



KOTKA-KYMIN
SEURAKUNTA

Kirkkoneuvoston ohjesääntö

KOTKA-KYMIN SEURAKUNNAN KIRKKONEUVOSTON OHJESÄÄNTÖ

Hyväksytty kirkkovaltuustossa 12. päivänä lokakuuta 2022

Vahvistettu Mikkelin hiippakunnan tuomiokapitulissa 14. päivänä joulukuuta 2022

I OSA Kirkkoneuvoston kokoonpano ja toimivalta	1
1 § Kirkkoneuvoston puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja jäsenet	1
2 § Kirkkoneuvoston vaali	1
3 § Kirkkoneuvoston toimivalta	1
4 § Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat	1
II OSA Kirkkoneuvoston kokous	2
5 § Kirkkoneuvoston kokoontuminen ja sihteeri	2
6 § Kirkkoneuvoston varsinainen kokous, sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely	2
7 § Kokouskutsu	2
8 § Varajäsenen kutsuminen	2
9 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa	2
10 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	3
11 § Esteellisyys	3
12 § Esittely	3
III OSA Asioiden käsittely	4
13 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	4
14 § Puheenvuorot	4
15 § Äänestäminen	4
VAALIT	4
A. Enemmistövaali	4
16 § Äänestäminen enemmistövaalissa	4
17 § Vaalitoimituksen avustajat	4
18 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät	4
19 § Vaalisalaisuuden turvaaminen	5
20 § Äänestyslipun mitättömyys	5
B. Suhteellinen vaali	5
21 § Suhteellinen vaali	5
PÖYTÄKIRJA	5
22 § Pöytäkirjan laatiminen	5
23 § Pöytäkirjan tarkastaminen	6
IV OSA Viranhaltijoiden toimivalta ja asian siirtäminen	6
24 § Kirkkoherran toimivalta	6
25 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan/muun johtavan viranhaltijan toimivalta	6
26 § Päätösluettelo	8
27 § Siirtokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen	8
28 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi	8
29 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen	8
30 § Määräävä kieli	8

I OSA Kirkkoneuvoston kokoonpano ja toimivalta

1 § Kirkkoneuvoston puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja jäsenet

Kirkkoneuvostoon kuuluvat virkansa puolesta kirkkoherra puheenjohtajana sekä valittuina jäseninä varapuheenjohtaja ja kirkkovaltuuston valitsevat seitsemästä (7) yhdeksään (9) muuta seurakuntavaaleissa vaalikel-poista henkilöä.

2 § Kirkkoneuvoston vaali

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

3 § Kirkkoneuvoston toimivalta

Kirkkoneuvosto hoitaa kirkkolaissa, muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä sille säädettyt sekä muutoin sille määrätty 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 kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;
- 2) rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole talousarviokäsittelyn yhteydessä pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään
- 3) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;
- 4) metsän ja maa-aineksen myynnistä;
- 5) vuokrasopimuksesta, jos sitä ei ole alistettava;
- 6) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
- 7) vastaa seurakunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisen kokonaisuudesta ja siihen liittyvästä riskien hallinnasta.
- 8) vahvistaa talousarvio-ohjeessa euromäärän, mihin asti viranhaltijalla on oikeus päättää hankinnoista, urakoiden lisätöistä, palvelujen ostoista ja vuokrasopimuksista;
- 9) ratkaista asiat, jotka koskevat vahingonkorvauksen myöntämistä niissä tapauksissa, joissa seurakunnalla on korvausvelvollisuus tai joissa vahingonkorvaus katsotaan muutoin kohtuulliseksi;
- 10) viranhaltijan ja työntekijän ottamisesta palvelussuhteeseen, jollei kirkkolaissa, kirkkojärjestyksessä tai tämän ohjesäännön 24 - 25 pykälistä muuta johdu taikka kirkkovaltuusto ei ole virkaa perustaessaan pidättänyt viran täyttämistä itsellään.

4 § Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat

Kirkkoneuvoston alaisena työskentelevät seuraavat johtokunnat:

- 1) Kiinteistö- ja hautaustoimen johtokunta
- 2) Henkilöstöasiain johtokunta

Johtokunnille siirretystä toimivallasta ja tehtävistä määrätään johtokunnan johtosäännössä.

Kirkkoneuvostolla on oikeus perustaa toimikuntia ja tarvittavia työryhmiä.

II OSA Kirkkoneuvoston kokous

5 § Kirkkoneuvoston kokoontuminen ja sihteeri

Kirkkoneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kirkkoneuvosto voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää kirkkoherran määräämä viranhaltija.

6 § Kirkkoneuvoston varsinainen kokous, sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely

Kirkkoneuvosto käsittelee asian kokouksessa, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Vaihtoehtoisesti kirkkoneuvosto voi perustellusta syystä pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla.

Kirkkoneuvosto voi tehdä päätöksiä myös suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin kirkkoneuvoston päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

Kirkkoneuvoston sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa ja nähtävissä.

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

7 § Kokouskutsu

Kirkkoneuvosto päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

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

Kutsuun on liitettävä esityslista, jollei erityisiä syitä ole esteenä esityslistan liittämiseksi.

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

8 § Varajäsenen kutsuminen

Kirkkoneuvoston jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli 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.

9 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa

Seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa:

- talusjohtaja

Lisäksi nuorten vaikuttajaryhmän keskuudestaan valitsemalla edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa.

Seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä on läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien ja mahdollisesti perustettujen toimikuntien kokouksessa:

- kirkkoherra
- talusjohtaja

Kiinteistö- ja hautatoimen johtokunnassa läsnäolo- ja puheoikeus on kiinteistöpäälliköllä, ylipuutarhurilla, rakennusmestarilla, huoltomestarilla, ylivahtimestarilla ja pääemännällä. Lisäksi nuorten vaikuttajaryhmän keskuudestaan valitsemalla edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kiinteistö- ja hautaus-toimen johtokunnan kokouksessa.

Henkilöstöasiain johtokunnan kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus on henkilöstöasioista vastaavalla viranhaltijalla. Lisäksi nuorten vaikuttajaryhmän keskuudestaan valitsemalla edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus henkilöstöasiain johtokunnan kokouksessa.

Kirkkoneuvoston tai johtokunnan puheenjohtajalla on oikeus kutsua kokoukseensa asiantuntijoita kuultaviksi.

10 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

11 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta. Kirkkoneuvosto päättää esteellisyydestä.

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

Kirkkoneuvoston tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

12 § Esittely

Asiat päätetään kirkkoneuvoston kokouksessa esittelystä.

Esittelijän vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, esittelymuistio päätösehdotuksineen voidaan antaa kokouksessa.

Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan esitellä suullisesti.

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 talousjohtaja, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

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

III OSA Asioiden käsittely

13 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

14 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Asian käsittelyn alettua jäsenellä on oikeus pyytää puheenvuoroa paikaltaan kättä nostamalla, kokousjärjestelmää käyttäen tai muulla selvästi havaittavalla tavalla.

Jäsenen on esitettävä puheenvuoronsa omalta paikaltaan.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Jos jäsen tahtoo vastata puheenvuoroon ja hän on pyytänyt tätä saman puheenvuoron aikana tai heti sen päätyttyä, puheenjohtaja voi sallia hänelle lyhyen vastauspuheenvuoron (ns. repliikkipuheenvuoro) ennen aikaisemmin pyydettyjä puheenvuoroja. Vastauspuheenvuorossa saa selventää ja oikaista toisessa puheenvuorossa esitettyjä väitteitä.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

15 § Äänestäminen

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla, kokousjärjestelmällä tai muulla puheenjohtajan määräämällä avoimella tavalla.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

VAALIT

A. Enemmistövaali

16 § Äänestäminen enemmistövaalissa

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen. Kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

17 § Vaalitoimituksen avustajat

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

18 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

Äänestyslippuihin kirjoitetaan valittavien nimet ja tarpeen mukaan ammatit niin selvästi, ettei voi syntyä epä-tietoisuutta henkilöistä, joita tarkoitetaan.

19 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänestysliput annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

20 § 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. Suhteellinen vaali

21 § Suhteellinen vaali

Suhteelliseen vaalin toimittamiseen sovelletaan seurakuntavaaleja koskevien kirkkolain ja kirkkojärjestyksen säännösten lisäksi kirkkovaltuuston työjärjestyksen määräyksiä.

PÖYTÄKIRJA

22 § Pöytäkirjan laatiminen

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

Pöytäkirjaan on merkittävä:

- 1) järjestäytymistietoina
 - a. toimielimen nimi
 - b. käytetyt päätöksentekotavat (varsinainen kokous/sähköinen kokous)
 - 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/esittelyn perustelut
 - 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
 - l. salassapitomerkinnät
- 3) muina tietoina
 - a. puheenjohtajan allekirjoitus
 - b. pöytäkirjanpitäjän varmennus
 - c. muutoksenhakuohje
 - d. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
 - e. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja allekirjoitetaan sähköisesti.

Kirkkoneuvoston pöytäkirjanotteen voi todistaa oikeaksi kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja sihteerin lisäksi kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja.

23 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua jäsentä, jollei kirkkoneuvosto jonkin asian kohdalla toisin päättä. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti.

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

IV OSA Viranhaltijoiden toimivalta ja asian siirtäminen

24 § Kirkkoherran toimivalta

Kirkkoherra

- 1) tekee kaikkia seurakunnan viranhaltijoita ja työntekijöitä koskevat päätökset, ellei päätösvaltaa ole siirretty jonkin hallintoelimen tai toisen viranhaltijan päätettäväksi:
 - a) ottaa enintään vuoden ajaksi sijainen, milloin viranhaltijalla tai työntekijällä on ollut lakiin taikka virka- tai työehtosopimukseen perustuva oikeus saada virka- tai työvapaa ottaen huomioon, että papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
 - b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen vuoden ajaksi ottaen huomioon, että papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
 - c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätös, 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 palkaton virka- tai työvapaa viranhaltijalle tai työntekijälle enintään vuoden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
 - e) myöntää lakiin tai virka- ja työehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet tai työlomat, joiden osalta seurakunnalla ei ole harkintavaltaa;
 - f) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle;
 - g) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle;
 - h) laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;
 - i) määrää virkapaikan ja hyväksyy talousarvion puitteissa virkamatkat sekä koulutussuunnitelman ulkopuoliset koulutukset;
 - j) päättää hankinnoista ja palvelujen ostoista sekä allekirjoittaa sopimukset hyväksytyyn talousarvion puitteissa, jos hankinnan tai palvelun arvo on enintään kirkkoneuvoston talousarvio-ohjeessa vahvistama määrä;
 - k) antaa tuomiokapitulille seurakuntapastorista KL 6 luvun 11§:n mukaisen lausunnon, enintään kuitenkin 1 vuoden määräajasta sekä papin viranhaltijasta KJ 6 luvun 9§:n mukaisen lausunnon virkavapaudesta, enintään kuitenkin 1 vuoden virkavapaudesta;
 - l) kirkkoherran ollessa estynyt ratkaisovaltaa käyttää tuomiokapitulin määräämä sijainen.

25 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan/muun johtavan viranhaltijan toimivalta

- 1) Talousjohtaja:

- 1) tekee omia suoria alaisiaan koskevat päätökset ja oman vastuualueensa lähiesihenkilön ollessa estyneenä heidän puolestaan:
 - a) tekee alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta ratkaisut, kuten edellä 24 §:n kohdissa a-j on esitetty kirkkoherran viran kohdalla, ellei ratkaisuvaltaa ole annettu välittömälle esimiehelle;
 - b) myöntää seurakunnan henkilöstön kokemuslisät sekä perehdytyskorvaukset sekä valmistelee päätösehdotuksen kertapalkkiosta henkilöstöasiain johtokunnalle;
 - c) käy virkaehtosopimuksen soveltamiseen ja tulkintaan liittyvät paikallisneuvottelut;
 - d) myöntää virka- ja työehtosopimukseen perustuvat palkanlisät ja lisäpalkkiot, joista päättäminen ei ole seurakunnan harkinnassa sekä päättää työehtosopimukseen perustuvien erityisten lisien maksamisesta tuntipalkkaisille työntekijöille;
 - e) päättää hankinnoista, pienurakoista, palvelujen ostoista ja urakatöiden lisätyölaskuista sekä allekirjoittaa sopimukset hyväksytyin talousarvion ja talousarvio-ohjeen puitteissa;
 - f) myöntää yksittäistapauksissa vapautuksen kirkkoneuvoston vahvistamista maksuista ja korvauksista kirkkoneuvoston hyväksymien yleisperiaatteiden pohjalta;
 - g) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määräämien rajojen puitteissa. Allekirjoittaa tili- ja muut sopimukset pankkien ja rahoitusyhtiöiden kanssa;
 - h) päättää kirkkoneuvoston talousarvio-ohjeessa määräämissä rajoissa irtaimiston myynnistä ja lahjoittamisesta;
 - i) päättää virheellisten suoritusten takaisinperinnästä tai palauttamisesta;
 - j) edustaa seurakuntaa yhtiökokouksissa ja talouteen liittyvissä kokouksissa ja neuvotteluissa tai valtuuttaa seurakunnan muun edustajan niihin;
 - k) vastaa metsäomaisuuteen liittyvistä asioista ja tekee niistä päätökset kirkkoneuvoston vahvistaman metsäsuunnitelman mukaisesti;
 - l) hyväksyy kirkkoherran matka- ja kululaskut;
 - m) talousjohtajan ollessa estynyt päätösvaltaa käyttää kiinteistöihin liittyvissä asioissa kiinteistöpäällikkö ja muihin asioihin liittyen kirkkoherra.
- 2) Kiinteistöpäällikkö päättää seuraavista asioista, mikäli tehtävää ei ole ohje- tai johtosäännöllä annettu muun viranhaltijan tehtäväksi:
 - a) tekee alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta ratkaisut kuten edellä 24 §:n kohdissa a-j on esitetty kirkkoherran kohdalla, ellei ratkaisuvaltaa ole annettu välittömälle esihenkilölle;
 - b) päättää seurakunnan omistamien asuin- ja liikehuoneistojen vuokratasosta;
 - c) suorittaa asukkaiden ja vuokralaisten valinnat ja allekirjoittaa seurakunnan omistamien tilojen vuokrasopimukset;
 - d) päättää vastuualueensa hankinnoista, pienurakoista, palvelujen ostosta ja urakatöiden lisätyölaskuista sekä allekirjoittaa sopimukset hyväksytyin talousarvion puitteissa, kun hankinnan tai palvelun arvo on enintään kirkkoneuvoston talousarvio-ohjeessa vahvistama määrä;
 - e) myöntää/valmistelee mahdolliset omaa vastuualuetta koskevat maksuvapautukset.
- 3) Hallinto- ja viestintäpäällikkö ja tehtävänkuvauksessa määritelty työalavastaava tekee seuraavat ratkaisut ja antaa päätökset:
 - a) tekee alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta ratkaisut kuten edellä 24 §:n kohdissa a-j on esitelty kirkkoherran kohdalla, jollei seurakunnan papin viran haltijoiden osalta kirkkolain tai kirkkojärjestyksen säädöksistä muut johdu;

- b) päättää vastuualueensa hankinnoista ja palvelujen ostoista sekä allekirjoittaa sopimukset hyväksytyt talousarvion puitteissa, jos hankinnan tai palvelun arvo on enintään kirkkoneuvoston talousarvio-ohjeessa vahvistama määrä;
 - c) myöntää/valmistelee mahdolliset omaa työalaa koskevat maksuvapautukset.
- 4) Ylipuutarhuri, pääemäntä, ylivahtimestari, rakennusmestari ja huoltomestari tekevät vastuualueillaan seuraavat ratkaisut ja antavat päätökset:
- a) palkkaa enintään seitsemän (7) kuukauden ajaksi vastuualueensa sijaiset ja tilapäiset työntekijät talousarviomäärärahan puitteissa ottaen huomioon talousarvio-ohjeen määräykset;
 - b) päättää vastuualueensa hankinnoista ja palvelujen ostosta sekä allekirjoittaa sopimukset talousarvion puitteissa, jos hankinnan tai palvelun arvo on enintään kirkkoneuvoston talousarvio-ohjeessa vahvistama määrä;
 - c) myöntää alaisilleen vuosiloman;
 - d) päättää alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle.

26 § Päätösluettelo

Edellä 24 - 25§:n mukaan tehdyistä ratkaisuista on pidettävä päätösluettelo. Päätökset tehdään Domus-järjestelmässä.

27 § Siirtokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen

Johtokunnan ja 24 - 25§:n tarkoitetun viranhaltijan on ilmoitettava kirkkoneuvostolle tekemistään siirtokelpoisista päätöksistä.

Ilmoitus on tehtävä 3 päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai viranhaltijapäätöksen allekirjoittamisesta.

28 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian, 3 päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

Kirkkoneuvosto voi etukäteen ilmoittaa, ettei se tule käyttämään siirto-oikeuttaan.

29 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen

Haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakunnan puolesta vastaanottaa kirkkoherran lisäksi talousjohtaja.

30 § Määrävä kieli

Jos ohjesäännön suomen- ja ruotsinkielinen versio ovat ristiriidassa keskenään, sovelletaan ensisijaisesti toimitelmässä käytettävän kielen mukaista versiota.

Voimaantulo

Tämä ohjesääntö tulee voimaan tuomiokapitulin vahvistamispäätöstä seuraavan kuukauden 1 päivänä.

Tällä ohjesäännöllä kumotaan kirkkovaltuuston 4.1.2017 hyväksytyt ja tuomiokapitulissa 7.3.2017 vahvistettu ohjesääntö siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen.