

## SKTK:n johtokunta

### Ohjesääntö

#### 1. Johtokunnan kokoonpano

Johtokunnalla tarkoitetaan tässä ohjesäännössä yhdistyksen sääntöjen (§ 6) mukaista koko johtokuntaa. Johtokuntaan kuuluvat yhdistyksen 1. ja 2. puheenjohtaja sekä neljä muuta varsinaista jäsentä. Puheenjohtajien ja johtokunnan muitten jäsenten vaalista sekä varajäsenistä on määrätty yhdistyksen säännöissä (§ 7).

#### 2. Johtokunnan tehtävät

Määritellään yhdistyksen säännöissä § 8.

#### 3. Johtokunnan kokoukset

Johtokunta päättää seuraavan vuoden kokousten ajankohdat ja paikkakunnat syyskuun kokouksessaan.

##### 3.1. Esityslista

Kokouksen esityslistan valmistelusta vastaa 1. puheenjohtaja tai hänen ollessa estyneenä 2. puheenjohtaja. Valmistelu tapahtuu pääsääntöisesti valmisteluryhmässä, johon kuuluvat molemmat puheenjohtajat, yhdistyksen toiminnanjohtaja ja pappien koordinaattori. Mahdolliset pyynnöt esityslistalle tulevista asioista tulee toimittaa valmistelijalle viimeistään neljätoista (14) päivää ennen kokousta.

Esityslista tulee toimittaa kokouskutsun yhteydessä.

Esityslistan liitteet voidaan toimittaa myös jälkikäteen tai viimeistään kokouksessa.

##### 3.2. Koolle kutsuminen

Kokouksen kutumisesta koolle vastaa 1. puheenjohtaja tai hänen ollessa estyneenä 2. puheenjohtaja. Kutsun voi laatia ja lähettää toimeksiannosta myös toiminnanjohtaja. Kokouskutsu ja -aineisto toimitetaan sähköpostitse kokoukseen osallistuville johtokunnan jäsenille ja pappien koordinaattorille sekä tiedoksi muille johtokunnan varsinaisille ja varajäsenille sekä papeille ja henkilökunnalle.

Kokouskutsu tulee toimittaa kokoukseen kutsuttaville viimeistään seitsemän (7) päivää ennen kokousta.

Johtokunnan varsinaisen jäsenen tulee mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ilmoittaa 1. puheenjohtajalle tai toiminnanjohtajalle ollessaan estynyt osallistumasta johtokunnan kokoukseen. Kuitenkin viimeistään saadessaan kokouskutsun.

Estyneen jäsenen tilalle kutsutaan vuosikokouksessa samaan aikaan johtokuntaan valittu varajäsen. Mikäli myös hän on estynyt osallistumasta, kutsutaan toinen varajäsen.

##### 3.3. Päätösvaltaisuus

Kokous on päätösvaltainen, mikäli vähintään puolet (3) johtokunnan äänivaltaisista jäsenistä on paikalla.

##### 3.4. Kokousten julkisuus

Kokoukset eivät ole julkisia kuten eivät myöskään esityslistan mahdolliset liitteet.

Kokouksessa käytävät keskustelut ovat luottamuksellisia.

Käydyistä keskusteluista voidaan tarvittaessa sopia yhteinen tiedotuslinja.

### **3.5. Puheenjohtaja ja sihteeri**

Kokouksen puheenjohtajana toimii yhdistyksen 1. puheenjohtaja tai hänen ollessa estyneenä tai jäävi 2. puheenjohtaja.

Kokouksen sihteerinä toimii toiminnanjohtaja tai kokouksen itselleen valitsema sihteeri.

### **3.6. Osallistujat ja äänivalta**

Ainoastaan läsnäolevat johtokunnan varsinaiset jäsenet sekä varsinaisen jäsenen tilalla olevat varajäsenet ovat äänivaltaisia. Äänivallan siirtäminen muille ei ole mahdollista. Jokaisella jäsenellä on äänestettäessä yksi ääni. Ännestyksestä on oikeus pidättäytyä. Eriävän mielipiteen voi kirjauttaa pöytäkirjaan.

Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan, ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni.

Pappien koordinaattorilla ja yhdistyksen toiminnanjohtajalla on kokouksessa läsnäolo-, puhe- ja esittelyoikeus.

Ellei muuta sovita, johtokunnan varajäsenillä, aluepapeilla ja yhdistyksen (projekti)työntekijöillä on, kutsuttuna ollessaan, kokouksessa läsnäolo-, puhe- ja esittelyoikeus niihin esityslistan kohtiin, joiden käsittelyyn heidät on kutsuttu osallistumaan.

Muiden vieraiden läsnäolosta päätetään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Vierailta on kokouksessa ainoastaan läsnäolo- ja puheoikeus.

### **3.7. Pöytäkirja**

Kokouksesta pidetään pöytäkirjaa. Pöytäkirjan pitäjänä toimii kokouksen sihteeri. Kokous valitsee kaksi (2) pöytäkirjan tarkastajaa, jotka tarkastavat pöytäkirjan viikon kuluessa sen valmistumisesta. Mikäli jostain pöytäkirjan kohdasta on erimielisyyttä pöytäkirjan pitäjän ja/tai pöytäkirjan tarkastajien välillä, tarkastetaan ja hyväksytään ko. kohta pöytäkirjasta seuraavassa johtokunnan kokouksessa.

Johtokunnan pöytäkirja hyväksytetään seuraavassa johtokunnan kokouksessa.

### **3.8. Päätöksistä tiedottaminen**

Pöytäkirjan sähköisen version tarkastamisen ja hyväksymisen jälkeen se julkaistaan yhdistyksen Internet-sivuilla sekä lähetetään tiedoksi Saksan suomalaisille seurakunnille sekä tilintarkastajille.

## **4. Vastuuhenkilöt ja työryhmät**

Johtokunta voi valita keskuudestaan vastuuhenkilöitä Saksan suomalaisen kirkollisen työn ajankohtaisia painopistealueita varten. Vastuuhenkilön tehtävänä on esitellä asiaa johtokunnassa ja osallistua työn suunnitteluun työalasta vastuussa olevan aluepapin tai projektityöntekijän kanssa.

Johtokunnan on mahdollista nimetä työryhmiä.

## **5. Ohjesäännön voimassaolo**

Tämä SKTK:n johtokunnan ohjesääntö on voimassa 17.11.2018 alkaen.