

# Förvaltningsstadga för Väståbolands svenska församling

Församlingsrådet har med stöd av KL 3:7 (652/2023) antagit följande förvaltningsstadga för församlingen den 20.12.2023

# I kap. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

## 1 § Församlingens uppgift

Kyrkans uppgift definieras i kyrkolagen (652/2023) och kyrkoordningen (657/2023). Församlingens uppgift är att fullgöra kyrkans uppgift. Västabolands svenska församling fullgör kyrkans uppgift på det område som sedan 1.1.2009 utgör Pargas stads område, vilket enligt kyrkolagen 2 kap. 1 § även är församlingens område.

Församlingen antar en förvaltningsstadga för att ordna sin förvaltning så att den stöder fullgörandet av församlingens uppgift och tryggar medlemmarnas rättigheter. Församlingens verksamhet regleras genom instruktioner.

### *KL 1:2 §*

#### *Kyrkans bekännelse och uppgift*

*Kyrkan bekänner sig till den kristna tro som grundar sig på Bibeln och som är uttalad i den äldsta kyrkans tre bekännelser och i de lutherska bekännelseskrifterna. Kyrkans bekännelse uttrycks närmare i kyrkoordningen.*

*I enlighet med sin bekännelse förkunnar kyrkan Guds ord och förvaltar sakramenten samt verkar också i övrigt för att sprida det kristna budskapet och förverkliga kärleken till nästan.*

### *KL 3:1 §*

#### *Församlingens uppgift*

*Församlingen fullgör kyrkans uppgift genom att sköta förrättandet av gudstjänster och förvaltandet av sakramenten samt andra kyrkliga förrättningar, kristen fostran och undervisning, själavård, diakoni, missionsarbete och andra uppgifter som grundar sig på det kristna budskapet och avser förkunnelse och tjänst.*

### *KL 3:7 §*

#### *Förvaltningsstadga och instruktion*

*Kyrkofullmäktige beslutar om överföring av beslutanderätt i en förvaltningsstadga eller instruktion.*

*Kyrkofullmäktige ska anta en förvaltningsstadga för församlingen.*

*Förvaltningsstadgan ska innehålla behövliga bestämmelser om*

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

## 2 § Tillämpning av förvaltningsstadgan

Bestämmelserna om ordnandet av församlingens 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 och kyrkoordningen.

Interna föreskrifter ingår även i följande stadgor och instruktioner:

- 1) den kyrkliga samfällighetens grundstadga,
- 2) den kyrkliga samfällighetens ekonomistadga,
- 3) församlingens instruktioner för tjänsteinnehavare,
- 4) församlingens instruktion för gudstjänstliv och själavård,
- 5) församlingens instruktion för kristen fostran, undervisning och kultur
- 6) församlingens instruktion för diakoniarbetet,
- 7) församlingens instruktion för missionsarbetet.

### **3 § Tillhandahållande av information om församlingens förvaltning**

Församlingens förvaltningsstadga och i 2 § nämnda instruktioner tillhandahålls allmänheten genom att de kontinuerligt finns publicerade i det allmänna datanätet.

Förvaltningsorganens protokoll hålls publicerade på församlingens virtuella anslagstavla under minst ett år efter att protokollet justerats.

## ***Församlingens verksamhet***

### **4 § Församlingens kyrkor och kapell**

Församlingens kyrkor och kapell är Pargas kyrka, Agricolakapellet i Pargas, Pargas begravningskapell, Nagu kyrka, Nötö kapell, Korpo kyrka, Norrskata kapell, Aspö kapell, Jurmo kapell, Houtskär kyrka samt Iniö kyrka. De gamla sockenkyrkorna i Pargas, Nagu, Korpo, Houtskär och Iniö är församlingens huvudkyrkor.

### **5 § Huvudgudstjänster och övriga gudstjänster**

Församlingen firar regelbundet huvudgudstjänst i församlingens huvudkyrkor. Huvudgudstjänsterna firas i enlighet med församlingens instruktion för gudstjänstlivet.

Övriga offentliga gudstjänster firas i församlingens kyrkor och kapell samt på andra lämpliga platser på församlingens område på dagar och tider som behörigt förvaltningsorgan fastställt.

#### *KO 3:2 §*

#### *Huvudgudstjänsten och övriga gudstjänster*

*Gudstjänsten är öppen för alla.*

*Huvudgudstjänsten ska firas på söndagar och kyrkliga helgdagar i församlingens kyrka. Om en församling har flera kyrkor ska kyrkorådet eller församlingsrådet bestämma i vilken eller vilka kyrkor huvudgudstjänsten ska firas. Huvudgudstjänsten kan också firas någon annanstans än i en kyrka.*

*På självständighetsdagen och i samband med statliga högtidligheter firas gudstjänst på det sätt som föreskrivs om särskilda begivenheter.*

*Andra gudstjänster ordnas enligt behov.*

#### *KO 3:3 §*

#### *Tidpunkten för huvudgudstjänsten*

*Huvudgudstjänsten ska börja klockan 10. Kyrkorådet eller församlingsrådet kan av grundad anledning bestämma att huvudgudstjänsten regelbundet ska börja vid ett annat klockslag. Kyrkoherden kan i enskilda fall bestämma att huvudgudstjänsten ska börja vid ett annat klockslag.*

*Om två församlingar som hör till samma kyrkliga samfällighet har en gemensam kyrka bestämmer gemensamma kyrkorådet när huvudgudstjänsterna ska börja.*

## **6 § Verksamhetens indelning i ansvarsområden**

Församlingsverksamheten indelas i följande ansvarsområden:

- 1) gudstjänstliv och själavård,
- 2) kristen fostran, undervisning och kultur,
- 3) diakoni,
- 4) mission,
- 5) sociala etiska verksamhet och samhällsarbete.

För varje ansvarsområde finns en ansvarig präst med tillsyn över det teologiska innehållet i verksamheten.

## ***Församlingens delområdesförvaltning***

### **7 § Pargas sockenförsamling**

I församlingen finns delområdet Pargas sockenförsamling, vars område utgörs av det som var Pargas svenska församlings, tidigare Pargas församlings, område före 1.1.2009.

Pargas sockenförsamlings kyrkor och kapell är Pargas kyrka, Agricolakapellet i Pargas och Pargas begravningskapell. Den präst i församlingen som kyrkoherden därtill förordnat leder det andliga arbetet i sockenförsamlingen.

### **8 § Nagu sockenförsamling**

I församlingen finns delområdet Nagu sockenförsamling, vars område utgörs av det som var Nagu församlings område före 1.1.2009.

Nagu sockenförsamlings kyrkor och kapell är Nagu kyrka och Nötö kapell. Den präst i församlingen som kyrkoherden därtill förordnat leder det andliga arbetet i sockenförsamlingen.

### **9 § Korpo sockenförsamling**

I församlingen finns delområdet Korpo sockenförsamling, vars område utgörs av det som var Korpo församlings område före 1.1.2009.

Korpo sockenförsamlings kyrkor och kapell är Korpo kyrka, Norrskata kapell, Aspö kapell och Jurmo kapell. Den präst i församlingen som kyrkoherden därtill förordnat leder det andliga arbetet i sockenförsamlingen.

### **10 § Houtskärs sockenförsamling**

I församlingen finns delområdet Houtskär sockenförsamling, vars område utgörs av det som var Houtskärs församlings område före 1.1.2009.

Houtskärs sockenförsamlings kyrka är Houtskär kyrka. Den präst i församlingen som kyrkoherden därtill förordnat leder det andliga arbetet i sockenförsamlingen.

### **11 § Iniö sockenförsamling**

I församlingen finns delområdet Iniö sockenförsamling, vars område utgörs av det som var Iniö församlings område före 1.1.2009.

Iniö sockenförsamlings kyrka är Iniö kyrka. Den präst i församlingen som kyrkoherden därtill förordnat leder det andliga arbetet i sockenförsamlingen.

## **II kap. FÖRSAMLINGENS FÖRVALTNINGSORGANISATION**

### *Förvaltningsorgan*

#### **12 § Församlingsrådet**

Församlingsrådet består av kyrkoherden och så många i församlingsval valda medlemmar som följer av 3 kap. 48 § i kyrkoordningen. Församlingsrådets ersättare bestäms i enlighet med 9 kap. 47 § i kyrkoordningen.

Kyrkoherden fungerar som församlingsrådets ordförande. Vice ordförande leder sammanträdena, i enlighet med kyrkoordningen 2 kap. 32 § 3 mom., när kyrkoherden har förhinder eller är jävig eller när kyrkoherden och församlingsrådet, med vice ordförandens samtycke, gemensamt beslutat om detta.

#### **13 § Församlingsrådets sektioner**

Församlingsrådets sektioner väljs bland dess ordinarie medlemmar. För lekmannamedlemmarna väljs personliga ersättare bland församlingsrådets ordinarie medlemmar och ersättare.

Församlingsrådet har följande sektioner:

- 1) reglements- och personalsektionen, till vilken hör kyrkoherden och två lekmannamedlemmar,
- 2) fondsektionen, till vilken hör kyrkoherden och två lekmannamedlemmar.

Församlingsrådet väljer sektionernas medlemmar vid mandatperiodens första sammanträde och utser deras ordföranden och vice ordföranden. Till sektionernas sammanträde kallas alltid både ordinarie medlemmar och ersättare. Ersättare har således alltid närvaro- och yttranderätt, men rösträtt endast då den ordinarie medlemmen är frånvarande.

#### **14 § Direktionen för Pargas sockenförsamling**

Direktionen består av 8–10 av församlingsrådet valda medlemmar samt kaplanen i Pargas som är medlem i direktionen å tjänstens vägnar. Kaplanen i Pargas fungerar som föredragande, såvida inte kyrkoherden beslutat att ett ärende föredras av en annan tjänsteinnehavare. Församlingsrådet utser en ordförande och en vice ordförande för direktionen för mandatperioden bland de valda medlemmarna.

Till direktionen hör dessutom högst så många ersättare som hälften av antalet ordinarie direktionsmedlemmar. Ersättarnas inbördes ordnings fastställs vid tillsättandet av direktionen. Ersättarna kallas i stället för förhindrade eller jäviga medlemmar enligt den fastställda ordningen.

De valda medlemmarna och ersättarna ska bo inom Pargas sockenförsamlings område.

Direktionens mandatperiod är samma som församlingsrådets.

#### **15 § Direktionen för Nagu sockenförsamling**

Direktionen består av 4–6 av församlingsrådet valda medlemmar samt den ledande kaplanen som är medlem i direktionen å tjänstens vägnar. Ledande kaplanen fungerar som föredragande, såvida inte kyrkoherden beslutat att ett ärende föredras av en annan tjänsteinnehavare. Församlingsrådet utser en ordförande och en vice ordförande för direktionen för mandatperioden bland de valda medlemmarna.

Till direktionen hör dessutom högst så många ersättare som hälften av antalet ordinarie direktionsmedlemmar. Ersättarnas inbördes ordnings fastställs vid tillsättandet av direktionen. Ersättarna kallas i stället för förhindrade eller jäviga medlemmar enligt den fastställda ordningen.

De valda medlemmarna och ersättarna ska bo inom Nagu sockenförsamlings område. Direktionens mandatperiod är samma som församlingens rådets.

### **16 § Direktionen för Korpo sockenförsamling**

Direktionen består av 4–6 av församlingens rådets valda medlemmar samt den ledande kaplanen som är medlem i direktionen å tjänstens vägnar. Ledande kaplanen fungerar som föredragande, såvida inte kyrkoherden beslutat att ett ärende föredras av en annan tjänsteinnehavare. Församlingens rådets utser en ordförande och en vice ordförande för direktionen för mandatperioden bland de valda medlemmarna.

Till direktionen hör dessutom högst så många ersättare som hälften av antalet ordinarie direktionsmedlemmar. Ersättarnas inbördes ordnings fastställs vid tillsättandet av direktionen. Ersättarna kallas i stället för förhindrade eller jäviga medlemmar enligt den fastställda ordningen.

De valda medlemmarna och ersättarna ska bo inom Korpo sockenförsamlings område. Direktionens mandatperiod är samma som församlingens rådets.

### **17 § Direktionen för Houtskärs sockenförsamling**

Direktionen består av 4–6 av församlingens rådets valda medlemmar samt den ledande kaplanen som är medlem i direktionen å tjänstens vägnar. Ledande kaplanen fungerar som föredragande, såvida inte kyrkoherden beslutat att ett ärende föredras av en annan tjänsteinnehavare. Församlingens rådets utser en ordförande och en vice ordförande för direktionen för mandatperioden bland de valda medlemmarna.

Till direktionen hör dessutom högst så många ersättare som hälften av antalet ordinarie direktionsmedlemmar. Ersättarnas inbördes ordnings fastställs vid tillsättandet av direktionen. Ersättarna kallas i stället för förhindrade eller jäviga medlemmar enligt den fastställda ordningen.

De valda medlemmarna och ersättarna ska bo inom Houtskärs sockenförsamlings område. Direktionens mandatperiod är samma som församlingens rådets.

### **18 § Direktionen för Iniö sockenförsamling**

Direktionen består av 4–6 av församlingens rådets valda medlemmar samt kaplanen i Pargas som är medlem i direktionen å tjänstens vägnar. Kaplanen i Pargas fungerar som föredragande, såvida inte kyrkoherden beslutat att ett ärende föredras av en annan tjänsteinnehavare. Församlingens rådets utser en ordförande och en vice ordförande för direktionen för mandatperioden bland de valda medlemmarna.

Till direktionen hör dessutom högst så många ersättare som hälften av det maximala antalet ordinarie direktionsmedlemmar. Ersättarnas inbördes ordnings fastställs vid tillsättandet av direktionen. Ersättarna kallas i stället för förhindrade eller jäviga medlemmar enligt den fastställda ordningen.

De valda medlemmarna och ersättarna ska bo inom Iniö sockenförsamlings område. Direktionens mandatperiod är samma som församlingens rådets.

### **19 § Organens sekreterare**

Församlingens sekreteraren för protokollet vid församlingens rådets och dess sektioners sammanträden, om inte församlingens rådets beslutar annorlunda. Protokollet över övriga organs

sammanträden förs av den kaplan som fungerar som organets föredragande, om inte organet besluter annorlunda.

Om ordinarie sekreterare är frånvarande vid ett sammanträde väljer organet en tillfällig sekreterare för sammanträdet.

## ***Rådgivande organ och möten***

### **20 § Församlingsstämma**

För att främja församlingsbornas rätt att påverka beslutsfattandet i enlighet med 3 kap. 3 § i kyrkolagen, ordnar församlingen årliga församlingsstämmor i alla församlingens huvudkyrkor eller intilliggande församlingshem. Där kapellag inrättats hålls årlig församlingsstämma även i kapellagets kapell. Vid behov ordnas församlingsstämma oftare och även på andra platser. Delområdenas direktionsansvar för ordnandet av församlingsstämmor.

Församlingsstämman är ett rådgivande möte där aktuella frågor presenteras och diskuteras. Församlingsstämman kan

- 1) ge synpunkter på de aktuella frågor som presenteras för mötet,
- 2) på eget initiativ ta ställning i för mötet angelägna frågor genom att anta resolutioner som uttrycker mötets åsikt,
- 3) anteckna initiativ om församlingsverksamheten som medlemmar gör på mötet och om stämman så beslutar avge det till församlingsrådet som hela stämmans initiativ.

Församlingsstämman är öppen för alla. Stämman sammankallas genom meddelande på församlingens anslagstavlor och övriga informationskanaler. Personlig kallelse till församlingsstämma i huvudkyrkorna skickas till samtliga förtroendevalda på det berörda delområdet. Sammankallare är det berörda delområdets ordförande som också fungerar som församlingsstämmans ordförande, om inte annat följer av direktions beslut. Kyrkoherden eller den ledande kaplanen eller annan präst som kyrkoherden förordnat samt vid behov andra tjänsteinnehavare närvarar för att kunna presentera ärenden och svara på frågor.

Om församlingsstämman inte hålls i samband med en gudstjänst skall den inledas med andaktsord. Församlingsstämman avslutas med bön och Herrens välsignelse. Församlingsstämman kan även innehålla ett inledande avsnitt med bibel- eller katekesförklaring.

Över församlingsstämma förs protokoll med uppgifter om tid och plats, närvarande förtroendevalda och tjänstemän samt antalet övriga närvarande. I protokollet antecknas även vilka ärenden som presenterats och diskuterats, eventuella antagna resolutioner och inlämnade initiativ. Protokollet förs av församlingssekreteraren eller, om denna är förhindrad, av den tjänsteinnehavare som därtill förordnats av kyrkoherden. Protokollet tillställs församlingsrådet för kännedom.

### **21 § Påverkansgrupp för unga**

Församlingen har en påverkansgrupp för unga som är församlingens rådgivande organ utgående från ungdomens och unga vuxnas perspektiv. Påverkansgruppen bjuder in ungdomar och unga vuxna från alla församlingens delområden.

Påverkansgruppen för unga arbetar enligt en arbetsordning som godkänts av församlingsrådet på förslag av påverkansgruppen. Påverkansgruppen deltar i planeringen och genomförandet av församlingens verksamhet samt hörs vid beredningen av för ungdomen angelägna ärenden. Församlingsrådet godkänner ett årligt budgetanslag inom församlingens ungdomsarbete för påverkansgruppens verksamhet.

Påverkansgruppen för unga

- 1) väljer inom sig en ordförande, vice ordförande och sekreterare
- 2) upprättar årligen ett budgetförslag och godkänner en verksamhetsplan inom ramarna för det anslag som församlingsrådet reserverat för påverkansgruppen i församlingens budget,
- 3) kan på eget initiativ ta ställning i för påverkansgruppen angelägna frågor genom att anta resolutioner som uttrycker påverkansgruppens åsikt,
- 4) antecknar till protokollet påverkansgruppens medlemmars initiativ rörande församlingens verksamhet och beslutar om sådana initiativ ska vidarebefordras såsom hela påverkansgruppens initiativ,
- 5) gör initiativ till Ungdomens Kyrkodagar
- 6) väljer församlingens representanter till Ungdomens Kyrkodagar
- 7) upprättar årligen en verksamhetsberättelse över påverkansgruppens arbete under föregående kalenderår.

Påverkansgruppen för unga har 10–16 ordinarie medlemmar, som enligt 10 kap. 5 § i kyrkoordningen skall vara konfirmerade, under 29 år och medlemmar av församlingen. Församlingsrådet väljer medlemmarna för tvååriga mandatperioder, 5–8 varje år för en ny tvåårsperiod. Mandatperioden inleds 1.10 och slutar 30.9.

Förslag till medlemmar utses av konfirmandgrupperna, av grupperna inom hjälpledarutbildningen samt vid särskilda möten för ungdomar och unga vuxna som påverkansgruppen arrangerar. Föreslagna kandidater som inte väljs till ordinarie medlemmar kan påverkansgruppen kalla till ersättare på så sätt som bestäms i arbetsordningen. Församlingsrådet väljer inom sig en medlem som fungerar som kontaktlänk mellan församlingsrådet och påverkansgruppen och som kallas till påverkansgruppens sammanträden.

Påverkansgruppens ordförande föredrar ärendena vid påverkansgruppens sammanträden. Den präst som ansvarar för arbetet med kyrkans fostran och andra tjänsteinnehavare inom kyrkans fostran samt församlingssekreteraren bistår på ordförandens begäran med beredningen av ärenden. Den präst som ansvarar för arbetet med kyrkans fostran närvarar vid påverkansgruppens sammanträden. Övriga tjänsteinnehavare närvarar enligt överenskommelse med ordföranden.

## **22 § Kommittéer och arbetsgrupper**

Församlingen tillsätter vid behov kommittéer och arbetsgrupper som stöd för verksamheten. Medlemmarna bör vara medlemmar i en evangelisk-luthersk församling, men de behöver inte vara valbara i församlingsval. De utses genom majoritetsval som förrättas i det tillsättande organet. En kommitté eller arbetsgrupp är inte ett förvaltningsorgan och dess medlemmar är inte förtroendevalda, utan frivilliga funktionärer.

Kommittéer och arbetsgrupper kan ha både en rådgivande funktion och en verkställande funktion. Det tillsättande organet fastställer vid behov en arbetsordning för gruppen.

Varje kommitté eller arbetsgrupp ska ha en ordförande som väljs av det tillsättande organet. Om ordföranden inte är en tjänsteinnehavare i församlingen, ska det tillsättande organet även utse en tjänsteinnehavare som ansvarar för gruppens verksamhet.

Församlingsrådet kan besluta att en kommitté eller arbetsgrupp som tillsätts för hela församlingens område, tillsätts på så sätt, att samtliga delområdesdirektioner åläggs att välja ett visst antal medlemmar var från respektive delområde.

Där kapellag inrättats tillsätter delområdets direktion en kapellkommitté för verksamheten i kapellet.



### III kap.

## FÖRVALTNINGSORGANENS UPPGIFTER OCH FÖRDELNINGEN AV BESLUTANDERÄTT

#### **23 § Fördelning av verksamhetsansvar mellan förvaltningsnivåerna**

Om inte annat bestäms i denna förvaltningsstadga eller tjänsteinnehavares instruktion, med beaktande av ansvarsområdenas instruktioner

- 1) beslutar sockenförsamlingarnas direktions om gudstjänstliv och själavårdsverksamhet på sitt område,
- 2) beslutar församlingsrådet om all lägerverksamhet samt om utbildningsverksamhet från konfirmandålder och uppåt, medan sockenförsamlingarnas direktions beslutar om övrig verksamhet inom kyrkans fostran och kulturarbete på sitt område,
- 3) beslutar sockenförsamlingens direktions om musikverksamheten på sockenförsamlingens område,
- 4) beslutar sockenförsamlingarnas direktions om verksamheten inom den allmänna diakonin på sitt område, medan församlingsrådet beslutar om den särskilda, yrkesmässiga diakonin,
- 5) beslutar sockenförsamlingarnas direktions om missionsverksamheten på sitt område, medan församlingsrådet beslutar om övergripande missionsprojekt och understöd via budgetmedel,
- 6) beslutar sockenförsamlingarnas direktions om socialetisk verksamhet och samhällsarbete på sitt område.

#### **24 § Verksamhetsplanering och verksamhetsterminer**

Utöver ansvarsområdenas instruktioner ska församlingens verksamhets- och ekonomiplan för året ligga som grund för den terminsvisa verksamhetsplaneringen. Verksamhetsterminerna är vårterminen fr.o.m. januari t.o.m. maj månad, sommaren fr.o.m. juni t.o.m. augusti månad samt höstterminen fr.o.m. september t.o.m. december månad. För gudstjänsternas del planeras alltid även för den månad som följer efter planeringsterminens slut.

Vid fastställandet av verksamhetsplaneringen för en termin ska förvaltningsorganet pröva huruvida planeringen står i samklang med församlingens strategi och verksamhetsplan. Den fastställda verksamhetsplaneringen är det offentliga uppdrag de anställda ska verkställa.

Vid förvaltningsorganens utvärdering av en verksamhetstermin ska prioriterade målsättningar definieras för kommande verksamhetsterminer som vägledning för personalens planeringsarbete.

### *Förvaltningsorganens beslutanderätt*

#### **25 § Församlingsrådets uppgifter och beslutanderätt**

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

Församlingsrådet sköter även de uppgifter som i ansvarsområdenas instruktioner inte är ålagt sockenförsamlingarna eller någon tjänsteinnehavare.

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

- 1) inrättande och indragande av tjänster i församlingen.

## **26 § Reglements- och personalsektionens uppgifter och beslutanderätt**

Reglements- och personalsektionen

- 1) utvärderar och föreslår ändringar i förvaltningsstadgan samt i verksamhetsformernas instruktioner för godkännande av hela församlingsrådet,
- 2) besluter om enskilda tjänsteinnehavares tjänsteinstruktioner,
- 3) besluter om prövningsbaserade löneförmåner.

## **27 § Fondsektionens uppgifter och beslutanderätt**

Fondsektionen förvaltar församlingens fonder och övervakar användningen av fondernas disponibla medel. Fondsektionen utövar även tillsyn över användningen av de kollektmedel som insamlats för församlingens egen verksamhet. Fondsektionen

- 1) upprättar förslag till fondstadgar för godkännande av hela församlingsrådet,
- 2) upprättar förslag till förvaltningsriktlinjer för fonderna för godkännande av församlingsrådet,
- 3) beslutar om placeringen av fondernas tillgångar efter de förvaltningsriktlinjer som godkänts av församlingsrådet samt med beaktande av enskilda fonders fondstadgar,
- 4) tillställer tertialvis församlingsrådet och direktionerna för sockenförsamlingarna en förteckning över respektive sockenförsamlingens fonders disponibla medel samt kollektmedel insamlade för församlingens egen verksamhet.

## **28 § Delområdesförvaltningens direktioners uppgifter och beslutanderätt**

Direktionen för respektive delområde följer med och befrämjar olika områden av andlig verksamhet på sockenförsamlingens område samt övervakar och följer upp skötseln av sockenförsamlingens ekonomiska ärenden.

Direktionen har följande uppgifter och beslutanderätt angående

***gudstjänstlivet och den övriga andliga verksamheten:***

- 1) att inom ramarna för församlingens resursfördelning besluta om tid och plats för övriga offentliga gudstjänsters och andakters firande utöver huvudgudstjänsterna,
- 2) att följa med och befrämja församlingsverksamheten på delområdet samt fastställa den terminsvisa verksamhetsplaneringen och utvärdera tidigare verksamhetsterminer,
- 3) att vid behov utse funktionärer för särskilda lekmanuppdrag till stöd för det andliga arbetet i sockenförsamlingen,
- 4) att vid behov välja kommittéer och arbetsgrupper till stöd för personalens och funktionärernas arbete,
- 5) att avge utlåtanden i frågor om verksamhetsinstruktioner som godkänns av församlingsrådet;
- 6) att godkänna lokala samarbetsavtal med aktörer på sockenförsamlingens område, så länge avtalets ekonomiska effekt för församlingen inte överstiger 3 000 €,

***främjandet av församlingsbornas möjlighet till delaktighet:***

- 7) att ordna årlig församlingsstämma i sockenförsamlingens huvudkyrka eller församlingshem samt övriga församlingsstämmor enligt behov och förvaltningsstadgans föreskrifter,
- 8) att inrätta och avsluta kapellag och bygdelag samt besluta i frågor om deras organisering och verksamhet,

### ***ekonomiska ärenden:***

- 9) att besluta om medel som anvisats sockenförsamlingen i församlingens budget och om sådana medel som inflyter genom den verksamhet direktionen ansvarar för,
- 10) att besluta om användningen av de disponibla medlen i de församlingsfonder som enligt fondreglementet tillkommer verksamheten i sockenförsamlingen,
- 11) att efter församlingsrådets anvisningar godkänna en kollektplan för de gudstjänster som firas i delområdets kyrkor och kapell under året samt sända den till församlingsrådet för fastställelse,
- 12) att fastställa en kollektplan för övriga kollektor som uppbärs under året utöver gudstjänstkollektorna i församlingsverksamheten på delområdet,
- 13) att besluta om användningen av de kollektmedel som insamlats för delområdets lokala ändamål,

### ***verksamhetsutrymmen och fastigheter:***

- 14) att avge utlåtanden i frågor om verksamhetsutrymmen och fastigheter på sockenförsamlingens område när församlingens utlåtande begärs.

Därtill sköter direktionen sådana uppgifter som följer av de i 2 § nämnda instruktionerna samt övriga uppgifter som följer av denna förvaltningsstadga.

Direktionen ska årligen ge församlingsrådet en berättelse om verksamheten på delområdet under föregående år samt upprätta ett förslag till verksamhets- och ekonomiplan för följande år. Användningen av budgetmedel samt kollekt- och fondmedel följs upp tertialvis.

## ***Ledande tjänsteinnehavares beslutanderätt***

### **29 § Kyrkoherdens beslutanderätt**

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

- 1) att fatta beslut som gäller församlingens tjänsteinnehavare och arbetstagare i följande ärenden:
  - a) att för högst sex månader anställa en vikarie om den ordinarie tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har beviljats tjänstledighet, med beaktande av att tjänsteförordnandet till en prästtjänst enligt 4 kap. 6 § 1 mom. 4 punkten i kyrkolagen utfärdas av domkapitlet,
  - b) att inom ramen för beviljade anslag anställa en tjänsteinnehavare eller arbetstagare för viss tid för högst sex månader, med beaktande av att tjänsteförordnandet till en prästtjänst enligt 4 kap. 6 § 1 mom. 4 punkten i kyrkolagen utfärdas av domkapitlet,
  - c) att fastställa beslut om valet av tjänsteinnehavare eller arbetstagare när beslutet har varit villkorligt, om det läkarintyg eller något annat dokument som satts som villkor och som företetts är utan förbehåll eller om det i straffregisterutdraget inte finns sådana anteckningar som avses i 6 § 2 mom. i straffregisterlagen,
  - d) att bevilja tjänsteinnehavare eller arbetstagare oavlönad tjänst- eller arbetsledighet för högst en månad, om församlingen har prövningsrätt i ärendet och ledigheten inte medför tilläggskostnader för församlingen,
  - e) att bevilja tjänsteinnehavare eller arbetstagare semester när det är fråga om sådana semesterdagar som inte är tidsbestämda i semesterordningen,
  - f) att besluta om hur de lediga dagarna för församlingens tjänsteinnehavare eller arbetstagare utan arbetstid ska förläggas, med beaktande av vad som följer av denna förvaltningsstadga,
  - g) att upprätta arbetsskiftsförteckningar för tjänsteinnehavare och arbetstagare med arbetstid om upprättandet inte har ålagts någon annan tjänsteinnehavare eller arbetstagare,

- h) att fatta övriga beslut i anslutning till församlingens tjänsteinnehavares och arbetstagares arbete med beaktande av gällande instruktioner och befattningsbeskrivningar
- 2) att besluta om en anskaffning om varans eller tjänstens värde uppgår till högst 15 000 € när utgifterna bekostas med budgetanslag.
- 3) att besluta om diakonala stöd och bidrag för högst 1 000 € från hela församlingens gemensamma kollektmedel för nödhjälp och diakoni samt från de kollektmedel som insamlats för diakonin inom Pargas och Iniö sockenförsamlingar,
- 4) att besluta om diakonala stöd och bidrag från Pargas och Iniö församlingsfonders disponibla medel, dock högst 50 % av de disponibla medlen,
- 5) att besluta om utlämnande av handlingar.

Därtill kommer

- 6) pastorala beslut som enligt kyrkoordningen eller lagen om tjänsteinnehavare i evangelisk-lutherska kyrkan inte är underställda församlingsrådet utan fattas av kyrkoherden ensam, såsom:
  - a) förordnande av präst att leda det andliga arbetet i en sockenförsamling
  - b) givande av tillstånd att predika i gudstjänsten,
  - c) givande av tillstånd att assistera vid nattvardens utdelande,
  - d) beslut om tilläggande av fadder efter dopet
- 7) beslut som fattas i samråd med församlingsrådet och som enligt 3 kap. 39 § i kyrkoordningen förs till domkapitlet för avgörande om kyrkoherden och församlingsrådet inte är överens, i ärenden om:
  - a) gudstjänsten eller en kyrkliga förrättning,
  - b) användningen av en kyrka, ett begravningskapell eller ett kapell,
  - c) kollekt som församlingen får besluta om.

Kyrkoherden för en beslutsförteckning över ärenden avgjorda enligt 1 mom. Besluten enligt 1 mom. sänds omedelbart till församlingsrådets viceordförande. Besluten delges resten av församlingsrådet på så sätt som församlingsrådet beslutar, senast vid följande sammanträde, då alla beslut fattade sedan senaste sammanträde noteras.

### **30 § Ledande kaplanens beslutanderätt**

Den ledande kaplanen

- 1) beslutar om en anskaffning om varans eller tjänstens värde uppgår till högst 5 000 € när utgifterna bekostas med budgetanslag,
- 2) att besluta om diakonala stöd och bidrag för högst 1 000 € från de kollektmedel som insamlats för diakonin inom Nagu, Korpo och Houtskär sockenförsamlingar
- 3) beslutar om anskaffningar och bidrag för högst 1 000 € från Nagu, Korpo och Houtskär församlingsfonders disponibla medel, dock högst 50 % av de disponibla medlen.

Ledande kaplanen för en beslutsförteckning över ärenden avgjorda enligt 1 mom. Besluten enligt 1 mom. sänds omedelbart till kyrkoherden och församlingsrådets viceordförande. Besluten delges resten av församlingsrådet på så sätt som församlingsrådet beslutar, senast vid följande sammanträde, då alla beslut fattade sedan senaste sammanträde noteras.

### ***Kollekter och insamlingsändamål***

#### **31 § Beslut om kollekter och insamlingsändamål**

Om inget kollektändamål bestämts för en samling där kollekt uppbärs, väljer ansvarig personal ett kollektändamål från den kollektplan som fastställts för året för ifrågavarande sockenförsamling. Kollekt- och insamlingsändamål meddelas alltid före insamlandet.

## *Övertagande av beslut*

### **32 § Överföring av ett ärende till församlingsrådet för behandling**

Om församlingsrådet eller dess ordförande vill överföra ett beslut som fattats av en direktion eller en tjänsteinnehavare till församlingsrådet för behandling, skall ett yrkande på detta meddelas den part som har avgjort ärendet.

## IV kap. SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

### *Sammanträdessätt och kallelse till sammanträde*

#### **33 § Organens ordinarie sammanträde och elektroniska sammanträde**

Organen behandlar ärenden vid sitt ordinarie sammanträde, där samtliga deltagare är närvarande på platsen för sammanträdet. Sammanträde där val förrättas hålls alltid som ordinarie sammanträde.

Organen kan även hålla sitt sammanträde som elektroniskt sammanträde i en elektronisk miljö. Den plats där ordföranden deltar i sammanträdet anges som sammanträdesplats, om inte ordförande anger något annat i sammanträdeskallelsen.

I ett elektroniskt sammanträde står alla sammanträdesdeltagare i bild- och ljudförbindelse med varandra, antingen enskilt eller flera tillsammans via samma förbindelse. När flera deltar via samma förbindelse ska samtliga vara synliga i bild för de andra deltagarna.

Elektroniskt sammanträde hålls om ordförande så beslutar i samband med att sammanträdeskallelsen skickas ut. Av sammanträdeskallelsen ska då framgå att sammanträdet hålls i en elektronisk miljö samt anvisningar för var och hur deltagarna kan ansluta sig till sammanträdet. Ordförande kan begränsa det elektroniska deltagandet till att gälla endast deltagande via den tekniska utrustning som tillhandahålls av församlingen.

Församlingssekreteraren säkerställer att den tekniska utrustning och de dataförbindelser som krävs för sammanträden i elektronisk miljö är uppdaterade och informationssäkra på det sätt som lagstiftningen förutsätter.

#### **34 Elektroniskt beslutsförfarande**

Ett organ kan enligt 10 kap. 14 § i kyrkolagen fatta beslut i ärenden i ett elektroniskt beslutsförfarande före organets sammanträde. Beslutsförfarandet kan tillämpas på följande ärenden då de omfattas av organets beslutanderätt:

- 1) justering av protokoll eller del av protokoll som hänskjuts till följande sammanträde för justering,
- 2) givande av utlåtande,
- 3) beslut om övertagande av ett ärende till behandling i församlingsrådet,
- 4) fastställande av lön för tjänsteinnehavares förordnanden utfärdade av domkapitlet,
- 5) beviljande av tillstånd till bisyssla,
- 6) beviljande av erfarenhetstillägg

Ordförande beslutar när elektroniskt beslutsförfarande ska tillämpas. Ärende som ska behandlas i ett elektroniskt beslutsförfarande ska specificeras i kallelsen till organets sammanträde. I kallelsen ska även nämnas före vilken tidpunkt ärendet kan behandlas i elektroniskt beslutsförfarande. Ärendet behandlas vid sammanträdet om en medlem kräver detta eller om någon medlem har avstått från att uttrycka sin åsikt i ärendet.

Ärendets föredragande ombesörjer att det elektroniska beslutsförfarandet inleds och meddelar nödvändiga anvisningar. Föredraganden ombesörjer även att förfarandet förlöper i enighet med förvaltningsstadgan. Medlemmarnas ställningstaganden ska vara öppna för organets medlemmar samt för dem som har närvaro- och yttranderätt i organet. Jävig personer ska uteslutas från förfarandet.

Organets sekreterare upprättar ett beslutsprotokoll över ärenden som avgjorts genom elektroniskt beslutsförfarande. Protokollet bifogas följande sammanträdes protokoll.

### **35 § Organens sammanträde**

Församlingens organ sammankallas av ordföranden eller om denna har förhinder av vice ordföranden. Organet kan på förhand fastställa en tidsplan för sina sammanträden. Ordföranden kan besluta att avvika från tidsplanen och meddelar då organets medlemmar och dem med närvaro- och yttranderätt i organet om detta.

Ett förvaltningsorgan ska dessutom sammankallas då minst en fjärdedel av medlemmarna skriftligen begär detta för handläggning av angivet ärende.

### **36 § Kallelse till sammanträde**

Kallelse till församlingens rådets och dess sektioners samt direktionernas sammanträde ska skickas till medlemmarna sju dagar före sammanträdet. Inom samma tid ska ett meddelande om sammanträdet publiceras på församlingens virtuella anslagstavla.

De rådgivande organen beslutar vid en ny mandatperiods början om på vilket sätt sammanträdena ska sammankallas.

Kallelse till sammanträde kan skickas elektroniskt. I kallelsen ska ingå en förteckning över de ärenden som ska behandlas vid sammanträdet.

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

I sammanträdeskallelsen ska det nämnas om sammanträdet hålls som ordinarie sammanträde eller som sammanträde i elektronisk miljö. Om ett ärende behandlas medelst elektroniskt beslutsfattande ska det specificeras i kallelsen.

Ny kallelse skickas inte till ett ajournerat sammanträdes fortsättning, men de som varit frånvarande från sammanträdet vid dess ajournering informeras om tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

### **37 § Föredragningslista**

Föredragningslistan ska helst skickas ut tillsammans med sammanträdeskallelsen. Om sammanträdet föredragningslista inte skickas tillsammans med kallelsen ska den skickas senast den sista vardagen före sammanträdet.

Föredragningslistan ska innehålla redogörelser för de ärenden som ska behandlas jämte föredragandens förslag till beslut av organet.

Föredragningslistan kan även tillställas medlemmarna genom att den sparas i ett ärendehanteringssystem, så att den är tillgänglig för organets medlemmar samt för dem som har rätt att närvara och yttra sig.

Om organet beslutar att bordlägga eller återremittera ett ärende, sända föredragningslistans bilagor i ärendet inte ut på nytt om den fortsatta behandlingen sker inom ett år.

### **38 § Ärenden som upptas på varje sammanträdes föredragningslista**

Varje sammanträde i ett organ inleds med:

- 1) sammanträdet öppnande, varvid medlemmarnas närvaro och frånvaro samt sammanträdet laglighet och beslutförhet konstateras,
- 2) val av två protokolljusterare,
- 3) fastställande av föredragningslistan.

Varje sammanträde i ett organ avslutas med:

- 4) eventuella övriga ärenden och initiativ.
- 5) beslut om nästa sammanträde,
- 6) anteckning om sammanträdet avslutande.

### **39 § Kallande av ersättare**

En medlem av församlingsrådet som inte har möjlighet att närvara på sammanträdet eller som på grund av jäv inte kan delta i behandlingen av ett ärende på föredragningslistan ska utan dröjsmål meddela om sitt förhinder eller jäv till församlingsrådets ordförande eller sekreterare, enligt de anvisningar som meddelas i sammanträdeskallelsen.

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

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

I förvaltningsorgan med personliga ersättare meddelar den förhindrade medlemmen själv sin personliga ersättare om förhindret. I övriga organ kallar organets sekreterare in ersättare när ordinarie medlem inte kan delta i sammanträdet.

### ***Närvaro- och yttranderätt i organen***

#### **40 § Närvaro- och yttranderätt vid församlingsrådets sammanträde**

Följande tjänsteinnehavare har rätt att närvara och yttra sig, men inte delta i själva beslutsfattandet, vid församlingsrådets sammanträden:

- 1) den ledande kaplanen,
- 2) de präster som leder andliga arbetet inom en sockenförsamling i församlingen

Den ledande kaplanen har även närvaro- och yttranderätt vid sektionernas sammanträden.

Enligt beslut som fattas vid sammanträdet kan också andra personer närvara vid ett sammanträde.

#### **41 § Närvaro- och yttranderätt vid direktionsernas sammanträde**

Följande tjänsteinnehavare har rätt att närvara och yttra sig, men inte delta i själva beslutsfattandet, vid direktionsernas sammanträden:

- 1) kyrkoherden, i enlighet med 3 kap. 37 § i kyrkoordningen,
- 2) den präst som leder det andliga arbetet i sockenförsamlingen,
- 3) annan tjänsteinnehavare som av direktionen ges närvaro- och yttranderätt för dess mandatperiod.

Närvaro- och yttranderätt tillkommer även den medlem i församlingsrådet som detta har utsett för denna uppgift, i enlighet med 3 kap. 37 § i kyrkoordningen, Enligt beslut som fattas vid direktionens sammanträde kan också andra personer närvara och yttra sig vid ett visst ärendes behandling.

### ***Behandling av ärenden***

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

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

#### **43 § Sammanträdets öppnande, laglighet och beslutförhet**

Efter att ordföranden har öppnat sammanträdet förrättas en kort andakt. Därefter konstaterar ordföranden vilka som är närvarande samt om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.



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

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

#### **44 § Ärendenas behandlingsordning**

Ärendena behandlas i den ordning som anges i sammanträdeskallelsen, om inte organet beslutar något annat vid fastställandet av föredragningslistan. Om ett ärende är brådskande kan organet besluta att det tas upp till behandling även om det inte finns omnämnt i kallelsen.

#### **45 § Anmälningsärenden**

Föredraganden meddelar för kännedom sådana ärenden som är väsentliga för organets funktion och stöder de förtroendevaldas arbete, såsom beslut fattade av överordnade myndigheter, vidtagna verkställighetsåtgärder, information från samarbetsparter och annat dylikt.

#### **46 § Beslut som överförs för avgörande till församlingsrådet**

På församlingsrådets föredragningslista upptas såsom ett separat ärende en rubrik där beslut av underordnade organ och tjänsteinnehavare noteras. I förteckningen anges separat om ett ärende är överfört till församlingsrådet för avgörande. Beslut som ännu inte vunnit laga kraft kan vid sammanträdet övertas till församlingsrådet.

#### **47 § 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.

Ordföranden 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.

#### **48 § Föredragning**

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

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

I församlingsrådet och dess sektioner föredras ärenden av kyrkoherden om inte föredragningskyldigheten grundar sig på en underlydande tjänsteinnehavares instruktion eller något annat beslut av församlingsrådet.

Ledande kaplanen är föredragande i direktionerna för Nagu, Korpo och Houtskär sockenförsamlingar om inte annat följer av församlingsrådets beslut. Kaplanen i Pargas är

föredragande i direktionerna för Pargas och Iniö sockenförsamlingar, om inte annat följer av församlingsrådets beslut.

En tjänsteinnehavares instruktion kan även innehålla enbart skyldigheten att bistå föredraganden genom att göra beredningsarbetet i de ärenden som nämns i instruktionen. Kyrkoherden kan även förordna en underlydande tjänsteinnehavare att sköta beredningsarbetet i ett visst ärende.

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

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

Ordet ska begäras genom handuppräckning, med hjälp av elektroniskt mötessystem, eller på något annat tydligt sätt. Anföranden hålls på talarens plats.

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

- 1) ska företräde ges ärendets föredragande,
- 2) ska företräde ges anföranden som gäller behandlingsordningen för ärendet,
- 3) ska ordföranden ge ordet för en replik,
- 4) kan ordföranden ge ordet till den som har rätt att närvara och yttra sig före övriga anföranden då denna är att betrakta som sakkunnig i ärendet.

Om flera begär ordet samtidigt bestämmer ordföranden i vilken ordning de får yttra sig. Sekreteraren bistår ordföranden med att vid behov föra en förteckning över begärda anföranden.

Sammanträdesdeltagare som ber om ordet gällande ärendets behandlingsordning ska i samband med begärandet om ordet tydligt yttra ordet ”ordningsfråga” för att markera vad anförandet gäller. Sammanträdesdeltagare som ber om ordet för en replik ska samtidigt tydligt yttra ordet ”replik” för att markera vad anförandet gäller. I övrigt ska deltagarna vara tysta medan en annan deltagare har ordet. Endast ordföranden har rätt att i enlighet med 10 kap. 17 § 2 mom. avbryta ett anförande eller förbjuda en deltagare att fortsätta tala.

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

#### **50 § Hörande av sakkunniga**

Organet eller dess ordförande har rätt att till organets sammanträde kalla sakkunniga att höras. Kallade sakkunniga närvarar endast under behandlingen av de ärenden de är kallade för. En kallad sakkunnig kan även närvara under de punkter i föredragningslistan som berör sammanträdet konstituering samt anmälningsärenden.

#### **51 § Bordläggning och återremittering 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, i samma form som det framlagts för det sammanträde som beslöt bordlägga ärendet.

#### **52 § Framläggande av förslag**

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

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

Om det under diskussionen inte har framställts understödda förslag, konstaterar ordföranden att grundförslaget är organets beslut. Om inget motförslag framställts konstateras beslutet vara enhälligt.

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

### **54 § Omröstning**

Till omröstning tas endast grundförslaget och understödda motförslag. 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 namnupprop eller handuppräckning. Om ett elektroniskt system för ärendehantering och omröstning används sker omröstningen med en omröstningsapparat eller elektroniskt eller på något annat sätt som organet bestämmer. I enlighet med 10 kap. 18 § 1 mom. i kyrkolagen förrättas omröstningen öppet.

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

- 1) Först ska de två förslag som mest avviker från grundförslaget ställas mot varandra. Det förslag som vunnit ställs därefter mot det av de återstående förslagen som mest avviker från grundförslaget. På detta sätt fortsätter man tills det finns ett slutligt motförslag mot grundförslaget.
- 2) Om ett förslag som vunnit understöd innebär att grundförslaget helt och hållet förkastas, ska detta ställas i den omröstningsomgången mot det förslag som vunnit bland de övriga förslagen.
- 3) Om ärendet gäller beviljande av 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 ordningen 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.

### **55 § Eventuella övriga ärenden och initiativ**

Inga formella beslut kan fattas vid behandlingen av övriga ärenden och initiativ. Vid behandlingen av den paragrafen noterar och antecknar organet aktuella frågor för kännedom samt även initiativ från de förtroendevalda.

### **56 § Organets beslut om nästa sammanträde**

Organets beslut om nästa sammanträde är endast riktgivande. I samband med beslut om nästa sammanträde beslutar organet även om tjänstemän eller utomstående sakkunniga som organet önskar kalla till följande sammanträde för behandlingen av ett visst ärende.

### **57 § Fortsatt sammanträde**

Om man vid sammanträdet inte kan behandla alla ärenden som nämns i kallelsen till sammanträdet kan ärendena överföras till ett fortsatt sammanträde som organet beslutar om.

Till ett sådant ajournerat sammanträde behöver inte en ny kallelse skickas, men de som varit frånvarande från sammanträdet ska omedelbart av ordföranden informeras om tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

## **58 § Avslutande av sammanträde**

Vid sammanträdet avslutande meddelar ordförande anvisning om hur man begär omprövning samt besvärsanvisning, vilket bifogas protokollet.

## ***Val som förrättas i ett organ***

### **A. Allmänt om val**

## **59 § Valsätt**

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 tal.

Proportionella val kan endast förekomma i församlingsrådet, eftersom de underlydande organen inte väljer förtroendevalda.

## **60 § Församlingens valnämnd**

Församlingens valnämnd består av kyrkoherden och församlingens vice ordförande samt den medlem jämte en ersättare som församlingens väljer inom sig vid sitt första sammanträde för hela mandatperioden.

Kyrkoherden fungerar som valnämndens ordförande och församlingens vice ordförande som valnämndens vice ordförande. Valnämnden är beslutför med två medlemmar. Om valnämnden inte är beslutför kan församlingens tillfälligt komplettera den för en valförrättning när proportionellt val ska förrättas vid ett sammanträde.

Som valnämndens sekreterare fungerar församlingens protokollförare, om inte församlingens beslutar något annat.

## **61 § Val av tjänsteinnehavare och anställda i arbetsavtalsförhållande**

Val av tjänsteinnehavare och anställda i arbetsavtalsförhållande förbereds av en intervjugrupp, bestående av personal- och reglementssektionen samt direktionsordföranden för det delområde där tjänstens placeringsort är förlagd. Intervjuerna kan utföras av intervjugruppen eller inför hela församlingens.

Intervjugruppen ska vinnlägga sig om att § 125 i grundlagen följs när gruppen gör sin jämförelse av de sökande till tjänsten.

## **62 § Röstningsordning och trygghet av valhemligheten**

Vid valförrättning avger medlemmarna i organet sina röster i den ordning som framgår av namnuppropet.

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

### **63 § Ogiltiga röstsedlar**

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

Som obehörig anteckning på en röstsedel betraktas inte en sådan anteckning som endast förtydligar vilken kandidat den röstande avsett att rösta på. Likaså godkänns en röstsedel där den röstande har ändrat sig och strukit över det namn eller kandidatnummer som först antecknats för att i stället skriva ett annat namn eller kandidatnummer på röstsedeln.

### **64 § Könskvotering**

Enligt 9 kap. 8 § i kyrkolagen ska kvinnor och män vara representerade till minst 40 % vardera i församlingens organ, förutom i församlingsrådet som väljs genom allmänna val. Den föreskrivna andelen kvinnor och män ska uppfyllas separat för både de ordinarie medlemmarnas och ersättarnas del.

Om ett valresultat vid val av medlemmar till ett organ inte uppfyller kraven på könskvotering ska ordförande konstatera att valet förrättas på nytt. Förslagsställarna ges möjlighet att ändra sina förslag innan ny röstning påbörjas.

Endast om särskilda skäl föreligger kan församlingen avvika från kraven på könskvotering.

### **65 § Val av ersättare till organens ordinarie medlemmar**

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. Om ersättarna inte är personliga, blir de kandidater valda till ersättare, som beroende på valsätt, fått flest röster eller har högsta jämförelsetal efter de personer som valts till ordinarie medlemmar

### **66 § Arkivering av valhandlingar**

Röstsedlarna från såväl majoritetsval som proportionella val som förrättats i församlingsrådet fogas till sammanträdeshandlingarna. Röstsedlarna förvaras i ett förslutet kuvert.

Vid proportionella val som förrättats i församlingsrådet, fogas även kandidatlistorna, valnämndens sammanställning av kandidatlistorna och uträkningen av valresultatet till sammanträdeshandlingarna.

## **B. Majoritetsval**

### **67 § Omröstning i majoritetsval**

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

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

### **68 § Biträden vid valförrättning**

När församlingsrådet förrättar majoritetsval med slutna sedlar fungerar medlemmarna i församlingsrådets valnämnd som rösträknare och biträder även i övrigt vid valförrättningen, såvida inte församlingsrådet beslutar något annat.

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

### **69 § Anteckningar på röstsedlarna**

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

### **70 § Rösträkning och meddelande av valresultat vid majoritetsval**

Efter att rösterna räknats och kontrollräknats avkunnar ordföranden valresultatet för organet.

## **C. Proportionellt val**

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

Församlingsrådet bestämmer när kandidatlistorna ska lämnas in till ordföranden. På varje kandidatlista får anges högst dubbelt så många kandidater eller kandidatpar som ska väljas i valet. Om medlemmarna i ett organ där ersättarna är personliga utses genom proportionellt val, ska kandidaten vara ett kandidatpar, ordinarie medlem jämte ersättare.

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

När tidsfristen för inlämnande av kandidatlistorna har löpt ut ska ordföranden samla valnämnden för granskning av kandidatlistorna. Om valnämnden finner fel i en kandidatlista ska ombudet ges tillfälle att rätta felet inom den tid som valnämnden har utsatt.

När tidsfristen för korrigeringen av kandidatlistorna gått ut granskar och godkänner valnämnden kandidatlistorna slutgiltigt. Om en kandidatlista inte kan godkännas ens efter gjorda kompletteringar eller rättelser ska den förkastas. Om felet avser endast en viss kandidat ska endast denna kandidats namn strykas från kandidatlistan.

Om valnämnden efter den slutgiltiga granskningen finner att det finns lika många kandidater eller kandidatpar på de godkända kandidatlistorna som det antal som ska väljas, ska valnämnden förklara valet för sänjoval, varefter församlingsrådet utser kandidaterna utan valförrättning.

### **72 § Sammanställning av kandidatlistor**

Valnämnden upprättar en sammanställning av de godkända kandidatlistorna i enighet med 9 kap. 16 § i kyrkoordningen. Ordningsföljden för kandidatlistorna avgörs genom lottdragning. Kandidaterna eller kandidatparen numreras i löpande ordning, såsom de är uppförda på respektive kandidatlista, enligt den lottade ordningen mellan kandidatlistorna. Numreringen startar från nummer 2.

### **73 § Framläggande av kandidatlistor**

Innan namnuppropet för valförrättningen börjar ska sammanställningen av kandidatlistorna delges församlingsrådets medlemmar, både genom att läsas upp och genom att läggas fram för påseende i sammanträdesrummet.

## **74 § Röstning och räkning av valresultat**

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.

## **75 § Meddelande av valresultat vid proportionellt val**

När rösterna har räknats och kontrollräknats av valnämnden räknar valnämnden ut valresultatet. Uträkningen av valresultatet nedtecknas av valnämndens sekreterare, varefter ordföranden avkunnar valresultatet för församlingsrådet.

## ***Protokoll***

### **76 § Upprättande av protokoll**

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

I protokollet ska åtminstone antecknas:

- 1) som uppgifter om konstitueringen
  - a) organets namn
  - b) sammanträdesplatsen
  - c) sammanträdessätt
  - d) tidpunkten då sammanträdet inleddes och avslutades samt avbrott i sammanträdet
  - e) vilket eller vilka ärenden som avgjorts genom elektroniskt beslutsfattande före det egentliga sammanträdet
  - f) närvarande och frånvarande och i vilken egenskap var och en har varit närvarande
  - g) mötets laglighet och beslutförhet
  - h) vilka som valts till protokolljusterare
- 2) som uppgifter om ett ärendes behandling
  - a) ärenderubrik
  - b) beredarens redogörelse för ärendet
  - c) föredragandes beslutsförslag
  - d) jäv och jävsgrunder
  - e) framställda förslag och om de fått understöd
  - f) utlåtanden från dem som hörts i ärendet
  - g) verkställda omröstningar med nämnande av omröstningsproposition och beslut gällande omröstningssätt och omröstningsordning jämte omröstningsresultat så att varje medlems ställningstagande framgår av protokollet
  - h) verkställda val med nämnande av valsätt och valresultat
  - i) beslut i ärendet
  - j) anmälningar om avvikande åsikt
  - k) godkända hemställningsklämmor
- 3) som övriga uppgifter
  - a) anteckningar om sekretess
  - b) ordförandes underskrift

- c) protokollförarens kontrasignering
- d) anvisningar för sökande av ändring
- e) anteckning om protokolljustering
- f) anteckning om framläggande av protokollet i det allmänna datanätet

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

### **77 § Protokolljustering**

Protokollet justeras av två medlemmar av organet som separat väljs för uppgiften varje gång, om inte organet beslutar annorlunda. De som ska justera protokollet bör närvara under organets hela sammanträde. Om en protokolljusterare konstateras vara jävig i fråga om ett ärende på föredragningslistan, ska en ojävig justerare väljas för detta ärende i stället för den jäviga.

Protokollet justeras genom elektroniskt meddelande om godkännande av protokollet och intygande att det sanningsenligt beskriver mötets gång.

Om det vid justeringen av protokollet råder oenighet om protokollets innehåll, ska organet till denna del justera protokollet vid följande sammanträde. Protokolljusterare som hänskjuter ett protokoll eller en del därav till följande sammanträde för justering, ska skriftligt formulera sina förslag till ändringar i protokollet och skicka dem till kyrkoherden och församlingens sekreterare. Församlingens råd avgör då protokollets ordalydelse genom omröstning mellan ordförandens och protokolljusterarens samt vid mötet eventuellt tillkomna förslag.

### **78 § Anmälan om att ett ärende överförs till församlingens råd för behandling**

Om församlingens råd eller dess ordförande vill överföra ett beslut för att behandlas av församlingens råd ska yrkandet på det meddelas den part som har avgjort ärendet inom sju dagar från att utdraget ur beslutsförteckningen eller något annat meddelande har delgetts församlingens råds ordförande eller vice ordförande.

### **79 § Översändande av protokoll**

Direktionernas sekreterare ska så fort ett protokoll är justerat sända det elektroniskt åt kyrkoherden och församlingens sekreteraren. Protokollen delges församlingens råd på så sätt som församlingens råd beslutar, senast vid församlingens råds följande sammanträde.



## **V kap. FÖRSAMLINGENS PERSONAL**

### **80 § Inrättande och indragande av tjänster**

När församlingsrådet fattar beslut om inrättande av en ny tjänst krävs i enlighet med kap. 3 § 9 mom. 2 punkt 5 att beslutet biträds av minst två tredjedelar av de närvarande och mer än hälften av samtliga medlemmar i församlingsrådet.

Vid inrättande och indragande av tjänster ska församlingsrådet tillgodose att det på varje sockenförsamlings område finns åtminstone en tjänst med placeringsort på området.

### **81 § Tjänsteförordnanden, tjänsteinstruktioner och befattningsbeskrivningar**

För alla ordinarie tjänster godkänner församlingsrådet en tjänsteinstruktion och för alla ordinarie anställningar i arbetsavtalsförhållande en befattningsbeskrivning. Instruktionen eller befattningsbeskrivningen ska innehålla:

- 1) tjänstebeteckningen eller befattningens namn
- 2) tjänstestället eller befattningens placeringsort
- 3) de huvudsakliga arbetsuppgifterna eller grunden för hur de bestäms
- 4) grunderna för lönesättningen samt löneutbetalningsperioden
- 5) den ordinarie arbetstiden.

Övriga villkor som enligt 2 kap. 15 § i lagen om tjänsteinnehavare i evangelisk-lutherska kyrkan ska meddelas den anställda innefattas i det tjänsteförordnande kyrkoherden utfärdar på basen av anställningsbeslutet. Motsvarande uppgifter om en befattning i arbetsavtalsförhållande skrivs in i arbetsavtalet.

### **82 § Språkrav**

Om ingenting annat bestäms vid ledigförklarandet av en tjänst eller befattning är språkraven för tjänsten utmärkta kunskaper i svenska och nöjaktiga kunskaper i finska.

### **83 § Personliga lönetillägg**

Personalen kan beviljas personliga lönetillägg för

- 1) utförande av regelbundna arbetsuppgifter även på annan sockenförsamlings område än där placeringsorten är,
- 2) specialkunskaper och -färdigheter som berikar och höjer kvaliteten på verksamheten,
- 3) kontinuerligt jour- och beredskapsarbete,
- 4) skyldighet att bereda ärenden för församlingens organ,
- 5) annat vägande skäl som godkänts av församlingsrådet.

Församlingsrådet fastställer ett högsta belopp för personliga lönetillägg, samma belopp för alla anställda oberoende av kravgrupp. Beviljande av maximalt personligt lönetillägg förutsätter att minst tre av kriterierna i mom. 1 uppfylls. För uppfyllande av ett kriterium beviljas högst 40 % av maxbeloppet.

### **84 § Annonsering av lediga tjänster och befattningar**

Om ingenting annat bestäms vid ledigförklarandet av en tjänst eller befattning ska den lediga tjänsten eller befattningen anslås på församlingens virtuella anslagstavla samt annonseras i Åbo Underrättelser.

## **85 § Distansarbete och arbete på tjänstgöringsstället**

Tjänsteinnehavare med skyldighet att regelbundet utföra arbetsuppgifter på flera sockenförsamlingars område utför minst 50 % av tjänstgöringsskyldigheten på det i tjänsteförordnandet angivna tjänstgöringsstället.

Församlingsanställda vars arbetsuppgifter inte kräver daglig närvaro på arbetsplatsen har rätt att organisera arbetet på så sätt att en dag i veckan utförs som distansarbete. Vilken dag som är distansarbetsdag ska överenskommas med förmannen. Enligt överenskommelse med förmannen kan arbetsveckan innehålla fler distansarbetsdagar under en tidsperiod om högst fyra veckor.

Distansarbetsdagar och dagar som utförs på annan ort än den huvudsakliga tjänstgöringsorten ska antecknas i den elektroniska kalendern.

## **86 § Personalutbildning**

Personalen ska regelbundet delta i fortbildning inom Borgå stift, utifrån de behov som finns i församlingen. Församlingsrådet godkänner årligen före utgången av oktober en personalutbildningsplan för nästa år. Kyrkoherden kan därutöver besluta om anställdas deltagande i kurser. Antalet personalutbildningsdagar för en anställd får dock inte överstiga tio under ett kalenderår.

## **87 § Skyldighet att uppvisa utdrag ur straffregistret**

Samtliga tjänster och befattningar inom arbetet med kyrkans fostran och diakoni förutsätter att den anställda i enlighet med 2 § i lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn (504/2002) uppvisar ett sådant straffregisterutdrag som avses i 6 § 2 mom. i straffregisterlagen (770/1993). Utdraget inbegärs av och uppvisas för kyrkoherden som medelst tjänsteinnehavarbeslut äger stadfästa ett anställningsbeslut som varit villkorligt på grund av att straffregisterutdrag inte funnits att tillgå vid anställningsbeslutet.

## **88 § Lediga dagar**

Alla tjänsteinnehavare i andligt arbete utan arbetstid har två ordinarie veckovilodagar, varav den ena är fastställd i tjänsteinstruktionen, den andra bestäms av kyrkoherden i tjänsteförordnandet. Veckovilodagarna ska så långt som möjligt placeras efter varandra.

Veckovilodag som är fastställd i tjänsteinstruktionen ändras till arbetsdag då det är en sådan dag då alla församlingsanställda har arbetsdag enligt kyrkoherdens beslut eller denna förvaltningsstadga. Sådan veckovilodag flyttas till annan lämplig dag efter överenskommelse mellan medarbetaren och kyrkoherden.

## **89 § Semesterordning**

Församlingsrådet godkänner årligen före utgången av mars en semesterordning för personalens semestrar under semesterperioden från och med maj till och med september. Före utgången av september godkänner församlingsrådet en semesterordning för personalens återstående semesterdagar för tiden från och med oktober till utgången av följande års april.

Sammanhängande semesterledigheter som förbrukar högst fem semesterdagar kan bestämmas av kyrkoherden utanför semesterordningen.

## **90 § Program- och säkerhetsansvarig personal**

För all organiserad församlingsverksamhet finns en programansvarig församlingsanställd. Ansvaret fördelas i första hand kollegialt i samband med verksamhetsplaneringen och fastställs

i och med direktionernas fastställande av verksamhetsterminernas verksamhet. I oklara fall eller vid plötsligt uppkomna behov utser förmannen programansvariga inom arbetslaget.

Den som är programansvarig för en verksamhet ansvarar även för att behövliga verksamhetsutrymmen är bokade i den kyrkliga samfällighetens bokningssystem samt att verksamhetens statistikdata inmatas i systemet.

För läger och utfärder utser församlingens råds reglements- och personalsektion säkerhetsansvarig personal med ansvar för uppgörande av behövliga säkerhetsdokument samt för övervakningen av att trygghets- och säkerhetsföreskrifterna efterföljs.

## ***Församlingens arbetslag***

### **91 § Indelningen av medarbetarna i arbetslag**

För att trygga tillgången till personal och förutsättningarna för att förverkliga den terminsvisa verksamhetsplanering förvaltningsorganen fastställt för respektive sockenförsamling, bildar medarbetarna två arbetslag för verksamhetsplanering och koordinering av resurser. De två arbetslagen stöder varandra och bistår varandra med personalresurser i enlighet med de verksamhetsansvarsområdenas och tjänsteinnehavarnas instruktioner.

Arbetslaget för de norra sockenförsamlingarna bildas av de församlingsanställda som har sin placeringsort på Pargas och Iniö sockenförsamlingars område. Arbetslaget leds av kyrkoherden.

Arbetslaget för de södra sockenförsamlingarna bildas av de församlingsanställda som har sin placeringsort på Nagu, Korpo och Houtskär sockenförsamlingars område. Arbetslaget leds av den ledande kaplanen.

### **92 § Medarbetarsamlingar**

Arbetslagen samlas till medarbetarsamling, i regel två gånger i månaden under vårterminen och höstterminen på tid och plats som fastställts inom ramen för terminsplaneringen. Arbetslagen håller gemensam medarbetarsamling i regel en gång i månaden genom videoförbindelse.

Den femte måndagen, tisdagen, torsdagen och fredagen i januari, mars och maj under vårterminen samt september, oktober och november under höstterminen, i den mån månaden innehåller fem av någon av dessa vardagar, reserveras för hela församlingens medarbetarskaras gemensamma planerings- och rekreationsdagar.

Dagar då medarbetarsamling hålls samt medarbetarnas planerings- och rekreationsdagar är arbetsdag för alla anställda. Ledighet sådana dagar förutsätter beviljad semester.

## **VI kap. FÖRTROENDEVALDA OCH SÄRSKILDA LEKMANNAUPPDRAG**

### **93 § Lämnande av uppgifter för utbetalning av arvoden och kostnadsersättningar**

Förtroendevalda och personer valda till särskilda lekmannauppdrag som berättigar till sammanträdes- eller annat arvode ska inom fyra månader från uppdragets inledande tillställa församlingen en ifylld blankett med personuppgifter samt uppdaterade uppgifter om hemadress och kontonummer. Den som inte vill ta emot arvode för förtroende- eller lekmannauppdrag ska meddela det på samma blankett. Om någon av dessa uppgifter ändras under uppdragets gång ska en ny blankett inlämnas. Arvode utbetalas inte innan uppgifterna lämnats in.

### **94 § Lämnande av redogörelser för bindningar**

Församlingens ordinarie medlemmar ombeds två månader från inledandet av förtroendeuppdraget lämna en frivillig redogörelse för sådana till förtroendeuppdraget icke hörande ledningsuppgifter eller förtroendeuppdrag i ett företag eller annan sammanslutning med näringsverksamhet samt för tillgångar som förvärvats för affärs- och placeringsverksamhet och annan betydande förmögenhet som kan ha betydelse vid bedömning av personens verksamhet som förtroendevald. Väsentliga ändringar i bindningar under mandatperioden rekommenderas att anmäls inom två månader från förändringen.

Församlingens ledande tjänsteinnehavare, kyrkoherden och ledande kaplanen, ombes lämna en motsvarande frivillig redogörelse inom två månader räknat från tjänsteförhållandets inledande.

Redogörelserna för bindningar lämnas till den kyrkliga samfällighetens ekonomibyrå, som för ett register över de förtroendevaldas och tjänsteinnehavarnas uppgifter om bindningar, på så sätt som stadgas i den kyrkliga samfällighetens förvaltningsstadga.

### **95 § Särskilda lekmannauppdrag**

För kyrkor och kapell där den kyrkliga samfälligheten inte har personal utser sockenförsamlingens direktion en eller två kyrkvårdar med uppgift att bistå församlingens personal vid gudstjänsterna samt sörja för öppethållning, renhållning, klockringning och andra praktiska uppgifter. Även för kyrkor där den kyrkliga samfälligheten har personal kan direktionen utse en kyrkvård med uppgift att bistå församlingens personal vid gudstjänsterna.

Sockenförsamlingens direktioner utser vid behov församlingsombud och ledare inom den allmänna diakonin och inom kyrkans fostran för att bistå församlingens personal eller leda frivilligarbete och enskilda verksamhetsgrupper.

För dessa särskilda lekmannauppdrag kan arvode utbetalas enligt församlingens beslut om arvoden för särskilda lekmannauppdrag.

## **VII kap. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER**

### **96 § Kapellag och bygdelag**

Inom en sockenförsamling kan direktionen fatta beslut om bildandet av bygdelag bestående en eller flera byar eller ett annat bestämt geografiskt område. Ett bygdelag med ett kapell på sitt område kallas kapellag. Syftet med inrättandet av kapellag och bygdelag är att främja områdets församlingsbors möjlighet till delaktighet och stödja det andliga livet på området.

Kapellaget och bygdelaget bildar en församlingsgemenskap där gudstjänst och andakt firas på så sätt som bestäms i instruktionen för gudstjänstliv och själavård.

Ett kapellags kapellkommitté ska delta i planeringen och genomförandet av verksamheten på området. Också för bygdelag kan direktionen tillsätta en kommitté eller genom ordnandet av församlingsstämmor erbjuda möjligheter att påverka verksamheten på området.

### **97 § Valförslag för val av sockenförsamlingarnas direktioner**

Förslag till direktionsmedlemmar kan lämnas vid församlingsstämma. Direktionen formulerar på basen av inkomna förslag och kandidatuppställningen i församlingsvalet ett valförslag inför församlingrådets behandling av ärendet.

### **98 § Församlingsfonderna**

Församlingsfonderna är konton med särskild täckning, vars tillgångar utgörs av donerade, testamenterade och insamlade medel, värdepapper och sådan fast egendom som erhållits genom gåva eller testamente eller som köpts med en fonds medel. Församlingens samtliga fonders sammanräknade tillgångar utgör församlingens fondkapital. Fondkapitalet förvaltas av församlingrådets fondsektion, i enlighet med de förvaltningsanvisningar som fastställts av församlingrådet, med beaktande av enskilda fonders stadgar. Avkastningen av fondkapitalet tillkommer de enskilda församlingsfonderna i proportion till respektive fonds andel av fondkapitalet.

För varje fond finns en fondstadga som anger fondens användningsändamål. I fondstadgan kan även finnas bestämmelser om placering av fondens medel samt hur stor del av fondens medel som bör vara disponibla för att fonden ska tjäna sitt användningsändamål. Fondstadgan bör följa donators eller testamentsgivares vilja.

De disponibla medlen kan endast användas i enlighet med fondstadgan. Den del av avkastningen som tillförs de disponibla medlen, kan återinvesteras om det organ som besluter om användningen av fondens disponibla medel så besluter.

Det organ som besluter om en fonds disponibla medel ska höras innan beslut om ändring av fondens fondstadga.

### **99 § Medlemsinitiativ**

Ett initiativ som avses i 3 kap. 3 § 4 mom. i kyrkolagen ska läggas fram skriftligt eller med ett elektroniskt dokument. Av initiativet ska framgå vad saken gäller samt initiativtagarens namn, församlingstillhörighet och kontaktinformation. Initiativ som framläggs vid församlingsstämma kan göras muntligt med ordförandens medgivande.

Alla medlemsinitiativ som riktas till församlingen tillställs kyrkoherden, som gör en anteckning på dokumentet när det mottagits, såvida det inte mottagits vid församlingsstämma. Kyrkoherden ska utan onödigt dröjsmål medelst tjänsteinnehavarbeslut tar ställning till ärendets fortsatta behandling.

## **100 § Initiativ av förtroendevalda**

Förtroendevalda kan utnyttja sin rätt till medlemsinitiativ i samband med ett förvaltningsorgans sammanträde. Initiativet bör framläggas skriftligt. Endast kortare initiativ kan, med ordförandes samtycke, formuleras muntligt. Initiativet antecknas till protokollet.

En direktion kan, utan vidare beredning, besluta att föra vidare ett sådant initiativ som framlagts av en förtroendevald vid direktionens sammanträde, men som faller utanför direktionens befogenheter, till församlingsrådet såsom hela direktionens initiativ. Även ett sådant initiativ antecknas till protokollet jämte beslut om att sända det till församlingsrådet.

## **101 § Behandling av initiativ**

Ett initiativ ska behandlas av den myndighet i församlingen som har beslutanderätt i det ärende som initiativet avser. Initiativet ska vara slutbehandlat inom ett år från att det tillställts kyrkoherden eller noterats i ett förvaltningsorgans protokoll. Om ett initiativ riktats till fel instans agerar organet så som 4 kap. 21 § i förvaltningslagen förutsätter och överför ärendet till rätt myndighet.

Församlingsrådet ska årligen vid sitt första sammanträde behandla en förteckning över de initiativ som har tagits i frågor som omfattas av församlingens beslutanderätt samt över de åtgärder som har vidtagits med anledning av initiativen. Vid behandlingen av förteckningen ska församlingsrådet anteckna åtgärderna för kännedom samt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade. Om ett initiativ varit anhängigt i mer än ett år ska församlingsrådet bestämma en tidsfrist inom vilken det ska vara slutbehandlat.

## **102 § Undertecknande av handlingar**

Beslut om undertecknarna av ett avtal eller en förbindelse som grundar sig på ett beslut av församlingens organ eller en tjänsteinnehavare i församlingen fattas av församlingsrådet med stöd av 10 kap. 3 § 1 mom. i kyrkoordningen.

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

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

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

## **103 § Mottagande och tillkännagivande av stämningar**

Förutom av kyrkoherden kan en stämning eller annat tillkännagivande till församlingen även tas emot för församlingens räkning av ledande kaplanen och församlingssekreteraren.

## **VIII kap. IKRAFTTRÄDANDE OCH ÄNDRINGAR**

### **104 § Ändringar i förvaltningsstadgan**

Om ändringar i förvaltningsstadgan beslutar församlingsrådet medelst majoritetsbeslut. Ändringsförslag som berör indelningen av församlingen i delområden och delområdenas förvaltningsorgan kan inte behandlas i församlingsrådet innan respektive delområdesdirektion getts möjlighet att avge sitt utlåtande i ärendet.

### **105 § Ikraftträdande**

Denna förvaltningsstadga träder i kraft den 1.1.2024.