



VANTAAN
SEURAKUNTAYHTYMÄ

KIINTEISTÖJOHTOKUNNAN JOHTOSÄÄNTÖ

Käsittelyt

Kiinteistöjohtokunta 18.10.2021
Yhteinen kirkkoneuvosto 3.11.2021
Yhteinen kirkkovaltuusto 30.11.2021

Tämä kiinteistöjohtokunnan johtosääntö tulee voimaan 1.1.2022.
Samalla kumotaan 11.1.2013 hyväksytty kiinteistöjohtokunnan johtosääntö.

Kiinteistöjohtokunnan johtosääntö

1. Luku – Yleinen osa

1 § Johtokunnan vaali

Yhteinen kirkkovaltuusto (valtuusto) valitsee yhteisen kirkkoneuvoston (neuvosto) alaisen kiinteistöjohtokunnan jäseniksi seitsemän jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Vaali toimitetaan valtuuston toimikauden ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Valtuusto valitsee ensin johtokunnan varsinaiset jäsenet ja näistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Tämän jälkeen henkilökohtaiset varajäsenet valitaan eri vaalilla.

2 §

Jos johtokunnan jäsen kuolee, menettää vaalikelpoisuutensa, hänelle myönnetään ero tai hänet pidätetään taikka erotetaan luottamustoitimesta, katsotaan myös henkilökohtainen varajäsen eronneeksi. Valtuusto valitsee varsinaisen jäsenen ja tämän henkilökohtaisen varajäsenen samassa kokouksessa johtokunnan jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

Jos varajäsenen toiminta johtokunnassa loppuu jostakin 1. momentista syystä, valitsee valtuusto uuden varajäsenen johtokuntaan sen jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

3 § Jäsenen vaalikelpoisuus

Vaalikelpoinen johtokunnan jäseneksi on Vantaan seurakuntayhtymään (yhtymä) kuuluvan seurakunnan jäsen, joka on KL 23 luvun 2 §:n 1 momentin tarkoittamalla tavalla vaalikelpoinen, ja joka ei ole Vantaan seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan tai yhteisten palvelujen palveluksessa. Jäsenten tulee olla perehtyneitä johtokunnan toimialaan.

4 § Läsnäolo-oikeus

Neuvoston puheenjohtajalla ja yhdellä neuvoston tehtävään valitsemalla jäsenellä, yhtymän johtajalla sekä esittelijöillä ja johtokunnan sihteerillä on oikeus olla läsnä johtokunnan kokouksissa sekä ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksentekoon. Johtokunnalla ja sen puheenjohtajalla ja esittelijöillä on oikeus kutsua kokouksiin kuultaviksi asiantuntijoita.

5 § Menettely esteellisyyden sattuessa

Menettelystä johtokunnan jäsenen, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan esteellisyyden sattuessa noudatetaan KL 7 luvun 5 §:n määräyksiä.

6 § Päätösvaltaisuus

Johtokunta on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna on paikalla.

7 § Kokouskutsu

Kutsu johtokunnan kokoukseen toimitetaan seitsemää päivää ennen kokousta johtokunnan varsinaisille jäsenille sekä edellä 4 §:ssä mainituille kokouksessa läsnäoloon oikeutetuille.

Viimeistään kolme päivää ennen kokousta sihteeri toimittaa edellä 1. momentissa mainituille henkilöille kirjalliset esittelyt. Edellä olevan estämättä kiireellinen asia voidaan ottaa päätettäväksi johtokunnan yksimielisellä päätöksellä.

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

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

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

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

Kokouskutsussa on mainittava päätöksentekotapa.

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

8 § Valmistelu ja esittely

Asia käsitellään esittelijän valmistelemasta kirjallisesta esittelystä. Esittelijöinä toimivat kiinteistöjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija tai hautaus-toimen asioissa hautaus-toimen päällikkö. Yhtymän johtaja voi yksittäistapauksessa harkintansa mukaan ottaa esiteltäväkseen johtokunnan päätettäväksi menevän asian.

9 § Pöytäkirja

Johtokunnan sihteerinä ja pöytäkirjan pitäjänä toimii yhtymän johtajan määräämä henkilö.

Pöytäkirja on viivytyksettä toimitettava 4 §:ssä mainituille neuvoston edustajille ja neuvostolle sekä seurakuntayhtymän tilintarkastajille.

10 §

Pöytäkirjaan merkitään saapuvilla olevat henkilöt, tehdyt päätökset ja suoritettut äänestykset.

Sillä, joka on ollut kokouksessa asiaa päättämässä tai esitellyt asian, on oikeus esittää päätöksestä eriävä mielipiteensä. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Jos eriävän mielipiteen esittäjä tahtoo saada

perustelunsa pöytäkirjaan liitetyiksi, hänen on annettava ne kirjallisena sihteerille viimeistään pöytäkirjaa tarkastettaessa.

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kokouksen kulloinkin valitsemaa henkilöä. Pöytäkirja tai sen osa on mahdollista tarkastaa myös heti.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Pöytäkirjaan on merkittävä päätöksentekotapa sekä se, millä tavalla osallistujat olivat läsnä kokouksessa.

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

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

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

11 §

Kokouksen puheenjohtaja allekirjoittaa ja sihteerin varmentaa pöytäkirjan. Johtokunnan toimituskirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteerin. Johtokunnan antamat lausunnot ja kirjelmät allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteerin, jollei johtokunta toisin päättä. Johtokunnan tekemät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kiinteistöjohtaja tai hautaus-toimen päällikkö toimialansa mukaisesti. Pöytäkirjanotteen allekirjoittaa sihteerin tai muu yhteisten palveluiden palvelussuhteessa oleva.

12 § Päätöksen alistaminen

Neuvosto tai sen puheenjohtaja voi johtokunnan kokouksen pöytäkirjan saatuaan tämän jälkeisessä ensimmäisessä neuvoston kokouksessa siirtää johtokunnan päättämän asian neuvoston käsiteltäväksi. Neuvosto voi tällöin kumota päätöksen tai muuttaa sitä taikka palauttaa asian uudelleen käsiteltäväksi. Alistamispäätöksestä on viipymättä ilmoitettava johtokunnalle. Kiireellisessä tapauksessa päätös voidaan panna täytäntöön neuvoston puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan suostumuksella. Tällaisesta päätöksestä on ilmoitettava neuvostolle.

13 § Muutoksenhaku

Johtokunnan päätöksestä tehdyn oikaisuvaatimuksen ratkaisee ensias-teen neuvosto lukuun ottamatta hankinta-asioissa tehtyjä päätöksiä, joissa voidaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua tai saattamalla asia markkinaoikeuden käsiteltäväksi.

Luku 2 – Erityinen osa

14 § Johtokunnan toimiala

Kiinteistöjohtokunta valmistelelee rakennus-, kiinteistö-, maankäyttö- ja hautausmaa-asiat johtokunnalle määriteltyjen tehtävien osalta yhteisen kirkkoneuvostolle yhteisen kirkkoneuvoston ja yhteisen kirkkovaltuuston päätettäväksi tai tekee toimivaltansa mukaisen päätöksen perustuen tässä johtosäännössä määriteltyyn toimivaltaan.

15 § Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on

- 1 valvoa vahvistettuun kiinteistöstrategiaan perustuvien tehtävien ja toimenpiteiden täytäntöönpanoa sekä hyväksyä toimialan suunnitelmat
- 2 päättää toimialansa urakoitsijoiden ja konsulttien valinnasta ja hankintojen hyväksymisestä yhteisen kirkkoneuvoston päättämässä rajoissa ja valvoa hankkeiden toteutumista
- 3 hyväksyä yhtymän omistamien ja hallitsemien metsien hoitosuunnitelmat
- 4 valvoa Vantaan seurakuntayhtymän etua maankäyttöön liittyvissä asioissa
- 5 antaa lausuntoja, selvityksiä ja tehdä aloitteita toimialaansa kuuluvissa asioissa
- 6 antaa vuosittain neuvostolle ehdotus toimialansa toiminta- ja taloussuunnitelmaksi ja talousarvioksi
- 7 valvoa, että vahvistettua talousarviota johtokunnan osalta noudatetaan ja että välttämättömät lisämääräraha-anomukset esitetään neuvostolle
- 8 antaa vuosittain neuvostolle sen määräämänä aikana toimialastaan toimintakertomus
- 9 suorittaa muut neuvoston määräämät tehtävät.

Tämä johtosääntö tulee voimaan 1.1.2022.