18
40 § Vaalilautakunta 18
41 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu 18
42 § Ehdokaslistojen yhdistelmä 18
43 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito 18

Ähtärin seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt Ähtärin seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 3.12.2025.

44 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen 19
45 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistoiminen 19
Pöytäkirja 19
46 § Pöytäkirjan laatiminen 19
47 § Pöytäkirjan tarkastaminen 20
48 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi 20
5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET 21
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset 21
49 § Valtuutettujen aloitteet 21
50 § Iltakoulu 21
Muut määräykset 22
51 § Jäsenaloite 22
52 § Aloitteen käsittely 22
53 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 22
54 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen 22
55 § Asiakirjojen allekirjoittaminen 23
56 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen 23
57 § Seurakunnan nimenkirjoitusoikeus 23
58 § Ähtärin Seurakunnan palkkiosääntö 24
59 § Ähtärin seurakunnan kielisääntö 24
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET 25
60 § Voimaantulo 25
61 § Tehdyt muutokset tähän hallintosääntöön 25

Ähtärin seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt Ähtärin seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 3.12.2025.

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Ähtärin 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) Ähtärin seurakunnan taloussääntö;
2) Hautainhoitorahaston säännöt;
3) Ähtärin seurakunnan työntekijöiden ja viranhaltijoiden johtosäännöt;
4) Hautaustoimen ohjesääntö;
5) Hankintaohje;
6) Arkistonmuodostussuunnitelma;

Tämä hallintosääntö on laadittu suomen kielellä.

2 luku SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO

2 § Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuustossa on 15 jäsentä 1.1.2027 alkaen. Valtuuston varajäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

3 § Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvostoon kuuluu virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja 6 muuta jäsentä 1.1.2027 alkaen.

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

Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet

Ähtärin seurakuntaan ei ole tulossa kirkkoneuvoston alaisia johtokuntia, vaan kirkkoneuvosto asettaa tarvittavat tukiryhmät toimintaa avustamaan. Tukiryhmillä ei ole hallinnollista päätösvaltaa, vaan päätökset tekevät työmuodon vastuulliset viranhaltijat.

Ähtärin seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt Ähtärin seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 3.12.2025.

4 § Nuorten vaikuttajaryhmä

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 4–8 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakunnan kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet nuorisotyönohjaajien tekemästä ehdotuksesta kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan.

Nuorten vaikuttajaryhmä nimeää yhden edustajansa kirkkoneuvoston kokoukseen ja yhden edustajansa kirkkovaltuustoon. Nuorten vaikuttajaryhmälle varataan vastuuryhmissä nuoria koskeviin päätöksiin kommentointi ja lausunnonantomahdollisuus.

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

3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

5 § 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.

6 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

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

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

1) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä erikseen kirkkovaltuuston päättämää rahamäärää eikä valtuusto 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 kirkkovaltuuston päättämää rahamäärää;

3) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston päättämää rahamäärää;

4) metsän tuoton, maa-aineksen ja turpeen myynnistä, ellei se ole siirretty viranhaltijalle;

5) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta, ellei se ole siirretty viranhaltijalle;

6) lainannostamisen rahamäärää 150 000,00 € sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;

7) Päättää hautausmaan hoitosuunnitelman hyväksymisestä;

8) Päättää taloussäännön tarkentavien ohjeiden hyväksymisestä;

9) hautaustoimilain (457/2003) 27 §:n mukaisista hautaustoimessa perittäviä maksuja sekä tuhkan luovuttamista koskevista hallintolain mukaisista oikaisuvaatimuksista;

7 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää viranhaltijan tai luottamushenkilön päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava 5 arkipäivän (Arkipäiviksi lasketaan maanantaista perjantaihin ajanjakso) kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja kirkkovaltuuston puheenjohtajalle.

Kirkkoneuvoston oikeutta siirtää asia käsiteltäväkseen ei kuitenkaan sovelleta diakonian avustuksia koskeviin tämän hallintosäännön 10 §:n mukaisiin viranhaltijapäätösasioihin.

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 seuraavissa asioissa, ellei siitä ole erikseen sovittu kirkkoherran ja talous- ja hallintojohtajan välisellä työjakosopimuksella:

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 pitämisajasta 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;

9 § Talous- ja hallintojohtajan päätösvalta

Taloudesta vastaava viranhaltija on talous- ja hallintojohtaja:

a) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 17 §:n 1 kohdassa tarkoitetut päätökset;
b) edustaa seurakuntaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa sekä valtuuttaa tarvittaessa henkilön edustamaan seurakuntaa;
c) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä hankintaohjeessa kirkkovaltuuston päättämää rahamäärää tai talousarvio määrärahaa ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
d) päättää vapautuksen myöntämisestä seurakunnan viranomaisen määräämästä maksusta, mikäli asiasta päättäminen ei kuulu jollekin toimielimelle tai muulle viranhaltijalle;
e) päättää vahvistetun metsätaloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesta puun myynnistä;
f) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämien periaatteiden mukaisesti;
g) päättää hautausmaahallinnon päätöksistä kirkkoneuvoston ja hautaustoimilain määräämien periaatteiden mukaisesti;
h) päättää hautausmaan ja hautainhoitorahaston hankinnoista talousarvion määrärahojen puitteissa;

i) päättää kiinteistöhallinnon päätöksistä kirkkoneuvoston määräämien periaatteiden mukaisesti;
j) päättää henkilöstöhallinnon päätöksistä, jotka ei ole erikseen määrätty kirkkoherralle tai johtoryhmälle; päätösvalta muun kuin hengellistä työtä koskevan henkilöstön osalta voi olla samansisältöinen kuin kirkkoherralla hengellistä työtä tekevien osalta;
k) hautaustoimilain (457/2003) 27 §:n mukaisista hautasijan osoittamista;
l) virkojen ja työsuhteisten tehtävien sijoittamisesta palkkausjärjestelmän tarkoittamaan vaativuusryhmään lukuun ottamatta virkaa tai toimea perustettaessa tehtävää päätöstä vaativuusryhmään sijoittumisesta;
m) päättää kirkkoneuvoston ja kirkkovaltuuston päätöksien täytäntöönpanosta;

10 § Diakonian työn ja viranhaltijan päätösvalta

1) Diakonian viranhaltija tai kappalainen tai kirkkoherra päättävät enintään 300 euron suuruisesta avustuksesta diakonian asiakkaalle diakonian toimialansa avustusmäärärahojen, tai lahjoitusvarojen puitteissa;
2) Viranhaltijoilla on oikeus valita palkkiotoimiset leiri-, kerho- ja tapahtumatoimijat määrärahojen puitteissa:
3) Kirkkoneuvoston oikeutta siirtää asia käsiteltäväkseen ei kuitenkaan sovelleta diakonian avustuksia koskeviin tämän hallintosäännön 10 §:n 1 asiakohdan mukaisiin viranhaltijapäätösasioihin.
4) Päättää talousarviossa olevien leirien hankinnasta ja muista oman työalansa hankinnoista talousarvio määrärahojen puitteissa;

11 § Muiden viranhaltijoiden päätösvalta

1) Päättää talousarviossa olevien leirien, retkien hankinnasta ja muista oman työalansa hankinnoista talousarvio määrärahojen puitteissa;
2) Viranhaltijoilla on oikeus valita palkkiotoimiset muusikkojen, leiri-, kerho- ja tapahtumatoimijat määrärahojen puitteissa:
3) Päättää leiriryhmiin sijoittelusta ja muista leireihin kuuluvista käytännön päätöksistä;

12 § Johtoryhmän kokoonpano ja päätösvalta

Johtoryhmä on operatiivinen ja siihen valitaan kirkkovaltuuston puheenjohtaja, kirkkoherra, työntekijöiden valitsema edustaja sekä talous- ja hallintojohtaja. Työntekijät valitsevat johtoryhmän edustajansa vuosittain marraskuussa seuraavaksi vuodeksi (valintaan ei osallistu johtavat viranhaltijat).

Johtoryhmä päättää asioista, jotka koskevat:

a) johtoryhmällä on oikeus siirtää viranhaltijapäätös kirkkoneuvoston päätettäväksi
b) operatiivista johtamista koskevat henkilöstön asiat; päätöksen tekijänä esihenkilö
c) henkilöstölle annettavat huomautukset ja varoitukset; päätöksen tekijänä esihenkilö
d) valmistelee kirkkoneuvostolle kuuluvat asiat
e) muut vahvasti salassa pidettävät asiat
f) johtoryhmän kokouksesta laaditaan muistio, jonka allekirjoittaa muistion tekijä. Muistioon kirjataan käsitellyt asiat, mutta muistio sisältää vain julkisia asioita.

4 luku KOKOUSMENETTELY

Kokoustapa ja kokouskutsu

13 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

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

14 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kirkkoneuvosto voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin. Päätöksentekomenettelyssä tehdyn päätöksen lainvoimaisuuteen riittää, että määräenemmistö kirkkoneuvoston jäsenistä on osallistunut sähköiseen päätöksentekomenettelyyn.

Ähtärin seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt Ähtärin seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 3.12.2025.

15 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri

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

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

Kokouksen pöytäkirjaa pitää kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston kokouksessa toimii talous- ja hallintojohtajan tai kirkkoherran määräämä tai toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

16 § 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.

17 § 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.

Kirkkovaltuuston sekä kirkkoneuvoston esityslista, liitteet ja tarvittavat muut asiakirjat laaditaan suomen kielellä.

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.

18 § Jatkokokous

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

19 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

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

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

Toimielimen jäsen tai puheenjohtaja tai sihteeri kutsuu varajäsenen, jos varsinainen jäsen ei pysty osallistumaan kokoukseen.

Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä

20 § 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, ellei poissaololle ole laillista perustetta:
- kirkkoherra
- talous- ja hallintojohtaja

2) seuraavalla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa:

- Nuorten vaikuttajaryhmän edustajalla
- johtoryhmän työntekijäjäsenellä

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

21 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa

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

- Nuorten vaikuttajaryhmän edustajalla
- johtoryhmän työntekijäjäsenellä

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

Asioiden käsitteleminen

22 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

23 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen on 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 kokoustauon päätyttyä todeta tarvittaessa uudelleen läsnäolijat.

24 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

25 § Esteellisyys

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

Ähtärin seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt Ähtärin seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 3.12.2025.

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

Toimielimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

26 § Ehdotus kirkkovaltuustossa

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

27 § Esittely

Kirkkoneuvoston 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 talous- ja hallintojohtaja, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

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

28 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä 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 yhtaikaa, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

Puheenvuoro voi kestää enintään 2 minuuttia, ellei puheenjohtaja yksittäistapauksessa salli pidempää puheenvuoroa.

Kun pyydetyt puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Asioiden käsittelyä johdetaan suomeksi.

29 § Asiantuntijoiden kuuleminen

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

30 § Katselmus

Katselmuksesta laaditaan pöytäkirja, ellei sitä suoraan liitetä kirkkoneuvoston pöytäkirjaan, johon merkitään hallintolain 38 §:n mukaiset tiedot.

31 § 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.

32 § Ehdotusten antaminen

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

33 § 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.

34 § Äänestäminen

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

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

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

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

35 § 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.

36 § Vaalitoimituksen avustajat

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

37 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

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

38 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

39 § 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

40 § Vaalilautakunta

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

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

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

41 § 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 tehtävänään 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.

42 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

43 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito

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

44 § 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.

45 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistoiminen

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

46 § 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

Ähtärin seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt Ähtärin seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 3.12.2025.

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

47 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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

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

48 § 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, 5 arkipäivän (Arkipäiviksi lasketaan maanantaista perjantaihin ajanjakso) kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai kirkkovaltuuston puheenjohtajan tietoon.

5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

49 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Kirkkoneuvoston on vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä esitettävä kirkkovaltuustolle luettelo valtuuston jäsenten tekemistä ja kirkkoneuvostolle lähetetyistä aloitteista, joita kirkkovaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

50 § Iltakoulu

Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

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

Kirkkovaltuuston varajäsen voi osallistua valtuuston kokouspäivänä järjestettävään iltakouluun kokouksesta poissa olevan varsinaisen jäsenen sijasta. Jos iltakoulu on muulloin kuin valtuuston kokouspäivänä, iltakouluun voivat osallistua valtuuston jäsenten lisäksi tarvittavat viranhaltijat, joita asia koskee.

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii iltakoulun puheenjohtajana. Iltakoulussa käsitellyistä asioista laaditaan muistio. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.

Ähtärin seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt Ähtärin seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 3.12.2025.

Iltakoulut ovat suljettuja, jollei niitä erityisestä syystä järjestetä julkisena.

Muut määräykset

51 § 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.

52 § Aloitteen käsittely

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

Kirkkoneuvoston on vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä 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.

53 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

54 § Sidonnaisuusilmoitusten antaminen

Kirkkoneuvoston puheenjohtajaa, varapuheenjohtajaa ja muuta jäsentä sekä kirkkovaltuuston puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa pyydetään antamaan vapaaehtoinen ilmoitus kahden kuukauden kuluessa luottamustoimen alkamisesta niistä luottamustoimeen kuulumattomista johtotehtävistään tai luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavassa yrityksessä tai muussa yhteisössä sekä liike- ja sijoitustoimintaa varten hankitusta omaisuudestaan ja muusta merkittävästä varallisuudestaan, joilla voi olla merkitystä arvioitaessa hänen toimintaansa

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) talous- ja hallintojohtaja
2) ym.

Sidonnaisuusilmoitukset annetaan seurakunnan talous- ja hallintojohtajalle. Sidonnaisuusilmoituksen toimittaminen ei ole edellytys toimimiselle luottamushenkilönä tai viranhaltijana.

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

55 § 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 kirkkoherra tai talous- ja hallintojohtaja tai toimistosihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

56 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

Kirkkoherran lisäksi seurakunnalle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakunnan puolesta vastaanottaa myös talous- ja hallintojohtaja tai toimistosihteeri.

57 § Seurakunnan nimenkirjoitusoikeus

Seurakunnan nimenkirjoitus oikeus on kirkkoherralla, talous- ja hallintojohtajalla yksin.

Kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalla, toimistosihteerillä ja kirkkovaltuuston puheenjohtajalla kahdella yhdessä. Lisäksi kirkkoneuvoston erikseen päättämällä henkilöllä tai henkilöillä.

Ähtärin seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt Ähtärin seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 3.12.2025.

58 § Ähtärin Seurakunnan palkkiosääntö

1. Soveltamisala

   Seurakunnan kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston jäsenille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sekä matkakustannusten korvausta tämän palkkiosäännön mukaan.

2. Kokouspalkkiot
   1. Seurakunnan toimielimen kokouksista suoritetaan kokouspalkkiota kirkkovaltuuston vaalikauden ensimmäisessä kokouksessa valtuustokaudeksi päättämän palkkion mukaisesti. Liite 1. palkkiot.
   2. Toimielimen puheenjohtajalle tai kokouksessa vähintään puolet kokousajasta puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen puheenjohtajan palkkiota.
   3. Kirkkovaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kirkkoneuvoston kokoukseen, samoin kuin kirkkoneuvoston jäsenelle, joka osallistuu kirkkovaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kirkkoneuvoston puheenjohtajana tai muutoin määrättynä edustajana suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.
   4. Yli neljä tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 2 §:n 1. kohdassa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä, jokaista neljän tunnin jaksoa kohden.
   5. Jos sama toimielin pitää saman kalenterivuorokauden aikana useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi.
   6. Kokoukseen osallistuvan työajattoman viranhaltijan, esittelijän ja sihteerin on sama kuin vastaavan toimielimen jäsenen palkkio ja työajalliselle maksetaan normaalipalkka työaikaan lukien.

3. Sihteerin palkkio

   Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 2 §:n 1. kohdassa mainittu jäsenen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

4. Katselmus, neuvottelu, toimitus
   1. Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon seurakunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota sama kuin kokouksesta.
   2. Yli neljä tuntia kestävään, edellä 1. kohdassa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan, mitä 2 §:n 4. kohdassa on määrätty.

5. Vaalilautakunta ja vaalikokoukset

   Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille sekä vaalilautakuntaan kuuluville maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä mahdollisesti suoritettavasta laskentatyöstä.

6. Yhteisvastuukeräyksen toiminnantarkastaja

   Yhteisvastuukeräyksen toiminnantarkastajalle maksetaan korvaus vuosipalkkiona.

7. Palkkioiden maksaminen

   Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan puolivuosittain kirkon palvelukeskuksen palkan laskenta-aikataulujen mukaisesti (yleensä heinäkuun ja joulukuun lopussa).

8. Matkakorvaukset

   Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta ja päivärahaa soveltuvin osin Kirkon virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

9. Aikaisemmat palkkiosäännöt

   Aikaisemmat palkkiosäännöt kumotaan kokonaan tällä hallintosäännöllä.

59 § Ähtärin seurakunnan kielisääntö

1. Ähtärin seurakunta on yksikielinen seurakunta, jonka kieli on suomen kieli.

2. Kielisääntöä sovelletaan, niihin seurakunnan viranhaltijoihin ja työntekijöihin, joiden kielitaitovaatimusta ei ole määrätty KL 2 luvun 6, 9–10 §:ssä.

Ähtärin seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt Ähtärin seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 3.12.2025.

3. Seurakunnan viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaaditaan työtehtävien edellyttämä riittävä suomen kielen kielitaito. Seurakunnan hengellisessä työssä ja asiakaspalvelussa edellytetään sujuvaa suullista ja kirjallista taitoa. Muissa työtehtävissä riittävää suullista kielitaitoa. Työntekijän on ymmärrettävä suomenkieliset työnjohtomääräykset ja pystyttävä keskustelemaan työn suorittamiseen liittyvistä kysymyksistä.

4. Kirkkoherranviraston ja muissa asiakaspalvelu tehtävissä toimivia palvelukseen otettaessa luetaan eduksi ruotsin kielen ja englannin kielen taito.

5. Johtavien viranhaltijoiden vaatimuksena on suomen ja ruotsin kielen osalta virkamiesten kielitaitovaatimuksen mukainen kielitaito.

Tähän liitetään laki evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijoista 653/2023 sekä kielilaki 15-20 §:t.

6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

60 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2026.

61 § Tehdyt muutokset tähän hallintosääntöön

Ähtärin seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt Ähtärin seurakunnalle seuraavan hallintosäännön 3.12.2025.