

Förvaltningsstadga för Vasa kyrkliga samfällighet

Gemensamma kyrkofullmäktige i Vasa kyrkliga samfällighet har med stöd av 3 kap. 7 § i kyrkolagen (652/2023) antagit följande förvaltningsstadga för den kyrkliga samfälligheten 7.12.2023.

Förvaltningsstadgan träder i kraft 1.1.2024.

Innehåll

1.	Allmänt.....	5
1 §	Förvaltningsstadgans innehåll och tillämpning av den	5
2.	Den kyrkliga samfällighetens organ och ordnande av förvaltningen	5
2 §	Organ.....	5
3.	Gemensamma kyrkofullmäktige.....	6
3 §	Uppgift, mandatperiod och sammansättning.....	6
4 §	Sammanträdessätt	6
5 §	Sammanträde och sekreterare	6
6 §	Kallelse till sammanträde	6
7 §	Föredragningslista.....	7
8 §	Fortsatt sammanträde	7
9 §	Kallande av ersättare	7
10 §	Närvaro- och yttranderätt vid gemensamma kyrkofullmäktiges sammanträde	7
11 §	Sammanträdesarrangemang.....	8
12 §	Öppnande av sammanträde och konstaterande av närvarande	8
13 §	Behandling av ärenden och jäv	8
14 §	Förslag till gemensamma kyrkofullmäktige	8
15 §	Ledning av sammanträden samt anföranden	9
16 §	Bordläggning och återremiss för beredning	9
17 §	Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning	9
18 §	Omröstning	9
19 §	Initiativ från fullmäktigeledamöter.....	10
20 §	Hemställningskläm	10
21 §	Frågetimme	11
22 §	Aftonskola	11
23 §	Val i gemensamma kyrkofullmäktige.....	11
24 §	Majoritetsval	11
25 §	Proportionellt val	12
26 §	Upprättande av protokoll	13
27 §	Protokolljustering.....	13
4.	Gemensamma kyrkorådet	14
28 §	Gemensamma kyrkorådets uppgifter	14
29 §	Mandatperiod och sammansättning.....	15
30 §	Närvaro- och yttranderätt.....	15
31 §	Beredning av ärenden i planeringsgruppen.....	15
32 §	Kallelse till sammanträde, föredragningslista och föredragning av ärenden	16
33 §	Församlingsrådets förslag och initiativ.....	16

34 § Protokoll.....	16
35 § Den kyrkliga samfällighetens verksamhetsberättelse och bokslut.....	17
36 § Ekonomikontoret	17
5. Överföring av gemensamma kyrkorådets beslutanderätt	17
37 § Beslutanderätt som överförs till gemensamma kyrkorådets ordförande.....	17
38 § Beslutanderätt som överförs till ekonomidirektören.....	17
39 § Beslutanderätt som överförs till förvaltningschefen.....	18
40 § Beslutanderätt som överförs till fastighetschefen	19
41 § Beslutanderätt som överförs till chefen för begravningsväsendet	19
42 § Överföring av en tjänsteinnehavares beslut till gemensamma kyrkorådet.....	19
43 § Överföring av en direktions beslut till gemensamma kyrkorådet	20
6. Fastighetsdirektionen	20
44 § Syftet med fastighetsdirektionen.....	20
45 § Fastighetsdirektionens uppgifter	20
46 § Fastighetsdirektionens beslutanderätt.....	21
47 § Fastighetsdirektionen mandatperiod och sammansättning.....	21
48 § Fastighetsdirektionens sammanträden, behandling av ärenden och beslutsfattande	21
49 § Fastighetsdirektionens protokoll	22
7. Samdirektionen för sjukhussjälavården	22
50 § Syftet med samdirektionen för sjukhussjälavården	22
51 § Uppgifter som samdirektionen för sjukhussjälavården har.....	22
52 § Mandatperiod och sammansättning för samdirektionen för sjukhussjälavården.....	23
53 § Samdirektionen för sjukhussjälavårdens sammanträden, behandling av ärenden och beslutsfattande	24
54 § Protokoll från samdirektionen för sjukhussjälavården.....	25
8. Direktionen för familjerådgivningscentralen.....	25
55 § Syftet med direktionen för familjerådgivningscentralen.....	25
56 § Uppgifter som direktionen för familjerådgivningscentralen har	25
57 § Direktionen för familjerådgivningscentralens beslutanderätt.....	26
58 § Direktionen för familjerådgivningscentralens mandatperiod och sammansättning.....	26
59 § Direktionen för familjerådgivningscentralens sammanträden, behandling av ärenden och beslutsfattande	26
60 § Direktionen för familjerådgivningscentralens protokoll.....	26
9. Ledningsgruppen	27
61 § Ledningsgruppen.....	27
10. Samarbetskommissionen.....	27
62 § Samarbetskommissionen.....	27
11. Organens förvaltnings- och sammanträdesförfaranden	28
63 § Tillämpningsområde	28
64 § Ordinarie sammanträde, elektroniskt sammanträde och elektroniskt beslutsfattande	28

65 § Föredragningslista.....	28
66 § Föredragning	28
67 § Öppnande av sammanträde	29
68 § Fortsatt sammanträde	29
69 § Kallande av ersättare	29
70 § System för ärendehantering och omröstning.....	29
71 § Behandling av ärenden	29
72 § Jäv.....	29
73 § Förslag som gäller avbrytande av behandling	30
74 § Motförslag.....	30
75 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....	30
76 § Omröstning	30
77 § Förrättande av val.....	30
78 § Upprättande av protokoll	31
79 § Protokolljustering.....	32
12. Personalorganisationen	32
80 § Den kyrkliga samfällighetens personal	32
81 § Ekonomidirektören	32
82 § Förvaltningschefen.....	33
83 § Fastighetschefen	34
84 § Chefen för begravningsväsendet	35
85 § Familjerådgivningscentralens personal	35
86 § Sjukhussjälavårdens personal	37
13. Övriga bestämmelser.....	38
87 § Namnteckningsrätt och undertecknande av handlingar	38
88 § Delgivning med den kyrkliga samfälligheten eller församlingar	38
89 § Behandling av medlemsinitiativ.....	38
14. Ikraftträdande och ändringar	39
90 § Ikraftträdande	39
91 § Ändringar som godkänts av gemensamma kyrkofullmäktige.....	39

1. Allmänt

1 § Förvaltningsstadgans innehåll och tillämpning av den

Bestämmelserna om ordnandet av Vasa kyrkliga samfällighets 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).

I förvaltningsstadgan fastställs strukturen för den kyrkliga samfällighetens ledning och den övriga förvaltningen som lyder under gemensamma kyrkofullmäktige och gemensamma kyrkorådet, organens sätt att fatta beslut, ledningssystemet samt organens och de ledande tjänsteinnehavarnas uppgifter, beslutanderätt och behörighetsförhållanden. Bestämmelser som gäller församlingsråden och de organ som lyder under dem finns i församlingarnas förvaltningsstadgar.

Interna föreskrifter ingår även i följande stadgar:

1. grundstadga
2. ekonomistadga
3. upphandlingsstadga
4. språkstadga
5. stadga för sammanträdesarvoden
6. bemärkelsedagsstadga
7. stadgar för gravvårdsfonden
8. reglemente för begravningsväsendet

Förvaltningsstadgan har uppgjorts på både finska och svenska.

2. Den kyrkliga samfällighetens organ och ordnande av förvaltningen

2 § Organ

Den kyrkliga samfällighetens förvaltning sköts av gemensamma kyrkofullmäktige, gemensamma kyrkorådet, direktionerna samt av den kyrkliga samfällighetens ekonomidirektör och ledningsgrupp.

Den kyrkliga samfällighetens direktioner är:

- fastighetsdirektionen
- samdirektionen för sjukhussjälavården
- direktionen för familjerådgivningscentralen.

Direktionerna har delegerats beslutanderätt i ärenden som hör till deras verksamhetsområde, och de rapporterar om sin verksamhet för gemensamma kyrkorådet.

I den kyrkliga samfälligheten finns en samarbetskommission, vars uppgift är att behandla personalärenden som omfattas av samarbetsförfaranden och som rapporterar om sin verksamhet för gemensamma kyrkorådet.

Gemensamma kyrkorådet kan tillsätta andra kommittéer, delegationer, styrgrupper och arbetsgrupper vars uppgift och verksamhetstid kyrkorådet bestämmer.

Den kyrkliga samfälligheten har ingen separat påverkansgrupp för unga, utan i beslutsfattandet utnyttjar man påverkansgrupperna för unga som finns i den kyrkliga samfällighetens församlingar.

3. Gemensamma kyrkofullmäktige

3 § Uppgift, mandatperiod och sammansättning

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, grundstadgan för den kyrkliga samfälligheten eller denna förvaltningsstadga eller någon annan stadga godkänd av gemensamma kyrkofullmäktige. 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.

Kyrkofullmäktiges mandatperiod är fyra kalenderår.

Gemensamma kyrkofullmäktige har 51 ledamöter. Platserna fördelas bland de tre församlingarna i förhållande till folkmängden. Ersättare i fullmäktige bestäms i enlighet med 9 kap. 47 § i kyrkoordningen (657/2023).

4 § Sammanträdessätt

I allmänhet behandlar gemensamma kyrkofullmäktige ärenden vid sitt ordinarie sammanträde, där deltagarna är närvarande på platsen för sammanträdet. Gemensamma kyrkofullmäktige 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). I ett elektroniskt 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.

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

5 § 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.

Den kyrkliga samfällighetens förvaltningschef fungerar som gemensamma kyrkofullmäktiges sekreterare, om fullmäktige inte beslutar något annat.

6 § 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. Kallelsen ska skrivas på finska och svenska enligt 29 § i språklagen.

Kallelsen till sammanträdet skickas elektroniskt. Till kallelsen ska bifogas en föredragningslista med bilagor. Om något av ärendena på föredragningslistan måste behandlas vid ett slutet sammanträde, ska detta nämnas redan i kallelsen.

Sammanträdeskallelsen ska på samma sätt skickas till dem som har rätt att närvara och yttra sig vid gemensamma kyrkofullmäktiges sammanträden.

7 § Föredragningslista

Föredragningslistan ska innehålla redogörelser för de ärenden som ska behandlas och gemensamma kyrkorådets förslag till beslut av gemensamma kyrkofullmäktige. Gemensamma kyrkofullmäktiges föredragningslista upprättas på finska och svenska.

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.

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

8 § 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.

9 § 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 ordföranden eller den tjänsteinnehavare som skickat sammanträdeskallelsen.

Efter att ha meddelats av en medlem av fullmäktige eller annars fått tillförlitligt besked om förhinder eller jäv ska tjänsteinnehavaren som skickat kallelsen 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 har godkänt förhindret träder ersättaren in och agerar i stället för den förhindrade medlemmen.

10 § Närvaro- och yttranderätt vid gemensamma kyrkofullmäktiges sammanträde

Utöver det som föreskrivs i 3 kap. 30 § i kyrkoordningen om närvaro- och yttranderätt ska följande tjänsteinnehavare, anställda och förtroendevalda vara närvarande vid gemensamma kyrkofullmäktiges sammanträden, och de har närvaro- och yttranderätt:

- den kyrkliga samfällighetens ekonomidirektör
- kyrkoherdarna för de församlingar som hör till den kyrkliga samfälligheten
- förvaltningschefen
- fastighetschefen (vid behandling av fastighetsärenden)
- chefen för begravningsväsendet (vid behandling av begravningsväsendets ärenden)

Ovan nämnda tjänsteinnehavares, anställdas och förtroendevaldas frånvaro utgör inte något hinder för beslutsfattandet.

Därtill har gemensamma kyrkofullmäktige eller dess ordförande rätt att till ett sammanträde kalla sakkunniga att höras.

11 § Sammanträdesarrangemang

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

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

12 § Öppnande av sammanträde och konstaterande av närvarande

Efter att sammanträdet har öppnats konstaterar ordföranden vilka som är närvarande och om sammanträdet är lagligt sammankallat och beslutfört. Som närvarande betraktas också en sådan medlem i ett organ som deltar i sammanträdet på elektronisk väg (10 kap. 15 § i kyrkolagen).

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.

13 § Behandling av ärenden och jäv

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

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. Gemensamma kyrkofullmäktige beslutar om jäv i enlighet med 29 § 2 mom. i förvaltningslagen (434/2003).

Ordföranden ska vid behov låta gemensamma kyrkofullmäktige 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.

Gemensamma kyrkofullmäktiges beslut om jäv ska motiveras i protokollet.

14 § Förslag till 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.

Om ordföranden så kräver, ska ändringsförslag och övriga förslag som avviker från föredragningslistan ges skriftligt.

15 § Ledning av sammanträden samt anföranden

Behandlingen av ärenden leds på både finska och svenska. En medlem av gemensamma kyrkofullmäktige har rätt att använda finska eller svenska vid sammanträden. Om någon annan medlem inte förstår ett muntligt yttrande, ska det på begäran relateras i korthet.

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.

16 § 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.

17 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

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

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

18 § Omröstning

Upp till omröstning tas 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 ett 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.

När det gäller personval följs bestämmelserna i 23–25 §.

19 § 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 se till att föra initiativet till fullmäktige för slutgiltig behandling inom ett år. Gemensamma kyrkorådet ska årligen 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. Gemensamma kyrkofullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

Enligt 3 kap. 3 § 4 mom. i kyrkolagen ska initiativtagaren informeras om vilka åtgärder man har vidtagit med anledning av initiativet. Initiativtagaren ska informeras även i det fallet att initiativet inte har föranlett några åtgärder.

20 § Hemställningskläm

När beslut har fattats i ärendet kan gemensamma kyrkofullmäktige godkänna den till gemensamma kyrkorådet riktade hemställningsklämmen, som ska anknyta till det behandlade ärendet. Hemställningsklämmen kan innehålla ett önskemål eller annat ställningstagande i anslutning till ärendets beredning eller verkställande. Det får inte stå i konflikt med kyrkofullmäktiges beslut och inte ändra eller utvidga beslutet.

En hemställningskläm kan göras antingen redan under diskussionen eller först efter att ett beslut har fattats, innan behandlingen av ärendet avslutas. Hemställningsklämmen måste göras i mötessystemet eller lämnas in skriftligt till ordföranden, om ordföranden inte tillåter något annat.

21 § Frågetimme

I samband med gemensamma kyrkofullmäktiges sammanträde kan, om ordföranden så bestämmer, en frågetimme ordnas. Under frågetimmen kan fullmäktigeledamöterna ställa frågor till gemensamma kyrkorådet och den kyrkliga samfällighetens tjänsteinnehavare om den kyrkliga samfällighetens verksamhet, förvaltning och ekonomi.

Frågorna kan ställas muntligt eller lämnas in skriftligt på förhand. Utgående från frågorna kan man föra en diskussion men inte fatta beslut.

22 § Aftonskola

För beredning av ärenden kan man ordna aftonskolor för gemensamma kyrkofullmäktige. Till aftonskolan kan man kalla sakkunniga för att höras. Aftonskola kan vid behov också ordnas utan tjänsteinnehavare.

Gemensamma kyrkofullmäktige eller dess ordförande sammankallar till aftonskola. Aftonskolorna är slutna om de inte av särskilda skäl ordnas som offentliga. Vid aftonskolorna fattas inga beslut.

23 § Val i gemensamma kyrkofullmäktige

Val innebär val av en person till ett förtroendeuppdrag eller till ett anställningsförhållande. 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. Om ersättarna är personliga omfattar kandidaturen ett kandidatpar bestående av den ordinarie medlemmen och dennas personliga ersättare. Kandidaterna (kandidatparen) ska godkännas före valet. Vid behov godkänns kandidatparen genom omröstning. Om ersättarna 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 en person som inte är valbar väljs som förtroendevald bör man med stöd av 3 kap. 11 § i kyrkolagen inte verkställa beslutet och ärendet ska föras 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 gemensamma kyrkofullmäktige genom sitt beslut huruvida en person är valbar.

24 § 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. Rösterna ges i den ordning som framgår av namnuppropet.

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

För att trygga valhemligheten vid en omröstning med slutna röstsedlar ska röstsedeln vikas så att innehållet inte är synligt. 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. 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.

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

25 § Proportionellt val

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. Ordföranden har till uppgift att konstatera om de som kräver proportionellt val uppfyller det föreskrivna antalet.

Gemensamma kyrkofullmäktige 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 gemensamma kyrkofullmäktige tillfälligt komplettera den för en valförrättning. Valnämnden har rätt att ta hjälp av sakkunniga och att utse en sekreterare.

Gemensamma kyrkorådet 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 gemensamma kyrkofullmäktiges medlemmar ska underteckna kandidatlistan. Den första undertecknaren är ombud för listan. Ombudets uppgift är att överlämna listan till gemensamma kyrkorådets ordförande.

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. När tidsfristen för korrigeringen av kandidatlistor gått ut gör valnämnden en sammanställning av de godkända kandidatlistorna. Sammanställningen av kandidatlistorna delges och läses upp för gemensamma kyrkorådets medlemmar innan namnuppropet för valförrättningen börjar.

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.

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.

26 § Upprättande av protokoll

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:

- a) organet namn
- b) de sammanträdes- och beslutssätt som använts (ordinarie sammanträde/elektroniskt sammanträde/hybridsammanträde)
- 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) sammanträdet laglighet och beslutförhet
- g) vilka som valts till protokolljusterare
- h) eventuella jäv
- i) redogörelse för varje behandlat ärende, där kan man hänvisa till dokument som finns som bilagor till protokollet, samt beslutsförslaget
- j) motförslag och understöd för dem
- k) beslut
- l) avvikande mening
 - Enligt 10 kap. 22 § i kyrkolagen ska en avvikande mening meddelas genast efter det att beslutet fattades. Motiveringarna kan fogas till protokollet, om de ges skriftligt till protokollföraren senast när protokollet justeras.
- m) hemställningsklämmor
- n) omröstningar: omröstningssätt, omröstningsordning, omröstningsförslag samt omröstningsresultatet så att varje medlems ställningstagande framgår av protokollet eller av en bilaga till protokollet
- o) val: valsätt och valresultat
- p) som övriga uppgifter
 - i. anteckningar om sekretess
 - ii. ordförandens underskrift
 - iii. protokollförarens kontrasignering
 - iv. anvisningar för sökande av ändring
 - v. anteckning om protokolljustering
 - vi. anteckning om framläggande av protokollet i det allmänna datanätet

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

27 § Protokolljustering

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

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

4. Gemensamma kyrkorådet

28 § Gemensamma kyrkorådets uppgifter

Gemensamma kyrkorådets uppgift är att

1. leda den kyrkliga samfällighetens förvaltning samt skötseln av den kyrkliga samfällighetens ekonomi och egendom,
2. leda i grundstadgan nämnda uppgifter och arbetsformer som hänför sig till församlingsverksamhet som man bestämt ska vara gemensamma arbetsformer,
3. bereda de ärenden som ska behandlas av gemensamma kyrkofullmäktige och sköta verkställigheten av gemensamma kyrkofullmäktiges beslut,
4. bevaka den kyrkliga samfällighetens intressen, företräda den kyrkliga samfälligheten samt ingå avtal och företa övriga rättshandlingar på dess vägnar

Gemensamma kyrkofullmäktige har på gemensamma kyrkorådet överfört beslutanderätten i fråga om att

1. godkänna byggnadsritningarna för den kyrkliga samfällighetens byggnader ifall kostnadskalkylen inte överskrider det belopp som gemensamma kyrkofullmäktige har fastställt och ifall gemensamma kyrkofullmäktige inte förbehållit sig rätten att godkänna ritningarna för en bestämd byggnad eller byggnadsgrupp
2. göra smärre ändringar i ritningar som gemensamma kyrkofullmäktige har godkänt
3. utarrendera den kyrkliga samfällighetens eller församlingens mark- och vattenområden, byggnader och övrig fast egendom för högst tio år
4. sälja den kyrkliga samfällighetens och församlingens lösa egendom, om egendomens värde inte överskrider det belopp som gemensamma kyrkofullmäktige har fastställt
5. uppta lån för kyrkliga samfälligheten på högst 500 000 euro för ett tillfälligt behov
6. fastställa andra avgifter som den kyrkliga samfälligheten ska erhålla än gravplatsavgifter
7. besluta om mottagande av egendom som har donerats eller testamenterats till den kyrkliga samfälligheten
8. besluta om förrättningsarvoden
9. fastställa instruktionerna för tjänsterna inom den kyrkliga samfälligheten då det inte är fråga om överföring av befogenhet eller ändring av behörighetsvillkoren för en tjänst
10. sköta de uppgifter som nämns i stadgarna för gravvårdsfonden
11. avge förklaring med anledning av besvär över gemensamma kyrkofullmäktiges beslut, om gemensamma kyrkorådet omfattar fullmäktigebeslutet i fråga.

Gemensamma kyrkorådet anställer tjänsteinnehavare och arbetstagare, om inte annat föranleds av kyrkolagen, kyrkoordningen eller förvaltningsstadgan eller om inte gemensamma kyrkofullmäktige vid inrättande av tjänsten har förbehållit sig rätten att besätta tjänsten.

Gemensamma kyrkorådet ska dessutom sköta de uppgifter som bestämts i kyrkolagen eller andra lagar eller kyrkoordningen samt de verkställighets- och förvaltningsuppgifter som inte föreskrivs

eller bestäms vara någon annan myndighets uppgift eller som på grund av ärendets natur hör till gemensamma kyrkorådet.

29 § Mandatperiod och sammansättning

Gemensamma kyrkorådets mandatperiod är två år. Till gemensamma kyrkorådet hör utöver ordföranden och vice ordföranden tio övriga medlemmar.

Lappo stifts domkapitel utser någon av kyrkoherdarna i Vasa kyrkliga samfällighet till ordförande för gemensamma kyrkorådet.

Valet av medlemmar i gemensamma kyrkorådet förrättas av gemensamma kyrkofullmäktige så att först väljs gemensamma kyrkorådets vice ordförande och dennes personliga ersättare och därefter de övriga medlemmarna i kyrkorådet och deras personliga ersättare.

30 § Närvaro- och yttranderätt

I 3 kap. 37 och 47 § finns bestämmelser om den närvaro- och yttranderätt som församlingarnas kyrkoherdar samt gemensamma kyrkofullmäktiges ordförande och vice ordförande har vid gemensamma kyrkorådets sammanträden.

Ekonomidirektören har rätt att närvara vid gemensamma kyrkorådets sammanträden och delta i diskussionen men inte i beslutsfattandet.

Förvaltningschefen fungerar i allmänhet som sammanrådets sekreterare. Förvaltningschefen har rätt att närvara vid gemensamma kyrkorådets sammanträden och delta i diskussionen men i beslutsfattandet.

Följande ledande tjänsteinnehavare i den kyrkliga samfälligheten har rätt att närvara vid gemensamma kyrkorådets sammanträden och delta i diskussionen då ett ärende, som hör till respektive tjänsteinnehavares ämbetsområde, behandlas:

- fastighetschefen
- chefen för begravningsväsendet
- chefen för familjerådgivningscentralen
- ledande sjukhussjälavårdaren.

Gemensamma kyrkorådet kan till sitt sammanträde kalla tjänsteinnehavare eller arbetstagare i den kyrkliga samfälligheten eller i en församling som tillhör den kyrkliga samfälligheten eller annan sakkunnig för att höras.

31 § Beredning av ärenden i planeringsgruppen

Viktiga ärenden som berör verksamheten, ekonomin och förvaltningen och vilka ska föredras för gemensamma kyrkorådet, behandlas av en planeringsgrupp. Planeringsgruppens uppgift är att planera, göra beredningar och ge utlåtanden för gemensamma kyrkorådets arbete i ärenden som gäller kyrkliga samfällighetens ekonomi och förvaltning. Planeringsgruppen har rätt att höra experter.

Till planeringsgruppen hör församlingarnas kyrkoherdar, ekonomidirektören och förvaltningschefen i den kyrkliga samfälligheten, förtroendevalda utsedda av gemensamma kyrkorådet, samt vid behov chefen för begravningsväsendet och fastighetschefen.

Till planeringsgruppen utser gemensamma kyrkorådet för två år i sänder sju förtroendevalda samt en personlig ersättare för varje medlem. Valet av medlemmar sker vid det första mötet under gemensamma kyrkorådets mandatperiod. Till planeringsgruppen väljs fyra medlemmar från Vasa

finska församling, två från Vasa svenska församling och en från Lillkyro församling. Förtroendevalda som väljs till planeringsgruppen ska vara gemensamma kyrkorådets medlemmar eller deras personliga ersättare.

Gemensamma kyrkorådet utser planeringsgruppens ordförande. Ekonomidirektören fungerar som planeringsgruppens sekreterare.

32 § Kallelse till sammanträde, föredragningslista och föredragning av ärenden

Gemensamma kyrkorådet beslutar om tiden och platsen för sina sammanträden. Gemensamma kyrkorådet sammanträder även då ordföranden finner detta vara påkallat eller då minst en fjärdedel av medlemmarna skriftligen gör framställning om detta för handläggning av angivet ärende. Ordföranden kallar till sammanträde på det sätt som gemensamma kyrkorådet beslutar.

Kallelsen till sammanträdet och föredragningslistan inklusive bilagor ska skickas till gemensamma kyrkorådets medlemmar senast tre dagar före sammanträdet. Ett brådskande ärende kan på beslut av gemensamma kyrkorådet tas till behandling även vid sammanträdet. Ärenden som inte har omfattande betydelse kan föredras också muntligt. Ärenden som ska underställas samt ärenden som ytterligare kommer att behandlas av gemensamma kyrkofullmäktige ska dock alltid föredras skriftligt.

Kallelsen till sammanträdet skickas elektroniskt. 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. När den är tillgänglig måste det meddelas elektroniskt eller på annat sätt. I sammanträdeskallelsen bör nämnas om det är fråga om ett elektroniskt sammanträde eller en kombination av ett ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde.

Om en medlem av gemensamma kyrkorådet tillfälligt är förhindrad att delta i ett sammanträde, ska medlemmen kalla sin personliga ersättare i sitt ställe. Ersättaren kan även kallas av ordföranden eller av den tjänsteinnehavare som skickar kallelsen till sammanträdet.

Ordföranden bestämmer behandlingsordningen av ärenden vid gemensamma kyrkorådets sammanträden och kan själv framställa ärenden antingen muntligt eller skriftligt. Vice ordföranden fungerar som ordförande om den ordinarie ordföranden föredrar ärendet som behandlas.

Föredraganden gör en skriftlig föredragning över ärendet och ett beslutsförslag.

33 § Församlingsrådets förslag och initiativ

Förslag och initiativ från ett församlingsråd till gemensamma kyrkofullmäktige ska av gemensamma kyrkorådet beredas och lämnas till gemensamma kyrkofullmäktige för behandling. Om ett sådant förslag eller initiativ även gäller andra församlingar i den kyrkliga samfälligheten, ska gemensamma kyrkorådet begära ett utlåtande av de andra församlingarnas församlingsråd.

Om ett initiativ eller förslag från församlingsrådet hör till de ärenden som gemensamma kyrkorådet fattar beslut om, ska församlingsrådet underrättas om avgörandet eller åtgärden.

34 § Protokoll

Protokoll förs över gemensamma kyrkorådets sammanträden. Sammanträdesprotokoll förs av förvaltningschefen och när denna är förhindrad förs protokollet av ekonomidirektören eller av en person som utsetts till uppgiften av gemensamma kyrkorådet och som kan vara en tjänsteinnehavare inom den kyrkliga samfälligheten eller dess församlingar.

35 § Den kyrkliga samfällighetens verksamhetsberättelse och bokslut

Gemensamma kyrkorådet ska varje år i samband med bokslutet till gemensamma kyrkofullmäktige avge en berättelse om den kyrkliga samfällighetens verksamhet under föregående år.

Verksamhetsberättelsen ska åtminstone innehålla följande:

1. de väsentligaste händelserna och den ekonomiska utvecklingen
2. utredning om den kyrkliga samfällighetens förvaltningsorgans sammansättning och verksamhet
3. redogörelse för verkställigheten av gemensamma kyrkofullmäktiges viktigaste beslut
4. statistik över de förändringar som skett i församlingarnas befolkning
5. redogörelse för om de verksamhetsmässiga och ekonomiska målen som godkänts i budgeten har nåtts
6. meddelande om den kyrkliga samfällighetens försäkringar
7. hur räkenskapsperiodens resultat bildats och verksamheten finansierats
8. gemensamma kyrkorådets förslag för behandling av räkenskapsperiodens resultat och vid behov förslag till anvisningar för balansering av ekonomin.

36 § Ekonomikontoret

I den kyrkliga samfälligheten finns ett ekonomikontor som lyder under gemensamma kyrkorådet. Ekonomikontorets uppgift är att motta inkomster som inflyter till den kyrkliga samfälligheten och verkställa utbetalningar, sköta bokföringen och skötseln av fastigheter, begravningsplatser och lös egendom samt sköta den personalförvaltning som ankommer på den kyrkliga samfälligheten.

5. Överföring av gemensamma kyrkorådets beslutanderätt

37 § Beslutanderätt som överförs till gemensamma kyrkorådets ordförande

Gemensamma kyrkorådets ordförande avgör följande ärenden:

1. utse den kyrkliga samfällighetens representant till föreningars möten och till bolagsstämmor och årsmöten i andra bolag än bostads- och fastighetsaktiebolag
2. bevilja semester och utbytesledighet åt ekonomidirektören.

38 § Beslutanderätt som överförs till ekonomidirektören

Ekonomidirektören avgör följande ärenden som gäller **personalen**, ifall ärendet inte har överlåtits åt annat organ eller annan tjänsteinnehavare:

1. bevilja tjänsteinnehavare och arbetstagare inom den kyrkliga samfälligheten oavlönad ledighet för högst två månader, om den kyrkliga samfälligheten har prövningsrätt i ärendet och ledigheten inte förorsakar tilläggskostnader
2. anställa till den kyrkliga samfälligheten en vikarie för högst ett år, när en tjänsteinnehavare eller arbetstagare inom den kyrkliga samfälligheten med stöd av tjänste- eller arbetskollektivavtal haft rätt att få tjänstledighet eller arbetsledighet
3. bevilja semester och utbytesledighet åt tjänsteinnehavare och arbetstagare inom den kyrkliga samfälligheten

4. besluta om mindre ändringar i utbildningsplanen som görs efter att utbildningsplanen för tjänsteinnehavare och arbetstagare inom den kyrkliga samfälligheten har godkänts
5. bevilja tjänste- och arbetsresor till tjänsteinnehavare och arbetstagare
6. inom ramen för anslagen för den kyrkliga samfälligheten anställa en tjänsteinnehavare eller arbetstagare för högst ett år och besluta om avlöningen
7. besluta om utbetalning av särskilda tillägg åt timanställda arbetstagare inom den kyrkliga samfälligheten i enlighet med arbetskollektivavtalet.

Ekonomidirektören avgör följande ärenden som gäller **ekonomin**, ifall ärendet inte har överlåtit åt annat organ eller annan tjänsteinnehavare:

8. besluta om anskaffningar och inköp av tjänster i enlighet med de upphandlingsanvisningar som gemensamma kyrkorådet fastställt
9. besluta om placering av den kyrkliga samfällighetens tillgångar samt öppna och avsluta nödvändiga värdeandelskonton i placeringsverksamheten i enlighet med gemensamma kyrkorådets direktiv
10. besluta om uthyrning av kyrkliga samfällighetens och gravvårdsfondens affärslokaler i enlighet med gemensamma kyrkorådets direktiv
11. sälja den kyrkliga samfällighetens ur bruk tagna lösegendom inom de gränser som gemensamma kyrkorådet har bestämt
12. besluta om avskrivning av fordringar i enlighet med gemensamma kyrkorådets direktiv
13. besluta om avlägsning från inventarieförteckningen i enlighet med gemensamma kyrkorådets direktiv
14. besluta om beviljande av rabatter i den av gemensamma kyrkorådet fastställda prislistan för användning av lokaler och lägergårdsavgifter efter att ha hört respektive kyrkoherde eller för samfällighetens del gemensamma kyrkorådets ordförande
15. utse den kyrkliga samfällighetens representant till bolagsstämmor och årsmöten i bostads- och fastighetsaktiebolag
16. med stöd av kyrkolagen bevilja befrielse från kyrkoskatt delvis eller helt eller från de påföljder en försenad betalning förorsakar eller bevilja uppskov med betalningen.

Dessutom avgör ekonomidirektören de ärenden som hör beslutanderätten hos gemensamma kyrkorådets ordförande, förvaltningschefen, fastighetschefen eller chefen för begravningsväsendet när denna är förhindrad eller jävig.

39 § Beslutanderätt som överförs till förvaltningschefen

Förvaltningschefen avgör följande ärenden, ifall ärendet inte har överlåtit åt annat organ eller annan tjänsteinnehavare:

1. avgöra ärenden som gäller erfarenhetstillägg för tjänsteinnehavare och arbetstagare inom församlingarna och den kyrkliga samfälligheten
2. bevilja personalen inom den kyrkliga samfälligheten och församlingarna ledigheter som grundar sig på lag eller tjänste- eller arbetskollektivavtal i fråga om vilka den kyrkliga samfälligheten inte har prövningsrätt, bortsett från prästernas tjänstledigheter och semestrar som är över två månader långa

3. godkänna sjukledighet hos personalen inom den kyrkliga samfälligheten och församlingarna, bortsett från sjukledighet med egen anmälan som chefen beviljar och godkänner, kyrkoherdarnas sjukledighet, samt för prästernas del sjukledighet som är över två månader
4. fastställa beslut om val av tjänsteinnehavare och arbetstagare inom den kyrkliga samfälligheten, ifall beslutet på grund av att läkarintyg eller utdrag ur straffregistret saknats varit villkorligt, förutsatt att det läkarintyg som uppvisats inte är förenat med förbehåll och att det i utdraget ur straffregistret inte finns uppgifter som avses i 6 § 2 mom. i straffregisterlagen.

40 § Beslutanderätt som överförs till fastighetschefen

Fastighetschefen avgör följande ärenden:

1. bevilja semester åt tjänsteinnehavare och arbetstagare inom fastighetsväsendet
2. bevilja tjänsteinnehavare och arbetstagare inom fastighetsväsendet oavlönad ledighet för högst två månader, om den kyrkliga samfälligheten har prövningsrätt i ärendet och ledigheten inte förorsakar tilläggskostnader
3. anställa personal i arbetsavtalsförhållande för fastighetsväsendet för högst sex månader och besluta om avlöningen
4. besluta om utbetalning av särskilda tillägg åt timanställda arbetstagare inom fastighetsväsendet i enlighet med arbetskollektivavtalet
5. besluta om uthyrning av den kyrkliga samfällighetens och gravvårdsfondens bostadslokaler enligt de grunder för bestämning av hyra som gemensamma kyrkorådet bestämt
6. besluta om anskaffningar och inköp av tjänster inom fastighetsväsendet i enlighet med de upphandlingsanvisningar som gemensamma kyrkorådet fastställt.

41 § Beslutanderätt som överförs till chefen för begravningsväsendet

Chefen för begravningsväsendet avgör följande ärenden:

1. bevilja semester åt tjänsteinnehavare och arbetstagare inom begravningsväsendet
2. bevilja tjänsteinnehavare och arbetstagare inom begravningsväsendet oavlönad ledighet för högst två månader, om den kyrkliga samfälligheten har prövningsrätt i ärendet och ledigheten inte förorsakar tilläggskostnader
3. anställa personal i arbetsavtalsförhållande för begravningsväsendet för högst sex månader och besluta om avlöningen
4. avgöra ärenden som gäller erfarenhetstillägg för timanställda arbetstagare inom begravningsväsendet
5. besluta om utbetalning av särskilda tillägg åt timanställda arbetstagare inom begravningsväsendet i enlighet med arbetskollektivavtalet
6. besluta om anskaffningar och inköp av tjänster inom begravningsväsendet i enlighet med de upphandlingsanvisningar som gemensamma kyrkorådet fastställt.

42 § Överföring av en tjänsteinnehavares beslut till gemensamma kyrkorådet

Över de beslut som har fattats enligt 37–41 § ska en beslutsförteckning föras. Beslutsförteckning över placeringsverksamheten ska föras enligt gemensamma kyrkorådets direktiv.

Gemensamma kyrkorådets ordförande ska till vice ordförande och de i 37–40 § nämnda tjänsteinnehavarna till gemensamma kyrkorådets ordförande och vice ordförande lämna utdrag ur

beslutsförteckningen eller annat meddelande om sina avgöranden inom sju dagar efter att beslutet fattats.

Om gemensamma kyrkorådet eller dess ordförande överför en tjänsteinnehavares beslut till behandling i gemensamma kyrkorådet, ska tjänsteinnehavaren som har avgjort ärendet underrättas om saken inom tre dagar efter att utdrag ur beslutsförteckningen eller annat meddelande om beslutet har delgetts gemensamma kyrkorådets ordförande eller vice ordförande.

Gemensamma kyrkorådet kan på förhand meddela en tjänsteinnehavare om att överföringsrätten inte kommer att utnyttjas.

43 § Överföring av en direktions beslut till gemensamma kyrkorådet

Direktionen ska inom sju dagar efter sammanträdet skicka en kopia av protokollet till gemensamma kyrkorådet. Gemensamma kyrkorådet anses ha fått ta del av protokollet när det delgivits ordföranden eller vice ordföranden.

Om gemensamma kyrkorådet eller dess ordförande överför en direktions beslut till behandling i gemensamma kyrkorådet, ska direktionen underrättas om saken inom tre dagar efter att utdrag ur beslutsförteckningen eller annat meddelande har delgetts gemensamma kyrkorådets ordförande och vice ordförande.

Gemensamma kyrkorådet kan på förhand meddela en direktion om att överföringsrätten inte kommer att utnyttjas.

6. Fastighetsdirektionen

44 § Syftet med fastighetsdirektionen

Fastighetsdirektionen, som är underställd gemensamma kyrkorådet, sköter i den utsträckning denna förvaltningsstadga föreskriver sådana uppgifter som ansluter sig till den kyrkliga samfällighetens fastighetsväsende samt jord- och skogsområden.

45 § Fastighetsdirektionens uppgifter

Fastighetsdirektionens uppgift är att:

1. i enlighet med av gemensamma kyrkorådet givna direktiv bereda sådana till direktionens verksamhetsområde hörande ärenden, i vilka den själv inte fattar beslut, samt verkställa gemensamma kyrkorådets beslut som hör till direktionens verksamhetsområde
2. sköta ärenden som rör församlingarnas fastigheters underhåll, planering och markanvändning, uppgöra eller låta uppgöra byggnads- och reparationsplaner för byggnader och lämna dem med ett eget utlåtande till gemensamma kyrkorådet
3. utföra sådana uppgifter som gemensamma kyrkorådet anförtrott direktionen som hör till förvaltningen av den kyrkliga samfällighetens bostäder och andra utrymmen
4. för gemensamma kyrkorådet uppgöra förslag till anskaffnings- och driftsplaner angående fastigheter samt aktie- och hyreslokaler
5. årligen till gemensamma kyrkorådet göra framställningar om hyror och andra ersättningar som berör fastigheter och bostäder
6. se till att fast och lös egendom som ägs eller hyrs av församlingarna används och sköts omsorgsfullt och ändamålsenligt samt till gemensamma kyrkorådet göra framställningar om vilka föremål som bör avlägsnas från inventarieförteckningen

7. sköta församlingarnas befolkningsskyddsärenden
8. ansvara för skötseln av den kyrkliga samfällighetens skogar
9. årligen lämna in förslag till budget för följande års verksamhet jämte motiveringar till gemensamma kyrkorådet inom den tid som kyrkorådet fastställt
10. övervaka att den budget som fastställts för direktionens verksamhetsområde efterföljs och att nödvändiga ansökningar om tilläggsanslag eller kontoöverskridningar jämte motiveringar utan dröjsmål läggs fram för gemensamma kyrkorådet
11. uppgöra en verksamhetsberättelse om sitt verksamhetsområde som årligen bör inlämnas före 15 mars till gemensamma kyrkorådet
12. till gemensamma kyrkorådet, församlingsråden och direktionerna för de gemensamma verksamhetsformerna samt till byggnadskommittéerna lämna utlåtanden, utredningar och tillkännagivanden i ärenden som hör till direktionens verksamhetsområde
13. till gemensamma kyrkorådet göra framställningar om och lämna in initiativ beträffande utvecklandet av direktionens verksamhetsområde
14. sköta övriga uppgifter som gemensamma kyrkorådet tilldelar fastighetsdirektionen.

46 § Fastighetsdirektionens beslutanderätt

Fastighetsdirektionen har rätt att godkänna och förverkliga sådana byggnads- och reparationsplaner för byggnader, som inte enligt kyrkolagen behöver underställas högre myndigheter för godkännande och för vilkas genomförande anslag beviljats, i fall inte gemensamma kyrkorådet anförtrott dessa uppgifter åt särskilt tillsatta byggnadskommittéer eller beslutar annorlunda i fråga om dessa uppgifter.

47 § Fastighetsdirektionen mandatperiod och sammansättning

Gemensamma kyrkofullmäktige utser för två år i sänder en ordförande och fem övriga medlemmar till fastighetsdirektionen samt en personlig ersättare för varje medlem. Vid valet av medlemmar bör man sträva efter att expertis i byggnadsbranschen är representerad i direktionen. Av de till fastighetsdirektionen valda medlemmarna bör en inneha tjänst i en församling som hör till den kyrkliga samfälligheten.

Valet av medlemmar i direktionen genomförs på gemensamma kyrkofullmäktiges första sammanträde under dess första och tredje verksamhetsår. Om en medlem eller ersättare avgår före mandattidens utgång, väljs en annan person i stället för den som avgått för den återstående mandattiden.

Direktionen utser årligen vid årets första sammanträde en vice ordförande inom sig.

Gemensamma kyrkorådets ordförande, en av gemensamma kyrkorådet utsedd medlem och den kyrkoherde som inte är medlem i gemensamma kyrkorådet har rätt att närvara och yttra sig vid direktionens sammanträden.

48 § Fastighetsdirektionens sammanträden, behandling av ärenden och beslutsfattande

Ärenden som ska behandlas av fastighetsdirektionen bereds och föredras av fastighetschefen. Direktionen har rätt att höra sakkunniga.

Fastighetsdirektionen sammanträder på kallelse av ordföranden eller om denna är förhindrad av vice ordföranden. Kallelse till sammanträde ska skickas till medlemmarna och de personer som nämns i 47 § som har närvarorätt senast två dagar före sammanträdet. Till kallelsen ska bifogas en

förteckning över de ärenden som kommer att behandlas samt, om möjligt, en föredragningslista med beslutsförslag.

För behandling av ett brådskande ärende kan direktionen sammankallas och beslut i saken fattas även om sammanträdet inte kunnat sammankallas inom den tid som nämns ovan.

I ett ärende som inte nämnts i kallelsen kan beslut fattas om direktionen enhälligt så beslutar.

Fastighetsdirektionen är beslutför när ordföranden eller vice ordföranden samt minst två medlemmar är närvarande.

Direktionen fattar sina beslut med enkel röstmajoritet. Vid jämna röstetal avgör ordförandes röst, utom vid val då lotten avgör.

49 § Fastighetsdirektionens protokoll

Ett protokoll ska upprättas över direktionens sammanträden. Protokollet över sammanträdet förs av en sekreterare som valts av direktionen för denna uppgift. Sekreteraren kan vara en tjänsteinnehavare eller arbetstagare inom den kyrkliga samfälligheten.

Åsikten hos de personer som definieras i 47 § och som endast har yttranderätt vid sammanträden kan antecknas i protokollet ifall de så önskar trots att de inte har rätt att delta i beslutsfattandet.

7. Samdirektionen för sjukhussjälavården

50 § Syftet med samdirektionen för sjukhussjälavården

Med sjukhussjälavården avses i denna förvaltningsstadga själavårdsarbete, som utförs vid Vasa centralsjukhus, Gamla Vasa sjukhus och på de allmänmedicinska avdelningarna i Vasa i samarbete med Österbottens välfärdsområde och Gamla Vasa sjukhus.

Sjukhussjälavården leds och övervakas av samdirektionen för sjukhussjälavården (nedan direktionen), som är underställd gemensamma kyrkorådet i Vasa kyrkliga samfällighet.

51 § Uppgifter som samdirektionen för sjukhussjälavården har

Direktionens uppgift är att

1. leda och övervaka samt planera och utveckla sjukhussjälavårdsarbetet
2. hålla kontakt med församlingarnas och den kyrkliga samfällighetens övriga arbetsformer
3. följa med sjukhusväsendets utveckling och hålla kontakt med sjukhusens ledande personer
4. göra framställningar till gemensamma kyrkorådet för utveckling av sjukhussjälavårdsarbetet
5. sörja för utbildningen av personalen och utvecklingen av personalens yrkesskicklighet
6. till gemensamma kyrkorådet i Vasa kyrkliga samfällighet utarbeta en verksamhetsplan och ett budgetförslag för följande år, en verksamhetsberättelse för föregående år och en beräkning av betalningsandelar Beräkningen av betalningsandelar skickas även till de övriga avtalsförsamlingarna för kännedom.
7. övervaka att den budget som fastställts för direktionens verksamhetsområde efterföljs och att nödvändiga ansökningar om tilläggsanslag eller kontoöverskridningar jämte motiveringar utan dröjsmål läggs fram för gemensamma kyrkorådet i Vasa kyrkliga samfällighet
8. på begäran ge utlåtanden om sjukhussjälavårdsarbetet
9. utföra övriga till sitt verksamhetsområde hörande uppgifter.

52 § Mandatperiod och sammansättning för samdirektionen för sjukhussjälavården

Direktionen består av representanter för Vasa kyrkliga samfällighet och de övriga församlingar/kyrkliga samfälligheter som är verksamma inom området för Österbottens välfärdsområde och som har undertecknat avtalet om ordnandet av sjukhussjälavården i Österbotten. Det är fråga om det samarbete som avses i 3 kap. 20 § i kyrkolagen.

Gemensamma kyrkofullmäktige i Vasa kyrkliga samfällighet väljer i början av varje fyraårsperiods första och tredje år till direktionen för två år i sänder en ordförande, fem (5) övriga ordinarie medlemmar samt ersättare för tre (3) av dessa. Tre ordinarie medlemmar och deras ersättare ska företräda de sjukhus som nämns i 50 §.

Direktionen väljer inom sig för sin mandatperiod en vice ordförande som ska vara från en annan samarbetsförsamling än Vasa.

Den församling/kyrkliga samfällighet som godkänt avtalet väljer medlemmar och suppleanter i samdirektionen enligt följande:

- Korsholm väljer i början av varje fyraårsperiods första och tredje år två (2) ordinarie medlemmar och två (2) ersättare för två år.
- Närpes väljer i början av varje fyraårsperiods första år en (1) ordinarie medlem och en (1) ersättare för två år samt i början av varje fyraårsperiods tredje år en (1) ordinarie medlem för ett år och en (1) ersättare för två år.
- Laihela väljer i början av varje fyraårsperiods första år en (1) ordinarie medlem för ett år (året efter valet) och en (1) ersättare för två år samt i början av varje fyraårsperiods tredje år en (1) ordinarie medlem och en (1) ersättare för två år.
- Malax väljer i början av varje fyraårsperiods första år en (1) ordinarie medlem för ett år och en (1) ersättare för ett år (året efter valet) samt i början av varje fyraårsperiods tredje år en (1) ordinarie medlem för ett år (året efter valet) och en (1) ersättare för ett år.
- Kristinestad väljer i början av varje fyraårsperiods första år en (1) ordinarie medlem för två år samt i början av varje fyraårsperiods tredje år en (1) ersättare för två år.
- Vörå väljer i början av varje fyraårsperiods första år en (1) ersättare för två år samt i början av varje fyraårsperiods tredje år en (1) ordinarie medlem för två år.
- Nykarleby väljer i början av varje fyraårsperiods första och tredje år en (1) ersättare för två år.
- Korsnäs väljer i början av varje fyraårsperiods första år en (1) ersättare för två år.
- Kaskö väljer i början av varje fyraårsperiods första år en (1) ersättare för ett år samt i början av varje fyraårsperiods tredje år en (1) ersättare för ett år (året efter valet).
- Larsmo väljer i början av varje fyraårsperiods tredje år en (1) ersättare för två år.

Samma person kan väljas på nytt. Om någon av de ovannämnda församlingarna/kyrkliga samfälligheterna inte skulle godkänna avtalet, fördelas denna aktörs mandat mellan de aktörer som undertecknat avtalet. De som står först i tur att få dessa tilläggsmandat är de avtalsparter som betalar de högsta årsavgifterna. En eventuell beräkning som rör tilläggsmandat görs av Vasa kyrkliga samfällighet.

Om någon församling/kyrklig samfällighet inte utser sin representant i samdirektionen före utgången av januari under året i fråga, har samdirektionen rätt att komplettera sig själv ända till årets slut.

De ordinarie medlemmarna och ersättarna fördelas enligt följande:

1. ÅRET		2. ÅRET	
<u>ORDINARIE</u>	<u>ERSÄTTARE</u>	<u>ORDINARIE</u>	<u>ERSÄTTARE</u>
Vasa	Vasa	Vasa	Vasa
Vasa	Vasa	Vasa	Vasa
Vasa	Vasa	Vasa	Vasa
Vasa	Nykarleby	Vasa	Nykarleby
Vasa	Kaskö	Vasa	Malax
Vasa	Korsnäs	Vasa	Korsnäs
Korsholm	Korsholm	Korsholm	Korsholm
Korsholm	Korsholm	Korsholm	Korsholm
Närpes	Närpes	Närpes	Närpes
Malax	Laihela	Laihela	Laihela
Kristinestad	Vörå	Kristinestad	Vörå

3. ÅRET		4. ÅRET	
<u>ORDINARIE</u>	<u>ERSÄTTARE</u>	<u>ORDINARIE</u>	<u>ERSÄTTARE</u>
Vasa	Vasa	Vasa	Vasa
Vasa	Vasa	Vasa	Vasa
Vasa	Vasa	Vasa	Vasa
Vasa	Nykarleby	Vasa	Nykarleby
Vasa	Malax	Vasa	Kaskö
Vasa	Larsmo	Vasa	Larsmo
Korsholm	Korsholm	Korsholm	Korsholm
Korsholm	Korsholm	Korsholm	Korsholm
Närpes	Närpes	Malax	Närpes
Laihela	Laihela	Laihela	Laihela
Vörå	Kristinestad	Vörå	Kristinestad

Om en medlem avgår före mandattidens utgång, ska en ny medlem väljas i hans eller hennes ställe för den återstående mandattiden.

Ordförande i gemensamma kyrkorådet i Vasa kyrkliga samfällighet och en representant som gemensamma kyrkorådet väljer inom sig har närvaro- och yttranderätt på sammanträdena. Direktionen har rätt att höra sakkunniga.

53 § Samdirektionen för sjukhussjälavårdens sammanträden, behandling av ärenden och beslutsfattande

Direktionen sammanträder på kallelse av ordföranden eller om denna är förhindrad av vice ordföranden eller när minst en fjärdedel av medlemmarna skriftligt begär det för behandling av ett ärende som de uppger.

Kallelse till sammanträde ska skickas till medlemmarna och de personer som nämns i 52 § som har närvaro- och yttranderätt senast två dagar före sammanträdet. För behandling av ett brådskande ärende kan direktionen sammankallas och beslut i saken fattas även om sammanträdet inte kunnat sammankallas inom den tid som nämns ovan.

Till sammanträdeskallelsen ska bifogas en förteckning över de ärenden som kommer att behandlas samt, om möjligt, en föredragningslista med beslutsförslag. I ett ärende som inte nämnts i kallelsen kan beslut fattas, om direktionen så beslutar.

Om en direktionsmedlem tillfälligt är förhindrad att sköta sitt uppdrag, ska han eller hon omedelbart meddela detta till ordföranden eller sekreteraren. Denne ska tillkalla en suppleant i stället för den som är förhindrad.

54 § Protokoll från samdirektionen för sjukhussjälavården

Ett protokoll ska upprättas över direktionens sammanträden. Protokollet över sammanträdet förs av en sekreterare som valts av direktionen för denna uppgift. Sekreteraren kan vara en tjänsteinnehavare eller arbetstagare inom Vasa kyrkliga samfällighet.

Beslut som gäller de församlingar/kyrkliga samfälligheter som omfattas av avtalet ska utan dröjsmål delges kyrkoråden eller församlingsråden i dessa församlingar.

8. Direktionen för familjerådgivningscentralen

55 § Syftet med direktionen för familjerådgivningscentralen

För familjerådgivningsarbetet upprätthåller Vasa kyrkliga samfällighet en familjerådgivningscentral, vars verksamhetsområde är Vasa stad. Familjerådgivning kan även ges personer som är skrivna utom familjerådgivningscentralens verksamhetsområde.

Kyrkans familjerådgivnings uppgift är att genom själavård och terapeutiska diskussioner stödja och hjälpa vid problem i parförhållanden och familjer samt vid livskriser. I rådgivningscentralernas arbetsbeskrivning ingår även:

- stödjande av förebyggande familjearbete
- utbildning, konsultation, arbetshandledning och arbetsplatsutveckling
- samarbete med församlingarnas olika verksamhetsområden och olika hjälpande aktörer som finns i samhället
- medling i familjefrågor i enlighet med äktenskapslagen (ÅL 5: 20–23 a)
- information
- utveckling av den egna yrkesskickligheten och lagarbetet.

Familjerådgivningscentralens verksamhet leds av direktionen för familjerådgivningscentralen som är underställd gemensamma kyrkorådet.

56 § Uppgifter som direktionen för familjerådgivningscentralen har

Direktionens uppgift är att

1. leda och utveckla det verksamhetsområde som den har hand om
2. sörja för verksamhetsområdets kontakter med det övriga församlingsarbetet
3. sörja för den utbildning som gäller dess verksamhetsområde
4. sörja för den information som gäller dess verksamhetsområde
5. hålla kontakt med den verksamhet som bedrivs i dess verksamhetsområde inom ramen för prosteriet, stiftet och hela kyrkan
6. hålla kontakt med de myndigheter, samfund och organisationer som är verksamma inom dess verksamhetsområde

7. till gemensamma kyrkorådet utarbeta en verksamhetsplan och ett budgetförslag för följande år och en verksamhetsberättelse för föregående år
8. till gemensamma kyrkorådet ge utlåtanden om val eller entledigande av chefen för rådgivningscentralen och familjerådgivare under beaktande av verkställda lämplighetstester
9. utföra övriga uppgifter som hör till dess verksamhetsområde.

57 § Direktionen för familjerådgivningscentralens beslutanderätt

Direktionen för familjerådgivningscentralen väljer tjänsteinnehavare och arbetstagare till familjerådgivningscentralen samt entledigar dem från deras uppgifter, bortsett från tjänsterna som chef för familjerådgivningscentralen och familjerådgivare, vilka tillsätts av gemensamma kyrkorådet.

58 § Direktionen för familjerådgivningscentralens mandatperiod och sammansättning

Till direktionen, som är underställd gemensamma kyrkorådet, väljer gemensamma kyrkofullmäktige på det första sammanträdet under dess första och tredje verksamhetsår en ordförande och fyra andra medlemmar samt en personlig ersättare för var och en av dem för två år i sänder

Direktionen väljer inom sig en vice ordförande för två år i sänder.

Gemensamma kyrkorådets ordförande, en representant som gemensamma kyrkorådet valt inom sig samt familjerådgivningscentralens tjänsteinnehavare och arbetstagare har närvaro- och yttranderätt vid sammanträdena.

Direktionen har rätt att höra sakkunniga. Rådgivningscentralens sakkunniga kan vara en psykiater och jurist samt eventuellt andra sakkunniga.

59 § Direktionen för familjerådgivningscentralens sammanträden, behandling av ärenden och beslutsfattande

Direktionen sammanträder på kallelse av ordföranden eller om denna är förhindrad av vice ordföranden eller när minst en fjärdedel av medlemmarna skriftligt begär det för behandling av ett ärende som de uppger.

Kallelsen till direktionsmedlemmarna ska skickas skriftligt senast två dagar före sammanträdet och till kallelsen ska om möjligt fogas en förteckning över de ärenden som ska behandlas.

Meddelande om sammanträdet ska på samma sätt tillställas gemensamma kyrkorådets ordförande, den representant som gemensamma kyrkorådet valt inom sig samt de tjänsteinnehavare och arbetstagare som har rätt att närvara och yttra sig vid sammanträdet.

För behandling av ett brådskande ärende kan direktionen sammankallas och beslut i saken fattas även om sammanträdet inte kunnat sammankallas inom den tid som nämns ovan.

I ett ärende som inte nämnts i kallelsen kan beslut fattas om direktionen enhälligt så beslutar.

60 § Direktionen för familjerådgivningscentralens protokoll

Ett protokoll ska upprättas över direktionens sammanträden. Protokollet över sammanträdet förs av en sekreterare som valts av direktionen för denna uppgift. Sekreteraren kan vara en tjänsteinnehavare eller arbetstagare inom den kyrkliga samfälligheten.

9. Ledningsgruppen

61 § Ledningsgruppen

Den kyrkliga samfälligheten har en ledningsgrupp som ekonomidirektören, förvaltningschefen, fastighetschefen, chefen för begravningsväsendet samt kyrkoherdarna i de tre församlingarna är medlemmar i. Till ledningsgruppens sammanträden kallas vid behov också cheferna för sjukhussjälavården och familjerådgivningscentralen samt ledande förtroendevalda inom den kyrkliga samfälligheten.

Ekonomidirektören fungerar som ordförande för ledningsgruppen och förvaltningschefen är sekreterare.

Ledningsgruppens uppgift är att föra strategiska diskussioner och koordinera den kyrkliga samfällighetens gemensamma förvaltningsärenden. En promemoria ska upprättas över ledningsgruppens sammanträden.

10. Samarbetskommissionen

62 § Samarbetskommissionen

I den kyrkliga samfälligheten finns en samarbetskommission, vars uppgift är att behandla personalärenden som omfattas av samarbetsförfaranden. Kommissionen har 11 medlemmar:

- fyra representanter för arbetsgivaren
- arbetarskyddschefen (ekonomidirektören) samt de tre församlingarnas arbetarskyddsfullmäktige
- de tre huvudavtalsorganisationernas huvudförtroendemän

Samarbetskommissionen sammanträder 4–5 gånger i året för att behandla bland annat följande ärenden:

- personalbokslut
- ordnande av tjänster för personalen samt rekreationsverksamhet
- ärenden som gäller personalens arbetarskydd
- ordnande av kurser i första hjälpen för personalen
- budgetförslag
- verksamhets- och ekonomiplan
- utbildningsplaner för personalen

Förvaltningschefen fungerar som samarbetskommissionens sekreterare och sammankallare.

11. Organens förvaltnings- och sammanträdesförfaranden

63 § Tillämpningsområde

De förvaltnings- och sammanträdesförfaranden samt beslutsfattandesätt som fastställs i detta kapitel tillämpas i följande organ, om inga andra förfaranden har fastställts för ifrågavarande organ:

- gemensamma kyrkorådet
- fastighetsdirektionen
- samdirektionen för sjukhussjälavården
- direktionen för familjerådgivningscentralen
- samarbetskommissionen
- gemensamma kyrkorådets planeringsgrupp.

I andra organ såsom ledningsgruppen samt kommissioner och arbetsgrupper som tillsatts av gemensamma kyrkorådet kan dessa förfaranden tillämpas i tillämpliga delar. Gemensamma kyrkorådet kan vid tillsättande av ett organ besluta att dessa förfaranden tillämpas i organet.

64 § Ordinarie sammanträde, elektroniskt sammanträde och elektroniskt beslutsfattande

Organet behandlar ärenden vid ett sammanträde, där deltagarna är närvarande på platsen för sammanträdet. Alternativt kan organet även hålla sina sammanträden i en elektronisk miljö, där deltagandet sker med hjälp av en elektronisk förbindelse. Det är också möjligt att kombinera ovan nämnda sammanträdesförfaranden.

I organets 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, de system och dataförbindelser som krävs för elektroniska sammanträden är uppdaterade och informationssäkra på det sätt lagstiftningen förutsätter.

Organet kan fatta beslut i ärenden i ett elektroniskt beslutsförfarande före organets sammanträde. Beslutsförfarandet kan tillämpas på alla ärenden som omfattas av organets beslutanderätt.

65 § Föredragningslista

Föredragningslistan ska innehålla redogörelser för de ärenden som ska behandlas och 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.

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.

66 § Föredragning

Vid gemensamma kyrkorådets och direktionernas 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.

67 § Öppnande av sammanträde

I början av sammanträdet förrättas namnupprop. Efter namnuppropet ska ordföranden konstatera om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

68 § 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.

69 § Kallande av ersättare

En medlem av organet ska kalla en ersättare i sitt ställe om han eller hon 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 medlemmen kalla in en ersättare till behandlingen av ett enskilt ärende. Även organets ordförande, sekreterare eller annan person som ansvarar för att skicka sammanträdeskallelsen kan skicka kallelsen till ersättaren.

70 § System för ärendehantering och omröstning

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

71 § Behandling av ärenden

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

Behandlingen av ärenden leds på både finska och svenska. En medlem av organet har rätt att använda finska eller svenska vid sammanträden. Om någon annan medlem inte förstår ett muntligt yttrande, ska det på begäran relateras i korthet.

72 § 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.

73 § Förslag som gäller avbrytande av behandling

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag om bordläggning av ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller något annat motsvarande förslag som fått understöd och vars godkännande innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna yttra sig endast om detta förslag. Om förslaget godkänns ska ordföranden avbryta behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas fortsätter behandlingen.

Ett bordlagt ärende ska tas upp vid följande sammanträde.

74 § Motförslag

Motförslagen måste göras i mötessystemet eller lämnas in skriftligt till ordföranden, om ordföranden inte tillåter något annat. Ett förslag som gäller förkastande, bordläggning eller återremiss av ett ärende ska dock endast göras skriftligt när ordföranden så kräver.

75 § 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.

76 § Omröstning

Upp till omröstning tas 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 ett 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.

77 § Förrättande av val

En förtroendevald, tjänsteinnehavare eller arbetstagare väljs genom val. Valet förrättas som majoritetsval och den eller de som får flest röster blir valda.

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.

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.

Valet av förtroendevalda förrättas ändå som proportionellt val, om minst två förtroendevalda ska väljas och proportionellt val krävs av minst så många närvarande medlemmar som motsvarar den kvot som fås när antalet närvarande delas med det antal personer som ska väljas, ökat med ett. Om kvoten är ett brutet tal, ska den avrundas till närmaste högre hela tal. Ordföranden har till uppgift att konstatera om de som kräver proportionellt val är tillräckligt många.

Vid förrättande av proportionellt val i ett annat organ än fullmäktige sköter organets ordförande valnämndens uppgifter med undantag av räkning av valresultatet. Räkningen av valresultatet sköts då av protokolljusterarna eller av separat valda rösträknare.

Ersättarna väljs vid samma val som de ordinarie medlemmarna. Om ersättarna är personliga måste kandidaterna godkännas före valet och kandidaturen omfattar ett kandidatpar bestående av den ordinarie medlemmen och dennas personliga ersättare. Om ersättarna inte är personliga, blir de kandidater valda som fått flest röster eller vid proportionellt val de som fått det högsta jämförelsetalet efter de personer som utsetts till ordinarie ledamöter.

78 § Upprättande av protokoll

Ordföranden för sammanträdet 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:

- a. organet namn
- b. de sammanträdes- och beslutssätt som använts (ordinarie sammanträde/elektroniskt sammanträde/hybridsammanträde)
- 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. sammanträdets laglighet och beslutförhet
- g. vilka som valts till protokolljusterare
- h. eventuella jäv
- i. redogörelse för varje behandlat ärende, där kan man hänvisa till dokument som finns som bilagor till protokollet, samt beslutsförslaget
- j. motförslag och understöd för dem
- k. beslut
- l. avvikande mening
 - Enligt 10 kap. 22 § i kyrkolagen ska en avvikande mening meddelas genast efter det att beslutet fattades. Motiveringarna kan fogas till protokollet, om de ges skriftligt till protokollföraren senast när protokollet justeras.
- m. hemställningsklämmor

- n. omröstningar: omröstningssätt, omröstningsordning, omröstningsförslag samt omröstningsresultatet så att varje medlems ställningstagande framgår av protokollet eller av en bilaga till protokollet
- o. val: valsätt och valresultat
- p. som övriga uppgifter
 - I. anteckningar om sekretess
 - II. ordförandens underskrift
 - III. protokollförarens kontrasignering
 - IV. anvisningar för sökande av ändring
 - V. anteckning om protokolljustering
 - VI. anteckning om framläggande av protokollet i det allmänna datanätet

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

79 § Protokolljustering

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

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

12. Personalorganisationen

80 § Den kyrkliga samfällighetens personal

Den kyrkliga samfällighetens ledande tjänsteinnehavare är ekonomidirektören, förvaltningschefen, fastighetschefen, chefen för begravningsväsendet, chefen för familjerådgivningscentralen och chefen för sjukhussjälavården.

Inom den kyrkliga samfälligheten arbetar både tjänsteinnehavare och arbetstagare i anställningsförhållande. De ledande tjänsteinnehavarnas samt familjerådgivningscentralens uppgifter och behörighetsvillkor definieras i denna förvaltningsstadga. Övriga tjänsteinnehavares behörighetsvillkor och uppgifter definieras i instruktionernas för tjänsterna. Uppgifterna för arbetstagare i anställningsförhållande definieras i arbetsbeskrivningarna.

81 § Ekonomidirektören

Ekonomidirektörens uppgift är att:

1. ta hand om den kyrkliga samfällighetens ekonomi- och personalförvaltning samt planera dessa och göra utvecklingsförslag som gäller dem
2. se till att den kyrkliga samfällighetens ekonomiska fördel till alla delar bevakas samt vidta nödvändiga åtgärder
3. övervaka att församlingarnas ekonomi sköts effektivt och ändamålsenligt och att fastställd budget efterföljs

4. se till att fastställd ekonomistadga efterföljs och att redovisning utförs enligt givna bestämmelser och direktiv
5. ansvara för beredningen av församlingarnas budget och bokslut samt ombesörja uppgörande av verksamhetsberättelse för den kyrkliga samfällighetens gemensamma uppgifter
6. fungera som föredragande och sekreterare i gemensamma kyrkorådet såvida inte någon annan person utsetts till detta, samt närvara vid gemensamma kyrkofullmäktiges sammanträden samt vid behov vid sammanträden i nämnder och direktioner
7. som samfällighetens representant ta emot stämningar, delgivanden och andra handlingar samt vidta åtgärder som de kräver
8. godkänna betalning av fakturor som riktats till den kyrkliga samfälligheten
9. sköta placeringarna av församlingarnas medel i enlighet med ekonomistadgan
10. följa användningen av i budgeten beviljade medel och inkomsternas utveckling samt i tid vidta åtgärder för att åstadkomma nödvändiga förändringar i budgeten
11. underteckna gemensamma kyrkofullmäktiges och gemensamma kyrkorådets brev och skrivelser såvida inte denna uppgift getts åt någon annan tjänsteinnehavare
12. underteckna av samfälligheten gjorda avtal, förbindelser, lånehandlingar och övriga dokument såvida inte annat avtalats om undertecknandet av dem,
13. övervaka personalens arbete inom ekonomi-, fastighets- och begravningsväsendet
14. ansvara för övriga uppgifter som gemensamma kyrkofullmäktige eller gemensamma kyrkorådet ger ekonomidirektören.

Till tjänsten som ekonomidirektör kan utses en konfirmerad person som tillhör den evangelisk-lutherska kyrkan och som har för tjänsten lämplig högre högskoleexamen, tillräcklig arbetserfarenhet i branschen och tillräcklig förmåga att ombesörja skötseln av samfällighetens ekonomi och bokföring samt utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i det ena inhemska språket och goda skriftliga och muntliga kunskaper i det andra inhemska språket.

Ekonomidirektören anställs och entledigas av gemensamma kyrkofullmäktige. Ekonomidirektören är underställd gemensamma kyrkorådet.

Ekonomidirektören får inte inneha bitjänst eller bisyssla utan tillstånd av gemensamma kyrkorådet.

82 § Förvaltningschefen

Förvaltningschefens uppgift är att:

1. fungera som sekreterare i gemensamma kyrkofullmäktige och gemensamma kyrkorådet
2. ansvara för skötseln av personalärendena samt bereda och föredra de personalärenden som ska behandlas av gemensamma kyrkorådet
3. se till att de uppgifter som personalförvaltningen förutsätter är uppdaterade
4. ansvara för ordnandet av arbetshälsovård
5. bistå den kyrkliga samfällighetens och församlingarnas ledning vid beredning av ärenden som berör lagar
6. se till att gemensamma kyrkofullmäktiges och gemensamma kyrkorådets beslut verkställs
7. sköta de uppgifter inom ekonomiförvaltningen som åläggs förvaltningschefen samt när ekonomidirektören är förhindrad fungera som dennes vikarie
8. ansvara för övriga uppgifter som gemensamma kyrkorådet eller chefen ger förvaltningschefen.

Till tjänsten som förvaltningschef kan utses konfirmerad person som tillhör den evangelisk-lutherska kyrkan och som har för tjänsten lämplig högre högskoleexamen, tillräcklig arbetserfarenhet och kännedom om församlingslivet samt utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i det ena inhemska språket och goda skriftliga och muntliga kunskaper i det andra inhemska språket.

Förvaltningschefen anställs och entledigas av gemensamma kyrkorådet. Den kyrkliga samfällighetens ekonomidirektör är chef för förvaltningschefen.

Förvaltningschefen får inte inneha bitjänst eller bisyssla utan tillstånd av gemensamma kyrkorådet.

83 § Fastighetschefen

Fastighetschefens uppgift är att:

1. ansvara för den kyrkliga samfällighetens fastighetsväsende på en övergripande nivå samt leda, övervaka och utveckla det samt lägga fram förslag och ta initiativ som berör fastighetsväsendet,
2. för samfällighetens fastigheters del ansvara för den långsiktiga planeringen, projektplaneringen och särskilt för byggandet och de tillhörande avtalen när det gäller nybyggnads- och ombyggnadsarbeten och markanvändning
3. ansvara för underhållet av den kyrkliga samfällighetens fastigheter samt för de lagstadgade uppgifter och underhållsavtal som hänför sig till dem
4. fungera som chef för fastighetsförvaltningens personal och ansvara för ledning och utveckling av servicehelheten
5. årligen utarbeta ett budgetförslag med motiveringar för sitt verksamhetsområde samt följa upp budgetens utfall
6. bereda och för fastighetsdirektionen föredra de ärenden som gäller fastighetsväsendet samt jord- och skogsområden samt för sitt verksamhetsområdes del ansvara för beredningen och föredragningen av ärenden för gemensamma kyrkorådet
7. ta hand om de register som hör till fastighetsväsendet, uppdateringen av dem och skattedeklarationerna
8. ansvara för hyresavtalen och uppbörden av hyror för de fastigheter som den kyrkliga samfälligheten, församlingarna och fonderna äger
9. inom sitt verksamhetsområde ansvara för andra uppgifter som gemensamma kyrkorådet eller chefen ger fastighetschefen.

Till fastighetschef i den kyrkliga samfälligheten kan väljas en medlem i evangelisk-lutherska kyrkan som är konfirmerad och som har en för tjänsten lämplig högskoleexamen eller en för tjänsten lämplig yrkeshögskoleexamen (YH), samt tillräcklig praktisk erfarenhet av och kännedom om tjänstens uppgiftsområde, byggnadsteknik och planläggnings- och markanvändningsfrågor samt chefs- och ledningsförmåga som visats i praktiken. Dessutom ska fastighetschefen ha goda muntliga och skriftliga kunskaper i det ena inhemska språket och nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i det andra inhemska språket.

Gemensamma kyrkorådet tillsätter tjänsten och entledigar från tjänsten. Den kyrkliga samfällighetens ekonomidirektör är chef för fastighetschefen.

När det gäller fastighetschefens arbetstid tillämpas kontorsarbetstid enligt Kyrkans allmänna tjänstekollektivavtal.

Fastighetschefen får inte inneha bitjänst eller bisyssla utan tillstånd av gemensamma kyrkorådet.

84 § **Chefen för begravningsväsendet**

Chefen för begravningsväsendets uppgifter är att

1. ansvara för den kyrkliga samfällighetens begravningsväsende på en övergripande nivå och den långsiktiga planeringen av begravningsplatserna samt lägga fram förslag och ta initiativ som berör begravningsplatserna
2. leda, övervaka och utveckla begravningsväsendet, ansvara för byggandet av begravningsplatser och planeringen av markanvändningen när det gäller det egna verksamhetsområdet samt ansvara för skötseln av Trefaldighetskyrkans park sommartid
3. fungera som chef för begravningsväsendets personal och ansvara för ledningen och utvecklingen av servicehelheten tillsammans med andra som arbetar inom verksamhetsområdet
4. årligen utarbeta ett budgetförslag med motiveringar för sitt verksamhetsområde samt följa upp budgetens utfall
5. för sitt verksamhetsområdes del ansvara för beredningen av ärenden för gemensamma kyrkorådet samt vid behov föredra ärendena vid sammanträden
6. ansvara för att de gravar som den kyrkliga samfällighetens gravvårdsfond åtagit sig att sköta sköts i enlighet med avtalen
7. ansvara för åtgärder i enlighet med reglementet och dispositionsplanen för begravningsplatserna
8. inom sitt verksamhetsområde ansvara för andra uppgifter som gemensamma kyrkorådet eller chefen ger chefen för begravningsväsendet.

Till chef för begravningsväsendet i den kyrkliga samfälligheten kan väljas en medlem i evangelisk-lutherska kyrkan som är konfirmerad och som har en för tjänsten lämplig högskoleexamen eller en för tjänsten lämplig yrkeshögskoleexamen (YH), samt tillräcklig praktisk erfarenhet av och kännedom om tjänstens uppgiftsområde, miljöplanering, byggande och underhåll inom trädgårdsbranschen samt chefs- och ledningsförmåga som visats i praktiken.

Dessutom ska chefen för begravningsväsendet ha goda muntliga och skriftliga kunskaper i det ena inhemska språket och nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i det andra inhemska språket.

Gemensamma kyrkorådet tillsätter tjänsten och entledigar från tjänsten. Den kyrkliga samfällighetens ekonomidirektör är chef för chefen för begravningsväsendet.

När det gäller arbetstiden för chefen för begravningsväsendet tillämpas kontorsarbetstid enligt Kyrkans allmänna tjänstekollektivavtal.

Chefen för begravningsväsendet får inte inneha bitjänst eller bisyssla utan tillstånd av gemensamma kyrkorådet.

85 § **Familjerådgivningscentralens personal**

Vid familjerådgivningscentralen kan finnas en chefstjänst, familjerådgivartjänster och andra tjänster samt personal i arbetsavtalsförhållande.

Tjänsteinnehavarna som utför familjerådgivningsarbete ska ha utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i det ena inhemska språket och goda muntliga och skriftliga kunskaper i det andra inhemska språket. Vid tillsättande av tjänster ska beaktas att rådgivningscentralen ska kunna betjäna klienter väl på både finska och svenska.

Av innehavaren av en tjänst som familjerådgivare och som chef för en familjerådgivningscentral krävs en för tjänsten lämplig högre högskoleexamen och att tjänsteinnehavaren har genomgått eller förbundit sig att genomgå en specialutbildning i familjerådgivning som anordnas av Evangelisk-

lutherska kyrkan i Finland och som omfattar minst 60 studiepoäng (se Kyrkans författningssamling 31.8.2023 Nr 161 2 §).

Familjerådgivningscentralens anställda har tystnadsplikt i fråga om all konfidentiell information som kommer till deras kännedom när de utför sin uppgift.

Chefen för familjerådgivningscentralen har utöver familjerådgivarens uppgifter följande uppgifter:

1. som chef för personalen ansvara för de praktiska arbetsarrangemangen, leda och övervaka personalens arbete samt bestämma dess uppgifter i enlighet med eventuella direktiv från direktionen
2. verka för att familjerådgivningsarbetet och dess principer blir kända
3. bereda och föredra de ärenden som ska behandlas av direktionen
4. göra framställningar om hur familjerådgivningsarbetet ska utvecklas
5. hålla kontakt med församlingarnas och de gemensamma arbetsformernas anställda
6. för direktionen utarbeta förslag till rådgivningscentralens budget och verksamhetsberättelse
7. utföra övriga uppgifter som direktionen ger chefen

Gemensamma kyrkorådet utser chefen för familjerådgivningscentralen efter att ha hört direktionen. Närmaste chef för chefen för familjerådgivningscentralen är gemensamma kyrkorådets ordförande.

Familjerådgivarna har i uppgift att

1. utföra par- och familjerådgivningsarbete både individuellt och i grupp
2. hålla kontakt med övriga verksamhetsområden inom församlingarna och särskilt bistå dessa med att ordna verksamhet som gäller familjefostran
3. hålla kontakt med övriga inrättningar och personer som utför individuellt hjälparbete eller ger psykoterapi
4. verka för att par- och familjerådgivningsarbetet blir känt
5. i mån av möjlighet ge stöd i form av utbildning relaterat till sitt område i enlighet med de församlingsanställdas behov
6. utföra andra uppgifter som direktionen eller chefen för familjerådgivningscentralen ger dem.

Till familjerådgivare vid rådgivningscentralen kan väljas en person med en teologisk eller en annan lämplig akademisk slutexamen. Gemensamma kyrkorådet väljer familjerådgivarna efter att ha hört direktionen.

Familjerådgivningscentralens mottagningssekreterare är medlem i arbetslaget och sekreterarens uppgift är att

1. sköta de inledande intervjuerna med klienterna och uppgifterna som hänför sig till tidsbeställning och mottagning
2. lyssna på klienterna när de berättar om sina problem och ge råd vid val av plats där hjälp kan sökas
3. självständigt utföra förberedande arbeten som hänför sig till rådgivningscentralens verksamhet och administration
4. delta i arbetshandledning inom sitt eget arbetsområde samt i utbildningar och förhandlingar
5. utföra övriga uppgifter som hör till det egna arbetsområdet och som direktionen och chefen ger sekreteraren.

Mottagningssekreteraren ska ha personliga egenskaper som är lämpliga för kundservice och ha en utbildning som är lämplig för uppgiften.

86 § Sjukhussjälavårdens personal

Sjukhussjälavården har en chefstjänst och tjänster som sjukhuspastor. Tjänsterna inom sjukhussjälavården är prästtjänster.

Tjänsteinnehavarna ska ha utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i det ena inhemska språket och goda muntliga och skriftliga kunskaper i det andra inhemska språket. Av tjänsteinnehavarna måste åtminstone en ha utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i finska och goda muntliga och skriftliga kunskaper i svenska samt åtminstone en utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i svenska och goda muntliga och skriftliga kunskaper i finska.

Gemensamma kyrkorådet i Vasa kyrkliga samfällighet väljer chef för sjukhussjälavården och sjukhuspastorer efter att ha hört direktionen för sjukhussjälavården. Före det slutliga fastställandet av ett val ska den som valts till tjänsten uppvisa ett läkarintyg och ett straffregisterutdrag. För den som valts till en tjänst ska gemensamma kyrkorådet i Vasa kyrkliga samfällighet be om domkapitlets förordnande.

Om direktionen anser det vara nödvändigt, ska en sökande genomgå en lämplighetsprövning som anordnas av Kyrkostyrelsen. Dessutom ska sökanden ha en sådan specialiseringsutbildning för sjukhussjälavård som officiellt godkänts av kyrkan eller förbinda sig att genomgå sådan utbildning.

Chefen för sjukhussjälavården har utöver sjukhuspastorns uppgifter följande uppgifter:

1. ansvara för de praktiska arbetsarrangemangen, leda och övervaka sjukhuspastorernas verksamhet
2. bereda och föredra de ärenden som ska behandlas av direktionen
3. hålla kontakt med sjukhusen, församlingarna och kyrkliga samfällighetens gemensamma arbetsformer
4. för direktionen utarbeta förslag till sjukhussjälavårdens budget och verksamhetsberättelse
5. utföra övriga uppgifter som direktionen anvisat chefen.

Närmaste chef för chefen för sjukhussjälavården är ordförande i Vasa kyrkliga samfällighets gemensamma kyrkoråd. Gemensamma kyrkorådet i Vasa kyrkliga samfällighet väljer chef för sjukhussjälavården på förslag av samdirektionen för sjukhussjälavården.

Sjukhuspastorns uppgift är att som underställd direktionen för församlingarnas sjukhussjälavård utföra själavårdsarbete bland patienterna i samarbete med ledningen och övrig personal vid sjukhusen. För detta ändamål ska sjukhuspastorn

1. söka tillfälle till enskild själavård med patienterna
2. hålla andakter och vid behov utföra kyrkliga förrättningar vid sjukhusen
3. vid behov hålla kontakt med patientens anhöriga i själavårdsfrågor
4. hålla kontakt med de olika församlingarna i frågor som berör själavårdsarbetet vid sjukhusen
5. ordna besök av olika församlingar och övriga samfund i enlighet med de allmänna principer som sjukhusets ledning godkänt
6. göra framställningar i själavårdsfrågor till direktionen och till sjukhusledningen
7. föra statistik över sina uppgifter och lämna behövliga uppgifter om sin verksamhet till direktionen, sjukhusen och Kyrkostyrelsen

8. hålla kontakt med sjukhusens personal i frågor som berör det egna arbetsområdet, stöda personalens arbete genom att delta i ordnande av utbildning och på basis av särskild överenskommelse ge arbetshandledning
9. utföra de övriga uppgifter som enligt kyrkolagen eller i övrigt hör till sjukhuspastorns förpliktelser.

Denna förvaltningsstadga begränsar inte de skyldigheter som församlingarnas präster inom sjukhusens verksamhetsområde har gentemot patienterna på sjukhusen.

13. Övriga bestämmelser

87 § Namnteckningsrätt och undertecknande av handlingar

Gemensamma kyrkorådet beslutar om namnteckningsrätten i den kyrkliga samfälligheten, alltså om undertecknarna av avtal och förbindelser, i enlighet med 10 kap. 3 § 1 mom. i kyrkoordningen.

Ett organs protokollsutdrag undertecknas av protokollföraren, förvaltningschefen eller en byråsekreterare.

Riktigheten av utdrag ur och kopior av ett organs handlingar styrks av protokollföraren, förvaltningschefen eller en byråsekreterare.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

88 § Delgivning med den kyrkliga samfälligheten eller församlingar

Förutom vad som föreskrivs i 10 kap. 27 § i kyrkolagen har ekonomidirektören rätt att ta emot en stämning som ska delges den kyrkliga samfälligheten eller en församling eller någon annan delgivning med den kyrkliga samfälligheten eller en församling.

89 § Behandling av medlemsinitiativ

En församlingsmedlem har rätt att ta initiativ i ett ärende som gäller den kyrkliga samfällighetens verksamhet och förvaltning. Initiativet ska läggas fram skriftligt eller med ett elektroniskt dokument. Av initiativet ska framgå vad saken gäller samt initiativtagarens namn, församling och kontaktinformation.

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

Gemensamma kyrkorådet ska årligen för gemensamma kyrkofullmäktige 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. Gemensamma kyrkofullmäktige 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.

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.

14. Ikraftträdande och ändringar

90 § Ikraftträdande

Denna förvaltningsstadga träder i kraft den 1 januari 2024.

91 § Ändringar som godkänts av gemensamma kyrkofullmäktige

[Gemensamma kyrkofullmäktige har genom sitt beslut x.x.20... § godkänt ändringarna i x, x och x § i förvaltningsstadgan, vilka träder i kraft.

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.