

Församlingens sammanträdespraxis

Jussi Lilja

Kyrkan och verksamheten

Församlingens sammanträdes- praxis

Jussi Lilja

Publikationer från Ev.luth. kyrkan i Finland 14
Kyrkan och verksamheten

Kyrkostyrelsen

Helsingfors 2014

Församlingens mötesteknik

Publikationer från Ev.luth. kyrkan i Finland 14, Kyrkan och verksamheten
Rekommendationer, anvisningar och handledningar
Ärendenummer 2014-00436

Layout och ombrytning: Unigrafia/Aliina Kauranne

ISBN 978-951-789-471-5 (hft.)

ISBN 978-951-789-472-2 (PDF)

ISSN 2341-9393 (tryckt)

ISSN 2341-9407 (webbpublikation)

Unigrafia
Helsinki 2014

Anvisningarna om sammanträdespraxis för församlingens förvaltningsorgan har sammanställts för församlingens förtroendevalda och anställda. Målet är att alla sammanträdesdeltagare, ordförande, föredragande och sekreterare ska lära sig grunderna i mötesteknik och mötesledning och därmed få bättre förutsättningar att sköta sin uppgift. Anvisningarna har sammanställts av Jussi Lilja, lagfaren assessor i Lappo stift.

INNEHÅLL

1 RÄTTSKÄLLOR FÖR FÖRSAMLINGSFÖRVALTNINGEN	4
2 FÖRVALTNINGSORGANS BEHÖRIGHET	5
3 INLEDANDE AV ETT ÄRENDE	6
4 BEREDNING AV ETT ÄRENDE	7
5 JÄV	9
6 SAMMANTRÄDETS OFFENTLIGHET OCH DELTAGARE	13
7 FÖREDRAGNINGSLISTANS OFFENTLIGHET	15
8 SAMMANTRÄDESKALLELSE OCH KALLELSETID	16
9 ORGANISERING AV SAMMANTRÄDET	18
10 BEHANDLINGEN AV ETT ÄRENDE	19
10.1 Allmän beskrivning om behandling av ärenden, KO 7:4.....	19
10.2 Beslutsförslag.....	20
10.3 Diskussion.....	21
10.4 Beslutsfattande.....	23
10.5 Val.....	24
10.6 Proportionellt val.....	25
10.7 Kyrkofullmäktige.....	26
11 PROTOKOLL	27
11.1 Skyldighet att föra protokoll.....	27
11.2 Protokollets innehåll.....	27
11.3 Anmälan om avvikande mening.....	29
11.4 Protokolljustering.....	30
11.5 Anvisningar för sökande av ändring.....	30
12 FÖRTROENDEVALDAS RÄTTSLIGA STÄLLNING	32
13 BESTÄMMELSER SOM REGLERAR SAMMANTRÄDESPRAXISEN	33

1 RÄTTSKÄLLOR FÖR FÖRSAMLINGSFÖRVALTNINGEN

I en rättsstat bygger all utövning av offentlig makt på lag. I grundlagen föreskrivs om rätten till god förvaltning. Denna rätt anses omfatta

- rätten att på ett behörigt sätt och utan ogrundat dröjsmål få sin sak behandlad av en behörig myndighet
- rätten till offentlighet vid handläggning
- rätten att bli hörd
- rätten att få motiverade beslut
- rätten att söka ändring i ett beslut hos en oavhängig domstol.

De grundläggande fri- och rättigheter som garanteras i grundlagen konkretiseras i annan lagstiftning, som ska vara förenlig med grundlagen. Detta gäller även kyrkolagstiftningen.

Förvaltningslagen är en allmän lag om förvaltningspraxis som gäller för hela den offentliga förvaltningen. Förvaltningslagen tillämpas på kyrkans och församlingarnas förvaltning, såvida inte annat uttryckligen föreskrivs i kyrkolagen. Det finns bara några undantag. Bestämmelser om församlingens organisation och förvaltningsorganens uppgifter finns i kyrkolagen (KL) och kyrkoordningen (KO), medan valordningen för kyrkan (VOK) reglerar förvaltningspraxisen för val. Bestämmelser om handlingars offentlighet och sekretess finns förutom i offentlighetslagen även i KL 25:8. Upphandlingslagen innehåller specialbestämmelser om upphandling. Kraven på förvaltningspraxisens kvalitet är höga, och de framhävs särskilt i ärenden som gäller en individ.

Med stöd av ett bemyndigande i kyrkolagen godkänner församlingen arbetsordningen för kyrkofullmäktige, kyrkorådets reglemente och olika instruktioner. En punkt i en bestämmelse som strider mot en högre norm (lag, KO, VOK, förordning) får inte tillämpas. När det gäller modellstadgor ska församlingen i samband med godkännandet av en sådan stadga efter behov göra nödvändiga preciseringar och samtidigt fatta de verkställighetsbeslut som nämns i stadgan, bland annat beslut om beloppsbegränsningar i befogenheterna. Om det i stadgan görs ändringar som avviker från modellstadgan är det viktigt att säkerställa att ändringen är lagenlig.

Kraven på förvaltningspraxisen är höga och det finns ett stort antal bestämmelser och föreskrifter som måste följas. Få personer kan således anse sig vara fullärda inom området. Om alla är beredda att medge detta och samtidigt sträva efter att uppfylla de mål som ställts upp för förvaltningen, kan förvaltningsorganen handlägga ärenden utan onödiga auktoritetskonflikter. Det gäller att försöka gestalta helheterna när man ska tolka bestämmelser. De innehållsmässiga avgörandena i ändamålsenlighetsfrågor bygger inte på tolkning av paragrafernas ordalydelse. Det är viktigt att tjänsteinnehavarna och de förtroendevalda i beslutsprocessen öppet kan diskutera frågor om såväl praxis som ändamålsenlighet i en förtroendefull atmosfär.

2 FÖRVALTNINGSORGANS BEHÖRIGHET

- Med ett förvaltningsorgans funktionella behörighet avses att förvaltningsorganet inte kan avgöra ett ärende som hör till en högre myndighets behörighet och vice versa.
- Enligt KL 9:1 utövas församlingens beslutanderätt av kyrkofullmäktige. Bestämmelsen innehåller ingen detaljerad förteckning över fullmäktiges uppgifter.
- Fullmäktiges beslutanderätt begränsas av kyrkorådets uppgifter, KL 10:1 och specialbestämmelser, och av prästämbetet, som finns till för att förkunna evangeliet och förvalta sakramenten.
- Separat anges i vilka ärenden fullmäktiges beslutanderätt inte får överföras: ärenden som ska underställas en annan instans för godkännande (till exempel byggande och reparation av kyrka, markaffärer och arrende för mer än 10 år); ärenden som kräver kvalificerad majoritet (till exempel inrättande av en tjänst); lån som upptas för annat än tillfälligt behov.
- Fullmäktige kan genom kyrkorådets reglemente eller en instruktion överföra sin beslutanderätt till kyrkorådet eller något annat organ eller till en tjänsteinnehavare. Bestämmelserna om överföring av beslutanderätt tolkas snävt.
- Behörighet som överförs på kyrkorådet eller något annat organ kan inte överföras vidare till en annan part. (Kommunstyrelsens beslutanderätt kan inte tillämpas i församlingen.)
- Kyrkorådets reglemente (till exempel 19 § i modellreglementet för kyrkorådet 2005) innehåller en bestämmelse om att kyrkorådet eller dess ordförande kan överföra ett ärende som avgjorts av en tjänsteinnehavare eller förtroendevald i en direktion till kyrkorådet för handläggning genom att inom en i reglementet angiven tid informera den som avgjort ärendet om detta. Av denna anledning ska beslut som fattas av tjänsteinnehavare och förtroendevalda i en direktion delges kyrkorådets ordförande eller vice ordförande. I praktiken är det således kyrkoherden eller kyrkorådets vice ordförande som kan överföra ärenden till kyrkorådet.

3 INLEDANDE AV ETT ÄRENDE

Det är huvudsakligen ledande tjänsteinnehavare som ansvarar för att inleda ärenden. Ledande tjänsteinnehavare är på grund av sin ställning och uppgift skyldiga att inleda ärenden som hör till deras ansvarsområde.

En församlingsmyndighet ska handlägga varje ärende som kommer den tillhanda, förutsatt att det är tillräckligt specificerat och kräver någon åtgärd. Bestämmelser om hur ett ärende inleds finns i kyrkolagstiftningen, i förvaltningslagen och i speciallagar.

Ärenden ska i regel inledas skriftligt. Enligt 19 § i förvaltningslagen får ett ärende med myndighetens samtycke även inledas muntligt (till exempel på grund av en skada). Den adress som den som väcker initiativet använder i sin skrivelse avgör inte vilket organ som är behörigt att handlägga ärendet.

Enligt KO 7:9,1 har **en medlem av församlingen** rätt att väcka initiativ. Initiativen kan gälla frågor som faller inom kyrkofullmäktiges eller något annat beslutande organs ansvar. Initiativen hänförs enligt god förvaltningssed till beredning i kyrkorådet eller någon annan beredning som ärendet förutsätter.

Med **part** avses enligt 11 § i förvaltningslagen den fysiska eller juridiska person, vars rätt, fördel eller skyldighet ärendet gäller. Parter finns till exempel i ärenden som gäller förvaltningstillstånd och ekonomifrågor, i en församling speciellt i ärenden som gäller personaladministrationen och begravningsväsendet. En part kan väcka initiativ i sitt eget ärende även om han eller hon inte är medlem av församlingen.

Det finns särskilda bestämmelser om **förtroendevaldas** rätt att väcka initiativ. Enligt KO 8:4 ska en medlem av fullmäktige framställa sitt initiativ skriftligt till fullmäktigeordförande, som befordrar framställningen till kyrkorådet för beredning. Den modellarbetsordning som Kyrkostyrelsen utfärdat för fullmäktige innehåller inga bestämmelser om fullmäktigeinitiativ eller frågestunder. Församlingen kan om den så vill inkludera bestämmelser om detta i sin egen arbetsordning. I praktiken protokollförs alla muntliga initiativ som väcks av fullmäktige.

En medlem av kyrkorådet kan enligt KO 9:2 tillstålla ordföranden en skriftlig framställning, och ordföranden ska ta upp ärendet vid kyrkorådets följande sammanträde. Vid kyrkorådets sammanträde kan ett initiativ väckas även muntligt. Läs om godkännandet av arbetsordning i avsnitt 9.

Förtroendevalda kan också väcka initiativ i direktioner eller ansvarsgrupper. Ofta kan de förtroendevalda utanför protokollet framföra en begäran och frågor till olika tjänsteinnehavare för eventuell handläggning.

Att omedelbart behandla ett initiativ som väcks vid ett sammanträde utan normal beredning är dålig förvaltning, även om den som väckt initiativet kan uppleva det som att beredningen ”urvattnar” initiativet. I kyrkorådet kan en föredragande göra en muntlig framställning direkt utifrån ett initiativ endast i obetydliga ärenden.

4 BEREDNING AV ETT ÄRENDE

De grundläggande bestämmelserna om beredning av ärenden utgörs av bestämmelserna om officialprincipen och partens utredningsskyldighet enligt 31 § i förvaltningslagen, samt hörande av part och skyldigheten att motivera beslut enligt 34 § respektive 45 § i samma lag.

Enligt **officialprincipen** ska myndigheten se till att skaffa de uppgifter och utredningar som behövs för att ärendet ska kunna avgöras. Utredningsskyldigheten gäller såväl fakta om ärendet som bestämmelser och tolkningen av dessa. Beredaren ska göra detta med det ansvar som hör till hans eller hennes arbete. Det handlar om att skaffa handlingar, höra parter och begära utlåtanden. Dessa åtgärder vidtar beredaren som tjänstearbete. I större och komplicerade ärenden fattar rådet interimistiska beslut om beredningen.

Skyldigheten enligt 31 § 2 mom. i förvaltningslagen att lägga fram utredning om grunderna för sina yrkanden och i övrigt medverka till utredningen av ärendet framhäver en **parts** ansvar för beredningen av beslut.

I 45 § i förvaltningslagen föreskrivs om **skyldigheten att motivera** ett beslut. I motiveringen ska det anges vilka omständigheter och utredningar som har inverkat på avgörandet och vilka bestämmelser som har tillämpats. Motiveringsskyldigheten gäller både partsärenden och interna ärenden inom organisationen. Det finns flera så kallade flexibla normer inom förvaltningen: ”av grundad anledning; av vägande skäl; uppenbarligen saknas”. Tillämpningen av dessa normer kräver specifik motivering från fall till fall. Om en medlem lägger fram ett motförslag vid sammanträdet bör även det motiveras.

Motiveringen kan utelämnas, om beslutet gäller val som förrättats av ett kollegialt organ i församlingen (KL 25:5,3). När ärendet föredras ska också motiveringen för ett valförslag läggas fram. Om sammanträdet väljer en annan anställd än den som ursprungligen föreslagits utan att motivera sitt beslut, är detta inte ett formfel. Då ett val görs utan motivering ökar i praktiken sannolikheten för ändringssökande. Vid behandlingen av ett rättelseyrkande ska beslutet alltid motiveras.

Beredningen kan delas in i följande helheter:

- Skildring
 - redogörelse av ärendet
 - tilläggsutredningar som skaffats å tjänstens vägnar
 - bestämmelser som ska tillämpas i ärendet.
- Resonemang
 - olika alternativ till avgörande
 - tidigare praxis och eventuella behov att ändra denna.
- Slutledning
 - resonemanget grundar sig på beredarens egen uppfattning
 - den avgörande motiveringen sammanställs.

- Beslutsförslag
 - så kort och tydligt som möjligt
 - motiveringen upprepas inte, eftersom den redan angetts i samband med föredragningen
 - vid behov ska punkterna i beslutet numreras.

Ärendets **rubrik** ska vara exakt men behöver inte vara en helhetsbeskrivning av beslutet. Rubriken anger på ett åskådligt sätt **ärendets väsentliga innehåll**. När fullmäktige vid sitt sammanträde ska behandla revisionsberättelsen, godkännande av bokslutet och beviljande av ansvarsfrihet räcker det inte att skriva ”Vid sammanträdet behandlas ärenden enligt KO 15:3”. Uttrycket ”Församlingspastorstjänsten” uppfyller inte heller de krav som ställs på sammanträdeskallelser, om sammanträdet ska behandla huruvida tjänsten ska dras in.

Rubriken får inte ändras i de olika behandlingsskedena. Om ärendet förändras eller utökas kan det vara motiverat att ändra rubriken. I föredragningslistan ska rubrikerna till de ärenden som ska behandlas numreras i löpande ordning.

Redogörelsen av ärendet kan bestå av ansökan eller förslaget som sådant. Oklara eller omfattande ansökningar eller andra handlingar kräver en närmare **redogörelse**. I ett ärende som inleds internt kan man kort nämna orsakerna till att ärendet tas upp. Att **redogöra för fakta** innebär att lägga fram sådana fakta som kommit fram i beredningen och som direkt påverkar avgörandet.

Om ärendet är bekant för dem som ska fatta beslutet är det enkelt att använda korta uttryck som alla känner till (prästgården, kantorsgården, Haapakangas skogskifte). I beslut som involverar parter eller avtalspartner är det viktigt att objektet för beslutet och beslutets innehåll specificeras entydigt i beslutsförslaget (köpeobjekt, parter, pris osv.). Bilagor fogas allt mer sällan till protokoll. Beredningsdokumenten blir mer läsbara om man redogör för ärendet i beredningsskedet i stället för att foga bilagor till protokollet.

Beredarens namn ska framgå av beredningen. Enligt 44 § i förvaltningslagen ska man i beslutet anteckna namn och kontaktuppgifter för den person av vilken en part vid behov kan begära ytterligare uppgifter.

I en stor enhet kan beredaren vara någon annan anställd i församlingen än föredraganden. Den föredragande som närvarar vid sammanträdet ansvarar för föredragningen, även om beredningsdokumenten skulle ha skrivits av en annan anställd.

Enligt modellreglementet för kyrkorådet kan ett ärende som betraktas som obetydligt framställas muntligt utan någon skriftlig beredning. I praktiken är en skriftlig framställning betydligt mer omfattande. Bara det att ett ärende specificeras förutsätter att det antecknas i föredragningslistan. Motiveringsskyldigheten enligt 45 § i förvaltningslagen ökar antalet ärenden som ska framställas skriftligt. Det är enkelt att skriva ett beslutsförslag på förhand också om ett obetydligt ärende.

Effektiv resursanvändning eftersträvas, och därför ska ett kortfattat och tydligt skrivsätt tillämpas i ofta återkommande och rutinmässiga ärenden. Det tillför till exempel inte motiveringen något som helst mervärde om man i beredningen återger ordagrant sådana bestämmelser ur lagar och kollektivavtal som används rutinmässigt. Det är viktigt att man använder tillräckligt med resurser för beredningen av svåra ärenden.

5 JÄV

I förvaltningslagen används uttrycket tjänsteman, som omfattar alla som deltar i handläggningen av ärendet. Samma grunder för jäv tillämpas på tjänsteinnehavare, arbetstagare i arbetsavtalsförhållande och förtroendevalda. I detta avsnitt används uttrycket **tjänsteman i utvidgad bemärkelse**.

En tjänsteman är inte jävig i ett ärende som gäller ett arbetsområde eller dess anslag, även om tjänstemannen själv eller någon av hans eller hennes närstående arbetar eller har ett förtroendeuppdrag inom arbetsområdet i fråga. Till exempel föredrar kyrkoherdar och ekonomichefer också ärenden som gäller deras eget arbetsområde. En förtroendevald är inte jävig i behandlingen av till exempel verksamhetsplanen för ett arbetsområde, även om en närstående till honom eller henne arbetar inom arbetsområdet i fråga. Anslagen och verksamhetsplanerna för ett arbetsområde rör inte de anställda inom arbetsområdet personligen på ett sådant sätt att de eller deras närstående skulle vara jäviga i behandlingen av ärendet. Frågor som gäller ett arbetsområde väcker ofta känslor, men det utgör ingen sådan jävsgrund som avses i förvaltningslagen.

En tjänsteman är jävig när ett ärende rör honom eller henne direkt eller en närstående till tjänstemannen personligen. I så fall gäller ärendet vanligen den anställda direkt som person eller dennes tjänsteförhållande, varvid han eller hon kan höras som part.

I bestämmelserna om jäv i förvaltningslagen nämns ingenting om ett organs eller en beredande arbetsgrupp sammansättning. Två personer som står varandra nära kan delta i beredningen eller beslutsfattandet i ett ärende. Enligt bestämmelserna uppstår inget jäv, trots att människor som står varandra nära lätt antas vara av samma åsikt i en fråga och därmed inverka på behandlingen av ärendet.

Tjänstemännens jäv gäller hela berednings- och föredragningsprocessen ända från början. Ibland kan jäv uppstå under processens gång. En tjänsteman ska förklara sig jävig att delta i den fortsatta behandlingen av ärendet genast efter att jäv uppstått. Jäv granskas inte retroaktivt. En tjänsteman blir jävig att behandla till exempel tillsättandet av en tjänst först i det skedet då en närstående till honom eller henne söker tjänsten i fråga. Före detta kan tjänstemannen ha deltagit i beslutsfattandet om arbetsbeskrivningen och utlysning av tjänsten.

Ansvar att anmäla jäv ligger i första hand på tjänstemannen själv, eftersom han eller hon kan vara den enda som är medveten om jävsgrunden.

Jävsfrågan avgörs utan dröjsmål genom ett separat handläggningsbeslut. Om tjänstemannen fattar beslutet själv avgör han eller hon samtidigt också frågan om sitt jäv. I ett kollegialt organ är det organet som avgör huruvida en medlem, föredragande eller person som deltar i sammanträdet är jävig. I dessa fall får den person om vars eventuella jäv ett beslut ska fattas inte själv delta i avgörandet av jävsfrå-

gan. Jävsgrunden ska antecknas i beslutet. (Se punkt 11.2 om protokollföringen av beslut om jäv)

I KL 7:5 finns en specialbestämmelse om **kyrkofullmäktigemedlemmars** jäv (en motsvarande bestämmelse om kommunfullmäktigemedlemmar finns i kommunallagen). En medlem i kyrkofullmäktige är jävig att delta i beslut endast om ärendet gäller medlemmen själv eller hans eller hennes närstående personligen. Då ordföranden eller vice ordföranden för kyrkofullmäktige deltar i ett slutet kyrkoråds-sammanträde tillämpas samma jävsgrunder på dem som på kyrkorådets medlemmar.

Enligt ordalydelsen i KL 7:5,1 kan en jävig medlem i kyrkofullmäktige delta i den diskussion som förs om jävsfrågan i fullmäktige. I denna diskussion kan medlemmen dock inte föra fram ett förslag eller understöda ett framlagt förslag, eftersom han eller hon inte får delta i beslutsfattandet. Då en sådan fullmäktigemedlem har antecknats som närvarande vid sammanträdet ska han eller hon beaktas som närvarande medlem när en majoritet eller kvalificerad majoritet räknas ut. På denna punkt avviker kyrkolagen från kommunallagen. Om den jäviga fullmäktigemedlemmens ersättare deltar i behandlingen av ärendet i fråga vid sammanträdet i stället för medlemmen själv, ska den ordinarie medlemmen antecknas som frånvarande vid behandlingen av ärendet, varvid han eller hon inte deltar i diskussionen.

Normalt deltar en tjänsteman som är medlem både i en direktion och i kyrkorådet (förtroendevald) i behandlingen av ett förslag som direktionen eller en motsvarande grupp har lagt fram i rådet. I församlingarnas interna förvaltningspraxis tillämpas inte så kallat jäv i högre instans, liksom inte heller i kommunerna. Då ett ärende överförs inom kyrkan till exempel till ett domkapitel eller till Kyrkostyrelsen för behandling ska principen om jäv i högre instans iakttas.

Förvaltningslagen 28-29 §

Tre grupper av närstående

I 28 § 2 mom. i förvaltningslagen beskrivs tre olika grupper av närstående. Den närmaste familjekretsen (grupp 1) ger upphov till jäv i sådana fall där det finns parts-, intresse-, ombuds- och samfundsjäviga. Närstående på längre håll (grupp 2 och 3) ger upphov till jäv endast i situationer som involverar partsjäviga och ombudsjäviga. Dessa begrepp definieras närmare nedan.

Med **närstående** avses tjänstemannens eller den förtroendevaldas

1. make, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, mor- och farföräldrar samt någon annan som står tjänstemannen eller den förtroendevalda särskilt nära, liksom även dessa personers makar (grupp 1)
 - det är fråga om personens närmaste krets, familjekretsen
 - med annan som står tjänstemannen eller den förtroendevalda särskilt nära avses åtminstone personer som bor i samma hushåll som denne, men ett gemensamt hushåll är inte en nödvändig förutsättning för att jäv ska uppstå

2. föräldrars syskon samt deras makar, syskonbarn (inte deras makar) och tidigare make (grupp 2)
 - det är fråga om släktingar som inte hör till den närmaste familjekretsen
3. makes barn, barnbarn, syskon, föräldrar, mor- och farföräldrar samt också dessa personers makar och makes syskonbarn (inte deras makar) (grupp 3)
 - det är fråga om makens nära släktingar.

Som närstående betraktas också motsvarande halvsläktingar. Med makar avses äkta makar, sambor och personer som lever i registrerat partnerskap. Verkan av jäv sträcker sig ända ned i fjärde generationen.

Enligt 28 § 1 mom. i förvaltningslagen är en tjänsteman jävig:

1. om tjänstemannen eller en närstående till honom eller henne (grupperna 1-3) är part (partsjäv)
2. om tjänstemannen eller en närstående till honom eller henne (grupperna 1-3) biträder eller företräder en part eller den för vilken avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada (ombudsjäv)
 - ett biträde strävar juridiskt sett efter att i första hand föra fram fakta som gynnar huvudmannen; biträdet är inte skyldigt att vara objektiv
 - jäv uppstår inte om en tjänsteman ger råd enligt 8 § i förvaltningslagen eller hjälper en part att avfatta en skrivelse till en myndighet, förutsatt att han eller hon inte själv tar ställning till skrivelsens eller ansökans sakinnehåll
3. om avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada (intressejäv) för tjänstemannen eller för en närstående till honom eller henne (grupp 1)
 - närståendekretsen är alltså snävare än i punkterna 1 och 2 ovan
4. om tjänstemannen står i anställnings- eller uppdragsförhållande till en part eller till någon för vilken avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada (anställningsjäv)
 - jäv uppstår således inte om en närstående till tjänstemannen står i denna ställning
 - KL 7:5 innehåller ett undantag gällande anställningsjäv. Ett anställningsförhållande i en församling eller en kyrklig sällskap medför inte jäv i ett förvaltningsärende där en församling eller en kyrklig sällskap är part, såvida inte tjänstemannen i fråga har varit föredragande i ärendet eller i övrigt har behandlat ärendet. Det bör dock observeras att en förtroendevald inte kan arbeta som fullmäktigemedlem under sitt anställningsförhållande.
5. om tjänstemannen eller en närstående till honom eller henne (grupp 1) är medlem i styrelsen, förvaltningsrådet eller något därmed jämförbart organ eller är verkställande direktör eller innehar motsvarande ställning i en sådan sammanslutning, stiftelse e.d. som är part eller för vilken avgörandet i

- ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada (samfundsjäv)
- kyrkorådet och kommunstyrelsen är exempel på organ i vilka bland annat makar i egenskap av medlemmar blir jäviga då ett ärende mellan kommunen och församlingen ska behandlas
 - en styrelseledamot i ett bolag som ägs av församlingen är i kyrko- och församlingsrådet jävig att behandla ärenden som rör bolaget; bolagets och församlingens intressen kan stå i konflikt med varandra
6. inom kyrkan tillämpas inte 28 § 1 mom. 6 punkten i förvaltningslagen (gäller jäv som uppstår till följd av medlemskap i direktionen för ett ämbetsverk vid behandlingen av ett ärende som anknyter till ämbetsverkets verksamhetsområde)
7. om tilltron till hans eller hennes opartiskhet av något annat särskilt skäl äventyras.
- det särskilda skälet och effekten som äventyrar opartiskheten ska vara noterbar också för utomstående
 - motiveringen ska antecknas i protokollet, till exempel tjänstemannens tidigare tjänste- eller uppdragsförhållande
 - församlingsförvaltningen har i allmänhet inte drag av chefsämbetsverk i den grad att jäv skulle uppstå i relationen mellan chef och underordnad.

6 SAMMANTRÄDETS OFFENTLIGHET OCH DELTAGARE

Kyrkofullmäktiges sammanträden är offentliga, om inte fullmäktige beslutar att ett ärende ska handläggas vid ett slutet sammanträde. Ett sådant beslut ska grunda sig på särskilt vägande skäl som kan likställas med sekretessgrund. I kommunerna behandlas privaträttsliga avtal ibland vid ett slutet sammanträde. Kyrkorådets ordförande och vice ordförande är skyldiga att närvara vid fullmäktiges sammanträde, men deras eventuella frånvaro utgör inget hinder för beslutsfattandet.

Bortsett från kyrkofullmäktiges sammanträden är församlingarnas övriga organs sammanträden i regel slutna. Även protokoll och andra handlingar som skrivs vid slutna sammanträden är i regel offentliga med stöd av offentlighetslagen. Bestämmelser om grunderna för handlingars sekretess finns i 24 § i offentlighetslagen och 25 kap. 8 § i kyrkolagen. Sekretessgrunderna regleras också i vissa speciallagar. Förtroendevalda har tystnadsplikt om sekretessbelagda ärenden som behandlas vid sammanträden (offentlighetslagen, 23 §). I fråga om andra ärenden har de förtroendevalda ingen egentlig tystnadsplikt.

Det nya KL 23:1 § 2 mom. innehåller en allmän bestämmelse om förtroendevaldas skyldigheter. I Kommunförbundets anvisning om motsvarande 32 § 2 mom. i kommunallagen konstateras bland annat att diskussioner som förs vid ett slutet sammanträde är konfidentiella, men inte automatiskt sekretessbelagda.

Det är inte förenligt med god förvaltningssed att avslöja för utomstående vad som diskuterats vid ett slutet sammanträde. Avslöjande av information som inte ingår i en handling (till exempel diskussioner som förts vid ett slutet sammanträde) kan anses strida mot de krav på förtroendevaldas uppträdande som anges i 32 § i kommunallagen. En förtroendevald kan om han eller hon så önskar berätta för en utomstående vilka åsikter och anföranden den förtroendevalda själv har fört fram även vid ett slutet sammanträde. Däremot kan det inte anses vara lämpligt att redogöra för eller offentliggöra vad de övriga medlemmarna i organet har fört fram.

Följande personer har i allmänhet rätt att närvara vid ett slutet sammanträde:

- organets medlemmar
- en ersättare för en ordinarie medlem som är förhindrad eller jävig
- i kyrkorådet ordförande och vice ordförande för kyrkofullmäktige
- i gemensamma kyrkorådet förutom ovan nämnda personer även kyrkoherdarna i de församlingar som hör till samfälligheten
- i en direktion kyrkorådets ordförande och en medlem som kyrkorådet utser för denna uppgift
- tjänsteinnehavare som beviljats närvaro- och yttranderätt, för rådets del gäller på denna punkt vad som anges i reglementet
- sakkunniga som ska höras i ärendet.

Allmänheten får inte vara närvarande vid ett slutet sammanträde. Vid sammanträdet kan parter eller representanter för olika organisationer och personalen höras, men detta sker på basis av separat kallelse. En utomståendes närvaro grundar sig alltid på ett beslut som organet fattat. Då en inkallad anställd eller sakkunnig har hörts ska han eller hon avlägsna sig. Därefter kan diskussionen fortsätta innan sammanträdet fattar sitt beslut. Den som hörts är inte ansvarig för beslutet. Personen i fråga har inget ansvar som föredragande och kan inte heller anmäla avvikande mening om beslutet.

I vissa fall, till exempel om det är en representant för ett byggprojekt som hörs, stannar den sakkunniga kvar medan beslutet fattas, eftersom han eller hon under diskussionen kan få respons som bör beaktas i det fortsatta arbetet. Ibland kan ett organ ”i tysthet” godkänna att en tjänsteinnehavare närvarar vid sammanträdet. I övriga fall grundar sig en tjänsteinnehavares närvaro på en instruktion eller befattningsbeskrivning, som förutsätter att han eller hon ska närvara vid sammanträden, eller på en kallelse från organet i fråga.

De som har rätt att närvara får en sammanträdeskallelse. Deras frånvaro hindrar inte att sammanträdet hålls.

7 FÖREDRAGNINGSLISTANS OFFENTLIGHET

Kyrkofullmäktiges föredragningslistor är offentliga handlingar. Föredragningslistan grundar sig på ett protokoll som justerats av kyrkorådet och blivit offentligt. När ett ärende bordläggs innebär det i allmänhet att föredragningslistan i och med det färdigställda protokollet blir offentlig. Om sammanträdet ska fatta beslut till exempel om godkännande av ett avtal övervägs ärendets offentlighet enligt en offentlighetspositiv tolkning. Det kan med tanke på beredningen av avtalet vara nödvändigt att ärendet inte offentliggörs i sin helhet förrän ett slutligt beslut har fattats.

Kyrkorådets och församlingsrådets föredragningslistas offentlighet före sammanträdet ska övervägas med tanke på såväl informationen som en offentlighetspositiv tolkning. En myndighet kan efter egen prövning tillåta att information ur handlingar lämnas ut före sammanträdet. I kommunerna är huvudregeln att kommunstyrelsens föredragningslistor är offentliga, men vid behov avviker man från denna regel. Kyrko- och församlingsrådet ska med stöd av 14 § i offentlighetslagen fatta beslut om församlingens informationspolitik. Frågan ska inte överlåtas på tjänsteinnehavarnas ansvar. I beslutet ska också de praktiska arrangemangen kring informationen fastställas, bland annat ska en informationsansvarig utses. Kyrkorådets föredragningslistor kan i de flesta fall offentliggöras redan före sammanträdet, men undantagen måste klargöras. Offentliga föredragningslistor utgör en del av församlingens informationsverksamhet.

Föredragningslistor eller protokoll är aldrig offentliga till den del de innehåller information som ovillkorligen måste hemlighållas enligt lag.

8 SAMMANTRÄDESKALLELSE OCH KALLELSETID

Av **sammanträdeskallelsen** ska framgå organets namn samt när och var sammanträdet hålls. Sammanträdeskallelsen ska sändas förutom till alla medlemmar även till dem som har närvarorätt. En förteckning över ärenden ska fogas till sammanträdeskallelsen.

Kallelser till **kyrkofullmäktiges** sammanträden ska enligt KO 8:5 **sändas** till medlemmarna av kyrkofullmäktige och kyrkorådet **minst en vecka före sammanträdet** och finnas framlagt på församlingens **anslagstavla** lika länge.

Kallelsetiden börjar räknas från och med den dag då sammanträdeskallelsen lämnas till posten eller till ett bud för vidarebefordran. Tidsfristen räknas så, att om sammanträdet hålls på till exempel en onsdag ska kallelsen sändas och sättas upp på anslagstavlan senast föregående onsdag (lagen om beräkning av laga tid, 150/1930, 2–4 §). Om sammanträdeskallelsen har sänts på en annan dag än den dag då den satts upp på församlingens anslagstavla, börjar kallelsetiden räknas från och med den sistnämnda dagen.

Kyrkorådet bestämmer **hur rådet kallar sina medlemmar till sammanträde** (KO 9:1). Det rekommenderas att ett nyvalt kyrkoråd vid sitt första sammanträde fattar beslut om på vilket sätt och när kallelse till sammanträde ska ges. Kyrkostyrelsens modellreglemente från år 2005 måste anses vara felaktigt, eftersom det där fastställs att det är kyrkofullmäktige som beslutar om hur och när medlemmarna ska kallas till sammanträde. Kyrkorådet kan i praktiken bestämma att det väljer att iakttä nämnda bestämmelse i reglementet.

Angående **de övriga förvaltningsorganen** kan det finnas bestämmelser om kallelse till sammanträde i olika reglementen och instruktioner. Ett organ kan också på egen hand bestämma hur medlemmarna ska sammankallas. Förteckningen över ärenden innehåller rubrikerna till de ärenden som ska behandlas vid sammanträdet. Sammanträdeskallelsen **undertecknas** i allmänhet av ordföranden, medan föredragningslistan inte behöver undertecknas. Kallelsen till kyrkofullmäktiges sammanträden ska undertecknas av ordföranden eller vid förhinder för ordföranden av vice ordföranden för fullmäktige. Om bägge har förhinder ska kyrkorådets ordförande sända ut kallelsen. Kallelse till det första sammanträdet för fullmäktigeperioden ska sändas ut av kyrkorådets ordförande.

Kyrkorådet sammankallas av ordföranden. Kyrkoherdens ställföreträdare eller den som sköter en vakant tjänst utför sitt arbete med samma befogenheter som den ordinarie kyrkoherden.

Ett fortsatt sammanträde som kyrkofullmäktige slagit fast kräver ingen separat kallelse enligt KO 8:5,4. Om nya ärenden ska behandlas vid det fortsatta sammanträdet ska kallelse givetvis ske i normal ordning.

Ersättare i kyrkofullmäktige är inte personliga ersättare för fullmäktigemedlemmarna. Ersättarna från respektive kandidatlista kallas i den ordning som antalet röster utvisar.

Av kallelsen till kyrkofullmäktiges sammanträde ska framgå alla ärenden som kommer att behandlas. Kyrkofullmäktige kan ta upp ett ärende som inte nämns i sammanträdeskallelsen till behandling som ett brådskande ärende, såvida det inte är fråga om ett nytt anslag eller höjning av ett tidigare anslag (KO 8:5,3).

De övriga förvaltningsorganen kan vid sina sammanträden ta upp även sådana ärenden som inte har nämnts i sammanträdeskallelsen. Om det i ett reglemente eller en instruktion för organet i fråga föreskrivs att organet ska fatta beslut på föredragning, ska en tjänsteinnehavare föredra ärendet. Sådana nya ärenden ska godkännas i sammanträdet arbetsordning i början av sammanträdet. Beslut om behandling av ett ärende som inte nämnts i kallelsen fattas alltid som majoritetsbeslut.

Av **föredragningslistan** för sammanträdet framgår beredningen av ärendena och beslutsförslagen. Enligt 8 § 3 mom. i modellarbetsordningen för kyrkofullmäktige ska föredragningslistan för ett sammanträde vara fullmäktigemedlemmarna tillhanda minst tre dagar före sammanträdet. Ordalydelsen är tydlig: fullmäktigemedlemmarna ska ha tillgång till handlingarna tre dagar före sammanträdet. Om sammanträdet alltså hålls på en fredag ska handlingarna vara medlemmarna tillhanda senast på tisdag.

I modellreglementet för **kyrkorådet** (Kyrkostyrelsens cirkulär 2/2005 och 19/2004) nämns ingenting exakt om sändningen av föredragningslistan. Då kyrkorådet med stöd av KO 9:1,2 fattar beslut om hur medlemmarna ska kallas till sammanträde kan det samtidigt besluta om sändningen av föredragningslistan. Enligt 10 § i reglementet ska föredraganden bereda en skriftlig redogörelse över ärendet, och redogörelsen jämte motiverade beslutsförslag ska sändas till kyrkorådets medlemmar **i god tid före sammanträdet**. Om graden av angelägenhet så kräver kan en promemoria om ärendet jämte beslutsförslag delas ut först under sammanträdet. Ett ärende som måste anses obetydligt och som är av sådan natur och betydelse att det inte kräver skriftlig föredragning kan föredras muntligt.

I normala fall är det rutin att sända föredragningslistan till medlemmarna som bilaga till sammanträdeskallelsen. Eventuella problem i skötseln av förvaltningen visar sig ofta som brister i beredningen och föredragningslistan. Kyrkorådet kan påverka detta genom att fatta ett exakt beslut om detaljerna kring sändning av föredragningslistan.

9 ORGANISERING AV SAMMANTRÄDET

Efter sammanträdets **öppnande** fattar ordförande beslut om dess laglighet och beslutförhet. Med konstaterande av **sammanträdets laglighet** avses att sammanträdet har sammankallats i enlighet med bestämmelserna. Församlingens förvaltningsorgan är enligt KL 7:4 **beslutföra** då över hälften av medlemmarna är närvarande. Ordföranden konstaterar också övrigas närvaro. Det är ordföranden som ska konstatera sammanträdets laglighet och beslutförhet, trots att ordföranden själv inleder denna diskussion.

Det är omöjligt att med stöd av ett reglemente eller en instruktion frånga vad som i lag föreskrivs om ett organs beslutförhet. Det är till exempel inte möjligt att kräva att ordföranden ska vara närvarande för att sammanträdet ska kunna anses beslutfört. Ingen kan närvara vid sammanträdet via telefon- eller videoförbindelse. Telefonkonferens är ett främmande begrepp i bestämmelserna. Inga officiella beslut kan fattas i samband med en telefonkonferens.

Om sammanträdet inte är beslutfört kan det inte fortsätta. Om så många medlemmar avlägsnar sig att sammanträdet förlorar sin beslutförhet måste det avslutas. Den som valts till ett förtroendeuppdrag är skyldig att sköta sitt uppdrag och kan inte vägra att fullgöra denna skyldighet. En förtroendevald måste således delta i organets sammanträde och han eller hon får inte avlägsna sig förrän sammanträdet avslutats. Att utebli eller avlägsna sig från ett sammanträde utan grundad anledning är inte godtagbart. Den som tänker avlägsna sig från sammanträdet måste anmäla detta till ordföranden.

Följande punkt på föredragningslistan efter konstaterande av sammanträdets beslutförhet och laglighet är godkännande av sammanträdets **arbetsordning**. Innan arbetsordningen godkänns ska tjänsteinnehavarna uppge eventuella ytterligare ärenden och de förtroendevalda ska meddela vilka initiativ och tillkännagivanden som läggs fram. En godkänd arbetsordning är bindande för sammanträdet.

Föredragningslistan kan innehålla en punkt med rubriken **övriga ärenden**. I samband med att arbetsordningen godkänns ska det bestämmas vilka ärenden som inte nämnts i kallelsen sammanträdet ska behandla. Dessa ärenden ska ges en egen rubrik och paragrafnummer, vilket innebär att protokollet ibland innehåller fler paragrafer än föredragningslistan. Under rubriken **Tillkännagivanden** kan man anteckna flera olika ärenden.

10 BEHANDLINGEN AV ETT ÄRENDE

10.1 Allmän beskrivning om behandling av ärenden, KO 7:4

Ett enskilt ärende på föredragningslistan tas i regel upp till behandling av ordföranden så att han eller hon nämner ärendets paragrafnummer och rubrik. Om någon av deltagarna i sammanträdet (en medlem, sekreteraren eller annan person med närvarorätt) är jävig, bör en anmälan eller ett påstående om jäv göras före den egentliga behandlingen av ärendet. Det kollegiala organet ska då fatta ett så kallat handläggningsavgörande om anmält eller påstått jäv (se kap. 5 och 11.2). Om ordföranden eller vice ordföranden är frånvarande eller jäviga, väljs en tillfällig ordförande för sammanträdet eller behandlingen av det enskilda ärendet.

Efter att ärendepunkten inlets presenterar föredraganden ärendet. I kyrkofullmäktige kan ordföranden alternativt hänvisa till kyrkorådets skriftliga beredning av ärendet. Om föredragning inte är obligatoriskt för förvaltningsorganet i fråga, presenteras ärendet till behövliga delar av ordföranden eller en tjänsteinnehavare. I ett enkelt ärende räcker det att ordföranden hänvisar till föredragandens skriftliga framställning.

Efter att ärendet föredragits och eventuella sakkunniga hörts öppnar ordföranden en diskussion i frågan. Förutom medlemmarna och föredraganden kan även andra som har närvaro- och yttranderätt vid sammanträdet delta i diskussionen.

Under diskussionen kan en medlem av organet lägga fram ett motförslag, understöda det framlagda ursprungliga förslaget eller ett motförslag, ta tillbaka ett beslutsförslag som han eller hon lagt fram, lägga fram ett klämförslag som kompletterar beslutet eller föreslå att ärendet bordläggs eller återförs för fortsatt beredning. Om det under diskussionen föreslås att ärendet ska bordläggas eller återföras för fortsatt beredning, avbryter detta förslag diskussionen om ärendet. Först fattas ett handläggningsavgörande om ärendets fortsättning.

Ordföranden avslutar diskussionen och konstaterar det ursprungliga förslag och eventuella motförslag som lagts fram. Om inget motförslag med åtföljande understödande yttrande lagts fram uppstår ett enhälligt beslut som är förenligt med beslutsförslaget. Ett motförslag som inte vunnit understöd leder inte till omröstning. Om motförslag har lagts fram och dessa har vunnit understöd, framställer ordföranden ett omröstningsförslag som sammanträdet godkänner.

Även personval kan förrättas som ett enhälligt beslut. Se kap. 10.5 för närmare information.

Ordföranden ska fastställa det beslut som uppstått. Efter att beslutet har fastställts kan eventuella klämförslag behandlas. Det är också ordförandens uppgift att förklara diskussionen i ärendet avslutad.

10.2 Beslutsförslag

I kyrkofullmäktige är ett utgångsförslag (beslutsförslag) i praktiken kyrkorådets förslag. I kyrkorådet avgörs alla ärenden enligt reglementet på basis av föredragning, varvid föredragandens förslag utgör utgångsförslag. Ett förslag som en direktion eller arbetsgrupp har framställt till kyrko- eller församlingsrådet utgör inget utgångsförslag i rådet. Ärendet tas upp till behandling via normal beredning.

I modellstadgan för kapellråd nämns inget om föredragningskyldighet, men stadgan innehåller en hänvisning till kyrkorådets verksamhet. I modellstadgan för direktionsråd hänvisas också till kyrkorådets verksamhet, men det fastställs inte i modellstadgan att direktionsrådena skulle vara skyldiga att föredra sina ärenden. Om en församling tillsätter till exempel en fastighetsdirektion som ska behandla ett relativt stort antal ärenden, vilka dessutom kräver tekniskt noggrann beredning, faller det sig naturligt att i instruktionen föreskriva att direktionsrådet är föredragningskyldigt. Instruktionen i fråga kan också innehålla en bestämmelse om att även tjänstemannabeslut ska fattas på basis av föredragning. I praktiken har en anställds beredning betraktats som utgångsförslag även i församlingens övriga förvaltningsorgan.

Enligt KL 25:9 **kan föredragning skötas endast av en tjänsteinnehavare.** Föredragningsansvaret grundar sig på reglemente eller instruktion eller på en föreskrift som en chef utfärdat inom ramen för sina befogenheter. Enligt KO 7:1 sköter kyrkoherden föredragningen i kyrkorådet, församlingsrådet eller något annat församlingsorgan när det är fråga om ärenden som hör till hans eller hennes verksamhetsområde, om kyrkoherden inte har bestämt att någon annan tjänsteinnehavare i församlingen ska sköta föredragningen. Som exempel på sådana föreskrifter på församlingsnivå kan nämnas 10 § i modellreglementet för kyrkorådet och 5 § i modellreglementet för församlingsrådet.

Gränsdragningen för vilka ärenden som ska föredras av kyrkoherden och vilka som hör till ekonomichefens/direktörens föredragningsansvar varierar mellan olika församlingar. Enligt kyrkoordningen ska kyrkoherden bland annat sköta ärenden som gäller församlingens verksamhet och andliga liv. Därtill är kyrkoherden chef för tjänsteinnehavarna och arbetstagarna inom det andliga arbetet och på pastor-skansliet (KO 6:13). Instruktionen för församlingens ekonomichef innehåller en beskrivning av tjänsteinnehavarens föredragningsuppgifter och andra uppgifter. Gränsdragningen mellan kyrkoherdens och ekonomichefens föredragningsuppgifter orsakar ibland konflikter. Många ärenden har både en verksamhetsrelaterad och en ekonomisk dimension, vilket gör det svårt att entydigt formulera fördelning av föredragningsansvaret. För att förvaltningen ska löpa smidigt måste kyrkoherden och ekonomichefen samarbeta i de ärenden som kommer för beredning. Det är nödvändigt att tjänsteinnehavarna diskuterar sinsemellan i beredningskedet.

Föredraganden ansvarar för ett beslut som fattats på föredragning av honom eller henne, om han eller hon inte har anmält avvikande mening i protokollet. Ansvaret gäller även i det fall att beslutet avviker från utgångsförslaget.

Föredraganden kan ändra eller ta tillbaka sitt utgångsförslag på grund av synpunkter som kommit fram under diskussionen. I undantagsfall kan förvaltningsorganet ändå avgöra ärendet. Om en tjänsteinnehavares uppgifter och verksamhetsområde enligt ett reglemente eller en instruktion omfattar föredragning, är tjänsteinnehavaren skyldig att sköta föredragningen av ärenden som hör till hans eller hennes uppgifter. Onödiga dröjsmål på denna punkt strider mot tjänsteinnehavarens tjänsteplikt.

I kyrkorådet eller församlingsrådet fattas ibland beslut direkt på basis av medlemmarnas initiativ. Huvudregeln ska vara att ett ärende ska beredas skriftligt innan det avgörs. Endast ett ytterst obetydligt ärende kan på goda grunder avgöras utifrån ett initiativ och muntlig föredragning. Föredragningskyldighet tillämpas i varje fall även i behandlingen av initiativ.

Föredraganden ska närvara vid sammanträdet. Föredragandens förslag ingår i allmänhet också i den skriftliga föredragningslistan. Om ärendet har beretts av någon annan än föredraganden, ligger föredragningsansvaret hos den tjänsteinnehavare som skött föredragningen. Föredraganden kan komma till en annan slutsats i ärendet än beredaren. Beredaren ansvarar för innehållet i sin beredning enligt normalt tjänsteansvar.

10.3 Diskussion

Förutom medlemmarna av förvaltningsorganet och föredraganden kan även andra som har närvaro- och yttranderätt vid sammanträdet delta i diskussionen. Vid kyrkorådets sammanträden kan ordförande och vice ordförande för kyrkofullmäktige delta i diskussionen samt en eventuell kaplan eller annan präst från en kapellförsamling. Se avsnitt 6. Som ledare av diskussionen förklarar ordföranden diskussionen öppnad och avslutad. Ordföranden ser till att alla som har yttranderätt får möjlighet att komma med inlägg. Medlemmarna får i allmänhet ordet i den ordning de begär det. Bestämmelser om inläggens ordning finns i 10 § 3 mom. i modellarbetsordningen för kyrkofullmäktige. Enligt detta moment kan ordföranden ge kyrkorådets ordförande, viceordförande (eller vid deras frånvaro någon annan representant för kyrkorådet) och en av fullmäktige utsedd tjänsteinnehavare chans att yttra sig före alla andra.

I allmänhet ber man om ordet genom att räcka upp handen eller på något annat klart synligt sätt. Alternativt kan man ge ordföranden en lapp med begäran om att få komma med ett inlägg. Den som vill yttra sig ska själv se till att be om ordet under diskussionen på ett sådant sätt att ordföranden märker det. Om flera ber om ordet samtidigt får den som bett om ordet skriftligt yttra sig före de andra.

Om flera ber om ordet muntligt samtidigt, ska ordföranden bestämma i vilken ordning de får komma med sina inlägg. Ordföranden bestämmer ensam i vilken ordning inläggen görs. Det enda sättet att söka ändring i ordförandens beslut om sammanträdets gång är att anföra besvär om själva huvudärendet.

Bestämmelsen i KL 25:6 om ordförandens uppgifter och begränsning av yttranderätten gäller alla kyrkliga förvaltningsorgan, deras medlemmar samt personer som är närvarande och som utnyttjar sin yttranderätt. Enligt bestämmelsen svarar ordföranden för ordningen vid sammanträdet. Vid behov kan ordföranden bestämma att en medlem eller någon annan person ska avlägnas från sammanträdet, om denna inte följer ordförandens uppmaning om att uppträda såsom omständigheterna kräver. Ordföranden kan vid behov avbryta eller avsluta sammanträdet.

Den som yttrar sig vid sammanträdet ska hålla sig till saken. Ordföranden kan uppmana personen att gå till saken och vid behov förbjuda honom eller henne att fortsätta tala. Om en medlem drar ut på sitt yttrande trots att detta är uppenbart onödigt, kan ordföranden efter att ha anmärkt om saken förbjuda honom eller henne att gå vidare med sitt yttrande.

Ordföranden har rätt att ställa klagörande frågor, om ett yttrande är oklart. Ordföranden kan till exempel säkerställa om det var fråga om ett förslag eller ett understödande yttrande. Med hänsyn till en eventuell omröstning som följer på diskussionen är det viktigt att alla förslag och understödande yttranden har tolkats rätt.

Enligt KL 25:6 är det möjligt att **begränsa omfånget på medlemmarnas inlägg** i enskilda frågor för att trygga sammanträdets gång, om sådana bestämmelser har tagits in i arbetsordningen för kyrkofullmäktige eller i ett reglemente eller en instruktion som gäller förvaltningsorganet i fråga.

Ordföranden kan dela in diskussionen i en allmän diskussion och en mer detaljerad diskussion. Egentliga ändringsförslag ska läggas fram under den detaljerade behandlingen. Förslagen och de understöd dessa vinner ska yttras under denna behandling. En enda **medlems** understöd är tillräckligt. Ett utgångsförslag behöver inte vinna understöd. En person som har närvaro- och yttranderätt vid sammanträdet kan inte lägga fram förslag eller understödande inlägg. En medlem av förvaltningsorganet måste instämma i eventuella förslag eller understödande inlägg från en sådan person för att ordföranden ska kunna ta dem i beaktande i framställningen av omröstningsförslaget.

Under diskussionens gång kan det föreslås att sammanträdet ska **avvika från handläggningsordningen** i ett enskilt ärende. Det kan handla om att bordlägga ärendet, återföra det till fortsatt beredning e.d. Efter förslaget ska, på uppmaning av ordföranden, alla följande inlägg gälla förslaget om avvikande handläggningsordning, och beslut om detta förslag ska fattas innan diskussionen om ärendet eventuellt fortsätter. För att sammanträdet ska kunna rösta om förslaget måste det ha vunnit understöd. Om ett förslag om ändrad handläggningsordning förkastats fortsätter behandlingen av ärendet i normal ordning, varvid inläggen igen ska gälla

själva ärendet. Om ett förslag om bordläggning e.d. godkänns ska ordföranden avbryta behandlingen av ärendet helt och hållet. Ett så kallat handläggningsavgörande av denna typ är inte ett beslut som man kan söka ändring i separat. Först efter att ett avgörande har fattats i huvudärendet kan ändring sökas i normal ordning.

Under diskussionen kan medlemmarna lägga fram ett klämförslag gällande ärendet. Det behandlas separat efter att ett beslut fattats i ärendet. Ett godkänt klämförslag är inte ett juridiskt bindande förvaltningsbeslut.

Sedan alla som bett om ordet yttrat sig förklarar ordföranden diskussionen avslutad.

10.4 Beslutsfattande

Om inga förslag som avviker från det ursprungliga förslaget har lagts fram under diskussionen, eller om ett motförslag inte har vunnit understöd, konstaterar ordföranden: **”Ärendet har avgjorts i enlighet med förslaget.”** / **”Ärendet har avgjorts enhälligt i enlighet med förslaget.”** Den senare frasen kan också användas i ärenden som kräver kvalificerad majoritet.

Om motförslag har lagts fram ska ordföranden konstatera **vilka förslag som understötts och vilka som inte vunnit understöd**. Ett motförslag som inte vinner understöd förfaller.

Ordföranden ska presentera omröstningssättet och vid behov omröstningsförfarandet för sammanträdet för godkännande (KO 7:4,2). Omröstningen är alltid offentlig och ska förrättas antingen genom namnupprop eller på något annat sätt som ordföranden bestämmer. Det omröstningssätt som ordföranden fastställer godkänns direkt, om ingen ändring i omröstningssättet föreslås. I omröstningspropositionen uttrycker svaret ”ja” eller ”nej” medlemmens ståndpunkt. De som understöder utgångsförslaget ska enligt allmän sammanträdespraxis rösta ”ja”. Omröstningspropositionen kan låta till exempel så här: ”De som godkänner föredragandens förslag röstar ’ja’. Om ’nej’ vinner, har medlem Jäppmans förslag blivit godkänt. Omröstningspropositionen torde godkännas?”

Medlemmarna kan rösta genom namnupprop eller genom att räcka upp en hand eller stiga upp. Även en röstningsmaskin kan användas. Omröstningen kan förrättas på nytt genom namnupprop om en medlem eller ordföranden så kräver (KO 7:4,3). Omröstningen sker alltid offentligt. Även om det är fråga om ett svårt beslut och medlemmarna helst inte vill ta ställning till frågan offentligt, är det inte möjligt att förrätta omröstningen med slutna sedlar.

Om flera motförslag har vunnit understöd måste också flera omröstningar förrättas. Ordföranden lägger fram ett förslag till omröstningsförfarande. Det finns inga närmare bestämmelser eller föreskrifter om detta. Sammanträdet godkänner omröstningsförfarandet. Enligt vedertagen sammanträdespraxis ska medlemmarna först rösta om de två förslag som avviker mest från det ursprungliga förslaget.

Det vinnande förslaget ställs sedan mot följande förslag i ordningen. I den sista omröstningen ställs det vinnande motförslaget från föregående omröstning och utgångsförslaget mot varandra.

Ett understött motförslag om att totalt förkasta förslaget ställs i en sista omröstning mot det förslag som vunnit över de övriga förslagen.

Om motförslaget är av sådan natur att godkännandet eller förkastandet av det inte är beroende av andra förslag, ska en separat omröstning förrättas om godkännande eller förkastande. Förslag som gäller olika ärenden får inte ställas mot varandra. Till exempel vid val av tjänsteinnehavare ska det som ett förhandsärende beslutas separat om att tjänsten ska förklaras ledig på nytt. Om det bestäms att tjänsten ska tillsättas genast ska valet av tjänsteinnehavare förrättas separat. Sammanträdet kan således inte rösta om ett personval och något annat förvaltningsbeslut vid en och samma omröstning.

Utifrån omröstningen ska ordföranden konstatera att det förslag som fått flest röster gäller som sammanrådets beslut. Om rösterna faller lika gäller som beslut enligt KL 25:10 den åsikt för vilken ordföranden gett sin röst. I ärenden som gäller uppsägning av tjänsteförhållande eller motsvarande ärenden gäller den åsikt som är lindrigare. Om rösterna faller lika kan ordföranden inte avhålla sig från att rösta. Då ordföranden konstaterar ett beslut avgör han eller hon samtidigt omröstningens resultat.

10.5 Val

Personval sker alltid genom val. Beslut om val till förtroendeuppdrag i församlingen, till ett bestämt uppdrag inom ett organ, till exempel ordförande, eller till en tjänst eller anställning inom församlingen fattas enligt KL 7:4,3, som innehåller bestämmelser om val. Även ett enhälligt personval är ett sådant val som avses i lagen. Val kan endast förrättas om ett slutligt personval. Ett förslag om vem som ska väljas till ett förtroendeuppdrag eller tjänsteförhållande är inte ett val. Till exempel en direktions eller något annat organs framställning eller utlåtande till kyrko- eller församlingrådet om vem som ska väljas till ett tjänsteförhållande är inte ett val. I sådana fall tillämpas normalt omröstningsförfarande, och vid lika röstetal avgör ordförandens röst.

I majoritetsval väljs den person som fått flest röster. Om åsikterna är splittrade kan en person som fått mindre än hälften av alla röster bli vald. Olika val kan inte kombineras, såvida inte annat föreskrivs i lag. Det finns inga sådana bestämmelser på församlingsnivå. (Bestämmelsen om val av presidium i 12 § i kommunallagen kan inte tillämpas i församlingen.)

Om flera personer ska väljas till samma förtroendeuppdrag har var och en som röstar lika många röster som det finns personer att välja. En kandidat kan

ges en röst, och en väljare kan låta bli att ge en del av sina röster eller helt avhålla sig från att rösta.

Det är också möjligt att rösta på andra kandidater eller sökande än de som nämnts i diskussionen eller beslutsförslaget inför valet. För att sammanträdet ska kunna rösta på en viss person eller flera personer krävs inte att deras namn har nämnts i diskussionen eller att deras kandidatur har vunnit understöd.

Om rösterna faller lika **vid val avgör lotten**. Lottdragningen ska förrättas på behörigt sätt till exempel så att man använder två vikta sedlar, på vilka de aktuella kandidaternas namn har skrivits. Om rösterna faller lika vid kaplansval ska enligt en specialbestämmelse domkapitlet utnämna någon av de sökande som fått flest röster till tjänsten (KO 6:16).

Valet ska förrättas **med slutna sedlar** då så yrkas. I praktiken förrättas majoritetsval ofta öppet (KO 7:5,2). Vid omröstning med sedlar ska deltagarna på en röstsedel skriva namnet på den person eller de personer som de vill ge sin röst.

Ett val som förrättas med slutna sedlar avviker i fråga om offentlighet från det övriga beslutsfattandet, eftersom röstningsbeteendet inte blir offentligt. Bestämelsen ger beslutsfattarna ett osedvanligt åsiktsskydd.

10.6 Proportionellt val

Då två eller flera förtroendevalda, och eventuella ersättare för dessa, ska utses genom val måste proportionellt valsätt tillämpas, om detta krävs av så många i valet deltagande personer att de vid ett proportionellt val tillsammans kunde få minst en kandidat vald (KL 7:4,3). Om ett krav på proportionellt val har framställts måste ordföranden utreda hur många medlemmar som kräver att proportionellt val ska förrättas.

Antalet medlemmar som kräver ett proportionellt val ska motsvara minst det antal som fås då antalet närvarande medlemmar divideras med antalet valbara personer + en. Exempel: Antalet närvarande medlemmar i ett organ är 27 och antalet valbara personer för ett förtroendeuppdrag är 7. Räkneoperationen blir då $27:8=3,38$. Eftersom decimaltal ska avrundas uppåt till heltal i val krävs att minst fyra medlemmar i exemplet har yrkat på proportionellt val.

I 18–27 § i modellarbetsordningen för kyrkofullmäktige föreskrivs om förrättande av proportionellt val. Fullmäktige utser en valnämnd för fullmäktigeperioden som ska sköta uppgifter i anslutning till proportionella val. Proportionella val ska alltid förrättas med slutna sedlar. Vid lika röstetal avgör lotten.

Proportionella val kan aldrig tillämpas vid val av tjänsteinnehavare. Ersättarna i kyrkorådet är personliga. Dessa väljs således inte heller genom proportionellt val.

10.7 Kyrkofullmäktige

I KL 9:3 nämns ett antal ärenden om vilka kyrkofullmäktige ska fatta beslut med kvalificerad majoritet. Bland annat väsentliga ändringar som gäller en kyrka och dess omgivning förutsätter kvalificerad majoritet. Även om ett renoveringsförslag innebär att byggnaden eller omgivningen återfår sitt tidigare utseende är det fråga om en väsentlig ändring. Indragning av en tjänst kräver inte kvalificerad majoritet.

Om flera förslag har lagts fram i ärendet förrättas omröstningar på det sätt som anges i avsnitt 10.4. Efter det slutliga beslutet konstateras ännu genom separat omröstning huruvida beslutet understöds av en kvalificerad majoritet. Om ett beslut kräver kvalificerad majoritet ska detta nämnas i beredningen. I sista hand är ordföranden skyldig att meddela det innan omröstningssättet eller omröstningsförfarandet fastställs.

Det finns en specialbestämmelse om budgetbehandling i KO 15:4.

11 PROTOKOLL

11.1 Skyldighet att föra protokoll

Enligt KO 7:6 ska protokoll föras över ett förvaltningsorgans sammanträden och över beslut (beslutsförteckning/beslutsprotokoll) som fattas av en tjänsteinnehavare som utövar kyrkorådets beslutanderätt. **Protokoll har offentlig trovärdighet:** ett justerat protokoll anses vara korrekt, om inget annat påvisas. Ett fel i ett justerat protokoll kan bevisas endast genom rättsligt förfarande. I avsnitt 11.4 redogörs för justering av protokoll.

I fråga om andra sammanträden och förhandlingar fattas beslut om protokollföring **från fall till fall**. Om ärenden som behandlas vid sammanträdet går vidare till fortsatt behandling är protokollföring ett naturligt val. Om ingen fördragningslista har upprättats för sammanträdet på förhand kallas redogörelsen över sammanträdet för promemoria. Informationen om vad som överenskommit vid sammanträdet eller förhandlingen stannar då främst hos deltagarna, och eventuella vidare förslag till aktuella organ bereds separat.

Promemorian sammanställs i allmänhet av någon av deltagarna, och den justeras i regel inte. Följande sammanträde kan konstatera att promemorian har sammanställts, och vid behov kan dess innehåll preciseras. Ordföranden ska ge den person som ska skriva promemorian anvisningar om hur detta ska göras och under sammanträdet konstatera förhandlingsresultatet eller beslutet i varje ärende för anteckning i promemorian. Den snävaste modellen av en förhandlingspromemoria består av deltagarnas egna anteckningar.

11.2 Protokollets innehåll

Protokollet ska innehålla följande **organiseringssuppgifter**:

- organets namn
- uppgifter om när sammanträdet har börjat och slutat och var det har hållits
- namnen på alla närvarande och frånvarande
- uppgifter om sammanträdets laglighet och beslutförhet.

Protokollet ska innehålla följande **handläggningsuppgifter**:

- ärendets rubrik
- redogörelse för ärendet och beslutsförslaget
- uppgifter om jäv, framställda förslag och det understöd dessa har vunnit samt yttranden av personer som hörts

- uppgifter om omröstningar (omröstningsätt, omröstningsförfarande, omröstningsproposition, omröstningsresultat) och val (valsätt och valresultat)
- uppgifter om fastställande av beslutet och avvikande meningar.

Protokollet ska innehålla följande **laglighetsuppgifter**:

- ordförandens och sekreterarens underskrifter
- anvisning om sökande av ändring (anvisning om rättelseyrkande, besvärsförbud eller besvärсанvisning)
- en anteckning om att protokollet har justerats
- ett intyg över att protokollet finns till påseende.

Som **sammanträdet** **tidpunkt** antecknas datum samt klockslagen för när sammanträdet börjat och slutat.

Deltagarna i sammanträdet ska delas in i medlemmar av organet och övriga närvarande (personer med yttrande- och närvarorätt, protokollföraren). Vidare ska det antecknas om någon avlägsnat sig eller anlänt under sammanträdet. Utifrån anteckningarna ska det vara möjligt att utreda vilka personer som deltagit i behandlingen av ärendena, till exempel då en fråga om jäv ska avgöras. En protokollanteckning om en medlems jäv kunde lyda till exempel så här:

Behandlingen av ärendet: Medlem AA anmälde sig jävig i ärendet och avlägsnade sig från sammanträdet. (Organets namn) konstaterade enhälligt/med rösterna x-y att AA är jävig i ärendet med stöd av 28 § 1 mom. x punkten i förvaltningslagen.

I ett obetydligt ärende kan ordföranden ibland hinna klubba beslutet innan den jäviga avlägsnar sig. I sådana fall ska man inte skriva i protokollet att den jäviga har avlägsnat sig om detta de facto inte har hänt, eftersom protokollet då inte är sanningsenligt och därmed felaktigt. Om ordföranden eller protokollföraren byts ut under sammanträdet ska även detta antecknas i protokollet.

Den föredragningslista som ligger till grund för protokollet innehåller vanligen en standardfras om konstaterandet av sammanträdet laglighet och beslutförhet. Denna standardfras ska med fördel formuleras relativt kortfattat men ändå tillräckligt tydligt.

Konstaterandet av de förslag som lagts fram under diskussionen hör till ordförandens ansvar och förutsätter att ordföranden och sekreteraren samarbetar. Ordföranden ska förvissa sig om att sekreteraren hinner anteckna alla förslag i rätt form.

Om en person hörs vid sammanträdet ska sekreteraren anteckna i protokollet vad han eller hon har sagt. I omfattande frågor och ärenden som gäller den hörda personens rättsskydd ska personen i fråga med fördel uppge sin ståndpunkt även skriftligt.

I **Kyrkostyrelsens cirkulär** 11/2012 finns bland annat anvisningar om protokollföring vid omröstningar. Enligt dessa ska även röstningsbeteendet vid en omröstning som förrättats under ett sammanträde kunna verifieras i efterhand.

Därför ska man alltid, antingen i själva protokollet eller i en bilaga till detta, anteckna hur respektive medlemmar av organet har röstat. Denna anvisning är ny för församlingarna. Röstningsbeteendet har hittills antecknats i protokollet endast då det gällt omröstning genom namnupprop.

Av Hannus-Hallbergs bok Kuntalaki (Juva 2009, s. 296) framgår att författarna inte anser protokollföringen av röstningsbeteendet vara en fråga som hänför sig till beslutsförfarandets laglighet. I boken konstateras att avvikande mening inte behöver anmälas för att befria en medlem från ansvar, om röstningsbeteendet framgår av protokollet på basis av att omröstning förrättats genom namnupprop eller med röstningsmaskin. I kommunerna antecknas röstningsbeteendet i allmänhet i protokollet.

I ärenden som får stor publicitet är det viktigt att förvaltningen är transparent. Omröstningen är offentlig även vid slutna sammanträden, och offentligheten verkställs genom att omröstningsresultatet antecknas i sammanträdesprotokollet. Det enda undantaget från denna offentlighet är val som förrättas med slutna sedlar. Dessa kan endast gälla personval.

Med tanke på de övriga krav som ställs på protokollets innehåll och trovärdighet är det förståeligt att den diskussion som förts vid sammanträdet inte antecknas i protokollet. I praktiken antecknas dock muntliga initiativ ofta i protokollet. Protokollföraren får lätt kommentarer om initiativ som antecknats på ett otillfredsställande sätt. Ansvaret ligger hos den som väckt initiativet. Det lönar sig därför att väcka initiativ som innehåller en motivering skriftligt.

11.3 Anmälan om avvikande mening

Enligt KO 7:6 har en deltagare eller föredraganden vid sammanträdet rätt att anmäla avvikande mening om beslutet. Anmälan ska göras omedelbart efter att beslutet har fattats. En eventuell skriftlig motivering ska lämnas skriftligt till protokollföraren senast i samband med protokolljusteringen. Den avvikande meningen ska skrivas in i protokollet efter beslutspunkten. En skriftlig motivering ska bifogas protokollet.

Utöver anteckningen om röstningsbeteendet i protokollet befriar anmälandet av avvikande mening personen i fråga från det ansvar som beslutet kan ge upphov till. I praktiken är det sällsynt att ett beslut orsakar ett juridiskt ansvar för en medlem. Anmälan om avvikande mening grundar sig oftast på viljan att klart föra fram medlemmens alternativ till det ursprungliga förslaget.

11.4 Protokolljustering

Ordföranden ansvarar för protokollets innehåll. Om ordföranden och sekreteraren är av olika åsikt om innehållet skrivs protokollet enligt ordförandens åsikt. Protokollet ska stämma överens med sammanträdets gång, varför till exempel ett förfaringsfel ska antecknas som sådant. Ett förfaringsfel kan korrigeras endast som självrättelse enligt 50 § i förvaltningslagen eller genom sökande av ändring. Ordföranden ska underteckna protokollet innan det justeras.

Protokollet ska justeras på det sätt som organet i fråga beslutat. I allmänhet justeras protokollet av två medlemmar som organet utsett. Justerarna väljs separat för varje sammanträde. De ska vara närvarande vid organets sammanträde hela tiden. När protokollet har skrivits och undertecknats av ordföranden ska det delges protokolljusterarna. Dessa ska anteckna att de justerat och godkänt protokollet genom att underteckna ett intyg om det. Protokolljusterarna kan inte göra ändringar i protokollet. Om de inte godkänner protokollet eller någon anteckning i det, ska det tillställas organet för justering. Organet kan vid behov ändra protokollet genom ett omröstningsbeslut.

Protokollet eller en del av det kan också justeras genast vid organets sammanträde. I sådana fall ska protokollet läsas upp och konstateras vara justerat. (Exempel: ”Beslutet lästes upp och protokollet antecknades vara justerat för denna paragrafs del.”) Detta förfarande tillämpas till exempel då beslutet delges offentligt omedelbart efter sammanträdet.

11.5 Anvisningar för sökande av ändring

Anvisningar för sökande av ändring ska bifogas beslutsorganets protokoll. Beslutsfattande organ är kyrkofullmäktige, kyrkorådet, direktorer och tjänsteinnehavare till vilka kyrkorådet har delegerat beslutanderätt. Anvisningar för sökande av ändring ska inte bifogas protokoll eller promemorior som skrivits av en kommitté, ledningsgrupp, ansvarsgrupp eller någon annan motsvarande sammansättning. Uttrycket anvisning för sökande av ändring är ett allmänt begrepp som omfattar allt från besvärshänsyn till olika typer av besvärshanvisning. I allmänhet talar man om besvärshanvisning. Anvisningar för sökande av ändring är det exakta begreppet.

I praktiken är det oftast sekreteraren som fyller i blanketterna för anvisning om sökande av ändring. Ett alternativt förfarande kunde vara att blanketten fylls i på förhand och bifogas föredragningslistan. Blanketten fylls i så fall i enligt beslutsförelag. Innehållet i anvisningarna för sökande av ändring bestäms enligt lag, inte av beslutsorganet.

För varje paragraf i protokollet finns följande punkt i anvisningarna för sökande av ändring: besvärstid, anvisning om rättelseyrkande, upphandlingsrättelse, besvärstid, upphandlingsbesvär. Det finns juridiska gränssfall gällande innehållet i anvisningarna för sökande av ändring. Den som fyller i blanketten om sökande av ändring måste fatta snabba beslut. Om man vet att ett ärende kommer att bli besvärligt lönar det sig att utreda detta på förhand.

Felaktiga anvisningar för sökande av ändring kan aldrig leda till att någon fråntas rätten att söka ändring eller får rätt att söka ändring. Om felaktiga anvisningar för sökande av ändring har getts kan felet rättas så att man ger nya anvisningar för sökande av ändring, informerar den berörda parten på nytt om beslutet i fråga och meddelar att beslutet finns till påseende.

12 FÖRTROENDEVALDAS RÄTTSLIGA STÄLLNING

Det nya KL 23:1 § 2 mom. innehåller en bestämmelse om förtroendevaldas skyldigheter: ”De förtroendevalda ska arbeta för kyrkans bästa samt sköta sitt förtroendeuppdrag med värdighet och så som uppdraget kräver.” Med stöd av bestämmelsen kan en förtroendevalds arbete bedömas till exempel med hänseende till konfidentiella diskussioner. Se avsnitt 6, s. 12.

Att en förtroendevald har tystnadsplikt framgår klar och tydligt av 23 § i offentlighetslagen. Tystnadsplikten gäller sekretessbelagda uppgifter som personen fått inom ramen för sitt förtroendeuppdrag. Den gäller även efter att uppdraget har upphört. Denna skyldighet som förtroendevalda har gäller direkt med stöd av lag och förutsätter ingen särskild sekretessförbindelse. Dylika förbindelser används inom församlingarna för att konkretisera den förtroendevaldas skyldighet. Straff för brott mot tystnadsplikten föreskrivs i strafflagen.

Den förtroendevalda sköter ett offentligt uppdrag. Straffrättsligt sett jämföras han eller hon med en tjänsteman. Enligt skadeståndslagen ansvarar den förtroendevalda även för skador som orsakats uppsåtligt.

Den förtroendevalda har både rätt och skyldighet att delta i beslutsfattandet, varför också svåra ärenden måste skötas. Det hör till den förtroendevaldas skyldigheter att vid behov anmäla sig jävig. En förtroendevald som är medveten om sitt eget jäv får under inga omständigheter delta i behandlingen av ärendet i fråga.

De förtroendevaldas så kallade politiska ansvar är i praktiken den viktigaste delen av deras ansvar. Ansvaret gäller gentemot väljarna och det realiserar i valet. En stor del av de ärenden som ska avgöras är ändamålsenlighetsfrågor. De ska alltid granskas i ljuset av den information som funnits att tillgå då beslutet fattats. Ett avgörande som visat sig vara oändamålsenligt utlöser inget rättsligt eller ekonomiskt ansvar, om avgörandet har motiverats som sig bör då beslutet fattats. Eftersom besvärsmått gäller för beslut som fattas av offentliga organ ska den som anser sig ha lidit skada av ett beslut som församlingen fattat använda alla normala och extraordinära rättsmedel innan han eller hon framställer ett ersättningskrav.

En förtroendevald har enligt KL 25:8 § 2 mom. rätt att av kyrkliga myndigheter få sådana uppgifter samt handlingar för påseende som han eller hon anser vara nödvändiga i sitt värv, om inte något annat följer av bestämmelserna om sekretess. Han eller hon har inte rätt att få uppgifter som är irrelevanta för uppdraget i fråga och som är sekretessbelagda. I Kommunförbundets motsvarande anvisning konstateras att rätten att få uppgifter inte medför någon skyldighet att lämna ut till exempel kopior eller uppgifter i elektronisk form, utan det räcker att uppgifterna fås till påseende. Om en förtroendevald har begärt kopior och får dem, tas en bestämd avgift ut för kopiorna.

Som motvikt till detta ansvar åtnjuter förtroendevalda och tjänsteinnehavare emellertid också ett utvidgat straffrättsligt skydd till exempel mot våldsdåd (16 kapitlet i strafflagen).

13 BESTÄMMELSER SOM REGLERAR SAMMANTRÄDESPRAXISEN

KL 7:4

Beslutförhet, omröstning och val

Församlingens institutioner är beslutföra då över hälften av medlemmarna är närvarande.

I en församlingsinstitution verkställs omröstning mellan ett framställt förslag och samtliga understödda motförslag genom att två förslag åt gången ställs mot varandra så att svaret ”ja” eller ”nej” uttrycker majoritetens ståndpunktstagande.

Val förrättas som majoritetsval. Vid val av två eller flera förtroendevalda ska proportionellt valsätt dock tillämpas om så många valdeltagare kräver det att de genom proportionella val kunde få minst en kandidat vald.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentari, s. 77-79)

KL 7:5 (30.12.2003/1274)

Jäv

En medlem i kyrkofullmäktige är jävig att delta i beslut som gäller honom eller henne personligen eller gäller en i jävsbestämmelsen i förvaltningslagen (434/2003) avsedd nära släkting till medlemmen eller en person som enligt nämnda bestämmelse kan likställas med en nära släkting. Då ordföranden eller vice ordföranden deltar såsom självskrivnen i någon annan församlingsinstitutionens sammanträde tillämpas 2 mom. på denna.

Om inte något annat följer av 25 kap. 5 § 1 mom., gäller i fråga om jäv för övriga förtroendevalda samt för församlingens tjänsteinnehavare vad som i förvaltningslagen bestäms därom. Ett tjänste- eller arbetsförhållande eller ett motsvarande förhållande till församlingen eller den kyrkliga samfälligheten medför dock inte jäv för en förtroendevald eller tjänsteinnehavare i ett förvaltningsärende i vilket församlingen eller den kyrkliga samfälligheten är part, såvida han eller hon inte på basis av sitt anställningsförhållande har varit föredragande i ärendet eller annars på motsvarande sätt handlagt detta.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentari, s. 80-83)

KL 7:6

Sammanträdesoffentligheten

Kyrkofullmäktiges sammanträden är offentliga, om inte fullmäktige i fråga om något visst ärende beslutar annorlunda.

Sammanträden i andra organ är inte offentliga.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentari, s. 83)

KO 7:3

Då en vid församlingsval utsedd medlem av ett förvaltningsorgan tillfälligt är förhindrad att delta i ett sammanträde, ska han utan dröjsmål meddela härom till ordföranden för organet i fråga. Sedan ordföranden meddelats av ifrågavarande medlem om hindret eller fått annat tillförlitligt besked härom, ska han kalla suppleanten i den förhindrades ställe.

Är någon annan än en i 1 mom. avsedd förtroendevald tillfälligt förhindrad att delta i ett sammanträde, skal han, om suppleant utsetts, kalla denne i sitt ställe. Suppleanten kan även kallas av ordföranden.

När både ordföranden och vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende utses en tillfällig ordförande för sammanträdet eller för behandlingen av detta ärende.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentaari, s. 363-364)

KO 7:4

Sedan ett ärende som ska handläggas vid ett förvaltningsorgans sammanträde har föredragits, ska tillfälle beredas till diskussion i ärendet. När de som anhållit om ordet har yttrat sig, ska ordföranden förklara diskussionen avslutad.

Föreligger enighet om beslutet eller har framställda motförslag inte vunnit understöd, ska ordföranden fastställa beslutet. I annat fall ska ordföranden konstatera vilka förslag som, på grund av att de inte vunnit understöd, inte upptas samt vilka som upptas till omröstning. Härfter ska han eller hon förelägga organet omröstnings sättet och, om flera omröstningar ska förrättas, omröstningsförfarandet för godkännande samt framställa omröstningsproposition så, att svaret ”ja” eller ”nej” uttrycker ståndpunktstagandet till förslaget.

Omröstningen ska förrättas offentligt antingen genom namnupprop eller på det sätt som ordföranden bestämmer. Har omröstningen verkställts på annat sätt än genom namnupprop ska den förrättas på nytt genom namnupprop, om så påyrkas eller om ordföranden anser att den företagna omröstningen inte har gett klart resultat.

På grundval av omröstningen ska ordföranden i enlighet med 7 kap. 4 § 2 mom. och 25 kap. 10 § kyrkolagen fastslå vilken åsikt som ska gälla som beslut.

Om ordföranden anser att ett beslut kräver kvalificerad majoritet, ska han eller hon meddela detta innan omröstningen förrättas och beakta det när resultatet av omröstningen konstateras.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentaari, s. 364-367)

KO 7:5

Vid förrättande av proportionellt val som avses i 7 kap. 4 § 3 mom. kyrkolagen ska stadgandena om proportionellt valsätt vid församlingsval iakttas i tillämpliga delar.

Proportionella val och, då så yrkas, även majoritetsval ska förrättas med slutna sedlar.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentaari, s. 367-368)

KO 7:6

Vid ett förvaltningsorgans sammanträde ska föras protokoll, som undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av sekreteraren.

Protokollet ska justeras på det sätt som ifrågavarande organ beslutat, om inte justeringen reglerats i reglemente eller instruktion.

Den som vid ett sammanträde har deltagit i avgörandet av ett ärende eller föredragit ärendet har rätt att anmäla avvikande åsikt om beslutet. Anmälan ska göras omedelbart efter att beslutet har fattats. Önskar den som anmält avvikande åsikt få sin motivering fogad till protokollet, ska han eller hon inlämna den skriftligen avfattad till sekreteraren senast i samband med protokolljusteringen.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentaari, s. 368-369)

KO 8:3

Kyrkofullmäktige sammanträder då detta är nödvändigt för handläggning av de ärenden som enligt stadgandena ska handläggas inom viss tid eller då fullmäktiges ordförande annars anser det vara påkallat.

Fullmäktige ska sammankallas, om kyrkostyrelsen, biskopen, domkapitlet eller kyrkorådet påyrkar detta eller om minst en fjärdedel av fullmäktiges medlemmar skriftligen gör framställning härom för handläggning av något uppgett ärende.

KO 8:4

Önskar en medlem av kyrkofullmäktige att en bestämd fråga ska upptas till handläggning i fullmäktige, ska han tillställa fullmäktiges ordförande en skriftlig framställning härom, och äger denne utan dröjsmål befordra framställningen till kyrkorådet för beredning.

KO 8:5

Kyrkofullmäktige sammankallas av ordföranden eller vid förhinder för ordföranden av vice ordföranden. Om också vice ordföranden har förhinder ska kyrkorådets ordförande sända ut kallelsen. Kallelse till fullmäktiges första sammanträde utfärdas av kyrkorådets ordförande, och sammanträdet öppnas av den till åren

äldste medlemmen, som även leder förhandlingarna vid sammanträdet till dess ordförande och vice ordförande för fullmäktige har utsetts.

I sammanträdeskallelsen ska meddelas tid och plats för sammanträdet, och till densamma ska fogas en förteckning över de ärenden som ska behandlas. Kallelsen jämte förteckningen över ärenden ska sändas till medlemmarna av kyrkofullmäktige och kyrkorådet senast en vecka före sammanträdet samt finnas på församlingens anslagstavla under en vecka före sammanträdet.

Om ett ärende är skyndsamt men inte innebär ett nytt anslag eller en ökning av ett tidigare, kan kyrkofullmäktige besluta att ta det till behandling fast det inte har nämnts i sammanträdeskallelsen.

Om något ärende inte har blivit behandlat vid sammanträdet och beslut fattas om att det överförs till ett fortsatt sammanträde för behandling behöver en särskild kallelse inte utfärdas till detta sammanträde.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentaari, s. 372-373)

KO 8:6

Ett ärende som ska beredas av kyrkorådet får inte upptas till avgörande, om inte kyrkorådet varit i tillfälle att behandla detsamma.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentaari, s. 373-374)

KO 8:7

När kyrkorådets ordförande eller vice ordförande eller vardera är förhindrade ska en medlem som kyrkorådet utser vara närvarande vid kyrkofullmäktiges sammanträde. Deras frånvaro är dock inget hinder för beslut i ärendena. Kyrkorådets medlemmar är berättigade att närvara vid sammanträdena.

En i 1 mom. avsedd person äger rätt att delta i diskussionen vid sammanträdet men inte i fattandet av beslut, om han inte är fullmäktig.

De tjänsteinnehavare som kyrkofullmäktige förordnar därtill ska vara närvarande vid fullmäktiges sammanträden för att ge nödiga upplysningar.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentaari, s. 374)

KO 8:8

Kyrkofullmäktige antar för sig en arbetsordning.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentaari, s. 375)

KO 9:1

Kyrkorådet beslutar om tid och plats för sina sammanträden. Kyrkorådet sammankommer också när ordföranden anser att ett sammanträde är nödvändigt

eller om minst en fjärdedel av medlemmarna begär det skriftligt för behandling av ett ärende som de uppger.

Kallelse till sammanträdet utfärdas av ordföranden på det sätt som kyrkorådet beslutar. Samtidigt ska ett meddelande om sammanträdet lämnas också till ordföranden och vice ordföranden för kyrkofullmäktige.

Vice ordföranden verkar som ordförande för kyrkorådets sammanträde

1) när kyrkoherden har förhinder eller är jävig, samt

2) även i övrigt genom ett gemensamt beslut av kyrkoherden och kyrkorådet efter att vice ordföranden gett sitt samtycke härtill. Ett beslut kan fattas också för viss tid, dock högst för kyrkorådets mandatperiod eller till dess att kyrkoherden eller vice ordföranden byts ut.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 376)

KO 9:2

Önskar en medlem av kyrkorådet att ett bestämt ärende ska upptas till handläggning i kyrkorådet, ska han tillstålla ordföranden en skriftlig framställning härom, och äger denne uppta ärendet vid kyrkorådets följande sammanträde. Vid kyrkorådets sammanträde kan en fråga väckas även muntligt.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 377)

KO 9:3

Rätt att vara närvarande vid ett sammanträde och delta i diskussionen men inte i fattandet av beslut äger

1) i kyrkorådet, ordföranden och vice ordföranden för kyrkofullmäktige samt kaplanen i en kapellförsamling eller någon annan präst i kapellförsamlingen,

2) i kyrkorådets sektioner kyrkorådets ordförande och vice ordförande, samt

3) i direktioner kyrkorådets ordförande och den medlem av kyrkorådet som detta har utsett därtill.

En tjänsteinnehavare kan i reglementet för kyrkorådet ges sådan rätt som avses i 1 mom. 1 och 2 punkten.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 377)

KL 25:6

Att leda ett sammanträde och begränsning av rätten att yttra sig

Vid möten som hålls av ett kyrkligt organ ska ordföranden leda behandlingen av ärendena och svara för ordningen. Om en medlem genom sitt uppförande stör sammanträdet, ska ordföranden uppmana honom eller henne att uppträda sakligt. Om medlemmen inte följer uppmaningen kan ordföranden bestämma

att denna ska avlägsnas. Uppkommer det oordning ska ordföranden avbryta eller avsluta sammanträdet.

En medlem har rätt att yttra sig i det ärende som är under behandling. Medlemmen ska hålla sig till sak när han eller hon yttrar sig. Om medlemmen avviker från saken i sitt yttrande ska ordföranden uppmana honom eller henne att återgå till saken. Om medlemmen inte följer uppmaningen kan ordföranden förbjuda honom att gå vidare med sitt yttrande. Om en medlem förlänger sitt yttrande trots att detta är uppenbart onödigt, kan ordföranden efter att ha anmärkt om saken förbjuda honom eller henne att gå vidare med sitt yttrande.

I en arbetsordning eller i något annat reglemente eller någon annan instruktion kan tas in sådana bestämmelser om omfånget på medlemmarnas inlägg i enskilda frågor som är nödvändiga för att trygga mötets gång.

Det som föreskrivs ovan om en medlem av ett organ gäller också den som har en sådan rätt att vara närvarande och yttra sig vid ett sammanträde som grundar sig på lag eller på bestämmelser eller föreskrifter som utfärdats med stöd av den.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentaari, s .273-274)

KL 25:7

Frister

Lagen om beräkning av laga tid (150/1930) ska tillämpas på frister som ställts i förvaltningsärenden och förvaltningsprocessärenden och på sista dagen för en frist samt på utsatt dag och klockslag enligt denna lag eller i en författning som utfärdats med stöd av den. Dock skal de bestämmelser i valordningen för kyrkan iaktas som gäller bestämd tid, bestämd dag eller klockslag och som förelagts för valhandling.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentaari, s. 274-275)

KL 25:8

Offentlighet och sekretess

Inom kyrkoförvaltningen tillämpas vad som föreskrivs i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, om inte något annat följer av 5 kap. 2 §, 6 kap. 3 eller 12 § eller 24 kap. Även en handling som gäller själavård eller diakoniarbete som riktar sig till en enskild person ska hållas hemlig.

En förtroendevald har rätt att av kyrkliga myndigheter få sådana uppgifter samt handlingar för påseende som han eller hon anser vara nödvändiga i sitt värv, om inte något annat följer av bestämmelserna om sekretess.

En revisor har utan hinder av sekretessbestämmelserna rätt att av kyrkliga myndigheter få de upplysningar och ta del av de handlingar som revisorn anser vara nödvändiga för skötseln av revisionsuppdraget.

Beslut om att bestämma och ta ut de avgifter som avses i 34 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet fattas av kyrkofullmäktige, gemensamma kyrkofullmäktige, domkapitlet eller kyrkostyrelsen. I ett reglemente eller en instruktion för en myndighet i en församling eller i en kyrklig samfällighet, i en arbetsordning för ett domkapitel och för kyrkostyrelsen kan beslutanderätten i fråga om utlämnande av en handling överföras från myndigheten till en tjänsteinnehavare som lyder under denna.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentaari, s. 276-278)

KL 25:9

Föredragandens ansvar

Ska ett beslut av en kyrklig myndighet fattas på föredragning av en tjänsteinnehavare enligt en bestämmelse i kyrkolag eller en med stöd därav utfärdad författning eller enligt befallning av en förman i tjänsten, är föredraganden ansvarig för vad som har beslutats på hans eller hennes föredragning, om han eller hon inte har anmält avvikande åsikt till protokollet eller beslutsliggaren.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentaari, s. 278-2780)

KL 25:10

Lika röstetal

Faller rösterna vid omröstning lika, gäller som beslut den åsikt för vilken ordföranden gett sin röst. I ett disciplinärt ärende avgör den åsikt som är lindrigare. När antalet röster eller jämförelsetalen är lika stora avgör lotten. I fråga om val av kaplan, ordinarie lektor och kantor kan dock i kyrkoordningen bestämmas att domkapitlet, om rösterna vid valet faller lika, till tjänsten ska utnämna någon av de sökande som erhållit de flesta rösterna. (8.11.2013/797)

Om en tjänst eller ett förtroendeuppdrag tillsätts utifrån ett förslag och antalet röster är lika i valet blir den vald som i förslaget placerats före de andra.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentaari, s. 280)

KL 25:10 a.

Representationen för kvinnor och män i olika organ

I kyrkliga organ ska med undantag för kyrkomötet, stiftsfullmäktige, biskopsmötet, domkapitlet, kyrkofullmäktige, gemensamma kyrkofullmäktige och församlingsrådet finnas såväl kvinnor som män vardera minst 40 procent, om inte något annat följer av särskilda skäl.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 -kommentaari, s. 281-282)

KL 25:11

Förtroendevaldas mandatperiod

En förtroendevald kvarstår i sitt uppdrag under den tid för vilken han eller hon har utsetts och även därefter, tills någon annan har utsetts i stället för honom eller henne. Om besvär har anförts över det val genom vilket en förtroendevald blivit vald ska denna sköta sitt uppdrag tills besvären har avgjorts och ifall nytt val förrättas till dess någon annan har blivit vald.

(Se Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 282)

Förvaltningslagen, 6 §

Rättsprinciperna inom förvaltning

Myndigheterna ska bemöta dem som uträttar ärenden hos förvaltningen jämlikt och använda sina befogenheter enbart för syften som är godtagbara enligt lag. Myndigheternas åtgärder ska vara opartiska och stå i rätt proportion till sitt syfte. Åtgärderna ska skydda förväntningar som är berättigade enligt rättsordningen.

Förvaltningslagen, 11 §

Part

Part i ett förvaltningsärende är den vars rätt, fördel eller skyldighet ärendet gäller.

Förvaltningslagen, 16 §

Handlingars innehåll

Av en handling som tillställs en myndighet ska framgå vad ärendet gäller. I handlingen ska antecknas avsändarens namn samt de kontaktuppgifter som behövs för att ärendet ska kunna skötas.

Förvaltningslagen, 17 §

Avsändarens ansvar

En handling tillställs på avsändarens eget ansvar den i ärendet behöriga myndigheten under dess kontaktadress. Om det har bestämts en tidsfrist för inlämnande av handlingen ska avsändaren se till att handlingen kommer in till myndigheten inom tidsfristen.

Avsändaren av en handling ska på begäran ges ett intyg över att handlingen har diarieförts eller registrerats på något annat sätt.

Se lagen om beräkning av laga tid 150/1930 och förvaltningsprocesslagen 586/1996, 61 och 62 §. Se även lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet 13/2003, 8 §.

Förvaltningslagen, 19 §

Hur ett ärende inleds

Ett ärende inleds skriftligen genom att yrkandena jämte grunderna för dem anges. Med myndighetens samtycke får ett ärende också inledas muntligen.

Förvaltningslagen, 22 §

Komplettering av handlingar

Är en handling som har tillställts en myndighet bristfällig, ska myndigheten uppmana avsändaren att komplettera handlingen inom en viss tid, om det inte är onödigt med tanke på avgörandet av ärendet. Avsändaren av handlingen ska upplysas om hur handlingen ska kompletteras.

En handling som har kommit in till en myndighet behöver inte kompletteras med en underskrift, om handlingen innehåller uppgifter om avsändaren och det inte finns anledning att betvivla handlingens autenticitet och integritet.

En part kan också på eget initiativ komplettera sin ansökan eller någon annan handling som parten har gett in för behandlingen av ett ärende, samt under behandlingens lopp ge in sådana handlingar som behövs för att ärendet ska kunna avgöras.

Se 33 §. Se förvaltningsprocesslagen 586/1996 28 §, lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet 13/2003 9 § 2 mom. och lagen om stark autentisering och elektroniska signaturer 617/2009.

Förvaltningslagen, 23 §

Behandling utan dröjsmål

Ett ärende ska behandlas utan ogrundat dröjsmål.

En myndighet ska på en parts begäran ge en uppskattning om när ett beslut kommer att ges samt svara på förfrågningar om hur behandlingen framskrider.

Förvaltningslagen, 25 §

Gemensam behandling av ärenden

Kan ett beslut som ska fattas av en myndighet ha en betydande inverkan på avgörandet i ett annat ärende som samtidigt är anhängigt hos samma myndighet, ska myndigheten bereda ärendena gemensamt och avgöra dem på en gång, om gemensam behandling inte medför menligt dröjsmål eller är onödig med hänsyn till ärendets art eller natur.

Förvaltningslagen, 27 §

Jäv

En tjänsteman får inte delta i behandlingen av ett ärende eller vara närvarande vid behandlingen, om tjänstemannen är jävig.

Bestämmelserna om jäv för tjänstemän gäller också ledamöter i ett kollegialt organ och andra som deltar i behandlingen av ett ärende, samt den som förrättar inspektion.

Förvaltningslagen, 28 §

Jävsgrunder

En tjänsteman är jävig:

- 1) om tjänstemannen eller en närstående till honom eller henne är part,
- 2) om tjänstemannen eller en närstående till honom eller henne biträder eller företräder en part eller den för vilken avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada,
- 3) om avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för tjänstemannen eller för en i 2 mom. 1 punkten avsedd närstående till honom eller henne,
- 4) om tjänstemannen står i anställningsförhållande eller i sådant uppdragsförhållande som har samband med det föreliggande ärendet till en part eller till någon för vilken avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada,
- 5) om tjänstemannen eller en i 2 mom. 1 punkten avsedd närstående till honom eller henne är medlem av styrelsen, förvaltningsrådet eller något därmed jämförbart organ eller är verkställande direktör eller innehar motsvarande ställning i en sådan sammanslutning eller stiftelse eller sådant statligt affärsverk eller sådan statlig inrättning som är part eller för vilken avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada,
- 6) om tjänstemannen eller en i 2 mom. 1 punkten avsedd närstående till honom eller henne hör till direktionen för eller något annat därmed jämförbart organ i ett ämbetsverk eller en inrättning och det är fråga om ett ärende som sammanhänger med styrningen eller övervakningen av ämbetsverket eller inrättningen, eller
- 7) om tilltron till tjänstemannens opartiskhet av något annat särskilt skäl äventyras.

Med närstående avses i 1 mom.

- 1) tjänstemannens make samt barn, barnbarn, syskon, föräldrar, far- och morföräldrar samt också den som på något annat sätt står tjänstemannen särskilt nära liksom även dessa personers makar,
- 2) tjänstemannens föräldrars syskon samt deras makar, tjänstemannens syskon-

- barn och tidigare make till tjänstemannen, samt
- 3) tjänstemannens makes barn, barnbarn, syskon, föräldrar och far- och morföräldrar samt också dessa personers makar och tjänstemannens makes syskonbarn.

Som närstående anses också motsvarande halvsläkting. Med makar avses äkta makar, personer som lever under äktenskapsliknande förhållanden och personer som lever i registrerat partnerskap.

Förvaltningslagen, 29 §

Avgörande av jävsfrågor

En fråga som gäller jäv för en tjänsteman ska avgöras utan dröjsmål.

En tjänsteman avgör själv om han eller hon är jävig. Om jäv för ledamöter och föredragande i ett kollegialt organ beslutar dock organet i fråga. Ett kollegialt organ beslutar också om någon annan som har rätt att närvara är jävig. En ledamot och en föredragande får delta i behandlingen av en fråga om sitt jäv endast om organet inte är beslutfört utan ledamoten eller föredraganden, och en ojävig person inte kan fås i stället för honom eller henne utan avsevärt dröjsmål.

I ett beslut som gäller jäv får omprövning inte begäras särskilt och det får inte heller överklagas särskilt genom besvär.

Förvaltningslagen, 30 §

Fortsatt behandling av ett ärende

En ojävig tjänsteman ska utan dröjsmål förordnas i en jävig tjänstemans ställe. Tjänstemannen får dock avgöra ett brådskande ärende, om jävet inte kan inverka på avgörandet.

Förvaltningslagen, 31 §

Utredningsskyldighet

En myndighet ska se till att ett ärende utreds tillräckligt och på behörigt sätt. Myndigheten ska i detta syfte skaffa den information och de utredningar som behövs för att ärendet ska kunna avgöras.

En part ska lägga fram utredning om grunderna för sina yrkanden. Parten ska också i övrigt medverka till utredningen av ett ärende som han eller hon har inlett.

Förvaltningslagen, 32 §

Begäran om utredning

I en begäran om utlåtande eller annan utredning ska det specificeras beträffande vilka särskilda omständigheter utredning ska läggas fram.

Förvaltningslagen, 44 §

Beslutets innehåll

Av ett skriftligt beslut ska tydligt framgå:

- 1) den myndighet som har fattat beslutet samt tidpunkten för beslutet,
- 2) de parter som beslutet direkt gäller,
- 3) motiveringen för beslutet och en specificerad uppgift om vad en part är berättigad eller förpliktad till eller hur ärendet annars har avgjorts, samt
- 4) namn och kontaktuppgifter för den person av vilken en part vid behov kan begära ytterligare uppgifter om beslutet.

När ett muntligt beslut ges ska parten meddelas hur ärendet har avgjorts och ges en redogörelse för motiveringen för beslutet.

Förvaltningslagen, 45 §

Motivering av beslut

Ett beslut ska motiveras. I motiveringen ska det anges vilka omständigheter och utredningar som har inverkat på avgörandet och vilka bestämmelser som har tillämpats.

Motiveringen för ett beslut kan utelämnas, om

- 1) ett viktigt allmänt eller enskilt intresse förutsätter att beslutet meddelas omedelbart,
- 2) beslutet gäller val som förrättas av ett kommunalt kollegialt organ,
- 3) beslutet gäller antagande till frivillig utbildning eller beviljande av en sådan förmån som grundar sig på en bedömning av sökandens egenskaper,
- 4) ett yrkande som inte gäller någon annan part godkänns genom beslutet och ingen annan har rätt att söka ändring i beslutet, eller
- 5) motivering av någon annan särskild orsak är uppenbart onödig.

I de situationer som avses i 2 mom. ska motivering dock ges, om beslutet innebär en väsentlig ändring av vedertagen praxis.

Se Finlands grundlag 731/1999 21 § 2 mom. och kommunallagen 365/1995 60 §. Se t.ex. utsokningsbalken 705/2007 3 kap. 28 § och lagen om beskattningsförfarande 1558/1995 26 b §.

Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (offentlighetslagen), 23 §

Tystnadsplikt och förbud mot utnyttjande

Den som är anställd hos en myndighet eller innehar ett förtroendeuppdrag får inte röja en handlings sekretessbelagda innehåll eller en uppgift som vore sekretessbelagd om den ingick i en handling, och inte heller någon annan omständighet som han

har fått kännedom om i samband med sin verksamhet hos myndigheten och för vilken tystnadsplikt föreskrivs genom lag. En uppgift för vilken tystnadsplikt gäller får inte heller röjas efter det att verksamheten hos myndigheten har upphört eller det uppdrag som utförts för myndighetens räkning har avslutats.

Vad som bestäms i 1 mom. gäller även en praktikant eller någon annan som verkar hos en myndighet, den som verkar på uppdrag av en myndighet, den som är anställd hos den som utför ett myndighetsuppdrag och den som med stöd av lag eller ett tillstånd som utfärdats med stöd av lag har fått kännedom om en sekretessbelagd uppgift, om inte något annat följer av lagen eller tillståndet. Tystnadsplikten gäller även den till vilken en myndighet inom ramen för en sekretessbestämmelse som innehåller en offentlighets- eller sekretesspresumtion har meddelat uppgifter som allmänheten inte ska ha tillgång till. En part eller dennes ombud eller biträde får inte för en utomstående röja en sekretessbelagd uppgift som erhållits på grundval av ställningen som part och som gäller någon annan än parten själv.

En person som avses i 1 eller 2 mom. får inte använda sekretessbelagda uppgifter för att skaffa sig själv eller någon annan fördel eller för att skada någon annan. En part eller hans ombud eller biträde får dock använda en uppgift om en annan person än parten själv när det är fråga om ett ärende som gäller den rätt, det intresse eller den skyldighet som partens rätt att få information har grundat sig på.

Offentlighetslagen, 24 §

Sekretessbelagda myndighetshandlingar

Om inte något annat föreskrivs särskilt, är följande myndighetshandlingar sekretessbelagda:

- 20) handlingar som innehåller uppgifter om en privat affärs- eller yrkeshemlighet samt sådana handlingar som innehåller uppgifter om någon annan motsvarande omständighet som har samband med privat näringsverksamhet, om utlämnandet av uppgifter ur en sådan handling skulle medföra ekonomisk skada för näringsidkaren, och det inte är fråga om uppgifter som är betydelsefulla för skyddande av konsumenters hälsa eller en hälsosam miljö eller för bevakande av de rättigheter som innehas av dem som orsakas skada av verksamheten eller uppgifter om näringsidkarens skyldigheter och fullgörande av dessa,
- 23) handlingar som innehåller uppgifter om en persons årsinkomster eller totala förmögenhet eller inkomster och förmögenhet som ligger till grund för stöd eller förmåner eller som annars beskriver hans ekonomiska ställning, utsokningsmyndigheternas handlingar till den del de innehåller uppgifter som införda i utsokningsregistret skulle vara sekretessbelagda enligt utsokningsbalken samt uppgifter om fysiska personer som utsokningsgäldenärer och utsokningsutredningar, (15.6.2007/713)

- 25) handlingar som innehåller uppgifter om en klient hos socialvården eller en enskild kund hos arbetsförvaltningen samt de förmåner eller stödåtgärder eller den socialvårdsservice eller den service för arbetsförvaltningens enskilda kunder denne erhållit eller uppgifter om en persons hälsotillstånd eller handikapp, den hälsovård och rehabilitering som denne har erhållit eller uppgifter om någons sexuella beteende eller inriktning, (11.12.2002/1060)
- 29) handlingar som innehåller uppgifter om psykologiska test eller lämplighetsprov som gäller en person eller resultatet av dem eller bedömning för placering av en värnpliktig, val av en anställd eller fastställande av avlöningsgrund,
- 32) handlingar som innehåller uppgifter om en persons politiska övertygelse eller uppgifter om åsikter som personen har uttalat privat eller uppgifter om någons levnadssätt, deltagande i föreningsverksamhet eller fritidssysselsättningar, familjeliv eller andra med dem jämförbara personliga förhållanden, dock så att handlingar med uppgifter om en persons deltagande i ett politiskt eller något annat förtroendeuppdrag eller om hans kandidatur för ett sådant uppdrag samt om en persons deltagande i grundandet och registreringen av ett politiskt parti eller bildande av en valmansförening för val är offentliga.

Vid tillämpningen av 1 mom. och andra bestämmelser i lag om handlingssekretess ska beaktas vad som bestäms i 17 §.

Den arbetsordning för kyrkofullmäktige som gäller inom församlingen innehåller bestämmelser om sammanträdespraxis. Kyrkorådets/församlingens rådets reglemente innehåller bestämmelser om sammanträdespraxis och en bestämmelse om föredragning av ärenden.

KYRKOSTYRELSEN †

ISBN 978-951-789-471-5 (nid.)

ISBN 978-951-789-472-2 (PDF)



EV. LUTH. †
KYRKAN
I FINLAND