

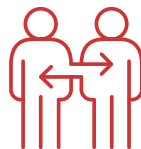


TURUN ARKKIHIIPPAKUNTA

2023

Hyvää päätöksentekoa seurakunnassa

Materiaali luottamushenkilöiden perehdytykseen



Materiaalin tarkoitus

- Diasarja on tarkoitettu Turun arkkhiippakunnan seurakuntien tueksi luottamushenkilöiden perehdytyksessä kaudella 2023-2026.
- Materiaali perehdyttää kirkon ja seurakunnan toimintaan, päätöksentekoon ja painopisteisiin yleisellä tasolla.
- Materiaalin avulla voidaan seurakunnassa toteuttaa esimerkiksi perehdytysiltoja tai perehdytyspäiviä.
- Materiaalin lisäksi seurakunnassa kootaan seurakuntakohtaisia tietoja ja ajankohtaisaiheita.

Materiaaliin liittyvä palaute ja kysymykset: [mirkka.torppa\(at\)evl.fi](mailto:mirkka.torppa(at)evl.fi)



Tervetuloa luottamushenkilöksi!

*"Päätöksenteossa tarvitaan rohkeutta,
vastuullisuutta ja näkyä. Nyt
vaikutamme siihen, että seurakunnan
tehtävää voidaan toteuttaa myös
tulevina aikoina."*



TAPIO LUOMA
arkkipiispa



Kokeneen luottamushenkilön vinkit

Yhteishenki ja
kohteliaisuus
rakentavat hyvää
ilmapiiriä.

Kysy neuvoa,
perehdytä ja auta
 muita.

Katso päätöksissä
rohkeasti tulevaisuuteen.
Vaikeitakin ratkaisuja
täytyy tehdä.

Kerro hyviä viestejä
seurakunnasta! Edistät
sillä yhteistä hyvää.

Tiedosta
seurakunnan
tehtävät ja tarkoitus.

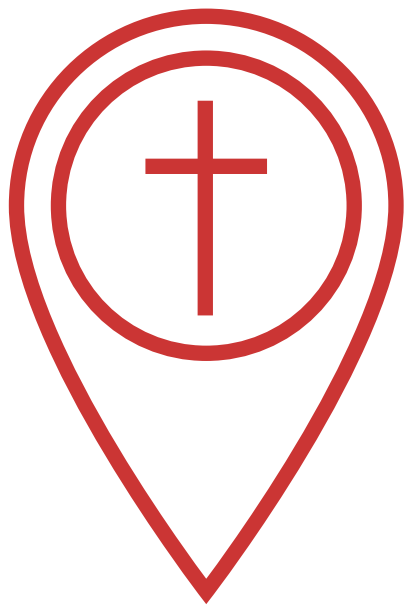
Muista vaitiolon
ja julkisuuden
velvoitteet.



Sisällys

- Kirkko ja seurakunnan tehtävät
- Johtaminen seurakunnassa
- Seurakuntien talous
- Kokoustaidot
- Yhdenvertaisuus ja käytös luottamustehtävässä
- Viestintä seurakunnassa
- Suuntaviivoja ja painopisteitä
- Seurakunnassa tapahtuva perehdytys
- Kohtaamisia ja lisätietoa
- Tietoa tuomiokapitulin tuesta





Kirkko ja seurakunnan tehtävät



Kirkon tehtävät

- Tunnustuksensa mukaisesti kirkko julistaa Jumalan sanaa ja jakaa sakramentteja sekä toimii muutenkin kristillisen sanoman levittämiseksi ja lähimmäisenrakkauden toteuttamiseksi. (KL 1:2 §)
- Kirkolle määrättyjä yhteiskunnallisia tehtäviä ovat:
 1. Hautaustoimi
 2. Väestörekisterin ylläpitoon liittyvät tehtävät
 3. Kulttuurihistoriallisesti arvokkaiden rakennusten ja irtaimiston ylläpito
- Kirkko on julkisoikeudellinen toimija, joka tekee oikeudellisia toimia kuten avioliittoon vihkiminen.
- Kirkon asemasta määrätään kirkkolaissa.





Seurakunnan tehtävät

Seurakunnan tehtävä on hengellinen.

- Poikkeaa kunnista, joiden tehtävänä on palveluiden järjestäminen.

Seurakunnan toiminnan ydin on jumalanpalvelus ja hengellinen työ:

- Seurakunta huolehtii jumalanpalvelusten pitämisestä, kasteen ja ehtoollisen toimittamisesta sekä muista kirkollisista toimituksista, kristillisestä kasvatuksesta ja opetuksesta, sielunhoidosta, diakoniasta ja lähetystyöstä sekä muista julistus- ja palvelutehtävistä. (KL 4:1)





Seurakuntien itsenäinen rooli

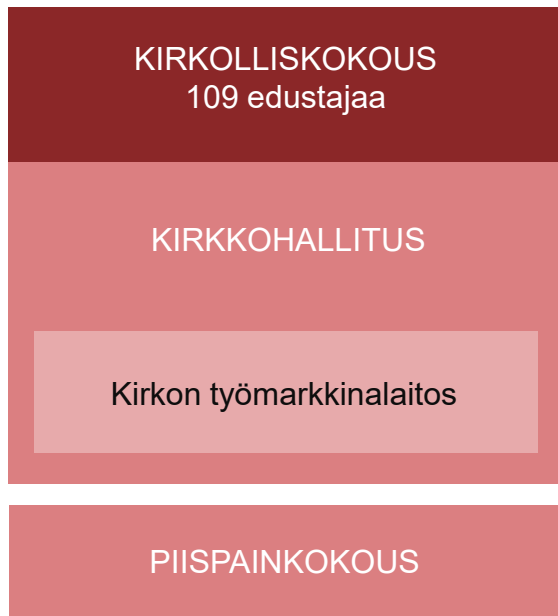
- Seurakunnat ovat toiminnallisesti, taloudellisesti ja hallinnollisesti itsenäisiä.
- Seurakunta hoitaa itse asioitaan ja omaisuuttaan kirkkolain, kirkkojärjestyksen ja taloudesta annettujen säädösten mukaan. (KL 7:1)
- Itsenäisyyttä rajoittavat lait:
 1. tuomiokapitulit osallistuvat papinvirkojen täyttöön
 2. eräät seurakuntien päätökset on alistettava tuomiokapitulin tai kirkkohallituksen vahvistettavaksi
 3. kirkolliskokous ja kirkkohallitus tekevät seurakuntia sitovia päätöksiä.

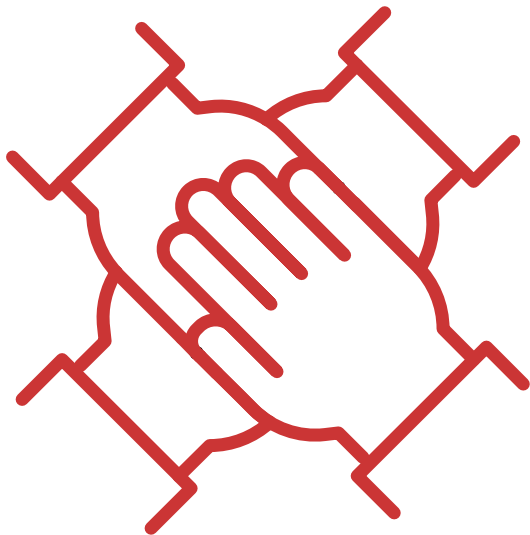




Päätöksenteko kirkossa

Lisätietoa www.evl.fi ➡ tietoa kirkosta ➡ kirkon organisaatio





Johtaminen seurakunnassa



Johtaminen seurakunnassa

- **Strategista johtamista** toteuttavat luottamuselimet, joissa päätetään toiminnan yleisistä linjoista, puitteista ja tavoitteista.
- **Operatiivista johtamista** toteuttavat kirkkoherra, talouspäällikkö, päälliköt ja esihenkilöt. Siihen kuuluu esihenkilön työ, strategian toimeenpano, toiminnasta päättäminen ja toiminnan arkiset päätökset.
- **Luottamushenkilöt** käyttävät valtaa ja tekevät päätöksiä ryhmänä. Yksittäisellä luottamushenkilöllä ei ole päätös- tai työnjohtovaltaa, eivätkä he toimi esihenkilöinä.
- **Yksittäinen työntekijä** vaikuttaa asioihin oman esihenkilönsä kautta tai työpaikan kokouksissa, ei luottamushenkilöiden kautta.

Johtaminen ja toiminta sujuu, kun kaikki tunnistavat roolinsa ja vastuunsa.

On tärkeää, että yhdessä edistetään seurakunnan parasta, tehdään yhteistyötä ja tuetaan tehtävissä onnistumista.





Tehtävien jakautuminen seurakunnassa

Strateginen johtaminen	• Edellytykset organisaation toiminnalle • Valtuusto päättää toiminnan yleiset linjat, tavoitteet ja päämäärät. • Valtuusto päättää strategian, talousarvion, toimintasuunnitelmat. • Tulevan ennakointi, varautuminen muutoksiin	• Kirkkovaltuusto • Kirkkoneuvosto • Johtokunnat, työryhmät (työryhmillä ei yleensä päätösvaltaa)
Operatiivinen johtaminen	• Lähijohtaminen, esihenkilön työ • Henkilöstöjohtaminen • Strategian toimeenpano • Toiminnan järjestämisen tavat • Toiminnan arkiset päätökset	• Kirkkoherra • Taluspäällikkö • Päälliköt • Esihenkilöt • Työalavastaavat





Luottamushenkilön tehtävät

- Luottamushenkilön tulee edistää kirkon parasta sekä toimia arvokkaasti ja tehtävän edellyttämällä tavalla (KL 23:1,2 §):
 - Toimii kirkkolain nojalla ja on noudatettava lakia toiminnassaan.
 - Tehtävänä edistää seurakunnan parasta ja toimia yleisen edun mukaisesti. Ei edistä omaa, yksittäisten henkilöiden tai ryhmien etua.
 - Osallistuu työhyvinvoinnin, työturvallisuuden ja hyvän kohtelun edistämiseen srk:ssa. Ei häiritse viranhaltijoille nimettyä työtä.
 - Toimii tehtävässään asianmukaisesti ja arvokkaasti.
- Käyttää tehtävässään valtaa, joka perustuu lakeihin ja valtuuston työjärjestykseen tai neuvoston ohjesääntöön.

Kokouksesta poissaoloon on oltava asianmukainen syy.

Toimesta voidaan pidättää tai erottaa KL 23:5 § perustein.





Luottamushenkilön vastuu

- **Hyvän hallinnon periaatteiden** mukaan hallinnossa on kohdeltava eri osapuolia tasapuolisesti, käytettävä toimivaltaa hyväksyttäviin tarkoituksiin ja toimittava puolueettomasti. (Hallintolaki 2. luku)
- **Tulee toiminnassaan edistää tavoitteellisesti yhdenvertaisuutta** ja vakiinnuttaa sitä edistäviä hallinto- ja toimintatapoja päätöksenteossa. (Yhdenvertaisuuslaki 6 §)
- **Työturvallisuuslaki** (2:8 §) velvoittaa kirkkoneuvoston tai srk-neuvoston käsittelemään johtamista tai työhyvinvointia, jos niissä ongelmia.
- **Rikosoikeudellinen virkavastuu** ja vahingonkorvausvastuu virheellisen menettelyn johdosta seurakunnalle tai muulle taholle.
 - Poikkeuksena päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut.
 - Rikoslaki (40:11§), vahingonkorvauslaki (3:1 § 3 mom.)
- **Salassa pidettäviä asioita ei saa näyttää**, luovuttaa tai paljastaa sivullisille eikä käyttää omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi luottamustehtävän aikana tai päätyttyä. (Julkisuuslaki 22-23§, Henkilötietolaki, Tietosuoja-asetus)





Luottamushenkilö seurakuntalaisena

- Luottamushenkilö on seurakuntalaisten valitsema ja luotettu henkilö. Hänen tehtävänsä on palvella ja edistää seurakunnassa yhteistä hyvää.
- Toimillaan ja puheillaan luottamushenkilö edistää myönteistä mielikuvaa seurakunnasta, ja kutsuu ihmisiä mukaan seurakunnan toimintaan. Puheen ja viestinnän positiivisella sävyllä on suuri vaikutus.
- Luottamushenkilöllä voi olla myös muita tärkeitä rooleja seurakunnassa esimerkiksi messuavustajana tai vapaaehtoisena.
- Osallistuessaan seurakunnan toimintaan luottamushenkilö oppii tuntemaan seurakuntaa ja sen työn merkitystä.





Keskustellaan

- Millainen on hyvä luottamushenkilö?
- Mitä toivomme puheenjohtajalta?
- Mikä edistää hyvän ilmapiirin ja yhteishengen rakentumista?
- Mikä auttaa siinä, että jokainen pysyy asioissa kärryillä ja tietää mistä on kysymys?
- Mitä toivomme kirkkoherralta ja talouspäälliköltä päätöksenteon tueksi?
- Mitä kirkkoherra ja talouspäällikkö toivovat luottamushenkilöiltä?



Kirkkovaltuuston tehtävät

- Käyttää ylintä päätös- ja budjettivaltaa ellei toisin säädetty/määrätty. (KL 9:1 §)
- Toimintaa ja käsiteltäviä asioita ohjaavat kirkkolaki ja -järjestys sekä kirkkovaltuuston työjärjestys.
- Puheenjohtajana ja varapuheenjohtajana toimivat luottamushenkilöt.
- Hyväksyy talousarvion, toim. suunnitelman, tilinpäätöksen ja toim. kertomuksen.
- Päättää seurakunnan rakennushankkeista.
- Perustaa ja lakkauttaa seurakunnan virat.
- Päättää seurakunnan ohje- ja johtosäännöistä.
- Valitsee seurakunnan muut luottamushenkilöt.
- Päättää lainan otosta, uudistamisesta ja maksuajasta (paitsi tilapäinen laina).
- Ei ota päätettäväksi asiaa, jota kirkkoneuvosto ei ole käsitellyt. Tekee päätöksen valmistellun asian otsikon puitteissa eikä voi muuttaa tai merkittävästi laajentaa päätöstä ilman neuvoston uutta valmistelua.
- Päättää asiat, joissa vaaditaan määräenemmistö tai jotka alistetaan (KL 9:3 §), kuten hautausmaan laajennus tai päätös kirkollisen rakennuksen olemassaolosta.





Kirkkoneuvoston tehtävät (KL luku 10)

- Puheenjohtaja toimii kirkkoherra, varapuheenjohtajana luottamushenkilö.
- Kirkkovaltuusto valitsee joka toinen vuosi jäsenet kirkkoneuvostoon.
- Johtaa yleisesti seurakunnan toimintaa ja hoitaa sen taloutta.
- Toimii srk:n tehtävän toteuttamiseksi ja edistää sen hengellistä elämää.
- Tekee hallintopäätöksiä, käsittelee toimintasuunnitelmat ja valitsee uudet työntekijät.
- Valmistelee ja panee täytäntöön kirkkovaltuustossa käsiteltävät asiat.
- Valvoo kirkkovaltuuston päätösten lainmukaisuutta.
- Voi ottaa johtokunnan tai viranhaltijan päätöksen käsiteltäväkseen.
- Valvoo seurakunnan etua, edustaa seurakuntaa sekä tekee sen puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet.
- Käyttää työnantajavaltaa. (KL 6)





Kirkkoherran tehtävät (KJ 6:3)

- Kirkkoherra on paikallisseurakunnan johtaja. Hän johtaa toimintaa, on esihenkilö ja on virkansa puolesta kirkkoneuvoston puheenjohtaja.
- Tehtävänä johtaa seurakunnan toimintaa (KL 4):
 - Vastaa jumalanpalvelusten, sakramenttien, kirkollisten toimitusten ja sananjulistuksen oikeasta hoidosta ja yksityisen sielunhoidon harjoittamisesta.
 - Valvoo srk:n muuta hengellistä toimintaa (mm. diakonia, kasvatus, evankelioimistyö), jotta sitä harjoitetaan tunnustuksen ja tehtävän mukaisesti.
- Vastaa kirkkoherranviraston toiminnasta ja seurakunnan arkistosta.
- Toimii ylimpänä esihenkilönä jumalanpalveluksissa, kirkollisissa toimituksissa ja hengellisessä työssä sekä kirkkoherranvirastossa toimiville viranhaltijoille ja työntekijöille.
 - Kirkkovaltuusto voi päättää esihenkilöiden rooleista. (KJ 6:13 § 3 mom.)
- Valvoo kirkkoneuvoston puheenjohtajana neuvoston päätösten noudattamista ja laillisuutta seurakunnan hallinnossa ja taloudenhoidossa.
- Esittelee asiat kirkkoneuvostossa, ellei asia kuulu toiselle viranhaltijalle. (KJ 7:1)
- Kirkkoherran sijaisella on sama toimivalta ja tehtävät. (KJ 6:13 § 5 mom.)





Kirkkoherran asema

- Kirkkoherran esihenkilö on piispa.
- Kirkkoneuvosto ei puutu kirkkoherran opetuksen ja julistuksen sisältöön. Se on piispan ja tuomiokapitulin tehtävä.
- Jos kirkkoherran toiminnassa on huomautettavaa, siitä tulee keskustella ensin asianosaisen kanssa. Jos huoli jatkuu, voi ottaa yhteyttä piispaan.
- Kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto voi tehdä tuomiokapitulille esityksen kirkkoherran ja papin palvelussuhteen päättämisestä.
- Tuomiokapituli voi erottaa kirkkoherran virasta, jos kirkkolaissa säädetyt perusteet täyttyvät.





Talouspäällikön tai –johtajan tehtävät

- Talouspäällikön tai – johtajan tehtävät määrätään kirkkovaltuuston hyväksymässä johtosäännössä. Hän on taloudesta vastaava viranhaltija.
- Suuntana on ollut, että kirkkoherra on kirkkoneuvoston ohjesäännössä nimetty talouspäällikön esihenkilöksi. Käytäntö tukee työntekijän oikeuksien ja työnantajan velvoitteiden toteutumista työturvallisuuslain (738/2012) näkökulmasta.
- Toteuttaa kirkkoneuvoston ohjesäännössä annettua päätösvaltaa.
- Toimii talous-, kiinteistö- ja hautaustoimen henkilöstön esihenkilönä ja käyttää työssään työnjohtovaltaa.
- Toimii kirkkoneuvoston alaisuudessa ja neuvosto voi erottaa virasta laissa mainituilla perusteilla.
- Kirkkoherra kirkkoneuvoston pj:na valvoo aina laillisuuden noudattamista myös taloudenhoidossa.

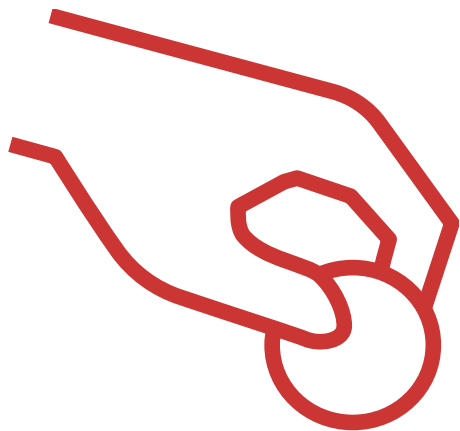




Viranhaltija päätöksentekijänä

- Kirkkoneuvoston puheenjohtajalle (kirkkoherra) ja neuvoston alaiselle viranhaltijalle voidaan antaa valta ratkaista neuvostolle kuuluvia säännössä mainittuja asioita (delegointi). (KL 10:4 § 2 mom.) .)
 - Esimerkiksi kirkkoherralle ja talouspäällikölle voidaan delegoida oikeus tehdä omalla päätöksellään hankintoja tiettyyn euromäärään asti tai tehdä henkilöstöpäätöksiä kuten rekrytointi määrääjäksi. Edellyttää kirkkovaltuuston päätöstä kirkkoneuvoston ohjesääntöön tai viranhaltijan johtosääntöön, johon kirjattu päätösvalta.
- Asiat määrätään valtuuston antamassa ohjesäännössä: kirkkoherralla pappien osalta toimivalta (KJ 6: 8 § 3 mom.) päättää vuosilomasta, vapaa-ajasta ja enint. 2 kk virkavapaasta, ellei säännöllä toisin määrätty.
- Tätä koskee edelleendelegointikielto, eli ylempää käytettäväksi saatua päätösvaltaa ei voi siirtää edelleen toiselle henkilölle.
- Kirkkoneuvostolla on oikeus ottaa viranhaltijan päättämä asia päätettäväkseen säännössä määritellyllä tavalla.





Seurakuntien talous





Seurakunnan talouden säädökset

Kirkkolaki 15 luku	• Varojen käyttäminen • Tilivelvolliset • Kirjanpitolaki- ja asetus
Kirkkolaki 22 luku	• Kirkkohallitus, Kipa • Kirkon keskusrahastomaksut
Kirkkojärjestys 15 luku	• Talousarvio • Tilinpäätös • Toimintakertomus • Tilintarkastus





Toiminnan ja talouden suunnittelu

- Yhteisiä varoja tulee käyttää vastuullisesti.
- Keskeinen johtamisen väline. Auttaa seurakuntataloutta toteuttamaan perustehtävänsä: selviytymään nykyhetkessä ja myös tulevana vuosina.
- Lähivuosina seurakuntien jäsenmäärä laskee, suhteelliset tulot vähenevät ja talous kiristyy. Tämä edellyttää ennakointia ja toimia.
- Strateginen suunnittelu, priorisointi ja vastuullisuus on keskeistä: Mihin painotetaan? Mistä luovutaan? Mitä tehdään toisin? Mihin meillä on varaa?
- Suunnitelmallisen henkilöstöpolitiikan ja kiinteistöstrategian merkitys.





Talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma

- Jokaista kalenterivuotta varten laaditaan talousarvio. Sen yhteydessä hyväksytään toiminta- ja taloussuunnitelma kolmeksi vuodeksi. Talousarviovuosi on toiminta- ja taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi. Niillä turvataan edellytykset tehtävien hoitamiseen.
- Valtuuston on hyväksyttävä talousarvio sekä toiminta- ja taloussuunnitelma viimeistään edellisen **vuoden joulukuussa** (KJ 15:3).
- Toiminta- ja taloussuunnittelujärjestelmä korostaa valtuuston päätösvaltaa.
- Seurakunnan ja seurakuntayhtymän varoja saadaan käyttää ainoastaan niiden tehtävien toteuttamiseen. (KL 15:1)
- Taloudenhoidon järjestämisestä määrätään tarkemmin valtuuston hyväksymässä **taloussäännössä**. (KL 15:4)





Toiminta- ja taloussuunnittelu ja strateginen ohjaus

Seurakunnan strategia Kiinteistöstrategia Henkilöstöstrategia	• Ylin ohjaava asiakirja • Taustalla kirkon yhteinen strategia
Toiminta- ja taloussuunnitelma	• Lakisääteinen • Kolme vuotta
Talousarvio Vuosisuunnitelma	• Sitova • Yksi vuosi





Tilinpäätös

- Seurakunnan varainhoitovuosi on kalenterivuosi.
- Neuvoston on laadittava tilinpäätös tilikautta seuraavan vuoden **maaliskuun loppuun mennessä**. (KJ 15:5)
- Tilintarkastajan on tarkastatettava **toukokuun loppuun mennessä** julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. (KJ 15:8)
- Valtuusto päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä **kesäkuun loppuun mennessä**. (KJ 15:5 ja 9)
- Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja niiden liitetiedot sekä toimintakertomus, joka sisältää mm. talousarvion toteutumisvertailun.
- Samassa yhteydessä on tehtävä esitys tilikauden tuloksen käsittelystä sekä talouden tasapainottamista koskevista toimista. (KJ 15:2, 6)





Tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja tase

- **Tuloslaskelma:** Tuloslaskelmaosa sisältää seurakunnan tulot ja menot. Talousarvion tuloslaskelmaosassa ilmaistaan srk:n toiminnan **taloudellinen tulos**.
 - **Toimintakate:** Tuloslaskelman välituloksena esitettävä toimintakate osoittaa, paljonko käyttötalouden nettokuluista jää katettavaksi verotuloilla, valtionrahoituksella ja mahdollisilla rahoitustuotoilla.
 - **Vuosikate** on srk:n kokonaistulorahoitusta kuvaava välitulos, tavanomaisten tulojen ja menojen erotus. Vuosikate osoittaa, riittääkö srk:n vuotuinen tulorahoitus kattamaan poistot sekä mahdolliset lainanlyhennykset.
 - **Tilikauden yli-/alijäämä:** Tilikauden tuloksen jälkeen esitetään tuloksen käsittelyerät eli vapaaehtoisten varausten ja rahastojen muutokset sekä poistoeron muutokset, joiden jälkeen muodostuu tuloslaskelman viimeinen tulos.
- **Rahoituslaskelma:** Kertoo, miten srk:n kassavarat muuttuvat, sekä kuvaa rahavarojen riittämistä.
- **Tase:** Kertoo srk:n varallisuuden, velat ja oman pääoman tilikauden viimeisenä päivänä (tai muuna päivänä).





Talousarvion sitovuustaso

- Valtuusto päättää talousarvion toiminnallisten tavoitteiden, määrärahojen ja tuloarvioiden sitovuustasot.
- **Toiminnallisten tavoitteiden sitovuustaso tarkoittaa:**
 - Tehtäväalueiden *toiminnalliset tavoitteet eivät saa olla ristiriidassa* strategioiden, tavoitteiden ja taloudellisen tilanteen kanssa.
 - Tavoitteet hyväksytään valtuustossa karkealla tasolla siten, että jokaista tehtäväaluetta kohti esitetään 1–5 keskeistä toiminnallista tavoitetta.
 - Tavoitteiden toteutumisen arviointia käytetään johtamisessa, ohjauksessa ja sisäisessä valvonnassa.
- **Määrärahojen sitovuustaso tarkoittaa:**
 - Valtuusto päättää sitovuustasoista talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä. Tai: taloussäännössä määritellään, millä tasolla talousarvio sitoo käyttäjiään.
 - Sitovuus tarkoittaa, että *määrärahaa ei saa käyttää ylittäen tai muihin kuin talousarviossa osoitettuihin* tarkoituksiin. Tai: määrärahan sitovuustaso voidaan määritellä myös nettona, jolloin esim. tehtäväalueen toimintatulojen ja -menojen erotus eli toimintakate määritellään sitovaksi.
- **Sitovuustason seuranta**
 - Talousarvion toteutumista seurataan toteutumisraporteilla. Ne käsitellään sovituin välein luottamushenkilöiden kanssa. Toiminnallisten tavoitteiden mittareista on hyvä keskustella yhdessä.





Sisäinen valvonta

- Sisäisellä valvonnalla pyritään varmistamaan, että toiminta ja hallinto on hoidettu asiallisesti, laadukkaasti ja lainmukaisesti, ja että tavoitteita saavutetaan.
- Sisäinen valvonta on mm. tehtävien, valtuuksien ja vastuiden jakamista, seurantaa, riskien hallintaa ja keinoja, joilla edistetään tavoitteiden saavuttamista. Valvonta ulottuu koko organisaatioon.
- Neuvosto vastaa seurakunnan hallinnosta, taloudenhoidosta ja sisäisen valvonnan järjestämisestä. Neuvosto huolehtii siitä, että järjestelmä myös toimii käytännössä päätösten ja annettujen ohjeiden mukaan.
- Toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys hallinnosta, toiminnasta, taloudesta, sisäisestä valvonnasta sekä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. (KJ 15:6)





Kriisiytyvän seurakunnan mittarit

– Näitä on seurattava päätöksenteossa

1. Tilikauden tulos on ilman kertaluontoisia eriä negatiivinen kolmena peräkkäisenä vuotena tai viimeisen tilikauden tulos on negatiivinen ilman kertaluontoisia eriä, ja kirkollisveroprosentti on 2,0 (tai korkeampi).
2. Srk:n taseessa oleva edellisten tilikausien yli- tai alijäämä luku on tilinpäätöksen perusteella menossa alijäämäiseksi, eikä sen kattamista seuraavan kolmen vuoden aikana voida laskelmin osoittaa ilman kertaluontoisten erien tai metsänhoitosuunnitelman ylittävän myynnin toteuttamista.
3. Maksuvalmius on alle 90 päivää, tai se heikkenee kolmena peräkkäisenä tilikautena.
4. Henkilöstömenojen osuus toimintakuluista kasvavaa kolmena peräkkäisenä vuotena.

Kirkkojärjestyksessä säädetään tuomiokapitulin tehtäväksi tukea ja valvoa srk:n hallintoa ja toimintaa. Tämä ja muut aloiteoikeudet oikeuttavat kapitulin toimiin, jos mittarit toteutuvat eikä srk:ssa ole ryhdytty toimenpiteisiin, tai srk:n muut toimet eivät korjaa tilannetta.

Lisätietoa: [Kriisiytyvän seurakunnan mittarit \(evl.fi\)](https://www.kriisiytyvan.seurakunnanmittarit.evl.fi)



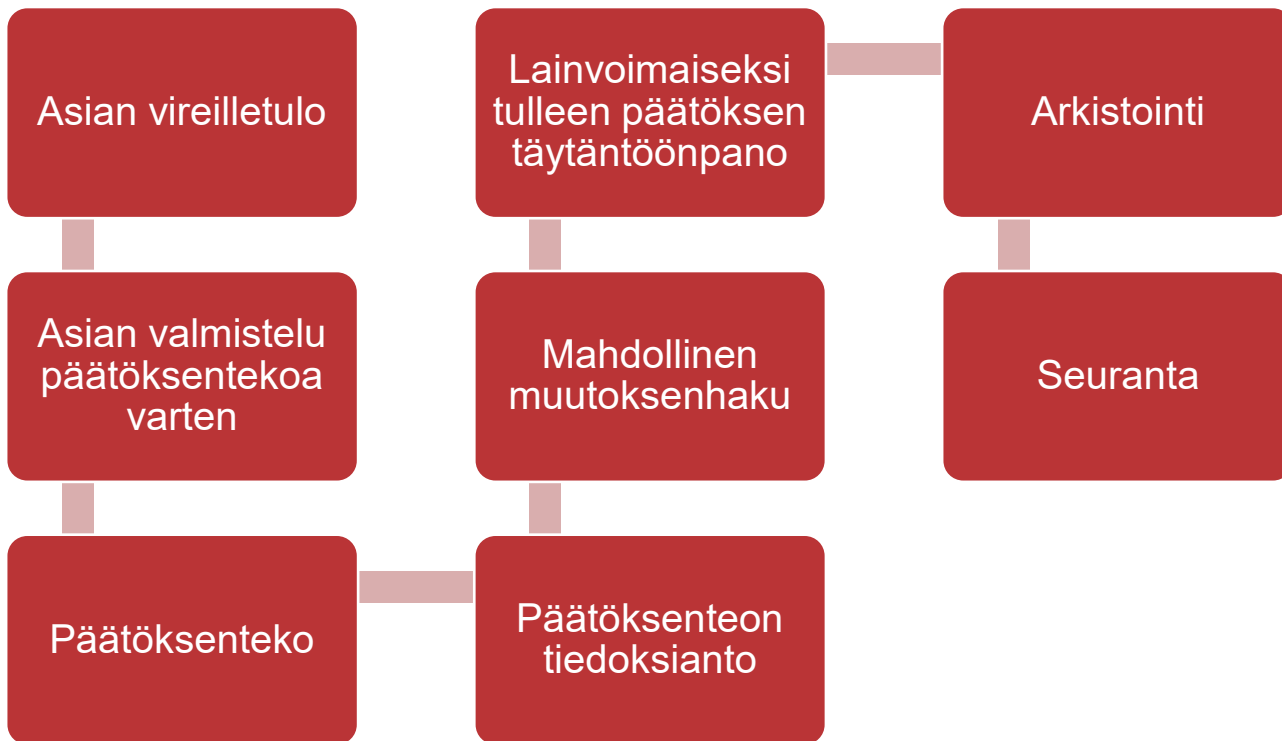


Kokoustaidot





Kokousasian käsittelyn kaari





Päätöksenteon vaiheet

- Asian vireille tulo: johtavan viranhaltijan, luottamushenkilön tai seurakuntalaisen aloite.
- Viranhaltija toimii asioiden valmistelijana.
- Kokouksen esityslistan koonti: asian otsikko, esittelevä selostus perusteluineen (kertoelma, pohdinta, johtopäätökset) ja päätösehdotus.
- Kokouskutsu ja esityslista: valtuusto 3 pv ennen kokousta, neuvosto sen päättämällä tavalla (KJ 9:1 § 2 mom.).
- Päätöksenteko: luottamuselimessä säädettyä noudattaen.
- Päätöksen tiedoksianto. Päätökseen liittyvä viestintä viranhaltijan toimesta. Viranhaltijan jatkotoimenpiteet.
- Pöytäkirjan tarkastaminen luottamuselimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja on julkinen ja siitä saa antaa tietoja, kun se on tarkastettu. Päätösviestintä tapahtuu kirkkoherran johdolla.
- Muutoksenhaku alkaa tiedoksiannosta tai pöytäkirjan nähtävillä olostä:
 - Oikaisuvaatimus 14 pv: neuvoston, johtokunnan ja viranhaltijan päätöksistä neuvostolle
 - Kirkollis- ja hallintovalitus 30 pv: päätöksessä mainitulle taholle
- Täytäntöönpano: päätös täytäntöön, kun se on lainvoimainen, muutoksenhaku aika umpeutunut ja siitä ei ole valitettu.





Kokousmenettely

- Puheenjohtaja antaa kokouskutsun, avaa kokouksen, johtaa kokousta, vastaa kokouksen järjestyksestä, huolehtii asiassa pysymisestä ja jakaa puheenvuorot.
- Läsnäolijoiden ja läsnäolo-oikeuksien toteaminen.
- Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen.
- Asialistan käsittelyjärjestyksen hyväksyminen. Eteneminen hyväksytyn mukaan.
 - Ylimääräinen asia: valtuustossa käsittelyyn oton perusteena kiireellisyys ja ottopäätöksen oltava yksimielinen. Neuvostossa ylimääräinen asia käsittelyyn ohjesäännön mukaan.
 - Asian poistaminen esityslistalta: esittelijä voi ehdottaa ja luottamuselin päättää.
- Asian käsittely (KL 7:4, KJ 7:4, 5)
 1. Asiakohdan toteaminen, mahdollisen salaisen luonteen toteamus
 2. Asian esittely (yleensä viranhaltija) ja mahdolliset asiantuntijapuheenvuorot
 3. Päätösesityksen toteaminen
 4. Keskustelun avaaminen: keskustelu pyydettyjen puheenvuorojen perusteella
 5. Keskustelun päättäminen
 6. Puheenjohtajan johtopäätökset esitykseen ja keskustelussa tulleeeseen perustuen sekä mahdollinen poikkeava eteneminen: palautus, pöydällepano, hylkäys, äänestys tai vaali
 7. Päätöksen tekeminen asiasta. Mahdollisen eriävän mielipiteen kirjaus (jos muutosehdotus tehty pykälässä).
- Kokouksen päättäminen.





Julkisuus ja salassapito

- Hallinto on luonteeltaan julkista. Se edistää hallinnon ja päätöksenteon avoimuutta ja oikeudenmukaisuutta. Perustuslain mukaan viranomaisten asiakirjat ovat julkisia ellei julkisuutta ole rajattu lailla. Kansalaisilla on oikeus julkiseen tietoon.
- **Valtuuston kokoukset ovat julkisia** (paitsi salassa pidettävät asiat) ja niistä voi kertoa asiaankuuluvasti. Yleisöllä on mahdollisuus seurata valtuuston kokouksen julkisia osia. Julkisen kokouksen keskustelusta ja mielipiteistä voi kertoa asiaankuuluvasti.
- **Neuvoston ja muiden toimielinten kokoukset ovat suljettuja:** luottamuksellisuus koskee keskusteluja, muistiinpanoja, materiaalia ja pöytäkirjan ulkopuolisia asioita. Oman mielipiteen voi jakaa huomioiden kuitenkin asiakohdan salassapidon tai julkisuuden velvoitteet.
- Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999 24 §) säädetään asioiden salassapidosta. **Asiakirja voi olla julkinen, ei vielä julkinen tai salassa pidettävä.** Asiaa ei voi salata ellei lakiin perustuvaa syytä salaamiseen ole.
- Luottamuselin ei voi julistaa asiakirjoja salaisiksi ilman salassapitovelvoitetta. Asian kiusallisuus ei ole salassapitoperuste.
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) säättää työntekijöiden ja työnhakijoiden oikeudesta yksityisyyteen ja tietosuojaan.
- Hyvä kokouskäytös ja hallintotapa muistuttavat asianmukaisesta puhetavasta ja siitä ettei asioita käsitellä toiselle epäedullisesti. **Tarkkaa harkintaa on käytettävä keskeneräisten asioiden jakamisessa:** mielipiteen voi esittää, mutta salassa pidettävää ei voi paljastaa.





Keskustellaan

- Mikä meidän työssämme on julkista ja salassa pidettävää?
- Mitä on syytä muistaa yksityisyyden suojasta päätöksenteossa?



Esteellisyys (Hallintolaki 27-30§)

- Esteellisyys eli jääviys tarkoittaa luottamushenkilön suhdetta asiaan tai asianosaiseen, niin että se vaarantaa puolueettomuuden päätöksenteossa.
- Esteellisyyden ratkaisu ja ilmoittaminen kuuluvat ensisijaisesti luottamushenkilölle itselleen. Käsittelystä ei kuitenkaan saa vetäytyä perusteettomasti esimerkiksi siksi, että asian käsittely tuntuu kiusalliselta.
- Jos esteellisyydestä syntyy erimielisyyttä, asian ratkaisee kyseinen toimielin tarvittaessa äänestyksellä.
- Luottamushenkilö on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen hallintolaissa (28 §:n 2. ja 3. mom.) tarkoitettua läheistään.
- **Esteellisyyasperiaatteet (HL 28§):** Osallisuusjäävi (läheiset), edustusjäävi, intressijäävi, palvelussuhde- ja toimeksiantojäävi, yhteisöjäävi ja yleislausekejäävi. Läheisiä ovat:
 - Puoliso ja lapsi, lapsenlapsi, sisarus, vanhempi, isovanhempi, muutoin erityisen läheinen henkilö; samoin kuin tällaisen henkilön puoliso
 - Kaukaisemmat omat sukulaiset (mm. täti, setä, eno puolisoineen ja lapsineen) ja entinen puoliso
 - Puolison perhepiiri (mm. lapsi, lapsenlapsi, sisarus, vanhempi, isovanhempi)
- Esteellisyyden vaikutus ulottuu asian käsittelyyn kokonaisuudessaan. Kun valtuuston kokoukset ovat julkisia, valtuutetun ei tarvitse poistua kokoustilasta vaan poistuttava omalta paikaltaan.





Roolit luottamuselimestä

- **Puheenjohtaja** johtaa asioiden käsittelyä:
 - Pitää huolta järjestyksestä kokouksessa, antaa puheenvuorot järjestyksessä ja huolehtii tasapuolisuuden toteutumisesta.
 - Toimii ja ilmaisee asiallisesti, ymmärrettävästi ja selkeästi.
 - Edistää toimillaan kokousilmapiiriä, keskustelukulttuuria ja yhteisymmärrystä.
 - Luo yhteyttä viranhaltijoiden sekä luottamushenkilöiden välille.
- **Esittelijä** toimii virkavastuulla. Vastaa aina siitä, että esittelyyn liittyvät tiedot ovat laillisia, oikeita ja riittäviä. Esittelyn on annettava riittävästi tietoa asian käsittelyyn.
- **Puhujan** on pysyttävä asiassa, oltava selkeä ja asiallinen.





Asian vireille tulo ja aloitteen tekeminen

- asiat tulevat vireille johtavan viranhaltijan, luottamushenkilön tai seurakuntalaisen aloitteesta.
- **Kirkkovaltuutettu** tekee KJ 8:4 mukaan aloitteensa kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle, joka toimittaa sen neuvoston valmisteltavaksi. Myös suullisia aloitteita kirjataan usein pöytäkirjaan.
- **Kirkkoneuvoston** jäsen voi KJ 9:2 mukaan antaa kirjallisen esityksen puheenjohtajalle, jonka tulee ottaa asia esille neuvoston seuraavassa kokouksessa. Aloitteen voi tehdä myös suullisesti työjärjestyksen mukaan.
- **Seurakuntalaiset** voivat tehdä aloitteita seurakunnan luottamuselimille. Aloite toimitetaan kirjallisena kirkkoherranvirastoon. Kirkkoneuvosto käsittelee aloitteet. Jos aloite koskee kirkkovaltuuston päätösvaltaan kuuluvaa asiaa, kirkkoneuvosto valmistelee aloitteen valtuustolle.
- **Asianosainen** voi hallintolain 11§ mukaan tehdä omassa asiassaan aloitteen, vaikka ei olisi seurakunnan jäsen (esimerkiksi henkilöstöhallinto- ja hautaustoimiasiat).





Kokoustaidoilla hyviä päätöksiä

- Kokoustaidot ovat yhteistyötä ja vuorovaikutusta parhaan ratkaisun saamiseksi.
- **Rakenna osaltasi hyvää kokousilmapiiriä**, yhteistyötä ja keskustelukulttuuria.
- **Valmistaudu kokoukseen**: perehdy listaan ja ota selvää ennakoon. Tiedustele taustoja esittelijöiltä, tai selvitä kokeneemmalta luottamushenkilöltä mistä kyse.
- **Puheenvuoro**: mieti mitä haluat sanoa. Puhu selkeästi, pysy asiassa, perustele tiedolla ja ole asiallinen muita kohtaan. Kunnioita yhteistä aikaa puhumalla lyhyesti.
- Kerro muille, jos mielipiteesi on muuttunut keskustelun tai käsittelyn aikana.
- Kuuntele muita ja yritä ymmärtää muiden kanta. Anna tiedon ja perustelujen vaikuttaa, ei henkilösuhteiden tai jonkin ryhmittymän edun.
- **Päätös tehdään aina ryhmänä**. Kaikki yksittäiset kannat eivät voi toteutua ja on tehtävä kompromisseja. Sitoudu päätökseen, vaikka oma kanta olisi ollut erilainen.
- Arvosta johtavien viranhaltijoiden osaamista. Huolehdi, että viranhaltijat eivät kuormitu sinun vuoksesi.

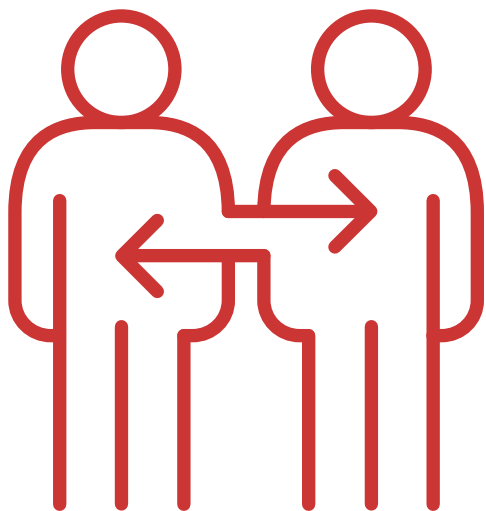




Tutustu tarkemmin kokouskäytäntöihin

- Jussi Lilja: Seurakunnan kokousmenettely. 2014.
- Ohjeet seurakunnan hallintoelinten kokousmenettelystä on laadittu luottamushenkilöitä ja työntekijöitä varten. Tavoitteena on, että kokoustekniikan osaaminen ja kokousten johtamistaito tukevat kokouksen osanottajia, puheenjohtajia, esittelijöitä ja sihteereitä heidän tehtävässään
- Sähköinen materiaali: [Seurakunnan kokousmenettely \(evl.fi\)](#). Materiaali löytyy myös esim. google-haulla.





Yhdenvertaisuus ja käytös luottamustehtävässä



Yhdenvertaisuus luottamustehtävässä

- Luottamustehtävän hoidossa lähtökohtana on **asiallinen, tasa-arvoinen sekä kunnioittava käytös**.
 - Arvostuksen kokemus, työrauha, henkinen ja hengellinen turvallisuus sekä fyysinen koskemattomuus ovat kaikkien työntekijöiden ja luottamushenkilöiden perusoikeuksia.
- Yhdenvertaisuuslain (1325/2014) mukaan **viranomaisilla on velvollisuus edistää yhdenvertaisuutta ja toimia syrjimättömästi**.
 - Yhdenvertaisuuslaissa kiellettyä häirintää on henkilöä halventava, nöyryyttävä tai häntä kohtaan uhkaava, vihamielinen tai hyökkäävä ilmapiiri.
- Perustuslaki (731/1999): jokaisella oikeus vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen.
- Rikoslaissa säädetään rangaistavaksi muun muassa kiihottaminen kansanryhmää vastaan sekä seksuaalinen ahdistelu.
- Kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto edustaa työnantajaa, ja vastaa työnantajan työsuojeluvelvoitteiden noudattamisesta.





Epäasiallista käytöstä ei hyväksytä

- **Kirkon päätöksenteossa ei hyväksytä minkäänlaista epäasiallista käytöstä, kiusaamista tai häirintää.**
- **Epäasiallisuus voi olla**
 - häirintää, uhkailua, kiusaamista, väheksyvää puhetta, työnteon perusteetonta vaikeuttamista, maineen kyseenalaistamista tai seksuaalista häirintää.
 - työnjohto-oikeuden väärinkäyttöä esim. perusteetonta puuttumista työntekoon tai epäasiallista työnjohtovallan käyttöä.
 - On myös epäasiallista käsitellä asioita julkisuudessa epäasialliseen sävyyn.
- Kohteena voivat olla toiset luottamushenkilöt, työntekijät, johto tai seurakuntalaiset.
- **Jokainen luottamushenkilö voi nostaa epäasiallisen kohtelun puheeksi, ja myös puuttua siihen havaitessaan tai kuulleessaan.**
- Puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan velvollisuus puuttua viivytyksettä asiaan, heti kun havaitsee asian tai saa tiedon. Epäasiallisuus on saatava loppumaan.
- Keinoja: 1. keskustelut tasapuolisella kokoonpanolla 2. suullinen huomautus 3. kirjallinen huomautus 4. erottaminen tai muut lainsäädännön mahdollistamat keinot.
- Huomiota toimien riittävyteen, seurantaan ja yleisesti hyvään toimintakulttuuriin.





Asiallinen ja epäasiallinen käytös

Asiallinen käytös:

- Käyttäydyn kohteliaasti ja kunnioittaen.
- Tervehdin kaikkia, kiitän, pyydän anteeksi.
- Esitän asiat rakentavasti.
- Kuutelen. Pysin ymmärtämään muita.
- Puhun arvostavasti. Kohtelen tasavertaisesti.
- En nimittele, uhkaile, hauku tai vähättele.
- En puhu päälle tai keskeytä. En huuda.
- Selvitän ongelmat heti asiallisesti asianomaisten kanssa (en jälkikäteen somessa tai lehdissä).
- Noudatan salassapitovelvollisuutta.

Epäasiallinen käytös:

- Käytän asiatonta kieltä. Viestin aggressiivisesti.
- Haukun ja syyttelen muita.
- Käyttäydyn omavaltaisesti ja vastuuttomasti.
- Ylitän valtuuteni.
- Hankaloitan tahallaan muiden työtä.
- Vaadin ja otan erikoisoikeuksia.
- Jätän noudattamatta sopimuksia ja vastuita.
- Järjestän dramaattisia tunteenpurkauksia.
- Käsittelen asiaa julkisuudessa epäasiallisin sanakääntein.





Epäasiallisen käytöksen käsittely luottamuselimissä –opas

- Työturvallisuuskeskuksen materiaali, jota voi soveltaa seurakuntien luottamuselimissä. Oppaan voi jakaa srk:n luottamushenkilöille tai käsitellä asiaa materiaalin pohjalta.
- Tavoitteena on auttaa tunnistamaan epäasiallisuutta ja selkeyttää puuttumisen tapoja luottamushenkilötoiminnassa.
- Huomio siihen, että arvostuksen kokemus, työrauha, henkinen ja hengellinen turvallisuus sekä fyysinen koskemattomuus ovat kaikkien työntekijöiden ja luottamushenkilöiden perusoikeuksia.
- Opas: [Epäasiallisen käytöksen käsitteleminen luottamuselimissä \(ttk.fi\)](#) tai www.ttk.fi > Aineistot > Hakutoiminto oppaan nimellä





Syrjimätön seurakunta – työskentelyt

- Syrjimätön seurakunta on yhdenvertaisuustyöskentely seurakuntien työntekijöille ja luottamushenkilöille. Toteutukset vuosina 2023-2026.
- Lähtökohtana lainsäädännön velvoitteet ja teologinen ajattelu ”Jumalan luomana jokaisella ihmisellä on luovuttamaton arvo”
- Sisältöjä: Mitä ovat seurakuntamme keskeiset yhdenvertaisuuden kysymykset? Miten luomme turvallisemman tilan? Miten esteettömyys toteutuu? Millaisia ovat turvalliset sanat?
- Työskentelyjä ohjaavat hiippakunnan kouluttamat ohjaajat. Kesto sovitaan seurakunnan tilanteen mukaan.
- Lisätietoa: www.arkkihiippakunta.fi > Tukea työhön > Yhdenvertaisuus ja tasa-arvotyö





Häirinnän ja yhdenvertaisuuden aiheiden yhteyshenkilöt

- Hiippakunnallinen yhdenvertaisuuden ja tasavertaisen kohtelun ryhmä edistää yhdenvertaisuuden ja tasa-arvon toteutumista arkkihiippakunnan seurakunnissa.
- Ryhmä tukee seurakuntia yhdenvertaisuusajattelun omaksumisessa sekä lakien, asetusten ja määräysten noudattamisessa.
- **Yhdenvertaisuusasioiden yhteyshenkilö:** kuurojenpappi Tiinakaisa Honkasalo, tiinakaisa.honkasalo(at)evl.fi
- **Häirintäyhteyshenkilö:** hiippakuntapastori Pauliina Järvinen, pauliina.jarvinen(at)evl.fi
- **Lakimiesasessori Matleena Engblom,** matleena.engblom(at)evl.fi





Viestintä seurakunnassa





Viestintä seurakunnassa

- Seurakunnan viestinnästä vastaa kirkkoherra.
- Kirkkoherran tehtävänä on varmistaa, että viestintään on varattu riittävästi resursseja, työnjako on selkeä ja tavoitteet ovat tiedossa.
- Jokainen luottamushenkilö ja työntekijä on tärkeä viestijä. Viestintä on yhteinen tehtävä, jossa oman roolin tunnistaminen on tärkeää.
- Kriisiviestintään varaudutaan etukäteen (kriisiviestintäsuunnitelma). Kirkkoherra johtaa kriisiviestintää.
- Viestinnän sävy ja vuorovaikutteisuus välittävät viestiä seurakunnasta. Asiallinen, rakentava ja ystävällinen tyyli rakentaa luottamusta. Viestintä on paitsi tiedottamista myös vuorovaikutusta.
- Sosiaalinen media ei tunne seurakuntarajoja. Kun viestimme omasta seurakunnasta, välitämme samalla viestiä koko kirkosta.





Päätöksistä viestiminen

- Viestinnän on oltava avointa ja päätöksenteon läpinäkyvää. Päätösviestintä tapahtuu kirkkoherran johdolla. Kokouksessa voi sopia asioiden viestinnästä: kuka, miten ja milloin.
- **Luottamushenkilöiden roolit ja vastuu:**
 - Luottamushenkilöt ovat tärkeitä viestijöitä seurakunnan asioista.
 - Luottamushenkilön tehtävänä on edistää srk:n hyvää.
 - Valtuuston pj:lla on vastuu kertoa julkisen kokouksen päätöksestä kysyttäessä.
 - Salassapidettävistä asioista ei saa viestiä.
 - Suljetun kokouksen asioista voi viestiä oman mielipiteen verran huomioiden kuitenkin asiakohdan salassapidon.
 - Kannattaa aina selvittää, voiko keskeneräisistä asioista viestiä.
- **Mitkä ovat seurakunnan päätösviestinnän käytännöt?**
 - Kokousten julkiset pöytäkirjat seurakunnan verkkosivuille?
 - Tiedotteet tärkeistä päätöksistä medialle?
 - Miten päätöksistä viestitään työntekijöille ja mitä ovat sisäisen viestinnän tavat?
 - Miten viestitään valmisteilla olevista asioista ja kuka sen tekee?

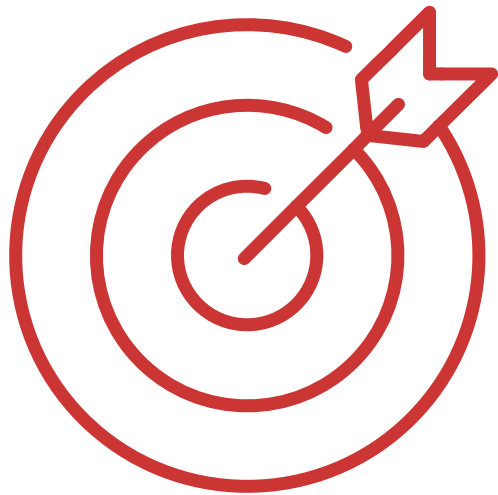




Luottamushenkilö viestijänä

- Ihmisten kirkkosuhde rakentuu yhä enemmän median ja mielikuvien kautta. Olennaista on myös se, millaisena seurakunta näyttäytyy.
- Jokainen seurakunnan työntekijä, luottamushenkilö ja vapaaehtoinen on viestijä. He vaikuttavat mielikuvaan puhumalla seurakunnasta myönteisesti ja pitämällä seurakunnan tekemää hyvää työtä esillä omissa verkostoissaan.
- Positiiviset viestit kertovat elinvoimaisuudesta ja yhteisöstä, johon halutaan kuulua ja tulla mukaan.
- Mainetekijät ovat tärkeitä kaikille organisaatioille. Mainekriisejä voidaan ehkäistä asiallisella käytöksellä ja avoimella viestinnällä, sekä oikea-aikaisella ja hyvällä viestinnällä mainekriisin sattuessa.
- **Millaisia viestejä sinä välität seurakunnasta?**





Suuntaviivoja ja painopisteitä



Toivoa ja realismia seurakunnissa

- Hengellinen ja henkinen kaipuu ovat lisääntyneet. Toivon, turvan ja hyvyyden merkitys ovat tärkeitä ihmisille.
- Väestön laaja tavoittaminen. Yhä useammalle kristinusko on vierasta.
- Laadukas ja hyvin suunniteltu viestintä tavoittaa yhä useampia.
- Polkumaisuus: srk:n toimien ja viestien säännöllisyys elämänkaarella.
- Vapaaehtoiset kantavat vastuuta työntekijöiden rinnalla.
- Niukkeneva talous vaikuttaa. Opetellaan tekemään toisin tai luopumaan.
- Miten kävijämäärien, jäsenmäärän ja kasteiden määrän laskuun reagoidaan? Miten suuntien kehitykseen voisi vaikuttaa?
- Rohkeita ja vaikeita päätöksiä on uskallettava tehdä.
- Ihmiset haluavat auttaa ja toimia. Sitä odotetaan myös seurakunnalta.





Mitä seurakunnissa tarvitaan?

Taitoa tulkita pyhää:

- Tunnistetaan mitä pyhyys ja usko merkitsevät erilaisille ihmisille.
- Luodaan pyhyiden ja uskon uusia ilmaisutapoja.
- Arvostetaan arkista ja elettyä, lähimmäistä palvelevaa hengellisyyttä.

Rohkeaa vaikuttamistyötä:

- Kirkon tekemää hyvää työtä ja monimuotoista hengellisyyttä pidetään esillä rohkeasti ja rohkaisevasti.
- Vaikutetaan ja vaikututaan paikallisissa ja alueellisissa verkostoissa.
- Rakennetaan oikeudenmukaisuutta ja elämän mielekkyyttä edistäviä verkostoja.





Mitä seurakunnissa tarvitaan?

Resurssiviisasta toimintaa:

- Opetellaan tyytymään aineellisesti yksinkertaisempaan ja vähempään.
- Käytetään resursseja kestävän kehityksen periaatteita noudattaen ja kustannustehokkaasti.
- Luodaan pieniä ja seurakuntalaisia lähellä olevia toimintayksiköitä, sekä suuria talous- ja hallintoyksiköitä pienten toimintayksiköiden tueksi.
- Kehitetään kirkoista seurakunnan elämän ja toiminnan keskuksia.

Ennakkoluulotonta toimintakulttuuria ja hyvinvoivia työyhteisöjä:

- Rakennetaan avoimuuteen, luottamukseen ja vuorovaikutukseen perustuvia työyhteisöjä ja toimintakulttuureja.
- Ollaan avoimia uusille toimintatavoille - kokeillaan, erehdytään, opitaan ja onnistutaan.
- Ennakoidaan jatkuvasti ja systemaattisesti tulevaisuutta.





Aloitteita ja uusia kokeiluita

- Rovastikunnalliset talousyksiköt tai –toimistot -suunnitelmat.
- Lähialueyhteistyö kiinteistöjen, talouden tai erityistehtävien hoidossa.
- Työalarajat tai ammattiryhmät ylittävä organisoituminen srk:ssa, yhdessä tekeminen ja moniosaaminen.
- Kirkkotilojen monipuolinen käyttö. Kirkkojen aukiolon lisääminen.
- Matalan kynnyksen hengellisyys mm. pyhiinvaellustoiminta.
- Kirkkoalueet kappeliin sijaan. Alueiden vapaaehtois- ja messuryhmät ja yhteisöllisyys alueella.
- Viestintä ja kohtaaminen: näyttään uusin tavoin verkossa ja paikkakunnan arjessa.





Ovet auki - Kirkon strategia vuoteen 2026

- Ovet auki on Suomen ev.lut. kirkon yhteinen strategia. Määrittää ja tukee yhteistä suuntaa. Sen pohjalta srk:t laativat oman strategiansa.
- Kirkon yhteiset arvot: Usko, toivo ja rakkaus
- Kirkon tehtävä: kutsua ihmisiä Jumalan yhteyteen sekä rohkaista välittämään lähimmäisistä ja luomakunnasta.
- Lähtökohtana missionaarisuus joka ohjaa lähtemään liikkeelle, julistamaan ja palvelemaan tässä ajassa ja ihmisten arjessa.

Tutustu: [Ovet auki - Suomen ev.lut.kirkon strategia vuoteen 2026 \(evl.fi\)](#) tai etsi esim. google-hakutoiminnolla.





Kirkon ympäristötyö

- Ihmisen tehtävä on viljellä ja erityisesti varjella luomakuntaa.
- Luomakunta on osa Jumalan luomistyötä ja siten pyhä. Kristilliseen uskoon kuuluu yksinkertainen elämäntapa ja kohtuus.
- Kirkko huomioi toimissaan ympäristölle ja ilmastolle koituvat seuraukset. Taustalla on nykyisen elämäntavan vaikutus ympäristöön, ilmaston lämpeneminen, luonnon monimuotoisuuden katoaminen ja ekosysteemien vaurioituminen.
- Kirkon ympäristödiplomilla srk luo toimintaansa ympäristöystävälliseksi. Tavoite: hiippakunnan kaikissa seurakunnissa työstetään ympäristödiplomia viim. 2026.
- Energia- ja ilmastostrategian tavoitteilla sitoudutaan hillitsemään ilmastomuutosta ja edistetään kestäväää elämäntapaa. Tavoite: hiilineutraali kirkko vuonna 2030.
- Kirkon ympäristömateriaalit: Ympäristödiplomin järjestelmä ja käsikirja. Ilmastostrategia 2019. Ilmasto-ohjelma 2008.

Lisätiedot: www.evl.fi > Kirkko ja yhteiskunta > Kirkon ympäristötyö





Hiilineutraali kirkko 2030

Esimerkkejä tavoitteista ja sisällöistä

Kirkko vaikuttaa toimijana ja keskustelijana

- Vihreät riparit -mallin mukainen rippikoulutoiminta.
- Rohkaistaan ilmastotyöhön ja hiilineutraaliuteen.

Sitoutuminen ilmastotyöhön

- Kaikki srk:t toteuttavat kirkon energia- ja ilmastostrategian tavoitteita.
- Kaikilla seurakunnilla, tuomiokapituleilla ja kirkkohallituksella on ympäristödiplomi.

Päästöt kompensoidaan

- Kartoitus: srk:n maiden tila hiilivarastoina ja hiilinieluinä.
- Suositus: metsien hoito ekologisesti, sosiaalisesti, kulttuurisesti, taloudellisesti.

Vähennetään kiinteistöjen hiilidioksidipäästöjä

- Vähän käytön tiloista luopuminen. Yhteiskäyttö.
- Luovutaan öljylämmityksestä ja fossiilisilla polttoaineilla tehdystä sähköstä.

Vähennetään toiminnan hiilidioksidipäästöjä

- Kestävät hankinnat ja yhteishankinnat.
- Ilmastoystävällinen ruoka. Ruokahävikin vähennys.
- Vähäpäästöinen liikkuminen. Etäosallistuminen.
- Tiekirkoissa sähköauton latauspiste.
- Ilmastotavoitteet huomioidaan sijoitustoiminnassa.





Keskustellaan

- Mikä painottuu seurakunnan voimassaolevissa strategioissa? Miten strategiat vastuuttavat päätöksenteon?
- Mitä ovat tärkeimmät ennusteet paikkakunnalla: väestökehitys, seurakuntaan kuuluminen ja kastettujen määrän suunta? Mihin linjauksiin nämä tiedot havahduttavat?
- Mitkä rakenteeseen tai organisaatioon liittyvät ratkaisut ovat seurakunnalle ajankohtaisia? Miksi?
- Millaiset strategiset linjaukset tai toiminnalliset painopisteet ovat seurakunnalle nyt tärkeitä? Miksi?



Seurakunnassa tapahtuva perehtyminen



Keskustellaan perehtymisestä

- Millaisia toiveita luottamushenkilöillä on perehdytykseen liittyen? Mikä auttaisi tehtävän hyvää hoitamista?
- Milloin, miten ja missä osissa seurakunnan perehdytys tapahtuu? Kutsutaanko varajäsenet mukaan, vai miten heidät perehdytetään?
- Miten asioita kerrataan, taustoitetaan tai selitetään kokousasioiden yhteydessä?
- Mihin teemoihin syvennyttään iltakoulussa tai muissa työskentelyissä?
- Mitä ovat luottamushenkilöitä ja työntekijöitä yhdistävät tilaisuudet tai keskustelut?
- Milloin on seurakunnan luottamushenkilöiden tehtävään siunaus?



Seurakuntaan ja käytäntöihin tutustuminen

- Luottamushenkilönä toiminta: kokousajat, kokouskutsut, materiaalit, varajäsenet, korvaukset, pöytäkirjan tarkastus, tehtävään siunaaminen ja muut käytännöt tai perinteet
- Valtuuston työjärjestys ja kirkkoneuvoston ohjesääntö.
- Seurakunnan organisaatioon ja toimintaan tutustuminen
 - Henkilöstö, esihenkilöt, työyksiköt/tiimit, päätoiminnot, tilastoja
 - Toimintakertomus, toimintasuunnitelma
- Taloudellinen tilanne ja ennusteet
 - Taloussääntö.
 - Ajantasainen talouskatsaus, talousarvio, edellinen tilinpäätös, verotuloennusteet
 - Seurakunnan kiinteistöt, kiinteistöstrategia ja korjausvelan vaikutukset
 - Väestöennusteet, jäsenyysennusteet, kastettujen määrän ennusteet
- Ajankohtaiset painopisteet:
 - Strategia, kiinteistöstrategia, henkilöstöstrategia. Painopisteet. Rakennushankkeet. Tulevat päätökset.
 - Rovastikunnallinen yhteistyö. Lähiseurakuntien yhteistyö





Lisätietoa ja kohtaamisia



Webinaareja ja kohtaamisia luottamushenkilöille

- Oman seurakunnan perehdytystilaisuudet keväällä 2023
- **Hyviä päätöksiä seurakunnassa -webinaarit.** Kaksi samansisältöistä webinaaria luottamushenkilöille teams-alustalla.
 - Ma 13.2.2023 klo 18-19.15
 - Ti 7.3.2023 klo 18-19.15
- **Talouden perusasiat srk:ssa -webinaari:** 16.5.2023 klo 18-19.15
- **Luottamushenkilöpuheenjohtajien ja johtavien viranhaltijoiden päivä** 23.3.2023, Turun kristillinen opisto.
- **Rovastikuntaillat 2023** ks. seuraava dia
- Syksy 2023: Syventäviä webinaareja.
- Vuosi 2024: Rovastikuntaillat Yhdenvertaisuustyöskentelyt.
- Ilmoittautuminen ja lisätiedot: www.arkkihiippakunta.fi > Kalenteri





Rovastikuntaillat luottamushenkilöille keväällä 2023

- Suunnattu ko. rovastikunnan luottamushenkilöille, varajäsenille, kirkkoherroille, talouspäälliköille ja yhtymäjohtolle.
- Puheena päätöksenteko, alueen yhteistyö ja kirkolliset teemat.
- Ajankohdat keväällä 2023:
 - Porin rovastikunta: Meri-Porin srk 19.4.2023 klo 17-19
 - Ala-Satakunnan rovastikunta: Säskylä 26.4.2023 klo 17-19
 - Nousiaisten rovastikunta: Raisio 9.5.2023 klo 17-19
 - Paimion rovastikunta: Lieto 11.5.2023 klo 17-19
 - Tuomiorovastikunta: viestittään erikseen
- Ilmoittautuminen ja tiedot: www.arkkihiippakunta.fi > Kalenteri





Lisätietoa luottamushenkilöille

Verkossa:

- **Turun arkkihiippakunta:** www.arkkihiippakunta.fi
- Tilaa hiippakunnan **sähköinen uutiskirje Uutisarkki!** Linkki on verkkosivun oikeassa yläkulmassa.
- **Suomen evankelis-luterilainen kirkko:** www.evl.fi
- **Kirkon työntekijöiden ja luottamushenkilöiden verkkosivu:** <https://evl.fi/plus>
- **Navi – Nuorten aikuisten vaikuttajaryhmä** (tukea nuorille päättäjille): www.naviryhma.fi

Seuraa ja keskustele somessa:

- Facebook: Turun arkkihiippakunta, Piispa Mari Leppänen, Arkkipiispa Tapio Luoma, Kirkko Suomessa.
- Facebook-ryhmä: Arkkihiippakunnan luottamushenkilöt ja työntekijät.
- Instagram: arkkihiippakunta, kirkko_suomessa
- Twitter: arkkihiippakunta, Piispa Mari Leppänen, Arkkipiispa Tapio Luoma, Suomen ev.lut. kirkko.

Julkaisuja:

- **Jussi Lilja: Seurakunnan kokousmenettely.** Verkkojulkaisuna: www.evl.fi > Hakutoiminto. Tai <https://evl.fi/plus> > Hallinto ja talous > Päätöksenteko srk:ssa
- **Seurakunnan luottamushenkilön kirja 2023-2026** (tai vanhempi versio)

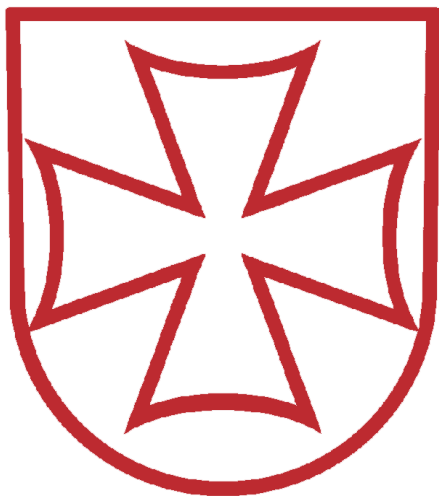




Lisätietoa päätöksentekoon

- **Kirkkolaki** 1054/1993: www.finlex.fi (*uudistus meneillään*)
- **Kirkkojärjestys** 1055/1993: www.finlex.fi (*uudistus meneillään*)
- **Tietoa päätöksenteosta**, hallinnosta ja taloudesta: [Perusteellista tietoa kirkosta - evl.fi](http://Perusteellista%20tietoa%20kirkosta%20-%20evl.fi) tai <https://evl.fi/plus> > Hallinto ja talous
- **Tietoa kirkon taloudesta** yleisellä tasolla: [Kirkon talous - evl.fi](http://Kirkon%20talous%20-%20evl.fi) tai www.evl.fi > Tietoa kirkosta > Kirkon talous
- **Kirkon tilastopalvelu**: <https://www.kirkontilastot.fi>. Löydät mm. taloustilastot: edelliset vuodet ja kuluva vuosi kuukausittain. Jäsenennusteet. Verotuloennuste.
- **Väestöennusteet ja väestörakenne**: [Kuntakuvaajat | Kuntaliitto.fi](http://Kuntakuvaajat%20|%20Kuntaliitto.fi) (www.kuntaliitto.fi > Tietotuotteet > Analyysit ja aineistot > Kuntakuvaajat)





Tietoa tuomiokapitulin tuesta





Arkkihiippakunta

Arkkihiippa-
kuntaan kuuluu Ne
muodostavat

46
seurakuntaa

5
rovastikuntaa

Porin rovastikunta (87 187)
Ala-Satakunnan rovastikunta (72 550)
Nousiaisten rovastikunta (74 956)
Tuomiorovastikunta (131 110)
Paimion rovastikunta (100 024)

74 (Suluissa rovastikunnan ev.-lut seurakunnan jäsenmäärä vuonna 2022.)

PORIN ROVASTIKUNTA

Kankaanpää
Honkajoen kappelisk
Jämijärven kappelisk
Karvia
Merikarvia
Porin srk-yhtymä
Keski-Porin srk
Länsi-Porin srk
Meri-Porin srk
Porin Töölön srk
Noormarkun srk
Siikainen
Ulvila
Kulalan kappelisk

ALA-SATAKUNNAN ROVASTIKUNTA

Eura
Eurajoki
Luvian kappelisk
Harjavalta
Huittinen
Vampulan kappelisk
Kokemäki
Nakkila
Rauma
Lapin kappelisk
Säkylä-Köyliö
Köyliön kappelisk

NOUSIAISTEN ROVASTIKUNTA

Kustavi
Laitila
Masku
Mynämäki
Miettoisten kappelisk
Naantal srk-yhtymä
Merimaskun srk
Naantal srk
Rymättylän srk
Nousiaisten
Pyhärinta
Raisio
Rusko
Vahdon kappelisk
Taivassalo
Uusikaupunki
Kalanin kappelisk
Lokalahden kappelisk
Pyhämaan kappelisk
Uudenkaupungin kappelisk
Vehmaa

TUOMIOROVASTIKUNTA

Turun ja Kaarinan srk-yhtymä
Henrikseurakunta
Kaarinan seurakunta

Katarinaseurakunta
Maartin seurakunta
Marttaseurakunta

Mikaelinseurakunta
Paattisten seurakunta
Piikköns seurakunta
Turun tuomiokirkkosk



TURUN ARKKIHIIPPAKUNTA

PAIMION ROVASTIKUNTA

Lieto
Loimaa
Alastaron kappelisk
Mellilän kappelisk
Metsämaan kappelisk
Länsi-Turunmaan suom. srk
Martinkoski
Paimio
Pöytyä
Salo
Somero
Somerniemien kappelisk



Kaksi piispaa

Turun arkkihiippakunnan piispa
Mari Leppänen



**Ala-Satakunnan, Nousiaisten,
Paimion ja Porin rovastikunnat**

- Tuomiokapitulin johtaminen
- Kokonaiskirkollisia tehtäviä

Turun ja Suomen arkkipiispa
Tapio Luoma



Turun tuomiorovastikunta

- Puheenjohtaja kokonaiskirkon hallinnossa
- Ekumeeniset ja kansainväliset yhteydet
- Kirkon yhteiskuntasuhteet





Tuomiokapituli koostuu

Domus capiteli

Päätöksiä tekevästä
hallintoelimestä *eli*
KOLLEGIOSTA

Hoitaa yhdessä piispojen
kanssa hiippakunnan
hallintoa sekä edustaa
kirkkoa hiippakunnan
asioissa.

Tuomiokapitulin
VIRASTOSTA

Tehtävänä tukea, toimia ja
vaikuttaa. Toimii alueen
seurakuntien ja niiden
työntekijöiden ja vastuunkantajien
tukena. Operatiivinen toimija.





Luottamushenkilöiden kysymykset ja yhteistyö

- Lakimiesasessori Matleena Engblom,
[matleena.engblom\(at\)evl.fi](mailto:matleena.engblom(at)evl.fi)
- Hiippakuntasihteeri Mirkka Torppa,
[mirkka.torppa\(at\)evl.fi](mailto:mirkka.torppa(at)evl.fi)
- Hiippakuntasihteeri, talous Mika Piittala,
[mika.piittala\(at\)evl.fi](mailto:mika.piittala(at)evl.fi)

Tuomiokapitulin muun henkilöstön
yhteystiedot: arkkihiippakunta.fi > Yhteystiedot

Neuvontaa, konsultointia ja tukea.

*Mahdollisuus seurakuntakohtaisiin
työskentelyihin eri aiheissa.*



Siunausta tehtävääsi!

”Tulevaisuutta ei ennusteta, vaan sitä tehdään. Tämän ajan päätökset rakentavat tulevaisuuden kirkkoa. Huolehditään yhdessä siitä, että kirkko voi olla myös tulevien sukupolvien koti!”



MARI LEPPÄNEN
piispa

