

Kirkkohallituksen työjärjestys

Annettu Oulussa 30 päivänä toukokuuta 2023.

Kirkkohallitus on kirkkolain (652/2023) 10 luvun 9 §:n nojalla hyväksynyt 30 päivänä toukokuuta 2023 kirkkohallitukselle seuraavan työjärjestyksen:

I Osastojen tehtävät ja yksikköjako

1 §

Kansliapäällikön toimisto

Kansliapäällikön toimiston tehtäviin kuuluvat:

- 1) viraston henkilöstöhallinto;
- 2) yhteiskuntasuhteiden hoidon koordinointi;
- 3) EU-asioiden seuranta;
- 4) viraston toimistopalvelut;
- 5) kansliapäällikön avustaminen hänen tehtäviensä hoitamisessa.

Kansliapäällikön toimiston yksiköitä ovat:

- 1) henkilöstöyksikkö;
- 2) toimistopalveluyksikkö.

2 §

Hallinto-osasto

Hallinto-osaston tehtäviin kuuluvat:

- 1) kirkon yhteinen hallinto;
- 2) säädösvalmistelu, jollei se kuulu muulle osastolle;
- 3) kirkolliset vaalit;
- 4) seurakuntien hallinto;
- 5) seurakuntien talous;
- 6) kirkonkirjat;
- 7) seurakuntien kiinteistötoimi ja kulttuuriperintö;
- 8) seurakuntien hautaustoimi.

Lisäksi hallinto-osasto käsittelee ne asiat, jotka eivät kuulu muun osaston tai yksikön toimialaan.

Hallinto-osaston yksiköitä ovat:

- 1) osastonjohtajan yksikkö;
- 2) seurakuntien hallinto ja talous -yksikkö;
- 3) yleishallintoyksikkö;
- 4) seurakuntarekisterit-yksikkö.

3 §

Talousoosasto

Talousoosaston tehtäviin kuuluvat:

- 1) kirkon keskusrahaston ja kirkon eläkerahaston toiminta ja lainsäädäntö;
- 2) sijoitustoiminta;
- 3) hankinta- ja kiinteistötoimi;
- 4) kirkon keskusrahaston ja kirkon eläkerahaston talousarvio, taloussuunnittelu, tilinpäätös ja seurakuntien avustustoiminta sekä kirkon keskusrahaston ja kirkon eläkerahaston toimialaan kuuluvat muut asiat;
- 5) tietohallinto.

Talousoosaston yksiköitä ovat:

- 1) osastonjohtajan yksikkö;
- 2) kiinteistöyksikkö;
- 3) talousyksikkö;
- 4) tietohallintoyksikkö.

4 §

Toiminnallinen osasto

Toiminnallisen osaston tehtäviin kuuluvat:

- 1) seurakuntatyön tukeminen ja kehittäminen;
- 2) kirkon ja seurakuntatyön erityistehtävät;
- 3) kirkon henkilöstön osaamisen kehittäminen yhteistyössä kirkon tutkimus ja koulutus -erillisyyksikön ja työmarkkinaosaston kanssa;

4) uskonnonopetuksen ja katsomuskasvatuksen aseman seuranta yhteiskunnan koulutusjärjestelmässä.

Toiminnallisen osaston yksiköitä ovat:

- 1) osastonjohtajan yksikkö;
- 2) diakonia ja yhteiskunta -yksikkö;
- 3) jumalanpalvelus ja kasvatusta -yksikkö.

5 §

Työmarkkinaosasto

Työmarkkinaosaston tehtäviin kuuluvat:

- 1) kirkon palveluksessa olevien palvelussuhdetta koskeva säädösvalmistelu ja mallisääntöjen laatiminen;
- 2) kirkon henkilöstöpolitiikka;
- 3) kirkon työnantajaviestintä;
- 4) kirkon henkilöstön osaamisen kehittäminen henkilöstöpolitiikan alalla ja muilta osin yhteistyössä toiminnallisen osaston ja tutkimus ja koulutus -erillisyyksikön kanssa.

Lisäksi työmarkkinaosasto hoitaa kirkon työmarkkinalaitokselle kuuluvat tehtävät.

6 §

Ulkoasiain osasto

Ulkoasiain osaston tehtäviin kuuluvat:

- 1) kirkon ekumeeniset suhteet ja niihin liittyvät teologiset asiat;
- 2) kirkon suhteet muihin uskontoihin;
- 3) ulkomailla asuvien suomalaisten parissa tehtävä kirkollinen työ; sekä
- 4) kirkon ulkomainen ja kirkkojen välinen avustustyö sekä kirkon lähetystyö ja kirkon lähetysjärjestöjen yhteistyö.

Ulkoasiain osaston yksiköitä ovat:

- 1) osastonjohtajan yksikkö;
- 2) teologisten asiain yksikkö;
- 3) kirkon lähetystyön keskus;
- 4) kirkon ulkosuomalaistyön yksikkö.

II Erillisyksiköiden tehtävät

7 §

Kirkon viestintä

Kirkon viestinnän tehtävänä on hoitaa kirkon yhteistä ulkoista ja sisäistä viestintää ja kirkkohallituksen sisäistä viestintää, edistää kirkon yhteiskunnallista vaikuttamista ja näkyvyyttä sekä tukea viestinnällisesti seurakuntia ja muita kirkon toimijoita.

8 §

Kirkon tutkimus ja koulutus

Kirkon tutkimuksen ja koulutuksen tehtävänä on tehdä sellaista kirkon ja hengellisen elämän, uskonnollisuuden sekä yhteiskunnan muutosten tutkimusta, joka on tarpeen kirkon ja seurakuntien päätöksenteolle ja toiminnan kehittämiseksi. Kirkon tutkimuksen ja koulutuksen tehtäviin kuuluvat kirkon henkilöstön osaamisen kehittäminen yhteistyössä työmarkkinaosaston ja toiminnallisen osaston kanssa sekä kirkon henkilöstökoulutus.

9 §

Kirkon ruotsinkielisen työn keskus

Kirkon ruotsinkielisen työn keskuksen tehtävänä on yhteistyössä Porvoon hiippakunnan kanssa tukea ja kehittää kirkon ruotsinkielistä seurakuntatyötä sekä huolehtia asioista, jotka koskevat kirkon toimintaa ja viestintää. Keskus vastaa kirkon työstä ruotsinkielisten kehitysvammaisten ja kuurojen parissa.

10 §

Kirkon kirjanpidon ja palkanlaskennan palvelukeskus

Kirkon kirjanpidon ja palkanlaskennan palvelukeskuksen tehtävänä on tuottaa valtakunnallisesti kirjanpidon ja palkanlaskennan palveluita seurakunnille ja seurakuntayhtymille sekä kirkon keskusrahastolle ja kirkon eläkerahastolle.

11 §

Piispainkokouksen kanslia

Piispainkokouksen kanslian tehtävänä on valmistella piispainkokouksen päätettäväksi tulevat asiat, jolleivät ne kuulu kirkkohallituksen osaston valmisteltavaksi. Piispainkokouksen kanslian tehtävänä on myös huolehtia piispainkokouksen istuntojen järjestelyistä.

12 §

Arkkipiispan kanslia

Arkkipiispan kanslian tehtävänä on avustaa arkkipiispaa hänen virkansa hoidossa ja suorittaa muut arkkipiispan antamat tehtävät.

III Kirkkohallituksen toimielinten ja viranhaltijoiden päätösvalta

13 §

Virastokollegion päätösvalta

Kirkkohallituksen virastokollegio päättää asiat, joita ei ole säädetty tai määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan ratkaistaviksi ja jotka koskevat:

- 1) valtioneuvostolle ja muille viranomaisille annettavia lausuntoja, jotka eivät kuulu kirkolliskokouksen tai kirkkohallituksen täysistunnon toimivaltaan;
- 2) kirkkolain (652/2023) 3 luvun 21 §:n 3 momentin 3 kohdassa tarkoitettua suojellun kirkollisen rakennuksen olennaista muuttamista tai purkamista taikka sen käyttötarkoituksen muuttamista;
- 3) kirkkolain 3 luvun 25 §:ssä tarkoitettua kirkollisen rakennuksen suojelun valvontaa;
- 4) seurakuntien hautausmaita;
- 5) kirkon ympäristödiplomin myöntämistä;
- 6) ohjeiden antamista seurakuntien taloudenhoidosta, tilinpidosta ja virastonhoidosta;
- 7) avustusten ja määrärahojen jakamista kirkon keskusrahastosta muulle saajalle kuin seurakunnalle tai seurakuntayhtymälle, jollei päätösvaltaa ole 2 momentissa siirretty viranhaltijalle;
- 8) kirkon keskusrahastosta avustusta saavien seurakuntien taloudenhoidon tarkastusta;
- 9) seurakunnan tai seurakuntayhtymän vapauttamista viivästyskoron suorittamisesta kirkkolain 5 luvun 12 §:n mukaisesti;

10) yllättävän tietoturvauhan tai poikkeamatilanteen yhteydessä annettavaa tietoturva-määräystä, joka on voimassa enintään neljä kuukautta;

11) jäsenrekisterin tietojen teknisen rajapinnan tai katseluyhteyden avulla tapahtuvaa luovuttamista tai siihen liittyvää tarkastusta taikka muuta kuin kirkon jäsenten yksittäisten tietojen luovuttamista;

12) evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annetun lain (653/2023) 11 §:ssä tarkoitetun tutkintotodistuksen tuottamasta kelpoisuudesta päättämistä;

13) kirkkojärjestyksen (657/2023) 8 luvun 27 §:ssä tarkoitettua kelpoisuuden antamista kanttorin virkoihin;

14) henkilön ottamista kirkkohallituksen ja kirkon eläkerahaston virka- tai työsuhteseen ja viranhaltijan tai työntekijän virka- tai työsuhteen päättämistä, jollei 23 §:stä muuta johdu;

15) kirkkohallituksen ja kirkon eläkerahaston viranhaltijan ja työntekijän palkkausta sekä heidän palvelussuhteensa muita ehtoja;

16) hankintoja ja palveluja, jotka ovat arvoltaan yli 30 000 euroa;

17) peruskorjausten tekemistä kirkkohallituksen omistamissa kiinteistöissä ja huoneistoissa;

18) lainan ottamista lyhyemmäksi kuin vuoden ajaksi;

19) kirkon keskusrahaston varojen sijoittamista;

20) kirkon keskusrahaston kiinteän ja irtaimen omaisuuden myymistä, vaihtamista tai muuta luovuttamista taikka panttaamista silloin, kun omaisuus on arvoltaan yli 10 000 euroa ja alle miljoona euroa;

21) viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 34 §:ssä tarkoitettuja maksuja;

22) muita kirkkohallitukselle kuuluvia asioita, joiden merkitys ei ole sellainen, että asian käsittelemistä täysistunnossa on pidettävä tarpeellisena tai joiden kiireellisyys sitä vaatii.

Edellä 1 momentin estämättä viranhaltijat voivat päättää enintään 5 000 euron suuristen pienavustusten myöntämisestä muulle saajalle kuin seurakunnalle tai seurakuntayhtymälle. Avustuksen voi myöntää talousarviossa myönnettyjen määrärahojen puitteissa:

1) kirkkohallituksen käyttövaroista kansliapäällikkö;

2) toiminnallisen osaston määrärahoista toiminnallisen osaston johtaja;

- 3) ulkoasiain osaston määrärahoista ulkoasiain osaston johtaja;
- 4) kirkon tutkimus ja koulutus -erillisyyksikön määrärahoista erillisyyksikön johtava viranhaltija.

14 §

Kansliapäällikön päätösvalta

Kansliapäällikkö päättää asiat, joita ei ole määrätty muun viranhaltijan ratkaistaviksi ja jotka koskevat:

- 1) enintään kahdentoista kuukauden ajaksi tehtävää
 - a) avoinna olevan viran tai työsopimussuhteen täyttämistä;
 - b) tilapäisen henkilökunnan ottamista;
 - c) harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan tai työvapaan myöntämistä;
- 2) edellä 1 kohdassa tarkoitetun viranhaltijan tai työntekijän virka- tai työsuhteen päättämistä;
- 3) etätyösopimuksen tekemistä;
- 4) kirkkohallituksen sisäistä järjestystä ja muuta viraston toimintaa;
- 5) enintään 30 000 euron suuruisia hankintoja;
- 6) epäselvissä tapauksissa sitä, minkä osaston tai yksikön käsiteltäväksi asia tai asia-ryhmä kuuluu;
- 7) kirkkohallituksen käyttövaroja.

Kansliapäälliköllä on oikeus osallistua kirkkohallituksessa toimivien hallintoelinten kokouksiin ja käyttää niissä puhevaltaa.

15 §

Osastonjohtajan päätösvalta

Osastonjohtaja päättää johtamallaan osastolla asiat, joita ei ole määrätty muun viranhaltijan päätettäväksi ja jotka koskevat:

- 1) enintään kuuden kuukauden ajaksi tehtävää
 - a) avoinna olevan viran tai työsopimussuhteen täyttämistä;
 - b) tilapäisen henkilökunnan ottamista;
 - c) harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan tai työvapaan myöntämistä;
- 2) edellä 1 kohdassa tarkoitetun viranhaltijan tai työntekijän virka- tai työsuhteen päättämistä;

- 3) etätyösopimuksen tekemistä;
- 4) enintään 30 000 euron suuruisia hankintoja.

16 § (21.11.2023)

Erillisyksikön johtavan viranhaltijan päätösvalta

Erillisyksikön johtava viranhaltija päättää johtamassaan erillisyksikössä asiat, joita ei ole määrätty muun viranhaltijan päätettäväksi ja jotka koskevat:

- 1) enintään kuuden kuukauden ajaksi tehtävää
 - a) avoinna olevan viran tai työsopimussuhteen täyttämistä
 - b) tilapäisen henkilökunnan ottamista
 - c) harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan tai työvapaan myöntämistä;
- 2) edellä 1 kohdassa tarkoitetun viranhaltijan tai työntekijän virka- tai työsuhteen päättämistä;
- 3) etätyösopimuksen tekemistä;
- 4) enintään 30 000 euron suuruisia hankintoja.

17 §

Hallinto-osaston osastonjohtajan päätösvalta

Hallinto-osaston osastonjohtaja päättää asiat, jotka koskevat:

- 1) kirkkolain 8 luvun 7 §:n 2 momentissa tarkoitettua käyttöoikeuksien myöntämistä jäsenrekisterin tietojen käsittelyyn;
- 2) kirkkohallituksen arkistonmuodostussuunnitelman tai seurakuntien malliarkistonmuodostussuunnitelman hyväksymistä;
- 3) kirkkolain 2 luvun 14 §:n 4 momentissa tarkoitettua seurakuntajaon vähäistä muutosta.

18 §

Taloulosaston osastonjohtajan päätösvalta

Taloulosaston osastonjohtaja päättää asiat, jotka koskevat:

- 1) kirkon keskusrahaston varojen sijoittamista rahamarkkinoille;
- 2) kirkon eläkerahaston varojen sijoittamista, jollei asiaa ole evankelis-luterilaisen kirkon eläkerahastosta annetussa laissa (656/2023) tai kirkon eläkerahaston johtokunnan johtosäännössä säädetty tai määrätty johtokunnan tehtäväksi;

3) kirkon keskusrahaston kiinteän ja irtaimen omaisuuden myymistä, vaihtamista tai muuta luovuttamista taikka panttaamista silloin, kun omaisuus on arvoltaan enintään 10 000 euroa;

4) keskusrahaston saatavien perintää ja maksujen palauttamista;

5) keskusrahastosta myönnettyjen lainojen ehtojen vähäistä muuttamista;

6) keskusrahaston omistamien huoneistojen vuokrasopimuksia;

7) keskusrahaston omaisuuden vakuuttamista;

8) tekijänoikeuksia ja niistä tehtäviä sopimuksia.

19 §

Toiminnallisen osaston osastonjohtajan päätösvalta

Toiminnallisen osaston osastonjohtaja päättää toiminnallisen osaston ansiomerkin myöntämisestä.

20 §

Kirkon kirjanpidon ja palkanlaskennan palvelukeskuksen johtavan viranhaltijan päätösvalta

Kirkon kirjanpidon ja palkanlaskennan palvelukeskuksen johtava viranhaltija päättää Kirkon palvelukeskuksen virkaan tai tehtävään valitun virka- tai työsuhteen jatkumisesta sen jälkeen, kun valittu on esittänyt tehtävän hoidon terveydellisiä edellytyksiä koskevat tiedot.

21 §

Kirkon tutkimuksen ja koulutuksen koulutuspäällikön päätösvalta

Kirkon tutkimuksen ja koulutuksen koulutuspäällikkö päättää asiat, jotka koskevat koulutukseen ottamista tai koulutuksen keskeyttämistä.

22 § (21.11.2023)

Henkilöstöpäällikön päätösvalta

Henkilöstöpäällikkö päättää asiat, joita ei ole määrätty muun viranhaltijan päätettäväksi ja jotka koskevat:

1) sellaisen virkavapaan tai työvapaan myöntämistä, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on oikeus lain taikka virka- tai työehtosopimuksen nojalla;

- 2) yli 10 vuorokauden mittaisen sairauspoissaolon myöntämistä;
- 3) vuosilomajärjestyksen vahvistamista;
- 4) vuosisidonnaisen palkanosan myöntämistä;
- 5) muuhun kuin Kirkon kirjanpidon ja palkanlaskennan palvelukeskuksen virkaan tai tehtävään valitun virka- tai työsuhteen jatkumisesta sen jälkeen, kun valittu on esittänyt tehtävän hoidon terveydellisiä edellytyksiä koskevat tiedot;
- 6) enintään 15 000 euron suuruisia työterveyshuoltoa koskevia hankintoja.

22 a § (21.11.2023)

Tietohallintojohtajan päätösvalta

Tietohallintojohtaja päättää enintään 15 000 euron suuruisista ICT-hankinnoista.

23 §

Kirkkohallituksen johtavat virat

Kirkkohallituksen johtavia virkoja koskevasta päätösvallasta määrätään kirkkohallituksen ohjesäännön 2 §:n 1 momentin 18 kohdassa. Mainitussa kohdassa tarkoitettuja kirkkohallituksen johtavia virkoja ovat:

- 1) osastonjohtajana toimivan kirkkoneuvoksen virka;
- 2) erillisyksikön johtava virka;
- 3) henkilöstöpäällikön virka;
- 4) hallinto-osaston hallintopäällikön virka;
- 5) kirkolliskokouksen pääsihteerin virka;
- 6) tietohallintojohtajan virka.

IV Kirkkohallituksen johtoryhmä ja neuvottelukunnat

24 §

Kirkkohallituksen johtoryhmä

Kirkkohallituksessa vireillä olevien asioiden valmistelua varten on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana on kansliapäällikkö sekä muina jäseninä osastonjohtajat, viestintäjohtaja ja henkilöstöpäällikkö. Johtoryhmän sihteerinä toimii hallinto-osaston hallintopäällikkö.

25 §

Neuvottelukunnan tehtävät

Neuvottelukunta toimii neuvoa antavana asiantuntijaelimenä toimialallaan. Neuvottelukunnan tehtävänä on:

- 1) seurata ja edistää toimialansa kehitystä;
- 2) edistää yhteistyötä toimialansa toimijoiden kanssa;
- 3) tehdä tarvittaessa esityksiä ja antaa lausuntoja kirkkohallitukselle;
- 4) laatia tarvittaessa ohjeita ja suosituksia kirkkohallituksen toiminnassa sovellettaviksi; sekä
- 5) suorittaa muut täysistunnon sille antamat tehtävät.

26 §

Neuvottelukunnan toimikausi

Neuvottelukunnan toimikauden pituus voi olla enintään neljä vuotta.

V Asioiden käsittely kirkkohallituksessa

27 §

Virastokollegio

Kirkkohallituksen virastokollegion puheenjohtajana on kansliapäällikkö ja varapuheenjohtajana virassa vanhin kokoukseen osallistuva osastonjohtaja.

Arkkipiispalla ja kirkkohallituksen täysistunnon varapuheenjohtajalla on oikeus osallistua virastokollegion istuntoon ja käyttää siinä puhevaltaa. Viestintäjohtajalla on istunnossa läsnäolo- ja puheoikeus. Puheenjohtaja voi kutsua istuntoon kirkkohallituksen viranhaltijan tai työntekijän kuultavaksi asiantuntijana.

28 §

Varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Kirkkohallituksen täysistunto ja virastokollegio voivat käsitellä asioita varsinaisessa kokouksessa, jossa osallistujat ovat kokouspaikalla, tai sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvassa kokouksessa (*sähköinen kokous*). Kokouksen järjestämisestä sähköisenä

päittää toimielin tai sen puheenjohtaja. Varsinaiseen kokoukseen voi toimielimen tai puheenjohtajan päätöksellä osallistua myös sähköisesti.

Sähköistä kokousta voidaan käyttää kaikkien toimielimessä käsiteltävien asioiden käsittelyyn, ellei sen käyttämiselle ole erityistä estettä.

Sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain siten, että salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

29 §

Kokouskutsu

Kutsu täysistunnon kokoukseen lähetetään vähintään seitsemän päivää ennen istuntoa erikseen kullekin jäsenelle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika, paikka ja päätöksentekotapa sekä käsiteltävät asiat.

30 §

Esityslista

Täysistunnon kokouskutsun yhteydessä on toimitettava esityslista, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Esityslista sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset täysistunnon päätöksiksi.

Virastokollegion esityslista lähetetään jäsenille sekä läsnäolo- ja puheoikeutetuille päivää ennen kokousta, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

31 §

Kokouksen puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävästä johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä täysistunnon ja virastokollegion kokouksessa säädetään kirkkolain 10 luvun 17 §:n 1 momentissa.

32 §

Kokouksen kulku

Kokouksen avattuaan puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei täysistunto tai virastokollegio toisin päättä.

33 §

Kirkkohallituksen jäsenen aloiteoikeus

Kirkkohallituksen jäsenellä on oikeus esittää täysistunnossa käsiteltäväksi täysistunnon toimivaltaan kuuluvia asioita.

Jäsenen on toimitettava aloitteensa täysistunnon puheenjohtajalle tai sihteerille kirjallisena. Sen tulee sisältää perusteltu ehdotus. Aloite saa sisältää vain yhden asian.

Täysistunnon on jätettävä aloite asianmukaisesti valmisteltavaksi, jollei asian kiireellisyys vaadi sen käsittelemistä samassa istunnossa.

34 §

Asian valmistelu ja esittely

Asiat päätetään täysistunnon ja virastokollegion kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Asian valmistelee ja esittelee kansliapäällikkö, osastonjohtaja tai muu viranhaltija, jonka valmisteltavaksi asia on määrätty. Jos esittelijä on estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisenaan toimiva viranhaltija, hänen esihenkilönsä määräämä esittelijä tai muu toimielimen määräämä sijainen.

Esittelijän tehtävänä on valmistella asiasta kirjallinen esittely, joka sisältää selostuksen asiasta sekä päätösehdotuksen. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjaehdotuksena. Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin täysistunto tai virastokollegio on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei täysistunto tai virastokollegio toisin päättä.

35 §

Sähköinen esittely kokouksessa

Kirkkohallituksen täysistunnon ja virastokollegion kokouksessa esittelijä ja asiantuntija voivat olla yhteydessä kokouksessa läsnä oleviin sähköisen yhteyden avulla. Tällöin esittelijän tai asiantuntijan ja kokouksessa läsnä olevien on oltava keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja äänyhteydessä.

36 §

Esteellisyyden ratkaiseminen

Kirkkohallituksen täysistunnon tai virastokollegion puheenjohtajan tai jäsenen on saatettava kysymys jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyydestä toimilimen ratkaistavaksi.

37 §

Keskustelu kokouksessa

Puheenvuoroa kirkkohallituksen täysistunnossa pyydetään puheenjohtajan määräämällä tavalla. Puheenjohtajan on annettava asian esittelevä puheenvuoro ensimmäisenä. Myös asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita puheenvuoroja. Muut puheenvuorot on annettava siinä järjestyksessä kuin ne on pyydetty.

Toisen puheenvuoron johdosta pyydetty lyhyt vastauspuheenvuoro voidaan antaa ennen muita puheenvuoroja. Vastauspuheenvuorossa saa esittää vain oikaisuja tai selventäviä vastineita toiseen puheenvuoroon.

Jäsenen on tehtävä muutosehdotuksensa tai ilmaistava kannatuksensa ehdotuksiin varsinaisessa puheenvuorossa.

Täysistunnon puheenjohtaja voi rajoittaa keskustelun puheenvuorojen pituuden kolmeen minuuttiin.

38 §

Käsittelyn kuluessa tehtävät ehdotukset

Jos ehdotus halutaan äänestettäväksi, se on tehtävä yksityiskohtaisessa käsittelyssä. Ehdotus on annettava puheenjohtajalle kirjallisena, jos tämä niin määrää.

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on otettava äänestettäväksi, jos sitä on kannatettu. Äänestettäväksi ei kuitenkaan oteta sellaista ehdotusta, joka sisältää rinnakkaisia vaihtoehtoja.

39 § Äänestys

Puheenjohtajan tehtävästä esittää äänestysjärjestys ja tehdä äänestysesitys säädetään kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 2 momentissa.

Ensimmäisenä asetetaan äänestettäväksi ne kaksi ehdotusta, jotka poikkeavat pohjaehdotuksesta eniten. Voittanut ehdotus asetetaan aina vastakkain jäljellä olevista ehdotuksista sen kanssa, joka poikkeaa eniten pohjaehdotuksesta. Vastaehdotuksista viimeisenä äänestyksen voittanut ehdotus on lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle.

Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen. Äänestämistä jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä. Kun jokin ehdotuksista on tullut hyväksytyksi, muista ehdotuksista ei enää äänestetä.

40 § Vaali

Vaalin toimittamisesta säädetään kirkkolain 10 luvun 19 ja 20 §:ssä.

Työmarkkinaosaston osastonjohtajaa valittaessa on kirkon työmarkkinalaitoksen valtuuskunnalle varattava tilaisuus antaa lausunto virkaa hakeneista henkilöistä.

41 § Asian pöydällepano

Kirkkohallituksen täysistunnossa ja virastokollegiossa asia on pantava pöydälle seuraavaan istuntoon, jos vähintään kaksi jäsentä sitä pyytää. Tämän jälkeen asia voidaan panna pöydälle, jos enemmistö kannattaa pöydällepanoa.

42 § Pöytäkirja

Kirkkohallituksen täysistunnon ja virastokollegion istunnossa pidetään päätöspöytäkirjaa. Sen laatii ja allekirjoittaa istunnon sihteeri.

Täysistunnon pöytäkirjan tarkastaa puheenjohtaja tai, jos täysistunto niin päättää, täysistunnon tähän tehtävään valitsema jäsen. Virastokollegion pöytäkirjan tarkastaa puheenjohtaja tai, jos virastokollegio niin päättää, virastokollegion tähän tehtävään valitsema jäsen.

43 §

Viranhaltijapäätösten esittely

Viranhaltija ratkaisee esittelystä 13–22 §:ssä tarkoitetut asiat. Kansliapäällikkö voi kuitenkin ratkaista 14 §:n 1 momentin 6 ja 7 kohdassa tarkoitetut asiat ilman esittelyä.

44 §

Päätöksen siirtäminen täysistunnon käsiteltäväksi

Päätös voidaan siirtää täysistunnon käsiteltäväksi kirkkolain 10 luvun 10 §:n 2–4 momentin ja kirkkojärjestyksen 5 luvun 16 §:n mukaisesti.

Kirkkohallituksen jäsen voi esittää täysistunnolle päätöksen siirtämistä ilmoittamalla siitä täysistunnon sihteerille viiden arkipäivän kuluessa päätöksen tekemisestä.

Täysistunnon sihteerin on välittömästi ilmoitettava asian siirtämistä koskevasta esityksestä ja päätöksestä sille, joka on tehnyt siirrettävän päätöksen.

45 §

Päätöksen antamisajankohta

Kirkkojärjestyksen 5 luvun 16 §:n 1 momentissa tarkoitettu päätös, jonka siirtämistä ei ole pykälän 2 momentissa kielletty, annetaan ja päivätään ensimmäisenä arkipäivänä, jolloin päätöstä ei 44 §:n mukaan enää voida siirtää täysistunnon ratkaistavaksi.

Jollei täysistunnolle siirrettyä päätöstä palauteta uudelleen käsiteltäväksi, päätös annetaan sinä päivänä, jona kirkkohallitus on sen täysistunnossaan ratkaissut.

46 §

Pöytäkirjanote ja muut toimituskirjat

Täysistunnon ja virastokollegion istuntojen päätöksistä lähetettävän pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi istunnon sihteeri tai kirkkohallituksen kirjaaja.

Muista toimituskirjoista huolehtii asian esittelijä. Muut täysistunnon päätöksistä annettavat toimituskirjat allekirjoittaa istunnon puheenjohtaja tai kansliapäällikkö ja varmentaa esittelijä. Muut virastokollegion päätöksistä annettavat toimituskirjat allekirjoittaa istunnon puheenjohtaja tai, jos virastokollegio niin päättää, tähän tehtävään valittu jäsen ja varmentaa esittelijä tai istunnon sihteeri.

47 §

Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Kansliapäällikön toimisto ottaa vastaan vapaaehtoiset sidonnaisuusilmoitukset ja toimii sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjänä. Sidonnaisuusilmoitukset on suositeltavaa antaa kahden kuukauden kuluessa luottamustehtävään valitsemisesta tai palvelussuhteessa aloittamisesta taikka aiemmassa ilmoituksessa annettujen tietojen muuttumisesta.

Kansliapäällikön toimisto huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kirkkohallituksen verkkosivuilla. Tiedot voidaan julkaista, jos ilmoituksen antaja on antanut siihen suostumuksensa.

Sidonnaisuusilmoitukset ja niiden muutokset on saatettava kirkkohallituksen täysistunnolle tiedoksi kerran vuodessa.

48 §

Haasteen tai muun tiedoksiannon vastaanottaminen

Sen lisäksi, mitä kirkkolain 10 luvun 27 §:n 3 momentissa säädetään, kansliapäällikön, kirkkoneuvoksen ja hallinto-osaston hallintopäällikön sekä kirjaajan tehtävänä on ottaa vastaan kirkolle tiedoksi annettava haaste tai muu tiedoksianto.

49 §

Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1 päivänä heinäkuuta 2023.

Kirkkohallituksen 21.11.2023 hyväksymät muutokset tulevat voimaan 27.11.2023.