

**Sammanträdestid:** Torsdag 2.11.2023 kl. 16.30  
**Plats:** Församlingshemmet i Ekenäs, Larssonsvägen 1

| Ärendets nr | §   | Ärende                                                                            |
|-------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | 051 | Sammanträdet öppnande och namnupprop                                              |
| 2.          | 052 | Sammanträdet lagliga sammankallande                                               |
| 3.          | 053 | Sammanträdet beslutförhet                                                         |
| 4.          | 054 | Sammanträdet protokolljusterare                                                   |
| 5.          | 055 | Fastställande av sammanträdet föredragningslista                                  |
| 6.          | 056 | Anmälningsärenden                                                                 |
| 7.          | 057 | Förslag till budgetens bindande nivåer 2024                                       |
| 8.          | 058 | Förslag till budget 2024                                                          |
| 9.          | 059 | Preliminär utredning inför planering av automatiskt sprinklersystem, Svartå kyrka |
| 10.         | 060 | Förslag till förvaltningsstadga                                                   |
| 11.         | 061 | Val av gemensamma kyrkorådet för perioden 2023-2024 - komplettering               |
| 12.         | 062 | Övriga ärenden                                                                    |
| 13.         | 063 | Besväransvisning                                                                  |
| 14.         | 064 | Sammanträdet avslutas                                                             |

Gemensamma kyrkorådets ordförande



Anders Lindström

Vid tillfälligt förhinder meddelas om detta antingen per e-post: [raseborgs.kyrkliga.samfallighet@evl.fi](mailto:raseborgs.kyrkliga.samfallighet@evl.fi), eller per tfn: 019-2411540

Denna möteskallelse har kungjorts på samfällighetens webbplats [www.raseborgsforsamlingar.fi](http://www.raseborgsforsamlingar.fi) under tiden 26.10 – 2.11.2023

Intygar: \_\_\_\_\_

KS JT  
KS JT

Sammanträdet protokoll är framlagt till påseende på samfällighetens webbplats [www.raseborgsforsamlingar.fi](http://www.raseborgsforsamlingar.fi) under tiden 13.11 – 20.12.2023

**Sammanträdestid:** Torsdag 2.11.2023 kl. 16.30  
**Plats:** Församlingshemmet i Ekenäs, Larssonsvägen 1  
**Paragrafer:** §§ 051 – 064

**Närvarande:**

- |                                                                   |                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lindström, Anders, ordförande | <input checked="" type="checkbox"/> Molander, Ove                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Forsström, Camilla            | <input type="checkbox"/> Opara, Minna                                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Huuhtanen, Tuula              | <input checked="" type="checkbox"/> Pråhl, Annika                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Laxell, Gustav,               | <input checked="" type="checkbox"/> von Smitten, Karl, vice ordförande |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lindholm, Henrik              | <input type="checkbox"/> Storsjö, Ann                                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lindström, Stig               | <input checked="" type="checkbox"/> Tasanko, Jaana                     |

**Suppleanter:**

- |                                                       |                          |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Puiras, Margareta | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Wikström, Monika  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>                              | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>                              | <input type="checkbox"/> |

**Övriga deltagare:**

- |                                                                            |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lindholm, Frank, gem.k.flm. ordförande | <input checked="" type="checkbox"/> Lindvik, Christer, ekonomidirektör |
| <input checked="" type="checkbox"/> Niemi, Mika, gem.k.flm. viceordförande | <input checked="" type="checkbox"/> Wallenius, Cecilia, ekonomichef    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Raunio, Pentti, kyrkoherde             |                                                                        |
| <input type="checkbox"/> Grönroos Katri, tf kyrkoherde                     |                                                                        |

**Underskrifter:**

  
Anders Lindström (Nov 8, 2023 11:16 GMT+2)  
Anders Lindström  
Ordförande

*Cecilia Wallenius*  
Cecilia Wallenius  
Protokollförelare

*Karl von Smitten*  
Karl von Smitten (Nov 8, 2023 12:18 GMT+2)  
Karl von Smitten  
Protokolljusterare

*Jaana Tasanko*  
Jaana Tasanko (Nov 8, 2023 13:30 GMT+2)  
Jaana Tasanko  
Protokolljusterare

## ÄRENDEN

- § 051 SAMMANTRÄDETS ÖPPNANDE OCH NAMNUPPROP  
§ 052 SAMMANTRÄDETS LAGLIGA SAMMANKALLANDE  
§ 053 SAMMANTRÄDETS BESLUTFÖRHET  
§ 054 SAMMANTRÄDETS PROTOKOLLJUSTERARE  
§ 055 FASTSTÄLLANDE AV SAMMANTRÄDETS FÖREDRAGNINGSLISTA  
§ 056 ANMÄLNINGSÄRENDEN  
§ 057 FÖRSLAG TILL BUDGETENS BINDANDE NIVÅER 2024  
§ 058 FÖRSLAG TILL BUDGET 2024  
§ 059 PRELIMINÄR UTREDNING INFÖR PLANERING AV AUOMATISKT SPRINKLERSYSTEM, SVARTÅ KYRKA  
§ 060 FÖRSLAG TILL FÖRVALTNINGSSTADGA  
§ 061 VAL AV GEMENSAMMA KYRKORÅDET FÖR PERIODEN 2023-2024 - KOMPLETTERING  
§ 062 ÖVRIGA ÄRENDEN  
§ 063 BESVÄRSANVISNING  
§ 064 SAMMANTRÄDET AVSLUTAS

|                        |                              |                              |
|------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Gemensamma kyrkorådet: | Gemensamma kyrkofullmäktige: | Utdragets riktighet intygar: |
| <u>KS</u><br>KS        | <u>JT</u><br>JT              |                              |

Gemensamma kyrkorådet § 051, § 052, § 053, § 054

### § 051 SAMMANTRÄDETS ÖPPNANDE OCH NAMNUPPROP

Gkr § 051 Förslag:  
Ordförande öppnar sammanträdet.

Beslut:  
Ordförande öppnade sammanträdet med bön och förrättade namnupprop kl. 16.30.

### § 052 SAMMANTRÄDETS LAGLIGA SAMMANKALLANDE

Gkr § 052 Förslag:  
Sammanträdet konstateras lagenligt sammankallat.

Beslut:  
Konstaterades.

### § 053 SAMMANTRÄDETS BESLUTFÖRHET



Gkr § 053 Förslag:  
Med hänsyn till antalet närvarande ledamöter konstaterar gemensamma kyrkorådet huruvida sammanträdet är beslutfört.

Beslut:  
Konstaterades vara beslutfört.

### § 054 SAMMANTRÄDETS PROTOKOLLJUSTERARE

Gkr § 054 Förslag:  
Gemensamma kyrkorådet utser ledamöterna Karl von Smitten och Jaana Tasanko till pågående sammanträdes protokolljusterare.

Beslut:  
Gemensamma kyrkorådet utsåg ledamöterna Karl von Smitten och Jaana Tasanko pågående sammanträdes protokolljusterare.

|                                                                                           |                                                                                           |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Gemensamma kyrkorådet:                                                                    | Gemensamma kyrkofullmäktige:                                                              | Utdragets riktighet intygar: |
| <br>KS | <br>JT |                              |

Gemensamma kyrkorådet § 055, § 056, bilaga 056/1

### § 055 FASTSTÄLLANDE AV SAMMANTRÄDETS FÖREDRAGNINGSLISTA

Gkr § 055 Förslag:  
Kyrkorådet fastställer föredragningslistan med eventuella kompletteringar under punkten "Övriga ärenden".

Beslut:  
Föredragningslistan fastställdes i föreliggande form.

\_\_\_\_\_

### § 056 ANMÄLNINGSÄRENDEN

Gkr § 056 Förslag:  
Ordföranden anmäler eventuella anmälningsärenden.

Beslut:  
Bilaga 056/1 Tjänstemannabeslut delades ut till möte.

\_\_\_\_\_

|                        |                              |                              |
|------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Gemensamma kyrkorådet: | Gemensamma kyrkofullmäktige: | Utdragets riktighet intygar: |
| <u>KS</u><br>KS        | <u>JT</u><br>JT              |                              |

Gemensamma kyrkorådet § 057, bilaga 057/1

### § 057 FÖRSLAG TILL BUDGETENS BINDANDE NIVÅER 2024

Gkr § 057

Beredning, ekonomichefen:

Ett förslag till budgetens bindande nivåer för år 2024 har utarbetats, bilaga 057/1.

Förslag, ekonomidirektören:



Gemensamma kyrkorådet besluter:

- a) – att föreslå för gemensamma kyrkofullmäktige att budgetens bindande nivåer för 2024 godkänns i enlighet med bilaga 057/1;
- b) – att bereda församlingsråden möjlighet att ge utlåtanden om budgetens bindande nivåer för år 2024. Utlåtanden bör ges så att de finns tillhanda vid gemensamma kyrkorådets sammanträde 23.11.2023.

Beslut:

Enligt förslag.

\_\_\_\_\_

|                                                                                           |                                                                                           |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Gemensamma kyrkorådet:                                                                    | Gemensamma kyrkofullmäktige:                                                              | Utdragets riktighet intygar: |
| <br>KS | <br>JT |                              |

Gemensamma kyrkorådet § 058, bilaga 058/1

**§ 058 FÖRSLAG TILL BUDGET 2024**

Gkr § 058

Beredning, ekonomichefen:

Förvaltningsenheterna har uppgjort sina förslag till budget för 2024 med verksamhetsplan och ekonomiplan för år 2025-2026, bilaga 058/1.

Budgetförslaget innehåller externa verksamhetsintäkter 1.080.500€ och externa verksamhetsutgifter 6.036.300€. Skatteintäkterna har kalkylerats till 5.197.000€, statlig finansiering 558.000€, beskattningskostnader 80.000€, centralfondsavgifter 493.000€ och finansiella intäkter 20.000€. Årsbidraget är positivt 246.200€. Efter planenliga avskrivningar 496.200€ uppvisar budgetförslaget ett underskott på 250.000 €. För investeringarna har budgeterats sammanlagt 1.360.000€ för år 2024.

Förslag, ekonomidirektören:



Gemensamma kyrkorådet besluter:

- a) – att godkänna budgetförslaget för 2024 med verksamhetsplan och ekonomiplan 2025-2026;
- b) – att förelägga budgetförslaget för 2024 med verksamhetsplan och ekonomiplan 2025-2026 gemensamma kyrkofullmäktige för fastställande;
- c) – att bereda församlingsråden möjlighet att ge utlåtanden om budgetförslaget för 2024 med verksamhetsplan och ekonomiplan 2025-2026. Utlåtanden ges så att de finns tillhanda vid gemensamma kyrkorådets sammanträde 23.11.2022.

Beslut:

Enligt förslag.

\_\_\_\_\_

|                                                                                                          |                                                                                                          |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Gemensamma kyrkorådet:                                                                                   | Gemensamma kyrkofullmäktige:                                                                             | Utdragets riktighet intygar: |
| <br><small>KS</small> | <br><small>JT</small> |                              |

Gemensamma kyrkorådet § 059, bilaga 059/1

### § 059 PRELIMINÄR UTREDNING INFÖR PLANERING AV AUTOMATISKT SPRINKLERSYSTEM, SVARTÅ KYRKA

Gkr § 059

Beredning, ekonomidirektören:

I budgetens investeringsdel för 2023 finns upptaget anslag på 10.000 euro för sprinklersystem till Svartå kyrka. Syftet med anslaget var att i detta skede göra en preliminär utredning, främst för att utreda förutsättningarna samt kostnadsbildningen jämfört med motsvarande projekt i Snappertuna (pilotprojektet), där totalkostnaden slutade på knappt 1,1 M€.

Utredningen har nu gjorts och finns som bilaga 059/1.

Sammanfattningsvis visar utredningen på att jämfört med pilotprojektet kan man uppskatta att utgångspunkterna är enklare (tillräcklig vattenkälla), vilket innebär att behovet av utrustning och tekniskt utrymme är mindre i Svartå.

När det gäller själva installationsarbetet och tillhörande byggtekniskt arbete, är Svartå kyrka och stapel ungefär lika utmanande som pilotprojektet. Utredningen menar att det rimligen kan förväntas att kostnaderna för Svartå-projektet blir lägre än pilotprojektets.

Samfällighetens ekonomidirektör omfattar i princip utredningens bedömning, dock med förbehållet att det är länge sedan Svartå kyrka genomgått en grundrenovering, vilket medför att exempelvis byggnadens tekniska utrustning och interiör är rejält åldersstigen jämfört med den i pilotprojektet. En större sanering av byggnadens tekniska installationer liksom en dito av interiören vore därför ändamålsenligast att utföras samtidigt med ett eventuellt sprinklerprojekt.

Detta ändrar förstås även prisbildningen och innebär att projektet då blir så pass stort att man inte utan vidare borde lyfta in ytterligare anslag för det i nu föreliggande budgetförslag och ekonomiplan. I stället borde man hålla det som ett projekt som ligger längre fram i tiden och bör då avvägas i samband med att prioriteringar görs angående andra stora framtida byggnadssaneringar.

Förslag, ekonomidirektören:



Gemensamma kyrkorådet antecknar den preliminära utredningen inför en planering av automatiskt sprinklersystem till Svartå kyrka till kännedom enligt bilaga 059/1.

Gemensamma kyrkorådet beslutar att anslag för automatiskt sprinklersystem i Svartå kyrka inte intas i budgetförslaget 2024 eller i ekonomiplanen 2025-2026.

Gemensamma kyrkorådet konstaterar att det vore ändamålsenligast att förverkliga ett automatiskt sprinklersystem i samband med en grundrenovering av Svartå kyrka. Som helhet blir projektet då så pass stort att det ligger längre fram i tiden och att dess eventuella förverkligande bör avvägas i samband med att prioriteringar görs angående andra stora framtida byggnadssaneringar.

Beslut:

Enligt förslag.

|                                                                                            |                                                                                           |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Gemensamma kyrkorådet:                                                                     | Gemensamma kyrkofullmäktige:                                                              | Utdragets riktighet intygar: |
| <br>K S | <br>JT |                              |



Gemensamma kyrkorådet § 060, bilaga 060/1 och 060/2

**§ 060 FÖRSLAG TILL FÖRVALTNINGSSTADGA**

Gkr § 060

Beredning, ekonomidirektören:

I och med den nya kyrkolagstiftningen grundar sig församlingarnas och de kyrkliga samfälligheternas beslutsfattande på kyrkolagen (652/2023), kyrkoordningen (657/2023) och förvaltningsstadgan samt på de interna förvaltningsföreskrifter som föreskrivs separat i kyrkolagen eller kyrkoordningen. Kyrkostyrelsens cirkulär nr 29/2023 samt kyrkostyrelsens modell till förvaltningsstadga enligt bilaga 060/1.

Ett förslag till förvaltningsstadga har utarbetats enligt bilaga 060/2. I förslaget har i enlighet med Kyrkostyrelsens anvisningar intagits de bestämmelser som tidigare ingick i fullmäktiges arbetsordning, reglementet gemensamma kyrkorådet och i instruktionen för familjerådgivningscentralen Raseborg.

I förslagets tredje kapitel hänvisas på olika ställen till av gemensamma kyrkofullmäktige och gemensamma kyrkorådet separat fastställda penningbelopp och principer. Angående samtliga dessa punkter vore det ändamålsenligt att i samband med godkännandet av förvaltningsstadgan konstatera, att de av gemensamma kyrkofullmäktige och gemensamma kyrkorådet, med stöd av i reglementet för gemensamma kyrkorådet befintliga - fullständigt motsvarande – bestämmelser, separat fastställda penningbeloppen och principerna, skall användas såsom gällande penningbelopp och principer även vid tillämpande av förvaltningsstadgan.

Förslag, ekonomidirektören:



Gemensamma kyrkorådet föreslår för gemensamma kyrkofullmäktige, att:

1. Förslaget till förvaltningsstadga godkänns enligt bilaga 060/2 och träder i kraft 1.1.2024;
2. Konstateras att av gemensamma kyrkofullmäktige och gemensamma kyrkorådet tidigare med stöd av reglementet för gemensamma kyrkorådet, separat fastställda penningbelopp och principer, tillämpas såsom gällande belopp och principer framledes i frågan om förvaltningsstadgan.

Beslut:

Enligt förslag.

\_\_\_\_\_

|                                                                                                           |                                                                                                          |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Gemensamma kyrkorådet:                                                                                    | Gemensamma kyrkofullmäktige:                                                                             | Utdragets riktighet intygar: |
| <br><small>K S</small> | <br><small>JT</small> |                              |

Gemensamma kyrkorådet § 061  
 Gemensamma kyrkofullmäktige § 010

### § 061 VAL AV GEMENSAMMA KYRKORÅDET FÖR PERIODEN 2023-2024 - KOMPLETTERING

Gkflm § 010 Enligt KL 10:2 skall val av vice ordförande och övriga medlemmar i gemensamma kyrkorådet verkställas i januari under det första och tredje året av gemensamma kyrkofullmäktiges mandatperiod.

Bestämmelsen om att högst hälften av gemensamma kyrkorådets valda medlemmar får vara medlemmar av gemensamma kyrkofullmäktige har utgått.

Enligt reglementet för gemensamma kyrkorådet hör till gemensamma kyrkorådet elva medlemmar enligt nedanstående:

Medlemmarna – inklusive vice ordföranden - fördelas bland samfällighetens församlingar enligt följande:

- Ekenäsnejdens svenska församling 5 medlemmar;
- Karis-Pojo svenska församling 3 medlemmar;
- Raaseporin suomalainen seurakunta 3 medlemmar.

Efter ovannämnda val skall genom särskilda val väljas personliga suppleanter för de valda medlemmarna.

Vid valen bör bestämmelserna i KL 23:8 beaktas. Här stadgas att i kyrkliga organ skall med undantag för kyrkomötet, stiftsfullmäktige, biskopsmötet, domkapitlet, kyrkofullmäktige, gemensamma kyrkofullmäktige och församlingsrådet finnas såväl kvinnor som män vardera minst 40 procent, om inte något annat följer av särskilda skäl.

Nämnas kan ytterligare att domkapitlet utsett kyrkoherde Anders Lindström till ordförande för gemensamma kyrkorådet för perioden 2023-2024.

Beslut:

Ledamot Stig Nyberg föreslog för gemensamma kyrkofullmäktige val av Karl von Smitten till gemensamma kyrkorådets viceordförande.

Efter avslutad diskussion konstaterades att inga andra förslag förelåg och att Karl von Smitten därmed enhälligt valts till viceordförande för gemensamma kyrkorådet för perioden 2023-2024.

Ledamot Stig Nyberg föreslog för gemensamma kyrkofullmäktige val av Camilla Forsström till ordinarie ledamot med Johanna Wasström som suppleant, Karl von Smitten till ordinarie ledamot med Stig Nyberg som suppleant och Henrik Lindholm till ordinarie ledamot med Mikael Borgman som suppleant.

Ledamot Guy Sundström föreslog för gemensamma kyrkofullmäktige val av Ove Molander till ordinarie ledamot med Guy Sundström som suppleant och Minna Opara till ordinarie ledamot med Margareta Puiras som suppleant.

Ledamot Annika Pråhl föreslog för gemensamma kyrkofullmäktige val av Ann Storsjö till ordinarie ledamot med Monika Wikström som suppleant, Gustav Laxell till ordinarie ledamot med Kim Björklund som suppleant och Annika Pråhl till ordinarie ledamot med Staffan Björklund som suppleant.

|                        |                              |                              |
|------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Gemensamma kyrkorådet: | Gemensamma kyrkofullmäktige: | Utdragets riktighet intygar: |
| <u>KS</u><br>KS        | <u>JT</u><br>JT              |                              |

Gemensamma kyrkorådet § 061  
Gemensamma kyrkofullmäktige § 010

Ledamot Tuula Huuhtanen föreslog för gemensamma kyrkofullmäktige val av Jaana Tasanko till ordinarie ledamot med Petri Kajander som suppleant, Tuula Huuhtanen till ordinarie ledamot med Joanna Koski som suppleant och Stig Lindström till ordinarie ledamot med Paavo Porkka som suppleant.

Efter avslutad diskussion konstaterades att inga andra förslag förelåg varefter gemensamma kyrkofullmäktige enhälligt beslöt välja följande personer med personliga suppleanter till gemensamma kyrkorådet för åren 2023-2024.

|                   |   |                   |
|-------------------|---|-------------------|
| Camilla Forsström | - | Johanna Wasström  |
| Tuula Huuhtanen   | - | Joanna Koski      |
| Gustav Laxell     | - | Kim Björklund     |
| Henrik Lindholm   | - | Mikael Borgman    |
| Stig Lindström    | - | Paavo Porkka      |
| Ove Molander      | - | Guy Sundström     |
| Minna Opara       | - | Margareta Puiras  |
| Annika Pråhl      | - | Staffan Björklund |
| Karl von Smitten  | - | Stig Nyberg       |
| Ann Storsjö       | - | Monika Wikström   |
| Jaana Tasanko     | - | Petri Kajander    |

Ledamot Camilla Forsström och ledamot Monika Wikström anlände efter paragrafens behandling.

Gkr § 061



Beredning, ekonomidirektören:

Tuula Huuhtanens personliga suppleant Joanna Koski har förlorat sin valbarhet pga flytt från orten.

Förslag, ekonomidirektören:

Gemensamma kyrkorådet föreslår för gemensamma kyrkofullmäktige att en ny personlig suppleant för Tuula Huuhtanen väljs i stället för Joanna Koski som förlorat sin valbarhet.

Beslut:  
Enligt förslag.

|                                                                                            |                                                                                           |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Gemensamma kyrkorådet:                                                                     | Gemensamma kyrkofullmäktige:                                                              | Utdragets riktighet intygar: |
| <br>K S | <br>JT |                              |

Gemensamma kyrkorådet § 062, § 063, § 064

**§ 062 ÖVRIGA ÄRENDEN**

Gkr § 062 Inga övriga ärenden.

**§ 063 BESVÄRSANVISNING**

Gkr § 063 Förslag:  
Ordförande meddelar om besvärsanvisning enligt KL 24:3.



Anvisningen bifogas protokollet.

Beslut:  
Anvisningen bifogas protokollet.

**§ 064 SAMMANTRÄDET AVSLUTAS**

Gkr § 064 Förslag:  
Ordförande avslutar sammanträdet.

Ordförande avslutade sammanträdet kl. 17.00.

|                                                                                            |                                                                                           |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Gemensamma kyrkorådet:                                                                     | Gemensamma kyrkofullmäktige:                                                              | Utdragets riktighet intygar: |
| <br>K S | <br>JT |                              |

TJÄNSTEMÄNNENS BESLUTFÖRTECKNING / VIRKAMIESTEN PÄÄTÖSLUETTELO

**Ekonomidirektören/Talousjohtaja**

**§ 015/23, 19.9.2023**

PLACERINGSBESLUT ENLIGT PLACERINGSPLAN (Korkia VK 8% 2027, 300.000€)  
SIJOITUSSUUNNITELMAN MUKAINEN SIJOITUSPÄÄTÖS

**§ 016/23, 2.11.2023**

AVSKRIVNING AV FORDRAN (6 st, 1652€ bokförs som kreditförluster/kirjataan luottotappioksi och 19 st, (1972,80€) bokförs som kreditförluster och går till efterindrivning/kirjataan luottotappioiksi ja jälkiperintään) / SAATAVAN POISTO

KS  
KS

JT  
JT

## BUDGETENS BINDANDE NIVÅER

I avsikt att skapa förutsättningar för ett så ändamålsenligt nyttjande som möjligt av de anslag som beviljats i budgeten, fastställer gemensamma kyrkofullmäktige bindningsnivåer enligt följande:

### DRIFTSEKONOMIDELLEN

Driftsekonomidelen är bindande gentemot gemensamma kyrkofullmäktige på förvaltningsenhetsnivå. Förvaltningsenheterna är följande: Samfälligheten, Ekenäsnejdens svenska församling, Karis-Pojo svenska församling och Raaseporin suomalainen seurakunta.

Gemensamma kyrkorådet fattar beslut om omdisponering av anslag mellan samfällighetens huvudtitlar. Samfällighetens huvudtitlar är: Förvaltning, församlingsarbetet, begravningsväsendet och fastighetsväsendet.

Respektive församlingsråd fattar beslut om omdisponering av anslag mellan församlingarnas huvudtitlar. Församlingarnas huvudtitlar är: Förvaltning och församlingsarbetet.

Respektive kyrkoherde fattar beslut om omdisponering av anslag mellan uppgiftsområden inom församlingarnas huvudtitlar.

Ekonomidirektören fattar beslut om omdisponering av anslag mellan uppgiftsområden inom samfällighetens huvudtitlar.

Direktioner och liknande förvaltningsorgan, som svarar för en viss verksamhetshelhet har rätt att fatta beslut om omdisponering av anslag inom sitt eget uppgiftsområde.

I övrigt fattar gemensamma kyrkorådet beslut om omdisponering av anslag mellan konton på uppgiftsområde nivå genom att utse ansvarspersoner.

Budgeten är bindande enligt nettoprincipen. Det som ovan sagts om anslag gäller i tillämpliga delar på motsvarande sätt även budgetens verbala målformuleringar.

Omdisponering får inte tillgripas för att därigenom skapa anslag för sådan verksamhet eller anskaffning som under budgetberedningen avlägsnats från budgetförslaget.

Gemensamma kyrkofullmäktige fattar beslut om omdisponering av anslag mellan förvaltningsenheter. Likaså fattar gemensamma kyrkofullmäktige beslut om beviljande av tilläggsanslag.

### INVESTERINGSDELEN

Gemensamma kyrkofullmäktige beslutar om beviljande av tilläggsanslag eller omdisponering av anslag som beviljats inom investeringsdelen.

KS  
KS

JT  
JT



**RASEBORGS KYRKLIGA SAMFÄLLIGHET** †  
**RAASEPORIN SEURAKUNTAYHTYMÄ**

# **BUDGET 2024**

med

verksamhetsplan

och

ekonomiplan 2025-2026

# **TALOUSARVIO 2024**

toimintasuunnitelmalla

ja

taloussuunnitelmalla

2025-2026

Gemensamma kyrkorådet – 02.11.2023 - Yhteinen kirkkoneuvosto  
Bilaga - 058/1 – Liite

KS  
KS

JT  
JT

## INNEHÅLL – SISÄLTÖ

|                                                                                                                                                                                                            | SIDA -SIVU |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. ALLMÄNT – YLEISTÄ                                                                                                                                                                                       | 1          |
| 2. DRIFTSEKONOMIDELLEN – KÄYTTÖTALOUSOSA                                                                                                                                                                   |            |
| 2.1 SAMMANFATTNING PÅ FÖRVALTNINGSENHETSNIVÅ – YHTEENVETO<br>HALLINTOYKSIKKÖTASOLLA                                                                                                                        | 3          |
| 2.2 SAMMANFATTNING PÅ FÖRVALTNINGSENHETS- OCH HUVUDTITELNIVÅ I<br>ENLIGHET MED BUDGETENS BINDNINGSNIVÅER – YHTEENVETO HALLINTO-<br>YKSIKKÖ- JA PÄÄLUOKKATASOLLA TALOUSARVION SITOVIKSTASOJEN<br>MUKAISESTI | 5          |
| 2.3 VERKSAMHETS- OCH EKONOMIPLAN – TOIMINTA JA TALOUSSUNNITELMA                                                                                                                                            |            |
| 2.3.1 SAMFÄLLIGHETENS VERKSAMHETSOMRÅDEN – YHTYMÄN<br>TOIMIALAT                                                                                                                                            | 6          |
| 2.3.2 EKENÄSNEJDENS SVENSKA FÖRSAMLING                                                                                                                                                                     | 10         |
| 2.3.3 KARIS-POJO SVENSKA FÖRSAMLING                                                                                                                                                                        | 12         |
| 2.3.4 RAASEPORIN SUOMALAINEN SEURAKUNTA                                                                                                                                                                    | 14         |
| 3. RESULTATRÄKNINGSDELEN – TULOSLASKELMAOSA                                                                                                                                                                | 18         |
| 4. INVESTERINGSDELEN – INVESTOINTIOSA                                                                                                                                                                      | 20         |
| 5. FINANSIERINGSDELEN – RAHOITUSOSA                                                                                                                                                                        | 21         |
| 6. GRAVVÅRDSFONDERNAS BUDGETAR – HAUDANHOITORAHASTOJEN<br>TALOUSARVIOT                                                                                                                                     | 22         |
| 7. RAMAR INFÖR BUDGETERINGEN – KEHYKSET BUDJETOINTIA VARTEN                                                                                                                                                | 23         |



## Organisation och grunder

Förvaltningsenheternas budgetförslag för 2024 har uppgjorts i enlighet med den kontoplan som bokföring enligt bokföringslagen förutsätter och som togs i bruk vid uppgörandet av budget för 1999 och sedan dess genomgått smärre revideringar.

Förvaltningsenheternas förslag till budget för år 2024 omfattar det egentliga budgetförslaget jämte ekonomiplan (2025-2026) och verbal verksamhetsplan i vilken målformuleringar och även direkta budgetmotiveringar kan ingå. Ekonomiplanen 2025-2026 samt budgetens verbala verksamhetsplan har uppgjorts på förvaltningsenhetsnivå (dvs. inte på uppgiftsområdesnivå), i enlighet med budgetens bindningsnivåer.

Grundstadgan innehåller regler gällande grunderna för inkomstfördelningen mellan förvaltningsenheterna. Närmare beslut om tillämpningen av fördelningsgrunderna fattas av gemensamma kyrkofullmäktige under det första och det tredje året av sin mandatperiod. Grunderna för inkomstfördelningen mellan församlingarna för perioden 2024-2025 har fastställts av gemensamma kyrkofullmäktige. Vid fastställandet av inkomstskattesatsen för år 2024 räknade man med sammanlagda skatteintäkter 5.197.000 euro. Gemensamma kyrkorådets budgetdirektiv för 2024 utgår från ett budgeterat underskott på 250.000€, vilket med beaktande av gemensamma kyrkofullmäktiges beslut om grunderna för inkomstfördelningen mellan församlingarna ger (netto) ramar inför budgeteringen i enlighet med punkt 7 i denna budget.

Olika myndigheter har beräknat att införandet av välfärdsområden medför ändringar även i kyrkans skattegrund. Kyrkostyrelsen har rekommenderat att församlingarna därför frivilligt sänker sin inkomstskattesats för att undvika en de facto skärpning av kyrkoskatten. Vid fastställandet av inkomstskattesatsen för 2023 hörsammade gemensamma kyrkofullmäktige denna rekommendation och - samtidigt med beaktande av tidigare års ackumulerade överskott - fastställdes skattesatsen till 1,50% i stället för 1,60% som tidigare år. Ekonomin har under året varit stabil och under 2024 fortsätter man med samma inkomstskattesats som 2023, dvs 1,50%%

Ekonomiförvaltningen har svarat för budgeteringen av förvaltningsenheternas personalkostnader i enlighet med avtalsenliga justeringar och i enlighet med vid budgeteringstidpunkten befintlig personal.

## Organisaatio ja perusteet

Hallintoyksikköjen talousarvioehdotukset vuodelle 2024 on laadittu sen tililuettelon mukaisesti jota kirjapito kirjapitolain edellyttää ja joka otettiin käyttöön laadittaessa 1999 vuoden talousarviota ja mitä sen jälkeen hieman on tarkistettu.

Hallintoyksikköjen talousarvioehdotus vuodelle 2024 käsittää varsinaisen talousarvioehdotuksen ja taloussuunnitelman (2025-2026), sekä kirjallisen toimintasuunnitelman, johon myös voi sisältyä suoria talousarvioperusteluja. Taloussuunnitelma 2025-2026 sekä talousarvion kirjallinen toimintasuunnitelma on laadittu hallintoyksikkötasolla (ei tehtäväaluetasolla) talousarvion sitovuustasojen mukaisesti.

Perussääntöön sisältyy sääntöjä koskien tulonjakoa hallintoyksikköjen kesken. Yhteinen kirkkovaltuusto päättää tulonjakoperusteiden soveltamisesta toimikautensa ensimmäisenä ja kolmantena vuonna. Yhteinen kirkkovaltuusto on vahvistanut tulonjakoperusteet seurakuntien kesken jaksolle 2024-2025. Vahvistettaessa tuloveroprosenttia vuodelle 2024 yhteenlaskettujen verotulojen oli arvioitu nousevan 5.197.000 euroon. Yhteisen kirkkoneuvoston talousarvio ohje perustui 250.000€ budjetoituun alijäämään, mikä yhteisen kirkkovaltuuston tulonjakopäätöksen huomioiden antaa tämän talousarvion kohdan 7 mukaiset (netto) kehykset budjetoinnille.

Eri viranomaiset ovat laskeneet, että hyvinvointialueiden voimaantulo johtaa muutoksiin myös kirkon veroperustaan. Kirkkohallitus on suosittanut, että seurakunnat siksi vapaaehtoisesti laskisivat tuloveroprosenttejaan, jotta välttyään tosiasiallisesta kirkkoverokiristyksestä. Vahvistettaessa vuoden 2023 tuloveroprosenttia yhteinen kirkkovaltuusto huomioi tämän suosituksen ja - samalla huomioiden edellisten vuosien kertynyt ylijäämä - tuloveroprosentiksi vahvistettiin 1,50% edellisvuosien 1,60% sijaan. Talous on vuoden aikana ollut vakaa ja vuonna 2024 jatketaan samalla tuloveroprosentilla kuin 2023, siis 1,50%:lla.

Taloushallinto on vastannut hallintoyksiköiden henkilöstömenojen budjetoinnista mainittujen palkankorotusten ja budjetointiajankohtana olemassa olevan henkilöstön mukaisesti.

2. DRIFTSEKONOMIDELLEN – KÄYTTÖTALOUSOSA

2.1 SAMMANFATTNING PÅ FÖRVALTNINGSENHETSnivÅ  
2.1 YHTEENVETO HALLINTOYKSIKKÖTASOLLA

| <b>SAMFÄLLIGHETEN - YHTYMÄ</b>                                                                     |                |                           |                    |              |                    |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------|--------------|--------------------|--------------|
|                                                                                                    | <b>FÖRSLAG</b> | <b>BU (med ändr.)</b>     | <b>PLAN</b>        | <b>FÖRH.</b> | <b>PLAN</b>        | <b>FÖRH.</b> |
|                                                                                                    | <b>EHDOTUS</b> | <b>TA (sis.muutokset)</b> | <b>SUUNNITELMA</b> | <b>KOR.</b>  | <b>SUUNNITELMA</b> | <b>KOR.</b>  |
|                                                                                                    | <b>2024</b>    | <b>2023</b>               | <b>2025</b>        | <b>%</b>     | <b>2026</b>        | <b>%</b>     |
| INKOMSTER (externa) - TULOT (ulkoiset)                                                             | 858 900        | 840 300                   | 858 900            |              | 858 900            |              |
| UTGIFTER (externa) - MENOT (ulkoiset)                                                              | -2 967 300     | -2 882 200                | -2 967 300         |              | -2 967 300         |              |
| VERKSAMHETSbidrag 1 (externt) - TOIMINTAKATE 1 (ulkoinen)                                          | -2 108 400     | -2 041 900                | -2 108 400         |              | -2 108 400         |              |
| INKOMSTER (interna) - TULOT (sisäiset)                                                             | 14 000         | 14 000                    | 14 000             |              | 14 000             |              |
| UTGIFTER (interna) - MENOT (sisäiset)                                                              | -29 000        | -29 000                   | -29 000            |              | -29 000            |              |
| VERKSAMHETSbidrag 2 (externt och internt) - TOIMINTAKATE 2 (ulkoinen ja sisäinen)                  | -2 123 400     | -2 056 900                | -2 123 400         |              | -2 123 400         |              |
| BIDRAG TILL FÖRVALTNINGSENHETEN (externt och internt) - HALLINTOYKSIKKÖKATE (ulkoinen ja sisäinen) | -2 123 400     | -2 056 900                | -2 123 400         |              | -2 123 400         |              |

| <b>EKENÄSNEJDENS SVENSKA FÖRSAMLING</b>                                                            |                |                           |                    |              |                    |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------|--------------|--------------------|--------------|
|                                                                                                    | <b>FÖRSLAG</b> | <b>BU (med ändr.)</b>     | <b>PLAN</b>        | <b>FÖRH.</b> | <b>PLAN</b>        | <b>FÖRH.</b> |
|                                                                                                    | <b>EHDOTUS</b> | <b>TA (sis.muutokset)</b> | <b>SUUNNITELMA</b> | <b>KOR.</b>  | <b>SUUNNITELMA</b> | <b>KOR.</b>  |
|                                                                                                    | <b>2024</b>    | <b>2023</b>               | <b>2025</b>        | <b>%</b>     | <b>2026</b>        | <b>%</b>     |
| INKOMSTER (externa) - TULOT (ulkoiset)                                                             | 29 700         | 29 700                    | 29 700             |              | 29 700             |              |
| UTGIFTER (externa) - MENOT (ulkoiset)                                                              | -1 393 000     | -1 315 900                | -1 393 000         |              | -1 393 000         |              |
| VERKSAMHETSbidrag 1 (externt) - TOIMINTAKATE 1 (ulkoinen)                                          | -1 363 300     | -1 286 200                | -1 363 300         |              | -1 363 300         |              |
| INKOMSTER (interna) - TULOT (sisäiset)                                                             | 23 000         | 23 000                    | 23 000             |              | 23 000             |              |
| UTGIFTER (interna) - MENOT (sisäiset)                                                              | 0              | 0                         | 0                  |              | 0                  |              |
| VERKSAMHETSbidrag 2 (externt och internt) - TOIMINTAKATE 2 (ulkoinen ja sisäinen)                  | -1 340 300     | -1 263 200                | -1 340 300         |              | -1 340 300         |              |
| BIDRAG TILL FÖRVALTNINGSENHETEN (externt och internt) - HALLINTOYKSIKKÖKATE (ulkoinen ja sisäinen) | -1 340 300     | -1 263 200                | -1 340 300         | 0            | -1 340 300         |              |

| <b>KARIS-POJO SVENSKA FÖRSAMLING</b>                                                               |                |                           |                    |              |                    |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------|--------------|--------------------|--------------|
|                                                                                                    | <b>FÖRSLAG</b> | <b>BU (med ändr.)</b>     | <b>PLAN</b>        | <b>FÖRH.</b> | <b>PLAN</b>        | <b>FÖRH.</b> |
|                                                                                                    | <b>EHDOTUS</b> | <b>TA (sis.muutokset)</b> | <b>SUUNNITELMA</b> | <b>KOR.</b>  | <b>SUUNNITELMA</b> | <b>KOR.</b>  |
|                                                                                                    | <b>2024</b>    | <b>2023</b>               | <b>2025</b>        | <b>%</b>     | <b>2026</b>        | <b>%</b>     |
| INKOMSTER (externa) - TULOT (ulkoiset)                                                             | 153 400        | 153 400                   | 153 400            |              | 153 400            |              |
| UTGIFTER (externa) - MENOT (ulkoiset)                                                              | -925 900       | -894 000                  | -925 900           |              | -925 900           |              |
| VERKSAMHETSbidrag 1 (externt) - TOIMINTAKATE 1 (ulkoinen)                                          | -772 500       | -740 600                  | -772 500           |              | -772 500           |              |
| INKOMSTER (interna) - TULOT (sisäiset)                                                             | 18 800         | 18 800                    | 18 800             |              | 18 800             |              |
| UTGIFTER (interna) - MENOT (sisäiset)                                                              | 0              | 0                         | 0                  |              | 0                  |              |
| VERKSAMHETSbidrag 2 (externt och internt) - TOIMINTAKATE 2 (ulkoinen ja sisäinen)                  | -753 700       | -721 800                  | -753 700           |              | -753 700           |              |
| BIDRAG TILL FÖRVALTNINGSENHETEN (externt och internt) - HALLINTOYKSIKKÖKATE (ulkoinen ja sisäinen) | -753 700       | -721 800                  | -753 700           | 0            | -753 700           |              |

2. DRIFTSEKONOMIDELEEN – KÄYTTÖTALOUSOSA

2.1 SAMMANFATTNING PÅ FÖRVALTNINGSENHETSnivÅ  
2.1 YHTEENVETO HALLINTOYKSIKKÖTASOLLA

| <b>RAASEPORIN SUOMALAINEN SEURAKUNTA</b>                                                           |                |                           |                    |              |                    |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------|--------------|--------------------|--------------|
|                                                                                                    | <b>FÖRSLAG</b> | <b>BU (med ändr.)</b>     | <b>PLAN</b>        | <b>FÖRH.</b> | <b>PLAN</b>        | <b>FÖRH.</b> |
|                                                                                                    | <b>EHDOTUS</b> | <b>TA (sis.muutokset)</b> | <b>SUUNNITELMA</b> | <b>KOR.</b>  | <b>SUUNNITELMA</b> | <b>KOR.</b>  |
|                                                                                                    | <b>2024</b>    | <b>2023</b>               | <b>2025</b>        | <b>%</b>     | <b>2026</b>        | <b>%</b>     |
| INKOMSTER (externa) - TULOT (ulkoiset)                                                             | 38 500         | 38 500                    | 38 500             |              | 38 500             |              |
| UTGIFTER (externa) - MENOT (ulkoiset)                                                              | -750 100       | -718 200                  | -750 100           |              | -750 100           |              |
| VERKSAMHETSbidrag 1 (externt) - TOIMINTAKATE 1 (ulkoinen)                                          | -711 600       | -679 700                  | -711 600           |              | -711 600           |              |
| INKOMSTER (interna) - TULOT (sisäiset)                                                             | 0              | 0                         | 0                  |              | 0                  |              |
| UTGIFTER (interna) - MENOT (sisäiset)                                                              | -26 800        | -26 800                   | -26 800            |              | -26 800            |              |
| VERKSAMHETSbidrag 2 (externt och internt) - TOIMINTAKATE 2 (ulkoinen ja sisäinen)                  | -738 400       | -706 500                  | -738 400           |              | -738 400           |              |
| BIDRAG TILL FÖRVALTNINGSENHETEN (externt och internt) - HALLINTOYKSIKKÖKATE (ulkoinen ja sisäinen) | -738 400       | -706 500                  | -738 400           |              | -738 400           |              |

| <b>TOTALT - YHTEENSÄ</b>                                                                           |                |                           |                    |              |                    |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------|--------------|--------------------|--------------|
|                                                                                                    | <b>FÖRSLAG</b> | <b>BU (med ändr.)</b>     | <b>PLAN</b>        | <b>FÖRH.</b> | <b>PLAN</b>        | <b>FÖRH.</b> |
|                                                                                                    | <b>EHDOTUS</b> | <b>TA (sis.muutokset)</b> | <b>SUUNNITELMA</b> | <b>KOR.</b>  | <b>SUUNNITELMA</b> | <b>KOR.</b>  |
|                                                                                                    | <b>2024</b>    | <b>2023</b>               | <b>2025</b>        | <b>%</b>     | <b>2026</b>        | <b>%</b>     |
| INKOMSTER (externa) - TULOT (ulkoiset)                                                             | 1 080 500      | 1 061 900                 | 1 080 500          |              | 1 080 500          |              |
| UTGIFTER (externa) - MENOT (ulkoiset)                                                              | -6 036 300     | -5 810 300                | -6 036 300         |              | -6 036 300         |              |
| VERKSAMHETSbidrag 1 (externt) - TOIMINTAKATE 1 (ulkoinen)                                          | -4 955 800     | -4 748 400                | -4 955 800         |              | -4 955 800         |              |
| INKOMSTER (interna) - TULOT (sisäiset)                                                             | 55 800         | 55 800                    | 55 800             |              | 55 800             |              |
| UTGIFTER (interna) - MENOT (sisäiset)                                                              | -55 800        | -55 800                   | -55 800            |              | -55 800            |              |
| VERKSAMHETSbidrag 2 (externt och internt) - TOIMINTAKATE 2 (ulkoinen ja sisäinen)                  | -4 955 800     | -4 748 400                | -4 955 800         |              | -4 955 800         |              |
| BIDRAG TILL FÖRVALTNINGSENHETEN (externt och internt) - HALLINTOYKSIKKÖKATE (ulkoinen ja sisäinen) | -4 955 800     | -4 748 400                | -4 955 800         |              | -4 955 800         |              |

2. DRIFTSEKONOMIDELLEN – KÄYTTÖTALOUSOSA

2.2 SAMMANFATTNING PÅ FÖRVALTNINGSENHETS- OCH HUVUDTITELNIVÅ I ENLIGHET MED BUDGETENS BINDNINGSNIVÅER  
2.2 YHTEENVETO HALLINTOYKSIKKÖ- JA PÄÄLUOKKATASOLLA TALOUSARVION SITOVUUSTASOJEN MUKAISESTI

| <b>BUDGETENS BINDNINGSNIVÅER<br/>TALOUSARVION SITOVUUSTASOT</b> |                   |                           |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|
| FÖRVALTNINGSENHET- HALLINTOYKSIKKÖ                              | <b>FÖRSLAG</b>    | <b>BU (med ändr.)</b>     |
| Huvudtitel - Pääluokka                                          | <b>EHDOTUS</b>    | <b>TA (sis.muutokset)</b> |
|                                                                 | <b>2024</b>       | <b>2023</b>               |
| <b>SAMFÄLLIGHETEN-YHTYMÄ</b>                                    | <b>-2 123 400</b> | <b>-2 056 900</b>         |
| Förvaltning - Hallinto                                          | -470 500          | -454 200                  |
| Gemensamma församlingsuppgifter -<br>Yhteinen seurakuntatyö     | -120 500          | -114 200                  |
| Begravningsväsendet - Hautaustoimi                              | -466 200          | -445 200                  |
| Fastighetsväsendet - Kiinteistötoimi                            | -1 066 200        | -1 043 300                |
|                                                                 |                   |                           |
| <b>EKENÄSNEJDENS SVENSKA FÖRSAMLING</b>                         | <b>-1 340 300</b> | <b>-1 263 200</b>         |
| Förvaltning                                                     | -112 300          | -115 600                  |
| Församlingsarbetet                                              | -1 228 000        | -1 147 600                |
|                                                                 |                   |                           |
| <b>KARIS-POJO SVENSKA FÖRSAMLING</b>                            | <b>-753 700</b>   | <b>-721 800</b>           |
| Förvaltning                                                     | -79 600           | -79 400                   |
| Församlingsarbetet                                              | -674 100          | -642 400                  |
|                                                                 |                   |                           |
| <b>RAASEPORIN SUOMALAINEN<br/>SEURAKUNTA</b>                    | <b>-738 400</b>   | <b>-706 500</b>           |
| Hallinto                                                        | -131 500          | -128 900                  |
| Seurakuntatyö                                                   | -606 900          | -577 600                  |
|                                                                 |                   |                           |
|                                                                 |                   |                           |
|                                                                 |                   |                           |

### 2.3.1. Budgetens verksamhetsplan 2024 och ekonomiplanen 2025-2026

#### Förvaltningsenhet: **Samfällighetens verksamhetsområden**

Till förvaltningsenheten hörande uppgiftsområden: Gemensamma kyrkofullmäktige, revision och kontroll, gemensamma kyrkorådet, ekonomiförvaltning, arbetsmiljökommission, övrig allmän- och ICT-förvaltning, familjerådgivning, sjukhussjälavård, begravningsplatsförvaltning, byggnader på begravningsplatser, fastighetsförvaltning, bostadsaktielägenheter, kyrkor, församlingshem, övriga fastigheter, lägergårdar, köksväsendet, jordområden och skogsbruk.

#### KORT PRESENTATION AV FÖRVALTNINGSENHETENS UPPGIFTSOMRÅDEN OCH DERAS VERKSAMHETSIDÉ

Till förvaltningsenheten hör de uppgiftsområden som behövs för att sköta de uppgifter som ankommer på den kyrkliga samfälligheten via bestämmelser i kyrkolag och kyrkoordning samt stadganden i grundstadgan.

#### BUDGETÅRETS MÅLSÄTTNINGAR

- Kontinuerlig utveckling av fungerande och kostnadseffektiva **förvaltningsrutiner** och arbetsmetoder.
- Fortsatt ändamålsenlig och kostnadseffektiv användning av Kyrkans servicecentrals och Kustens IT-centrals tjänster.

#### MÅLSÄTTNINGAR OCH UTMANINGAR FÖR PLANEPERIODEN 2025-2026

- Fortsatt styrning av och investeringar i **begravningsväsendet** mot lösningar som i lägre grad förbrukar markreserver.
- **Fastighetsväsendet** utvecklas kontinuerligt i ekonomisk/ekologisk riktning. Tillgänglighet, användarvänlighet, samt kostnadseffektiv och ändamålsenlig användning av utrymmen är tyngdpunkter.
- Uppdatering och godkännande av en **fastighetsstrategi** som stöder föregående punkt liksom ett fortsatt arbete med kartläggning av exempelvis byggnader som skall prioriteras gällande underhåll och byggnader som kan avyttras.

## EVENTUELLA NÄRMARE FÖRKLARINGAR OCH BUDGETMOTIVERINGAR GÄLLANDE OLIKA ANSLAG I BUDGETEN

- Investeringsprojekten finns i budgetens investeringsdel och dess ekonomiplan och finns närmare beskrivna där.

## MILJÖMÅL

Raseborgs kyrkliga samfällighet/miljögruppen arbetar fortlöpande med att uppdatera miljöprogrammet för förnyelse av diplom.

Mål för året 2024:

- förnyelse av miljödiplom

Plan 2025-2026:

- att förankra medvetenheten kring miljödiplomets olika aspekter inom organisationens olika nivåer och förvaltningsenheter. Detta kan göras exempelvis med tillhandahållande av informationsmaterial och olika tillfällen som är inriktade på temat.

### 2.3.1. Vuoden talousarvion toimintasuunnitelma 2024 ja taloussuunnitelma 2025 - 2026

#### Hallintoyksikkö: **Yhtymän toimialat**

Hallintoyksikköön kuuluvat tehtäväalueet: Yhteinen kirkkovaltuusto, tilintarkastus ja valvonta, yhteinen kirkkoneuvosto, taloushallinto, työympäristötoimikunta, muu yleis- ja ICT-hallinto, perheneuvonta, sairaalasielunhoito, hautausmaahallinto, rakennukset hautausmailla, hautausmaat, kiinteistöhallinto, asunto-osakeasunnot, kirkot, seurakuntakodit, muut kiinteistöt, leirikeskukset, keittiötoimi, maa-alueet, metsätalous.

#### LYHYT ESITTELY HALLINTOYKSIKÖN TEHTÄVÄALUEISTA JA NÄIDEN TOIMINTAIDEASTA

Hallintoyksikköön kuuluvat ne tehtäväalueet jotka tarvitaan niiden tehtävien hoitamiseen jotka yhtymälle kuuluvat kirkkolain ja kirkkojärjestyksen sekä perussäännön nojalla.

#### TALOUSARVIOVUODEN TAVOITTEET

- Toimivien ja kustannustehokkaiden **hallintorutiinien** ja työmenetelmien jatkuva kehittäminen.
- Edelleen Kirkon palvelukeskuksen ja Rannikon IT-keskuksen palvelujen tarkoituksenmukainen ja kustannustehokas käyttö.

#### TAVOITTEET JA HAASTEET SUUNNITTELUKAUDELLE 2025-2026

- Jatkuvaa **hautustoimen** ohjausta ja siihen investoiminen vähemmän maareservejä käyttäviin ratkaisuihin.
- **Kiinteistötoimea** kehitetään jatkuvasti taloudelliseen/ekologiseen suuntaan. Käytettävyys, käyttäjäystävällisyys, sekä tilojen kustannustehokas ja tarkoituksenmukainen käyttö ovat painopisteitä.
- Edellistä kohtaa, sekä kartoitusta esimerkiksi rakennuksista, jotka pitää priorisoida ylläpidossa tai jotka voidaan myydä tarpeettomina, tukevan **kiinteistöstrategian** päivitys ja hyväksyminen.



## MAHDOLLISET LÄHEMMÄT SELVITYKSET JA TALOUSARVIOPERUSTELUT KOSKIEN TALOUSARVION ERI MÄÄRÄRAHOJA

- Investointiprojektit ovat talousarvion investointiosassa ja sen taloussuunnitelmassa ja ovat lähemmin esitelty siellä.

### YMPÄRISTÖTAVOITTEET

Raaseporin seurakuntayhtymä/ympäristöryhmä jatkaa päivittämällä ympäristöohjelmaa ympäristödiplomin uusintamista varten.

Vuoden 2024 tavoite:

- Ympäristödiplomin uusiminen..

Suunnitelma 2025 – 2026:

- ympäristödiplomin eri aspektien tietoisuuden ankkuroiminen organisaation eri tasoille ja hallintoyksiköille. Tämän voi tehdä esimerkiksi tiedotusmateriaalia esillä pitämällä ja teemaan suuntaantuvilla tilaisuuksilla.

## 2.3.2. Budgetens verksamhetsplan 2024 och ekonomiplanen 2025-2026

Förvaltningsenhet: **Ekenäsnejdens svenska församling/ församlingsarbete**

Till förvaltningsenheten hörande uppgiftsområden:1210000000-1219999999

### **Mål och vision**

- En församling mitt i livet som värnar och utvecklar den kristna traditionen
- Ekenäsnejdens svenska församling fungerar mitt i livet med öppenhet och samverkan
- Ekenäsnejdens svenska församling är en kommunicerande och dialogbenägen församling i dagens samhälle
- Ekenäsnejdens svenska församling ger den grundservice som förutsätts av en församling enligt KL och KO, samt i enlighet med den vision som församlingsrådet fastställt
- Nyckelord: SAMVERKAN, DIALOG och FÖRDJUPNING

### **CENTRALA TYNGDPUNKTSOMRÅDEN I VERKSAMHETEN**

- Ekenäsnejdens svenska församling är en kommunicerande församling som satsar på en ständig utveckling av det verbala och visuella uttrycket i tryck, på webben och i helhetsimagen. Information i alla dessa former är ett förverkligande av församlingens evangelisationsuppgift. Utgivande av tidning 4-5 gånger per år
- Det diversifierade utbudet av gudstjänster, mässor och andakter utgör en del av församlingens kärnverksamhet
- Att finna nya möjligheter och skapa meningsfulla rum för frivilliga medarbetare att finna sin plats i församlingen.
- Att möta människor enskilt med hjälp och stöd i livets olika vägsål
- Att skapa goda mötesplatser för gemenskap, stöd och fördjupning
- I övrigt hänvisas till Ekenäsnejdens svenska församlings vision samt till de sektorvisa verksamhetsplanerna

## BUDGETÅRETS MÅLSÄTTNINGAR

- Enligt huvudmålsättningarna ovan

## MÅLSÄTTNINGAR OCH UTMANINGAR FÖR PLANEPERIODEN 2024-2026

- Balansering av ekonomin fortsätter genom en noggrann och adekvat uppföljning av utgifterna i relation till uppgjorda planer. Den ekonomiska basen bibehålls genom att församlingsmedlemmarna motiveras att blir kvar i församlingen. Verksamheten bör beakta detta.
- Fungerande nyrekrytering
- Historik över Ekenäs församling

| Ekenäsnejdens svenska församling | Förslag<br>2024 | Plan<br>2025 | Plan<br>2026 |
|----------------------------------|-----------------|--------------|--------------|
| <b>NYCKELTAL</b>                 |                 |              |              |
| VERKSAMHET                       |                 |              |              |
| Närvarande medlemmar             | 8900            | 8800         | 8700         |
| Antal dop                        | 70              | 70           | 70           |
| Antal konfirmander               | 125             | 115          | 110          |
| Antal vigslar                    | 20              | 20           | 20           |
| Antal jordfästningar             | 135             | 135          | 135          |

Enligt församlingrådetets beslut §009 14.9.2023

### 2.3.3. Budgetens verksamhetsplan 2023 och ekonomiplanen 2024-2025

#### Förvaltningsenhet: **122 KARIS-POJO SVENSKA FÖRSAMLING**

Till förvaltningsenheten hörande

uppgiftsområden: **1020000;1070000;1080000;2010000;2020000;2030000;2040000;  
2050000;2100000;2220000;2310000;2330000;2350000;2360000;2380000;  
2390000;2410000;2550000;2600000;2900000**

#### KORT PRESENTATION AV FÖRVALTNINGSENHETENS UPPGIFTSOMRÅDEN OCH DESSAS VERKSAMHETSIDÉ

Karis-Pojo svenska församling bedriver kyrklig verksamhet bland svensk- och tvåspråkiga Karis- och Pojo- och Svartåbor. Verksamhetskanalerna är barn- och ungdomsverksamhet, skriftskola, musikverksamhet, diakoni och mission, pastorskansliet, gudstjänsterna och kyrkliga förrättningar.

Svenska och finska församlingens gemensamma eftermiddagsverksamhet administreras av Karis-Pojo svenska församling.

#### CENTRALA TYNGDPUNKTSOMRÅDEN I VERKSAMHETEN

All verksamhet strävar efter att andas en positiv kyrklig och församlingsidentitet, där församlingen stöder och uppmuntrar sina medlemmar att hitta och upprätthålla och förkovra heligheten i sitt liv. Levande gudstjänstliv med fungerande gudstjänstgrupper i både S:ta Katarina och S:ta Maria kyrka prioriteras. Skriftskolans ställning är given och gedigen, familjearbetet prioriteras.

#### BUDGETÅRETS MÅLSÄTTNINGAR

Församlingen anpassar sin verksamhet enligt rådande resurser. Kvalitativt bra, tidsenlig verksamhet är en förutsättning för kyrkans fortsatta existens speciellt nu när folkkyrkotanken befinner sig i en förvandling. Församlingens medlemsantal minskar närmast p.g.a. åldersstrukturen på orten. Även utskrivningarna ur kyrkan och att inte låta döpa sitt barn bidrar till att verksamhetsresurserna minskar. Att anpassa verksamheten och personalen enligt resurserna kommer fortsättningsvis att prägla beslutsfattandet. Församlingsbornas gåvor och kunskap genom frivilligverksamhet kommer att bli allt viktigare.

Den penningmässiga målsättningen för budgetåret är att hållas innanför den ram församlingen tilldelas.

#### MÅLSÄTTNINGAR OCH UTMANINGAR FÖR PLANEPERIODEN 2025–2026

Utmaningen inom själva verksamheten är att församlingsbornas prioriteringar har ändrat sig i riktning mot samlingar av engångskaraktär, bort från långvarig regelbundenhet.

Karis-Pojo svenska församling sköter fortsättningsvis sin uppgift på ett sätt som motsvarar församlingsbors och samhällets behov med trygg förankring i kyrkans tradition.

| Karis-Pojo svenska församling | Förslag<br>2024 | Plan<br>2025 | Plan<br>2026 |
|-------------------------------|-----------------|--------------|--------------|
| <b>NYCKELTAL</b>              |                 |              |              |
| VERKSAMHET                    |                 |              |              |
| Närvarande medlemmar          | 5000            | 5000         | 5000         |
| Antal dop                     | 40              | 40           | 40           |
| Antal konfirmander            | 65              | 65           | 65           |
| Antal vigslar                 | 10              | 10           | 10           |
| Antal jordfästningar          | 75              | 80           | 80           |

Enligt församlingens beslut §080 10.10.2023

## 2.3.4. Talousarvion toimintasuunnitelma 2024 ja taloussuunnitelma 2025-2026

Hallintoyksikkö: **Raaseporin suomalainen seurakunta**

Tehtäväalueet: 1231020000-1239999999

### **YHTEENVETO**

Talous- ja toimintasuunnittelun pohjana on seurakunnan strategia (2019-2023), kulunut vuosi 2023 ja henkilöstösuunnitelma, jonka tavoitteena on nykyisten henkilöstöresurssien jatkuminen. Vuonna 2023 seurakunnan strategiaa vuosille 2024-2027 on työstetty kevään ja syksyn suunnitteluilloissa yhteistyössä luottamushenkilöiden ja työyhteisön kanssa. Uusi strategia valmistuu vuoden 2023 loppuun mennessä ja otetaan käyttöön vuonna 2024.

**Koko kirkon** Ovet auki -strategia ja Hiilineutraali kirkko 2030 –strategia on otettu huomioon suunnittelussa. Raaseporin seurakuntayhtymä on saanut Kirkon ympäristödiplomin vuonna 2019, ja diplomin päivittämisen myötä diplomi on voimassa myös vuodesta 2024 lähtien viisi vuotta eteenpäin.

**Missio** Seurakuntamme kutsuu ihmisiä Jumalan yhteyteen, toimii uskon, toivon ja rakkauden synnyttämiseksi sekä rohkaisee välittämään lähimmäisistä ja luomakunnasta.

### **Arvot**

- *Rakkaus*: Olemme yhdessä armosta osallisia. Välitämme Jumalan rakkautta toinen toisiamme ja luomakuntaa kohtaan sekä tuemme ihmisiä eri elämäntilanteissa.
- *Yhteisöllisyys*: Liitymme ihmisten elämään ja vahvistamme yhteyttä toimimalla yhdessä heidän kanssaan.
- *Uudistus*: Rohkeus uusiin toimintatapoihin, uskallus luopua tarpeettomasta ja luottamus tulevaisuuteen.

**Henkilöstösuunnitelman** mukaan seurakunnassa jatkavat seuraavat virat: kirkkoherra, kappalainen, seurakuntapastori, B-kanttori, C-kanttori, diakoni ja lapsi- ja perhetyönohjaaja ja seurakuntasihteeri sekä työsopimussuhteisena Postillan emäntä. Lisäksi kokeiluvirkana on nuorisopastorin virka 31.12.2024 asti, ja Postillan toiminnassa määräaikaiset ja osa-aikaiset työntekijät (kirpputorivastaava ja keittäjä). Tehtävänkuvaukset päivitetään vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä.

**Seurakunnan työyhteisössä toimii kaksi työalatiimiä: Missio- ja Kasvuntiimi.** Tiimien tarkoituksena on selkeyttää vastuita, vähentää päällekkäistä työtä ja mahdollistaa keskittyminen työalojen toimintaan koko seurakunnan alueella. Tiimien tehtävänä on suunnitella, kehittää ja toteuttaa yhdessä toimialaansa liittyvää toimintaa niin, että se nivoutuu tarkoituksenmukaisesti koko seurakunnan työhön strategian mukaisesti.

**Missiotiimi** suunnittelee, toteuttaa ja kehittää seurakunnan aikuistyöhön sekä diakonia- ja lähetystyöhön liittyvää toimintaa, koordinoi ja ohjaa jumalanpalveluselämän vapaaehtoisia ja vastaa seurakunnan hartauksista palvelukodeissa, kaupungin sosiaali- ja terveydenhoidon yksiköissä sekä palvelevasta vapaaehtoistyöstä. Toiminnan kehittämisessä ja suunnittelussa Missiotiimi käyttää yhtenä tarkastelumallina kirkon strategian Millenniaalien polut -aineistoa, joka viitoittaa seurakunnalle tapoja millenniaalien kohtaamiseen heidän omia lähtökohtiaan kunnioittaen.

**Kasvuntiimi** suunnittelee, toteuttaa ja kehittää seurakunnan lapsi-, perhe- ja varhaisnuorisotyötä sekä nuorisotyötä. Kasvuntiimi vastaa yhteistyöstä kouluihin ja päiväkoteihin sekä Mannerheimin Lastensuojeluliittoon (MLL Karjaa). Kasvuntiimin erityisenä työmallina on Kasvun Polku –malli, joka ohjaa koko seurakuntaa toimimaan niin, että lapset ja nuoret voivat elää kristittyinä itselleen tyypillisillä tavoilla seurakunnan yhteydessä. Polku-toimintamalli rakennetaan ja kehitetään paikallisesti vähitellen, ja sen tarkoituksena on havaita seurakunnan toiminnassa esimerkiksi mahdollisia katvealueita tai ylitarjontaa tietyille ikäryhmälle. Mallin käyttäminen on työntekijöiden, luottamushenkilöiden, seurakuntalaisten ja yhteistyöverkostojen yhteistä ja alati liikkeessä olevaa työtä.

**Rippikoulutyön** toiminnan runkona on paikallinen rippikoulusuunnitelma, joka on päivitetty syksyllä 2022. Rippikoulujen yhteydessä kiinnitetään erityistä huomiota myös rippikoululaisten vanhempien ja perheiden sekä kummien aktivoimiseen. Onnistuneen rippikoulutyön tuloksena muodostuu vahvuutta myös isoskoulutuksiin ja nuorisotyöhön.

**Nuorten vaikuttajaryhmä** toimii seurakunnassa uuden kirkkolain myötä 1.1.2024 alkaen. Ryhmä muodostetaan alle 29-vuotiaista konfirmoiduista seurakunnan jäsenistä, ja sen on tarkoitus lisätä nuorten osallisuutta ja vaikuttamismahdollisuuksia seurakunnassa. Vaikuttajaryhmän toimintaa tuetaan, vahvistetaan ja vakiinnutetaan vuoden 2024 aikana.

**Viestintä** on seurakunnan toiminnassa yhä merkittävämpi alue, joka läpivalaisee kaikki työmuodot. Viestintä on olennainen osa jokaisen työntekijän tehtäväkuva. Viestinnän tavoitavuuteen, houkuttelevuuteen, tarkoituksenmukaisuuteen ja monipuolisuuteen erilaisissa viestintäkanavissa kiinnitetään yhä enemmän huomiota. Viestintästrategiassa on kirjattuna yhteisesti viestintää koskevat linjaukset, kuten esimerkiksi erityiset viestintävastuut, päivitysvuorot sosiaalisessa mediassa ja yhteneväinen viestintäilme.

**Yhteistyö muiden paikallisten toimijoiden kanssa.** Seurakunta kutsuu toiminnan valmisteluun ja toteuttamiseen mukaan eri sidosryhmiä, kuten seurakunnan vapaaehtoisia ja luottamushenkilöitä, piirien, ryhmien ja järjestöjen jäseniä sekä muita paikallisia toimijoita.

## **Vuoden 2024 toiminnan painopisteet ja tavoitteet:**

### **Yksinäisyyden vähentäminen**

Missiotiimin tavoitteena on pyrkiä tavoittamaan ja kohtaamaan vanhuksia, yksinäisiä ja syrjäytyneitä ihmisiä toteuttamalla erilaisia matalan osallistumiskynnyksen tilaisuuksia ja kohtaamispaikkoja. Monipuolisesti järjestetyllä säännöllisellä hartauselämällä Raaseporin alueen palvelukodeissa ja kaupungin sosiaali- ja terveydenhoidon yksiköissä pyritään kohtaamaan ihmisiä, jotka eivät pääse rajoitteistaan johtuen osallistumaan seurakunnan toimintaan. SPR:n kanssa yhteistyössä toteutettavalla Ystäväpalvelutoiminnalla ohjataan palvelevan vapaaehtoisuuden piirissä toimivia vapaaehtoisia kohtaamaan yksinäisiä ihmisiä heidän omassa elämänsäpiirissään. Diakoninen tuki ja sielunhoidollinen kohtaaminen ovat myös avainasemassa vanhusten, yksinäisten ja syrjäytyneiden ihmisten tavoittamisessa.

Kasvuntiimin tavoitteena on pyrkiä tavoittamaan perheitä lasten ja nuorten kasvunkaaren eri vaiheissa. Pyrkimyksenä on kohdata perheet kokonaisuutena ottaen huomioon lapset, vanhemmat, isovanhemmat, kummit ja kaikki perheiden arjessa ja juhlassa mukana olevat. Perheille ja eri-ikäisille perheenjäsenille tarjotaan kohtaamispaikkoja muiden perheiden kanssa yli sukupolvien. Lasten ja nuorten tavoittamisessa kiinnitetään erityistä huomiota yksinäisyyden vähentämiseen esimerkiksi jalkautumalla kouluihin välitunneille tapaamaan koululaisia, järjestämällä läksykerhoja ja pop-up-nuorteniltoja. Rippikouluissa kiinnitetään erityistä huomiota perheiden hyvinvointiin ja koko perheen yhteisen rippikoulumatkan vahvistamiseen. Yhteistyötä koulujen, päiväkotien ja kaupungin kanssa kehitetään ja haetaan uusia yhteistyömahdollisuuksia.

### **Yhteisöllisyyden ja vapaaehtoisuuden vahvistaminen**

Pohjassa toimivan kerran kuussa toteutettavan Iltakirkon ja iltakirkkotiimin lisäksi luodaan uusia messuvalmisteluryhmiä ja vapaaehtoisten toimintaa vakiinnutetaan erityismessujen, piirien ja ryhmien ympärille. Tammisaaren Raamattu- ja rukouspiirin toimintaa messuvalmisteluryhmänä vahvistetaan, ja viikkomessuja toteutetaan säännöllisesti. Karjaalla Ilosanomapiirin yhteyteen syntyneitä Iloskirkkoa jatketaan ikäihmisten omana viikkomessuna. Lapsille ja perheille järjestetään useammin Tenavakirkkoja ja Perhemessuja lounaiseen perhekahviloiden ja -muskareiden rinnalle. Nuorille ja nuorille aikuisille etsitään uusia tapoja liittyä seurakunnan messuyhteyteen. Vapaaehtoisille järjestetään koulutusta, kiitosjuhla ja heidät siunataan tehtävänsä juhlamessussa. Sosiaalisessa mediassa kutsutaan ihmisiä myös lyhytkestoisiin lähimmäispalvelun tehtäviin tai projekteihin.

### **Työntekijöiden jalkautuminen raaseporilaisten pariin**

Etsitään uusia tapoja markkinoiden lisäksi jalkautua sinne, missä raaseporilaiset ovat, kuten esimerkiksi Kauneimmat joululaulut –tilaisuuksien järjestäminen kauppakeskuksessa tai ravintolassa. Lisäksi tutkitaan mahdollisuuksia yhteistyöhön erilaisten harrastepiirien ja –ryhmien, kyläyhdistysten, kaupungin nuorisotoiminnan ja partiolaistoiminnan kanssa.



**Jäsenmäärän kehitys.** Seurakunnan jäsenmäärä vuonna 2022 oli 4.927, ja ennuste vuodelle 2023 on 4.825 jäsentä. Vuosittainen muutos on noin -100 henkilöä.

| Raaseporin suomalainen seurakunta | Ehdotus<br>2024 | Suunnitelma<br>2025 | Suunnitelma<br>2026 |
|-----------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|
| <b>AVAINLUVUT</b>                 |                 |                     |                     |
| <b>TOIMINTA</b>                   |                 |                     |                     |
| Läsnäolevat jäsenet               | 4806            | 4723                | 4530                |
| Kasteet                           | 32              | 30                  | 25                  |
| Rippikoululaisten lukumäärä       | 60              | 54                  | 50                  |
| Vihkimiset                        | 39              | 39                  | 39                  |
| Hautajaiset                       | 90              | 90                  | 90                  |

### **Yleishallinnon painopisteet ja tavoitteet 2024**

- Strategian päivittäminen vuosille 2024-2027.
- Seurakunnan toiminnan suunnitteleminen, kehittäminen ja toteuttaminen yhteistyössä eri sidosryhmien kanssa strategian mukaisesti.
- Toiminnan suunnittelu ja arviointi yhdessä luottamushenkilöiden ja työntekijöiden kanssa keväällä ja syksyllä.
- Kasvun Polku –toimintamallin työstäminen erityisesti kasvuntiimissä ja yhdessä työntekijöiden, luottamushenkilöiden ja seurakuntalaisten kanssa.
- Nuorten vaikuttajaryhmän vahvistuminen ja osallisuus seurakunnan päätöksenteossa.
- Työyhteisön jaksamisesta ja organisaation toimivuudesta huolehtiminen.
- Hyvän yhteistyön ylläpitäminen ja kehittäminen eri yhdistysten ja kaupungin toimijatahojen kanssa.
- Yhteistyön vahvistaminen sisarseurakuntien kanssa: yhteinen johtoryhmätyöskentely ja yhteiset linjaukset toiminnassa.
- Työharjoittelupaikan tarjoaminen teologiharjoittelijalle keväällä 2024.

### **Tavoitteet ja haasteet suunnittelukaudelle 2024-2026**

- Nykyisen henkilöstön ylläpitäminen.
- Seurakunnan toiminnan mukauttaminen ja kehittäminen muuttuvissa yhteiskunnallisissa tilanteissa.

Seurakuntaneuvoston päätöksen §93 12.10.2023 mukaan

### 3.RESULTATRÄKNING (EXTERN)

|                                                   | BS föregående år<br>2022 | BU pågående<br>2023  | BU<br>2024           | EP<br>2025           | EP<br>2026           |
|---------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Verksamhetsintäkter</b>                        | <b>1 479 645,63</b>      | <b>1 061 900,00</b>  | <b>1 080 500,00</b>  | <b>1 080 500,00</b>  | <b>1 080 500,00</b>  |
| Ersättningar                                      | 153 120,81               | 126 500,00           | 126 500,00           | 126 500,00           | 126 500,00           |
| Försäljningsintäkter                              | 124 322,42               | 27 600,00            | 27 600,00            | 27 600,00            | 27 600,00            |
| Avgiftsintäkter                                   | 597 211,61               | 404 200,00           | 423 100,00           | 423 100,00           | 423 100,00           |
| Hysesintäkter                                     | 181 629,47               | 199 500,00           | 199 200,00           | 199 200,00           | 199 200,00           |
| Skogsbruksintäkter                                | 58 151,82                | 80 000,00            | 80 000,00            | 80 000,00            | 80 000,00            |
| Kollekter, insamlingar och donationsmedel         | 51 547,19                | 16 100,00            | 16 100,00            | 16 100,00            | 16 100,00            |
| Understöd och bidrag                              | 169 763,25               | 86 800,00            | 86 800,00            | 86 800,00            | 86 800,00            |
| Övriga verksamhetsintäkter                        | 143 899,06               | 121 200,00           | 121 200,00           | 121 200,00           | 121 200,00           |
| <b>Verksamhetskostnader</b>                       | <b>-5 768 987,26</b>     | <b>-5 810 300,00</b> | <b>-6 036 300,00</b> | <b>-6 036 300,00</b> | <b>-6 036 300,00</b> |
| Personalkostnader                                 | -3 241 619,77            | -3 602 900,00        | -3 841 100,00        | -3 841 100,00        | -3 841 100,00        |
| Löner och arvoden                                 | -2 689 736,78            | -2 858 600,00        | -3 045 100,00        | -3 045 100,00        | -3 045 100,00        |
| Lönebikostnader                                   | -615 450,66              | -744 300,00          | -796 000,00          | -796 000,00          | -796 000,00          |
| Rättelseposter för personalkostnader              | 63 567,67                | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Köpta tjänster                                    | -1 291 689,56            | -1 177 900,00        | -1 187 500,00        | -1 187 500,00        | -1 187 500,00        |
| Hyeskostnader                                     | -55 689,90               | -55 300,00           | -48 400,00           | -48 400,00           | -48 400,00           |
| Material, förnödenheter och varor                 | -861 349,49              | -741 300,00          | -728 200,00          | -728 200,00          | -728 200,00          |
| Inköp under räkenskapsperioden                    | -861 349,49              | -741 300,00          | -728 200,00          | -728 200,00          | -728 200,00          |
| Beviljade bidrag                                  | -135 299,30              | -104 800,00          | -104 500,00          | -104 500,00          | -104 500,00          |
| Övriga verksamhetskostnader                       | -183 339,24              | -128 100,00          | -126 600,00          | -126 600,00          | -126 600,00          |
| <b>VERKSAMHETS BIDRAG</b>                         | <b>-4 289 341,63</b>     | <b>-4 748 400,00</b> | <b>-4 955 800,00</b> | <b>-4 955 800,00</b> | <b>-4 955 800,00</b> |
| Kyrkoskatteinkomster                              | 5 265 056,66             | 5 176 000,00         | 5 197 000,00         | 5 447 000,00         | 5 447 000,00         |
| Statlig finansiering                              | 544 788,00               | 550 000,00           | 558 000,00           | 558 000,00           | 558 000,00           |
| Beskattningskostnader                             | -70 668,26               | -80 000,00           | -80 000,00           | -80 000,00           | -80 000,00           |
| Avgift till kyrkans fond                          | -460 977,00              | -490 000,00          | -493 000,00          | -493 000,00          | -493 000,00          |
| Finansiella intäkter och kostnader                | 13 294,94                | 20 000,00            | 20 000,00            | 20 000,00            | 20 000,00            |
| Ränteintäkter                                     | 2 550,24                 | 20 000,00            | 20 000,00            | 20 000,00            | 20 000,00            |
| Övriga finansiella intäkter                       | 10 756,65                | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Räntekostnader                                    | -11,95                   | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| <b>ÅRS BIDRAG</b>                                 | <b>1 002 152,71</b>      | <b>427 600,00</b>    | <b>246 200,00</b>    | <b>246 200,00</b>    | <b>246 200,00</b>    |
| Avskrivningar och nedskrivningar                  | -373 291,81              | -427 600,00          | -496 200,00          | -496 200,00          | -496 200,00          |
| Avskrivningar enligt plan                         | -373 291,81              | -427 600,00          | -496 200,00          | -496 200,00          | -496 200,00          |
| Särredovisade fonder                              | 0,00                     | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Intäkter                                          | 226 397,73               | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Kostnader                                         | -212 070,41              | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| Överföring från/till fond                         | -14 327,32               | 0                    | 0                    | 0                    | 0                    |
| <b>RÄKENSKAPSPERIODENS RESULTAT</b>               | <b>628 860,90</b>        | <b>0,00</b>          | <b>-250 000,00</b>   | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          |
| <b>RÄKENSKAPSPERIODENS ÖVERSKOTT (UNDERSKOTT)</b> | <b>628 860,90</b>        | <b>0,00</b>          | <b>-250 000,00</b>   | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          |

**TULOSLASKELMA (ULKOINEN)**

|                                       | Edellinen TP<br>2022 | Kuluvan vuoden TA<br>2023 | TA<br>2024           | TS1<br>2025          | TS2<br>2026          |
|---------------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Toimintatuotot</b>                 | <b>1 479 645,63</b>  | <b>1 061 900,00</b>       | <b>1 080 500,00</b>  | <b>1 080 500,00</b>  | <b>1 080 500,00</b>  |
| Korvaukset                            | 153 120,81           | 126 500,00                | 126 500,00           | 126 500,00           | 126 500,00           |
| Myyntituotot                          | 124 322,42           | 27 600,00                 | 27 600,00            | 27 600,00            | 27 600,00            |
| Maksutuotot                           | 597 211,61           | 404 200,00                | 423 100,00           | 423 100,00           | 423 100,00           |
| Vuokratuotot                          | 181 629,47           | 199 500,00                | 199 200,00           | 199 200,00           | 199 200,00           |
| Metsätalouden tuotot                  | 58 151,82            | 80 000,00                 | 80 000,00            | 80 000,00            | 80 000,00            |
| Kolehdit, keräykset ja lahjoitusvarat | 51 547,19            | 16 100,00                 | 16 100,00            | 16 100,00            | 16 100,00            |
| Tuet ja avustukset                    | 169 763,25           | 86 800,00                 | 86 800,00            | 86 800,00            | 86 800,00            |
| Muut toimintatuotot                   | 143 899,06           | 121 200,00                | 121 200,00           | 121 200,00           | 121 200,00           |
| <b>Toimintakulut</b>                  | <b>-5 768 987,26</b> | <b>-5 810 300,00</b>      | <b>-6 036 300,00</b> | <b>-6 036 300,00</b> | <b>-6 036 300,00</b> |
| Henkilöstökulut                       | -3 241 619,77        | -3 602 900,00             | -3 841 100,00        | -3 841 100,00        | -3 841 100,00        |
| Palkat ja palkkiot                    | -2 689 736,78        | -2 858 600,00             | -3 045 100,00        | -3 045 100,00        | -3 045 100,00        |
| Henkilösivukulut                      | -615 450,66          | -744 300,00               | -796 000,00          | -796 000,00          | -796 000,00          |
| Henkilöstökulujen oikaisuerät         | 63 567,67            | 0                         | 0                    | 0                    | 0                    |
| Palvelujen ostot                      | -1 291 689,56        | -1 177 900,00             | -1 187 500,00        | -1 187 500,00        | -1 187 500,00        |
| Vuokratulut                           | -55 689,90           | -55 300,00                | -48 400,00           | -48 400,00           | -48 400,00           |
| Aineet ja tarvikkeet                  | -861 349,49          | -741 300,00               | -728 200,00          | -728 200,00          | -728 200,00          |
| Ostot tilikauden aikana               | -861 349,49          | -741 300,00               | -728 200,00          | -728 200,00          | -728 200,00          |
| Annetut avustukset                    | -135 299,30          | -104 800,00               | -104 500,00          | -104 500,00          | -104 500,00          |
| Muut toimintakulut                    | -183 339,24          | -128 100,00               | -126 600,00          | -126 600,00          | -126 600,00          |
| <b>TOIMINTAKATE</b>                   | <b>-4 289 341,63</b> | <b>-4 748 400,00</b>      | <b>-4 955 800,00</b> | <b>-4 955 800,00</b> | <b>-4 955 800,00</b> |
| Kirkollisverotulot                    | 5 265 056,66         | 5 176 000,00              | 5 197 000,00         | 5 447 000,00         | 5 447 000,00         |
| Valtionrahoitus                       | 544 788,00           | 550 000,00                | 558 000,00           | 558 000,00           | 558 000,00           |
| Verotuskulut                          | -70 668,26           | -80 000,00                | -80 000,00           | -80 000,00           | -80 000,00           |
| Kirkon rahastomaksut                  | -460 977,00          | -490 000,00               | -493 000,00          | -493 000,00          | -493 000,00          |
| Rahoitustuotot- ja kulut              | 13 294,94            | 20 000,00                 | 20 000,00            | 20 000,00            | 20 000,00            |
| Korkotuotot                           | 2 550,24             | 20 000,00                 | 20 000,00            | 20 000,00            | 20 000,00            |
| Muut rahoitustuotot                   | 10 756,65            | 0                         | 0                    | 0                    | 0                    |
| Korkokulut                            | -11,95               | 0                         | 0                    | 0                    | 0                    |
| <b>VUOSIKATE</b>                      | <b>1 002 152,71</b>  | <b>427 600,00</b>         | <b>246 200,00</b>    | <b>246 200,00</b>    | <b>246 200,00</b>    |
| Poistot ja arvonalentumiset           | -373 291,81          | -427 600,00               | -496 200,00          | -496 200,00          | -496 200,00          |
| Suunnitelman mukaiset poistot         | -373 291,81          | -427 600,00               | -496 200,00          | -496 200,00          | -496 200,00          |
| Erilliskirjanpitoa hoidetut rahastot  | 0,00                 | 0                         | 0                    | 0                    | 0                    |
| Tuotot                                | 226 397,73           | 0                         | 0                    | 0                    | 0                    |
| Kulut                                 | -212 070,41          | 0                         | 0                    | 0                    | 0                    |
| Siirrot rahastosta/rahastoon          | -14 327,32           | 0                         | 0                    | 0                    | 0                    |
| <b>TILIKAUDEN TULOS</b>               | <b>628 860,90</b>    | <b>0,00</b>               | <b>-250 000,00</b>   | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          |
| <b>Tilikauden ylijäämä (alijäämä)</b> | <b>628 860,90</b>    | <b>0,00</b>               | <b>-250 000,00</b>   | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          |

#### 4. INVESTERINGSDELEN - INVESTOINTIOSA

| Projekt - Hanke                                                                                                                      | Kostnadsberäkning - Kustannusarvio | Tidigare års användning - Edellisten vuosien käyttö | Budget - Talousarvio 2023 | Förslag - Ehdotus 2024 | Plan - Suunnitelma 2025 | Plan - Suunnitelma 2026 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Servicebyggnad Ekenäs gravgård- Huoltorakennus Tammisaaren hautausmaa                                                                | 600 000 €                          | 34 781 €                                            | 50 000 €                  | 600 000 €              | 0 €                     | 0 €                     |
| Svartå kyrkas sprinkler - Mustion kirkon sprinkleri                                                                                  | 1 000 000 €                        | 0 €                                                 | 10 000 €                  | 0 €                    | 0 €                     | 0 €                     |
| Ekenäs gamla begravn.plats, utvidgning - Tammisaaren vanha h:maa, laajennus                                                          | 250 000 €                          | 78 136 €                                            | 10 000 €                  | 10 000 €               | 100 000 €               | 150 000 €               |
| Sanitetsutrymmen för besökare och övervakningssystem, Karis kyrka/Sanitteettitilat kävijöille ja valvontajärjestelmä, Karjaan kirkko | 300 000 €                          | 336 920 €                                           | 300 000 €                 | 0 €                    | 0 €                     | 0 €                     |
| Kolneutralt värmesystem, Tenala församlingshem - Hiilineutraali lämmitysjärjestelmä, Tenholan seurakuntakoti                         | 30 000 €                           | 29 607 €                                            | 30 000 €                  | 0 €                    | 0 €                     | 0 €                     |
| Kolneutralt värmesystem, Snappertuna prästgård - Hiilineutraali lämmitysjärjestelmä, Snappertunan pappila                            | 50 000 €                           | 0 €                                                 | 50 000 €                  | 50 000 €               | 0 €                     | 0 €                     |
| Kolneutralt värmesystem, Pojo prästgård - Hiilineutraali lämmitysjärjestelmä, Pohjan pappila                                         | 50 000 €                           | 0 €                                                 | 50 000 €                  | 0 €                    | 0 €                     | 50 000 €                |
| Utvidgning av bårhusfunktionen i krematoriekapellet - krematoriokappelin ruumishuonetoimintojen laajennus                            | 300 000 €                          | 0 €                                                 | 150 000 €                 | 150 000 €              | 150 000 €               | 0 €                     |
| Begravningsverksamhetens maskiner o inventarier - Hautatoimen koneet ja laitteet                                                     | -                                  | -                                                   | 90 000 €                  | 300 000 €              | 100 000 €               | 100 000 €               |
| IT- och övervakningsutrustning - IT- ja valvontavarusteet                                                                            | -                                  | -                                                   | 100 000 €                 | 100 000 €              | 100 000 €               | 100 000 €               |
| <b>SAMMANLAGT - YHTEENSÄ</b>                                                                                                         |                                    |                                                     | <b>840 000 €</b>          | <b>1 210 000 €</b>     | <b>450 000 €</b>        | <b>400 000 €</b>        |

5. FINANSIERINGSDELEN - RAHOITUSOSA

|                                                                                                                                          | <b>FÖRSLAG<br/>EHDOTUS<br/>2024</b> | <b>BU<br/>TA<br/>2023</b> | <b>PLAN<br/>SUUNNITELMA<br/>2025</b> | <b>PLAN<br/>SUUNNITELMA<br/>2026</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Ordinarie verksamhet och investeringsverksamhet,<br/>penningflöde - Varsinaisen toiminnan ja<br/>investointien rahavirta</b>          |                                     |                           |                                      |                                      |
| Intern finansiering - Tulorahoitus                                                                                                       |                                     |                           |                                      |                                      |
| Årsbidrag - Vuosikate                                                                                                                    | 246 200                             | 427 600                   | 496 200                              | 496 200                              |
| Extraordinära poster - satunnaiset erät                                                                                                  | 0                                   | 0                         | 0                                    | 0                                    |
| Rättelseposter till intern finansiering - Tulorahoituksen korjauserät                                                                    | 0                                   | 0                         | 0                                    | 0                                    |
| Investeringar - Investoinnit                                                                                                             |                                     |                           |                                      |                                      |
| Investeringsutgifter - Investointimenot                                                                                                  | -1 210 000                          | -840 000                  | -450 000                             | -400 000                             |
| Finansieringsandelar för investeringsutgifter - Rahoitusosuudet<br>investointimenoihin                                                   | 0                                   | 0                         | 0                                    | 0                                    |
| Inkomster av försäljning av bestående aktiva - Pysyvien vastaavien<br>myyntitulot                                                        | 0                                   | 0                         | 0                                    | 0                                    |
| <b>Ordinarie verksamhet och investeringsverksamhet,<br/>nettopeningflöde - Varsinaisen toiminnan ja investointien<br/>nettorahavirta</b> | <b>-963 800</b>                     | <b>-412 400</b>           | <b>46 200</b>                        | <b>96 200</b>                        |
| <b>Finansieringsverksamhet, penningflöde - Rahoitustoiminnan rahavirta</b>                                                               |                                     |                           |                                      |                                      |
| Förändringar av utlåning - Antolainauksen muutokset                                                                                      |                                     |                           |                                      |                                      |
| Ökning av utlåning - Antolainasaamisten lisäys                                                                                           | 0                                   | 0                         | 0                                    | 0                                    |
| Minskning av utlåning - Antolainasaamisten vähennys                                                                                      | 0                                   | 0                         | 0                                    | 0                                    |
| Förändringar av lånebeståndet - Lainakannan muutokset                                                                                    |                                     |                           |                                      |                                      |
| Ökning av långfristiga lån - Pitkäaikaisten lainojen lisäys                                                                              | 0                                   | 0                         | 0                                    | 0                                    |
| Minskning av långfristiga lån - Pitkäaikaisten lainojen vähennys                                                                         | 0                                   | 0                         | 0                                    | 0                                    |
| Förändring av kortfristiga lån - Lyhytaikaisten lainojen muutos                                                                          | 0                                   | 0                         | 0                                    | 0                                    |
| Övriga förändringar av likviditeten Muut maksuvalmiuden muutokset                                                                        | 0                                   | 0                         | 0                                    | 0                                    |
| <b>Finansieringsverksamhet, penningflöde - Rahoitustoiminnan<br/>nettorahavirta</b>                                                      | <b>0</b>                            | <b>0</b>                  | <b>0</b>                             | <b>0</b>                             |
| <b>Förändring av penningtillgångar</b>                                                                                                   | <b>-963 800</b>                     | <b>-412 400</b>           | <b>46 200</b>                        | <b>96 200</b>                        |

6. GRAVVÅRDSFONDERNAS BUDGETAR 2024 - HAUDANHOITORAHASTOJEN TALOUSARVIOT 2024

Gravvårdsfonderna - haudanhoitorahastot  
 Ekenäs - Karis - Pojo - Tenala -  
 Tammisaari Karjaa Pohja Snappertuna Tenhola Bromarv

| RESULTATRÄKNING                                        |                                                | TULOSLASKELMA |        |        |        |        |        |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| <b>VERKSAMHETSINTÄKTER</b>                             | <b>TOIMINTATULOT</b>                           |               |        |        |        |        |        |
| Sommarskötsel                                          | Kesähoito                                      | 13500         | 8000   | 7000   | 3500   | 6000   | 5000   |
| Periodiserade gravskötselavgifter                      | Maksutuotot                                    | 35000         | 39300  | 28700  | 9100   | 19000  | 9000   |
| Övriga intäkter                                        | Muut tuotot                                    |               |        |        |        |        |        |
| <b>VERKSAMHETSINTÄKT TOTALT</b>                        | <b>TOIMINTATULOT YHT</b>                       | 48500         | 47300  | 35700  | 12600  | 25000  | 14000  |
| <b>VERKSAMHETSKOSTNADER</b>                            | <b>TOIMINTAKULUT</b>                           |               |        |        |        |        |        |
| Månads- och timlöner                                   | Kuukausi- ja tuntipalkat                       | -30800        | -31500 | -22600 | -9000  | -17100 | -9800  |
| Socialutgifter BU                                      | Sociaalikulut TA                               | -8000         | -8100  | -5800  | -2300  | -4400  | -2500  |
| Personalkostnader                                      | Henkilöstökulut                                | -38800        | -39600 | -28400 | -11300 | -21500 | -12300 |
| Tjänster för byggande o. underhåll av områden          | Alueiden rakentamis- ja kunnossapitopalvelut   | -1300         | -1000  | -1000  | -300   | -900   | -400   |
| Trädgårdsförnödenheter                                 | Puutarhatarvikkeet                             | -4300         | -2600  | -3300  | -300   | -1100  | -300   |
| Övriga kostnader (Tjänstelöneöverf. enf. förv. kostn.) | Muut kulut (Virkapalkkasiirto tod.kust.mukaan) | -4100         | -4100  | -3000  | -700   | -1500  | -1000  |
| <b>VERKSAMHETSKOSTNAD TOT</b>                          | <b>TOIMINTAKULUT YHT</b>                       | -48500        | -47300 | -35700 | -12600 | -25000 | -14000 |
| <b>VERKSAMHETSBIDRAG</b>                               | <b>TOIMINTAKATE</b>                            | 0             | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |
| Finansiella intäkter/kostnader                         | Rahoitustuotot ja kulut                        |               |        |        |        |        |        |
| Ränteintäkter för utlåning                             | Korkotuotot antolainoista                      |               |        |        |        |        |        |
| Ränteintäkter, placeringar                             | Korkotuotot, sijoituksista                     |               |        |        |        |        |        |
| Övriga finansiella intäkter                            | Muut rahoitustuotot                            |               |        |        |        |        |        |
| Räntekostnader                                         | Korkokulut                                     |               |        |        |        |        |        |
| Övriga finansiella kostnader                           | Muut rahoituskulut                             |               |        |        |        |        |        |
| <b>ÅRSBIDRAG</b>                                       | <b>VUOSIKATE</b>                               | 0             | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |
| <b>RÄKENSKAPSPER RESULTAT</b>                          | <b>TILIKAUDEN TULOS</b>                        | 0             | 0      | 0      | 0      | 0      | 0      |



**Mustion kirkko – Sammutuslaitteiston asentaminen**  
**Svartå kyrka – Installering av släckningsutrustning**

**ESISELVITYS**

**6.10.2023**



Kuva: Mustion kirkko. Lyijykynäpiirros, Agathon Reinholm 1885. Museoviraston kuvakokoelmat.

ARKKITEHTITOIMISTO  
**MINKKINEN Oy**

ISOKISKONTIE 10, 10470 FISKARS  
GSM 050-366 7264 GSM 050-307 7563  
tuulia.minkkinen@arkminkkinen.fi  
lasse.minkkinen@arkminkkinen.fi  
www.arkminkkinen.fi



# SISÄLLYSLUETTELO

|           |                                                                    |           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>HANKKEEN YHTEYSTIEDOT</b> .....                                 | <b>3</b>  |
| 1.1       | Hankkeen nimi ja sijainti .....                                    | 3         |
| 1.2       | Tilaaaja ja esiselvityksen laatijat .....                          | 3         |
| <b>2.</b> | <b>KOHTTEEN LYHYT ESITTELY</b> .....                               | <b>4</b>  |
| 2.1       | Rakennushistoria ja korjaushistoria .....                          | 4         |
| 2.2       | Kirkon käyttö .....                                                | 6         |
| 2.3       | Laajuustiedot .....                                                | 6         |
| <b>3.</b> | <b>HANKE: SAMMUTUSLAITTEISTON SUUNNITTELU JA ASENTAMINEN</b> ..... | <b>7</b>  |
| 3.1       | Hankkeen tarkoitus .....                                           | 7         |
| 3.2       | Pilottihankkeen hyödyntäminen .....                                | 7         |
| 3.3       | Vaihtoehtoiset sammutuslaitteistotyypit .....                      | 8         |
| 3.4       | Sprinklerkeskuksen sijoituspaikka .....                            | 8         |
| 3.5       | Rakennussuojelu ja arkeologisen kulttuuriperinnön suojelu .....    | 9         |
| 3.6       | Rakennuslupa .....                                                 | 10        |
| 3.7       | Ennakkoneuvottelu paloviranomaisen kanssa .....                    | 10        |
| <b>4.</b> | <b>KUSTANNUKSET</b> .....                                          | <b>10</b> |
| <b>5.</b> | <b>LIITELUETTELO</b> .....                                         | <b>10</b> |

**1. HANKKEEN YHTEYSTIEDOT****1.1 Hankkeen nimi ja sijainti**

Mustion kirkko – Sammutuslaitteiston asentaminen  
Hållsnäsintie 82, 10360 Mustio

Svartå kyrka – Installering av släckningsutrustning  
Hållsnäsvägen 82, 10360 Svartå

Kiinteistötunnus 710-632-1-288  
Kiinteistön nimi SVARTÅ KYRKA  
Kiinteistön pinta-ala 10 055 m<sup>2</sup>

**1.2 Tilaaja ja esiselvityksen laatijat**

Tilaaja

**Raaseporin seurakuntayhtymä**  
Talousjohtaja Christer Lindvik  
0400 488 374  
christer.lindvik@evl.fi

Esiselvityksen laatijat

**Arkkitehti- ja pääsuunnittelu**  
Arkkitehtitoimisto Minkkinen Oy  
Arkkitehti Tuulia Minkkinen  
050 366 7264  
tuulia.minkkinen@arkminkkinen.fi

**Paloturvallisuussuunnittelu**  
Paloturvasuunnittelu Block Oy  
DI Jarkko Tuuri  
jarkko.tuuri@paloturvasuunnittelu.fi  
0400 217 710

## 2. KOHTEEN LYHYT ESITTELY

### 2.1 Rakennushistoria ja korjaushistoria

Mustion ruukin alueella sijaitseva hirsirakenteinen kirkko on muodoltaan erivartinen ristikirkko. Paanukatteinen vesikatto on aumattu. Kirkkosalia kattavat puiset tynnyriholvit, ristikeskuksesta on kupu. Sokkeli on muurattu luonnonkivistä.

Kirkko rakennettiin Johan Tammen johdolla 1757–1761. Kirkkoa uudistettiin laajasti 1800-luvun puolivälissä, mm. suippokaariset ikkunat ovat tältä ajalta. Kirkkoa on korjattu vuosien varrella useaan otteeseen, mm. 1898, 1948, ja 1974. Kuorin alle rakennettiin v. 1948 ruumishuone, joka toimii nykyään varastotiloina. Kirkkosalin seinät ja kupoli on lisäeristetty modernilla ajalla. Rakennuksessa on sähkö, mutta vesijohtoa ja viemäriä ei ole. Lämmitys on suora sähkölämmitys, radiaattorit sijaitsevat kirkonpenkkien alla ja eräiden ikkunoiden alla.

Saarnastuoli on edellisestä kirkosta, 1600-luvulta. Urut ovat vuodelta 1901.



Kirkko kaakosta elokuussa 2023. Kuva Lasse Minkkinen.

Erillinen kellotapuli on vuodelta 1778. Tapulin rakensi todennäköisesti Anders Takolander. Tapulissa on kolme kerrosta, joita kruunaa sipulikupoli. Ratkaisu on hyvin samankaltainen kuin useissa muissa samanikäisissä tapuleissa. Alin kerros on kivirakenteinen, ylemmät puurakenteiset. Vesikate on tervattua paanua.



Tapuli luoteesta elokuussa 2023. Kuva Lasse Minkkinen.

Tapulin vieressä on Linder-suvun hautakappeli, joka on valmistunut vuonna 1802. Se on kivirakenteinen, mutta välipohjan ja välikaton kannattajat sekä vesikattorakenteet ovat puuta. Hautakappeli on restauroitu 2000-luvun alussa.



Linder-suvun hautakappeli elokuussa 2023. Kuva Lasse Minkkinen.

Kirkon luoteispuolelle, pellonreunan tuntumaan on 2000-luvun alkupuolella rakennettu pieni huoltorakennus, jossa on yleisö-wc:t, siivoustila ja henkilökunnan taukotila.

## 2.2 Kirkon käyttö

Kirkkoon mahtuu noin 150 henkilöä. Kirkkoon on länsiovesta esteetön sisäänkäynti. Huoltorakennuksessa on esteetön yleisö-WC.

Kirkkoa käytetään talviaikaan verrattain vähän. Jumalanpalveluksia on talvikaudella noin kerran kuukaudessa. Kesäkaudella kirkkoa käytetään enemmän. Kirkko on suosittu vihki-kirkko, ja siellä järjestetään myös konsertteja sekä muita tilaisuuksia.

## 2.3 Laajuustiedot

Rakennusvalvonnasta ei löydy kirkon piirustuksia eikä laajuustietoja.

Seuraavat laajuustiedot ovat arvioita, jotka on tehty vanhojen mittauspiirustusten ja kirjallisten lähteiden pohjalta, vähäisiä pikamittauksia paikalla tehden. Katso myös liitteet.

**Kirkon pohjan ala (m<sup>2</sup>)** 315  
ulkoseiniä myöten

| <b>Kirkon huoneala (m<sup>2</sup>)</b> |            |
|----------------------------------------|------------|
| Kirkkosali                             | 254        |
| Urkuparvi                              | 45         |
| Sakasti                                | 13         |
| Eteinen / etelä                        | 12         |
| Eteinen / länsi                        | 3          |
| Porras urkuparvelle                    | 3          |
| Tekninen tila                          | 2          |
| <u>Siivouskomero</u>                   | <u>1</u>   |
| <b>Yhteensä</b>                        | <b>333</b> |

| <b>Kirkon kellaritilojen huoneala (m<sup>2</sup>)</b> |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Varasto 1                                             | 15 |
| Varasto 2                                             | 23 |

**Tapulin pohjan ala (m<sup>2</sup>)** 49  
ulkoseiniä myöten



### 3. HANKE: SAMMUTUSLAITTEISTON SUUNNITTELU JA ASENTAMINEN

#### 3.1 Hankkeen tarkoitus

Projektin tarkoituksena on parantaa kirkon ja tapulin paloturvallisuutta suunnittelemalla ja asentamalla automaattinen sammutuslaitteisto (sprinkler), jolla suojataan kirkon ja tapulin julkisivut sekä sisätilat.

Haluttaessa myös Linder-suvun hautakappeli voidaan suojata.

Piharakennusta ei välttämättä tarvitse suojata, koska se ei sijaitse kirkon välittömässä läheisyydessä.

Liitteenä on paloturvasuunnittelijan laatima sammutuslaitteistoseelvitys, liite 1.

#### 3.2 Pilottihankkeen hyödyntäminen

Projektissa voidaan hyödyntää ratkaisuja ja toimintatapoja, jotka havaittiin toimiviksi pilottihankkeessa (Snappertunan kirkon ja tapulin sammutuslaitteisto, valmistunut 12/2022).

Pilottihankkeen lähtökohdat olivat erittäin vaikeat, sillä kunnallisen vesijohdon vedentuotto on Snappertunassa hyvin huono. Mustiolla on huomattavasti parempi vedentuotto, joten sprinklerjärjestelmä voidaan toteuttaa pelkällä vesijohtoliitännän vedentuotolla. Näin ollen tekniikan ja teknisen tilan tarve on merkittävästi pienempi kuin pilottihankkeessa. Vettä ei tarvitse varastoida isoissa tankeissa, ja välttyään myös isotehoisten pumppujen hankkimiselta.

Mustion kirkon ullakko on vielä ahtaampi kuin Snappertunan. Ahtaus tekee sprinklerputkistojen asentamisesta haastavaa, mutta ei mahdotonta. Mustion kirkon ullakolle on nykyään pääsy ainoastaan sisäkautta, urkulehteriltä pienestä luukusta. Putkien kuljetus tätä reittiä olisi erittäin työlästä. Voi osoittautua järkeväksi tehdä vesikattoon väliaikainen haalausaukko työmaan ajaksi. Snappertunassa luukku ullakolle on vesikatossa, ja työmaatelineet voitiin rakentaa helpokulkuisiksi sakastin katon kautta luukulle.

Snappertunan kirkko on puinen ristikirkko kuten Mustion kirkkokin. Mustion kirkko on hie- man pienempi, ja kirkkosalissa on vain yksi lehteri. Lehterien vähyys helpottaa SPR-putkisto- jen sijoittelua kirkkosalissa. Snappertunassa yksi hankalimmista tehtävistä oli suunnitella ja toteuttaa kirkkosalin putkireitit näkymättömissä siten, että myös lehterien alle saatiin suut- timet.

Kuten pilottikohteessa, tavoitteena on, että kirkkosaliin tulee mahdollisimman vähän näky- ville jääviä asennuksia. Sprinklerputket on tarkoitus asentaa ullakolle, kun taas suuttimet asennetaan alakautta kirkkosalin kattoon, mikä vaatii nostimella työskentelyä kirkkosalissa. Snappertunassa kirkkosalin lattia oli uusittu noin 20 vuotta ennen sprinklerprojektia, joten lattian rakennepiirustukset olivat tallessa, ja kantokyky oli siten selvillä. Mustion kirkon lat- tia on muutettu multapenkistä rossipohjaksi vuonna 1948. Lattian tarkempi rakenne ei ole selvillä, mutta se voidaan tutkia ryömintätilan kautta.

Mustion kirkon tapuli on muodoltaan samantyyppinen kuin Snappertunan tapuli. Snapper- tunan tapuli on kokonaan puurakenteinen, kun taas Mustion tapulin alin kerros on kiveä.

Paksu arvokas kiviseinä on haaste suunnittelijoille, kun mietitään sprinklerputken reittiä maakaivannosta tapulin sisätilaan. Mustion tapulin sisätila on avarampi kuin pilottitapulin sokkeloinen sisus, mikä helpottaa asennustöitä sisällä.

### 3.3 Vaihtoehtoiset sammutuslaitteistotyypit

Teknisesti kohteeseen soveltuu kumpi tahansa sammutuslaitteistojen perustyypeistä:

- nk. perinteinen sprinklerlaitteisto
- korkeapainevesisumulaiteisto (HI-FOG)

Perinteinen sprinkler käyttää enemmän vettä sammutukseen, joten sammutustilanteessa rakenteet ja arvoesineet kastuvat pahemmin. Tästä syystä museoviranomaiset yleensä katsovat, että korkeapainesumusysteemi on suositeltavampi. Jatkosuunnittelussa onkin tärkeää heti kärkeen selvittää Museoviraston kanta.

Laitteistoista kerrotaan tarkemmin sammutuslaitteistonselvityksessä, liite 1.

### 3.4 Sprinklerkeskuksen sijoituspaikka

Sprinklerkeskus voidaan sijoittaa joko *kirkon kellaritiloihin* tai *uudisrakennukseen*. Kummasakin tapauksessa tarvitaan uusi sprinklerlaitteiston syöttöjohto, joka tuodaan maakaivannossa vesijohdon liitoskohdasta (ks. liite 1 kohta 3.4). Sprinklerkeskukseen tarvitaan myös viemäri. Sprinklerlaitteiston asentaminen edellyttää sähkötöitä. Mahdollisesti sähköliittymän kokoa pitää kasvattaa.

#### *Vaihtoehto A: Sprinklerkeskus kirkon kellarin nykyisiin varastotiloihin*

Kirkon kellaritilat eivät sellaisenaan kelpaa tekniseksi tilaksi, vaan niihin on suunniteltava ja toteutettava kattava korjaus ja muutos. Kuten edellä on mainittu, tarvitaan myös vesijohto ja viemäri. Kirkossa ei ennestään ole vesijohtoa eikä viemäriä missään tiloissa.

Kellaritilat on rakennettu vuonna 1948 kuorisiiven alle. Toisessa kellarihuoneessa myös lattia- ja kattopinta ovat betonia, toisessa on maalattia ja lautakatto. Seinät ovat betonia. Kellaritilojen mataluus ja oviaukkojen pienehkö koko haittaavat käyttöä teknisenä tilana. Kellaritilojen lattiarakenteet ja maanvastaiset seinärakenteet ovat kosteusteknisesti haastavia, ja niiden korjaus/uusiminen tulee suunnitella huolella. Käytännössä tehtäväksi tulisi varsin paljon purkutyötä ja rakentamista siihen nähden, että tuloksena ei ole paras mahdollinen tekninen tila.

Kellarivarastot ovat nykyään lämmittämättömiä, joten niihin tulee suunnitella lämmitys ja ilmanvaihto. Tässä yhteydessä tulee huolehtia, että koko kirkon lattianalustilan lämpö- ja ilmanvaihdtasapaino pysyy toimivana.

Sprinklerkeskuksen keskuslaitteisto käsittää mm. hälytysventtiilin, pienen pumpun ja mahdollisesti kompressorin. Laitteet tuottavat normaalitilanteessa hyvin vähän kosteutta ja lämpöä. Laitteet käyvät satunnaisesti lyhyitä aikoja. Laitteistoa käydään testaamassa ja huoltamassa tietyin välein. Ilmanvaihdon ja sprinklerlaitteiston asentaminen edellyttää sokkelijulkisivuun muutamia IV-ritilöitä yms. näkyviä asennuksia.

Sprinklerkeskuksen rakentamista hyvin säilyneeseen suojeltuun kirkkoon ei voi pitää itsensänselvyytenä, vaan asia vaatii harkintaa rakennussuojelun näkökulmasta. Museoviranomaisen kanssa tulisi keskustella heti suunnittelun alkuvaiheessa.

*VAIHTOEHTO B: Sprinklerkeskus erilliseen uudisrakennukseen*

Tässä kohteessa saataisiin todennäköisesti toiminnallisesti paras sprinklerkeskus sijoittamalla se uudisrakennukseen. Rakennus olisi 1-kerroksinen. Perinteisen sprinklerjärjestelmän keskusta varten tarvitaan vain noin 10 m<sup>2</sup> huonealaa. Korkeapainevesisumujärjestelmää käytettäessä keskuksen kokoluokka on suunnilleen sama kuin Snappertunan pilotti-kohteen pumppaamon maanpäällinen kerros: noin 30 m<sup>2</sup> huonealaa eli noin 37 m<sup>2</sup> bruttoalaa.

Keskuksen rakentaminen erilliseen uudisrakennukseen on rakennussuojelun kannalta hyvä ratkaisu, sillä suojeltuun kirkkoon kohdistuu tällöin mahdollisimman vähän toimenpiteitä. Pilotti-kohteessa museoviranomaiset suhtautuivat myönteisesti uudisrakennukseen, kunhan se sijoitettiin varsinaisen kirkkopihan ulkopuolelle, ja ulkonäkö sovitettiin kohteeseen.

Mustion kirkon tontti on väljä, ks. liite 2. Jatkosuunnittelussa on hyvät mahdollisuudet löytää keskukselle diskreetti sijoituspaikka, silti järkevästi nykyisten vesi- ja viemärilinjojen läheisyydestä. Mustion kirkon luoteispuolella on n. 20 vuotta vanha huoltorakennus. Huoltorakennuksen paikan ja ulkonäön suunnittelussa museoviranomaiset olivat aikanaan mukana.

### 3.5 Rakennussuojelu ja arkeologisen kulttuuriperinnön suojelu

Kirkko, tapuli ja hautakappeli on suojeltu kirkkolain nojalla. Suojelu koskee myös taideteoksia ja kiinteitä sisustuksia.

Museovirastoon tulee olla yhteydessä jo projektin alkuvaiheessa, jotta viranomainen voi ohjata ja seurata suunnittelua. Sammutuslaitteiston asentaminen vaatii kajoamista kirkon ja tapulin alkuperäisiin rakenteisiin (lävistämiset, kiinnikkeet ym.). Lisäksi julkisivuihin ja sisätiloihin tulee uusia näkyville jääviä asennuksia, jotka on pyrittävä suunnittelemaan mahdollisimman hienovaraisesti. Sprinklerkeskuksen sijoituspaikka (kirkon kellari / uudisrakennus) on yksi keskeinen kysymys, jota tulee suunnittelussa tarkastella rakennussuojelun näkökulmasta.

Kun suunnitelmat ovat pääpiirustustasoiset, Museovirastolta pyydetään niistä lausunto. Pilottihankkeessa (Snappertuna) Museovirasto antoi projektista puoltavan lausunnon. Lausunnossa todettiin, että kirkkoon ja tapuliin suunnitellut toimenpiteet eivät olleet kirkkolain tarkoittama olennainen muutos.

Alueella on voimassa osayleiskaava, merkinnällä PY/S, joka tarkoittaa: Julkisten palveluiden ja hallinnon alue, jolla ympäristö säilytetään.

Kohde kuuluu seuraaviin Museoviraston rekistereihin

- Valtakunnallisesti merkittävä rakennettu kulttuuriympäristö (RKY 2009)
- Rakennusperintörekisteri
- Muinaisjäännösrekisteri (osa kiinteistöistä, ks. liite 3)



Sammutusjärjestelmän runkoputkien asennus vaatii maankaivua kirkon piha-alueella. Tapuli ja Linder-suvun hautakappeli sijaitsevat muinaisjäännösrekisteriin kuuluvalla alueella, ks. liite 3. Kun tehdään kaivutöitä muinaisjäännösrekisteriin kuuluvalla alueella, tulee museoviranomaiseen olla etukäteen yhteydessä. Museoviranomainen saattaa edellyttää, että kaivutyöt tehdään arkeologin valvonnassa. Arkeologin kustantaa rakennuttaja.

### 3.6 Rakennuslupa

Hankkeeseen tarvitaan lupa riippumatta siitä, sijoitetaanko sprinklerkeskus kirkon kellariin vai uudisrakennukseen. Sijoittaminen kellariin vaatii luvan, koska tilojen käyttötarkoitus muuttuu, ja koska tiloihin asennetaan vesijohto ja viemäri.

### 3.7 Ennakkoneuvottelu paloviranomaisen kanssa

Hankkeesta on järkevää käydä luonnosvaiheessa ennakkoneuvottelu pelastusviranomaisen kanssa. Näin meneteltiin myös pilottikohteessa. Neuvottelun kutsuu koolle pääsuunnittelija, ja kokoukseen osallistuu myös palotekninen suunnittelija sekä haluttaessa tilaajan edustaja. Neuvottelussa käydään läpi kohteen paloturvallisuuskokonaisuus ja esitellään sammutuslaitteistoluonnokset.

## 4. KUSTANNUKSET

Pilottihankkeeseen verrattuna voidaan arvioida, että Mustion hankkeen lähtökohdat ovat helpommat (riittävä vesilähde), joten laitteistoa ja teknistä tilaa tarvitaan vähemmän. SPR-asennustöiden ja niihin liittyvien rakennusteknisten töiden kannalta Mustion kirkko ja tapuli ovat suunnilleen yhtä haastavia kuin pilottikohte.

Voidaan kohtuudella odottaa, että Mustion hankkeen kustannukset jäävät pienemmiksi kuin pilottikohteen. Kustannuksista tarkemmin liitteen 1 kohdassa 4.

## 5. LIITELUETTELO

|         |                                                                                                                               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Liite 1 | Mustion kirkko, sammutuslaitteistoseelvitys 6.10.2023, Paloturvasuunnittelu Block Oy                                          |
| Liite 2 | Ote kantakartasta, kiinteistön rajat punaisella                                                                               |
| Liite 3 | Ote kantakartasta, Raaseporin kaupungin karttapalvelu, Muinaismuistorekisteriin kuuluva alue vaaleanpunaisella                |
| Liite 4 | Kirkko, pohjapiirustus, nykytilanne 1:100, Arkkitehtitoimisto Minkkinen Oy                                                    |
| Liite 5 | Kirkko, pohjapiirustus, nykytilanne 1:100, Arkkitehtitoimisto Minkkinen Oy                                                    |
| Liite 6 | Mustion kirkko, leikkaus itää kohti. Teoksesta Karis sockens historia IV, Olof af Hällström, Ekenäs 1957.                     |
| Liite 7 | Mustion kirkon tapuli, leikkaus ja julkisivu pohjoiseen. Teoksesta Karis sockens historia IV, Olof af Hällström, Ekenäs 1957. |

# SAMMUTUSLAITTEISTOSELVITYS

KOHDE: MUSTION KIRKKO

OSOITE: HÄLLSNÄSINTIE 82, 10360 MUSTIO

PÄIVÄYS: 6.10.2023

## 1. KOHDE JA NYKYTILANNE

Tämä selvitys koskee Mustion kirkkoa ja sen varustamista automaattisella sammutuslaitteistolla ns. sprinklerilaitteistolla. Sprinklerilaitteisto suunnitellaan automaattisesti havaitsemaan tulipalo ja sammuttamaan se vedellä palon alkuvaiheessa tai pitämään palo hallinnassa, kunnes lopullinen palon sammutus saadaan suoritetuksi muilla menetelmillä kuten palokunnan toimenpitein. Kirkossa ei tällä hetkellä ole automaattista sammutuslaitteistoa. Kirkko on varustettu automaattinen paloilmoinilaitteistolla, joka ainoastaan havaitsee alkavan palon ja hälyttää siitä hälytyskeskukseen.

Kirkkorakennuksen lisäksi kirkkopihalla sijaitsee tapulirakennus, huoltorakennus sekä hautakappeli. Kirkkorakennus ja tapulirakennus ovat hirsirakenteisia rakennuksia, joissa on aumattu paanukatto. Tällaisissa rakennuksissa tulipalo kehittyy hyvin nopeasti saavuttaen täyden palamisen vaiheen yleensä muutamissa minuuteissa.

Selvityksen tarkoitus on esittää erilaiset toteutettavissa olevat vaihtoehdot sammutuslaitteistolle sekä niiden olennaisimmat asiat.

## 2. SUOJAUSLAAJUUS JA -PERIAATE

Rakennuksista on tarpeen suojata sammutuslaitteistolla kirkkorakennus sekä tapuli, jotka puurakenteisina palavat helposti ja nopeasti. Sprinklerit asennetaan kaikki sisätiloihin, joissa on palokuormaa ja tai syttymislähteitä. Puukirkkojen tehokkaassa palosuojauksessa on lisäksi tärkeää, että sammutuslaitteistolla suojattavat rakennukset suojataan sisäpuolen lisäksi myös ulkopuolelta. Julkisivun varustaminen sammutuslaitteistolla on tehokas keino suojautua tuhopoltolta.

Sprinklerilaitteisto koostuu laitteiston vesilähteestä, sprinklerikeskuksesta, vettä johtavista sprinkleriputkista ja sprinklerisuuttimista. Sprinklerisuuttimet laukeavat tietyssä lämpötilassa ja levittävät sammutusvettä niiden vaikutusalueelle. Ainoastaan palon välittömässä läheisyydessä olevat, riittävälle lämpötilalle altistuneet sprinklerisuuttimet laukeavat. Sprinklerikeskus koostuu laitteiston toimintaa ohjaavista hälytysventtiileistä sekä niiden oheislaitteista ja mahdollisesti painetta tuottavista sprinkleripumpuista.

## 3. SAMMUTUSJÄRJESTELMÄVAIHTOEHDOT

Kohteeseen soveltuvia sammutuslaitteistoja ovat ns. perinteinen sprinklerilaitteisto sekä korkeapainevesisumulaitteisto. Laitteistojen eroavaisuudet ja toimintaperiaatteet on esitelty alla olevissa kappaleissa.

### 3.1 PERINTEINEN SPRINKLERILAITTEISTO

Ns. perinteinen sprinklerilaitteisto on tavallisimmin rakennusten palosuojaukseen käytetty automaattinen sammutuslaitteisto. Laitteiston käyttöpaine on max. 12 baria. Se on ns. avoin järjestelmä, jolloin kuka tahansa sprinklerilaitteistojen asentamiseen hyväksytty asennusliike voi asennettua laitteistoa asentaa, laajentaa tai huoltaa.

Perinteisen sprinklerilaitteiston hyvä puoli on laitteiston tietynlainen yksinkertaisuus ja luotettavuus. Laitteisto rakennetaan standardiosista, joiden luotettavuus on todettu vuosikymmenten aikana. Laitteiston toteutus- ja ylläpitokustannukset ovat matalammat kuin vesisumulaitteistoissa. Perinteinen sprinklerilaitteisto ei todennäköisesti vaadi paineenkorotuspumppuja kohteeseen.

### 3.2 KORKEAPAINESUMULAITTEISTO

Korkeapainevesisumulaitteiston käyttöpaine on perinteistä sprinklerilaitteistoa korkeampi, tyypillisesti n. 100 baria. Korkean paineen avulla laitteisto tuottaa sammutustilanteessa hyvin pienipisaraista vesisumua.

Korkeapainevesisumulaitteiston hyvänä puolena on, että sillä pystytään saavuttamaan sama sammutusteho kuin perinteisessä sprinklerilaitteistossa, mutta huomattavasti pienemmällä vesimäärällä. Pienemmän vesimäärän johdosta laitteiston putkikoot ovat pienemmät. Putkistoasennukset vaativat näin vähemmän tilaa ja pintaan asennettaessa ovat huomaamattomampia. Pienemmän vesimäärän johdosta myös mahdolliset vesivahingot laitteiston laukeamistilanteissa jäävät pienemmiksi.

Korkeapainevesisumulaitteiston huonona puolena voidaan pitää sen korkeampia toteutuskustannuksia. Myöskin laitteiston ylläpito- ja huoltokustannukset ovat korkeammat. Laitteistoa voi huoltaa ja korjata vain laitteiston toimittanut asennusliike, jolloin huoltojen tehokas kilpailuttaminen on mahdotonta. Korkeapainevesisumulaitteisto vaatii aina ns. pumppuyksikön tuottamaan korkea paine.

### 3.3 LAITTEISTON SIJOITUS

Sprinklerikeskukselle soveltuvia vaihtoehtoja on kirkon kellarissa oleva varastotila tai erillinen uudisrakennus. Perinteisellä sprinklerilaitteistolla keskustilan tarve on pienempi, n. 10 m<sup>2</sup>. Korkeapainevesisumulaitteistolla keskustilan tilantarve n. 30 m<sup>2</sup>. Putket pystytään sijoittamaan pääosin piiloon kirkossa niin etteivät ne ole näkyvillä. Suurin osa putkista voidaan sijoittaa kirkon ullakotilaan. Sprinklerisuuttimet tulevat kirkkosalin kattoon sekä lehtereiden alle.



*Kuva 1. Perinteisen sprinklerilaitteiston suutin. Suuttimen näkyvän osan korkeus n. 40 mm.*

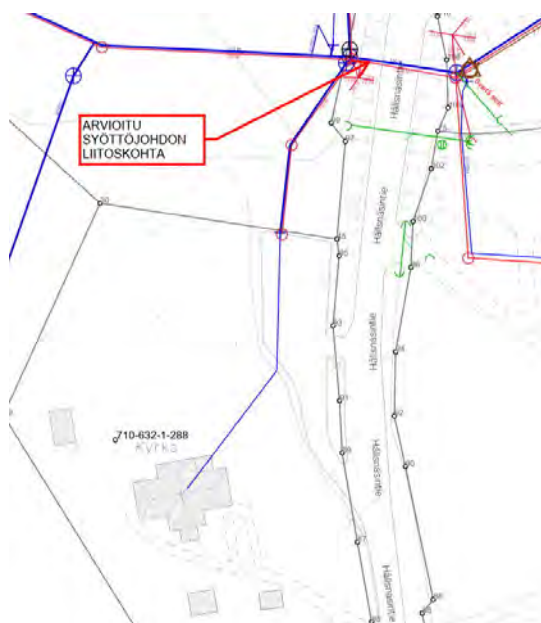
Tuhopolttoa vastaan asennettavat kirkon ja tapulirakennuksen ulkopuoliset sprinkleriputket ja suuttimet asennetaan räystäälaidoituksen alle. Kuvan 2 mukaisesti.



Kuva 2. Ulkopuolisten sprinkleriputkien sijoitus.

### 3.4 SAMMUTUSLAITTEISTON VESILÄHDE

Kummassakaan laitteistovaihtoehdossa ei tämän hetken tiedon mukaan tarvita ns. vesisäiliöitä vaan tarvittava vesimäärä ja paine saadaan kunnan vesijohdosta. Sammutuslaitteistoa varten tarvitaan kuitenkin oma syöttöjohto, mikä tarkoittaa että sammutuslaitteistokeskukseen joudutaan rakentamaan uusi maanalainen vesijohto. Liitoskohta on n. 100m päässä kirkosta.



Kuva 3. Alueen vesijohtokartta ja arvioitu liitoskohta uudelle syöttöputkelle.

#### 4. YHTEENVETO JA KUSTANNUSARVIO

Kohteeseen soveltuvia palosuojauslaitteistoja ovat ns. perinteinen sprinklerilaitteisto sekä korkeapainevesisumulaitteisto. Molemmat laitteistot ovat toteutettavissa niin, että laitteistojen vesi saadaan vesilaitoksen vesijohdosta eikä erillisiä vesisäiliöitä tarvita. Perinteinen sprinklerilaitteisto ei vaadi myöskään paineenkorotuspumppuja. Putket pystytään pääosin asentamaan kirkon ullakolle, jolloin rakenteisiin tai lattialistoihin upotuksia tarvita. Laitteistot tarvitsevat kuitenkin oman syöttöjohdon, joka täytyy rakentaa n. 100m päästä kirkosta.

Perinteisen sprinklerilaitteiston kustannusarvio kohteeseen on n. 170 000 €.

Korkeapainevesisumulaitteiston kustannusarvio kohteeseen on n. 300 000 €.

Kustannusarvio ei sisällä maanrakennustöitä eikä teline- ja nostinkustannuksia, jotka ovat molemmissa järjestelmävaihtoehdoissa samansuuruiset. Kustannusarvio ei myöskään sisällä tarvittavia rakennusteknisiä töitä, esim. mahdollista pumppamorakennusta. Esitetyt hinnat ovat arvonlisäverottomia hintoja.

*Hinta-arvio on alustava ja tarkentuu tarkempien suunnitelmien valmistuttua. Hinta-arvion laatija ei ota vastuuta siitä, jos kohteen urakkahinnat poikkeavat esitetystä arviosta eikä myöskään vastaa kustannusarvion käyttämisestä mahdollisesti johtuvista taloudellisista tai muistakaan vahingoista. Kustannusarvion käyttäminen on täysin käyttäjän vastuulla.*

6.10.2023

Helsinki

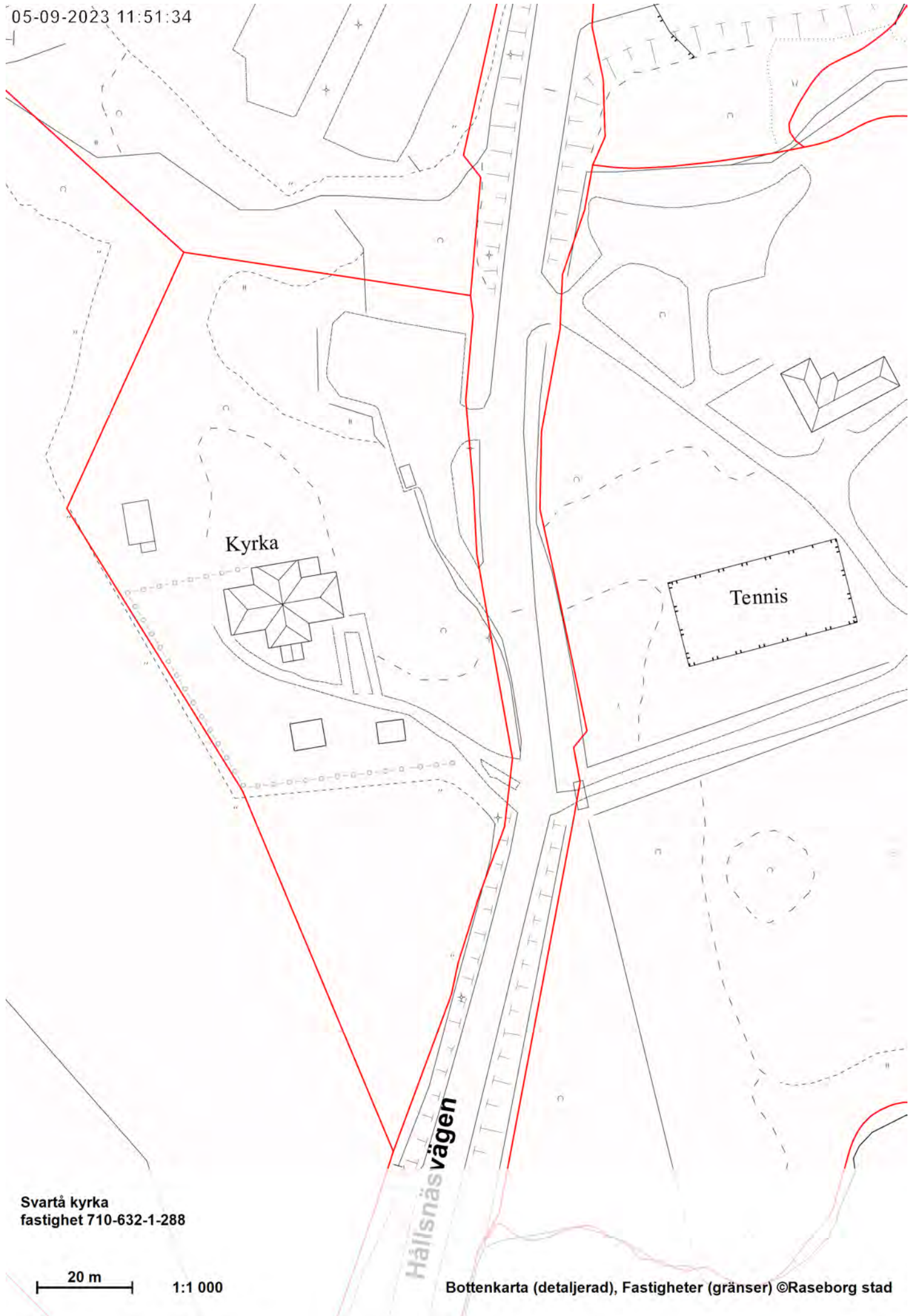


Jarkko Tuuri

Paloturvasuunnittelu Block Oy



05-09-2023 11:51:34

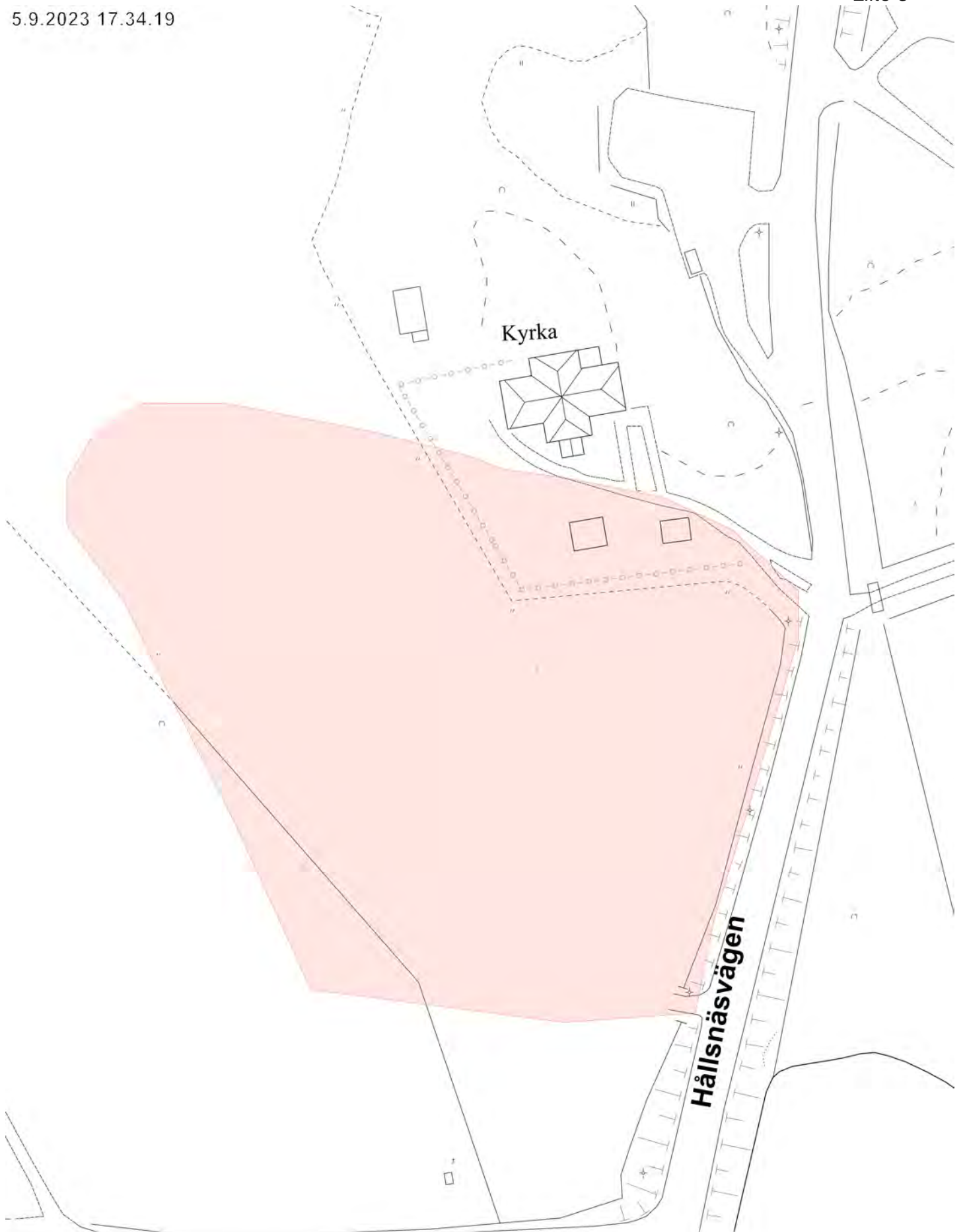


Svartå kyrka  
fastighet 710-632-1-288

20 m

1:1 000

5.9.2023 17.34.19

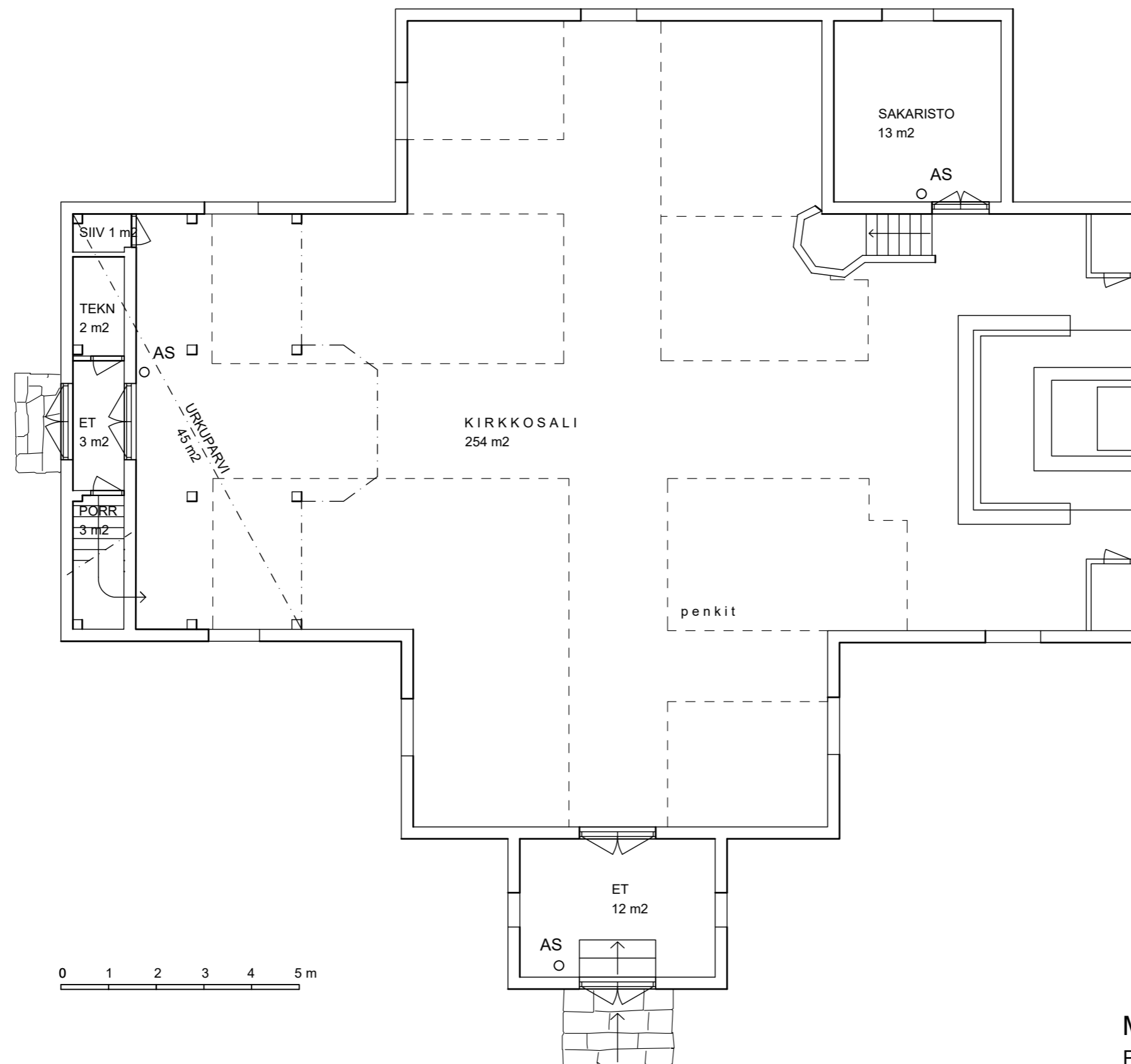


Muinaisjännösrekisteriin kuuluva alue vaalenpunaisella

20 m

1:1 000





AS = ALKUSAMMUTUSKALUSTO

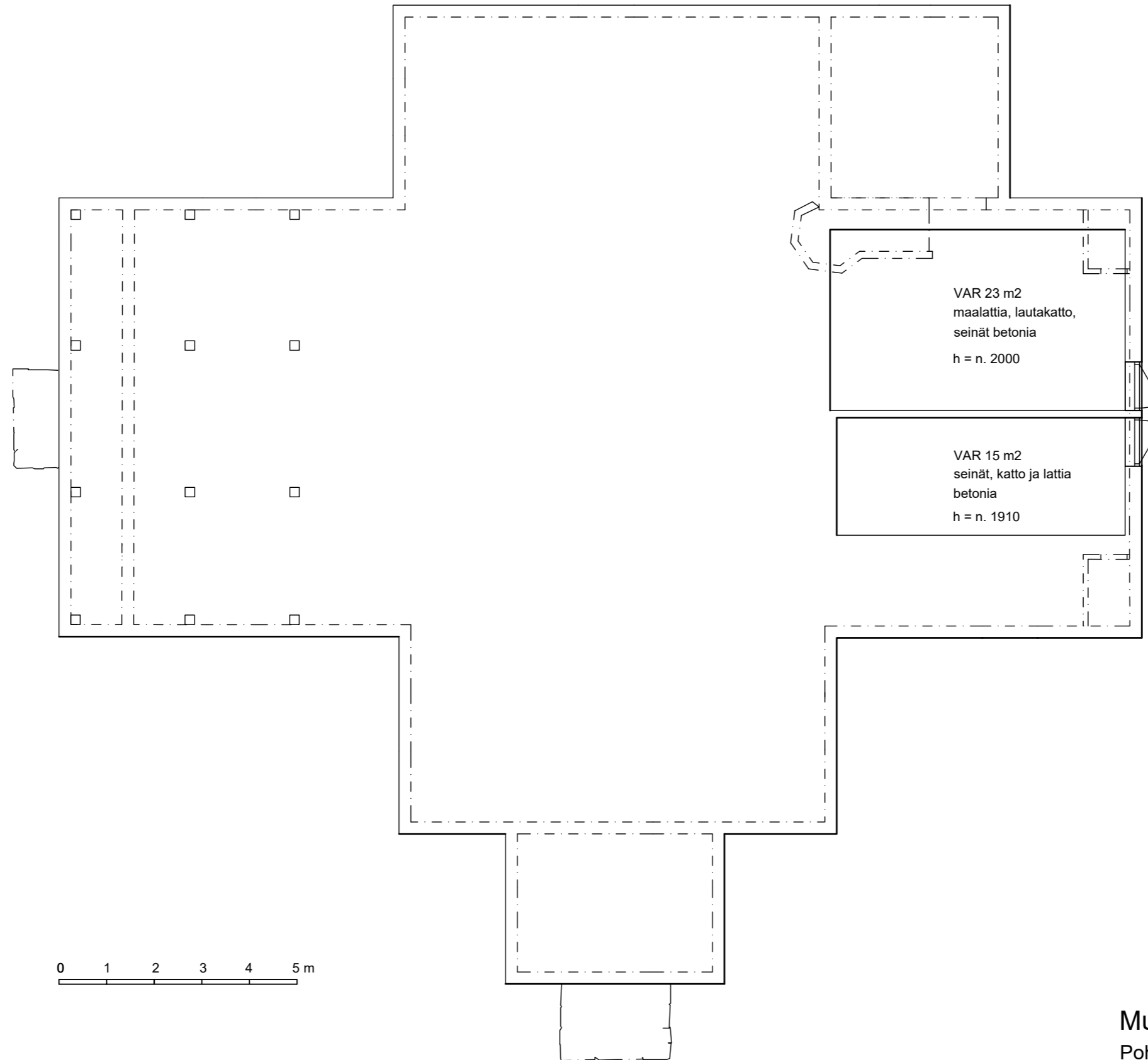
### Mustion kirkko

Pohjapiirustus 1.krs, nykytilanne

1:100  
18.8.2023

Arkkititoimisto Minkkinen Oy  
Isokiskontie 10, 10470 Fiskars  
050 366 72643, 050 307 7563  
tuulia.minkkinen@arkminkkinen.fi  
lasse.minkkinen@arkminkkinen.fi

Tuulia Minkkinen  
arkkitehti SAFA

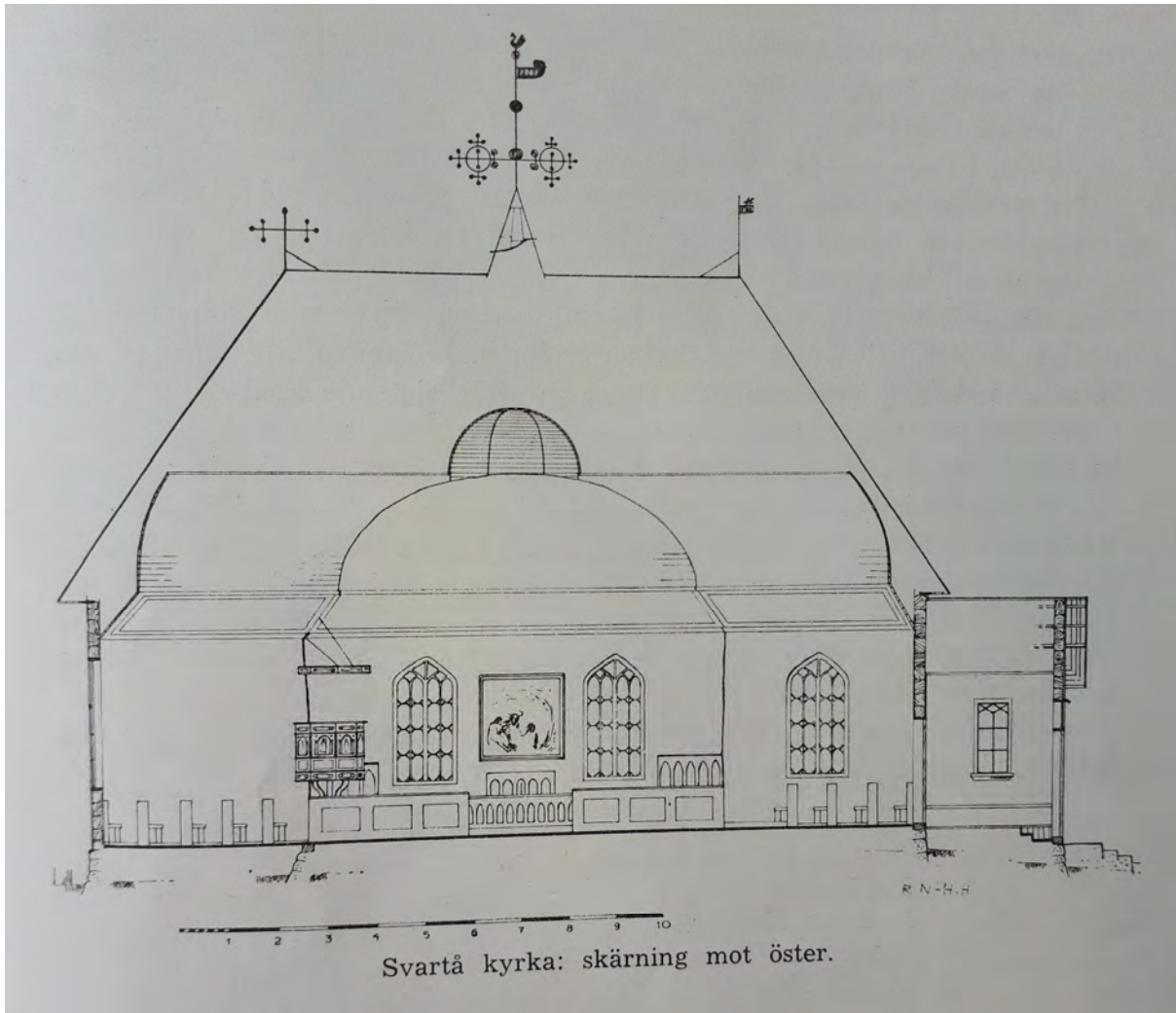


## Mustion kirkko

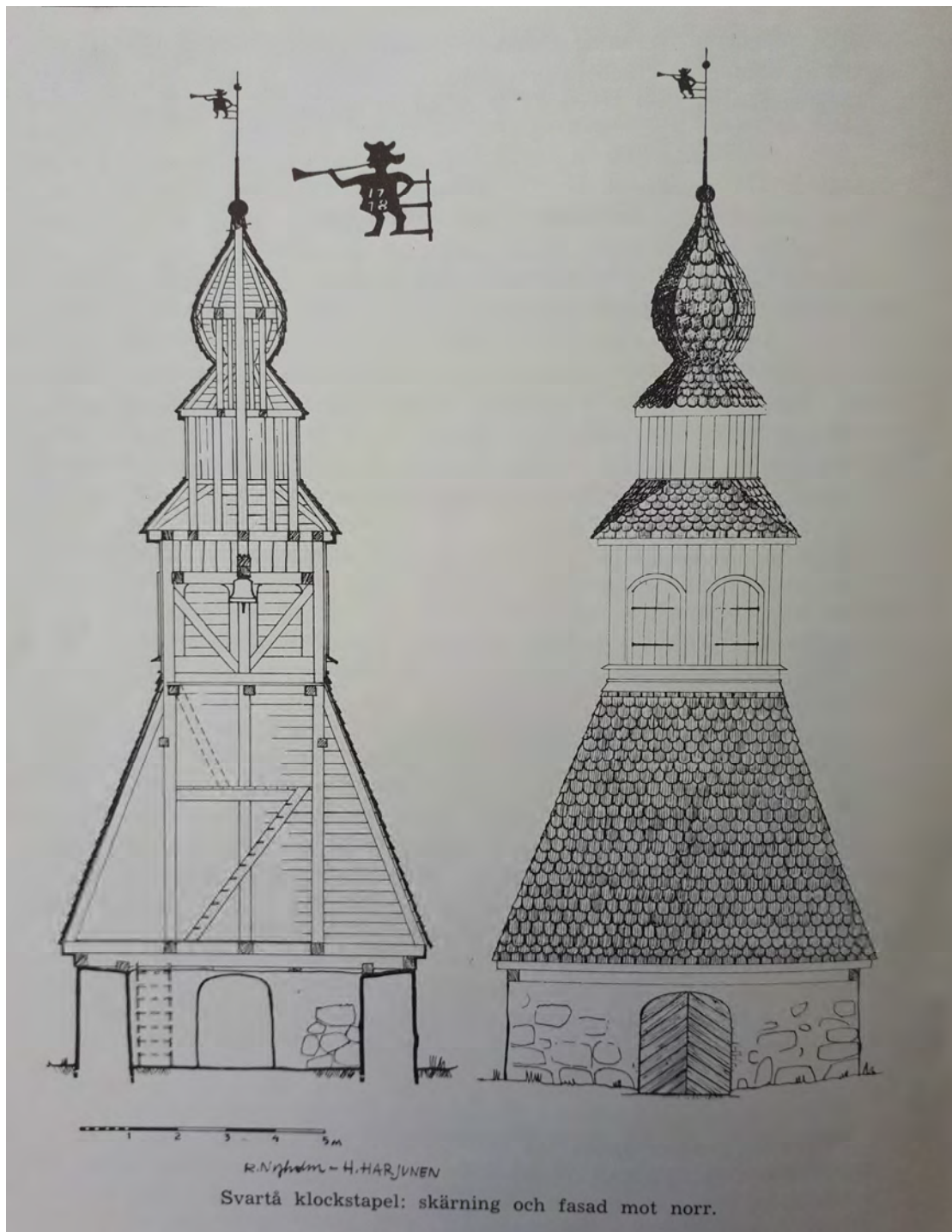
Pohjapiirustus, kellari, nykytilanne 1:100  
18.8.2023

Arkkitetoimisto Minkkinen Oy  
Isokiskontie 10, 10470 Fiskars  
050 366 72643, 050 307 7563  
tuulia.minkkinen@arkminkkinen.fi  
lasse.minkkinen@arkminkkinen.fi

Tuulia Minkkinen  
arkkitehti SAFA



Mustion kirkko, leikkaus itää kohti. Teoksesta Karis sockens historia IV, Olof af Hällström, 1957.



Mustion kirkon tapuli, leikkaus ja julkisivu pohjoiseen.  
Teoksesta Karis sockens historia IV, Olof af Hällström, Ekenäs 1957.



## Kyrkostyrelsens cirkulär nr 29/2023

29.8.2023

### Förvaltningsstadga

I och med den nya kyrkolagstiftningen grundar sig församlingarnas och de kyrkliga samfälligheternas beslutsfattande på kyrkolagen (652/2023), kyrkoordningen (657/2023) och förvaltningsstadgan samt på de interna förvaltningsföreskrifter som föreskrivs separat i kyrkolagen eller kyrkoordningen.

Varje församling och kyrklig samfällighet ska ha en förvaltningsstadga vars innehåll bestäms av 3 kap. 7 § i kyrkolagen. Förvaltningsstadgan ska således innehålla behövliga bestämmelser åtminstone om ordnandet av församlingens eller den kyrkliga samfällighetens förvaltning och dess organ, om överföringen av beslutanderätt till organ och ledande tjänsteinnehavare, om organens sätt att fatta beslut och förvaltningsförfarande samt om organens sammanträdesförfaranden.

Kyrkofullmäktige eller församlingsrådet i en församling och gemensamma kyrkofullmäktige i en kyrklig samfällighet beslutar om innehållet i förvaltningsstadgan och om ändringar i den.

Utgångspunkten i den nya kyrkolagen är att alla förvaltningsföreskrifter som gäller organen och deras beslutanderätt i fortsättningen ska samlas i förvaltningsstadgan. I förvaltningsstadgan tas således in bestämmelser som tidigare ingick i fullmäktiges arbetsordning, reglementet för kyrkorådet, församlingsrådet eller gemensamma kyrkorådet, direktionernas instruktioner och kapellförsamlingarnas reglementen.

Utöver förvaltningsstadgan kan en församling eller en kyrklig samfällighet ha en instruktion för tjänsteinnehavarna, om det på grund av organisationens omfattning inte är ändamålsenligt att i förvaltningsstadgan ta in all delegering av beslutanderätten till

AL  
AL

KvS  
KvS

JT  
JT

tjänsteinnehavare. Det rekommenderas dock att bestämmelserna om beslutanderätt finns samlade i förvaltningsstadgan.

Kyrkostyrelsen har utarbetat en mall för förvaltningsstadga som kyrkostyrelsens plenum godkände 23.8.2023. Syftet med mallen är att hjälpa församlingar och kyrkliga samfälligheter att utarbeta egna förvaltningsstadgor. Mer detaljerade anvisningar om användningen av mallen finns i inledningen till förvaltningsstadgemallen.

## **Förvaltningsstadgans bindande verkan och ikraftträdande**

I församlingens och den kyrkliga samfällighetens förvaltning ska bestämmelserna i förvaltningsstadgan iakttas. Om avvikelse görs från de gränser för beslutanderätt som anges i förvaltningsstadgan, överskrider den myndighet som fattat beslutet sin behörighet och det är fråga om ett förfaringsfel, vilket kan leda till att beslutet upphävs vid ändringssökande. Förvaltningsstadgan är också bindande för det kyrkofullmäktige, gemensamma kyrkofullmäktige eller församlingsråd som godkänt förvaltningsstadgan. Avvikelse från förvaltningsstadgan kan inte göras annat än genom att förvaltningsstadgan ändras. Kyrkofullmäktige, gemensamma kyrkofullmäktige eller församlingsrådet kan inte överta avgörandet av ett ärende där beslutanderätten i förvaltningsstadgan har överförs till ett annat organ eller till en tjänsteinnehavare, om det inte är fråga om överföring av ärendet till ett högre organ enligt 10 kap. 10 § i kyrkolagen.

Enligt övergångsbestämmelsen i kyrkolagen kan de tidigare förvaltningsbestämmelser som förvaltningsstadgan ersätter tillämpas i högst sex månader från ikraftträdandet av kyrkolagen. Förvaltningsstadgan ska därmed träda i kraft senast 1.1.2024 (KL 13:7). På ikraftträdandet tillämpas dessutom 12 kap. 16 § 1 mom. i kyrkolagen, som gäller verkställbarheten av beslut. Enligt momentet kan ett beslut verkställas även om det ännu inte har vunnit laga kraft, såvida det inte skulle bli meningslöst att begära omprövning eller anföra besvär på grund av verkställigheten av beslutet eller om det organ som behandlar begäran om omprövning eller besvärsmyndigheten inte förbjuder verkställigheten.

Genom förvaltningsstadgan ordnas församlingens eller den kyrkliga samfällighetens interna förvaltning. Därför kan det anses att förvaltningsstadgan trots eventuella besvär kan träda i kraft fort den har godkänts. För att det inte ska uppstå ovisshet om ikraftträdandedagen är det skäl att vid godkännandet eller ändringen av förvaltningsstadgan

samtidigt besluta om tidpunkten för ikraftträdandet. I regel har det ansetts att en stadga inte kan träda i kraft innan den har publicerats.

Ytterligare upplysningar ges vid behov av t.f. ecklesiastikrådet Asta Virtaniemi och jurist Suvi-Maria Wilska, e-post [fornamn.efternamn@evl.fi](mailto:fornamn.efternamn@evl.fi).

## Kyrkostyrelsen

Pekka Huokuna  
kanslichef

Pirjo Pihlaja  
ecklesiastikråd

ISSN 1797-0334

**Mall för förvaltningsstadga**

Godkänd vid kyrkostyrelsens plenum 23.8.2023

# Förvaltningsstadga för X församling/kyrkliga samfällighet

Kyrkofullmäktige / Gemensamma kyrkofullmäktige / För-samlingsrådet har med stöd av 3 kap. 7 § i kyrkolagen (652/2023) antagit följande förvaltningsstadga för för-samlingen / den kyrkliga samfälligheten den x.x.2023.





## Inledning

Enligt 3 kap. 7 § i kyrkolagen, som trädde i kraft den 1 juli 2023 (652/2023), beslutar kyrkofullmäktige om överföring av beslutanderätt i en förvaltningsstadga eller instruktion. Kyrkofullmäktige ska också anta en förvaltningsstadga för församlingen. Förvaltningsstadgan ska innehålla behövliga bestämmelser om

- 1) ordnandet av församlingens förvaltning och om församlingens organ,
- 2) överföring av beslutanderätt till organ och ledande tjänsteinnehavare,
- 3) sätten att fatta beslut i organ och om förvaltningsförfarandet,
- 4) organens sammanträdesförfaranden.

I en kyrklig samfällighet ska på motsvarande sätt gemensamma kyrkofullmäktige anta en förvaltningsstadga för samfälligheten och församlingsrådet för de församlingar som hör till samfälligheten (KL 3:16 och 3:18). Förvaltningsstadgan ersätter följande styrdokument enligt den tidigare kyrkolagen: arbetsordning för kyrkofullmäktige eller gemensamma kyrkofullmäktige, reglemente för kyrkorådet, gemensamma kyrkorådet eller församlingsrådet, instruktioner för direktioner samt reglementen för kapellförsamlingar. Enligt kyrkolagens övergångsbestämmelser ska den nya förvaltningsstadgan tas i bruk senast den 1 januari 2024. Fram till dess kan man tillämpa ovan nämnda bestämmelser som antagits eller som fastställts av domkapitlet under den tidigare lagen. Den nya förvaltningsstadgan behöver inte underställas domkapitlet för fastställelse, utan församlingen eller den kyrkliga samfälligheten kan själv besluta om den.

Avsikten är att denna mall ska vara till hjälp vid beredningen av förvaltningsstadgan. Den kan inte som sådan användas som förvaltningsstadga. Mallen är uppbyggd för att kunna användas som hjälp vid beredningen av förvaltningsstadgan för en församling, en kyrklig samfällighet och en församling som hör till en sådan. Mallen följer till strukturen 3 kap. 7 § 2 mom. i kyrkolagen. I mallens första kapitel konstateras syftet med förvaltningsstadgan och lyfts fram de övriga interna föreskrifter inom förvaltningen om vilka det föreskrivs i kyrkolagen eller kyrkoordningen, och som således är obligatoriska. I det andra kapitlet definieras församlingens eller den kyrkliga samfällighetens förvaltningsorganisation, alltså de organ som utövar beslutanderätt på lokal nivå, och föreskrivs om organens sammansättning. I det tredje kapitlet finns bestämmelser om de olika organens beslutanderätt. I fjärde och femte kapitlet finns bestämmelser om sätten att fatta beslut och om organens sammanträdesförfaranden. Dessutom innehåller de närmare bestämmelser om förvaltningsförfarandet utöver vad som föreskrivs i kyrkolagen och kyrkoordningen.

Eftersom mallen baserar sig på 3 kap. 7 § 2 mom. i kyrkolagen innehåller den exempelvis inga bestämmelser om skötseln av ekonomin. Enligt 6 kap. 4 § 1 mom. i kyrkolagen anges det närmare hur ekonomiförvaltningen ska ordnas i en ekonomistadga som antas av kyrkofullmäktige eller gemensamma kyrkofullmäktige. Mallen innehåller heller inga bestämmelser om personalorganisationen, eftersom dessa kan ingå i instruktionen för tjänsteinnehavare. Det finns dock inget hinder för att behövliga bestämmelser om personalorganisationen tas med i förvaltningsstadgan. Man måste då bara försäkra sig om att de tilltänkta bestämmelserna inte överlappar eller strider mot regleringen på högre nivå.

I mallen upprepas inte kyrkolagens och kyrkoordningens paragrafer. Syftet med och grunden för bestämmelsen förklaras under varje paragraf under rubriken Motivering. I förvaltningsstadgan ska inte tas in normer som överlappar eller strider mot författningar på högre nivå. Vid den första hänvisningen till en annan författning ska i anslutning till hänvisningen också anges författningsnumret.

Mallen är avsedd att anpassas till församlingens eller den kyrkliga samfällighetens bruk enligt följande:

- De så kallade obligatoriska bestämmelsernas rubriker och/eller moment är skrivna med svart text. Eventuella öppna punkter ska fyllas i. I övrigt rekommenderas att dessa bestämmelser tas in i förvaltningsstadgan så som de står, utan modifieringar.
- **De frivilliga bestämmelsernas rubriker och de frivilliga momenten i paragraferna har angetts med blå text.** Dessa bestämmelser kan tas in i förvaltningsstadgan helt eller delvis och även anpassas. De kan också utelämnas ut förvaltningsstadgan, varvid förvaltningsstadgans paragrafnumrering eventuellt måste ändras. Som frivilliga bestämmelser har även angetts till exempel de bestämmelser som gäller förvaltningen av delområden i en församling, eftersom dessa berör endast församlingar som tillämpar delområdesförvaltning. Om församlingen dock har till exempel en delområdesförvaltning, finns det skäl att inkludera bestämmelserna enligt 8, 9 och 16 § i mallen. Dessutom ska bland annat bestämmelsen enligt § 8 i mallen kopieras för varje helhet inom områdesförvaltningen.
- **De bestämmelser som är alternativa eller som innehåller alternativa moment eller punkter har angetts med röd text.** I rubrikerna och momenten har alternativen dessutom åtskilts med ett snedstreck och med ordet ELLER mellan momenten. Det rekommenderas att dessa bestämmelser tas in i förvaltningsstadgan, men att församlingen eller den kyrkliga samfälligheten väljer det lämpliga alternativet och stryker det alternativ som är onödigt. Om det valda alternativet innehåller öppna punkter ska dessa fyllas i.

Exempelvis i en församling som hör till en kyrklig samfällighet, och där beslutsrätt endast utövas av församlingsrådet och kyrkoherden, är mallens 3, 7, 11 och 17 § de normer som lämpar sig i fråga om 2 och 3 kapitlet.

När alla behövliga bestämmelser om förvaltningsorganisation, beslutanderätt samt sammanträdes- och förvaltningsförfaranden har tagits in i förvaltningsstadgan ska paragraferna i förvaltningsstadgan numreras i löpande ordning. Avsikten är dessutom att paragrafernas motiveringar, inledningen till valbestämmelserna samt detta inledande avsnitt ska avlägsnas från den slutliga förvaltningsstadgan.

## Innehåll

|                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Inledning .....                                                                                                                           | 2  |
| 1 kap. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER .....                                                                                                        | 9  |
| 1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan .....                                                                                              | 9  |
| 2 kap. FÖRSAMLINGENS/DEN KYRKLIGA SAMFÄLLIGHETENS<br>FÖRVALTNINGSORGANISATION .....                                                       | 11 |
| 2 § Kyrkofullmäktige/Gemensamma kyrkofullmäktige .....                                                                                    | 11 |
| 3 § Församlingsrådet .....                                                                                                                | 11 |
| 4 § Kyrkorådet/Gemensamma kyrkorådet .....                                                                                                | 13 |
| Direktioner som lyder under kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet/församlingsrådet<br>samt påverkansorgan .....                                | 16 |
| 5 § Utvärderingsdirektion .....                                                                                                           | 16 |
| 6 § Direktionen för X [arbetsområde] .....                                                                                                | 17 |
| 7 § Påverkansgrupp för unga .....                                                                                                         | 19 |
| Församlingens delområdesförvaltning .....                                                                                                 | 21 |
| 8 § N kapellförsamling/församlingsdistrikt/områdesförsamling/kyrkodistrikt (osv.)                                                         | 21 |
| 9 § Direktionen för N kapellförsamling/församlingsdistrikt/områdesförsamling/<br>kyrkodistrikt (osv.) .....                               | 22 |
| 3 kap. ORGANENS UPPGIFTER OCH FÖRDELNINGEN AV BESLUTANDERÄTT .....                                                                        | 25 |
| 10 § Kyrkofullmäktiges/Gemensamma kyrkofullmäktiges uppgifter .....                                                                       | 25 |
| 11 § Församlingsrådets [och dess sektioners/sektioners] uppgifter och<br>beslutanderätt .....                                             | 25 |
| 12 § Kyrkorådets/Gemensamma kyrkorådets [och dess sektioners/sektioners]<br>uppgifter och beslutanderätt .....                            | 27 |
| 13 § Överföring av ett ärende till kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet/<br>församlingsrådet för behandling .....                             | 30 |
| 14 § Utvärderingsdirektionens uppgifter .....                                                                                             | 31 |
| 15 § Direktionen för X [arbetsområde] uppgifter och beslutanderätt .....                                                                  | 33 |
| 16 § Direktionen för N kapellförsamling/församlingsdistrikt/områdesförsamling/<br>kyrkodistrikt (osv.) uppgifter och beslutanderätt ..... | 34 |
| Ledande tjänsteinnehavares och förtroendevaldas beslutanderätt .....                                                                      | 36 |

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 17 § Kyrkoherdens beslutanderätt .....                                                                   | 36 |
| 18 § Beslutanderätt för tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin/ledande tjänsteinnehavare .....      | 37 |
| 19 § Beslutanderätt för kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets vice ordförande ....                          | 39 |
| 4 kap. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE .....                                                                      | 40 |
| Sammanträdessätt och kallelse till sammanträde .....                                                     | 40 |
| 20 § Organens ordinarie sammanträde och elektroniska sammanträde .....                                   | 40 |
| 21 § Elektroniskt beslutsförfarande .....                                                                | 42 |
| 22 § Organens sammanträde och sekreterare .....                                                          | 43 |
| 23 § Kallelse till sammanträde.....                                                                      | 45 |
| 24 § Föredragningslista .....                                                                            | 47 |
| 25 § Fortsatt sammanträde.....                                                                           | 48 |
| 26 § Kallande av ersättare .....                                                                         | 48 |
| Närvaro- och yttranderätt i organen.....                                                                 | 50 |
| 27 § Närvaro- och yttranderätt vid kyrkofullmäktiges/gemensamma kyrkofullmäktiges sammanträde .....      | 50 |
| 28 § Närvaro- och yttranderätt vid församlingsrådets/kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets sammanträde..... | 51 |
| 29 § Närvaro- och yttranderätt vid direktionens/direktionernas sammanträde.....                          | 52 |
| Behandling av ärenden.....                                                                               | 53 |
| 30 § System för ärendehantering och omröstning .....                                                     | 53 |
| 31 § Sammanträdet laglighet och beslutförhet .....                                                       | 53 |
| 32 § Ärendenas behandlingsordning.....                                                                   | 54 |
| 33 § Jäv .....                                                                                           | 55 |
| 34 § Förslag i kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige .....                                        | 56 |
| 35 § Föredragning .....                                                                                  | 56 |
| 36 § Ledning av sammanträden samt anföranden .....                                                       | 59 |
| 37 § Hörande av sakkunniga .....                                                                         | 61 |
| 38 § Syneförrättning.....                                                                                | 61 |
| 39 § Bordläggning och återremiss för beredning .....                                                     | 61 |
| 40 § Framläggande av förslag .....                                                                       | 62 |

|                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 41 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....                                                       | 62 |
| 42 § Omröstning .....                                                                                                | 63 |
| Val som förrättas i ett organ .....                                                                                  | 64 |
| A. Majoritetsval .....                                                                                               | 66 |
| 43 § Omröstning i majoritetsval .....                                                                                | 66 |
| 44 § Biträden vid valförrättning .....                                                                               | 66 |
| 45 § Anteckningar på röstsedlarna .....                                                                              | 67 |
| 46 § Tryggande av valhemligheten .....                                                                               | 67 |
| 47 § Ogiltiga röstsedlar .....                                                                                       | 68 |
| B. Proportionellt val .....                                                                                          | 68 |
| 48 § Valnämnd .....                                                                                                  | 68 |
| 49 § Kandidatuppställning samt granskning och rättelser av kandidatlistor .....                                      | 69 |
| 50 § Sammanställning av kandidatlistor .....                                                                         | 70 |
| 51 § Framläggande av kandidatlistor .....                                                                            | 70 |
| 52 § Röstning och räkning av valresultatet .....                                                                     | 70 |
| 53 § Meddelande av valresultat och arkivering av valhandlingar .....                                                 | 71 |
| Protokoll .....                                                                                                      | 72 |
| 54 § Upprättande av protokoll .....                                                                                  | 72 |
| 55 § Protokolljustering .....                                                                                        | 74 |
| 56 § Anmälan om att ärendet överförs till kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet/<br>församlingsrådet för behandling ..... | 74 |
| 5 kap. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER .....                                                                                  | 76 |
| Särskilda bestämmelser om kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige .....                                         | 76 |
| 57 § Sittordning .....                                                                                               | 76 |
| 58 § Initiativ från fullmäktigeledamöter .....                                                                       | 76 |
| 59 § Frågetimme .....                                                                                                | 77 |
| 60 § Aftonskola .....                                                                                                | 79 |
| Övriga bestämmelser .....                                                                                            | 80 |
| 61 § Medlemsinitiativ .....                                                                                          | 80 |
| 62 § Behandling av initiativ .....                                                                                   | 80 |

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 63 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren .....                                              | 81 |
| 64 § Lämnande av redogörelser för bindningar .....                                                     | 81 |
| 65 § Undertecknande av handlingar .....                                                                | 83 |
| 66 § Mottagande av tillkännagivanden och stämningar .....                                              | 84 |
| 6 kap. IKRAFTTRÄDANDE OCH ÄNDRINGAR .....                                                              | 85 |
| 67 § Ikraftträdande .....                                                                              | 85 |
| 68 § Ändringar som godkänts av kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige/<br>församlingsrådet ..... | 85 |

# 1 kap. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

## 1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan

Bestämmelserna om ordnandet av församlingens/den kyrkliga samfällighetens förvaltning och verksamhet, överföring av beslutanderätt till organ eller ledande tjänsteinnehavare samt om organens beslutsfattande och sammanträdesförfaranden anges i denna förvaltningsstadga med stöd av kyrkolagen (652/2023) och kyrkoordningen (657/2023).

Interna föreskrifter ingår även i följande författningar:

- 1) Grundstadga för den kyrkliga samfälligheten [gäller endast kyrkliga samfälligheter och de församlingar som hör till dessa],
- 2) Ekonomistadga för församlingen/den kyrkliga samfälligheten,
- 3) Stadgar för gravskötsel-fonden,
- 4) Instruktion för tjänsteinnehavare,
- 5) Språkstadga,
- 6) Reglemente för begravningsverksamheten,
- 7) Instruktion för diakoniarbetet [gäller endast församlingar, såvida arbetsområdet inte har överförts till den kyrkliga samfälligheten],
- 8) Instruktion för missionsarbete [gäller endast församlingar, såvida arbetsområdet inte har överförts till den kyrkliga samfälligheten].

Förvaltningsstadgan har uppgjorts på både finska och svenska.

### Motivering:

Enligt 3 kap. 7 § i kyrkolagen ska den förvaltningsstadga som kyrkofullmäktige antar för församlingen innehålla behövliga bestämmelser om ordnandet av församlingens förvaltning och om församlingens organ, överföring av beslutanderätt till organ och ledande tjänsteinnehavare samt närmare bestämmelser om sätten att fatta beslut i organ och om förvaltningsförfarandet. Förvaltningsstadgan enligt kyrkolagen är således till innehållet mindre omfattande än de förvaltningsstadgar som tillämpas i kommunerna (jfr 90 § i kommunallagen 410/2015).

Förvaltningsstadgan är bindande för beslutsfattandet och avvikelser från den innebär ett fel i förfarandet. Om det finns behov av att gå annorlunda till väga i förvaltningsförfarandet, måste man först ändra förvaltningsstadgan. Bestämmelserna i förvaltningsstadgan kompletterar kyrkolagens och kyrkoordningens bestämmelser. Bestämmelserna i förvaltningsstadgan får inte strida mot lagstiftningen. I förvaltningsstadgan ska inte heller intas bestämmelser som är överlappande med lagstiftningen, alltså bestämmelser med



samma innehåll. Om det i förvaltningsstadgan tas in bestämmelser som avviker från bestämmelserna i mallen ska man säkerställa att bestämmelserna inte strider mot eller är överlappande med kyrkolagen, kyrkoordningen eller annan tillämplig lagstiftning.

I **2 mom.** i paragrafen anges de övriga interna föreskrifter inom förvaltningen som följs i församlingens eller den kyrkliga samfällighetens förvaltning och verksamhet. Förteckningen är exemplifierande. Enligt 6 kap. 4 § i kyrkolagen ska närmare bestämmelser om skötseln av församlingens eller den kyrkliga samfällighetens ekonomi finnas i en ekonomistadga som antas av kyrkofullmäktige eller gemensamma kyrkofullmäktige. Ekonomiskötseln styrs även av bestämmelsen om en gravskötsel fond (KL 3:33,2). I den kyrkliga samfällighetens grundstadga ska det anges vilka uppgifter som ska omfattas av den kyrkliga samfällighetens behörighet, och på behövligt sätt hur behörigheten ska fördelas mellan den kyrkliga samfälligheten och de församlingar som hör till den (KL 3:12).

En församling och en kyrklig samfällighet kan även godkänna instruktioner för ordnande av tjänsteinnehavarnas verksamhet samt församlingens och den kyrkliga samfällighetens övriga förvaltning (KO 3:35). I instruktionen för tjänsteinnehavare finns i allmänhet samlat bestämmelserna om församlingens eller den kyrkliga samfällighetens tjänster, placeringen av dessa i olika arbets- och uppgiftsområden samt om tjänsternas behörighetsvillkor. I en tvåspråkig församling och kyrklig samfällighet ska det finnas en språkstadga med bestämmelser om de behörighetsvillkor som gäller tjänsteinnehavarnas språkkunskaper (KO 8:5).

Interna föreskrifter som gäller begravningsverksamheten är bland annat reglementet för begravningsverksamheten, de begravningsplatsvisa begravningsplatsplanerna samt dispositions- och skötselplanerna för begravningsplatserna (KL 3:35 och KO 3:57 och 58). Av dessa innehåller främst reglementet för begravningsverksamheten även normer som styr förvaltningen. Dessutom ska enligt 3 kap. 24 och 25 § i kyrkoordningen närmare föreskrifter om församlingens diakoni och missionsarbete finnas i de instruktioner för diakoni- och missionsarbetet som ska godkännas av kyrkorådet eller församlingsrådet.

Paragrafens **3 mom.** gäller tvåspråkiga församlingar och kyrkliga samfälligheter. Enligt 2 kap. 9 § 2 mom. i kyrkolagen tillämpas på myndigheter i församlingar och kyrkliga samfälligheter det som i språklagen (423/2003) föreskrivs om kommunala myndigheter. Enligt 29 § 3 mom. i språklagen ska förvaltningsstadgan och liknande regler för de tvåspråkiga kommunerna utfärdas på finska och svenska. Dessutom gäller enligt 2 kap. 9 § 4 mom. i kyrkolagen det som i samiska språklagen (1086/2003) föreskrivs om kommunala myndigheter församlingar som helt eller delvis finns inom samernas hembygdsområde. Bestämmelser om användning av samiska i kommunala handlingar finns i 16 § i den lagen.

## 2 kap. FÖRSAMLINGENS/DEN KYRKLIGA SAMFÄLLIGHETENS FÖRVALTNINGSORGANISATION

### 2 § Kyrkofullmäktige/Gemensamma kyrkofullmäktige

Kyrkofullmäktige/Gemensamma kyrkofullmäktige har ..... medlemmar. Fullmäktiges ersättare bestäms enligt 9 kap. 47 § i kyrkoordningen.

#### Motivering:

Församlingens beslutanderätt utövas av kyrkofullmäktige, om inte något annat föreskrivs eller bestäms. Kyrkofullmäktiges mandatperiod är fyra kalenderår (KL 3:5). På motsvarande sätt utövas den kyrkliga samfällighetens beslutanderätt av gemensamma kyrkofullmäktige, som i en förvaltningsstadga kan överföra beslutanderätt till gemensamma kyrkorådet eller någon av dess sektioner eller till en direktion i den kyrkliga samfälligheten samt genom sitt beslut till församlingsrådet, om inte något annat följer av kyrkologen (KL 3:16,2).

I 3 kap. 26 § i kyrkoordningen finns bestämmelser om antalet medlemmar i kyrkofullmäktige utifrån antalet närvarande medlemmar i församlingen. Till gemensamma kyrkofullmäktige väljs medlemmar utifrån antalet närvarande medlemmar i de församlingar som hör till den kyrkliga samfälligheten enligt 3 kap. 45 § i kyrkoordningen. Gemensamma kyrkofullmäktige kan av särskilda orsaker för en valperiod åt gången besluta att antalet medlemmar är ett udda tal som är mindre än det föreskrivna, dock minst 11. Gemensamma kyrkofullmäktige beslutar senast i juni under valåret om mandatfördelningen i gemensamma kyrkofullmäktige. Av mandaten ges varje församling först två eller, om det finns fler än 20 församlingar, ett mandat. De övriga mandaten fördelas i förhållande till antalet närvarande medlemmar i församlingarna.

Fullmäktiges ersättare bestäms utifrån resultatet i församlingsvalet. Bestämmelser om fullmäktiges ordförande och vice ordförande finns i 3 kap. 27 § i kyrkoordningen, enligt vilken kyrkofullmäktige utser inom sig en ordförande och en vice ordförande vid det första sammanträdet under det första och tredje året av mandatperioden.

### 3 § Församlingsrådet

Utöver den kyrkoherde som är ordförande har församlingsrådet ..... medlemmar. Församlingsrådets ersättare bestäms enligt 9 kap. 47 § i kyrkoordningen.

Församlingsrådet har följande sektioner:

- 1) [T.ex. ekonomi]sektionen, till vilken hör ordföranden och \_\_ övriga medlemmar. Församlingsrådet väljer sektionens medlemmar vid mandatperiodens första sammanträde och utser en ordförande för den. Sektionen väljer en vice ordförande vid sitt första sammanträde.
- 2) .....

#### Motivering:

Varje församling som hör till en kyrklig samfällighet har ett församlingsråd som utövar församlingens beslutanderätt och sköter de av kyrkorådets uppgifter som inte hör till gemensamma kyrkorådet samt övriga uppgifter som det ålagts. Församlingsrådet kan i förvaltningsstadgan överföra beslutanderätt till en direktion som det tillsatt, till en ledande tjänsteinnehavare i församlingen eller till församlingsrådets vice ordförande, eller i en instruktion överföra beslutanderätt till en tjänsteinnehavare i församlingen. Församlingsrådet beslutar om användningen av de medel som anvisats församlingen i den kyrkliga samfällighetens budget och om församlingens egendom. (KL 3:18) Församlingsrådets mandatperiod är fyra kalenderår.

Kyrkoherden är ordförande i församlingsrådet. Övriga medlemmar väljs utifrån antalet närvarande medlemmar i församlingen enligt 3 kap. 48 § i kyrkoordningen. Församlingsrådet utser inom sig en vice ordförande vid det första sammanträdet under det första och tredje året av mandatperioden. Församlingsrådets ersättare bestäms utifrån resultatet i församlingsvalet.

Församlingsråden i församlingar som hör till en kyrklig samfällighet har vanligtvis inte sektioner, men **2 mom.** har likväl tagits in i mallen för den skull att man vill inrätta en sektion inom församlingsrådet. Momentet är frivilligt och redigerbart. Om inga sektioner inrättas slopas det som onödigt.

Församlingsrådet väljer inom sig medlemmarna till församlingsrådets sektioner. På församlingsrådets sektioner tillämpas jämställdhetsbestämmelsen i kyrkolagens 9 kap. 8 §, varvid det till exempel för en sektion på tre medlemmar räcker att båda könen representeras av minst en medlem (se närmare i motiveringen till 4 § i mallen). Inrättandet av en sektion betyder att uppgifter från det odelade församlingsrådet överförs till sektionen. Församlingsrådet är församlingens organ för allmän förvaltning i församlingar som tillhör en kyrklig samfällighet. När man utifrån ordalydelsen i förvaltningsstadgan klargör uppgiftsfördelningen mellan rådet och en sektion, tolkas ordalydelsen för de uppgifter som ålagts sektionen snävt.

#### 4 § Kyrkorådet/Gemensamma kyrkorådet

I kyrkorådet ingår på tjänstens vägnar kyrkoherden som ordförande samt som valda medlemmar en vice ordförande och ..... övriga medlemmar.

ELLER

I gemensamma kyrkorådet ingår en ordförande som utses av domkapitlet samt som valda medlemmar en vice ordförande och ..... övriga medlemmar.

Valet av kyrkoråd/gemensamt kyrkoråd förrättas så att först väljs vice ordföranden tillsammans med sin ersättare och därefter genom ett separat val de övriga medlemmarna och deras personliga ersättare.

Kyrkorådet/Gemensamma kyrkorådet har följande sektioner:

- 1) [T.ex. ekonomi]sektionen, till vilken hör ordföranden och ..... övriga medlemmar. Kyrkorådet/Gemensamma kyrkorådet väljer sektionens medlemmar vid mandatperiodens första sammanträde och utser en ordförande för den. Sektionen väljer en vice ordförande vid sitt första sammanträde.
- 2) .....

#### Motivering:

I paragrafens 1 mom. föreskrivs om kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets sammanläggning. Ordförande för kyrkorådet är kyrkoherden och för gemensamma kyrkorådet en kyrkoherde som domkapitlet utser bland kyrkoherdarna i de församlingar som hör till samfälligheten. Församlingen/den kyrkliga samfälligheten ska fylla i antalet medlemmar i 1 mom. Medlemmarna har personliga ersättare. (KO 3:32 och 3:46)

Vice ordföranden kan vara ordförande för kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets hela sammanträde om kyrkoherden har förhinder eller vid behandlingen av ett enskilt ärende om kyrkoherden är jävig. Om det har utsetts en vikarie för kyrkoherden sköter vikarien de uppgifter kyrkorådets ordförande har som en del av den ordinarie kyrkoherdens uppgifter. Vice ordföranden kan även annars vara ordförande för kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets sammanträde när kyrkoherden är jävig eller har förhinder. Någon bestämmelse om detta kan inte tas in i förvaltningsstadgan, utan ärendet avgörs särskilt genom ett gemensamt beslut av kyrkoherden/den utsedda kyrkoherden och kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet. Vice ordföranden måste dessutom ge sitt samtycke till att vara ordförande. (KO 3:32,3).

De medlemmar som väljs till kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet ska vara personer som är valbara vid församlingsval (KO 3:32,1 och 46). Om valbarheten föreskrivs i 9 kap. 2 § 1 mom. i kyrkolagen. Enligt detta ska personen vara en för sin kristna övertygelse känd konfirmerad församlingsmedlem som har fyllt 18 år och som inte är omyndig. Valbarheten har begränsats i 9 kap. 3 § i kyrkolagen så att personer som är anställda i församlingen inte är valbara. Om församlingen hör till en kyrklig samfällighet, är den som står i anställningsförhållande till den kyrkliga samfälligheten eller till en församling som hör till samfälligheten inte valbar till förtroendeuppdrag i den kyrkliga samfälligheten eller i en församling som hör till samfälligheten. Valbarhet förutsätter även att personen har samtyckt till förtroendeuppdraget.

I den kyrkliga lagstiftningen är medlemskapet i kyrkorådet inte bundet till medlemskap i kyrkofullmäktige. De personer som väljs till kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet behöver alltså inte vara medlemmar av kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige. Ett mandat som förtroendevald i kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige är heller inget hinder för att väljas in i kyrkorådet och en fullmäktigemedlem som föreslagits till kyrkorådet är enligt rättspraxis inte jävig att delta i beslutsfattandet i kyrkofullmäktige (HFD 1963 II 53: En fullmäktigeordförande som var uppställd i val av förtroendevalda fick ta del i beslutsfattandet). Eftersom kyrkoherden är medlem i kyrkorådet och dess ordförande på tjänstens vägnar tillämpas bestämmelserna om förtroendevalda enligt 9 kap. 1 § i kyrkolagen inte på honom eller henne.

Kyrkorådets och gemensamma kyrkorådets ersättare väljs vid samma val som de ordinarie medlemmarna. Eftersom ersättarna är personliga, ska kandidaterna godkännas före valet och ställas upp vid sidan av de föreslagna ordinarie medlemmarna. Att kandidaterna godkännas innebär att de kandidatpar man kan rösta på är klara, och att den föreslagna ordinarie medlemmen och hans eller hennes ersättare bildar ett kandidatpar. (KL 10:19)

Förfarandet för att välja kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet har två steg så att vice ordföranden tillsammans med sin personliga ersättare väljs först. Valet förrättas som majoritetsval. Kyrkorådets vice ordförande är en medlem av kyrkorådet. Hans eller hennes personliga ersättare är dock inte automatiskt ordförande för kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet om den kyrkoherde som är ordförande och vice ordföranden båda har förhinder eller är jäviga, utan i ett sådant fall utses en tillfällig ordförande för sammanträdet enligt 10 kap. 7 § 2 mom. i kyrkoordningen.

Efter valet av vice ordföranden och hans eller hennes personliga ersättare förrättas valet av övriga medlemmar och deras personliga ersättare. Det förrättas ofta som majoritetsval, men också proportionellt val är möjligt enligt de förutsättningar som anges i 10 kap.

19 § 2 mom. i kyrkolagen. Närmare bestämmelser om majoritetsval och proportionella val finns i mallens fjärde kapitel.

Till kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet ska enligt 9 kap. 8 § i kyrkolagen väljas både kvinnor och män till minst 40 procent vardera. Bestämmelsen gäller både ordinarie medlemmar och ersättare. Medlemmen och hans eller hennes personliga ersättare behöver inte vara av samma kön, men jämställdhetsknoten ska uppfyllas separat för medlemmar och ersättare. Jämställdhetsknoterna ska beaktas i förhandlingarna mellan valmansföreningarna och i kandidatuppställningen. Valet ska förrättas på nytt om resultatet inte motsvarar lagens krav. Om det godkända valresultatet till exempel inte uppfyller könskvoterna i 9 kap. 8 § i kyrkolagen kan besvär anföras över valet.

Minsta antalet kvinnor och män i organ av olika storlek:

| Medlemmar: | Kvinnor/män minst: | Medlemmar: | Kvinnor/män minst: |
|------------|--------------------|------------|--------------------|
| 3          | 1                  | 10         | 4                  |
| 4          | 2                  | 11         | 5                  |
| 5          | 2                  | 12         | 5                  |
| 6          | 3                  | 13         | 6                  |
| 7          | 3                  | 14         | 6                  |
| 8          | 4                  | 15         | 6                  |
| 9          | 4                  | 16         | 7                  |

Om en medlem eller ersättare i kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet avlider eller förlorar sin valbarhet under mandatperioden, ska för honom eller henne utses en ny förtroendevald för den återstående mandatperioden (KL 9:7,2). Ersättaren träder alltså inte automatiskt i stället för den avlidna medlemmen eller den medlem som förlorat sin valbarhet. Även om ersättaren är personlig, utses ersättare inte på nytt då en ny medlem utses. Endast det lediga förtroendeuppdraget ska tillsättas.

Paragrafens **3 mom.** är frivilligt och ska tas in i förvaltningsstadgan om man vill inrätta en ekonomisektion eller någon annan sektion inom kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet. I paragrafens 1 punkt används ekonomisektionen som exempel. Om inga sektioner inrättas slopas momentet som onödigt. Kyrkorådet väljer medlemmar till sektionen inom sig. Jämställdhetsbestämmelsen tillämpas också på sektioner, varvid det till exempel för en sektion på tre medlemmar räcker att båda könen representeras av minst en medlem.

Inrättandet av en sektion betyder att uppgifter från det odelade kyrkorådet överförs till sektionen. Kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet är församlingens/den kyrkliga samfällighetens organ för allmän förvaltning. När man utifrån ordalydelsen i förvaltningsstadgan klargör uppgiftsfördelningen mellan rådet och en sektion, tolkas ordalydelsen för de uppgifter som ålagts sektionen snävt.

## **Direktioner som lyder under kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet/församlingsrådet samt påverkansorgan**

### **5 § Utvärderingsdirektion**

Församlingen/Den kyrkliga samfälligheten har en utvärderingsdirektion som har till uppgift att utvärdera den interna kontrollen i församlingen/den kyrkliga samfälligheten och dess församlingar, hur ändamålsenlig och effektiv verksamheten och ekonomin är, hur rapporteringen fungerar och om ekonomin är i balans.

Kyrkofullmäktige/Gemensamma kyrkofullmäktige utser för direktionen en ordförande och ..... övriga medlemmar samt ..... ersättare för sin mandatperiod. Ersättarna är personliga/Ersättarnas inbördes ordning bestäms när direktionen utses.

Medlemmarna och ersättarna ska ha god kännedom om församlingarnas verksamhet och ekonomi. Medlemmarna och ersättarna får inte vara medlemmar av kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet eller församlingsråden.

Direktionen utser inom sig en vice ordförande för sin mandatperiod.

#### **Motivering:**

En församling eller en kyrklig samfällighet kan om den så önskar tillsätta en utvärderingsdirektion för intern kontroll av ekonomin och förvaltningen. Utvärderingsdirektioner lämpar sig bäst för stora ekonomiska församlingseenheter där både verksamheten och det ekonomiska ansvaret är omfattande. En direktion kan dock vid behov även tillsättas i mindre ekonomiska församlingseenheter.

Direktionen har till uppgift att bedöma hur ändamålsenlig och effektiv församlingens verksamhet och ekonomi är, hur rapporteringen fungerar och om församlingens ekonomi är i balans. Revisorerna har till uppgift att utföra den lagstadgade externa revisionen av bokföringen och bokslutet. Den interna kontrollen hjälper ledningen att se till att organisationens verksamhet är lagenlig. Den har till uppgift att med rimlig säkerhet fastställa att församlingens verksamhet och förvaltning har skötts på ett ändamålsenligt,

kvalitativt och lagenligt sätt. Målet är en flexibel, öppen och framgångsrik verksamhet och förvaltning i församlingarna.

Övervakningen av församlingens ekonomi och förvaltning ordnas så att den externa och interna kontrollen tillsammans med chefernas dagliga tillsyn bildar ett övergripande tillsynssystem. Den externa revisionen ska vara oberoende av den operativa ledningen och ansvaret för den ska ligga hos revisorerna. Den interna kontrollen är ett ledningsverktyg och den ansvariga instansen är kyrkorådet eller gemensamma kyrkorådet.

Eftersom direktionens sammansättning och ordförande inte regleras i kyrkolagen eller kyrkoordningen ska bestämmelser om direktionens medlemmar, ersättare och ordförande tas in i förvaltningsstadgan. Antalet medlemmar i direktionen anges i **2 mom.** Ersättarna är ofta personliga och till antalet lika många som de ordinarie medlemmarna. Ersättarna i direktionen behöver emellertid inte vara personliga, och behöver då inte heller till antalet vara lika många som de ordinarie medlemmarna. Deras inbördes ordning ska då fastställas vid tillsättandet av direktionen och ersättarna kallas i stället för hindrade eller jäviga medlemmar enligt den fastställda ordningen. I det föreslagna 2 mom. finns alternativ för direktioner med personliga ersättare och direktioner där ersättarna inte är personliga. Det alternativ som väljs får stå kvar och det onödiga lämnas bort.

Kyrkofullmäktige kan tillsätta direktionen endast för sin mandatperiod. Kyrkofullmäktige utser även ordföranden för direktionen. De utsedda medlemmarna och ersättarna bör vara bättre insatta än genomsnittet i församlingarnas förvaltning och ekonomi. Väsentligt för utvärderingsdirektionen är att dess medlemmar och ersättare inte får vara medlemmar av kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet eller församlingsråden. På så sätt säkerställs att utvärderingen är objektiv. De förtroendevalda som hör till direktionen ska vara valbara (KL 9:2). Medlemmarna i direktionen utses genom antingen majoritetsval eller proportionellt val (KL 10:19). Om direktionen i sin sammansättning har ersättare och ersättarna är personliga, ska de kandidatpar man kan rösta på (ordinarie medlem och hans eller hennes ersättare) godkännas före valet. Dessutom ska kvinnors och mäns representation i olika organ beaktas (KL 9:8). Se motiveringen till 4 § i mallen.

## **6 § Direktionen för X [arbetsområde]**

Till direktionens verksamhetsområde hör .....

Direktionen består av ordförande och ..... övriga medlemmar. De valda medlemmarna har personliga ersättare.

**ELLER**



Direktionen består av ordförande och ..... övriga medlemmar. Till direktionen hör dessutom ..... ersättare, vilkas inbördes ordning fastställs vid tillsättandet av direktionen.

Av direktionens medlemmar är ..... medlemmar jämte ersättare representanter för.

.....

..... har rätt att föreslå ..... medlemmar och ersättare till direktionen/utse ..... medlemmar och ersättare till direktionen.

Kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige utser en ordförande/ordförande och viceordförande för direktionen för mandatperioden.

ELLER

Direktionen utser inom sig en ordförande/ordförande och vice ordförande för sin mandatperiod/vid det första sammanträdet under mandatperiodens första och tredje år.

#### Motivering:

Som organ i en församling eller en kyrklig samfällighet kan finnas direktioner som lyder under kyrkorådet, gemensamma kyrkorådet eller församlingsrådet, och som kyrkofullmäktige, gemensamma kyrkofullmäktige eller församlingsrådet tillsätter för sin mandatperiod (KL 3:6 samt KO 3:36 och 3:49). I församlingarna har det blivit allt vanligare att man för beredning av ärenden och för andra behov i stället för eller vid sidan av direktionerna tillsätter bland annat ansvarsgrupper, nämnder eller andra administrativa organ. Till skillnad från direktionerna får dessa organ inte fatta administrativa beslut.

En direktion kan sköta förvaltningen av ett enskilt arbetsområde eller en större administrativ helhet. I paragrafens **1 mom.** anges direktionens arbets- eller verksamhetsområde på en allmän nivå. Direktionens uppgifter och behörighet fastställs på en mer detaljerad nivå först i 3 kap. i förvaltningsstadgan.

Eftersom direktionens sammansättning och ordförande inte regleras i kyrkolagen eller kyrkoordningen, ska bestämmelser om direktionens medlemmar, ersättare och ordförande tas in i förvaltningsstadgan. Antalet medlemmar i direktionen anges i paragrafens **2 mom.** Ersättarna kan vara personliga. Ersättarna behöver emellertid inte vara personliga, och då behöver de inte till antalet vara lika många som de ordinarie medlemmarna. Då ska man besluta om deras inbördes ordning när direktionen tillsätts och ersättare kallas in i stället för en medlem som har förhinder eller är jävig i den ordning som beslutet i fråga anger. I paragrafens 2 mom. finns alternativ för direktioner med personliga ersättare och direktioner där ersättarna inte är personliga. Det alternativ som väljs får stå kvar och det onödiga lämnas bort.

I paragrafens **3 mom.** finns en frivillig punkt som kan anpassas efter behov, ifall församlingen vill fastställa att en viss aktör ska representeras i direktionen. Punkten kompletteras med antalet medlemmar samt namnen på den eller de aktörer som ska vara representerade i direktionen. I paragrafens **4 mom.** finns en frivillig punkt som kan anpassas efter behov, ifall man i förvaltningsstadgan vill reglera vem som har rätt att föreslå eller utse medlemmar och ersättare till direktionen. Momentet innehåller två alternativ för detta. Punkten kan vara nödvändig exempelvis om direktionen sköter uppgifter i anslutning till ett samarbetsavtal. Om det är fråga om en direktion som har tillsatts för att sköta en uppgift enligt ett samarbetsavtal, ska bestämmelserna i 3 kap. 20 § i kyrkolagen och 3 kap. 51 § i kyrkoordningen om bland annat platsfördelningen beaktas. Om punkten är onödig stryks den.

När direktionen utses kan fullmäktige eller församlingrådet kan även samtidigt utse en ordförande för direktionen. Om fullmäktige inte utser en ordförande väljer direktionen inom sig en ordförande och en vice ordförande. Presidiet kan utses för hela mandatperioden eller för till exempel två år åt gången. I paragrafens **5 mom.** finns en redigerbar bestämmelse om presidiefrågorna. De nödvändiga punkterna väljs och de onödiga stryks.

De förtroendevalda som hör till direktionen ska vara valbara (KL 9:2). Medlemmarna i direktionen utses genom antingen majoritetsval eller proportionellt val (KL 10:19). Om direktionen i sin sammansättning har ersättare och ersättarna är personliga, ska de kandidatar man kan rösta på (ordinarie medlem och hans eller hennes suppleant) godkännas före valet. Dessutom ska kvinnors och mäns representation i olika organ beaktas (KL 9:8). Se motiveringen till 4 § i mallen.

## **7 § Påverkansgrupp för unga**

Till påverkansgruppen för unga hör ..... medlemmar, som enligt 10 kap. 5 § i kyrkoordningen ska vara konfirmerade, under 29 år och medlemmar av församlingen. Församlingens kyrkoråd/församlingråd väljer medlemmarna till påverkansgruppen för unga på förslag av ..... /bland de unga som anmält sig till påverkansgruppen för två kalenderår/ett kalenderår i taget.

### **ELLER**

I församlingen/den kyrkliga samfälligheten finns en påverkansgrupp för unga, som är gemensam för p, q och r församlingar. Till påverkansgruppen för unga hör ..... medlemmar från respektive församling. Påverkansgruppens medlemmar, som enligt 10 kap. 5 § i kyrkoordningen ska vara konfirmerade, under 29 år och medlemmar av församlingen,

väljs av kyrkorådet/församlingsrådet i respektive församling för två kalenderår/ett kalenderår i taget.

ELLER

Församlingens påverkansgrupp för unga är gemensam för p, q och r församlingar och är underställd kyrkorådet i p församling. Till påverkansgruppen för unga hör ..... medlemmar från respektive församling. Påverkansgruppens medlemmar, som enligt 10 kap. 5 § i kyrkoordningen ska vara konfirmerade, under 29 år och medlemmar av församlingen, väljs av kyrkorådet i respektive församling för två kalenderår/ett kalenderår i taget.

Om påverkansgruppens uppgifter föreskrivs i 10 kap. 5 § i kyrkoordningen.

#### **Motivering:**

Bestämmelsen om en påverkansgrupp för unga är ny i kyrkolagstiftningen. Enligt bestämmelserna i 10 kap. 5 § i kyrkoordningen ska församlingen i syfte att garantera de ungas möjligheter till delaktighet och inflytande inrätta en påverkansgrupp för unga och se till att gruppen har verksamhetsförutsättningar. Påverkansgruppen kan vara gemensam för flera församlingar. Påverkansgruppen har till uppgift att påverka beredningen av ärenden och beslutsfattandet samt att delta i planeringen och genomförandet av församlingens verksamhet. De som väljs till påverkansgruppen ska vara konfirmerade, under 29 år och medlemmar av församlingen. En påverkansgrupp för unga kan även utses inom kyrkliga samfälligheter.

Påverkansgruppen kan också inrättas i samarbete mellan flera församlingar. Det är således till exempel inom kyrkliga samfälligheter möjligt att inrätta en påverkansgrupp för unga, som har till uppgift att garantera de ungas möjligheter till delaktighet och inflytande såväl på samfällighetsnivå som i de församlingar som hör till samfälligheten.

I mallen har man gått in för en lösning där beslutanderätten beträffande inrättandet av en påverkansgrupp för unga har delegerats till kyrkorådet. Om beslutsrätten inte delegeras på det sätt som föreslås ska valet förrättas av kyrkofullmäktige. Mallens 1 mom. har dessutom formulerats så att det är möjligt att utse medlemmarna på ett sätt som är ändamålsenligt för församlingen, till exempel så att förslagen till medlemmar som ska väljas tas fram under gemensamma evenemang för unga eller genom anmälan. I motiveringen till bestämmelsen har man ansett att medlemmarna även kan bjudas in (Kyrkostyrelsens framställning 11/2020 till kyrkomötet, s. 77). Eftersom inga bestämmelser om påverkansgruppens sammansättning, mandatperiod och inrättande finns i kyrkoordningen, är det bra att ange dessa i förvaltningsstadgan.

När medlemmar väljs till ett påverkansgruppen bör dessutom bestämmelserna i 9 kap. 8 § i kyrkolagen om kvinnors och mäns representation i olika organ beaktas. Se motiveringen till 4 § i mallen.

## Församlingens delområdesförvaltning

### 8 § N kapellförsamling/församlingsdistrikt/områdesförsamling/kyrkodistrikt (osv.)

I församlingen finns .....  
....., vars område utgörs  
av.....

Som kyrka för [delområdets namn] fungerar .....  
kyrka.

Församlingen har en tjänst som kaplan/församlingspastor i [delområdets namn], till vars uppgifter hör att leda verksamheten inom området/som ansvarar för verksamheten inom området.

#### Motivering:

Kyrkofullmäktige eller församlingsrådet kan ordna förvaltningen av ett delområde i församlingen i syfte att trygga fullgörandet av församlingens uppgift samt möjligheterna för medlemmarna att delta och påverka i frågor som gäller det delområde där de bor (KL 3:8). Om den regionala beslutanderätten delegeras till ett för ändamålet instiftat organ leds förvaltningen av en direktion. Bestämmelserna om förvaltningen av ett delområde inom en församling ersätter de tidigare bestämmelserna om kapellförsamlingar och församlingsdistrikt. Regleringen gör det fortsättningsvis möjligt att hålla kvar och grunda nya kapellförsamlingar och församlingsdistrikt. I praktiken har förvaltningen av delområden även ordnats åtminstone under benämningarna områdesförsamling och kyrkodistrikt.

Om det inom församlingen finns en delområdesförvaltning ska namnet på och gränserna för delområdet anges i förvaltningsstadgan (KO 3:36,2). Delområdesförvaltningen kan endast vara områdesbaserad. Den kan inte ordnas till exempel på språkliga grunder. Om det inom församlingens område finns flera förvaltningsområden, ska för varje delområde tas in en egen paragraf i förvaltningsstadgan med bestämmelser om de ovan nämnda omständigheterna.

Kyrkofullmäktige eller församlingsrådet kan själv bestämma vilken benämning som används för förvaltningen av ett delområde inom en församling. I **1 mom.** i bestämmelsen

kan skrivas till exempel "I församlingen finns **kapellförsamlingen Hämeenkoski kapellförsamling**, vars område utgörs av **tidigare Hämeenkoski församlings område sådant som det var när församlingen upphörde 31.12.2006**".

Ett delområde inom en församling kan ofta anvisas en egen kyrka, vilket anges i **2 mom.** Kapellförsamlingar har till exempel bibehållits som egna gudstjänstgemenskaper. Alternativt kan ett delområde använda någon annan kyrka inom den egna församlingen, exempelvis en annan kapellförsamlings kyrka. I momenten som gäller kyrkan kan man skriva till exempel "Som kyrka för Hämeenkoski kapellförsamling fungerar Hämeenkoski kyrka." Om 2 mom. är onödigt stryks det.

Ett delområde inom en församling kan ha en egen präst som kan vara en kaplan eller en församlingspastor (se t.ex. KO 3:37,2). Detta är dock inte obligatoriskt. Vanligen anvisas ändå ett delområde en utnämnd präst, även om denna präst också sköter andra uppgifter. I paragrafens **3 mom.** finns alternativa punkter som gäller kaplanen eller församlingspastorn samt uppgifternas karaktär. I momentet kan skrivas till exempel "Hollola församling har en tjänst som kaplan i Hämeenkoski kapellförsamling, till vars uppgifter hör att leda verksamheten inom området." Direktionsens behörighet att utse den präst som leder verksamheten inom området fastställs i 3 kap. 16 § i mallen, som gäller direktionsens uppgifter och behörighet. Om bestämmelsens 3 mom. är onödigt stryks det.

### **9 § Direktionen för N kapellförsamling/församlingsdistrikt/områdesförsamling/kyrkodistrikt (osv.)**

Direktionen består av ordförande och ..... övriga medlemmar. De valda medlemmarna har personliga ersättare.

ELLER

Direktionen består av ordförande och ..... övriga medlemmar. Till direktionen hör dessutom..... ersättare, vilkas inbördes ordning fastställs vid tillsättandet av direktionen.

Direktionens mandatperiod är fyra kalenderår.

De valda medlemmarna och ersättarna ska bo i inom [delområdets namn] område.

Medlemmarna i direktionen utses på förslag av församlingsmedlemmar. /Församlingsmedlemmar som bor inom området har rätt att föreslå ..... medlemmar och ersättare till direktionen.

Som ordförande för direktionen fungerar på tjänstens vägnar den präst som leder verksamheten i området. Direktionen utser inom sig en vice ordförande för sin mandatperiod/vid det första sammanträdet under mandatperiodens första och tredje år.

ELLER

Kyrkofullmäktige/Församlingsrådet utser en ordförande/ordförande och vice ordförande för direktionen för mandatperioden.

ELLER

Direktionen utser inom sig en ordförande och vice ordförande för sin mandatperiod/vid det första sammanträdet under mandatperiodens första och tredje år.

#### Motivering:

En direktion som utövar den delegerade beslutanderätten för ett delområde i en församling är inte en självständig juridisk person utan ett organ inom församlingen, med beslutanderätt som fastställts närmare i förvaltningsstadgan. Sammansättningen av och uppgifterna för direktionen för ett delområde inom församlingen ska anges i förvaltningsstadgan (KL 3:36,2). Om det inom församlingen finns flera förvaltningsområden vilkas direktioner väljs utifrån samma bestämmelser, kan paragrafen anpassas så att den gäller sammansättningen av alla direktioner inom delområdesförvaltningen. Bestämmelser om direktionens uppgifter finns i 3 kap. i mallen.

Antalet medlemmar i direktionen anges i **1 mom.** Ersättarna är ofta personliga och till antalet lika många som de ordinarie medlemmarna. Ersättarna i direktionen behöver emellertid inte vara personliga, och behöver då inte heller till antalet vara lika många som de ordinarie medlemmarna. Deras inbördes ordning ska då fastställas vid tillsättandet av direktionen och ersättarna kallas i stället för förhindrade eller jäviga medlemmar enligt den fastställda ordningen. I 1 mom. finns således alternativ för direktioner med personliga ersättare och direktioner där ersättarna inte är personliga.

Huvudprincipen är att ett organ kan tillsätta sig underställda organ endast för sin mandatperiod. Mandatperioden för en direktion inom delområdesförvaltningen är således enligt **2 mom.** fyra kalenderår.

Kyrkofullmäktige eller församlingsrådet kan besluta att medlemmarna eller en del av medlemmarna i det organ som tillsätts för att sköta ärendena i delområdet utses på förslag av församlingsmedlemmar som bor inom det området och att medlemmarna i organet ska vara bosatta inom området (KL 3:8,2). I **3 mom.** finns därför en bestämmelse om krav på var direktionens medlemmar och ersättare ska vara bosatta. Bestämmelsen är inte obligatorisk. Enligt momentet ska medlemmarna och ersättarna vara bosatta inom det delområde vars förvaltning sköts av den direktion de utses till. Med boende avses att personen har sin varaktiga bostad inom området i fråga. Även i **4 mom.** finns en frivillig bestämmelse som kan anpassa efter behov, ifall man i förvaltningsstadgan vill

reglera rätten för de medlemmar som bor inom församlingens område att föreslå medlemmar till direktionen enligt 3 kap. 8 § 2 mom. i kyrkolagen. Momentet innehåller två alternativ för detta. Enligt det första utses samtliga medlemmar i direktionen på förslag av medlemmar som bor inom församlingens område, och enligt det andra endast en del av medlemmarna.

De förtroendevalda som hör till direktionen ska vara valbara. Valbar till förtroendeuppdrag i församlingen är en för sin kristna övertygelse känd konfirmerad medlem av församlingen som fyllt 18 år och inte är omyndig (KL 9:2,1). Om man i förvaltningsstadgan tar in en bestämmelse om att medlemmarna och ersättarna i direktionen ska vara bosatta inom ett fastställt område, utgör detta också en förutsättning för valbarhet. En tjänsteinnehavare eller arbetstagare som på grundval av sin uppgift hör till en direktion är enligt kyrkolagen inte förtroendevald, och omfattas därför inte av de bestämmelser som gäller förtroendevalda (KL 9:1).

När beslut om direktionens sammansättning fattas ska det beaktas att valet av förtroendevalda förrättas antingen genom majoritetsval eller genom proportionellt val (KL 10:19). Om ersättarna för medlemmarna i en direktion är personliga ska kandidaterna godkännas före valet och uppställas vid sidan av de föreslagna ordinarie medlemmarna. Att kandidaterna godkänns innebär att man vet vilka de kandidatpar som man ska rösta på är. Dessutom ska kvinnors och mäns representation i olika organ beaktas (KL 9:8). Se motiveringen till 4 § i mallen.

Det sista **5 mom.** innehåller tre redigerbara alternativ för direktionens presidium. Onödiga punkter stryks. Den präst som leder verksamheten i området kan på tjänstens vägnar vara ordförande för direktionen. Även kyrkofullmäktige eller församlingsrådet kan när direktionen tillsätts utse en ordförande för mandatperioden. Om kyrkofullmäktige inte utser en ordförande väljer direktionen inom sig en ordförande och en vice ordförande. Ordföranden och vice ordföranden kan utses för hela mandatperioden eller till exempel för två år åt gången.

## 3 kap. ORGANENS UPPGIFTER OCH FÖRDELNINGEN AV BESLUTANDERÄTT

### 10 § Kyrkofullmäktiges/Gemensamma kyrkofullmäktiges uppgifter

Med stöd av 3 kap. 5 § i kyrkolagen utövas församlingens beslutanderätt av kyrkofullmäktige, om inte något annat föreskrivs eller bestäms i kyrkolagen, någon annan lag, kyrkoordningen eller denna förvaltningsstadga [eller en av kyrkofullmäktige godkänd instruktion].

ELLER

Med stöd av 3 kap. 16 § 2 mom. i kyrkolagen utövas den kyrkliga samfällighetens beslutanderätt av gemensamma kyrkofullmäktige, om inte något annat föreskrivs eller bestäms i kyrkolagen, kyrkoordningen, den kyrkliga samfällighetens grundstadga eller denna förvaltningsstadga [eller en av gemensamma kyrkofullmäktige godkänd instruktion]. Med stöd av det nämnda momentet kan gemensamma kyrkofullmäktige även genom ett separat beslut överföra beslutanderätt till församlingsrådet i en församling som hör till den kyrkliga samfälligheten.

#### Motivering:

Församlingens beslutanderätt utövas av kyrkofullmäktige, om inte något annat föreskrivs eller bestäms. Kyrkofullmäktiges mandatperiod är fyra kalenderår (KL 3:5). På motsvarande sätt utövas den kyrkliga samfällighetens högsta beslutanderätt av gemensamma kyrkofullmäktige, som i en förvaltningsstadga kan överföra beslutanderätt till gemensamma kyrkorådet eller någon av dess sektioner eller till en direktion i den kyrkliga samfälligheten samt genom sitt beslut till församlingsrådet, om inget annat följer av kyrkolagen (KL 3:16,2).

När beslutanderätt i en självständig församling eller en kyrklig samfällighet utövas av något annat organ än fullmäktige eller av en tjänsteinnehavare, ska beslutanderätten grunda sig på kyrkolagen, kyrkoordningen eller någon annan lag, såsom lagen om tjänsteinnehavare i evangelisk-lutherska kyrkan (653/2023). Beslutanderätten kan dessutom grunda sig på en av fullmäktige godkänd förvaltningsstadga eller instruktion.

### 11 § Församlingsrådets [och dess sektioners/sektioners] uppgifter och beslutanderätt

Församlingsrådet sköter de uppgifter som det ålagts i kyrkolagen, andra lagar och kyrkoordningen samt de verkställighets- och förvaltningsuppgifter som inte har bestämts eller



föreskrivits vara någon annan myndighets uppgift eller som på grund av ärendets natur hör till församlingsrådet.

Församlingsrådet beslutar dessutom om de ärenden som det har anförtrotts i den kyrkliga samfällighetens grundstadga eller i vilka gemensamma kyrkofullmäktige särskilt har delegerat sin beslutanderätt till det.

I den kyrkliga samfällighetens grundstadga har följande uppgifter anförtrotts församlingsrådet:

- 1) .....
- 2) .....

Gemensamma kyrkofullmäktige har separat delegerat beslutanderätt till församlingsrådet i följande ärenden:

- 1) .....
- 2) .....

..... sektionen har följande uppgifter:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

#### Motivering:

Församlingsrådets uppgifter beskrivs inte i detalj i paragrafen. Bestämmelser om församlingsrådets uppgifter finns i kyrkolagen och kyrkoordningen. Uppgifterna påverkas även av bestämmelserna i grundstadgan och eventuella beslut av gemensamma kyrkofullmäktige om överföring av beslutanderätt.

Paragrafens **3 och 4 mom.** är frivilliga och redigerbara. I den kyrkliga samfällighetens förvaltningsstadga kan församlingsrådet anförtros uppgifter som kan räknas upp i 3 mom. I 4 mom. kan man dessutom ange beslutanderätt som gemensamma kyrkofullmäktige har överfört till församlingsrådet genom ett separat beslut. Beslutanderätt som i dessa fall har överförts till församlingsrådet baserar sig på bestämmelser i grundstadgan och på gemensamma kyrkofullmäktiges beslut. Uppräkningen av uppgifterna i paragrafens moment har ett informativt syfte, och ska således ge en övergripande bild av församlingsrådets beslutanderätt baserad på olika bestämmelser, föreskrifter och beslut. Om det sker ändringar i de uppgifter enligt grundstadgan eller gemensamma kyrkofullmäktiges beslut som nämns i momenten ska momenten uppdateras även i förvaltningsstadgan. Om bestämmelserna i momenten är onödiga stryks de.

Även paragrafens 5 mom. är frivilligt och används endast om församlingsrådet har sektioner. I momentet föreskrivs om sektionens behörighet och uppgifter. Om inga sektioner finns slopas momentet som onödigt. Det är också möjligt att separera bestämmelserna om sektionernas beslutanderätt till en egen paragraf.

## **12 § Kyrkorådets/Gemensamma kyrkorådets [och dess sektioners/sektioners] uppgifter och beslutanderätt**

Kyrkorådet/Gemensamma kyrkorådet sköter de uppgifter som det ålagts i kyrkolagen, andra lagar, kyrkoordningen och i övrigt, samt de verkställighets- och förvaltningsuppgifter som inte har bestämts eller föreskrivits vara någon annan myndighets uppgift eller som på grund av ärendets natur hör till kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet.

Kyrkorådet/Gemensamma kyrkorådet beslutar dessutom i följande ärenden som annars hör till kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige:

- 1) upphandling, om dess värde inte överstiger ..... euro ELLER ett belopp som fastställts separat av kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige och såvida inte kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige har förbehållit sig rätten till upphandling av en bestämd typ av varor eller tjänster,
- 2) godkännande av byggnadsritningar för andra byggnader än de som avses i 3 kap. 9 § 2 mom. 1 och 2 punkten i kyrkolagen, om kostnads kalkylen inte överstiger ..... euro ELLER ett belopp som fastställts separat av kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige och såvida inte kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige har förbehållit sig rätten att godkänna ritningar för en bestämd byggnad eller typ av byggnad,
- 3) försäljning och donation av lös egendom, om dess värde inte överstiger ..... euro ELLER ett belopp som fastställts separat av kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige,
- 5) försäljning av skog, marksubstans och torv,
- 6) samtycke eller uthyrning som gäller fast egendom samt övriga hyres- och bruksavtal,
- 7) upptagning av lån om beloppet inte överskrider ..... euro ELLER ett belopp som fastställts separat av kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige samt om förnyande av lån och förlängning av amorteringstiden,
- 8) .....
- 9) .....

[Ekonomi]sektionen har till uppgift att:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

#### Motivering:

Kyrkofullmäktige, eller i en kyrklig samfällighet gemensamma kyrkofullmäktige, har till uppgift att utöva församlingens eller den kyrkliga samfällighetens beslutanderätt, och övriga organ har således beslutanderätt endast i ärenden som föreskrivs eller bestäms separat (KL 3:5 och 16,2). Om kyrkorådets uppgifter föreskrivs i 3 kap. 10 § i kyrkolagen och på gemensamma kyrkorådet tillämpas det som föreskrivs om kyrkorådet (KL 3:19). Om kyrkorådets uppgifter föreskrivs dessutom i 3 kap. 33 § i kyrkoordningen. Församlingen eller den kyrkliga samfälligheten ska själv överväga hur mycket av den beslutanderätt som annars tillkommer fullmäktige som ska överföras på kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet genom bestämmelser i förvaltningsstadgan. Behörighet får inte överföras i sådana ärenden där kyrkolagen, kyrkoordningen eller någon annan lag föreskriver att beslutet ska fattas av kyrkofullmäktige.

Bestämmelsen i paragrafens 1 mom. om uppgifter som "på grund av ärendets natur" hör till kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet omfattar bland annat beslut om vissa personalfrågor. Sådana ärenden är till exempel godkännande av resultaten från verkställighetsförhandlingarna enligt kyrkans huvudavtal, godkännande av lokala tjänste- och arbetskollektivavtal samt justeringen av den högsta ledningens löner.

I paragrafens **2 mom.** finns en förteckning med exempel på behörighet som kan delegeras till kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet. Punkterna i förteckningen kan anpassas och onödiga punkter kan lämnas bort. I fråga om dessa bestämmelser ska kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet när det utövar beslutanderätt beakta den verksamhets- och ekonomiplan som kyrkofullmäktige har godkänt samt budgeten och övriga förvaltningsbeslut som kan ha betydelse när behörighetens gränser tolkas.

Vid fastställandet av den upphandlingsgräns som nämns i **1 punkten** i momentet kan man beakta bland annat de nationella tröskelvärden som anges i 25 § i lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016). Upphandlingsgränsen kan fastställas antingen i förvaltningsstadgan eller genom ett separat beslut av kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige. I **2 punkten** i momentet har det beaktats att huvuddelen av de byggbeslut som gäller byggnader som församlingen använder och renoveringsplaner för kyrkliga byggnader förutsätter kvalificerad majoritet i fullmäktige, varvid

beslutanderätt inte kan överföras till kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet. Till dessa beslut kan som en väsentlig del anses höra även godkännandet av byggnadsritningar. De övriga exemplen motsvarar de tidigare mallarna för förvaltningsstadga, dock så att kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets behörighet i **6 punkten** har kompletterats med samtycke som gäller fast egendom. Med tanke på den praktiska verksamheten i församlingen kan det vara nödvändigt att kyrkorådet avgör samtycken som gäller fast egendom till exempel för olika fastighets- eller servitutsförrättningar, om vilka det föreskrivs i fastighetsbildningslagen (554/1995). Före en förrättning kan lantmäterimyndigheten be markägaren om samtycke till en åtgärd för att klargöra att intentionen är ostridig. Beslut i ärendet fattas vid förrättningen och det kan under vissa förutsättningar, till exempel på grunder i anslutning till en lagakraftvunnen detaljplan, avgöras även i strid med markägarens vilja. Eftersom det inte handlar om sådan överlåtelse av församlingens fasta egendom som avses i kyrkolagen kan samtycket lämnas av kyrkorådet.

I ärenden som gäller tagande av lån, förnyande av lån och förlängning av amorteringstiden begränsas överföringen av kyrkofullmäktiges beslutanderätt inte längre av kyrkolagen. Det har därför tagits med en exempelbestämmelse om detta i **7 punkten**. Kyrkofullmäktige kan vid behov i ett separat beslut ange gränser för lån som upptas.

Gemensamma kyrkorådet kan även sköta ett flertal uppgifter i anslutning till personalförvaltningen, såsom

- 1) sörja för de uppgifter inom personalförvaltningen som enligt kyrkolagen, kyrkoordningen och grundstadgan har ålagts den kyrkliga samfälligheten, om inte beslutanderätten har överförts till en tjänsteinnehavare eller direktion,
- 2) godkänna stadgar som grundar sig på rekommendationsavtal mellan kyrkans arbetsmarknadsverk och organisationerna,
- 3) anställa tjänsteinnehavare och arbetstagare i den kyrkliga samfälligheten samt säga upp och avsluta anställningar med undantag för direktören i den kyrkliga samfälligheten, som är en tjänst där gemensamma kyrkofullmäktige beslutar om tillsättandet av tjänsten och beviljandet av avsked samt avslutandet av tjänsteförhållandet,
- 4) bevilja tjänsteinnehavare och arbetstagare oavlönad tjänstledighet och oavlönad arbetsledighet, om beslutanderätten inte har överförts till en tjänsteinnehavare eller direktion, osv.

Paragrafens **3 mom.** är frivilligt och används endast om kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet har sektioner. I momentet föreskrivs om sektionens behörighet och uppgifter. Om inga sektioner finns slopas momentet som onödigt. Det är också möjligt att separera bestämmelserna om sektionernas beslutanderätt till en egen paragraf.

### **13 § Överföring av ett ärende till kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet/församlingsrådet för behandling**

Om kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet/församlingsrådet eller dess ordförande vill överföra ett beslut som fattats av dess sektion, direktion, en tjänsteinnehavare eller en förtroendevald till kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet/församlingsrådet för behandling, ska ett yrkande på detta meddelas den part som har avgjort ärendet. Yrkandet ska framställas inom ..... dagar från att beslutet enligt denna förvaltningsstadga har delgetts kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets/församlingsrådets ordförande och vice ordförande.

#### **Motivering:**

Kyrkofullmäktige kan överföra beslutanderätt som tillkommer kyrkorådet till någon av dess sektioner eller till en direktion, en tjänsteinnehavare eller en förtroendevald, till exempel kyrkorådets vice ordförande, genom att ange detta i förvaltningsstadgan, såvida delegeringen av beslutanderätt inte särskilt har begränsats i kyrkolagen eller kyrkoordningen. Motsvarande rätt har gemensamma kyrkofullmäktige och församlingsrådet. Beslut som fattats med stöd av delegerad beslutanderätt kan dock på nytt överföras till kyrkorådet, gemensamma kyrkorådet eller församlingsrådet för avgörande med stöd av 10 kap. 10 § 1 mom. i kyrkolagen. Enligt detta kan kyrkorådet, gemensamma kyrkorådet och församlingsrådet på det sätt som anges i förvaltningsstadgan överta behandlingen av ett ärende som har beslutats av ett underlydande organ eller av en tjänsteinnehavare eller förtroendevald i församlingen eller den kyrkliga samfälligheten. Samma rätt har ordföranden för kyrkorådet, gemensamma kyrkorådet och församlingsrådet.

Paragrafen innehåller noggrannare bestämmelser om det överföringsförfarande genom vilket beslut av en sektion, direktion, tjänsteinnehavare och förtroendevald kan överföras till kyrkorådet, gemensamma kyrkorådet eller församlingsrådet för behandling. När kyrkorådet, gemensamma kyrkorådet eller församlingsrådet behandlar detta ärende är det inte bundet till det lägre organets, tjänsteinnehavarens eller den förtroendevaldas avgörande. Det tidigare beslutet kan således upphävas, ändras eller sändas tillbaka för ny behandling (KL 10:10,3).

Ärendet ska överföras till ett högre organ för behandling inom den tid som en i 12 kap. 2 § avsedd begäran om omprövning av ett beslut ska framställas, och ärendet kan alltså inte överföras efter att beslutet har vunnit laga kraft (KL 10:10,4). Överföringen av ett ärende förutsätter emellertid inte att besvär ska kunna anföras över beslutet.

Bestämmelser om meddelanden om beslut som kan överföras finns i anslutning till bestämmelserna om protokoll och beslutsförteckningar i fjärde kapitlet i mallen.

## 14 § Utvärderingsdirektionens uppgifter

Direktionens uppgift är att bedöma

- 1) hur de mål för verksamheten och ekonomin som kyrkofullmäktige har satt har uppnåtts i församlingen/hur de mål för verksamheten och ekonomin som gemensamma kyrkofullmäktige har satt har uppnåtts i den kyrkliga samfälligheten och dess församlingar,
- 2) balansen i församlingens/den kyrkliga samfällighetens ekonomi utifrån den godkända budgeten och verksamhets- och ekonomiplanen samt investerings- och amorteringsplanerna,
- 3) hur ekonomisk balans har uppnåtts under redovisningsperioden samt tillräckligheten i den gällande ekonomiplanen och det gällande åtgärdsprogrammet, om det i församlingens/den kyrkliga samfällighetens balansräkning finns ett underskott som saknar täckning,
- 4) innehållet i verksamhets- och ekonomirapporterna till kyrkorådet och kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkorådet och gemensamma kyrkofullmäktige samt hur rapporteringssystemet fungerar.

Dessutom ska direktionen

- 1) årligen senast .....upprätta en utvärderingsberättelse utifrån bedömningen till kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige,
- 2) på eget initiativ utreda sådana ärenden i anslutning till sitt verksamhetsområde som den anser behöver utredas,
- 3) ge rekommendationer och lämna åtgärdsförslag,
- 4) vid behov ta initiativ till genomförande av extern specialrevision eller intern revision,
- 5) sköta de övriga uppgifter den tilldelats av kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige.

Direktionen lämnar utvärderingsberättelsen till kyrkorådet som skickar den tillsammans med en eventuell utredning till kyrkofullmäktige.

ELLER

Direktionen lämnar utvärderingsberättelsen till församlingsråden och gemensamma kyrkorådet. Gemensamma kyrkorådet skickar utvärderingsberättelsen tillsammans med den utredning församlingsråden har lämnat och sin egen utredning till gemensamma kyrkofullmäktige.

**Motivering:**

Enligt paragrafens **1 mom.** ska utvärderingsdirektionen åtminstone

1) utvärdera huruvida församlingens/den kyrkliga samfällighetens och dess församlingars ekonomi- och verksamhetsmål har uppnåtts på ett ändamålsenligt sätt, 2) utvärdera huruvida förutsättningarna för balans i församlingens/den kyrkliga samfällighetens ekonomi uppfylls och 3) utvärdera hur rapporteringen om verksamheten och ekonomin fungerar.

För det första bedömer direktionen således hur väl de mål för verksamheten och ekonomin som ställts upp i budget och verksamhets- och ekonomiplan har beaktats i verksamheten, förvaltningen, begravningsverksamheten, fastighetsverksamheten, finansieringsverksamheten och investeringarna. När kyrkofullmäktige eller gemensamma kyrkofullmäktige beslutar om budgeten och verksamhets- och ekonomiplanen beslutar det samtidigt om de mål som binder verksamheten och ekonomin.

För det andra bedömer direktionen balansen i församlingens ekonomi utifrån den godkända budgeten och verksamhets- och ekonomiplanen samt investerings- och amorteringsplanerna. Förutsättningarna för ekonomisk balans bedöms utifrån huruvida årsbidraget är tillräckligt i relation till kommande investerings- och amorteringskostnader. Dessutom ska likviditeten vara tillräcklig, och den relativa skuldsättningen får inte överskrida församlingens ekonomiska bärkraft. Om församlingens balansräkning uppvisar underskott som saknar täckning ska direktionen bedöma hur ekonomin balanseras under räkenskapsperioden och hur tillräckliga den gällande ekonomiplanen och åtgärdsprogrammet är. Enligt 6 kap. 2 § 3 mom. i kyrkoordningen ska inkomsterna och utgifterna vara i balans under planeringsperioden som är tre år eller av grundad anledning under en längre period, dock högst fem år. När budgeten godkänns ska beslut fattas om åtgärder för att täcka det underskott som balansen visar. Då ska också det överskott eller underskott beaktas, som beräknas uppkomma under det år då budgeten görs upp.

För det tredje bedömer direktionen innehållet i de verksamhets- och ekonomirapporter som lämnas till kyrkorådet och kyrkofullmäktige samt bedömer hur väl rapporteringssystemet fungerar (1 mom. 4 punkten). Utan tillräckligt omfattande och lättlästa rapporter kan målen för verksamheten och ekonomin inte utvärderas. Verksamhetsberättelsen i anslutning till bokslutet är i sig otillräcklig, även om den innehåller en utvärdering av verksamhets- och ekonomimålen. Utöver den behövs andra mer koncisa och aktuella rapporter. Rapporteringen ska ordnas så att den väsentliga informationen är lätt att ta till sig och riktlinjerna tydliga.

Enligt **2 mom. 1 punkten** i paragrafen utarbetar direktionen årligen en utvärderingsberättelse där den presenterar utvärderingsresultatet och lägger fram åtgärdsförslag. Formen för utvärderingsberättelsen är fri. Den ska beakta direktionsens uppgifter.

Direktionen kan på basis av sin utvärdering ta ställning och ge åtgärdsförslag till kyrkofullmäktige i syfte att utveckla den framtida verksamheten.

Utöver att direktionen upprättar utvärderingsberättelsen kan man i dess övriga uppgifter inkludera till exempel framtagning av utredningar, rekommendationer och åtgärdsförslag. Punkterna 2–5 i paragrafens 2 mom. är frivilliga och redigerbara. Efter behov kan uppgifterna utökas med andra uppgifter.

Utvärderingsberättelsen enligt 2 mom. 1 punkten i paragrafen ska enligt **3 mom.** lämnas till kyrkorådet, som kan lämna en egen utredning baserad på ställningstagandena i berättelsen. Kyrkorådet lämnar utvärderingsberättelsen till kyrkofullmäktige. I en kyrklig samfällighet lämnas utvärderingsberättelsen utöver till gemensamma kyrkorådet även till församlingsråden, som lämnar sina egna utredningar till gemensamma kyrkorådet. Gemensamma kyrkorådet skickar därefter utvärderingsberättelsen och utredningarna till gemensamma kyrkofullmäktige. Utvärderingsberättelsen lämnas senast i samband med bokslutsbehandlingen, men direktionen kan också redovisa den i något annat sammanhang. Fullmäktige beslutar vilka åtgärder utvärderingsberättelsens ställningstaganden föranleder.

## 15 § Direktionen för X [arbetsområde] uppgifter och beslutanderätt

Direktionen ska

- 1) besluta om .....
- 2) sköta .....
- 3) främja.....
- 4) .....

### Motivering:

Paragrafen ska anpassas efter församlingens eller den kyrkliga samfälligheten behov. Direktionens uppgifter kan gälla utveckling av det egna arbetsområdet, kommunikation, utbildning och kontakter samt påverkans- och intressentgruppssamarbete med olika slags samarbetspartner.

Förutom olika berednings-, samordnings- och samverkansuppgifter kan även beslutanderätt överföras till direktionen. I en församling/kyrklig samfällighet har andra organ än kyrkofullmäktige beslutanderätt endast i ärenden om vilka det föreskrivs eller bestäms separat. Bestämmelser om överföring av kyrkofullmäktiges beslutanderätt och begränsning av överföringen finns i 3 kap. 6 § i kyrkolagen. Församlingen/den kyrkliga samfälligheten måste själv överväga i vilken mån beslutanderätt genom bestämmelserna i



förvaltningsstadgan ska överföras till en direktion som är underställd kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet/församlingsrådet. Om överföring av beslutanderätt till en direktion inom den kyrkliga samfälligheten och till en direktion som tillsatts av församlingsrådet föreskrivs i 3 kap. 16 och 18 § i kyrkolagen.

Till direktionens uppgifter kan till exempel höra att

- 1) leda och utveckla det egna arbetsområdet/verksamhetsområdet,
- 2) sköta arbetsrådets kontakter till det övriga församlingsarbetet,
- 3) sköta utbildningen inom sitt arbetsområde,
- 4) sköta den information som gäller arbetsområdet,
- 5) upprätthålla kontakten till verksamheten inom arbetsområdet i prostriet, stiftet och i kyrkan som helhet,
- 6) hålla kontakt med, påverka och samarbeta med myndigheter, samfund och organisationer som verkar inom arbetsområdet,
- 7) utarbeta verksamhetsplan och budgetförslag för det kommande året samt verksamhetsberättelse för föregående år till kyrkorådet,
- 8) följa upp budgetutfallet samt verksamhets- och ekonomiplanen,
- 9) lägga fram förslag och initiativ inom sitt arbetsområde.

#### **16 § Direktionen för N kapellförsamling/församlingsdistrikt/områdesförsamling/kyrkodistrikt (osv.) uppgifter och beslutanderätt**

[Delområdesförvaltningens namn]

- 1) beslutar om användningen av de medel som anvisats delområdet i församlingens budget,
- 2) beslutar om de verksamhetsintäkter som förvärvats genom delområdets egen verksamhet,
- 3) beslutar om användningen av egendom som donerats eller testamenterats till församlingen för det aktuella delområdets behov eller förvärvats med donationsmedel samt av egendom som kommit i stället för den och avkastningen på egendomen, ELLER  
ger utlåtande om användningen av fast egendom som donerats eller testamenterats för det aktuella delområdets behov eller förvärvats med donationsmedel samt av egendom som kommit i stället för den och avkastningen på egendomen,
- 4) .....

[Delområdesförvaltningens namn] har till uppgift att

- 1) planera och utveckla församlingens andliga arbete inom sitt område,

- 2) årligen före den tidpunkt som kyrkorådet/församlingsrådet fastställt lämna en verksamhets- och ekonomiplan för sitt område till kyrkorådet/församlingsrådet,
- 3) årligen före den tidpunkt som kyrkorådet/församlingsrådet fastställt avge berättelse över sin verksamhet under föregående år och användningen av anslag till kyrkorådet/församlingsrådet,
- 4) .....

#### Motivering:

Paragrafen ska anpassas efter församlingens delområdesförvaltnings behov. Om det inom församlingen finns flera delområdesförvaltningar vilkas uppgifter och beslutanderätt sammanfaller, kan bestämmelserna om dessa tas in i samma paragraf till exempel under benämningen "Områdesförsamlingarnas direktions beslutanderätt och uppgifter". Om delområdesförvaltningarnas uppgifter och beslutanderätt avviker från varandra, ska dock en egen paragraf för varje direktion tas in i förvaltningsstadgan.

I paragrafens **1 mom.** förskrivs om de ärenden som den direktion som har tillsatts för delområdet kan besluta om. I momentet finns en exempelförteckning över ärenden där beslutanderätten i allmänhet har delegerats till delområdesförvaltningen. Kyrkofullmäktige eller församlingsrådet kan delegera beslutanderätt till direktionen för ett delområde inom församlingen i enlighet med 3 kap. 6 och 18 § i kyrkolagen. Direktionen har endast beslutanderätt i ärenden om vilka det föreskrivs eller besluts separat. Om begränsningarna i överföringen av behörighet föreskrivs i 3 kap. 6 § i kyrkolagen. De lokala omständigheterna och behoven avgör vilken roll och behörighet det är ändamålsenligt att tilldela direktionen.

I paragrafens **2 mom.** föreskrivs om de ärenden i vilka direktionen för ett delområde snarare har en beredande roll och inte fattar självständiga beslut i sak. Även i 2 mom. finns en exempelförteckning över de vanligaste uppgifter som hör till direktionen för ett delområde. Det är också möjligt att sammanslå de aktuella momenten.

Till direktionens uppgifter kan dessutom till exempel höra att

- 1) samordna områdets verksamhet, följa och främja dess andliga liv samt lägga fram förslag och initiativ angående detta,
- 2) övervaka och följa skötseln av områdets ekonomiska angelägenheter och lägga fram förslag och initiativ angående detta,
- 3) fastställa dispositionsplanen för de anslag som beviljas området i församlingens budget och besluta om användningen av anslagen,
- 4) vid behov delta i beredningen av valet av tjänsteinnehavare och arbetstagare i församlingsarbetet inom området och,

5) förvalta området kyrka och församlingens övriga egendom i enlighet med givna anvisningar.

Om ett delområde inom församlingen har en egen präst som leder verksamheten, kan man i paragrafen i enlighet med 8 kap. 24 § 2 mom. i kyrkoordningen fastställa att direktionen för delområdet inom församlingen ska välja den kaplan som leder distriktets verksamhet och ge utlåtande vid val av församlingspastor. Direktionen kan endast välja präst om behörighet till detta har fastställts i förvaltningsstadgan.

## **Ledande tjänsteinnehavares och förtroendevaldas beslutanderätt**

### **17 § Kyrkoherdens beslutanderätt**

Utöver det som förskrivs i 8 kap. 13 § i kyrkoordningen har kyrkoherden till uppgift

1) att fatta beslut som gäller tjänsteinnehavare och arbetstagare i andligt arbete enligt 3 punkten i den paragrafen i följande ärenden:

a) att för högst **sex månader/ett år** anställa en vikarie om den ordinarie tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har beviljats tjänstledighet, med beaktande av att tjänsteförordnandet till en prästtjänst enligt 4 kap. 6 § 1 mom. 4 punkten i kyrkolagen utfärdas av domkapitlet,

b) att inom ramen för beviljade anslag anställa en tjänsteinnehavare eller arbetstagare för viss tid för högst **sex månader/ett år**, med beaktande av att tjänsteförordnandet till en prästtjänst enligt 4 kap. 6 § 1 mom. 4 punkten i kyrkolagen utfärdas av domkapitlet,

c) att fastställa beslut om valet av tjänsteinnehavare eller arbetstagare när beslutet har varit villkorligt, om det läkarintyg eller något annat dokument som satts som villkor och som företetts är utan förbehåll eller om det i straffregisterutdraget inte finns sådana anteckningar som avses i 6 § 2 mom. i straffregisterlagen,

d) att bevilja tjänsteinnehavare eller arbetstagare oavlönad tjänst- eller arbetsledighet för högst en månad, om församlingen har prövningsrätt i ärendet och ledigheten inte medför tilläggskostnader för församlingen,

e) att bevilja tjänsteinnehavare eller arbetstagare semester när det är fråga om sådana semesterdagar som inte är tidsbestämda i semesterordningen,

f) att besluta om hur de lediga dagarna för tjänsteinnehavare eller arbetstagare utan arbetstid ska förläggas, om ärendet inte hör till någon annan myndighet, och fatta även andra beslut i anslutning till hans eller hennes arbete,

g) att upprätta arbetsskiftsförteckningar för tjänsteinnehavare och arbetstagare med arbetstid om upprättandet inte har ålagts någon annan tjänsteinnehavare eller arbetstagare,

h) .....

2) .....

3) .....

#### **Motivering:**

I paragrafen föreskrivs om kyrkoherdens beslutsrätt. Förteckningen i mallen är exemplifierande. Kyrkoherden beslutar om personalärenden som gäller tjänsteinnehavare och arbetstagare i andligt arbete. I underpunkt a till punkt 1 i paragrafen finns en redigerbar föreskrift om kyrkoherdens behörighet att anställa en vikarie för en anställd i andligt arbete när tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren enligt lagen eller tjänste- eller arbetskollektivavtalet har rätt till tjänst- eller arbetsledighet. I underpunkt b föreskrivs på motsvarande sätt om anställning av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare för viss tid. I punkten kan det föreskrivas att rätten att anställa en vikarie eller en tjänsteinnehavare eller arbetstagare för viss tid gäller till exempel en person som anställs för högst sex månader eller mindre än ett år. Enligt 4 kap. 6 § 1 mom. 4 punkten i kyrkolagen utser domkapitlet en person att interimistiskt sköta tjänsten som präst i en församling.

I mallen förslås det att beslut om upphandlingar helt ska koncentreras till den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin eller en annan ledande tjänsteinnehavare. Beredningen kan givetvis skötas i samarbete mellan flera tjänsteinnehavare. Upphandlingsförfarandet kräver en avsevärd mängd sakkunskap och kunnande, vilket de som avgör och föredrar ärendet i sista hand ansvarar för. Trots olika modeller för delegering av behörighet har kyrkoherden emellertid helhetsansvaret för att leda församlingens verksamhet.

#### **18 § Beslutanderätt för tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin/ledande tjänsteinnehavare**

Den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin

a) fattar de beslut som avses i 17 § 1 punkten ovan rörande andra tjänsteinnehavare och arbetstagare än dem i andligt arbete enligt 8 kap. 13 § 3 punkten i kyrkoordningen,

b) beslutar om en upphandling om dess värde inte överskrider ett av **kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet/församlingsrådet** separat fastställt penningbelopp och såvida inte ärendet ska skötas av någon annan tjänsteinnehavare,

- c) beslutar om försäljning av skog enligt en fastställd skogsbruksplan och budget,
- d) beslutar om placering av församlingens/den kyrkliga samfällighetens medel i enlighet med de principer kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet har fastställt,
- e) .....

#### ELLER/SAMT

..... (t.ex. förvaltningsdirektören, fastighetschefen osv.) fattar beslut i följande ärenden, såvida uppgiften inte i denna förvaltningsstadga har ålagts någon annan tjänsteinnehavare:

- a)..... ,
- b) .....

#### Motivering:

Bestämmelserna om ledande tjänsteinnehavares beslutanderätt ska i stället för i en separat instruktion tas in i förvaltningsstadgan. Med tanke på förvaltningen och behörighetsförhållandena i församlingen eller den kyrkliga samfälligheten är det viktigt att det finns tydliga och bindande bestämmelser om beslutanderätten för ledande tjänsteinnehavare som lyder under kyrkorådet eller gemensamma kyrkorådet, såsom ekonomidirektören, samfällighetsdirektören, förvaltningsdirektören och fastighetsdirektören. I samband med att uppgiftens svårighetsgrad och lön bestäms kan beslutanderätt inte delegeras. Bestämmelser om olika ledande tjänsteinnehavarnas beslutanderätt kan tas in i den här paragrafen som egna moment. Bestämmelserna om tjänsteinnehavarnas beslutanderätt kan anges antingen under olika moment i samma paragraf eller i en separat paragraf för varje ledande tjänsteinnehavares beslutanderätt och uppgifter.

I paragrafens **1 mom.** föreskrivs om beslutanderätten för den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin, såsom ekonomichefen eller ekonomidirektören. Förteckningen är exemplifierande. Beslutanderätten för den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin i församlingen kan rörande annan än personal i andligt arbete till innehållet vara densamma som kyrkoherdens rörande personal i andligt arbete. Om detta föreskrivs i 1 mom. 1 punkten. Enligt 2 punkten i exempelbestämmelsen har den tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin befogenheter att upphandla, om inte någon del av dessa befogenheter har anförtrotts någon annan tjänsteinnehavare. Beställningsförfarandet gällande små upphandlingar är verkställande, och ska ordnas på ett ändamålsenligt sätt. Upphandlingsgränsen kan överlåtas till kyrkorådet, gemensamma kyrkorådet eller

församlingsrådet att besluta om separat för att få nödvändig flexibilitet och för att undvika ett granskningsförfarande i förvaltningsstadgan.

I paragrafens övriga moment kan beslutanderätt delegeras till församlingens/den kyrkliga samfällighetens övriga ledande tjänsteinnehavare. Vid behov kan delegeringen av beslutanderätt till de olika tjänsteinnehavarna separeras i egna paragrafer i förvaltningsstadgan.

I fråga om delegeringen av beslutanderätt måste församlingen eller den kyrkliga samfälligheten förlita sig på sitt eget omdöme med beaktande av bland annat sin tjänsteinnehavarstruktur. Behovet av detaljerad reglering beror på församlingens eller den kyrkliga samfällighetens egna förhållanden och behov.

### **19 § Beslutanderätt för kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets vice ordförande**

Kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets vice ordförande beslutar om ärenden som gäller:

- a) .....
- b) .....

|                    |
|--------------------|
| <b>Motivering:</b> |
|--------------------|

Paragrafen är frivillig om man vill ge kyrkorådets eller gemensamma kyrkorådets vice ordförande beslutanderätt i de ärenden som separat anges i paragrafen. Om paragrafen är onödig stryks den.

## 4 kap. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

### Sammanträdessätt och kallelse till sammanträde

#### 20 § Organens ordinarie sammanträde och elektroniska sammanträde

Organen behandlar ärenden vid sitt ordinarie sammanträde, där deltagarna är närvarande på platsen för sammanträdet.

Organen kan även hålla sitt sammanträde i en elektronisk miljö, där deltagandet sker med hjälp av en elektronisk förbindelse (elektroniskt sammanträde). Ett elektroniskt sammanträde kan hållas så att alla deltar i sammanträdet genom elektronisk förbindelse, eller så att endast en del av deltagarna deltar i sammanträdet genom elektronisk förbindelse (hybridsammanträde).

Allmänheten ska beredas möjlighet att följa kyrkofullmäktiges/gemensamma kyrkofullmäktiges elektroniska sammanträde över internet samt på en offentlig plats som nämns i kallelsen till sammanträdet.

I kyrkofullmäktiges/gemensamma kyrkofullmäktiges slutna elektroniska sammanträde och i övriga organs elektroniska sammanträde kan man enbart delta från ett sådant ställe där sekretessbelagda uppgifter och de diskussioner som förs vid sammanträdet inte kan ses eller höras av utomstående.

Kyrkorådet/Gemensamma kyrkorådet eller en av det utsedd tjänsteinnehavare ser till att den tekniska utrustning och de dataförbindelser som krävs för sammanträden är uppdaterade och informationssäkra på det sätt lagstiftningen förutsätter.

#### Motivering:

I princip ska organens sammanträden hållas på sammanträdesplatsen. 10 kap. 12 § i kyrkolagen möjliggör dock även anordnandet av elektroniska sammanträden. Deltagarna vid ett elektroniskt sammanträde, inklusive sekreteraren och ordföranden, kan alla vara närvarande på olika platser. I övrigt följer man vid ett elektroniskt sammanträde samma beslutsförfarande som vid ett ordinarie sammanträde. Sammanträdet hålls som elektroniskt sammanträde även i de fall när bara en av deltagarna är närvarande på en annan plats än de övriga deltagarna.

Enligt 10 kap. 13 § i kyrkolagen ska de närvarande vid ett elektroniskt sammanträde stå i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor. Bestämmelsen förutsätter att arrangemangen och systemen för sammanträdet möjliggör normal interaktion. De medlemmar som deltar i sammanträdet ska kunna diskutera med varandra om de ärenden

som är föremål för beslutsfattandet med hjälp av ett IT-system eller en videokonferensförbindelse. Bildförbindelse på lika villkor innebär att en person som deltar i sammanträdet elektroniskt ska vara synlig för de andra deltagarna på så sätt att man kan få ögonkontakt med honom eller henne och att man kan urskilja personens gester, såsom en handuppräkning. Omgivningen kring den som deltar i ett elektroniskt sammanträde behöver inte synas för de övriga sammanträdesdeltagarna. Sammanträden över telefon eller något annat sammanträde som bara inkluderar ljudförbindelse är enligt bestämmelsen inte möjliga på grund av att bildförbindelse saknas.

Kyrkofullmäktiges och gemensamma kyrkofullmäktiges sammanträden är offentliga. Allmänheten ska således enligt **3 mom.** ha rätt att följa ett offentligt elektroniskt sammanträde i en sammanträdeslokal som nämns i kallelsen till sammanträdet samt elektroniskt över internet.

Kyrkofullmäktiges sammanträden är dock inte offentlig till de delar sekretessbelagda ärenden eller handlingar behandlas. I fråga om sekretess tillämpas offentlighetslagen på det sätt som föreskrivs i 10 kap. 4 § i kyrkolagen. I 24 § i offentlighetslagen finns de vanligaste sekretessgrunderna för handlingar. Kyrkofullmäktige kan dessutom med enkel majoritet besluta att ett ärende ska behandlas bakom slutna dörrar om ett vägande skäl föreligger. Detta vägande skäl ska vara jämförbart med en handlings sekretessgrund, varför en snabbare behandling eller icke-önskvärd publicitet för ärendet inte utgör vägande skäl. De handlingar som lagts fram och upprättats vid ett slutet sammanträde är i regel offentliga. Sekretessbehovet måste i fråga om dessa bedömas från fall till fall i enlighet med sekretessbestämmelserna. På behandlingen av personuppgifter tillämpas utöver offentlighetslagen EU:s allmänna dataskyddsförordning och dataskyddslagen (1050/2018). Enligt 10 kap. 4 § 1 mom. i kyrkolagen gäller sekretessen också själavård eller diakoniarbete för enskilda.

Andra organs sammanträden är inte offentliga. Enligt 10 kap. 16 § 2 mom. i kyrkolagen kan ett sammanträde, om organet så beslutar, vara offentligt till de delar inga ärenden eller handlingar som är sekretessbelagda enligt lag behandlas. Om organet beslutar att hålla sammanträdet offentligt ska det enligt 10 kap. 16 § 3 mom. i kyrkolagen säkerställa att allmänheten har möjlighet att följa sammanträdet även om det hålls som elektroniskt sammanträde. Då måste sammanträdet kunna följas elektroniskt via internet.

Ett elektroniskt sammanträde förutsätter att ett lämpligt datasystem eller någon annan IT-teknisk lösning används samt att informationssäkerhetsaspekterna beaktas. Enligt 10 kap. 12 § 2 mom. ska församlingen och den kyrkliga samfälligheten sörja för informationssäkerheten och för att utomstående inte har tillgång till sekretessbelagda uppgifter.



Det övergripande ansvaret för att anvisningar och föreskrifter om informationssäkerhet följs i församlingen ligger hos kyrkorådet. IT-säkerhet och datasekretess ska beaktas redan i det skede när man skaffar ett elektroniskt system för sammanträden och beslutsfattande. Man kan alltså övergå till ett elektroniskt sammanträdesförfarande först i det skede när IT-systemen är tillräckligt säkra. Om det vid ett elektroniskt sammanträde inte finns tillgång till ett elektroniskt röstningssystem som möjliggör distansröstning och om det vid sammanträdet föreslås att valet ska förrättas med slutna sedlar bör ärendet flyttas fram till nästa närvarande sammanträde.

## 21 § Elektroniskt beslutsförfarande

Kyrkorådet/Gemensamma kyrkorådet/Församlingsrådet/Direktionen för X kan enligt 10 kap. 14 § i kyrkolagen fatta beslut i ärenden i ett elektroniskt beslutsförfarande före organets sammanträde. Beslutsförfarandet kan tillämpas på alla ärenden som omfattas av organets beslutanderätt.

ELLER

Kyrkorådet/Gemensamma kyrkorådet/Församlingsrådet/Direktionen för X kan enligt 10 kap. 14 § i kyrkolagen fatta beslut i ärenden i ett elektroniskt beslutsförfarande före organets sammanträde. Beslutsförfarandet kan tillämpas på följande ärenden som omfattas av organets beslutanderätt:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

### Motivering:

Med elektroniskt beslutsförfarande avses ett beslutsfattande som är oberoende av tid och plats, men som sker före organets sammanträde. Elektroniskt beslutsförfarande är möjligt endast i andra organ än kyrkofullmäktige eller gemensamma kyrkofullmäktige, vilkas sammanträden är offentliga. I förvaltningsstadgan kan också anges på vilka av de ärenden som omfattas av organets beslutanderätt elektroniskt beslutsförfarande kan tillämpas.

De ärenden som ska behandlas i ett elektroniskt beslutsförfarande ska specificeras i kallelsen till organets sammanträde, och det ska samtidigt nämnas före vilken tidpunkt ärendet kan behandlas i elektroniskt beslutsförfarande. Ett ärende ska behandlas vid ett sammanträde om en medlem kräver detta eller om en medlem har avstått från att uttrycka sin åsikt. (KL 10:14)

Elektroniskt beslutsförfarande används före organets sammanträde. Församlingen avgör själv vilka ärenden som i praktiken omfattas av förfarandet, eftersom inga bestämmelser om detta ingår i kyrkolagen. Ett elektroniskt beslutsförfarande kan omfatta en del av sammanträdet ärenden, och eftersom det inte möjliggör någon diskussion före beslutsfattandet lämpar det sig bäst för behandling av rutinärenden.

Ett elektroniskt beslutsfattande förutsätter att lämpliga informationssystem eller andra datatekniska lösningar används, men det förutsätter inte att organets medlemmar står i bild- och ljudförbindelse med varandra. I förfarandet sker behandlingen av ärendet och uttryckandet av åsikter exempelvis i ett slutet elektroniskt system för beslutsfattande. Det ska finnas så enkla svarsalternativ som möjligt för att uttrycka sin åsikt, såsom "ja", "nej" eller "blankt". Ställningstagandena ska vara öppna för organets medlemmar så att de övriga medlemmarna kan se varandras ställningstaganden. Systemet med elektroniskt beslutsförfarande ska även innefatta en möjlighet att överföra ärendet för behandling vid organets sammanträde om en medlem kräver detta. Då ska ärendet inte längre behandlas elektroniskt och informationen om att ärendet har överförts till sammanträdet ska synas i systemet för alla medlemmar i organet. Ärendet ska också automatiskt överföras för behandling vid sammanträdet om en medlem i organet avstår från att uttrycka sin åsikt inom den i kallelsen angivna tidsfristen. Ärendet är behandlat när alla medlemmar i organet har uttryckt sin åsikt i ärendet och tidsfristen för behandlingen har löpt ut och ingen av medlemmarna har krävt att ärendet ska överföras till organets sammanträde.

Enligt motiveringen till kyrkolagen ska organets medlemmar i fråga om elektroniskt beslutsförfarande på ett tillförlitligt sätt kunna identifiera sig på det sätt som föreskrivs i lagen om stark autentisering och betrodda elektroniska tjänster (617/2009). Det informationssystem som används ska vara slutet och dataförbindelserna skyddade på ett tillförlitligt sätt. Också i fråga om servrar måste informationssäkerhetsperspektiv beaktas. (RP 108/2022 rd, s. 131)

## **22 § Organets sammanträde och sekreterare**

**Kyrkofullmäktige/Gemensamma kyrkofullmäktige** sammanträder när detta är nödvändigt för handläggning av de ärenden som enligt stadgandena ska handläggas inom viss tid eller när fullmäktiges ordförande annars anser det vara påkallat eller när det finns en föreskriven grund för sammankallande.

**Församlingsrådet/Kyrkorådet/Gemensamma kyrkorådet** och övriga organ sammankallas av ordföranden eller om denna har förhinder av vice ordföranden. Organet kan också på förhand fastställa en tidsplan för sina sammanträden.

En direktion sammanträder när detta är nödvändigt för handläggning av de ärenden som ålagts direktionen eller när direktionens ordförande anser det vara påkallat. En direktion sammanträder också om minst en fjärdedel/hälften av medlemmarna/... medlemmar skriftligen begär att direktionen ska sammankallas för behandling av ett ärende som de uppger.

Protokollet över sammanträdet förs av en sekreterare som valts av organet för denna uppgift.

#### **Motivering:**

I **1 mom.** föreskrivs om tidpunkten för kyrkofullmäktiges eller gemensamma kyrkofullmäktiges sammanträden. Bestämmelser om detta fanns tidigare i 8 kap. 3 § 1 mom. i kyrkoordningen (1055/1993). Någon motsvarande bestämmelse finns inte i den nya kyrkoordningen. I 3 kap. 28 § i kyrkoordningen föreskrivs om sammankallande av kyrkofullmäktige i det fall att biskopen, domkapitlet eller kyrkorådet yrkar på det eller om minst en fjärdedel av fullmäktigemedlemmarna skriftligen har begärt att fullmäktige ska sammankallas (s.k. föreskriven grund). I övrigt sammanträder kyrkofullmäktige när detta är nödvändigt för handläggning av de ärenden som enligt stadgandena ska handläggas inom viss tid eller när fullmäktiges ordförande annars anser det vara påkallat. Tidpunkterna för kyrkofullmäktiges sammankallande påverkas alltså av de tidsfrister som föreskrivs i kyrkolagen och kyrkoordningen. Även ekonomistadgans bestämmelser måste beaktas.

Kyrkorådet, gemensamma kyrkorådet, församlingsrådet och en direktion sammankallas i regel av organets ordförande. Om ordinarie ordföranden är förhindrad kan vice ordföranden sammankalla organet. Exempelvis kyrkorådet eller församlingsrådet kan också sammankallas av vice ordföranden, om kyrkoherden har förhinder. Förhinder uppkommer i en situation där kyrkoherden inte kan sköta sin uppgift, men man ännu inte har hunnit utse någon vikarie för honom eller henne. Om däremot en vikarie har utsetts sköter han eller hon kyrkoherdens alla uppgifter. Organen kan även på förhand slå fast ett riktigivande sammanträdesschema för en längre tid åt gången. Det är möjligt att avvika även från ett sådant sammanträdesschema vid behov.

Paragrafens 4 mom. är frivilligt. Om församlingen eller den kyrkliga samfälligheten har direktionsråd kan det anges att ett visst antal eller en bestämd andel av medlemmarna kan kräva att ett sammanträde sammankallas. I yrkandet ska också ingå en motivering till varför man kräver att ett sammanträde sammankallas. Momentet kan anpassas till exempel så att man nämner vilken eller vilka direktionsråd det omfattar. Om det är onödigt stryks det helt.

Som organens sekreterare fungerar i första hand en tjänsteinnehavare eller arbetstagare i församlingen, men vid behov kan även en annan person vara sekreterare.

### **23 § Kallelse till sammanträde**

Kallelse till kyrkofullmäktiges/gemensamma kyrkofullmäktiges sammanträde ska skickas till kyrkofullmäktiges medlemmar ..... dagar/senast sju (7) dagar före sammanträdet. I enlighet med 3 kap. 29 § i kyrkoordningen ska det samtidigt informeras om sammanträdet via det allmänna datanätet.

Kallelse till församlingsrådets sammanträde ska skickas till församlingsrådets medlemmar ..... dagar före sammanträdet. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet i det allmänna datanätet.

#### **ELLER**

Församlingsrådet/Kyrkorådet/Gemensamma kyrkorådet/något annat organ/ och något annat organ beslutar vid mandatperiodens första sammanträde om på vilket sätt sammanträdena ska sammankallas.

Kallelsen till sammanträdet kan skickas elektroniskt. Till kallelsen ska fogas en föredragningslista med bilagor.

Sammanträdeskallelsen ska skickas på samma sätt till dem som har närvaro- och yttranderätt vid organets sammanträde.

I sammanträdeskallelsen ska det vid samtliga ärenden nämnas på vilket sätt organet fattar beslutet. Om ärendet behandlas i elektroniskt beslutsförfarande ska det i kallelsen anges när ärendet senast ska behandlas elektroniskt.

#### **Motivering:**

Paragrafen innehåller bestämmelser om skickande av sammanträdeskallelse till olika organ samt om de uppgifter som ska ges i kallelsen, huruvida sammanträdet är elektroniskt eller om sammanträdet delvis hålls som slutet. Bland paragrafens tre första moment väljs det eller de moment som motsvarar församlingens eller den kyrkliga samfällighetens förvaltningsstruktur.

Paragrafens **1 mom.** gäller kyrkofullmäktige eller gemensamma kyrkofullmäktige – i förvaltningsstadgan för församlingar som hör till en kyrklig samfällighet är momentet onödigt och stryks. Kyrkofullmäktige sammankallas av ordföranden eller om denna har förhinder av vice ordföranden (KO 3:28). Kallelsen till kyrkofullmäktiges och gemensamma kyrkofullmäktiges sammanträde ska skickas senast en vecka före sammanträdet (KO

3:29,1). Det kan också fastställas en längre tid än den lagstadgade, till exempel att kallelsen ska skickas 10 dagar före sammanträdet. Till kallelsen hör åtminstone en förteckning över de ärenden som ska behandlas vid sammanträdet. En förteckning eller föredragningslista som fogas till kallelsen får dock inte som sådan läggas upp på församlingens webbplats, utan sekretessbelagda uppgifter ska strykas från den version som läggs upp på webbplatsen.

Kallelsen kan skickas elektroniskt om församlingen eller den kyrkliga samfälligheten ser till att de kallade har tillgång till de tekniska verktyg och förbindelser som behövs för detta (KO 3:29,1). En elektronisk sammanträdeskallelse anses ha blivit skickad den dag när meddelandet har stått till mottagarens förfogande. Om kallelsen skickas per post anses den vara avsänd den dag när den har överlåtits till posten. Tidsfristen beräknas enligt lagen om beräkning av laga tid (150/1930) (KL 10:3).

Det första alternativet i paragrafens **2 mom.** gäller endast församlingsrådet (naturligtvis är mom.1 då onödigt och stryks). Enligt 3 kap. 34 § i kyrkoordningen beslutar kyrkorådet självt om tid och plats för sammanträdena och hur de sammankallas. Bestämmelsen i kyrkoordningen tillämpas även på församlingsrådet. Församlingsrådet kan besluta om hur sammanträden ska sammankallas i den förvaltningsstadga som det antagit eller till exempel vid sitt första sammanträde i enlighet med 3 mom. i paragrafen. I det senare fallet stryks 2 mom. Det mer ändamålsenliga momentet väljs och det onödiga momentet stryks. Utgångsläget är att församlingsrådets sammanträden är slutna varvid allmänheten inte kan följa dem. Om man ser till transparensen i förvaltningen eller kommunikativa skäl kan det emellertid vara önskvärt att informera om sammanträdet på nätet.

Den senare alternativa bestämmelsen i momentet tillämpas på kyrkorådet och på gemensamma kyrkorådet, eftersom kyrkorådet självt beslutar hur sammankallandet ska ske (KO 3:34,2). Fullmäktige kan således inte i förvaltningsstadgan bestämma om till exempel tidsfristen eller hur sammanträdeskallelsen ska skickas. Momentet kan också tillämpas på församlingsrådet och församlingens eller den kyrkliga samfällighetens övriga organ.

Enligt **3 mom.** kan sammanträdeskallelsen sändas elektroniskt, vilket torde vara det vanligaste förfarings sättet i dag. En elektronisk sammanträdeskallelse anses ha blivit skickad den dag när meddelandet har stått till mottagarens förfogande. Om en medlem i organet inte har möjlighet att ta emot en elektronisk kallelse, ska den skickas per post.

I regel bifogas till sammanträdeskallelsen en föredragningslista med bilagor, så att organets medlemmar på förhand kan bekanta sig med de ärenden som ska avgöras. Vid behov kan också en kompletterande föredragningslista användas. Föredragningslistor för

andra organ än kyrkofullmäktige eller gemensamma kyrkofullmäktige kan publiceras också på nätet, om så beslutas. Föredragningslistan är inte offentlig för allmänheten till den del den innehåller sekretessbelagt material. Innan föredragningslistan publiceras i det allmänna datanätet ska man avlägsna sekretessbelagd information samt sådana personuppgifter som inte är nödvändiga med tanke på allmänhetens tillgång till information. Offentligheten för föredragningslistans bilagor måste övervägas separat.

Enligt **4 mom.** ska sammanträdeskallelsen på samma sätt skickas till dem som har lagstadgad eller föreskriven rätt att närvara och yttra sig vid organets sammanträden.

I kallelsen ska också nämnas vilket beslutssätt som ska iakttas vid sammanträdet i fråga om de ärenden som finns på föredragningslistan. Om till exempel något av ärendena på kyrkofullmäktiges föredragningslista måste behandlas vid ett slutet sammanträde, ska detta nämnas redan i kallelsen. På motsvarande sätt ska det i kallelsen till ett icke-offentligt organs sammanträde nämnas om elektroniskt beslutsförfarande tillämpas och den tid som reserverats för ärendets behandling på det sätt som anges i 21 § i mallen.

## **24 § Föredragningslista**

Föredragningslistan ska innehålla redogörelser för de ärenden som ska behandlas och kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets förslag eller föredragandens förslag till beslut av organet.

Föredragningslistan kan skickas genom att den sparas i ärendehanteringssystemet så att den är tillgänglig för organets medlemmar samt för dem som har rätt att närvara och yttra sig.

Kyrkofullmäktiges/Gemensamma kyrkofullmäktiges samt..... föredragningslista, bilagor och andra nödvändiga handlingar upprättas på finska och svenska (tvåspråkiga församlingar).

Om organet beslutar att bordlägga något ärende eller återförvisa ärendet, sänds föredragningslistans bilagor som gäller ärendet inte ut på nytt om den slutgiltiga behandlingen sker inom ett år.

### **Motivering:**

Paragrafens **1 mom.** gäller innehållet i föredragningslistorna för såväl fullmäktige som andra organ. Kyrkofullmäktiges och gemensamma kyrkofullmäktiges föredragningslista grundar sig på kyrkorådets eller gemensamma kyrkorådets protokoll. Föredragningslistan innehåller kyrkorådets eller gemensamma kyrkorådets beslutsförslag och nödvändiga bilagor som hänför sig till beredningen. De övriga organens föredragningslistor består av

beredarnas framställningar och beslutsförslag, när besluten fattas på föredragning av en tjänsteinnehavare.

Föredragningslistan med bilagor kan i enlighet med det frivilliga **2 mom.** skickas till medlemmarna i elektronisk form, till exempel med hjälp av det ärendehanteringssystem som används, om behövliga informationssäkerhetsaspekter har säkerställts och medlemmarna har den utrustning och de förbindelser som behövs till sitt förfogande.

Paragrafens **3 mom.** gäller tvåspråkiga församlingar och kyrkliga samfälligheter. I tvåspråkiga kommuner och samkommuner ska kallelsen till fullmäktige enligt 29 § i språklagen kallelsen skrivas på finska och svenska. Beslut om språket i möteskallelser och protokoll för andra organ fattas av kommunen eller samkommunen med beaktande av att de förtroendevaldas möjlighet att fullgöra sina uppgifter ska tryggas och kommuninvånarnas behov av information tillgodoses. Bestämmelserna tillämpas enligt 2 kap. 9 § 2 mom. i kyrkolagen även på en myndighet i en tvåspråkig församling och kyrklig samfällighet. I tvåspråkiga församlingar och kyrkliga samfälligheter ska fullmäktiges föredragningslista med bilagor skrivas på finska och svenska. I förvaltningsstadgan kan det bestämmas att föredragningslistorna även för andra organ ska publiceras på två språk.

## **25 § Fortsatt sammanträde**

Om man vid sammanträdet inte kunde behandla alla ärenden som nämns i sammanträdeskallelsen kan ärendena överföras till ett fortsatt sammanträde. De som varit frånvarande från sammanträdet informeras om tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

### **Motivering:**

Utgångspunkten är att de ärenden som finns på föredragningslistan ska behandlas vid samma sammanträde. I 3 kap. 29 § 3 mom. i kyrkoordningen föreskrivs det dock om kyrkofullmäktiges fortsatta sammanträde. Enligt den behöver ingen ny kallelse sändas till det fortsatta sammanträdet. De som varit frånvarande från sammanträdet ska dock informeras om tidpunkten och platsen för det fortsatta sammanträdet. Det finns inget hinder för att handla på samma sätt i andra organ.

## **26 § Kallande av ersättare**

En medlem av **kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige/församlingsrådet** som inte har möjlighet att närvara på sammanträdet eller som på grund av jäv inte kan delta i behandlingen av ett ärende på föredragningslistan ska utan dröjsmål meddela om sitt förhinder eller jäv till **fullmäktiges/församlingsrådets** ordförande eller sekreterare **eller.....**

Efter att ha meddelats av en medlem av **fullmäktige/församlingsrådet** eller annars fått tillförlitligt besked om förhinder eller jäv ska ordföranden eller sekreteraren utan dröjsmål kalla in en ersättare i medlemmens ställe. Ersättaren kallas till sammanträdet med iakttagande av den ordning som anges i 9 kap. 47 § 2 mom. i kyrkoordningen.

Efter att **fullmäktige/församlingsrådet** har godkänt förhindret träder ersättaren in och agerar i stället för den förhindrade medlemmen.

Medlemmar av **kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet** samt **andra organ** ska kalla en ersättare i sitt ställe om de inte kan delta i sammanträdet. När en medlem är jävig i ett sammanträdesärende eller på grund av hinder inte kan delta i behandlingen av något ärende kan han eller hon kalla in en ersättare till behandlingen av ett enskilt ärende. Även ordföranden eller sekreteraren kan skicka kallelsen till ersättaren.

.....**ordförande eller sekreterare kallar in ersättaren om den ordinarie medlemmen inte kan delta i sammanträdet.**

#### **Motivering:**

Bestämmelser om att kalla in en ersättare till församlingens eller den kyrkliga samfällighetens organ ska finnas i förvaltningsstadgan (KO 10:7,1).

Medlemmarna i kyrkofullmäktige, gemensamma kyrkofullmäktige och församlingsrådet utses genom församlingsval. Till ersättare för dem som valts från en kandidatlista utses i varje enskilt val kandidater på samma kandidatlista som inte blivit valda, i den ordning som kandidaternas jämförelsetal utvisar (KO 9:47,2). Ersättarna är alltså inte personliga, utan deras inbördes ordning bestäms för fullmäktiges hela mandatperiod utifrån resultatet i församlingsvalet. Ersättarna kallas in istället för en ordinarie medlem i den ordning de placerat sig. Om det inte finns någon ersättare på den förhindrade medlemmens lista kan ingen ersättare kallas.

Ersättarna för medlemmarna i kyrkorådet och gemensamma kyrkorådet är personliga varför man endast kan kalla den personliga ersättaren i en förhindrad medlems ställe. Även medlemmarna i en direktion som lyder under kyrkorådet eller gemensamma kyrkorådet kan ha personliga ersättare på det sätt som anges i 2 kap. i denna modellstadga. Paragrafens **4 mom.** kan således kompletteras med namnen på de organ där ersättarna är personliga. Medlemmen själv, ordföranden eller sekreteraren skickar kallelsen till ersättaren. Om det i ett organ som lyder under kyrkorådet inte finns personliga ersättare ska man handla i enlighet med **5 mom.**

I kyrkorådet har också vice ordföranden en personlig ersättare. Denna fungerar dock inte som kyrkorådets ordförande när ordföranden och vice ordföranden är jäviga eller



förhindrade om han eller hon inte enligt 10 kap. 7 § 2 mom. i kyrkoordningen särskilt har utsetts till tillfällig ordförande för sammanträdet eller ärendehandlingen.

## Närvaro- och yttranderätt i organen

### 27 § Närvaro- och yttranderätt vid kyrkofullmäktiges/gemensamma kyrkofullmäktiges sammanträde

Utöver det som föreskrivs i 3 kap. 30 § i kyrkoordningen

- 1) ska följande tjänsteinnehavare och anställda vara närvarande vid kyrkofullmäktiges / gemensamma kyrkofullmäktige sammanträden för att ge nödvändiga upplysningar:
  - ...
  - ...
- 2) följande ordförande för direktionen för ett delområde inom församlingen och den präst som leder verksamheten inom delområdet har närvaro- och yttranderätt vid kyrkofullmäktiges sammanträden:
  - ...
  - ...

Ovan nämnda personer har rätt att delta i diskussionen, men inte i beslutsfattandet.

#### **Motivering:**

Denna bestämmelse är frivillig och kan anpassas efter församlingens eller den kyrkliga samfällighetens behov. Vid behov kan den också helt lämnas bort.

Med stöd av 3 kap. 30 § 3 mom. i kyrkoordningen kan i förvaltningsstadgan tas in bestämmelser om att tjänsteinnehavare eller arbetstagare är skyldiga att närvara vid sammanträdena. Deras frånvaro utgör dock inte något hinder för behandlingen av ärendena. De med skyldighet att närvara anges i en förteckning. Vid behov kan man också mer detaljerat fastslå vilket ärende, eller vilken ärendehelhet, såsom arbetsområde, som skyldigheten gäller. I denna punkt i förteckningen kan man exempelvis skriva: "fastighetschefen vid behandling av fastighetsfrågor".

Regleringen av förvaltningen av församlingens delområden har i kyrkolagen ändrats så att bestämmelserna om kapellförsamling och församlingsdistrikt har ersatts med bestämmelser om församlingens interna distriktsförvaltning. Bland annat ordföranden för direktionen för ett delområde och den präst som leder verksamheten i delområdet kan

genom en bestämmelse i förvaltningsstadgan ges närvaro- och yttranderätt vid kyrkofullmäktiges sammanträden (KO 3:31). De delområden i församlingen som avses i paragrafen kan i församlingsförvaltningen även ha andra benämningar såsom kapellförsamling eller församlingsdistrikt. Personer med närvaro- och yttranderätt definieras i 2 punkten, som inte gäller kyrkliga samfälligheter.

I 3 kap. 30 § i kyrkoordningen föreskrivs om kyrkorådets ordförandes och vice ordförandes skyldighet att närvara och rätt att yttra sig vid kyrkofullmäktiges sammanträden. En person med yttranderätt på kyrkofullmäktiges sammanträden, men som inte själv är medlem, får delta i diskussionen men inte i beslutsfattandet.

### **28 § Närvaro- och yttranderätt vid församlingsrådets/kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets sammanträde**

Utöver vad som föreskrivs i 3 kap. 37 §/47 § i kyrkoordningen har följande tjänsteinnehavare och arbetstagare rätt att närvara och yttra sig vid församlingsrådets/kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets sammanträden:

- 1) .....
- 2) .....

Följande präster som leder verksamheten inom förvaltningen av delområden har närvaro- och yttranderätt vid församlingsrådets/kyrkorådets sammanträden:

- 1) .....
- 2) .....

Följande tjänsteinnehavare och arbetstagare har närvaro- och yttranderätt vid sektionens sammanträde:

- 1) .....
- 2) .....

Ovan nämnda personer har rätt att delta i diskussionen, men inte i beslutsfattandet.

#### **Motivering:**

Paragrafen är frivillig och kan anpassas efter församlingens eller den kyrkliga samfällighetens behov. Enligt 3 kap. 37 § 2 mom. i kyrkoordningen kan en tjänsteinnehavare och arbetstagare i församlingen samt en kaplan eller någon annan präst i ett delområde i förvaltningsstadgan ges närvaro- och yttranderätt vid kyrkorådets, dess sektioners eller direktions sammanträden. Genom beslut som fattas vid sammanträdet kan dessutom också andra personer närvara. Bestämmelsen tillämpas också på församlingsråd (KL 3:19,2). På motsvarande sätt anges i förvaltningsstadgan att de ledande

tjänsteinnehavarna och arbetstagarna i samfälligheten har rätt att närvara och yttra sig vid gemensamma kyrkorådets sammanträden (KO 3:47). Således, om de ovannämnda tjänsteinnehavarna i församlingen eller den kyrkliga samfälligheten behöver ges ordinarie rätt att närvara och yttra sig, ska detta anges i förvaltningsstadgan.

Paragrafens **1 mom.** gäller församlingens tjänsteinnehavares och arbetstagares rätt att närvara och yttra sig. Vid behov kan man också mer detaljerat fastslå vilket ärende eller vilken ärendehelhet, såsom ett arbetsområde, närvarorätten gäller.

Om det i församlingen finns en delområdesförvaltning vars verksamhet en utsedd präst ansvarar för, kan även denna ges närvaro- och yttranderätt vid församlingsrådets eller kyrkorådets sammanträden. Bestämmelser om detta finns i **2 mom.** Paragrafens **3 mom.** gäller närvaro- och yttranderätten i församlingsrådets, kyrkorådets eller gemensamma kyrkorådets sektioner.

Om paragrafen innehåller bestämmelser om vilka som har närvaro- eller yttranderätt, förtydligar bestämmelsen i **4 mom.** i modellen deras rättigheter vid sammanträdet. Frånvaron av personer med närvaro- och yttranderätt är således inget hinder för att ärendena behandlas.

## **29 § Närvaro- och yttranderätt vid direktionens/direktionernas sammanträde**

Utöver vad som föreskrivs i 3 kap. 37 § 1 mom. 3 punkten i kyrkoordningen:

- 1) har följande tjänsteinnehavare och arbetstagare som är ansvariga för verksamhet och ekonomi närvaro- och yttranderätt vid utvärderingsdirektionens sammanträden:
  - a) .....
  - b) .....
  
- 2) har följande tjänsteinnehavare och arbetstagare närvaro- och yttranderätt vid sammanträden för direktionen för [arbetsområdet]:
  - a) .....
  - b) .....
  
- 3) har följande tjänsteinnehavare och arbetstagare närvaro- och yttranderätt vid sammanträden för direktionen för en kapellförsamling/ett församlingsdistrikt/en områdesförsamling/ett kyrkodistrikt osv.:
  - a) .....
  - b) .....

Ovan nämnda personer har rätt att delta i diskussionen, men inte i beslutsfattandet.

#### **Motivering:**

Paragrafen är frivillig, men den kan innehålla behövliga bestämmelser för församlingen eller den kyrkliga samfälligheten om närvaro- och yttranderätt i direktioner som lyder under församlingsrådet, kyrkorådet eller gemensamma kyrkorådet. Enligt 3 kap. 37 § 1 mom. 3 punkten i kyrkoordningen har ordföranden för kyrkorådet och den medlem som kyrkorådet utsett för denna uppgift rätt att närvara och yttra sig vid en direktions sammanträden. På direktioner som lyder under församlingsrådet tillämpas vad som föreskrivs om direktioner som lyder under kyrkorådet (KO 3:49). På motsvarande sätt tillämpas på gemensamma kyrkorådet och den kyrkliga samfällighetens direktion samt på behandlingen av ärenden i dessa vad som föreskrivs om församlingens motsvarande organ och behandlingen av ärenden i dessa (KL 3:19,1).

När personer med närvaro- och yttranderätt utses kan man vid behov också närmare ange vilket ärende eller vilken ärendehelhet som närvarorätten gäller. Frånvaron av personer med närvaro- och yttranderätt är inget hinder för att ärendena behandlas.

## **Behandling av ärenden**

### **30 § System för ärendehantering och omröstning**

Vid organets sammanträden kan ett elektroniskt system för ärendehantering och omröstning användas.

#### **Motivering:**

I denna paragraf kan det tas in bestämmelser om det ärendehanterings- och omröstningssystem som ska användas. Paragrafen är frivillig och kan vid behov helt lämnas bort.

### **31 § Sammanträdets laglighet och beslutförhet**

När ordföranden har öppnat sammanträdet konstaterar han eller hon vilka som är närvarande samt om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

En medlem som infinner sig medan sammanträdet pågår ska omedelbart anmäla sig till ordföranden och det ska antecknas i protokollet under vilket ärendes behandling han eller hon anlände. På motsvarande sätt ska man förfara om en medlem avlägsnar sig mitt under pågående sammanträde eller om en medlem som avlägsnat sig under sammanträdet senare återvänder.

Ordföranden kan vid behov under sammanträdet gå eller efter en avslutad paus konstatera att nya närvarande infunnit sig.

#### **Motivering:**

Sammanträdet anses vara lagligen sammankallat när det har sammankallats i enlighet med bestämmelser och föreskrifter. Ett organ är beslutsfört när mer än hälften av medlemmarna är närvarande, om det inte ställs andra krav på beslutsfattandet i kyrkolagen. Som närvarande betraktas också en sådan medlem i ett organ som deltar i sammanträdet på elektronisk väg. (KL 10:15).

Närvarande medlemmar och ersättare i organ med stort medlemsantal kan konstateras genom namnupprop eller elektroniskt. Närvaron ska bokföras bland annat för uppföljningen av ändringar i sammanträdet beslutsförhet. En medlem som infinner sig medan sammanträdet pågår ska anmäla sig till ordföranden och det ska antecknas i protokollet under vilket ärendes behandling han eller hon anlände. Samma förfarande ska iakttagas om en medlem avlägsnar sig mitt under pågående sammanträde eller om en medlem som avlägsnat sig under sammanträdet senare återvänder. Att i efterhand kunna konstatera närvaron utifrån protokollet är viktigt för att kunna bevisa exempelvis ett felaktigt förfarande eller röstningsbeteende. En person anses vara närvarande när han eller hon deltar i behandlingen av ett ärende antingen på plats eller genom att delta i sammanträdet på elektronisk väg. Sammanträdet beslutsförhet kan behöva bedömas även i ett senare skede av sammanträdet, om medlemmar avlägsnar sig så att sammanträdet inte längre är beslutsfört.

Om en ersättare deltar i sammanträdet och den ordinarie medlemmen anländer under sammanträdet, träder den ordinarie medlemmen i ersättarens ställe.

### **32 § Ärendenas behandlingsordning**

Ärendena behandlas i den ordning som anges i föredragningslistan, om inte organet beslutar något annat.

#### **Motivering:**

I regel godkänns föredragningslistan som behandlingsordning. Organet kan dock besluta att ärenden ska behandlas i en annan ordning än den som föreslås i föredragningslistan. Beslut om ändring av behandlingsordningen för ärenden ska antecknas i protokollet. Om ärenden som inte finns med på föredragningslistan kommer upp för behandling är det ordföranden som beslutar om i vilken ordning dessa behandlas.

### 33 § Jäv

Innan behandlingen av ett ärende inleds ska en person som är jävig meddela om jävigheten och jävsgrunden samt dra sig tillbaka från behandlingen av ärendet och avlägsna sig från sin plats. Organet beslutar om jäv med stöd av 29 § 2 mom. i förvaltningslagen (434/2003).

Ordföranden för organet ska vid behov låta organet avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig. Personen i fråga ska vid behov ge en redogörelse för omständigheter som kan vara av betydelse vid bedömningen av om han eller hon är jävig. Efter att ha presenterat sin utredning ska personen avlägsna sig från sin plats.

Organets beslut om jäv ska motiveras i protokollet.

#### **Motivering:**

Jäv för församlingens förtroendevalda och anställda bestäms i enlighet med förvaltningslagen (434/2003), om inget annat föreskrivs i kyrkolagen. Med jäv avses en sådan bundenhet till ärendet eller parterna som kan äventyra personens opartiskhet. Jäv för medlemmar i organ bestäms i enlighet med 10 kap. 11 § i kyrkolagen. En medlem av kyrkofullmäktige och gemensamma kyrkofullmäktige är därmed jävig att behandla ett ärende som gäller honom eller henne personligen eller en närstående enligt 28 § 2 eller 3 mom. i förvaltningslagen. En jävig medlem får inte alls delta i behandlingen av ärendet vid fullmäktiges sammanträde. En medlem av fullmäktige kan således inte ens delta i diskussionen om ärendet. Innan behandlingen av ärendet inleds måste en jävig medlem dra sig tillbaka från behandlingen av ärendet och avlägsna sig från sin plats. Om ärendet undantagsvis behandlas vid ett slutet sammanträde måste en jävig person avlägsna sig från sammanträdet. När en medlem av kyrkofullmäktige deltar i behandlingen av ett ärende i ett annat organ i församlingen, den kyrkliga samfälligheten eller stiftens tillämpas på honom eller henne vad som föreskrivs om jäv för medlemmarna av organet i fråga.

I fråga om jäv för medlemmar i övriga organ och för tjänsteinnehavare och arbetstagare tillämpas 28 § i förvaltningslagen, med undantag för 1 mom. 6 punkten. Ett anställningsförhållande till en församling eller kyrklig samfällighet gör inte en person jävig i ett förvaltningsärende där församlingen eller den kyrkliga samfälligheten är part, om inte personen på grundval av sitt anställningsförhållande har föredragit eller på något annat sätt handlagt ärendet.

Enligt 29 § i förvaltningslagen är det organet i fråga som beslutar om jäv för ledamöter och föredragande i ett kollegialt organ. Ett kollegialt organ beslutar också om huruvida någon annan som har rätt att närvara är jävig. En invändning om jäv kan framföras av

vem som helst i vilket skede som helst av behandlingen av ett ärende. Jäv bedöms alltid från fall till fall och organet beslutar om huruvida jäv föreligger. Ett behandlingsbeslut fattas, vilket antecknas och motiveras i protokollet. Enligt 29 § 3 mom. i förvaltningslagen får i ett beslut som gäller jäv omprövning inte begäras särskilt och det får inte heller överklagas särskilt genom besvär.

En medlem och en föredragande i organet får delta i behandlingen av en fråga om sitt jäv endast om organet inte är beslutfört utan medlemmen eller föredraganden, och en ojävig person inte är tillgänglig i stället för honom eller henne utan avsevärt dröjsmål.

Om både ordföranden och vice ordföranden för organet är jäviga utses en tillfällig ordförande för sammanträdet eller för behandlingen av ärendet i fråga.

### **34 § Förslag i kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige**

Grundförslag i kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige är kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets förslag. Om kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet har ändrat sitt förslag på föredragningslistan innan fullmäktige har fattat beslut i ärendet utgör det ändrade förslaget grundförslag. Om förslaget har dragits tillbaka innan fullmäktige fattat beslut i ärendet, ska ärendet strykas från föredragningslistan.

#### **Motivering:**

Kyrkorådet ska bereda ett beslutsförslag i ärenden som kommer till kyrkofullmäktige för behandling, om inte ärendet gäller den interna organisationen av kyrkofullmäktiges verksamhet (KL 3:9,1). Till beredningen hör både att utreda fakta i ärendet och att föreslå hur ärendet ska avgöras.

I bestämmelsen har man också beaktat situationer där det efter kyrkorådets berednings-sammanträde inför fullmäktiges sammanträde kommit in sådan ny information i ärendet att kyrkorådet behöver ändra sitt beslutsförslag eller dra tillbaka sitt beslutsförslag till exempel för att skaffa ytterligare utredningar.

### **35 § Föredragning**

Vid församlingsrådets/kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets samt dess sektioners eller underlydande direktions sammanträden fattas beslut på föredragning. Den föredragandes förslag utgör grunden för behandlingen. Om den föredragande har ändrat sitt förslag på föredragningslistan under diskussionen, utgör det ändrade förslaget grundförslag.

Om graden av angelägenhet så kräver kan ett beslutsförslag med motivering delas ut under sammanträdet. Ett ärende som kan ses som obetydligt och som till sin natur eller betydelse är sådant att det inte kräver skriftlig föredragning kan föredras muntligt.

I församlingsrådet/kyrkorådet föredras ärenden som gäller församlingens andliga liv och verksamhet av kyrkoherden om han eller hon inte har förordnat att ärendet ska föredras av någon annan underlydande tjänsteinnehavare eller om föredragningskyldigheten inte grundar sig på en tjänsteinnehavares instruktion eller något annat beslut av församlingsrådet/kyrkorådet.

ELLER

I församlingsrådet föredras ärenden av kyrkoherden, om han eller hon inte har förordnat att ärendet ska föredras av någon annan underlydande tjänsteinnehavare eller om föredragningskyldigheten inte grundar sig på en tjänsteinnehavares instruktion eller något annat beslut av församlingsrådet.

Övriga ärenden föredras av....., om han eller hon inte har förordnat att ärendet ska föredras av någon annan underlydande tjänsteinnehavare eller om föredragningskyldigheten inte grundar sig på en tjänsteinnehavares instruktion eller något annat beslut av församlingsrådet/kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet.

ELLER

Bestämmelser om föredragningsansvaret ges i en instruktion för tjänsteinnehavare eller genom församlingsrådets/kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets beslut.

ELLER

Följande tjänsteinnehavare fungerar som föredragande:

- 1) i .....ärenden .....
- 2) i .....ärenden .....
- 3) i .....ärenden .....

Kyrkorådet/Gemensamma kyrkorådet kan behandla ärenden som gäller avlöningen av den högsta ledningen utifrån en redogörelse av vice ordföranden utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Kyrkorådet/Gemensamma kyrkorådet kan då besluta att vice ordförandens förslag utgör grunden för behandlingen och inte kräver understöd.

**Motivering:**



I en förvaltningsstadga eller instruktion kan det bestämmas att ett organ eller en tjänsteinnehavare ska fatta sina beslut på föredragning (KL 10:21). I regel fattas beslut av församlingsrådet, kyrkorådet eller gemensamma kyrkorådet på föredragning. Även i andra organ kan en tjänsteinnehavares föredragning utgöra grund för beslutsfattandet.

Den föredragande svarar för adekvat beredning av de ärenden som han eller hon föredrar och är skyldig att lämna ett beslutsförslag. Enligt förvaltningslagen ska en myndighet se till att ett ärende utreds tillräckligt och på behörigt sätt. Myndigheten ska i detta syfte skaffa den information och den utredning som behövs för att ärendet ska kunna avgöras (FörvL 31 §). Den föredragande är självständig och oberoende i sin ställning och organet kan inte ålägga honom eller henne att ändra sitt beslutsförslag. Ett slutresultat som avviker från beslutsförslaget kan uppkomma om det lämnas ett motförslag som får understöd och som i omröstningen vinner över den föredragandes beslutsförslag, som utgör grundförslag. Den föredragande kan om han eller hon så vill dra bort ärendet från listan även efter föredragningen, varvid ärendet förfaller. Den föredragande kan också ändra sitt beslutsförslag så att beslutsförslaget är återförvisning av ärendet till fortsatt beredning.

Föredragningen ska i regel vara skriftlig och den ingår oftast i den föredragningslista som sänds tillsammans med kallelsen. Endast ärenden av mindre betydelse kan föredras muntligt. Det förutsätts att ett ärende som lyfts upp vid ett sammanträde bereds till organets nästa sammanträde, varför ärendet inte kan avgöras direkt utifrån till exempel på initiativ av en medlem i organet. Ett ärende som inte förutsätter utredningar kan dock tas upp till avgörande genast, om till exempel en tjänsteinnehavare som är medlem i organet eller har närvaro- och yttranderätt vid ett sammanträde tar upp ärendet till föredragning. På det här sättet kan man sköta endast ärenden av mindre betydelse eftersom övriga ärenden kräver en skriftlig föredragning som bygger på beredning.

Den föredragande tjänsteinnehavaren ansvarar för beslut som fattas utifrån föredragningen. Bestämmelser om den föredragandes ansvar finns i 118 § i grundlagen och i 10 kap. 21 § i kyrkolagen. Den föredragande kan befrias från ansvar genom att anmäla avvikande åsikt om beslutet. Om detta föreskrivs i 10 kap. 22 § i kyrkolagen.

I **3 mom.** föreskrivs det om kyrkoherdens föredragningsansvar i församlingsrådet eller kyrkorådet. Det finns två alternativ för momentet. Det första alternativet utgår från att kyrkoherden föredrar ärenden som gäller församlingens andliga liv och verksamhet, om han eller hon inte särskilt har förordat någon annan tjänsteinnehavare att föredra ärendet eller om det inte med stöd av en instruktion eller något annat beslut av kyrkorådet hör till någon annan. I församlingsråden kan också det andra alternativet i momentet användas.

I **4 mom.** föreskrivs det om föredragning av andra ärenden, som i en självständig församling ofta sköts av ekonomichefen eller en motsvarande tjänsteinnehavare. Det första alternativet i momentet kan också användas i kyrkliga samfälligheter. Förutom i förvaltningsstadgan kan bestämmelser om föredragningsansvar utfärdas till exempel i instruktionen för tjänsteinnehavare enligt det andra alternativet i momentet. I förvaltningsstadgan kan det också i detalj anges vem som ska ansvara för föredragningen i respektive ärende.

Det sista momentet i paragrafen gäller ärenden i anslutning till avlöningen av den högsta ledningen. I dessa situationer kan det finnas anledning att avvika från den normala föredragningsordningen, varvid ärendet behandlas utifrån kyrkorådets eller gemensamma kyrkorådets vice ordförandes redogörelse utan föredragning av någon tjänsteinnehavare. Att göra på detta sätt förutsätter inte att den föredragningsansvariga tjänsteinnehavaren genom organets beslut har konstaterats jävig i ärendet, utan utifrån vice ordförandes redogörelse kan ärendet behandlas även annars i de situationer som avses i paragrafen. För att vice ordförandes förslag ska ha samma ställning som grundförslaget vid beslutsfattandet, kan gemensamma kyrkorådet besluta att vice ordförandes förslag utgör grund för behandlingen och inte kräver understöd.

### **36 § Ledning av sammanträden samt anföranden**

När ett ärende har föredragits ska det beredas tillfälle för diskussion.

Ordet ska begäras genom att resa sig upp, genom handuppräckning, med hjälp av mötesystemet eller på något annat tydligt synligt sätt.

På sammanträdesplatsen ska anförandena hållas på talarens plats eller i talarstolen.

Ordet ges i den ordning som ordet begärs. Med avvikelse från denna ordning:

1) ska företräde ges anföranden som gäller behandlingsordningen för ärendet, 2) kan ordföranden ge ordet till den som har rätt att närvara och yttra sig före övriga anföranden, 3) kan ordföranden ge ordet för en replik eller ett understödande anförande.

Om flera begär ordet samtidigt, bestämmer ordföranden i vilken ordning de får yttra sig.

Ett anförande får vara högst ..... minuter, om inte ordföranden i enskilda fall tillåter längre anföranden.

När de som anhållit om ordet har yttrat sig avslutar ordföranden diskussionen.

Behandlingen av ärenden leds på både finska och svenska (tvåspråkiga församlingar).

**Motivering:**

Bestämmelser om ledning av sammanträden samt anföranden finns i 10 kap. 17 § i kyrkolagen. Ordföranden leder behandlingen av ärenden i organet och ansvarar för ordningen vid sammanträdet. Efter föredragningen öppnar ordföranden diskussionen i ärendet. Rätt att yttra sig har utöver medlemmarna i organen även personer som med stöd av 27–29 § i kyrkoordningen eller denna modellstadga har närvaro- och yttranderätt vid organets sammanträden.

En medlem i organet ska hålla sig till saken i sitt anförande. Om ledamoten avviker från saken, ska ordföranden uppmana ledamoten att hålla sig till saken. Om ledamoten inte rättar sig efter tillsägelsen, kan ordföranden förbjuda ledamoten att fortsätta tala. Om det är uppenbart att en medlem drar ut på sitt tal i onödan, kan ordföranden efter att ha gett en tillsägelse förbjuda honom eller henne att fortsätta tala (KL 10:17,2).

I allmänhet ska ordet ges i den ordning som ordet begärs. Även ordföranden kan delta i diskussionen. I **4 mom.** anges när det är möjligt att avvika från den begärda ordningen. Företräde ska alltid ges anföranden som gäller behandlingsordningen för ärendet. Efter eget omdöme kan ordföranden vid organets sammanträde dessutom med stöd av en bestämmelse i kyrkoordningen eller förvaltningsstadgan före övriga anföranden ge ordet till någon med närvarande- och yttranderätt. Om en medlem vill bemöta ett anförande och har begärt ordet under eller strax efter detta, kan ordföranden ge honom eller henne en kort replik före andra som har begärt ordet tidigare (s.k. replikanförande). I ett replikanförande får påståenden i det tidigare anförandet klargöras och korrigeras. En ledamot kan också ges ordet före övriga anföranden för att understödja ett beslutsförslag som framställts i ett tidigare anförande.

Ordföranden kan inte begränsa diskussionsrätten genom att låta bli att ge någon ordet. I förvaltningsstadgan kan dock med stöd av kyrkolagen tas in en rätt för ordföranden att begränsa längden på anföranden. Enligt 10 kap. 17 § 3 mom. i kyrkolagen kan en förvaltningsstadga innehålla sådana bestämmelser om längden på anförandena i enskilda ärenden som behövs för att säkerställa sammanträdets förlopp. Modellparagrafens frivilliga **5 mom.** innehåller en modifierbar punkt som gäller anförandenas längd. I allmänhet begränsas anförandenas längd till ett visst antal minuter, mellan 2 och 5 minuter.

En medlem i tvåspråkiga kommuners och samkommuners organ har enligt 28 § i språklagen rätt att använda finska eller svenska vid sammanträden. Om någon annan medlem eller ledamot inte förstår ett muntligt yttrande, ska det på begäran relateras i korthet. Denna bestämmelse tillämpas enligt bestämmelserna i 2 kap. i kyrkolagen även på en myndighet i en tvåspråkig församling och kyrklig samfällighet. Enligt 6 § i den samiska språklagen har de samiska medlemmarna i Enare, Enontekis, Sodankylä och Utsjoki kommuners organ rätt att använda samiska vid sammanträden och i skriftliga

yttranden till protokollet. Vid behov ska tolkning ordnas vid sammanträdena. Bestämmelserna om kommunala myndigheter i den samiska språklagen tillämpas i enlighet med 2 kap. 9 § 3 mom. i kyrkolagen i kommuner som helt eller delvis finns inom samernas hembygdsområde.

Ordföranden kan vid behov avbryta eller avsluta sammanträdet (KL 10:17,1). Ordföranden förklarar diskussionen avslutad när de som anhållit om ordet har yttrat sig.

### **37 § Hörande av sakkunniga**

Organet eller dess ordförande har rätt att till organets sammanträde kalla sakkunniga att höras.

#### **Motivering:**

Enligt förvaltningslagen ska en myndighet se till att ett ärende utreds tillräckligt och på behörigt sätt. Myndigheten ska i detta syfte skaffa den information och den utredning som behövs för att ärendet ska kunna avgöras (FörVL 31,1). Rätten att kalla sakkunniga att höras gäller enbart ärenden som finns på förteckningen över sammanträdets ärenden eller som annars tas upp för behandling på sammanträdet. Organet fattar slutligt beslut om hörandet samtidigt som det beslutar om vilka ärenden som ska behandlas på sammanträdet.

### **38 § Syneförrättning**

Utvärderingsdirektionen kan förrätta syn för att utreda församlingens verksamhet och ekonomi inför en utvärdering. Över synen upprättas ett protokoll i vilket det antecknas de uppgifter som anges i 38 § i förvaltningslagen (434/2003).

#### **Motivering:**

Paragrafen är frivillig och innehåller bestämmelser om direktionens arbetssätt. Genom att förrätta syn kan direktionen göra iakttagelser och få information som underlag för bedömningen. Över synen upprättas ett protokoll där de centrala observationer och eventuella anmärkningar antecknas.

### **39 § Bordläggning och återremiss för beredning**

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag om bordläggning av ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller något annat förslag vars godkännande innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om förslaget om avbrytande, och beslut om förslaget ska

fattas innan debatten om själva ärendet fortsätter. Om förslaget godkänns avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas fortsätter behandlingen.

Ett bordlagt ärende ska tas upp vid följande sammanträde.

#### **Motivering:**

Paragrafens bestämmelser gäller förfarandet i en situation där en medlem i organet antingen yrkar på att ärendet ska bordläggas, dvs. att det ska överföras till organets följande sammanträde, eller förutsätter ytterligare utredningar och förberedelser i ärendet. I båda situationerna flyttas behandlingen av ärendet. Ett bordlagt ärende ska utan dröjsmål tas upp vid följande sammanträde. Det finns ingen lagstiftning om detta, varför bestämmelser i frågan tas in i förvaltningsstadgan.

#### **40 § Framläggande av förslag**

Ändringsförslag och andra förslag som avviker från föredragningslistan ska lämnas in skriftligt till ordföranden, om inte ordföranden tillåter något annat. Ett förslag som gäller förkastande, bordläggning eller återremiss av ett ärende ska dock endast göras skriftligt när ordföranden så kräver.

ELLER

Om ordföranden så kräver ska ändringsförslag och andra förslag som avviker från föredragningslistan lämnas in skriftligt.

#### **Motivering:**

I modellparagrafen finns två alternativ. Det onödiga alternativet stryks. Särskilda bestämmelser om inlämnande och behandling av initiativ finns i 5 kap. i mallen.

#### **41 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning**

Om det under diskussionen inte har framställts understödda förslag, konstaterar ordföranden att grundförslaget är organets beslut.

Om ordföranden konstaterar att organet enhälligt understöder ett ändringsförslag som framställts vid sammanträdet, konstaterar ordföranden att förslaget är organets beslut.

#### **Motivering:**

I kyrkoordningen föreskrivs det att om ett organ är enigt om en sak eller ett motförslag inte har fått understöd, ska ordföranden konstatera att beslutet har fattats (KO 10:6,1).

## 42 § Omröstning

Upp till omröstning tas endast grundförslaget och understödda förslag. Om den som framställt ett förslag inte är på plats när omröstningen börjar, ska förslaget anses ha förfallit och inte tas upp till omröstning.

Röstningen förrättas genom handuppräckning, namnupprop, med en omröstningsapparat eller elektroniskt eller på något annat sätt som organet bestämmer. I enlighet med 10 kap. 18 § 1 mom. i kyrkolagen förrättas omröstningen öppet.

Om fler än två förslag ska tas upp till omröstning förelägger ordföranden organet en omröstningsordning för godkännande i enlighet med 10 kap. 6 § 2 mom. i kyrkoordningen. Omröstningsordningen bestäms enligt följande principer:

- 1) Först ska de två förslag som mest avviker från grundförslaget ställas mot varandra. Det förslag som vunnit ställs därefter mot det av de återstående förslagen som mest avviker från grundförslaget. På detta sätt fortsätter man tills det finns ett slutligt motförslag mot grundförslaget.
- 2) Om ett förslag som vunnit understöd innebär att grundförslaget helt och hållet förkastas måste tas upp till omröstning, ska detta sist ställas mot det förslag som vunnit bland de övriga förslagen.
- 3) Om ärendet gäller beviljande av ett anslag tas godkännandet eller förkastandet av förslaget med det största beloppet först upp till omröstning och på detta sätt fortsätter man enligt storleken på beloppen i förslagen tills något förslag godkänns, och då tas förslagen med mindre belopp inte längre upp till omröstning.

Om det enligt kyrkolagen krävs kvalificerad majoritet för att ett beslut ska kunna fattas ska ordföranden i enlighet med 10 kap. 6 § 3 mom. i kyrkoordningen meddela detta innan omröstningen förrättas och beakta det när resultatet av omröstningen konstateras.

Ordföranden konstaterar med stöd av 10 kap. 6 § i kyrkoordningen det beslut som tillkommit genom omröstning.

### **Motivering:**

Omröstningar ska förrättas öppet. Som beslut gäller det förslag som fått flest röster eller den kvalificerade majoritet som föreskrivs. Om rösterna faller lika vid omröstning, gäller som beslut den åsikt som ordföranden har röstat för (KL 10:18). Ordföranden kan således inte rösta "blankt" om de tidigare rösterna fallit lika. I vissa ärenden som gäller befintliga tjänsteförhållanden väljs vid lika röstetal dock den lösning som är lindrigare för tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren.

Dessutom föreskrivs det om omröstning i 10 kap. 6 § 2 mom. i kyrkoordningen, enligt vilket ordföranden, om ett motförslag har fått understöd, ska konstatera vilka förslag som inte fått understöd och vilka förslag som ska tas upp till omröstning. Omröstning förrättas om ett framställt förslag och samtliga understödda motförslag genom att två förslag åt gången ställs mot varandra. Ordföranden föreslår för organet att det godkänner ett omröstningssätt och, om flera omröstningar ska förrättas, en omröstningsordning. Dessutom lägger ordföranden fram ett omröstningsförslag så att svaret "ja" eller "nej" uttrycker ståndpunkten till förslaget.

Ordföranden ska således be organet godkänna både omröstningssättet och vid behov omröstningsordningen. I kyrkofullmäktige och gemensamma kyrkofullmäktige krävs kvalificerad majoritet i de ärenden som anges i 3 kap. 9 § 2 mom. i kyrkolagen.

Enligt etablerad praxis ställs de förslag som är längst ifrån behandlingens grundförslag först mot varandra. Det vinnande förslaget ställs sedan i en ny omröstning mot det förslag som ligger näst längst ifrån det förslag som utgör grundförslag och man fortsätter på detta sätt tills det står klart vilket förslag som ska ställas mot grundförslaget. Ett förslag till eventuellt förkastande ställs först i sista hand mot den ståndpunkt som i omröstningen vunnit över de andra förslagen. Om ärendet gäller beviljande av anslag kan man först ta rösta om det förslag som gäller det största beloppet för godkännande eller förkastande och därifrån fortsätta neråt i förslagets storleksordning tills något av förslagen godkänns. Om mindre förslag än det godkända genomförs därefter inga omröstningar.

Ordföranden konstaterar att ett beslut har fattats. Förslag till hemställningsklämmor behandlas separat efter att beslut fattats i ärendet. Hemställningsklämmor är inte juridiskt bindande. De får således inte ändra eller utvidga organets beslut eller stå i konflikt med det.

## **Val som förrättas i ett organ**

Om personval används benämningen val. Det kan gälla val av en eller flera personer till ett förtroendeuppdrag eller val av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare för anställning. Valet kan vara enhälligt, varvid man inte behöver vidta någon egentlig valförrättning. Val kan förrättas antingen som majoritetsval eller, vid val av flera förtroendevalda, även som proportionellt val. Ett val är det fråga om först när ett slutgiltigt beslut fattas om urvalet.

Vid val av förtroendevalda väljs ersättarna vid samma valförrättning som de ordinarie medlemmarna. Ibland är ersättarna personliga, och då omfattar kandidaturen i praktiken ett kandidatpar bestående av den ordinarie medlemmen och dennas personliga ersättare. Kandidatuppställningen görs alltså före valet. Kandidaterna (kandidatparen) ska

godkännas före valet. Vid behov godkännas kandidatparen genom omröstning. Om ersätarna inte är personliga, blir de kandidater valda som i majoritetsval fått flest röster efter de personer som utsetts till ordinarie ledamöter.

Majoritetsval förrättas med slutna sedlar om en av organets medlemmar så kräver. Proportionellt val sker alltid med slutna sedlar. Vid ett elektroniskt sammanträde kan val förrättas med slutna sedlar endast om valhemligheten kan tryggas. Tryggande av valhemligheten förutsätter att alla röster som avgetts i valet och alla personer som avgett en röst på ett tillförlitligt sätt kan separeras från varandra, vilket förutsätter ett elektroniskt röstningssystem. Om organet vid ett elektroniskt sammanträde inte har elektroniska röstningssystem som möjliggör distansröstning till sitt förfogande och om det vid sammanträdet föreslås att valet ska förrättas med slutna sedlar ska ärendet flyttas fram till nästa sammanträde som ordnas på plats.

En person som ska väljas genom val måste vara valbar. Bestämmelser om valbarhet till förtroendeuppdrag finns i 9 kap. 2 § i kyrkolagen och om begränsning av valbarheten i 3 § i samma kapitel. Om till exempel en person som inte är valbar väljs som förtroendevald i kyrkofullmäktige får kyrkorådet med stöd av 3 kap. 11 § i kyrkolagen inte verkställa beslutet och ärendet ska föras till kyrkofullmäktige för ny behandling. Vid val till ett anställningsförhållande kan en röst ges till den som sökt tjänsten eller befattningen och som uppfyller behörighetsvillkoren. Vid behov avgör organet genom sitt beslut huruvida en person är valbar.

Val förrättas i första hand som majoritetsval. Proportionella val kan förrättas endast när förtroendevalda ska väljas och valet måste gälla minst två personer. Proportionella val förrättas om en tillräckligt stor del av medlemmarna i organet kräver det. Enligt 10 kap. 19 § 2 mom. i kyrkolagen ska val av förtroendevalda förrättas som proportionellt val, om det begärs av minst så många närvarande medlemmar som motsvarar den kvot som fås när antalet närvarande delas med det antal som ska väljas, ökat med ett. Om kvoten är ett brutet tal, ska den avrundas till närmaste högre hela tal. Om kvoten till exempel blir 2,1 höjs den till nästa heltal, som är 3. Ordföranden har till uppgift att konstatera om de som kräver proportionellt val uppfyller det föreskrivna antalet.

**Exempel:** Det finns 10 närvarande medlemmar av kyrkofullmäktige och 5 förtroendevalda ska väljas. Då divideras antalet närvarande (10) med sex ( $5 + 1 =$  antalet närvarande medlemmar ökat med ett). Kvoten (cirka 1,66) höjs till nästa heltal, vilket är två. Proportionellt val ska alltså förrättas om minst två närvarande medlemmar av kyrkofullmäktige så kräver. I rättspraxis har man ansett (HFD 1984 II 20), att ordföranden även i det fall då en fullmäktigs förslag om att proportionellt val ska förrättas inte får något understöd vid behov genom omröstning ska konstatera huruvida förslaget har så många



fullmäktigemedlemmars understöd som krävs för förrättande av proportionellt val. Om iakttagandet av ett proportionellt valsätt kan man enligt rättspraxis (HFD 1973 II 37) rösta mitt under ärendets behandling och även på nytt under samma sammanträde.

Vid proportionella val iakttas i tillämpliga delar vad som föreskrivs om församlingsval. Närmare bestämmelser om förrättande av proportionella val finns i förvaltningsstadgan.

## **A. Majoritetsval**

### **43 § Omröstning i majoritetsval**

Vid majoritetsval kan rösten ges till en valbar kandidat eller ett valbart kandidatpar. Om det ska väljas fler än en person, har en medlem av organet lika många röster som antalet personer eller kandidatpar som ska väljas.

Den röstande kan endast ge en röst till varje kandidat eller kandidatpar. Alla röster måste inte utnyttjas.

#### **Motivering:**

Personer till olika poster utses genom val (KL 10:19). Det kan gälla val av en eller flera personer till ett förtroendeuppdrag eller val av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare för anställning. Valet kan vara enhälligt, varvid man inte behöver vidta någon egentlig valförrättning.

Vid majoritetsval utses de personer som fått flest röster. Om fler än en ska väljas har varje medlem av organet lika många röster till sitt förfogande som antalet personer eller kandidatpar som ska väljas. En kandidat kan ges endast en röst, men man behöver inte använda alla röster. Röster kan ges till varje valbar kandidat som kommer i fråga för valet, oavsett om han eller hon har föreslagits eller understötts i debatten.

När medlemmar väljs till ett organ bör bestämmelserna i 9 kap. 8 § i kyrkolagen om kvinnors och mäns representation i olika organ beaktas. Den medlem och dennes personliga ersättare som utgör ett kandidatpar behöver inte vara av samma kön. Den föreskrivna andelen kvinnor och män ska uppfyllas separat för både medlemmarnas och ersättarnas del. Ordföranden ska före valet konstatera de krav som föreligger i fråga om organens sammansättning.

### **44 § Biträden vid valförrättning**

När majoritetsval förrättas med slutna sedlar ska organets ordförande kalla minst två medlemmar att biträda vid valförrättningen.

## ELLER

När majoritetsval förrättas med slutna sedlar fungerar sammanträdets protokolljusterare samtidigt som rösträknare och biträder även i övrigt vid valförrättningen, såvida inte organet beslutar något annat.

### Motivering:

I modellparagrafen finns två alternativa punkter, varav den mest ändamålsenliga väljs. Det onödiga alternativet stryks. I majoritetsval används slutna röstsedlar om minst en av de röstande kräver det (KL 10:19,4).

### 45 § Anteckningar på röstsedlarna

På röstsedlarna skrivs namnen på dem som ska väljas och vid behov även deras yrken så tydligt att det inte kan uppstå någon oklarhet om vilken person som avses.

### Motivering:

Bestämmelserna om församlingsval har inte utfärdats för tillämpning i majoritetsval. Därför behöver en bestämmelse tas in i förvaltningsstadgan. Vid majoritetsval ges kandidaterna inga nummer, utan namnen på kandidaterna skrivs på röstsedeln. Vid behov kan även yrket skrivas.

### 46 § Tryggande av valhemligheten

Rösterna ges i den ordning som framgår av namnuppropet.

Vid en omröstning med slutna röstsedlar ska röstsedeln vikas så att innehållet inte är synligt.

### Motivering:

Bestämmelserna om församlingsval har inte utfärdats för tillämpning i majoritetsval. Därför behöver bestämmelsen om tryggande av valhemligheten tas in i förvaltningsstadgan. För att valhemligheten ska kunna tryggas ska röstningsanteckningar inte göras med en sådan penna med vilken anteckningen syns genom röstsedeln. Det rekommenderas också att man använder ett tjockare papper än normalt för röstsedlarna, så att röstningsanteckningarna inte syns genom pappret.

Även om valet förrättas i ett organ utan sluten omröstning, antecknas i protokollet endast valresultatet, men inte vem som har röstat på respektive kandidat.

## 47 § Ogiltiga röstsedlar

En röstsedel är ogiltig, om det inte av anteckningen tydligt framgår vilken kandidat som avses eller om den röstandes namn eller något särskilt kännetecken på den röstande skrivits på röstsedeln eller om någon annan obehörig anteckning gjorts på den.

### Motivering:

Bestämmelserna om församlingsval har inte stiftats för tillämpning i majoritetsval. Därför behöver en bestämmelse tas in i förvaltningsstadgan. När bestämmelsen tolkas är det bra att beakta bland annat de bestämmelser och anvisningar som gäller församlingsval samt rättspraxis. Som obehörig betraktas exempelvis inte en sådan anteckning på röstsedeln som endast förtydligar vilken kandidat den röstande har avsett att rösta på.

## B. Proportionellt val

### 48 § Valnämnd

Kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige och vid behov andra organ ska vid sitt första sammanträde inom sig för sin mandatperiod tillsätta en valnämnd för proportionella val. Till nämnden utses tre ordinarie medlemmar och tre ersättare.

Valnämnden utser inom sig en ordförande och en vice ordförande. Valnämnden är beslutför med två medlemmar. Om valnämnden inte är beslutför kan fullmäktige eller det organ som tillsatt valnämnden tillfälligt komplettera den för en valförrättning.

Valnämnden har rätt att ta hjälp av sakkunniga och att utse en sekreterare. Sekreterare för den valnämnd som tillsatts av fullmäktige är fullmäktiges protokollförare, om inte fullmäktige beslutar något annat.

### Motivering:

Proportionellt valsätt kan endast användas vid val av förtroendevalda när antalet personer som ska väljas är minst två (KL 10:19,2). I paragrafen föreskrivs det om kyrkofullmäktiges eller gemensamma kyrkofullmäktiges interna valnämnd, som tillsätts för kyrkofullmäktiges eller gemensamma kyrkofullmäktiges hela mandatperiod för att förrätta proportionella val i organet i fråga. Om beslutanderätten i fråga om valet av förtroendevalda har delegerats till andra organ, ska en intern valnämnd för organet tillsättas även i dessa organ. Med en valnämnd enligt förvaltningsstadgan avses således inte en sådan valnämnd som avses i 9 kap. 16 § 1 mom. i kyrkolagen och som förrättar församlingsval eller extra församlingsval.

Den valnämnd som avses i denna paragraf tillsätts för förrättandet av proportionella val under fullmäktiges hela mandatperiod och tillsättningen sker enligt bestämmelsen genast vid det tillträdande fullmäktiges första sammanträde. Valnämnden förrättar till exempel val av kyrkoråd eller gemensamma kyrkoråd om tillräckligt många av de närvarande medlemmarna kräver att valet ska förrättas proportionellt.

Om det är ändamålsenligt att kyrkofullmäktiges protokollförare fungerar som sekreterare för fullmäktiges valnämnd, tas sista meningen i det sista momentet in i förvaltningsstadgan. I annat fall stryks den.

#### **49 § Kandidatuppställning samt granskning och rättelser av kandidatlistor**

Organet bestämmer när kandidatlistorna senast ska lämnas in till organets ordförande. På varje kandidatlista får anges högst dubbelt så många kandidater eller kandidatpar som ska väljas i valet.

I kandidatlistans rubrik ska anges vid vilket val den ska användas. Minst en av organets medlemmar ska underteckna kandidatlistan. Den första undertecknaren är ombud för listan. Ombudets uppgift är att överlämna listan till organets ordförande och denne har rätt att göra de rättelser i listan som avses i 3 mom.

När tidsfristen för inlämnande av kandidatlistorna har löpt ut ska ordförande överlämna listorna till valnämnden för granskning. Om valnämnden finner fel i en kandidatlista ska ombudet ges tillfälle att rätta felen inom den tid som valnämnden har utsatt.

#### **Motivering:**

En kandidatlista kan innehålla högst två gånger så många kandidater som ska väljas vid valet. Om listan innehåller fler kandidater gör valnämnden en anmärkning om saken till listans ombud i enlighet med 3 § mom. Om medlemmarna i ett organ där ersättarna är personliga utses genom proportionellt val, ska kandidaten vara ett kandidatpar, dvs. en medlem och dennes ersättare.

Listans ombud företräder kandidatlistans undertecknare, vilka tillsammans bildar en fritt organiserad sammanslutning för val av vissa kandidater. Om det finns lika många kandidater eller kandidatpar på de olika listorna som det antal som ska väljas, rör det sig om ett så kallat sämjoval, varvid kandidaterna enligt 9 kap. 48 § i kyrkoordningen utses utan val.

Efter att tiden för kandidatuppställningen gått ut granskar valnämnden kandidatlistorna. I enlighet med 9 kap. 14 § i kyrkoordningen kontrolleras inga listor som lämnats in efter att tidsfristen gått ut. Om listans sammansättning är felaktig, kandidaterna inte är

valbara eller listan har andra brister bereder valnämnden ombudet för listan tillfälle att ge en förklaring eller göra en rättelse. Om kandidatlistan inte kan godkännas ens efter komplettering eller rättelse ska den förkastas. Om felet avser endast en viss kandidat ska endast denna kandidats namn strykas från kandidatlistan.

### **50 § Sammanställning av kandidatlistor**

När tidsfristen för korrigeringen av kandidatlistor gått ut gör valnämnden en sammanställning av de godkända kandidatlistorna.

#### **Motivering:**

Om sammanställningen av kandidatlistor föreskrivs i 9 kap. 16 § i kyrkoordningen. I fråga om numreringen tillämpas samma förfarande som vid församlingsval. Först fastslås ordningsföljden för kandidatlistorna genom lottning varefter kandidaterna eller kandidatparen numreras i löpande ordning enligt den lottade ordningen. Numreringen startar från nummer 2.

### **51 § Framläggande av kandidatlistor**

Sammanställningen av kandidatlistorna ska läggas fram för påseende i sammanträdeslokalen minst femton minuter innan namnuppropet för valförrättningen börjar.

ELLER

Innan namnuppropet för valförrättningen börjar ska sammanställningen av kandidatlistorna delges organets medlemmar och läsas upp för organet.

#### **Motivering:**

I paragrafen finns två alternativa punkter om framläggande och delgivning av sammanställningen av kandidatlistor. Det onödiga alternativet stryks.

### **52 § Röstning och räkning av valresultatet**

På röstdedeln antecknas kandidatens eller kandidatparets nummer. Inga andra anteckningar får göras på röstdedeln.

Medlemmarna i organet lämnar sina röstdedlar i den ordning som framgår av namnuppropet.

Valnämnden granskar röstdedlarnas giltighet och kandidaternas valbarhet samt beräknar valresultatet.

**Motivering:**

I proportionella val antecknas kandidatens eller kandidatparets nummer på röstsedeln. Det uppstår lätt oklarheter i fråga om siffrorna 1 och 7, så de röstande kan därför få anvisningar i hur dessa ska skrivas.

Om grunderna för ogiltiga röstsedlar föreskrivs i 9 kap. 45 § i kyrkoordningen. Också en tom röstsedel anses som ogiltig. Enligt 9 kap. 45 § 2 mom. i kyrkoordningen gäller att som obehörig betraktas inte en sådan anteckning på röstsedeln som endast förtydligar vilken kandidat den röstande har avsett att rösta på. I rättspraxis har en röstsedel där kandidatens namn har antecknats på baksidan inte ansetts vara ogiltig (HFD 1973 A II 34) och inte heller en röstsedel där den röstande har strukit över den siffra denne först antecknat när det i övrigt framgick av den siffra som antecknats på röstsedeln vilken kandidat som avsågs (HFD 1983 A II 1). En röstsedel där det förutom kandidatens nummer dessutom hade antecknats "TJ " (VD), ansågs ogiltig i högsta förvaltningsdomstolen (HFD 1983 A II 2).

I ett proportionellt val räknas resultatet med hjälp av d'Hondts metod. En kandidatlista får då representantplatser i samma förhållande som den får röster. En enskild röst gagnar alltså såväl listan som den kandidat/det kandidatpar man röstat på.

**53 § Meddelande av valresultat och arkivering av valhandlingar**

När valresultatet har räknats meddelar valnämnden detta skriftligen till organets ordförande, som avkunnar valresultatet för organet.

Kandidatlistorna, sammanställningen av dessa samt röstsedlarna fogas till sammanträdeshandlingarna. Röstsedlarna förvaras i ett förslutet kuvert.

**Motivering:**

Valresultatet presenteras för organet i enlighet med det förfarande som anges i denna paragraf. På skötseln av församlingens arkivväsende tillämpas i enlighet med 10 kap. 7 § i kyrkolagen primärt arkivlagen. Förvaringstiden för dokumenten framgår av arkivbildningsplanen.

## Protokoll

### 54 § Upprättande av protokoll

Organets ordförande ser till att protokoll förs och svarar för innehållet i protokollet. Om ordföranden och protokollföraren är av olika åsikt om hur sammanträdet förlöpt skrivs protokollet utifrån ordförandens uppfattning.

I protokollet ska åtminstone antecknas:

- 1) som uppgifter om konstitueringen**
  - a) organets namn
  - b) de sammanträdes- och beslutssätt som använts (ordinarie sammanträde/elektroniskt sammanträde/hybridsammanträde/elektroniskt beslutsförfarande)
  - c) tidpunkten då sammanträdet inleddes och avslutades samt avbrott i sammanträdet
  - d) sammanträdesplatsen
  - e) närvarande och frånvarande och i vilken egenskap var och en har varit närvarande
  - f) mötets laglighet och beslutförhet
  - g) vilka som valts till protokolljusterare

- 2) som uppgifter om ett ärendes behandling**

- a) ärenderubrik
- b) redogörelse för ärendet
- c) beslutsförslag
- d) jäv och jävsgrunder
- e) framställda förslag och om de fått understöd
- f) utlåtanden från dem som hörts
- g) omröstningar: omröstningssätt, omröstningsordning, omröstningsförslag samt omröstningsresultatet så att varje medlems ställningstagande framgår av protokollet
- h) val: valsätt och valresultat
- i) beslut i ärendet
- j) avvikande mening
- k) godkända hemställningsklämmor

- 3) som övriga uppgifter**

- a) anteckningar om sekretess
- b) ordförandens underskrift
- c) protokollförarens kontrasignering
- d) anvisningar för sökande av ändring
- e) anteckning om protokolljustering
- f) anteckning om framläggande av protokollet i det allmänna datanätet

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

## Motivering:

Enligt 10 kap. 8 § 1 mom. i kyrkoordningen finns bestämmelser om upprättande och justering av protokoll i förvaltningsstadgan. I protokollet antecknas uppgifter om organisationen, uppgifter om ärendets behandling och övriga uppgifter. I fråga om ett ärende som strukits från föredragningslistan antecknas i protokollet ärenderubriken och en anteckning om att ärendet strukits från föredragningslistan. Om behandlingen av ärendet har avbrutits görs en anteckning i protokollet om ett understött förslag till bordläggning eller återförvisande och omröstningsresultatet.

När man antecknar närvarande och frånvarande personer i protokollet är det också viktigt att anteckna när en person har avlägsnat sig från eller infunnit sig till sammanträdet. I kyrkofullmäktige, gemensamma kyrkofullmäktige och vid behov även i församlingsrådet, där vissa beslut enligt kyrkolagen kan förutsätta kvalificerad majoritet, finns det också skäl att anteckna antalet närvarande medlemmar för att underlätta beräkningen av den kvalificerade majoritet som behövs.

Som uppgifter om behandlingen av ärendet ska bland annat framgå om föredraganden har ändrat sitt beslutsförslag eller muntligen kompletterat det under sammanträdet. Likaså ska i protokollet antecknas det motförslag som framställts och huruvida motförslaget vunnit understöd samt avvikande mening. Till uppgifterna om behandlingen av ärendet hör också anmälan om jäv eller en framställd invändning om jäv för en medlem samt ett avgörande om jäv för organet.

I 44 och 45 § i förvaltningslagen föreskrivs om beslutets innehåll och motivering av beslut. Dessa bestämmelser i förvaltningslagen ska beaktas när protokoll upprättas. Enligt 10 kap. 19 § 1 mom. i kyrkolagen kan motivering utelämnas om det rör sig om förrättande av ett val. Även i 45 § 2 mom. i förvaltningslagen föreskrivs om situationer där motiveringar kan utelämnas. Till protokollet ska fogas en besväransvisning som gäller de beslut som ingår i protokollet.

Enligt 28 och 29 § i språklagen gäller att i en tvåspråkig kommun och samkommun ska fullmäktiges protokoll skrivas på finska och svenska och ledamöter i organ har rätt att använda finska eller svenska i skriftliga yttranden eller ställningstaganden till protokollet eller ett betänkande. Dessa bestämmelser tillämpas enligt 2 kap. i kyrkolagen även på en myndighet i en tvåspråkig församling och kyrklig samfällighet, I församlingar som helt eller delvis finns inom samernas hembygdsområde ska man i fråga om protokollets språk även beakta tillämpliga bestämmelser i den samiska språklagen.



## 55 § Protokolljustering

Protokollet justeras av två medlemmar av organet som separat väljs för uppgiften varje gång, om inte organet beslutar annorlunda.

Om det vid justeringen av protokollet råder oenighet om protokollets innehåll, ska organet till denna del justera protokollet vid följande sammanträde.

### Motivering:

Protokollet justeras av de utsedda protokolljusterarna. De bör närvara under organets hela sammanträde. Om den som utsetts till protokolljusterare konstateras vara jävig i fråga om ett ärende på föredragningslistan, ska en ojävig justerare väljas för detta ärende i stället för den jäviga. Protokolljusterarna kan inte göra ändringar i det uppgjorda protokollet. Vid behov kan protokollet justeras vid organets nästa sammanträde, varvid organet också kan rösta om huruvida ändringar ska göras i protokollet. Om det är fråga om fullmäktiges protokoll bereder kyrkorådet eller gemensamma kyrkorådet ärendet liksom övriga ärenden för fullmäktiges sammanträde.

Protokollet eller en del av det kan vid behov justeras direkt på organets sammanträde. Justeringen sker så att protokollet läses och konstateras justerat. Efter justeringen har protokollet offentlig trovärdighet. Protokollet blir i regel offentligt efter att det har justerats.

Enligt 10 kap. 22 § i kyrkolagen ska anmälan om avvikande mening göras genast då beslutet fattats. Motiveringar kan fogas till protokollet om de inlämnas skriftligen till protokollföraren senast då protokollet justeras.

## 56 § Anmälan om att ärendet överförs till kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet/församlingsrådet för behandling

Om kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet/församlingsrådet eller dess ordförande vill överföra ett beslut för att behandlas av kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet/församlingsrådet ska yrkandet på det meddelas den part som har avgjort ärendet inom ... .. dagar från att utdraget ur beslutsförteckningen eller något annat meddelande har delgetts kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets/församlingsrådets ordförande eller vice ordförande.

### Motivering:

Beslutanderätt som hör till kyrkorådet, gemensamma kyrkorådet eller församlingsrådet kan genom förvaltningsstadgan eller instruktionen överföras till ett lägre organ eller en

tjänsteinnehavare (KL 3:6, 3:16 och 3:18). Ett delegerat ärende som hör till ett lägre organ eller en tjänsteinnehavare kan överföras tillbaka till det högre organet på det sätt som anges i förvaltningsstadgan (KL 10 kap. 10 § 1 mom.). Kyrkorådet, gemensamma kyrkorådet eller församlingsrådet eller dess ordförande kan alltså besluta att överföra ett ärende som en sektion, direktion, förtroendevald eller tjänsteinnehavare har fattat beslut om till organet i fråga. När kyrkorådet, gemensamma kyrkorådet eller församlingsrådet behandlar detta ärende är det inte bundet till det lägre organets, tjänsteinnehavarens eller förtroendevaldas avgörande. Det tidigare beslutet kan upphävas, ändras eller återförvisas för ny behandling.

Ett ärende ska överföras till ett högre organ för behandling inom den tid som en i kyrkolagens 12 kap. 2 § avsedd begäran om omprövning av ett beslut ska framställas. Ärendet kan alltså inte överföras efter att beslutet vunnit laga kraft. Överföringen av ett ärende förutsätter emellertid inte att besvär ska kunna anföras över beslutet.

## 5 kap. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

### Särskilda bestämmelser om kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige

#### 57 § Sittordning

På kyrkofullmäktiges/gemensamma kyrkofullmäktiges sammanträden sitter medlemmarna i enlighet med den sittordning som ordföranden godkänt.

#### Motivering:

Paragrafen är frivillig och kan vid behov helt lämnas bort. Det är främst stora församlingar och kyrkliga samfälligheter som använder sig av en fastslagen sittordning.

#### 58 § Initiativ från fullmäktigeledamöter

Efter att de ärenden som nämns i sammanträdeskallelsen har behandlats har medlemmar av kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige rätt att lämna in skriftliga initiativ som gäller församlingens/den kyrkliga samfällighetens verksamhet och förvaltning.

Initiativet lämnas in till ordföranden. Vid ett elektroniskt sammanträde ska initiativ lämnas in elektroniskt på det sätt som sammanträdet ordförande meddelar. Om inlämnande av ett initiativ ska meddelas till sekreteraren och ordföranden innan sammanträdet inleds eller i samband med att arbetsordningen för sammanträdet godkänns.

Ordföranden ska utan dröjsmål lämna initiativet till kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet för beredning. Kyrkofullmäktige/Gemensamma kyrkofullmäktige kan besluta att en remissdebatt förs om beredningen av det ärende som avses i initiativet.

Kyrkorådet ska vid behov se till att föra initiativet till fullmäktige för slutgiltig behandling inom ett år.

Kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet ska årligen före utgången av ..... månad förse kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige med en förteckning över de initiativ som lagts fram av fullmäktigemedlemmarna och sänts till kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet och som inte behandlats slutgiltigt av kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige före utgången av föregående år. Samtidigt ska uppges vilka åtgärder som har vidtagits med anledning av dessa. Fullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

#### Motivering:

Enligt 3 kap. 3 § 4 mom. i kyrkolagen har en församlingsmedlem rätt att ta initiativ i ett ärende som gäller församlingens eller den kyrkliga samfällighetens verksamhet och förvaltning. Initiativtagaren ska informeras om vilka åtgärder församlingen har vidtagit med anledning av initiativet.

Kyrkolagen eller kyrkoordningen innehåller inte längre några särskilda bestämmelser om de förtroendevaldas initiativrätt, såsom fullmäktigeinitiativ, utan man har ansett att medlemmarnas initiativrätt också gäller församlingens förtroendevalda. Av tradition har det dock ansetts att fullmäktige kan lägga fram initiativ också vid fullmäktiges sammanträde. Bestämmelser om behandlingen av ett sådant initiativ kan finnas i förvaltningsstadgan. Paragrafen innehåller bestämmelser om en fullmäktigemedlems initiativ på samma sätt som det inom kommunförvaltningen föreskrivs om fullmäktigeinitiativ.

Den punkt i 2 mom. som är skriven med blå text är frivillig och kan vid behov helt lämnas bort.

Initiativet ska behandlas av den myndighet i församlingen som är behörig i det ärende som initiativet gäller. Om det är fullmäktige som är behörigt kan kyrkorådet eller gemensamma kyrkorådet inte genom eget beslut konstatera att initiativet inte ger anledning till åtgärder. Enligt 3 kap. 3 § 4 mom. i kyrkolagen ska initiativtagaren informeras om vilka åtgärder församlingen har vidtagit med anledning av initiativet. Initiativtagaren ska informeras även i det fallet att initiativet inte har föranlett några åtgärder. Ett beslut där det konstaterats att initiativet inte ger anledning till åtgärder har enligt rättspraxis inte ansetts vara ett slutligt avgörande i sak. Därmed kan man inte söka ändring i ett sådant beslut och till beslutet ska fogas ett förbud mot att söka ändring.

I paragrafens sista moment kompletteras punkten där man föreskriver om den förteckning över ärenden som inlets och tidpunkten när den ska ges. Den verksamhetsberättelse som upprättas i enlighet med 6 kap. 6 § i kyrkoordningen ska innehålla en förteckning över de initiativ som lagts fram och de åtgärder som vidtagits med anledning av dem. Den i detta moment avsedda förteckning som upprättas för fullmäktige skiljer sig således från verksamhetsberättelsens uppgifter på så sätt att den enbart innehåller uppgifter om de initiativ som var anhängiga vid förra årets slut. Fullmäktige kan utifrån förteckningen konstatera vilka initiativ som behandlats till slut.

## 59 § Frågetimme

En medlem av kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige har rätt att under frågetimmen ställa korta, högst tre minuter långa, frågor om ärenden som gäller församlingens/den kyrkliga samfällighetens förvaltning, ekonomi och verksamhet till de ledande tjänsteinnehavarna i församlingen/den kyrkliga samfälligheten. Frågetimmen hålls innan

kyrkofullmäktiges/gemensamma kyrkofullmäktiges sammanträde inleds i samband med de sammanträden som ordföranden fastslår, om inte kyrkofullmäktige beslutar annorlunda.

#### ELLER

En medlem av kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige har rätt att under frågetimmen ställa korta, högst ..... minuter långa, frågor om ärenden som gäller församlingens/den kyrkliga samfällighetens förvaltning, ekonomi och verksamhet till de ledande tjänsteinnehavarna i församlingen/den kyrkliga samfälligheten. Frågetimmen hålls i samband med..... sammanträden, om inte kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige beslutar annorlunda.

Kyrkofullmäktiges/gemensamma kyrkofullmäktiges ordförande fungerar som ordförande under frågetimmen. De ledande tjänsteinnehavarna besvarar frågorna. De korta frågorna ska lämnas in skriftligt till sekreteraren senast ..... dagar före fullmäktiges sammanträde. Frågor som inkommit senare och frågor man inte hinner besvara under frågetimmen flyttas till följande frågetimme.

Frågorna besvaras i den ordning de inkommit, om inte ordföranden beslutar annorlunda. Efter att ha fått svar har frågeställaren rätt att ställa två korta tillägsfrågor som relaterar till ärendet. Ingen diskussion förs med anledning av frågorna. Ordföranden har rätt att begränsa anförandena.

Fullmäktiges medlemmar och deras ersättare informeras om frågetimmen senast ..... dagar före fullmäktiges sammanträde. Om en medlem av fullmäktige är frånvarade från sammanträdet kan hans eller hennes ersättare närvara på frågetimmen.

Frågetimmen är offentlig.

#### **Motivering:**

Modellparagrafen är ny och där fastslås att en frågetimme ska hållas, i enlighet med motsvarande praxis inom kommunförvaltningen. Observera att paragrafen är helt frivillig och kan alltså lämnas bort. Om paragrafen tas in i förvaltningsstadgan bör man överväga hur noggrant man vill definiera frågetimmens förlopp. I paragrafen kan tas in alla eller endast en del av modellparagrafens bestämmelser som sådana eller ändrade enligt församlingens eller den kyrkliga samfällighetens behov. De rödmarkerade punkterna är alternativa, varvid det obehövliga alternativet stryks. De öppna punkterna kompletteras vid behov.

## 60 § Aftonskola

Aftonskolor ordnas under de tider som kyrkofullmäktiges/gemensamma kyrkofullmäktiges ordförande fastställer.

I aftonskolan ges utredningar och information om viktiga ärenden som är under behandling och dessa diskuteras.

En ersättare i kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige kan i stället för en frånvarande ordinarie medlem delta i en aftonskola som ordnas under sammanträdesdagen. Om aftonskolan ordnas någon annan gång än den dag fullmäktige har sammanträde kan utöver fullmäktiges medlemmar även ..... delta i aftonskolan.

Kyrkofullmäktiges/gemensamma kyrkofullmäktiges ordförande fungerar som ordförande för aftonskolan. Över de ärenden som behandlats i aftonskolan ska upprättas en promemoria. Ordföranden har rätt att begränsa anförandena.

Aftonskolorna är slutna om de inte av särskilda skäl ordnas som offentliga.

### Motivering:

Paragrafen är ny och där fastslås att en aftonskola ska hållas i enlighet med den praxis som råder inom kommunalförvaltningen. Paragrafen är helt frivillig och liksom föregående paragraf kan den helt lämnas bort. Om paragrafen tas in i förvaltningsstadgan bör man överväga hur noggrant man vill definiera aftonskolans förlopp. I paragrafen kan tas in alla eller endast en del av modellparagrafens bestämmelser som sådana eller ändrade för församlingens eller den kyrkliga samfällighetens behov.

Aftonskolan är ett redskap och tillvägagångssätt för fullmäktiges arbete vid sidan av beslutsmötena. Aftonskolan kan till exempel vara ett seminarium. Aftonskolan kan ordnas som en offentlig tillställning till exempel när man i enlighet med 3 kap. 3 § 3 mom. i kyrkolagen främjar församlingsmedlemmarnas möjligheter att delta och påverka genom att ordna möten för diskussion och hörande och ta reda på församlingsmedlemmarnas åsikter innan beslut fattas. Ofta är aftonskolan dock till sin natur sådan att den lämpar sig bättre som en sluten tillställning som anordnas under friare former.

## Övriga bestämmelser

### 61 § Medlemsinitiativ

Ett initiativ som avses i 3 kap. 3 § 4 mom. i kyrkolagen ska läggas fram skriftligt eller med ett elektroniskt dokument. Av initiativet ska framgå vad saken gäller samt initiativtagarens namn, församling och kontaktinformation.

#### Motivering:

Paragrafen gäller framläggande av medlemsinitiativ som avses i kyrkolagen. Församlingsmedlemmar i alla åldrar har initiativrätt.

### 62 § Behandling av initiativ

Ett initiativ behandlas av den myndighet i **församlingen/den kyrkliga samfälligheten** som har beslutanderätt i det ärende som initiativet avser.

**Kyrkorådet/Gemensamma kyrkorådet** ska årligen före utgången av ... månad för fullmäktige lägga fram en förteckning över de initiativ som har tagits i frågor som omfattas av fullmäktiges beslutanderätt och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen. Fullmäktige kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

Initiativ som hör till ett annat organs än **kyrkofullmäktiges/gemensamma kyrkofullmäktiges** beslutanderätt ska delges organet på det sätt som dessa beslutar. Organet kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

#### Motivering:

Alla initiativ som inletts i församlingen eller den kyrkliga samfälligheten ska behandlas utan ogrundat dröjsmål i enlighet med 23 § i förvaltningslagen. På motsvarande sätt som i fråga om fullmäktigeinitiativ kan kyrkorådet eller gemensamma kyrkorådet bereda ett ärende som omfattas av fullmäktiges beslutanderätt och som avses i initiativet för att behandlas som ett eget ärende i fullmäktige eller informera fullmäktige om initiativen och de åtgärder som vidtagits med anledning av dem i form av en förteckning minst en gång om året.

Om initiativet gäller en fråga som omfattas av fullmäktiges beslutanderätt, kan kyrkorådet eller gemensamma kyrkorådet inte besluta att initiativet inte föranleder några åtgärder, utan fullmäktige ska kunna ta ställning till frågan.

Bestämmelser om behandlingen av fullmäktiges initiativ finns i 58 § i mallen.

### 63 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren

Initiativtagaren ska inom en månad efter att initiativet inkommit underrättas om hos vilken myndighet inom församlingen/den kyrkliga samfälligheten som initiativet behandlas. Samtidigt ska man meddela den beräknade tiden för behandlingen av initiativet och vem som ger närmare information om behandlingen.

När initiativet är slutbehandlat, ska initiativtagaren underrättas om huruvida initiativet har lett till åtgärder.

#### Motivering:

Församlingen eller den kyrkliga samfälligheten ska besvara initiativet (KL 3:3,4). Till god förvaltning hör att initiativtagaren informeras om att initiativet är mottaget och vem som är behörig att behandla ärendet och vem som kan ge ytterligare information.

Myndigheten är dock inte skyldig att innehållsligt undersöka och avgöra frågan i initiativet. Därmed leder ett initiativ inte alltid till åtgärder. Om initiativet inte ger anledning till åtgärder i ärendet konstaterar ett beslutfört organ ärendet och till beslutet fogas ett förbud mot att söka ändring. Då innehåller beslutet inte något sådant avgörande i sak som skulle kunna vara föremål för ändringssökande.

Om initiativet är undertecknat av flera personer, underrättas den kontaktperson som anges i initiativet. Om ingen kontaktperson har angetts, underrättas första undertecknaren.

### 64 § Lämnande av redogörelser för bindningar

Kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets/församlingsrådets ordförande, vice ordförande och annan medlem

samt kyrkofullmäktiges /gemensamma kyrkofullmäktiges ordförande och vice ordförande ombes inom två månader från inledandet av förtroendeuppdraget lämna en frivillig redogörelse för sådana

till förtroendeuppdraget icke hörande ledningsuppgifter eller förtroendeuppdrag i ett företag eller annan sammanslutning med näringsverksamhet samt för tillgångar som förvärvats för affärs- och placeringsverksamhet och annan betydande förmögenhet som kan ha betydelse vid bedömningen av personens verksamhet som förtroendevald. Det rekommenderas att väsentliga förändringar i bindningar under mandatperioden anmäls inom två månader från förändringen.



Församlingens/den kyrkliga samfällighetens ledande tjänsteinnehavare ombes lämna en motsvarande frivillig redogörelse inom två månader räknat från tjänsteförhållandets inledande. Utöver den kyrkoherde som är ordförande för kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet omfattar dessa:

- 1) ekonomichefen/ekonomidirektören
- 2) etc.

Redogörelserna för bindningar lämnas till församlingens/den kyrkliga samfällighetens interna revisorer/ekonomibyran/ ..... (tjänstebeteckning). Inlämnande av en redogörelse för bindningar är inte en förutsättning för att vara förtroendevald eller tjänsteinnehavare.

Den interna revisionen/Ekonomibyran/ ..... (tjänstebeteckning) ska föra ett register över de förtroendevaldas och tjänsteinnehavarnas uppgifter om bindningar. Kyrkorådet/gemensamma kyrkorådet/den interna revisionen ska årligen underrättakyrkofullmäktige/gemensamma kyrkorådet om redogörelserna och ändringar i dem.

#### ELLER

Den interna revisionen/ ..... (tjänstebeteckning) ska föra ett register över de förtroendevaldas och tjänsteinnehavarnas uppgifter om bindningar. Den personuppgiftsansvarige ska årligen underrätta församlingsrådet om redogörelserna och ändringar i dem.

Kyrkorådet/Gemensamma kyrkorådet/Församlingsrådet/Den interna revisionen sörjer för att de offentliga uppgifterna i bindningsregistret publiceras på församlingens/den kyrkliga samfällighetens webbplats, om den förtroendevalda eller tjänsteinnehavaren har gett sitt samtycke till att uppgifterna publiceras. Uppgifterna ska raderas ur registret och från församlingens webbplats när förtroendeuppdraget eller

tjänsteförhållandet upphör eller när den förtroendevalda eller tjänsteinnehavaren återtar sitt samtycke.

#### Motivering:

Paragrafen är frivillig. På uppdrag av kyrkomötet utfärdade Kyrkostyrelsen i mars 2021 en rekommendation om redogörelse för bindningar i kyrkan. Syftet med rekommendationen har varit att främja en enhetlig praxis vid redogörelse för bindningar och även uppmuntra till större öppenhet och transparens inom församlingarnas, de kyrkliga samfälligheternas, stiftens och kyrkostyrelsens förvaltning. Samtidigt strävar man efter att trygga kyrkans medlemmars förtroende för att förvaltningen är oberoende och opartisk. (Kyrkostyrelsens cirkulär nr 13/2021)

I enlighet med kyrkomötets beslut bör redogörelsen för bindningar grunda sig på frivillighet, det vill säga samtycke från den förtroendevalda eller den ledande tjänsteinnehavaren. Det rekommenderas att förvaltningsstadgan ska innehålla bestämmelser om frivilliga redogörelser för bindningar. Eftersom det inte finns någon lagstadgad skyldighet till att redogöra för bindningar, kan en sådan skyldighet inte heller åläggas i en förvaltningsstadga eller beslut av organet. Därför lyfts det i paragrafen fram att det är frivilligt att lämna redogörelse och att en utebliven redogörelse inte utgör hinder för att verka som förtroendevald eller tjänsteinnehavare. Den som inte lämnar in en redogörelse för bindningar får inte heller utsättas för åtgärder på grund av detta.

I 4 mom. finns två alternativ, varav det senare torde lämpa sig bäst för förvaltningsstadgan för församlingar som hör till en kyrklig samfällighet.

### **65 § Undertecknande av handlingar**

Beslut om undertecknarna av ett avtal eller en förbindelse som grundar sig på ett beslut av **församlingens/den kyrkliga samfällighetens** organ eller en tjänsteinnehavare fattas av **kyrkorådet/församlingsrådet/gemensamma kyrkorådet** med stöd av 10 kap. 3 § 1 mom. i kyrkoordningen.

Ett organs protokollsutdrag undertecknas av protokollföraren eller någon annan person som organet utser.

Riktigheten av utdrag ur och kopior av ett organs handlingar styrks av protokoll - föraren eller någon annan person som organet utser.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

#### **Motivering:**

Enligt 10 kap. 3 § i kyrkoordningen beslutar kyrkorådet eller församlingsrådet om namnteckningsrätten i en församling och gemensamma kyrkorådet om namnteckningsrätten i en kyrklig samfällighet. Beslutet om namnteckningsrätt innehåller i regel namnen på personer med namnteckningsrätt och uppdateras när personerna byts. Eftersom beslutanderätten i ärendet hör till kyrkorådet, församlingsrådet eller gemensamma kyrkorådet, har endast en hänvisning om detta tagits in i paragrafens 1 mom. i mallen.

I de övriga momenten föreskrivs det om underskrifter som hör till dokumentförvaltningen. Vid beredningen av ärendet undertecknar beredaren ensam eventuella kompletteringsuppsmaningar och begäran om utlåtande i anslutning till beredningen.

## 66 § Mottagande av tillkännagivanden och stämningar

Förutom av kyrkoherden/gemensamma kyrkorådets ordförande kan en stämning eller annat tillkännagivande till församlingen/den kyrkliga samfälligheten även tas emot för församlingens/den kyrkliga samfällighetens räkning av ..... (tjänstebeteckningar).

### Motivering:

I 10 kap. 27 § 1 mom. i kyrkolagen föreskrivs det att en stämning som ska delges en församling eller kyrklig samfällighet eller någon annan delgivning med en församling eller kyrklig samfällighet ska i en församling lämnas till kyrkoherden och i en kyrklig samfällighet till ordföranden för gemensamma kyrkorådet. En stämning eller ett tillkännagivande kan delges också den tjänsteinnehavare som i förvaltningsstadgan eller en instruktion har förordnats att ta emot dem.

## 6 kap. IKRAFTTRÄDANDE OCH ÄNDRINGAR

### 67 § Ikraftträdande

Denna förvaltningsstadga träder i kraft den 202....

#### Motivering:

Enligt 13 kap. 7 §, som hör till kyrkolagens övergångsbestämmelser, tillämpas i församlingar och kyrkliga samfälligheter arbetsordningen för kyrkofullmäktige, arbetsordningen för gemensamma kyrkofullmäktige, reglementet för kyrkorådet, reglementet för gemensamma kyrkorådet, reglementet för församlingsrådet och instruktionen för en direktion i högst sex månader från ikraftträdandet av kyrkolagen. Förvaltningsstadgan ska därmed träda i kraft senast den 1 januari 2024.

Tidigare arbetsordningar, reglementen och instruktioner behöver inte upphävas separat, eftersom de förvaltningsinterna föreskrifter som utfärdats med stöd av den tidigare kyrkolagen har upphävts när kyrkolagen trädde i kraft, även om de enligt övergångsbestämmelsen fortfarande kan tillämpas under den nämnda tiden.


### 68 § Ändringar som godkänts av kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige/församlingsrådet


Kyrkofullmäktige/gemensamma kyrkofullmäktige/församlingsrådet har genom sitt beslut x.x.20... § godkänt ändringarna i x, x och x § i förvaltningsstadgan, vilka träder i kraft

#### Motivering:

Paragrafen används först när den första ändringen görs i förvaltningsstadgan. I fortsättningen ska varje ändring förtecknas på motsvarande sätt i förvaltningsstadgan, varje ändringsbeslut som ett separat moment i den sista paragrafen i bestämmelsen.

Signature:   
Anders Lindström (Nov 8, 2023 11:17 GMT+2)  
Email: anders.lindstrom@evl.fi

Signature:   
KvS (Nov 8, 2023 12:21 GMT+2)  
Email: karl.smitten@sll.fimnet.fi

Signature:   
Jaana Tasanko (Nov 8, 2023 13:33 GMT+2)  
Email: jaana.tasanko@raseborg.fi

# Förvaltningsstadga för Raseborgs kyrkliga samfällighet

Gemensamma kyrkofullmäktige har med stöd av 3 kap. 7 § i kyrkolagen (652/2023) antagit följande förvaltningsstadga för den kyrkliga samfälligheten den x.x.2023.



AL  
AL

KVS  
KVS

JT  
JT



## Innehåll

|                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 kap. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER .....                                                                             | 6  |
| 1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan .....                                                                   | 6  |
| 2 kap. DEN KYRKLIGA SAMFÄLLIGHETENS FÖRVALTNINGSORGANISATION .....                                             | 6  |
| 2 § Gemensamma kyrkofullmäktige .....                                                                          | 6  |
| 3 § Gemensamma kyrkorådet .....                                                                                | 6  |
| Direktioner som lyder under gemensamma kyrkorådet .....                                                        | 7  |
| 4 § Direktionen för familjerådgivningscentralen Raseborg .....                                                 | 7  |
| 3 kap. ORGANENS UPPGIFTER OCH FÖRDELNINGEN AV BESLUTANDERÄTT .....                                             | 7  |
| 5 § Gemensamma kyrkofullmäktiges uppgifter .....                                                               | 7  |
| 6 § Gemensamma kyrkorådets uppgifter och beslutanderätt .....                                                  | 7  |
| 7 § Överföring av ett ärende till gemensamma kyrkorådet för behandling .....                                   | 9  |
| 8 § Direktionen för familjerådgivningscentralen Raseborg uppgifter och<br>beslutanderätt .....                 | 9  |
| Ledande tjänsteinnehavares och förtroendevaldas beslutanderätt .....                                           | 9  |
| 9 § Gemensamma kyrkorådets ordförandes beslutanderätt .....                                                    | 10 |
| 10 § Beslutanderätt för tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin/ledande<br>tjänsteinnehavare .....         | 10 |
| 4 kap. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE .....                                                                            | 12 |
| Sammanträdessätt och kallelse till sammanträde .....                                                           | 12 |
| 11 § Organens ordinarie sammanträde och elektroniska sammanträde .....                                         | 12 |
| 12 § Elektroniskt beslutsförfarande .....                                                                      | 13 |
| 13 § Organens sammanträde och sekreterare .....                                                                | 13 |
| 14 § Kallelse till sammanträde .....                                                                           | 13 |
| 15 § Föredragningslista .....                                                                                  | 14 |
| 16 § Fortsatt sammanträde .....                                                                                | 14 |
| 17 § Kallande av ersättare .....                                                                               | 14 |
| Närvaro- och yttranderätt i organen .....                                                                      | 15 |
| 18 § Närvaro- och yttranderätt vid gemensamma kyrkorådets sammanträde .....                                    | 15 |
| 19 § Närvaro- och yttranderätt vid direktionens för familjerådgivningscentralen<br>Raseborgs sammanträde ..... | 15 |

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Behandling av ärenden.....                                                      | 15 |
| 20 § System för ärendehantering och omröstning .....                            | 15 |
| 21 § Sammanträdets laglighet och beslutförhet .....                             | 15 |
| 22 § Ärendenas behandlingsordning.....                                          | 16 |
| 23 § Jäv.....                                                                   | 16 |
| 24 § Förslag i gemensamma kyrkofullmäktige .....                                | 16 |
| 25 § Föredragning .....                                                         | 16 |
| 26 § Ledning av sammanträden samt anföranden .....                              | 17 |
| 27 § Hörande av sakkunniga.....                                                 | 17 |
| 28 § Bordläggning och återremiss för beredning .....                            | 17 |
| 29 § Framläggande av förslag.....                                               | 18 |
| 30 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning .....                  | 18 |
| 31 § Omröstning .....                                                           | 18 |
| A. Majoritetsval .....                                                          | 19 |
| 32 § Omröstning i majoritetsval .....                                           | 19 |
| 33 § Biträden vid valförrättning .....                                          | 19 |
| 34 § Anteckningar på röstsedlarna .....                                         | 19 |
| 35 § Tryggande av valhemligheten .....                                          | 19 |
| 36 § Ogiltiga röstsedlar .....                                                  | 19 |
| B. Proportionellt val .....                                                     | 20 |
| 37 § Valnämnd .....                                                             | 20 |
| 38 § Kandidatuppställning samt granskning och rättelser av kandidatlistor ..... | 20 |
| 39 § Sammanställning av kandidatlistor.....                                     | 20 |
| 40 § Framläggande av kandidatlistor.....                                        | 20 |
| 41 § Röstning och räkning av valresultatet.....                                 | 21 |
| 42 § Meddelande av valresultat och arkivering av valhandlingar.....             | 21 |
| Protokoll.....                                                                  | 21 |
| 43 § Upprättande av protokoll.....                                              | 21 |
| 2) som uppgifter om ett ärendes behandling.....                                 | 21 |
| 3) som övriga uppgifter .....                                                   | 22 |
| 44 § Protokolljustering .....                                                   | 22 |



|        |                                                                                |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 45     | § Anmälan om att ärendet överförs till gemensamma kyrkorådet för behandling .. | 22 |
|        | Särskilda bestämmelser om gemensamma kyrkofullmäktige.....                     | 22 |
| 46     | § Initiativ från fullmäktigeledamöter .....                                    | 22 |
|        | Övriga bestämmelser .....                                                      | 24 |
| 47     | § Medlemsinitiativ .....                                                       | 24 |
| 48     | § Behandling av initiativ.....                                                 | 24 |
| 49     | § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren .....                         | 24 |
| 50     | § Undertecknande av handlingar .....                                           | 24 |
| 51     | § Mottagande av tillkännagivanden och stämningar .....                         | 25 |
| 6 kap. | IKRAFTTRÄDANDE OCH ÄNDRINGAR .....                                             | 25 |
| 52     | § Ikraftträdande .....                                                         | 25 |

## **1 kap. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER**

### **1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan**

Bestämmelserna om ordnandet av den kyrkliga samfällighetens förvaltning och verksamhet, överföring av beslutanderätt till organ eller ledande tjänsteinnehavare samt om organens beslutsfattande och sammanträdesförfaranden anges i denna förvaltningsstadga med stöd av kyrkolagen (652/2023) och kyrkoordningen (657/2023).

Interna föreskrifter ingår även i följande författningar:

- 1) Grundstadga för den kyrkliga samfälligheten,
- 2) Ekonomistadga för den kyrkliga samfälligheten,
- 3) Stadgar för gravskötsel-fonden,
- 4) Instruktion för tjänsteinnehavare,
- 5) Språkstadga,
- 6) Reglemente för begravningsverksamheten.

Förvaltningsstadgan har uppgjorts på både svenska och finska.

## **2 kap. DEN KYRKLI GA SAMFÄLLIGHETENS FÖRVALTNINGSORGANISATION**

### **2 § Gemensamma kyrkofullmäktige**

Gemensamma kyrkofullmäktige har 31 medlemmar. Fullmäktiges ersättare bestäms enligt 9 kap. 47 § i kyrkoordningen.

### **3 § Gemensamma kyrkorådet**

I gemensamma kyrkorådet ingår en ordförande som utses av domkapitlet samt som valda medlemmar en vice ordförande och 10 övriga medlemmar.

Medlemmarna – inklusive vice ordföranden – fördelas bland samfällighetens församlingar enligt följande:

- |                                     |   |            |
|-------------------------------------|---|------------|
| - Ekenäsnejdens svenska församling  | 5 | medlemmar; |
| - Karis-Pojo svenska församling     | 3 | medlemmar; |
| - Raaseporin suomalainen seurakunta | 3 | medlemmar. |

Valet av gemensamt kyrkoråd förrättas så att först väljs vice ordföranden tillsammans med sin ersättare och därefter genom ett separat val de övriga medlemmarna och deras personliga ersättare.

## **Direktioner som lyder under gemensamma kyrkorådet**

### **4 § Direktionen för familjerådgivningscentralen Raseborg**

Till direktionens verksamhetsområde hör familjerådgivningscentralen Raseborg. Direktionen består av ordförande och 5 övriga medlemmar – inklusive viceordförande. Medlemmarna har personliga ersättare.

Av direktionens medlemmar kommer 4 medlemmar jämte ersättare från församlingarna i Raseborgs kyrkliga samfällighet. En av dessa kommer från Raaseporin suomalainen seurakunta.

Avtalsförsamlingarna har rätt att föreslå 1 medlem och ersättare till direktionen.

Gemensamma kyrkofullmäktige utser ordförande och viceordförande för direktionen för mandatperioden.

## **3 kap. ORGANENS UPPGIFTER OCH FÖRDELNINGEN AV BESLUTANDERÄTT**

### **5 § Gemensamma kyrkofullmäktiges uppgifter**

Med stöd av 3 kap. 16 § 2 mom. i kyrkolagen utövas den kyrkliga samfällighetens beslutanderätt av gemensamma kyrkofullmäktige, om inte något annat föreskrivs eller bestäms i kyrkolagen, kyrkoordningen, den kyrkliga samfällighetens grundstadga eller denna förvaltningsstadga [eller en av gemensamma kyrkofullmäktige godkänd instruktion]. Med stöd av det nämnda momentet kan gemensamma kyrkofullmäktige även genom ett separat beslut överföra beslutanderätt till församlingsrådet i en församling som hör till den kyrkliga samfälligheten.

### **6 § Gemensamma kyrkorådets uppgifter och beslutanderätt**

Gemensamma kyrkorådet sköter de uppgifter som det ålagts i kyrkolagen, andra lagar, kyrkoordningen och i övrigt, samt de verkställighets- och förvaltningsuppgifter som inte har bestämts eller föreskrivits vara någon annan myndighets uppgift eller som på grund av ärendets natur hör till gemensamma kyrkorådet.

Gemensamma kyrkorådet beslutar dessutom i följande ärenden som annars hör till gemensamma kyrkofullmäktige:

- 1) upphandling, om dess värde inte överstiger 1.000.000 euro;

- 2) godkännande av byggnadsritningar för andra byggnader än de som avses i 3 kap. 9 § 2 mom. 1 och 2 punkten i kyrkolagen, om kostnads kalkylen inte överstiger ett belopp som fastställts separat av gemensamma kyrkofullmäktige och såvida inte gemensamma kyrkofullmäktige har förbehållit sig rätten att godkänna ritningar för en bestämd byggnad eller typ av byggnad;
- 3) försäljning och donation av lös egendom, om dess värde inte överstiger ett belopp som fastställts separat av gemensamma kyrkofullmäktige och om inte beslutanderätten har överförts till en tjänsteinnehavare eller direktion;
- 4) försäljning av skog, marksubstans och torv, om inte beslutanderätten har överförts till en tjänsteinnehavare eller direktion;
- 5) samtycke eller uthyrning som gäller fast egendom samt övriga hyres- och bruksavtal, om inte beslutanderätten har överförts till en tjänsteinnehavare eller direktion;
- 6) upptagning av lån om beloppet inte överskrider ett belopp som fastställts separat av gemensamma kyrkofullmäktige samt om förnyande av lån och förlängning av amorteringstiden;
- 7) fastställande av andra avgifter som den kyrkliga samfälligheten skall erhålla än gravplatsavgifter;
- 8) beviljande av lättnad eller befrielse från skyldighet att erlagga den kyrkliga samfälligheten tillkommande avgifter, ersättningar och övriga fordringar, såvida icke avgifterna fastställts av gemensamma kyrkofullmäktige eller grundar sig på av gemensamma kyrkofullmäktige godkänd taxa;
- 9) sörjande för de uppgifter inom personalförvaltningen som enligt kyrkolagen, kyrkoordningen och grundstadgan har ålagts den kyrkliga samfälligheten, om inte beslutanderätten har överförts till en tjänsteinnehavare eller direktion;
- 10) förande av förhandlingar rörande anställningsvillkor för samtliga anställda,
- 11) beviljande av skadestånd i de fall, då den kyrkliga samfälligheten är ersättningsskyldig eller då ersättandet av skada kan anses vara skäligt;
- 12) godkännande av stadgar som grundar sig på rekommendationsavtal mellan kyrkans arbetsmarknadsverk och organisationerna;
- 13) anställande av tjänsteinnehavare och arbetstagare i den kyrkliga samfälligheten samt säga upp och avsluta anställningar, om inte beslutanderätten har överförts till en tjänsteinnehavare eller direktion;
- 14) beviljande av tjänsteinnehavare och arbetstagare oavlönad tjänstledighet och

oavlönad arbetsledighet, om beslutanderätten inte har överförts till en tjänsteinnehavare eller direktion;

15) beviljande lättnad eller befrielse från skyldighet för tjänsteinnehavare eller annan anställd i den kyrkliga samfälligheten att ersätta skador, som dessa orsakat genom sin verksamhet, samt

16) omhändertagande av förvaltningen av de medel, som den kyrkliga samfälligheten eller den enskilda församlingen erhållit genom testamenten eller donationer, samt meddela nödiga föreskrifter angående vården av dessa medel, såframt icke i testamentet eller gåvobrevet eller den kyrkliga samfällighetens grundstadga eller genom gemensamma kyrkofullmäktiges beslut annat bestämts.

## **7 § Överföring av ett ärende till gemensamma kyrkorådet för behandling**

Om gemensamma kyrkorådet eller dess ordförande vill överföra ett beslut som fattats av direktion, en tjänsteinnehavare eller en förtroendevald till gemensamma kyrkorådet för behandling, ska ett yrkande på detta meddelas den part som har avgjort ärendet. Yrkandet ska framställas inom 3 dagar från att beslutet enligt denna förvaltningsstadga har delgetts gemensamma kyrkorådets ordförande och vice ordförande.

## **8 § Direktionen för familjerådgivningscentralen Raseborg uppgifter och beslutanderätt**

Direktionen ska:

- 1) leda, utveckla och besluta om familjerådgivningscentralens verksamhet;
- 2) göra förslag till gemensamma kyrkorådet i Raseborgs kyrkliga samfällighet gällande familjerådgivningscentralens utvecklande;
- 3) årligen göra upp en verksamhetsplan och budgetförslag för familjerådgivningscentralen till gemensamma kyrkorådet i Raseborgs kyrkliga samfällighet;
- 4) årligen göra upp en verksamhetsberättelse gällande familjerådgivningscentralens verksamhet och samtidigt med bokslutet för föregående år, tillstålla den gemensamma kyrkorådet i Raseborgs kyrkliga samfällighet;
- 5) efter verkställd lämplighetsprövning avge förslag till gemensamma kyrkorådet i Raseborgs kyrkliga samfällighet vid val av chef för familjerådgivningscentralen;
- 6) anställa och entlediga övrig personal inom familjerådgivningscentralen;
- 7) bevilja tjänstledighet samt besluta om vikarie för högst 1 år,
- 8) bevilja övrig personal tjänstledighet över tre månader samt då besluta om vikarier.

## **Ledande tjänsteinnehavares och förtroendevaldas beslutanderätt**

## **9 § Gemensamma kyrkorådets ordförandes beslutanderätt**

Utöver det som förskrivs i 8 kap. 13 § i kyrkoordningen har gemensamma kyrkorådets ordförande till uppgift

1) att fatta beslut som gäller tjänsteinnehavare och arbetstagare i andligt arbete enligt 3 punkten i den paragrafen i följande ärenden:

- a) att för högst ett år anställa en vikarie om den ordinarie tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har beviljats tjänstledighet, med beaktande av att tjänsteförordnandet till en prästtjänst enligt 4 kap. 6 § 1 mom. 4 punkten i kyrkolagen utfärdas av domkapitlet;
- b) att inom ramen för beviljade anslag anställa en tjänsteinnehavare eller arbetstagare för viss tid för högst ett år, med beaktande av att tjänsteförordnandet till en prästtjänst enligt 4 kap. 6 § 1 mom. 4 punkten i kyrkolagen utfärdas av domkapitlet;
- c) att fastställa beslut om valet av tjänsteinnehavare eller arbetstagare när beslutet har varit villkorligt, om det läkarintyg eller något annat dokument som satts som villkor och som företetts är utan förbehåll eller om det i straffregisterutdraget inte finns sådana anteckningar som avses i 6 § 2 mom. i straffregisterlagen;
- d) att bevilja tjänsteinnehavare eller arbetstagare oavlönad tjänst- eller arbetsledighet för högst en månad, om den kyrkliga samfälligheten har prövningsrätt i ärendet och ledigheten inte medför tilläggskostnader för den kyrkliga samfälligheten;
- e) att bevilja tjänsteinnehavare eller arbetstagare semester när det är fråga om sådana semesterdagar som inte är tidsbestämda i semesterordningen;
- f) att besluta om hur de lediga dagarna för tjänsteinnehavare eller arbetstagare utan arbetstid ska förläggas, om ärendet inte hör till någon annan myndighet, och fatta även andra beslut i anslutning till hans eller hennes arbete;
- g) att upprätta arbetsskiftsförteckningar för tjänsteinnehavare och arbetstagare med arbetstid om upprättandet inte har ålagts någon annan tjänsteinnehavare eller arbetstagare.

## **10 § Beslutanderätt för tjänsteinnehavare som ansvarar för ekonomin/ledande tjänsteinnehavare**

Ekonomidirektören:

- a) fattar de beslut som avses i 9 § 1 punkten ovan rörande andra tjänsteinnehavare och arbetstagare än dem i andligt arbete enligt 8 kap. 13 § 3 punkten i kyrkoordningen;
- b) beslutar om en upphandling om dess värde inte överskrider ett av gemensamma kyrkorådet separat fastställt penningbelopp och såvida inte ärendet ska skötas av någon annan tjänsteinnehavare;
- c) beslutar om försäljning av skog enligt en fastställd skogsbruksplan och budget;
- d) beslutar om placering av den kyrkliga samfällighetens medel i enlighet med de principer gemensamma kyrkorådet har fastställt;
- e) beslutar om öppnande och avslutande av den kyrkliga samfällighetens bank- och placeringskonton;
- f) beslutar om avskrivningar från konton och inventarieförteckningar samt om återkrav eller återbäring av felaktiga betalningar;
- g) beslutar om avyttring av den kyrkliga samfällighetens urbruktagna och avskrivna lösöre i enlighet med de principer gemensamma kyrkorådet har fastställt;
- h) beslutar om samtycke som gäller fast egendom samt övriga hyres- och bruksavtal, samt;
- i) beslutar om andra ärenden som ålagts ekonomidirektören för avgörande genom instruktion eller andra bestämmelser.

Fastighetschefen fattar beslut i följande ärenden, såvida uppgiften inte i denna förvaltningsstadga har ålagts någon annan tjänsteinnehavare:

- j) att upprätta arbetsskiftsförteckningar för fastighetsväsendets andra tjänsteinnehavare och arbetstagare med arbetstid om upprättandet inte har ålagts någon annan tjänsteinnehavare eller arbetstagare;
- k) anskaffningar och köp av tjänster till fastighetsväsendet då dessas värde är högst det belopp som gemensamma kyrkorådet har fastställt och såvida ärendet inte ankommer på någon annan tjänsteinnehavare;
- l) anställning av säsongspersonal inom fastighetsväsendet, samt andra ärenden som ålagts fastighetschefen för avgörande genom instruktion eller andra bestämmelser.

Chefen för begravningsverksamheten fattar beslut i följande ärenden, såvida uppgiften inte i denna förvaltningsstadga har ålagts någon annan tjänsteinnehavare:

- m) att upprätta arbetsskiftförteckningar för begravningsverksamhetens andra tjänsteinnehavare och arbetstagare med arbetstid om upprättandet inte har ålagts någon annan tjänsteinnehavare eller arbetstagare;
- n) anställning av säsongspersonal inom begravningsverksamheten;
- o) anskaffningar och köp av tjänster till och begravningsverksamheten då dessas värde är högst det belopp som gemensamma kyrkorådet har fastställt och såvida ärendet inte ankommer på någon annan tjänsteinnehavare, samt andra ärenden som ålagts chefen för begravningsverksamheten för avgörande genom instruktion eller andra bestämmelser.

SAMT

Chefen för familjerådgivningscentralen Raseborg fattar beslut i följande ärenden, såvida uppgiften inte i denna förvaltningsstadga har ålagts någon annan tjänsteinnehavare:

- p) att upprätta arbetsskiftförteckningar för familjerådgivningscentralen andra tjänsteinnehavare och arbetstagare med arbetstid om upprättandet inte har ålagts någon annan tjänsteinnehavare eller arbetstagare;
- q) beviljande av familjerådgivningscentralens övriga personals tjänstledighet under högst tre månader samt då besluta om vikarier.

## **4 kap. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE**

### **Sammanträdessätt och kallelse till sammanträde**

#### **11 § Organens ordinarie sammanträde och elektroniska sammanträde**

Organen behandlar ärenden vid sitt ordinarie sammanträde, där deltagarna är närvarande på platsen för sammanträdet.

Organen kan även hålla sitt sammanträde i en elektronisk miljö, där deltagandet sker med hjälp av en elektronisk förbindelse (elektroniskt sammanträde). Ett elektroniskt sammanträde kan hållas så att alla deltar i sammanträdet genom elektronisk förbindelse, eller så att endast en del av deltagarna deltar i sammanträdet genom elektronisk förbindelse (hybridsammanträde).

Allmänheten ska beredas möjlighet att följa gemensamma kyrkofullmäktiges



elektroniska sammanträde över internet samt på en offentlig plats som nämns i kallelsen till sammanträdet.

I gemensamma kyrkofullmäktiges slutna elektroniska sammanträde och i övriga organs elektroniska sammanträde kan man enbart delta från ett sådant ställe där sekretessbelagda uppgifter och de diskussioner som förs vid sammanträdet inte kan ses eller höras av utomstående.

Gemensamma kyrkorådet eller en av det utsedd tjänsteinnehavare ser till att den tekniska utrustning och de dataförbindelser som krävs för sammanträden är uppdaterade och informationssäkra på det sätt lagstiftningen förutsätter.

## **12 § Elektroniskt beslutsförfarande**

Gemensamma kyrkorådet och direktionen familjerådgivningscentralen Raseborg kan enligt 10 kap. 14 § i kyrkolagen fatta beslut i ärenden i ett elektroniskt beslutsförfarande före organets sammanträde. Beslutsförfarandet kan tillämpas på alla ärenden som omfattas av organets beslutanderätt.

## **13 § Organens sammanträde och sekreterare**

Gemensamma kyrkofullmäktige sammanträder när detta är nödvändigt för handläggning av de ärenden som enligt stadgandena ska handläggas inom viss tid eller när fullmäktiges ordförande annars anser det vara påkallat eller när det finns en föreskriven grund för sammankallande.

Gemensamma kyrkorådet och övriga organ sammankallas av ordföranden eller om denna har förhinder av vice ordföranden. Organet kan också på förhand fastställa en tidsplan för sina sammanträden.

Protokollet över sammanträdet förs av en sekreterare som valts av organet för denna uppgift.

## **14 § Kallelse till sammanträde**

Kallelse till gemensamma kyrkofullmäktiges sammanträde ska skickas till kyrkofullmäktiges medlemmar senast sju (7) dagar före sammanträdet. I enlighet med 3 kap. 29 § i kyrkoordningen ska det samtidigt informeras om sammanträdet via det allmänna datanätet.

Gemensamma kyrkorådet och direktionen för familjerådgivningscentralen Raseborg beslutar vid mandatperiodens första sammanträde om på vilket sätt sammanträdena ska sammankallas.

Kallelsen till sammanträdet kan skickas elektroniskt. Till kallelsen ska fogas en

föredragningslista med bilagor.

Sammanträdeskallelsen ska skickas på samma sätt till dem som har närvaro- och yttranderätt vid organets sammanträde.

I sammanträdeskallelsen ska det vid samtliga ärenden nämnas på vilket sätt organet fattar beslutet. Om ärendet behandlas i elektroniskt beslutsförfarande ska det i kallelsen anges när ärendet senast ska behandlas elektroniskt.

## **15 § Föredragningslista**

Föredragningslistan ska innehålla redogörelser för de ärenden som ska behandlas och gemensamma kyrkorådets förslag eller föredragandens förslag till beslut av organet.

Föredragningslistan kan skickas genom att den sparas i ärendehanteringssystemet så att den är tillgänglig för organets medlemmar samt för dem som har rätt att närvara och yttra sig.

Gemensamma kyrkofullmäktiges föredragningslista, bilagor och andra nödvändiga handlingar upprättas på svenska och finska.

Om organet beslutar att bordlägga något ärende eller återförvisa ärendet, sänds föredragningslistans bilagor som gäller ärendet inte ut på nytt om den slutgiltiga behandlingen sker inom ett år.

## **16 § Fortsatt sammanträde**

Om man vid sammanträdet inte kunde behandla alla ärenden som nämns i sammanträdeskallelsen kan ärendena överföras till ett fortsatt sammanträde. De som varit frånvarande från sammanträdet informeras om tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

## **17 § Kallande av ersättare**

En medlem av gemensamma kyrkofullmäktige som inte har möjlighet att närvara på sammanträdet eller som på grund av jäv inte kan delta i behandlingen av ett ärende på föredragningslistan ska utan dröjsmål meddela om sitt förhinder eller jäv till gemensamma kyrkofullmäktiges ordförande eller sekreterare.

Efter att ha meddelats av en medlem av gemensamma kyrkofullmäktige eller annars fått tillförlitligt besked om förhinder eller jäv ska ordföranden eller sekreteraren utan dröjsmål kalla in en ersättare i medlemmens ställe. Ersättaren kallas till sammanträdet med iakttagande av den ordning som anges i 9 kap. 47 § 2 mom. i kyrkoordningen.

Efter att gemensamma kyrkofullmäktige har godkänt förhindret träder ersättaren in och agerar i stället för den förhindrade medlemmen.

Medlemmar av gemensamma kyrkorådet samt andra organ ska kalla en ersättare i sitt ställe om de inte kan delta i sammanträdet. När en medlem är jävig i ett sammanträdesärende eller på grund av hinder inte kan delta i behandlingen av något ärende kan han eller hon kalla in en ersättare till behandlingen av ett enskilt ärende. Även ordföranden eller sekreteraren kan skicka kallelsen till ersättaren.

## **Närvaro- och yttranderätt i organen**

### **18 § Närvaro- och yttranderätt vid gemensamma kyrkorådets sammanträde**

Utöver vad som föreskrivs i 3 kap. 37 §/47 § i kyrkoordningen har följande tjänsteinnehavare och arbetstagare rätt att närvara och yttra sig vid gemensamma kyrkorådets sammanträden:

- 1) Ekonomidirektören.

### **19 § Närvaro- och yttranderätt vid direktionens för familjerådgivningscentralen Raseborgs sammanträde**

Utöver vad som föreskrivs i 3 kap. 37 § 1 mom. 3 punkten i kyrkoordningen:

- 1) har följande tjänsteinnehavare och arbetstagare närvaro- och yttranderätt vid sammanträden för direktionen för familjerådgivningscentralen Raseborg:
  - a) Chefen för familjerådgivningscentralen Raseborg.

Ovan nämnda personer har rätt att delta i diskussionen, men inte i beslutsfattandet.

## **Behandling av ärenden**

### **20 § System för ärendehantering och omröstning**

Vid organets sammanträden kan ett elektroniskt system för ärendehantering och omröstning användas.

### **21 § Sammanträdets laglighet och beslutförhet**

När ordföranden har öppnat sammanträdet konstaterar han eller hon vilka som är närvarande samt om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

En medlem som infinner sig medan sammanträdet pågår ska omedelbart anmäla sig till

ordföranden och det ska antecknas i protokollet under vilket ärendes behandling han eller hon anlände. På motsvarande sätt ska man förfara om en medlem avlägsnar sig mitt under pågående sammanträde eller om en medlem som avlägsnat sig under sammanträdet senare återvänder.

Ordföranden kan vid behov under sammanträdet gång eller efter en avslutad paus konstatera att nya närvarande infunnit sig.

## **22 § Ärendenas behandlingsordning**

Ärendena behandlas i den ordning som anges i föredragningslistan, om inte organet beslutar något annat.

## **23 § Jäv**

Innan behandlingen av ett ärende inleds ska en person som är jävig meddela om jävigheten och jävsgrunden samt dra sig tillbaka från behandlingen av ärendet och avlägsna sig från sin plats. Organet beslutar om jäv med stöd av 29 § 2 mom. i förvaltningslagen (434/2003).

Ordföranden för organet ska vid behov låta organet avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig. Personen i fråga ska vid behov ge en redogörelse för omständigheter som kan vara av betydelse vid bedömningen av om han eller hon är jävig. Efter att ha presenterat sin utredning ska personen avlägsna sig från sin plats.

Organets beslut om jäv ska motiveras i protokollet.

## **24 § Förslag i gemensamma kyrkofullmäktige**

Grundförslag i gemensamma kyrkofullmäktige är gemensamma kyrkorådets förslag. Om gemensamma kyrkorådet har ändrat sitt förslag på föredragningslistan innan fullmäktige har fattat beslut i ärendet utgör det ändrade förslaget grundförslag. Om förslaget har dragits tillbaka innan fullmäktige fattat beslut i ärendet, ska ärendet strykas från föredragningslistan.

## **25 § Föredragning**

Vid gemensamma kyrkorådets samt underlydande direktions sammanträden fattas beslut på föredragning. Den föredragandes förslag utgör grunden för behandlingen. Om den föredragande har ändrat sitt förslag på föredragningslistan under diskussionen, utgör det ändrade förslaget grundförslag.

Om graden av angelägenhet så kräver kan ett beslutsförslag med motivering delas ut under sammanträdet. Ett ärende som kan ses som obetydligt och som till sin natur eller betydelse är sådant att det inte kräver skriftlig föredragning kan föredras muntligt.

I gemensamma kyrkorådet föredras ärenden av ekonomidirektören, om han eller hon inte har förordat att ärendet ska föredras av någon annan underlydande tjänsteinnehavare eller om föredragningskyldigheten inte grundar sig på en tjänsteinnehavares instruktion eller något annat beslut av gemensamma kyrkorådet.

I direktionen för familjerådgivningscentralen Raseborg föredras ärenden av chefen för familjerådgivningscentralen.

Gemensamma kyrkorådet kan behandla ärenden som gäller avlöningen av den högsta ledningen utifrån en redogörelse av vice ordföranden utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Gemensamma kyrkorådet kan då besluta att vice ordförandens förslag utgör grunden för behandlingen och inte kräver understöd.

## **26 § Ledning av sammanträden samt anföranden**

När ett ärende har föredragits ska det beredas tillfälle för diskussion.

Ordet ska begäras genom att resa sig upp, genom handuppräckning, med hjälp av mötessystemet eller på något annat tydligt synligt sätt.

På sammanträdesplatsen ska anförandena hållas på talarens plats eller i talarstolen.

Ordet ges i den ordning som ordet begärs. Med avvikelse från denna ordning:

1) ska företräde ges anföranden som gäller behandlingsordningen för ärendet, 2) kan ordföranden ge ordet till den som har rätt att närvara och yttra sig före övriga anföranden, 3) kan ordföranden ge ordet för en replik eller ett understödande anförande.

Om flera begär ordet samtidigt, bestämmer ordföranden i vilken ordning de får yttra sig.

När de som anhållit om ordet har yttrat sig avslutar ordföranden diskussionen.

Behandlingen av ärenden leds på både svenska och finska.

## **27 § Hörande av sakkunniga**

Organet eller dess ordförande har rätt att till organets sammanträde kalla sakkunniga att höras.

## **28 § Bordläggning och återremiss för beredning**

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag om bordläggning av ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller något annat förslag vars godkännande innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av

ordföranden yttra sig endast om förslaget om avbrytande, och beslut om förslaget ska fattas innan debatten om själva ärendet fortsätter. Om förslaget godkänns avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas fortsätter behandlingen.

Ett bordlagt ärende ska tas upp vid följande sammanträde.

### **29 § Framläggande av förslag**

Ändringsförslag och andra förslag som avviker från föredragningslistan ska lämnas in skriftligt till ordföranden, om inte ordföranden tillåter något annat. Ett förslag som gäller förkastande, bordläggning eller återremiss av ett ärende ska dock endast göras skriftligt när ordföranden så kräver.

### **30 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning**

Om det under diskussionen inte har framställts understödda förslag, konstaterar ordföranden att grundförslaget är organets beslut.

Om ordföranden konstaterar att organet enhälligt understöder ett ändringsförslag som framställts vid sammanträdet, konstaterar ordföranden att förslaget är organets beslut.

### **31 § Omröstning**

Upp till omröstning tas endast grundförslaget och understödda förslag. Om den som framställt ett förslag inte är på plats när omröstningen börjar, ska förslaget anses ha förfallit och inte tas upp till omröstning.

Röstningen förrättas genom handuppräckning, namnupprop, med en omröstningsapparat eller elektroniskt eller på något annat sätt som organet bestämmer. I enlighet med 10 kap. 18 § 1 mom. i kyrkolagen förrättas omröstningen öppet.

Om fler än två förslag ska tas upp till omröstning förelägger ordföranden organet en omröstningsordning för godkännande i enlighet med 10 kap. 6 § 2 mom. i kyrkoordningen. Omröstningsordningen bestäms enligt följande principer:

- 1) Först ska de två förslag som mest avviker från grundförslaget ställas mot varandra. Det förslag som vunnit ställs därefter mot det av de återstående förslagen som mest avviker från grundförslaget. På detta sätt fortsätter man tills det finns ett slutligt motförslag mot grundförslaget.
- 2) Om ett förslag som vunnit understöd innebär att grundförslaget helt och hållet förkastas måste tas upp till omröstning, ska detta sist ställas mot det förslag som vunnit bland de övriga förslagen.
- 3) Om ärendet gäller beviljande av ett anslag tas godkännandet eller förkastandet av förslaget med det största beloppet först upp till omröstning och på detta sätt

fortsätter man enligt storleken på beloppen i förslagen tills något förslag godkänns, och då tas förslagen med mindre belopp inte längre upp till omröstning.

Om det enligt kyrkolagen krävs kvalificerad majoritet för att ett beslut ska kunna fattas ska ordföranden i enlighet med 10 kap. 6 § 3 mom. i kyrkoordningen meddela detta innan omröstningen förrättas och beakta det när resultatet av omröstningen konstateras.

Ordföranden konstaterar med stöd av 10 kap. 6 § i kyrkoordningen det beslut som tillkommit genom omröstning.

## **A. Majoritetsval**

### **32 § Omröstning i majoritetsval**

Vid majoritetsval kan rösten ges till en valbar kandidat eller ett valbart kandidatpar. Om det ska väljas fler än en person, har en medlem av organet lika många röster som antalet personer eller kandidatpar som ska väljas.

Den röstande kan endast ge en röst till varje kandidat eller kandidatpar. Alla röster måste inte utnyttjas.

### **33 § Biträden vid valförrättning**

När majoritetsval förrättas med slutna sedlar fungerar sammanträdets protokolljusterare samtidigt som rösträknare och biträder även i övrigt vid valförrättningen, såvida inte organet beslutar något annat.

### **34 § Anteckningar på röstsedlarna**

På röstsedlarna skrivs namnen på dem som ska väljas och vid behov även deras yrken så tydligt att det inte kan uppstå någon oklarhet om vilken person som avses.

### **35 § Tryggande av valhemligheten**

Rösterna ges i den ordning som framgår av namnuppropet.

Vid en omröstning med slutna röstsedlar ska röstsedeln vikas så att innehållet inte är synligt.

### **36 § Ogiltiga röstsedlar**

En röstsedel är ogiltig, om det inte av anteckningen tydligt framgår vilken kandidat som

avses eller om den röstandes namn eller något särskilt kännetecken på den röstande skrivits på röstsedeln eller om någon annan obehörig anteckning gjorts på den.

## **B. Proportionellt val**

### **37 § Valnämnd**

Gemensamma kyrkofullmäktige och vid behov andra organ ska vid sitt första sammanträde inom sig för sin mandatperiod tillsätta en valnämnd för proportionella val. Till nämnden utses tre ordinarie medlemmar och tre ersättare.

Valnämnden utser inom sig en ordförande och en vice ordförande. Valnämnden är beslutför med två medlemmar. Om valnämnden inte är beslutför kan fullmäktige eller det organ som tillsatt valnämnden tillfälligt komplettera den för en valförrättning.

Valnämnden har rätt att ta hjälp av sakkunniga och att utse en sekreterare. Sekreterare för den valnämnd som tillsatts av gemensamma fullmäktige är gemensamma fullmäktiges protokollförare, om inte fullmäktige beslutar något annat.

### **38 § Kandidatuppställning samt granskning och rättelser av kandidatlistor**

Organet bestämmer när kandidatlistorna senast ska lämnas in till organets ordförande. På varje kandidatlista får anges högst dubbelt så många kandidater eller kandidatpar som ska väljas i valet.

I kandidatlistans rubrik ska anges vid vilket val den ska användas. Minst en av organets medlemmar ska underteckna kandidatlistan. Den första undertecknaren är ombud för listan. Ombudets uppgift är att överlämna listan till organets ordförande och denne har rätt att göra de rättelser i listan som avses i 3 mom.

När tidsfristen för inlämnande av kandidatlistorna har löpt ut ska ordförande överlämna listorna till valnämnden för granskning. Om valnämnden finner fel i en kandidatlista ska ombudet ges tillfälle att rätta felen inom den tid som valnämnden har utsatt.

### **39 § Sammanställning av kandidatlistor**

När tidsfristen för korrigeringen av kandidatlistor gått ut gör valnämnden en sammanställning av de godkända kandidatlistorna.

### **40 § Framläggande av kandidatlistor**

Innan namnuppropet för valförrättningen börjar ska sammanställningen av kandidatlistorna delges organets medlemmar och läsas upp för organet.



#### **41 § Röstning och räkning av valresultatet**

På röstsedeln antecknas kandidatens eller kandidatparets nummer. Inga andra anteckningar får göras på röstsedeln.

Medlemmarna i organet lämnar sina röstsedlar i den ordning som framgår av namnuppropet.

Valnämnden granskar röstsedlarnas giltighet och kandidaternas valbarhet samt beräknar valresultatet.

#### **42 § Meddelande av valresultat och arkivering av valhandlingar**

När valresultatet har räknats meddelar valnämnden detta skriftligen till organets ordförande, som avkunnar valresultatet för organet.

Kandidatlistorna, sammanställningen av dessa samt röstsedlarna fogas till sammanträdeshandlingarna. Röstsedlarna förvaras i ett förslutet kuvert.

### **Protokoll**

#### **43 § Upprättande av protokoll**

Organets ordförande ser till att protokoll förs och svarar för innehållet i protokollet. Om ordföranden och protokollföraren är av olika åsikt om hur sammanträdet förlöpt skrivs protokollet utifrån ordförandens uppfattning.

I protokollet ska åtminstone antecknas:

##### **1) som uppgifter om konstitueringen**

- a) organets namn
- b) de sammanträdes- och beslutssätt som använts (ordinarie sammanträde/elektroniskt sammanträde/hybridsammanträde/elektroniskt beslutsförfarande)
- c) tidpunkten då sammanträdet inleddes och avslutades samt avbrott i sammanträdet
- d) sammanträdesplatsen
- e) närvarande och frånvarande och i vilken egenskap var och en har varit närvarande
- f) mötets laglighet och beslutförhet
- g) vilka som valts till protokolljusterare

##### **2) som uppgifter om ett ärendes behandling**

- a) ärenderubrik
- b) redogörelse för ärendet
- c) beslutsförslag
- d) jäv och jävsgrunder

- e) framställda förslag och om de fått understöd
- f) utlåtanden från dem som hörts
- g) omröstningar: omröstningssätt, omröstningsordning, omröstningsförslag samt omröstningsresultatet så att varje medlems ställningstagande framgår av protokollet
- h) val: valsätt och valresultat
- i) beslut i ärendet
- j) avvikande mening
- k) godkända hemställningsklämmor

### **3) som övriga uppgifter**

- a) anteckningar om sekretess
- b) ordförandens underskrift
- c) protokollförarens kontrasignering
- d) anvisningar för sökande av ändring
- e) anteckning om protokolljustering
- f) anteckning om framläggande av protokollet i det allmänna datanätet

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

## **44 § Protokolljustering**

Protokollet justeras av två medlemmar av organet som separat väljs för uppgiften varje gång, om inte organet beslutar annorlunda.

Om det vid justeringen av protokollet råder oenighet om protokollets innehåll, ska organet till denna del justera protokollet vid följande sammanträde.

## **45 § Anmälan om att ärendet överförs till gemensamma kyrkorådet för behandling**

Om gemensamma kyrkorådet eller dess ordförande vill överföra ett beslut för att behandlas av gemensamma kyrkorådet ska yrkandet på det meddelas den part som har avgjort ärendet inom tre dagar från att utdraget ur beslutsförteckningen eller något annat meddelande har delgetts gemensamma kyrkorådets ordförande eller vice ordförande. 5 kap.

SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

## **Särskilda bestämmelser om gemensamma kyrkofullmäktige**

### **46 § Initiativ från fullmäktigeledamöter**

Efter att de ärenden som nämns i sammanträdeskallelsen har behandlats har medlemmar av gemensamma kyrkofullmäktige rätt att lämna in skriftliga initiativ som gäller den kyrkliga samfällighetens verksamhet och förvaltning.

Initiativet lämnas in till ordföranden. Vid ett elektroniskt sammanträde ska initiativ lämnas in elektroniskt på det sätt som sammanträdetets ordförande meddelar.

Ordföranden ska utan dröjsmål lämna initiativet till gemensamma kyrkorådet för beredning. Gemensamma kyrkofullmäktige kan besluta att en remissdebatt förs om beredningen av det ärende som avses i initiativet.

Gemensamma kyrkorådet ska vid behov se till att föra initiativet till gemensamma fullmäktige för slutgiltig behandling inom ett år.

Gemensamma kyrkorådet ska årligen före utgången av juni månad förse gemensamma kyrkofullmäktige med en förteckning över de initiativ som lagts fram av fullmäktigemedlemmarna och sänts till gemensamma kyrkorådet och som inte behandlats slutgiltigt av gemensamma kyrkofullmäktige före utgången av föregående år. Samtidigt ska uppges vilka åtgärder som har vidtagits med anledning av dessa. Fullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

## **Övriga bestämmelser**

### **47 § Medlemsinitiativ**

Ett initiativ som avses i 3 kap. 3 § 4 mom. i kyrkolagen ska läggas fram skriftligt eller med ett elektroniskt dokument. Av initiativet ska framgå vad saken gäller samt initiativtagarens namn, församling och kontaktinformation.

### **48 § Behandling av initiativ**

Ett initiativ behandlas av den myndighet i den kyrkliga samfälligheten som har beslutanderätt i det ärende som initiativet avser.

Gemensamma kyrkorådet ska årligen före utgången av juni månad för fullmäktige lägga fram en förteckning över de initiativ som har tagits i frågor som omfattas av fullmäktiges beslutanderätt och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen. Fullmäktige kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

Initiativ som hör till ett annat organs än gemensamma kyrkofullmäktiges beslutanderätt ska delges organet på det sätt som dessa beslutar. Organet kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

### **49 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren**

Initiativtagaren ska inom en månad efter att initiativet inkommit underrättas om hos vilken myndighet inom den kyrkliga samfälligheten som initiativet behandlas. Samtidigt ska man meddela den beräknade tiden för behandlingen av initiativet och vem som ger närmare information om behandlingen.

När initiativet är slutbehandlat, ska initiativtagaren underrättas om huruvida initiativet har lett till åtgärder.

### **50 § Undertecknande av handlingar**

Beslut om undertecknarna av ett avtal eller en förbindelse som grundar sig på ett beslut av den kyrkliga samfällighetens organ eller en tjänsteinnehavare fattas av gemensamma kyrkorådet med stöd av 10 kap. 3 § 1 mom. i kyrkoordningen.

Ett organs protokollsutdrag undertecknas av protokollföraren eller någon annan person som organet utser.

Riktigheten av utdrag ur och kopior av ett organs handlingar styrks av protokoll - föraren eller någon annan person som organet utser.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

### **51 § Mottagande av tillkännagivanden och stämningar**

Förutom av gemensamma kyrkorådets ordförande kan en stämning eller annat tillkännagivande till den kyrkliga samfälligheten även tas emot för den kyrkliga samfällighetens räkning av ekonomidirektören.

## **6 kap. IKRAFTTRÄDANDE OCH ÄNDRINGAR**

### **52 § Ikraftträdande**

Denna förvaltningsstadga träder i kraft den 1.1.2024.

## **ANVISNING OM HUR MAN BEGÄR OMRÖVNING OCH BESVÄRSANVISNING**

### **Raseborgs kyrkliga samfällighet gemensamma kyrkorådet**

2.11.2023, § 063

#### **1 FÖRBUD MOT ATT SÖKA ÄNDRING**

##### **Förbud mot att söka ändring vid beredning och verkställighet**

Över följande beslut är det enligt 12 kap. 4 § i kyrkolagen (652/2023) inte möjligt att anföra kyrkobesvär och enligt 2 kap. 6 § 2 mom. i lagen om rättegång i förvaltningsärenden (808/2019) inte möjligt att anföra förvaltningsbesvär, eftersom besluten endast gäller beredning eller verkställighet. Enligt 146 § 2 mom. 1 punkten i lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016, upphandlingslagen) får besvär enligt upphandlingslagen inte anföras över ett beslut eller något annat avgörande som enbart gäller beredning av upphandlingsförfarandet.

**Paragrafer i protokollet: 057-058, 060-061**

##### **Besvärsförbud på grund av rätten att framställa rättelseyrkande**

I följande beslut får ändring inte sökas genom besvär eftersom det enligt 12 kap. 1 § 1 mom. i kyrkolagen är möjligt att skriftligt begära omprövning av beslutet:

**Paragrafer i protokollet: 051-056, 059, 062-064**

##### **Särskilda bestämmelser om förbud mot att söka ändring**

1. Enligt 73 § i lagen om tjänsteinnehavare i evangelisk-lutherska kyrkan får en tjänsteinnehavare inte genom besvär söka ändring i ett myndighetsbeslut i ett ärende som avses i 2 § i lagen om den evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal (968/1974) eller föra ärendet till avgörande genom begäran om omprövning eller som förvaltningstvistemål, om tjänsteinnehavaren eller en tjänsteinnehavarförening har rätt att inleda ärendet vid arbetsdomstolen. Det som föreskrivs i detta moment tillämpas endast på en tjänsteinnehavare

som är medlem i en tjänsteinnehavarförening som har rätt att inleda ärendet vid arbetsdomstolen, eller i en underförening till en sådan förening.

2. Ändring får inte sökas separat genom begäran om omprövning eller kyrkobesvär i beslut som gäller tillfällig avstängning från tjänsteutövning enligt 62 § 4 mom. i tjänsteinnehavarlagen.
3. En församlingsmedlem har dock enligt 12 kap. 5 § 1 mom. i kyrkolagen inte rätt att begära omprövning eller anföra besvär i fråga om ett beslut av kyrkorådet eller församlingsrådet, om det gäller diakoni, kristen fostran eller undervisning som riktar sig till någon annan person.
4. Enligt 2 kap. 6 § 2 mom. i lagen om rättegång i förvaltningsärenden får ändring inte sökas genom besvär i ett beslut som gäller endast beredning eller verkställighet av ett ärende. Ändring genom besvär får inte heller sökas i en förvaltningsintern order om att utföra ett uppdrag eller vidta någon annan åtgärd.
5. Enligt annan lagstiftning får ändring i beslut inte sökas genom besvär.

#### **Paragrafer i protokollet och grunderna för besvärsförbudet:**

#### **Förbud mot att söka ändring i upphandlingsärenden**

Med stöd av 12 kap. 8 § 2 mom. i kyrkolagen får ändring inte sökas genom rättelseyrkande eller kyrkobesvär i ett upphandlingsbeslut, om ärendet hör till marknadsdomstolens behörighet. Ärendet hör till marknadsdomstolens behörighet om upphandlingens värde överstiger det tröskelvärde som anges i 25 § i upphandlingslagen. De nationella tröskelvärdena exklusive mervärdesskatt är

- 60 000 euro (varor, tjänster och projekttävlingar);
- 150 000 euro (byggentreprenader),
- 400 000 euro (de social- och hälsovårdstjänster som avses i 1–4 punkten i bilaga E till upphandlingslagen)
- 300 000 euro (andra särskilda tjänsteupphandlingar som avses i 5–15 punkten i bilaga E till upphandlingslagen) och
- 500 000 euro (koncessioner).

#### **Paragrafer i protokollet:**

## **2 ANVISNING OM HUR MAN BEGÄR OMRÖVNING**

### **Myndighet och tidsfrist för omprövningsbegäran**

Den som är missnöjd med följande beslut kan framställa en skriftlig begäran om omprövning.

Myndighet som omprövningsbegäran riktas till och kontaktinformation:

## **gemensamma kyrkorådet**

Besöksadress: Larssonsvägen 1, 10600 Ekenäs

Postadress: PB 68, 10601 Ekenäs

E-post: raseborgs.kyrkliga.samfallighet@evl.fi

### **Paragrafer i protokollet: 051-056, 059, 062-064**

Begäran om omprövning ska framställas **inom 14 dagar** efter det att parten har fått del av beslutet. Tidsfristen för begäran om omprövning räknas från dagen för delfåendet denna dag undantaget. Om inte annat visas anses en part ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet postades, vid den tid mottagningsbeviset visar eller vid den tid som antecknats på ett separat intyg över delfående. Vid elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet skickades, om inte något annat visas. En församlingsmedlem anses ha fått del av ett beslut den sjunde dagen efter det att protokollet offentliggjordes i det allmänna datanätet. Om den sista dagen för tiden för omprövningsbegäran är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, kan begäran om omprövning eller besvär inlämnas ännu närmast påföljande vardag.

Omprövningsbegäran kan på eget ansvar skickas per post, genom bud eller elektroniskt. Begäran om omprövning ska vara framme senast den sista dagen för begäran om omprövning inom kansliets öppettid. Ett elektroniskt meddelande anses ha kommit in till en myndighet när det finns tillgängligt för myndigheten i en mottagaranordning eller ett datasystem på ett sådant sätt att meddelandet kan behandlas.

### **Innehållet i omprövningsbegäran**

Av begäran om omprövning ska framgå:

- namnet på den som yrkar på rättelse och den kontaktinformation som behövs för behandlingen av ärendet
- vilket beslut begäran om omprövning gäller
- hurdan rättelse som yrkas
- på vilka grunder rättelse yrkas.

## **3 UPPHANDLINGSRÄTTELSE**

### **Inlämning av upphandlingsrättelse**

En part som är missnöjd med den upphandlande enhetens beslut eller ett annat avgörande i upphandlingsförfarandet kan framställa en skriftlig upphandlingsrättelse till den upphandlande



enheten (132–135 § i upphandlingslagen). Upphandlingsrättelsen ska sändas till den upphandlande enheten.

### **Upphandlande enhet:**

Besöksadress:

Postadress:

E-post:

Yrkande på upphandlingsrättelse ska framställas **inom 14 dagar** efter det att parten har fått del av den upphandlande enhetens beslut eller annat avgörande i upphandlingsförfarandet. Tiden för begäran om omprövning räknas från dagen för delfåendet denna dag undantaget. Delgivningen anses ha skett den sjunde dagen efter att brevet postades, om det inte visas att den har skett senare. Vid elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den dag det elektroniska meddelandet står till mottagarens förfogande i dennes mottagarapparat på ett sådant sätt att meddelandet kan hanteras. Dagen då meddelandet skickades anses vara en sådan tidpunkt, om det inte ges en tillförlitlig redogörelse om att datakommunikationsförbindelserna inte har fungerat eller om en motsvarande omständighet, som har lett till att meddelandet har nått mottagaren vid en senare tidpunkt.

Upphandlingsrättelsen ska vara framme senast den sista dagen för yrkande av rättelse inom kansliets öppettid. Om den sista dagen för tiden för yrkande på rättelse är senast den sista dagen är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, kan begäran om omprövning eller besvär inlämnas ännu närmast påföljande vardag. Upphandlingsrättelsen kan på eget ansvar skickas per post, genom bud eller elektroniskt.

### **Upphandlingsrättelsens innehåll**

Av upphandlingsrättelsen ska framgå:

- namnet på den som yrkar på rättelse och den kontaktinformation som behövs för behandlingen av ärendet
- vilket beslut upphandlingsrättelsen gäller
- hurdan rättelse som yrkas
- på vilka grunder rättelse yrkas.

Till upphandlingsrättelsen ska fogas de dokument som åberopas, om inte den upphandlande enheten redan har dessa till sitt förfogande.

## 4 BESVÄRSANVISNING

### a) Kyrko- och förvaltningsbesvär

Följande beslut kan överklagas genom skriftliga besvär.

#### Besvärsmyndighet och kontaktinformation:

[ ] förvaltningsdomstol

Besöksadress:

Postadress:

E-post:

Besvär kan även lämnas in via förvaltnings- och specialdomstolarnas e-tjänst på adressen

<https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

#### Kyrkobesvär, paragrafer i protokollet:

#### Förvaltningsbesvär, paragrafer i protokollet:

Besvärstiden är **30 dagar** från delfåendet av beslutet.

#### Beräkning av tiden för sökande av ändring

Besvärstiden räknas från dagen för delfåendet denna dag undantaget. Om inte annat visas anses en part ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet postades, vid den tid mottagningsbeviset visar eller vid den tid som antecknats på ett separat intyg över delfående. Vid elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet skickades, om inte något annat visas. En församlingsmedlem anses ha fått del av ett beslut den sjunde dagen efter det att protokollet offentliggjordes i det allmänna datanätet. Om den sista dagen för tiden för sökande av ändring är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, kan begäran om omprövning eller besvär inlämnas ännu närmast påföljande vardag.

### b) Besvär hos marknadsdomstolen

Besvär ska lämnas in skriftligen **inom 14 dagar** från det att anbudssökanden eller anbudsgivaren i fråga delgetts upphandlingsbeslutet jämte besvärсанvisning. Besvärstiden räknas från dagen för delfåendet denna dag undantaget.

Om den upphandlande enheten efter upphandlingsbeslutet har ingått ett upphandlings- eller koncessionsavtal med stöd av 130 § 1 eller 3 punkten i upphandlingslagen utan att iakttä väntetiden, ska besväret anföras inom 30 dagar från det att anbudsgivaren har delgetts beslutet jämte besvärsanvisning.

Besvär hos marknadsdomstolen ska anföras senast inom sex månader från det att upphandlingsbeslutet fattats i det fall att anbudssökanden eller anbudsgivaren har delgetts upphandlingsbeslutet jämte besvärsanvisning och beslutet eller besvärsanvisningen har varit väsentligen bristfälliga.

En anbudssökande eller anbudsgivare anses ha fått del av ett beslut den sjunde dagen efter det att brevet sändes, om det inte visas att delgivningen skett senare. Vid elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den dag det elektroniska meddelandet står till mottagarens förfogande i dennes mottagarapparat på ett sådant sätt att meddelandet kan hanteras. Dagen då meddelandet skickades anses vara en sådan tidpunkt, om det inte ges en tillförlitlig redogörelse om att datakommunikationsförbindelserna inte har fungerat eller om en motsvarande omständighet, som har lett till att meddelandet har nått mottagaren vid en senare tidpunkt.

Den som söker ändring i ett upphandlingsärende ska dessutom skriftligt underrätta den upphandlande enheten om att ärendet förs till marknadsdomstolen. Den upphandlande enheten ska underrättas på den adress enheten uppgett senast när besvären om upphandlingen lämnas till marknadsdomstolen. Den upphandlande enhetens kontaktinformation anges ovan vid informationen om upphandlingsrättelse.

En upphandlande enhets beslut eller annat avgörande i upphandlingsförfarandet som påverkar den anbudssökandes eller anbudsgivarens ställning kan enligt upphandlingslagen överklagas genom besvär hos marknadsdomstolen. Besvär hos marknadsdomstolen kan inte anföras över ett sådant beslut eller annat avgörande av den upphandlande enheten som gäller 1) enbart beredning av ett upphandlingsförfarande, 2) att upphandlingskontraktet inte delas upp i olika delar med stöd av 75 § i upphandlingslagen eller 3) att som grund för valet av det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet i enlighet med 93 § i upphandlingslagen används enbart lägsta pris eller kostnader. Ärendet kan föras till marknadsdomstolen om upphandlingens värde överstiger det tröskelvärde som anges i 25 § i upphandlingslagen.

## **Marknadsdomstolens kontaktinformation**

Besvären ska tillställas marknadsdomstolen på adressen:

Postadress: **Banbyggarvägen 5, 00520 HELSINGFORS**

Besöksadress: **Domstolarnas hus, Banbyggarvägen 5, 00520 Helsingfors**

telefonväxel 029 56 43300

Fax 029 56 43314

E-postadress: [markkinaoikeus@oikeus.fi](mailto:markkinaoikeus@oikeus.fi)

Besvär kan även lämnas in via förvaltnings- och specialdomstolarnas e-tjänst på adressen <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

## **5 BESVÄRENS INNEHÅLL OCH BILAGOR, INLÄMNANDE AV BESVÄR OCH RÄTTEGÅNGSAVGIFT**

### **Besvärens innehåll**

I besvären ska följande anges:

- ändringssökandens namn och kontaktinformation
- postadress och eventuell annan adress till vilken rättegångshandlingarna kan sändas
- e-postadress, om besvärsmyndighetens beslut kan delges elektroniskt
- det beslut i vilket ändring söks
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas
- grunderna för yrkandena
- vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv.

Om talan förs av ändringssökandens lagliga företrädare eller ombud, ska också dennes kontaktuppgifter uppges. Ändring av kontaktuppgifterna ska utan dröjsmål anmälas till besvärsmyndigheten medan besvären är anhängiga.

### **Bilagor till besvären**

Till besvären ska fogas:

- det överklagade beslutet jämte besvärсанvisning
- utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet eller annan utredning om när besvärstiden börjar
- handlingar som åberopas till stöd för yrkandet, om inte dessa redan tidigare har lämnats till myndigheten.

Ombud ska bifoga fullmakt. Om inte besvärsmyndigheten bestämmer något annat, behöver fullmakt dock inte uppvisas i de situationer som avses i 32 § i lagen om rättegång i förvaltningsärenden.

### **Inlämnande av besvär**

Besvärshandlingarna ska inom besvärstiden lämnas in till den besvärsmyndighet som anges i beslutet. Besvärshandlingarna kan på eget ansvar sändas per post, genom bud eller elektroniskt.

Handlingarna ska postas i så god tid att de hinner fram innan pastorsexpeditionen stänger den sista dagen av besvärstiden. Om den sista dagen för anhängiggörande är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, kan begäran om omprövning eller handlingarna inlämnas till marknadsdomstolen ännu närmast påföljande vardag. Ett elektroniskt meddelande anses ha kommit in till en myndighet när det finns tillgängligt för myndigheten i en mottagaranordning eller ett datasystem på ett sådant sätt att meddelandet kan behandlas.

## **Rättegångsavgift**

Enligt 2 § i [lagen om domstolsavgifter](#) (1455/2015) tas en rättegångsavgift ut av den som anför besvär, om inte något annat följer av lagens 4, 5, 7, 8 eller 9 §. Enligt 1 § i justitieministeriets förordning om justering av avgifter enligt 2 § i lagen om domstolsavgifter (1122/2021) är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 270 euro och i marknadsdomstolen 2 120 euro.

Behandlingsavgiften vid marknadsdomstolen är emellertid 4 240 euro om värdet av upphandlingen är minst 1 miljoner euro och 6 350 euro om värdet av upphandlingen är minst 10 miljoner euro.

Aktuell information om rättegångsavgifterna finns här: [Avgifter - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](#).

**En detaljerad besvärsanvisning bifogas protokollsutdraget.**