

# TOIMINTASÄÄNTÖ

Turun ja Kaarinan seurakuntayhtymän  
nuorten hallitus



## 1. Nuorten Hallituksen tarkoitus ja tavoite

*Nuorten hallituksen tavoitteena on tuoda seurakuntayhtymässä nuorten äänet, mielipiteet ja toiveet päättäjille. Yhtenä tavoitteena on saada nuorille ja etenkin nuorille aikuisille enemmän toimintaa kirkon parissa. Toinen merkittävä asia, mihin Nuorten hallitus pyrkii vaikuttamaan, on kirkon muokkaaminen nykypäivään. Tavoitteena on, että kaikki toiminta on yhdenvertaista ja saavutettavaa.*

*Nuorten Hallitus pyrkii aidosti tuomaan nuorille kirkon päätöksentekoon monipuolisuutta sekä nuorille tietoa siitä, mistä päätetään, missä päätetään ja milloin päätetään. Nuorten hallitus osallistuu päätöksentekoon ja ottaa kantaa sekä tuo nuorille tietoa seurakuntayhtymän toiminnasta.*

## 2. Nuorten Hallituksen valitseminen

### 2.1. Kelpoisuus NuHaan

*NuHan jäsenenä voi toimia alle 29-vuotias konfirmoitu Turun ja Kaarinan seurakuntayhtymän seurakunnan jäsen.*

*NuHan jäsen voi olla toiminnassa useamman toimikauden, mikäli hänet valitaan vaaleilla uudestaan.*

*NuHan toiminnassa noudatetaan turvallisemman tilan periaatteita ja mikäli jäsen ei ole valmis noudattamaan niitä ei hän voi olla mukana toiminnassa.*

### 2.2 NuHan kokoonpano

*NuHa koostuu Turun ja Kaarinan seurakuntayhtymän kaikkien seurakuntien valituista nuorista. NuHa koostuu enimmillään 20 varsinaisesta edustajasta.*

### 2.3 NuHan vaalit

*NuHan vaalit järjestetään vuosittain loppusyksyllä ennen toimikauden päättymistä. NuHa päättää tarkemman ajankohdan kokouksessaan.*

*Vaalit järjestetään jokaisessa seurakunnassa. Äänestys tapahtuu nuortenilloissa suljetulla lippuäänestyksellä yhden (1) viikon aikana. Kaikissa seurakunnissa äänestetään ehdokkaita yhtymän yhteiseltä vaalilistalta.*

*Jokaisesta seurakunnasta valitaan ensisijaisesti kaksi (2) edustajaa ja vähintään yksi (1) varaedustaja. Varsinaiseksi edustajiksi seurakunnasta valitaan kaksi (2) eniten ääniä saanutta henkilöä. Kolmanneksi eniten ääniä saanut valitaan seurakunnan varaedustajaksi. Mikäli seurakunnasta on vain yksi tai kaksi (1–2) ehdokasta valitaan molemmat äänimäärästä riippumatta. Ellei seurakunnasta ole ehdokkaita, kyseisen seurakunnan paikat jäävät täyttämättä.*

*Ehdokkaan tulee asettua ehdolle vaaleissa vähintään kaksi (2) viikkoa ennen vaaleja. Ehdolle asettuminen tapahtuu sähköisesti. Vaaleissa voi asettua ehdolle ne henkilöt, jotka ovat seurakuntaan kuuluvia alle 29-vuotiaita konfirmoituja. Ehdolle voi asettua sen seurakunnan edustajaksi, jonka jäsen on tai jonka toiminnassa on aktiivisesti mukana.*

#### *2.4 NuHan asettaminen*

*NuHa käsittelee ennen toimikauden loppumistaan uuden vaaleissa valitun NuHan kokoonpanon ja hyväksyy sen.*

#### *2.5 NuHan toimikausi*

*NuHan toimikausi on yksi (1) vuosi. Toimikausi alkaa 1.1. ja päättyy 31.12.*

#### *2.6 NuHan jäsenen eroaminen*

*NuHan jäsenellä on oikeus erota tehtävästään ilmoittamalla erosta kirjallisesti NuHan puheenjohtajalle tai vastaavalle työntekijälle. Ero tuodaan julki NuHan seuraavassa kokouksessa ja se kirjataan pöytäkirjaan. Erosta tai sen syistä ei keskustella kokouksessa, ellei eronnut niin itse halua tehdä. Jäsenen ero astuu voimaan ero ilmoituksesta seuraavan kokouksen jälkeen.*

*Varsinaisen jäsenen erotessa hänen tilalleen nousee varajäsen. Varajäsenen erotessa paikka jätetään tyhjäksi seuraaviin vaaleihin asti.*

*Puheenjohtajan erotessa hänen roolinsa siirtyy varapuheenjohtajalle. Varapuheenjohtajan, sihteerin tai muun vastuualueellisen erotessa tehtävään valitaan NuHan keskuudesta uusi henkilö.*

#### *2.7 Vastuutehtävästä eroaminen*

*Mikäli puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri tai muu vastuualueellinen haluaa luopua omasta vastuutehtävästään kesken toimikauden kuitenkin niin, että ei halua erota NuHasta kokonaan tulee hänen ilmoittaa asiasta kirjallisesti kokouksessa. Vastuutehtävästä eroamisen myöntää NuHa kokouksessaan. Varapuheenjohtajan, sihteerin tai muun vastuualueellisen erotessa tehtävään valitaan NuHan keskuudesta uusi henkilö.*

#### *2.8 NuHan jäsenen erottaminen*

*NuHan jäsen voidaan erottaa puheenjohtajiston ja toiminnasta vastaavan työntekijän perusteellisella päätöksellä. NuHan jäsen voidaan erottaa, mikäli hän laiminlöi NuHan tavoitteita tai hänen kelpoisuutensa NuHaan ei täyty.*

*NuHan jäsen voidaan erottaa tehtävästään, jos hän jättää välistä kolme (3) peräkkäistä kokousta ilman asianmukaista ilmoitusta.*

*Ennen erottamista jäsenelle annetaan kirjallinen varoitus. Ennen erottamista tulee myös kuulla asiaa koskevaa henkilöä, mikäli se on mahdollista.*

*Erottaminen tulee tuoda julki NuHan kokouksessa ja se kirjataan pöytäkirjaan.*

### **3. Tehtävät ja toimenkuvat**

*NuHa valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin. Muita toimihenkilöitä valitaan tarpeen mukaan. Näitä voivat olla esimerkiksi somevastaava tai tapahtumavastaava.*

*NuHa voi muodostaa myös erilaisia työryhmiä, joihin voidaan kutsua jäseniä myös NuHan ulkopuolelta.*

#### **3.1 Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tehtävät**

*Puheenjohtaja kutsuu koolle ja johtaa kokousta sekä NuHan työskentelyä.*

*Puheenjohtajan ollessa estyneenä, puheenjohtajan tehtävää hoitaa varapuheenjohtaja.*

*Mikäli sekä puheenjohtajan että varapuheenjohtajan ollessa estyneenä NuHa valitsee keskuudestaan henkilön hoitamaan puheenjohtajan tehtäviä.*

#### **3.2 Sihteerin tehtävät**

*Sihteerin tehtävänä on laatia kokousten esityslistat yhdessä puheenjohtajan ja vastaavan nuorisotyöntekijän kanssa. Sihteeri pitää pöytäkirjaa kokouksista ja välittää ne toiminnasta vastaavalle työntekijälle ja liitettäväksi seurakunnan verkkosivuille.*

*Sihteerin ollessa estyneenä NuHa valitsee keskuudestaan henkilön hoitamaan sihteerin tehtäviä.*

#### **3.3 Puheenjohtajisto**

*Puheenjohtajistoon kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri.*

*Puheenjohtajisto voi kokoontua tarpeen vaatiessa ilman NuHan erillistä päätöstä.*

#### **3.4 Vastuualueet ja vastuualueiden tehtävät**

*NuHa voi keskuudestaan nimetä vastuualueita esim. viestintävastaava. Vastuualueellisen tehtävä on hoitaa vastuutaan tunnollisesti. Vastuualueellisen tulee informoida NuHalle tekemisistään.*

### 3.5 Jäsenen tehtävät

Jäsenen tehtävänä on aktiivisesti osallistua kokouksiin ja tilaisuuksiin. Mikäli jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen tai tilaisuuteen, tulee hänen ilmoittaa siitä NuHan puheenjohtajalle, vastaavalle työntekijälle tai ryhmän omassa viestintäryhmässä. Jäsenen tehtävä on pitää yhteyttä NuHan kuulumattomiin nuoriin ja tuoda heidän äänensä kuuluviin kokouksissa ja päätöksenteossa.

### 3.6 NuHan toiminnasta vastaavan työntekijä

NuHan toiminnasta vastaava työntekijä on Yhteisen kasvatustyön nuorisosihteerin, joka vastaa seuraavista asioista:

- Osallistuu NuHan kokouksiin puhe- ja läsnäolo-oikeudella, mutta ilman äänioikeutta.
- Avustaa puheenjohtajaa kokouksen koolle kutumisessa ja esityslistan laadinnassa.
- Huolehtii NuHan vaalien järjestämisestä yhdessä NuHan kanssa.
- Huolehtii NuHan jäsenten palkitsemisesta kauden aikana. Tämä palkinto voi olla esimerkiksi ruokailu, retki tai tavara.
- Toimii tiedonvälittäjänä NuHan sekä seurakunnan työntekijöiden välillä.
- Välittää pöytäkirjat nuorten hallituksen verkkosivuille, johtaville nuorisotyönohjaajille ja kirkkoherroille sekä tarvittaessa muille.

### 3.7 NuHan edustaminen

NuHa valitsee keskuudestaan edustajansa erinäisiin edustustehtäviin. Mikäli kokousaikataulun tai muiden seikkojen vuoksi näin ei voida toimia, valinnan tekee puheenjohtajisto.

## 4. NuHan järjestäytyminen

### 4.1 Järjestäytymiskokouksen koollekutsuminen

Järjestäytymiskokouksen kutsuu koolle NuHan toiminnasta vastaava työntekijä, joka päättää kokouksen ajankohdasta NuHaan valittujen nuorten kanssa. Hän myös valmistele kokouksen esityslistan.

### 4.2 Uuden puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin valinta

NuHan puheenjohtaja valitaan toimikaudeksi järjestäytymiskokouksessa. Järjestäytymiskokouksen puheenjohtajana toimii toiminnasta vastaava työntekijä tai tehtävään kutsuttu henkilö, joka ei ole valitun hallituksen jäsen.

*Varapuheenjohtaja ja sihteeri valitaan koko toimikaudeksi järjestäytymiskokouksessa. Järjestäytymiskokouksen sihteerinä toimii vastaava työntekijä tai tehtävään kutsuttu henkilö, joka ei ole valitun hallituksen jäsen.*

## **5. Kokouskäytännöt**

### *5.1 Kokousaika*

*NuHa kokoontuu pääsääntöisesti kerran kuukaudessa lukuun ottamatta kesä- ja heinäkuuta, jolloin lähtökohtaisesti pidetään kesätaukoa. Kokousten ajankohdat päättää NuHa kokouksessaan.*

### *5.2 Kokouksen koollekutsuminen*

*Kokouksen kutsuu koolle NuHan puheenjohtaja tai vastaava työntekijä. Kokouskutsussa ilmoitetaan kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kutsu lähetetään NuHan päättämällä tavalla, esimerkiksi NuHan WhatsApp-ryhmän kautta tai sähköpostilla.*

*Kokouskutsu ja esityslista tulee lähettää jäsenille vähintään viikkoa ennen kokousta.*

### *5.3 Esityslista*

*Esityslistan valmistelee NuHan toiminnasta vastaava työntekijä yhdessä puheenjohtajiston kanssa. Jokainen NuHan jäsen voi tehdä lisäysehdotuksia esityslistaan puheenjohtajistolle ennen kokouskutsun ja esityslistan lähettämistä, jos haluaa niille oman asiakohdan. Jokainen NuHan jäsen voi kokouksen alussa ehdottaa lisäystä esityslistaan kohtaan ”muut esille tulevat asiat”.*

### *5.4. Läsnäolo NuHan kokouksissa*

*NuHan lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus NuHan kokouksissa voidaan myöntää sitä pyytävälle henkilölle, kuten Turun ja Kaarinan seurakuntayhtymän seurakuntien nuorisotyön työntekijöille, seurakuntien nuorille ja muille tarpeelliseksi katsomilleen henkilöille. Seurakuntaneuvostojen nimetyille kummivaltuutetuille myönnetään läsnäolo- ja puheoikeus NuHan kokouksiin. Läsnäolo- ja puheoikeuden myöntää NuHa kokouksessaan.*

### *5.5. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

*Kokous on laillinen ja päätösvaltainen, kun läsnä on vähintään puolet NuHan jäsenistä ja se on kutsuttu koolle määrätyllä tavalla.*

### *5.6. Kokouksen kulku*

*Puheenjohtaja avaa kokouksen ja toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei kokouksessa toisin päätetä. Ylimääräisiä asioita voidaan ottaa käsittelyyn kokouksen päätöksellä.*

### 5.7. Kokouksen johtaminen

Kokousta johtaa puheenjohtaja. Hän myös pitää huolta järjestyksestä ja ajankäytöstä kokouksessa. Puheenjohtajan ollessa estyneenä kokousta johtaa varapuheenjohtaja tai kokouksen päätöksellä muu henkilö.

### 5.8. Esittely

Käsiteltävät asiat esittelee kokouksen puheenjohtaja, ellei toisin ole sovittu. Mikäli kokouksen aikana esityslistaan lisätään uusia kohtia, esittelee ne kohdan esittänyt henkilö.

### 5.9 Äänestys

Kokouksessa voidaan suorittaa äänestys, mikäli esiintyy erimielisyyksiä tai NuHan jäsen sitä vaatii. Äänestys suoritetaan lähtökohtaisesti avoimena, ellei kokous toisin päättä. Äänten mennessä tasan kokouksen puheenjohtajan ääni ratkaisee. Puheenjohtajan pyynnöstä voidaan äänestys ratkaista myös arvalla. Kokouksen ääntenlaskijoina toimii puheenjohtaja sekä toiminnasta vastaava työntekijä.

Henkilövaalit suoritetaan lähtökohtaisesti suljetulla lippuäänestyksellä. Äänten mennessä tasan voidaan toimittaa toinen vaalikierros tai ratkaista vaalit arvalla.

### 5.10 Pöytäkirja

Sihteeri laatii pöytäkirjan ja puheenjohtajisto vahvistaa sen yhdessä toiminnasta vastaavan työntekijän kanssa. Pöytäkirjassa on oltava kirjattuna toimielimen nimi, kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka. Pöytäkirjaan tulee kirjata myös kokouksessa läsnäolleet henkilöt ja läsnäolijoiden roolit kokouksessa. Pöytäkirjassa tulee olla kokouksessa käsitellyt asiakohdat. Asiakohdissa kirjataan asiaotsikko, selostus asiasta ja mahdolliset äänestykset sekä niiden tulokset. Pöytäkirjaan kirjataan tehdyt päätökset ja niiden vaatimat toimenpiteet.

Pöytäkirja julkaistaan seurakuntayhtymän verkkosivuilla. Julkaistu pöytäkirja katsotaan vahvistetuksi. Pöytäkirjojen arkistoinnista vastaa NuHan toiminnasta vastaava työntekijä.

### 5.11 Sähköinen kokous

NuHan kokous voidaan pitää sähköisenä esim. sähköpostien kautta. Sähköinen kokous pidetään, mikäli asia on kiireellinen tai puheenjohtajisto katsoo asian tarpeelliseksi. Etäyhteyksiä käyttämällä pätevät samat kokouskäytännöt poislukien kokouksen koollekutsumista. Sähköinen kokous tulee kutsua koolle vähintään kolmea (3) päivää ennen kokousta ja esityslista tulee toimittaa kokouksen edustajille vähintään yhtä (1) päivää ennen kokousta.

## 6. Sisäinen viestintä

Jokaisella NuHan jäsenellä on oikeus kuulua NuHan viestintäkanavaan. Ryhmän ylläpitäjinä toimii NuHan puheenjohtaja ja toiminnasta vastaava työntekijä. Ryhmää voidaan käyttää esimerkiksi

*kokouskutsujen lähettämiseen, asioiden suunnitteluun, valmisteluun ja hyväksyttämiseen tai kiireellisten asioiden päättämiseen.*

*Sisäisen viestinnän tulee olla läpinäkyvää ja tarkoituksellista sekä toiminnan kannalta olennaista. NuHa voi halutessaan luoda epävirallisia ryhmiä, mutta NuHan säännöt ja periaatteet pätevät myös niissä.*

## **7. Toimintasäännön muuttaminen**

*Yhteinen kirkkoneuvosto vahvistaa Nuorten hallituksen toimintasäännön ja hyväksyy siihen tulleet muutokset. Nuorten hallitus saa kuitenkin toimintakaudellaan yhdessä Turun ja Kaarinan seurakuntayhtymän yhteisen kasvatustyön yhteyshenkilön kanssa muuttaa toimintatapojaan esimerkiksi kokouskäytänteiden ja viestinnän osalta ja asia saatetaan yhteisen kirkkoneuvoston tietoon seuraavan, laajemman toimintasääntöpäivityksen yhteydessä.*