

HÄMEENLINNA-VANAJAN SEURAKUNNAN

SEURAKUNTANEUVOSTON OHJESÄÄNTÖ

Hyväksytty seurakuntaneuvoston kokouksessa 14. päivänä syyskuuta 2023 § 6.

1 luku

Seurakuntaneuvoston kokous ja asioiden käsittely

1 §

Seurakuntaneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Seurakuntaneuvosto kokoontuu myös, milloin puheenjohtaja **tai milloin puheenjohtajana ei toimi kirkkoherra, myös kirkkoherra** katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Seurakuntaneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja.

Seurakuntaneuvosto käsittelee asian kokouksessa, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla (varsinainen kokous).

Varsinainen kokouspaikalla pidettävä kokous voidaan järjestää myös siten, että osa jäsenistä osallistuu siihen sähköisesti (ns. hybridikokous).

Vaihtoehtoisesti seurakuntaneuvosto voi pitää kokouksensa myös sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Seurakuntaneuvoston sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa ja nähtävissä.

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

2 §

Kutsu kokoukseen toimitetaan jäsenille viimeistään kolme (3) päivää ennen kokousta sähköisesti heidän ilmoittamiinsa sähköpostiosoitteisiin. Kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Salassa pidettävät asiat lähetetään turvasähköpostilla.

Kokouskutsussa on mainittava päätöksentekotapa, jota kokouksessa käytetään.

3 §

Asioiden käsittelystä ja vaaleista säädetään tarkemmin kirkkolaissa, kirkkojärjestyksessä ja kirkon vaalijärjestyksessä sekä hallintolaissa. Seurakuntaneuvoston kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää. Äänestys toimitetaan nimenhuudolla, kokousjärjestelmällä tai muutoin sähköisesti taikka muulla puheenjohtajan määräämällä avoimella tavalla. Varsinaisessa kokouksessa vaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin jäsenistä sitä haluaa. Samoin toimitaan ns. hybridikokouksessa ja sähköisessä kokouksessa, mikäli vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään, että äänestäjä voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää. Äänten mennessä tasan voidaan sähköisessä kokouksessa suorittaa arvonta vain, jos arvannon puolueettomuudesta pystytään varmistumaan.

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa jäsenten puheenvuorojen pituutta siten, että puheenvuoro voi kestää enintään kolme (3) minuuttia.

4 §

Puheenjohtaja, **tai milloin puheenjohtajana ei toimi kirkkoherra, yhdessä kirkkoherran kanssa** määrää asioiden käsittelyjärjestyksen seurakuntaneuvoston kokouksessa. Asiat esitellään kirjallisesti ja ratkaistaan esittelystä, jonka suorittaa kirkkoherra, johtava kappalainen tai kehityskappalainen. Kokouskutsuun liitetään esityslista käsiteltävistä asioista päätösesityksineen.

Kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus seurakunnan johtoryhmän jäsenillä. Kokoukseen voidaan kutsua kuultavaksi asiantuntijoita.

Asiat, joilla ei ole laajakantoista merkitystä, voidaan esitellä myös suullisesti. Jos asia on kiireellinen, seurakuntaneuvosto voi ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. Puheenjohtaja päättää kiireellisten asioiden esittelystä ja käsittelystä. Alistettavat asiat on aina esiteltävä kirjallisesti.

5 §

Kokouksen pöytäkirjaa pitää seurakuntaneuvoston toimikaudekseen valitsema sihteeri.

Pöytäkirjaan merkitään suoritettut äänestykset ja tehdyt päätökset sekä puheenjohtajan määräämät muut käsittelyyn liittyvät seikat. Pöytäkirjaan on lisäksi merkittävä päätöksentekotapa sekä se, millä tavalla osallistujat olivat läsnä kokouksessa.

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen valitsemaa tarkastajaa tai, jos kokous niin päättää, seurakuntaneuvosto kokouksessaan. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Jos pöytäkirjantarkastajat ja puheenjohtaja eivät ole yksimielisiä pöytäkirjan sisällöstä, seurakuntaneuvosto tarkastaa pöytäkirjan seuraavassa kokouksessaan.

Seurakuntaneuvoston pöytäkirjanotteen tai toimituskirjan oikeaksi todistaa puheenjohtaja, **tai milloin puheenjohtajana ei toimi kirkkoherra, myös kirkkoherra**, sihteeri, johtava kappalainen tai kehityskappalainen.

2 luku

Seurakuntaneuvoston tehtävät

6 §

Seurakuntaneuvosto

1. hoitaa kirkkolaissa, muussa laissa, kirkkojärjestyksessä ja kirkon vaalijärjestyksessä sille säädettyt tehtävät sekä ne toimeenpano- ja hallintotehtävät, joita ei ole säädetty tai määrätty muun viranomaisen tehtäväksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat seurakuntaneuvoston suoritettaviksi.
2. päättää lisäksi niistä asioista, jotka on sille uskottu seurakuntayhtymän perussäännössä tai joissa yhteinen kirkkovaltuusto on erikseen siirtänyt sille päätösvaltansa.
3. valitsee jäsenet ja varajäsenet johtokuntiin sekä nimittää puheenjohtajat.
4. nimittää työalojen johtoryhmät ja vapauttaa niiden jäsenyydestä.
5. siirtää johtokunnille päätösvaltaa ja tehtäviä, jotka se on niiden johtosäännöissä erikseen määritellyt.

Johtokuntia ovat seuraavat kuusi:

- diakoniatyön johtokunta
- jumalanpalvelus- ja musiikkityön johtokunta
- lapsi- ja nuorisotyön johtokunta
- lähetys- ja aikuistyön johtokunta
- perheasiain neuvottelukeskuksen johtokunta
- sairaalasielunhoidon johtokunta

Lisäksi seurakunnan viestinnän tukena toimii viestinnän neuvottelukunta.

3 luku

Toimivallan siirtäminen

3.1. Seurakunnan johtoryhmä

Kokoonpano

7 §

Seurakunnan johtoryhmän muodostavat kirkkoherra, johtava kappalainen, kehityskappalainen ja viestintäpäällikkö. Puheenjohtajana toimii kirkkoherra.

Seurakuntaneuvosto voi nimittää kappalaisista johtavan kappalaisen ja kehityskappalaisen. Kappalaisen tehtävien lisäksi heille kuuluvat virkojen johtosäännöissä mainitut tehtävät. Nimitykset voidaan tarvittaessa peruuttaa.

Johtavan kappalaisen ja kehityskappalaisen johtosäännöt vahvistaa seurakuntaneuvosto.

Asioiden käsittely

8 §

Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti ja sen käsittelemistä asioista tehdään muistio, joka toimitetaan tiedoksi seurakuntaneuvostolle.

Tehtävät

9 §

Seurakunnan johtoryhmän tehtävänä on

1. koota ja valmistella seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi tulevia asioita
2. valmistella johtavien työntekijöiden ja koko seurakunnan työntekijöiden yhteiset kokoukset tai vastata niiden valmistelusta
3. vastata seurakunnan viestinnästä.

3.2. Kirkkoherra

10 §

Kirkkoherran tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää seurakunnan toimintaa,
2. valvoo, että seurakunnan toimintaa ja opetusta harjoitetaan kirkon tunnustuksen ja tehtävän mukaisesti,
3. toimia seurakunnan kaikkien viranhaltijoiden ja työntekijöiden esimiehenä. Lähiesimiessuhteet on määritelty työntekijöiden työnkuvauksissa ja seurakunnan organisaatiokaaviossa.
4. valvoo seurakuntaneuvoston päätösten noudattamista ja laillisuutta seurakunnan hallinnossa ja taloudenhoidossa,
5. johtaa ja valvoo kirkkoherranvirastoa ja kirkonarkistoa,
6. valvoo koeajaksi valittujen uusien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävien hoitamista yhdessä esimiehen kanssa sekä päättää koeajan aikana tapahtuvan mahdollisen työ- tai virkasuhteen purkamisen viemisestä päätettäväksi,
7. päättää johtavan kappalaisen johtosäännössä kohdassa 5 mainitut johtavan kappalaisen valmistelemat päätökset
 - I) lakiin tai virka- ja työehtosopimukseen perustuvan virkavapauden tai työvapaan ja vuosiloman ja vapaa-ajan, milloin myöntäminen ei kuulu muulle viranhaltijalle.
 - II) sijaisen ottaminen enintään kahdentoista kuukauden ajaksi seurakuntatyöhön, milloin viranhaltijalla tai työntekijällä on ollut lakiin tai virkaehtosopimukseen perustuva oikeus saada virkavapautta tai työlomaa,
 - III) myönnettyjen määrärahojen puitteissa tilapäisen viranhaltijan tai määräaikaisen työntekijän ottaminen enintään kahdentoista kuukauden ajaksi,
8. päättää hankinnasta jos sen arvo on enintään 7500€, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle.
9. hoitaa seurakunnan yhteiskuntasuhteita.

3.3. Työalojen esimiehet

11 §

Seurakunnan esihenkilöinä toimivat seurakunnan hallintokaavion mukaisesti (liite 1) johtava kappalainen, kehityskappalainen, diakonian työalajohtaja, nuorisotyön johtaja, varhaiskasvatuksen työalajohtaja, johtava kanttori, aikuistyön työalajohtaja, viestintäpäällikkö, perheasiain neuvottelukeskuksen johtaja ja johtava sairaalasielunhoitaja.

Esimiesasemassa oleva henkilö

1. Vahvistaa johtokunnassa/ seurakuntaneuvostossa esittelemänsä virkavalinnan yhteydessä tehdyn ehdollisen valintapäätöksen silloin, kun virkavalinta on ollut ehdollinen lääkärintodistuksen tai rikosrekisteriotteen puuttumisen vuoksi ja lääkärintodistus on varaukseton sekä rikosrekisteriotteessa ei ole merkintöjä.
2. Myöntää alaisensa työntekijän Kirkon Virka- ja Työehtosopimuksen mukaisen vuosiloman ja vapaa-ajan
3. Myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisajasta ei ole määrätty seurakuntaneuvoston tai muun viranomaisen vahvistamassa lomajärjestyksessä.
4. Päättää palkattoman virkavapauden tai työloman myöntämisestä viranhaltijalle tai työntekijälle enintään kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia.

5. päättää alaisensa viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelun, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle.
6. päättää hankinnasta talousarvion määrärahan puitteissa jos sen arvo on enintään 2000€, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle.

4 luku

Erinäisiä määräyksiä

12 §

Edellä 10§ sekä johtavan kappalaisen ja kehityskappalaisen johtosäännön mukaan tehdyistä ratkaisuista on pidettävä päätösluetteloa. Kirkkoherran, johtavan kappalaisen ja kehityskappalaisen on toimitettava päätösluettelot tiedoksi seurakuntaneuvoston seuraavaan kokoukseen.

13 §

Jos seurakuntaneuvosto tai ~~sen puheenjohtaja~~ **kirkkoherra** saattaa johtokunnan tai viranhaltijan ratkaisun seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus tulee ilmoittaa johtokunnan puheenjohtajalle tai asianomaiselle viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, kolmen päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätös, päätösluettelo tai muu ilmoitus on saatettu seurakuntaneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

Seurakuntaneuvosto voi etukäteen ilmoittaa johtokunnalle tai viranhaltijalle, ettei se tule käyttämään siirto-oikeuttaan.

Toimintakertomus

14 §

Seurakuntaneuvoston on vuosittain annettava toimintakertomus seurakunnan edellisen vuoden toiminnasta yhteiselle kirkkoneuvostolle käsiteltäväksi yhteisessä kirkkovaltuustossa.

Toimintakertomuksessa tulee olla ainakin seuraavat asiat:

1. selvitys seurakunnan hallintoelinten kokoonpanosta ja toiminnasta;
2. tilastot seurakunnan väestössä tapahtuneista muutoksista;
3. selostus tilastotietoineen seurakunnan työmuodoista;
4. selvitys toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta sekä
5. tiedot merkittävimmistä suunnitelmista ja niiden mahdollisesti aiheuttamista rahoitustarpeista.