

TURUN JA KAARINAN SEURAKUNTAYHTYMÄ

SEURAKUNTAYHTYMÄN JOHTOKUNTIEN YHTEINEN JOHTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty yhteisessä kirkkovaltuustossa 21.4.2022/5 §

Johtosääntö määrittelee yhteisen diakonia- ja sielunhoitotyön johtokuntaa, yhteisen kasvatustyön johtokuntaa ja kiinteistöjohtokuntaa.

I Johtokunnan kokoonpano ja toimivalta

1 § Johtokunnan kokoonpano

Johtokuntaan kuuluu 10 jäsentä. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

Johtokunnan jäsenten tulee edustaa monipuolisesti johtokunnan toimialaa.

Yhteinen kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi.

Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi.

2 § Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on

1. kehittää ja valvoa toimialansa työtä,
2. toimia yhteistyössä seurakuntayhtymän seurakuntien ja muiden yhteisten tehtävien yksiköiden kanssa,
3. valmistella toimialansa strategiaa
4. hyväksyä osaltaan toimialansa toiminta- ja taloussuunnitelmaesitys sekä talousarvioesitys,
5. varmistaa, että seurakuntien näkemykset tulevat huomioon otetuiksi toiminta- ja taloussuunnitelmaa sekä talousarviota laadittaessa,
6. vastata osaltaan toiminta- ja taloussuunnitelman sekä talousarvion toteutumisesta,
7. hyväksyä osaltaan esitys toimintakertomukseksi,
8. tehdä aloitteita ja antaa lausuntoja toimialaansa koskevissa asioissa kirkkoneuvostolle ja muille toimielimille,
9. hyväksyä toimialansa strateginen henkilöstösuunnitelma,
10. huolehtia osaltaan toimialansa yhteyksistä kirkon ja yhteiskunnan toimijoihin,
11. kuulla tarvittaessa asiantuntijoita toimialaansa kuuluvissa asioissa,
12. hoitaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

3 § Kiinteistöjohtokunnan toimivalta

Kiinteistöjohtokunta päättää kunkin vuoden talousarvion investointisuunnitelmassa olevista kiinteistöhankeista, urakoista ja hankinnoista enintään 500.000 euroon saakka.

II Johtokunnan kokous

4 § Johtokunnan kokoontuminen ja sihteeri

Johtokunnan kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Johtokunta kokoontuu myös, jos vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää johtokunnan tähän tehtävään valitsema viranhaltija.

5 § Johtokunnan päätöksentekotavat

Johtokunta käsittelee asian kokouksessa, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla (varsinainen kokous).

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

Johtokunta voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

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

6 § Kokouskutsu

Kutsu johtokunnan kokoukseen on toimitettava viimeistään viisi päivää ennen kokousta.

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

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään jäsenille sähköisesti tallentamalla ne jäsenten saataville kokous- ja asianhallintajärjestelmään.

Kokouskutsussa on mainittava päätöksentekotapa.

Jos asia on kiireellinen, johtokunta voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa.

7 § Varajäsenen kutsuminen

Jos johtokunnan jäsen on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen on viipymättä ilmoitettava estymisestään sihteerille, joka kutsuu varajäsenen estyneen tilalle.

8 § Läsnaolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksessa

Johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja yhteisen kirkkoneuvoston valitseman jäsenen lisäksi seurakuntia edustavalla kirkkoherralla tai johtokunnan toimialan vastaavalla seurakunnan johtavalla viranhaltijalla.

Läsnäolo- ja puheoikeus on lisäksi kiinteistöjohtokunnassa hallinto- ja talousjohtajalla sekä teknisellä sihteerillä.

Johtokunnalla tai sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua johtokunnan kokoukseen asiantuntijoita kuultaviksi.

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

9 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

10 § Esteellisyys

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

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

Johtokunnan tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

11 § Esittely

Johtokunta päättää asiat esittelystä.

Johtokunnan esittelijöinä toimivat

- yhteisen diakonia- ja sielunhoitotyön johtokunnassa diakonia- ja sielunhoitotyön johtaja
- yhteisen kasvatustyön johtokunnassa yhteisen kasvatustyön johtaja
- kiinteistöjohtokunnassa kiinteistöjohtaja ja hautaustoimen päällikkö.

Esittelijä 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.

III Asioiden käsittely

12 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

13 § Pöytäkirjan laatiminen

Johtokunnan sihteerinä toimii johtokunnan määräämä viranhaltija.

Sihteeri huolehtii kokouskutsujen ja esityslistojen toimittamisesta sekä laatii kokouksen pöytäkirjan.

Pöytäkirjaan merkitään saapuvilla olevat henkilöt, suoritettavat vaalit ja äänestykset sekä tehdyt päätökset.

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

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään, että äänestäjä voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänestäjän on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää. Äänten mennessä tasan voidaan sähköisessä kokouksessa suorittaa arvonta vain, jos arvonnin puolueettomuudesta pystytään varmistumaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa sähköisesti.

Johtokunnan jäsenellä ja esittelijällä on oikeus saada eriävä mielipiteensä pöytäkirjaan merkityksi. Eriävän mielipiteen esittäjän, mikäli hän haluaa saada sen pöytäkirjaan liitettäväksi, on siitä ilmoitettava asian käsittelyn yhteydessä ja annettava se kirjallisesti sihteerille viimeistään pöytäkirjaa tarkastettaessa.

Johtokunnan pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi johtokunnan sihteeri.

14 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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

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

15 § Asian siirtäminen

Johtokunnan päätökset on saatettava yhteisen kirkkoneuvoston tietoon sen lähinnä seuraavassa kokouksessa.

Yhteinen kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja voi siirtää johtokunnan päättämän asian yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi. Siirtämisestä on päätettävä 14 päivän kuluessa siitä, kun päätös on saatettu yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajan tietoon.

Jos yhteinen kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja siirtää päätöksen yhteisen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, siirtämisestä on ilmoitettava asianomaiselle johtokunnalle siinä yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa, jossa päätös on saatettu yhteisen kirkkoneuvoston tietoon.

Voimaantulo

Tämä johtosääntö tulee voimaan 1.1.2023.

Tällä johtosäännöllä kumotaan yhteisen kirkkovaltuuston 13.12.2018 hyväksymässä yhteisten tehtävien johtosäännössä olleet johtokuntia koskevat määräykset.