

# Seurakunnan kokousmenettely

*Jussi Lilja*

kirkko ja toiminta

# Seurakunnan kokousmenettely

Jussi Lilja

Suomen ev.-lut. kirkon julkaisuja 13  
Kirkko ja toiminta

Kirkkohallitus

Helsinki 2014

Seurakunnan kokousmenettely

© Kirkkohallitus

Suomen ev.-lut. kirkon julkaisuja 13, Kirkko ja toiminta  
Suositukset, ohjeet ja oppaat  
Asianumero: 2014-00436

Ulkoasu ja taitto: Unigrafia/Aliina Kauranne

ISBN 978-951-789-469-2 (nid.)  
ISBN 978-951-789-470-8 (PDF)

ISSN 2341-9393 (painettu)  
ISSN 2341-9407 (verkkójulkaisu)

Unigrafia  
Helsinki 2014

Ohjeet seurakunnan hallintoelinten kokousmenettelystä on laadittu luottamushenkilöitä ja työntekijöitä varten. Tavoitteena on, että kokoustekniikan osaaminen ja kokousten johtamistaito tukevat kokouksen osanottajia, puheenjohtajia, esittelijöitä ja sihteereitä heidän tehtävässään. Ohjeet on laatinut Lapuan hiippakunnan lakimiesasessori Jussi Lilja.

## SISÄLLYS

<b>1 SEURAKUNTAHALLINNON OIKEUSLÄHTEET</b> .....	4
<b>2 HALLINTOELIMEN TOIMIVALTA</b> .....	5
<b>3 ASIAN VIREILLETULO</b> .....	6
<b>4 ASIAN VALMISTELU</b> .....	7
<b>5 ESTEELLISYYS</b> .....	9
<b>6 KOKOUKSEN JULKISUUS JA OSANOTTAJAT</b> .....	13
<b>7 ESITYSLISTAN JULKISUUS</b> .....	15
<b>8 KOKOUSKUTSU JA KUTSUMISAIKA</b> .....	16
<b>9 KOKOUKSEN JÄRJESTÄYTYMINEN</b> .....	18
<b>10 ASIAN KÄSITTELY</b> .....	19
10.1. Yleiskuvaus asian käsittelystä, KJ 7:4 § .....	19
10.2. Pohjaehdotus .....	20
10.3. Keskustelu .....	21
10.4. Päätöksen tekeminen .....	22
10.5. Vaali .....	24
10.6. Suhteellinen vaali .....	25
10.7. Kirkkovaltuusto .....	25
<b>11 PÖYTÄKIRJA</b> .....	26
11.1. Pöytäkirjanpitovelvollisuus .....	26
11.2. Pöytäkirjan sisältö .....	26
11.3. Eriävän mielipiteen ilmoittaminen .....	28
11.4. Pöytäkirjan tarkastaminen .....	28
11.5. Muutoksenhakuosoitus .....	29
<b>12 LUOTTAMUSHENKILÖN OIKEUDELLISESTA ASEMASTA</b> .....	30
<b>13 KOKOUSKÄYTÄNTÖÖN LIITTYVIÄ SÄÄNNÖKSIÄ</b> .....	31

# 1 SEURAKUNTAHALLINNON OIKEUSLÄHTEET

Oikeusvaltiossa julkisen vallan käyttö perustuu lakiin. Perustuslakiin on kirjattu oikeus hyvään hallintoon. Siihen katsotaan kuuluvan

- oikeus saada asia käsiteltyksi asianmukaisesti ilman aiheetonta viivytystä toimivaltaisessa viranomaisessa;
- käsittelyn julkisuus;
- oikeus tulla kuulluksi;
- oikeus saada perusteltu päätös ja
- oikeus hakea päätökseen muutosta riippumattomalta tuomioistuimelta.

Perustuslaissa taatut perusoikeudet konkretisoidaan muussa lainsäädännössä, jonka täytyy olla perustuslain mukaista. Tämä koskee myös kirkkolainsäädäntöä.

Hallintolaki on koko julkisen hallinnon yleinen hallintomenettelyn laki. Hallintolakia sovelletaan kirkon ja seurakuntien hallintoon, jollei kirkkolaissa nimenomaisesti toisin säädetä. Poikkeuksia on vain muutamia. Seurakunnan organisatiosta ja hallintoelinten tehtävistä säädetään kirkkolaissa (KL), kirkkojärjestyksessä (KJ) ja vaaleja koskevista hallinnollisista menettelyistä kirkon vaalijärjestyksessä (KVJ). Asiakirjojen julkisuudesta ja vaitiolovelvollisuudesta säädetään julkisuuslain lisäksi KL 25:8:ssä. Hankinnoista on erityissäädöksiä hankintalaissa. Hallintomenettelylle asetettavat laatuvaatimukset ovat korkeat; ne korostuvat erityisesti henkilöä koskevissa asioissa.

Kirkkolaissa annetun valtuutuksen nojalla seurakunta hyväksyy kirkkovaltuuston työjärjestyksen, kirkkoneuvoston ohjesäännön sekä erilaiset johtosäännöt. Ylemmän normin (laki, KJ, KVJ, asetus) kanssa ristiriidassa olevaa säännön kohtaa ei saa soveltaa. Mallisääntöjä laadittaessa on tarkoitettu, että seurakunta tekee sääntöä hyväksyessään siihen tarpeitaan vastaavia tarkennuksia. Samalla tehdään säännössä mainitut täytäntöönpanopäätökset, mm. euromääräiset toimivallan rajaamista koskevat päätökset. Jos hyväksyttävään sääntöön tehdään mallisäännöstä poikkeavia muutoksia, on tärkeä varmistaa hyväksyttävän muutoksen lainmukaisuus.

Hallintomenettelyn vaatimukset ovat korkeat ja säännöksiä ja määräyksiä runsaasti, joten harva voi pitää itseään täysinoppineena hallinnon alalla. Kun tämä voidaan yhteisesti myöntää ja samalla pyrkiä hallinnolle asetettujen tavoitteiden täyttämiseen, niin asioita voidaan hallintoelimissä käsitellä ilman turhia arvovaltaristiriitoja. Säännösten tulkinnassa on pyrittävä hahmottamaan kokonaisuuksia. Tarkoituksenmukaisuusasioissa sisällölliset ratkaisut eivät perustu pykälien sanamuodon tulkintaan. Päätöksenteossa tarvitaan viranhaltijoilta ja luottamushenkilöiltä kykyä keskustella sekä menettelyä että tarkoituksenmukaisuutta koskevista kysymyksistä avoimesti ja luottamuksellisessa ilmapiiressä.

## 2 HALLINTOELIMEN TOIMIVALTA

- Toimielimen **asteellinen toimivalta** merkitsee sitä, että toimielin ei voi ryhtyä ratkaisemaan ylemmän viranomaisen toimivaltaan kuuluvaa asiaa. Sama pätee myös toisin päin.
- **KL 9:1:n** mukaan **kirkkovaltuusto** käyttää seurakunnan päätösvaltaa. Säännös ei sisällä yksityiskohtaista luetteloa valtuuston tehtävistä.
- Valtuuston päätösvaltaa rajaavat kirkkoneuvoston tehtävät, KL 10:1 ja erityissäännökset sekä pappisviran tehtävä evankeliumin julistamista ja sakramenttien jakamista varten.
- Erikseen mainitaan asiat, joissa valtuuston päätösvaltaa ei saa siirtää: alistettavat asiat (esim. kirkon rakentaminen ja korjaus, maakauppa ja yli 10 v maanvuokra); määränemmistöä vaativat asiat (esim. viran perustaminen); muun kuin tilapäisen lainan ottaminen.
- Valtuusto siirtää päätösvaltaansa kirkkoneuvoston ohjesäännöllä tai johtosäännöllä kirkkoneuvostolle tai muulle toimielimelle tai viranhaltijalle. Päätösvallan siirtämistä koskevia määräyksiä tulkitaan suppeasti.
- Kirkkoneuvosto tai muu toimielin **ei voi siirtää** sille siirrettyä toimivaltaa edelleen. (Kunnanhallituksen päätösvaltaa ei voi soveltaa seurakunnassa. )
- Kirkkoneuvoston ohjesäännössä (esim. kirkkoneuvoston malliohjesääntö 2005 19 §) on määräys, että kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja voi siirtää johtokunnan viranhaltijan tai luottamushenkilön ratkaiseman asian kirkkoneuvoston käsiteltäväksi ilmoittamalla päätöksen siirtämisestä ohjesäännössä määrätyn ajan kuluessa asian ratkaiselle. Tästä syystä johtokunnan viranhaltijan ja luottamushenkilön päätös on saatettava kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon. Käytännössä siirtomahdollisuus on siis kirkkoherralla tai kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalla.

### 3 ASIAN VIREILLETULO

Johtavat viranhaltijat vastaavat pääosasta vireille tulevista asioista. Johtavilla viranhaltijoilla on asemastaan ja tehtävästään johtuva velvollisuus panna työalaansa kuuluvia asioita vireille.

Seurakunnan viranomaisen tulee käsitellä jokainen sille lähetetty riittävästi yksilöity asia, joka edellyttää johonkin toimeen ryhtymistä. Vireilletuloa koskevia säännöksiä on kirkkolainsäädännössä, hallintolaissa sekä erityislaeissa.

Pääsääntöisesti asiat tulevat vireille kirjallisesti. Hallintolain 19 §:n mukaan asia voidaan viranomaisen suostumuksella panna vireille myös suullisesti (esim. vamman perusteella). Aloitteen tekijän käyttämä osoite kirjelmässä ei ratkaise sitä, minkä toimielimen toimivaltaan asia kuuluu.

KJ 7:9,1:n mukaan **seurakunnan jäsenellä** on aloiteoikeus. Aloitteet voivat koskea kirkkovaltuuston tai muun päättävän toimielimen asioita. Hyvän hallintotavan mukaisesti aloitteet ohjataan kirkkoneuvoston valmisteluun tai muuhun asian edellyttämään valmisteluun.

Hallintolain 11 §:n mukaan **asianosainen** on luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Asianosaisia on esimerkiksi hallintolupa- ja talousasioissa, seurakunnassa erityisesti henkilöstöhallinto- ja hautausoimiasioissa. Asianosainen voi tehdä omassa asiassaan aloitteen vaikka ei olisi seurakunnan jäsen.

**Luottamushenkilön** aloiteoikeudesta säädetään erikseen. Kirkkovaltuutettu tekee KJ 8:4:n mukaan aloitteensa kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle, joka toimittaa sen neuvoston valmisteltavaksi. Kirkkohallituksen antamassa valtuuston mallityöjärjestyksessä ei ole määräyksiä valtuustoaloitteesta tai kyselytunnista. Seurakunta voi niin halutessaan ottaa omaan työjärjestykseensä tällaisia määräyksiä. Käytännössä valtuustossa tehtyjä suullisia aloitteita kirjataan pöytäkirjaan.

**Kirkkoneuvoston** jäsen voi KJ 9:2:n mukaan antaa kirjallisen esityksen puheenjohtajalle, jonka tulee ottaa asia esille neuvoston seuraavassa kokouksessa. Kirkkoneuvoston kokouksessa aloitteen voi tehdä suullisestikin. Ks. luku 9 työjärjestyksen hyväksyminen.

Luottamushenkilöt tekevät aloitteita myös johtokunnissa tai vastuuryhmissä. Usein luottamushenkilöt esittävät pöytäkirjan ulkopuolella pyyntöjä ja kysymyksiä viranhaltijoille asioiden mahdollista käsittelyä varten.

Kokouksessa tehdyn aloitteen välitön käsittely ilman normaalia valmistelua on huonoa hallintoa, vaikka aloitteen tekijästä voi tuntua, että aloitteen valmistelu ”vesittää” aloitteen. Kirkkoneuvostossa esittelijä voi vain vähäpätöisessä asiassa tehdä suullisen esityksen suoraan aloitteen pohjalta.

## 4 ASIAN VALMISTELU

Asian valmistelun perussäännökset ovat hallintolain 31 §:n mukainen virallisperiaate ja asianosaisen selvityselvöllisyys, 34 §:n mukainen asianosaisen kuuleminen ja 45 §:n mukainen päätösten perusteluvelvollisuus.

**Virallisperiaatteen** mukaan viranomaisen huolehtii asian selvittämisestä hankkimalla tarpeelliset tiedot ja selvitykset. Selvittäminen koskee sekä asian tosiseikkoja että säännöksiä ja niiden tulkintaa. Valmistelija tekee tätä työhönsä kuuluvalla vastuulla. Hän hankkii asiakirjoja, kuulee ja pyytää lausuntoja. Näitä toimenpiteitä valmistelija tekee virkatyönä. Isommissa ja hankalissa asioissa neuvosto tekee välipäätöksiä valmistelusta.

**Asianosaisen** vastuuta päätöksen valmistelusta korostaa hallintolain 31 §:n 2 momentissa asetettu velvoite selvittää vaatimuksensa perusteet ja myötävaikuttaa asian selvittämiseen.

Hallintolain 45 §:ssä säädetään päätöksen **perusteluvelvollisuudesta**. Perusteluissa kerrotaan asian ratkaisuun vaikuttaneet seikat ja mainitaan sovelletut säännökset. Perusteluvelvollisuus koskee sekä asianosaisasioita että organisaation sisäisiä asioita. Hallinnossa on useita ns. joustavia normeja: ”perustellusta syystä; painavista syistä; ilmeisesti puuttuu”. Näiden normien soveltaminen edellyttää tapauskohtaista perustelua. Kun jäsen tekee kokouksessa vastaehdotuksen, niin senkin tulisi olla perusteltu.

**Perustelu voidaan jättää esittämättä**, jos päätös koskee seurakunnan monijäsenisen toimielimen toimittamaa vaalia (KL 25:5,3). Asian esittelyssä tulee kertoa myös valintaehdotuksen perustelut. Jos kokous päättää työntekijän vaalin pohjaehdotuksesta poikkeavasti, perustelun jättäminen esittämättä ei ole muotovirhe. Käytännössä valinta ilman perustelua lisää halukkuutta muutoksenhakuun. Oikaisuvaatimuksen käsittelyssä perustelu on joka tapauksessa esitettävä. Valmistelun voi hahmottaa seuraavasti:

- Kertoelma
  - asian selostus,
  - viran puolesta hankitut lisäselvitykset,
  - asiaa koskevat säännökset.
- Pohdinta
  - eri ratkaisuvaihtoehdot,
  - aikaisempi käytäntö ja sen mahdollinen muutostarve.
- Johtopäätösosa
  - valmistelijan oma näkemys pohdinnan perusteella,
  - kokoa ratkaisevat perustelut.
- Päätösesitys
  - mahdollisimman lyhyt ja selkeä,
  - perustelua ei toisteta perustelua, koska ne ovat jo esittelyosassa,
  - tarvittaessa päätöksen kohtien numerointi.



Asian **otsikon** tulee olla täsmällinen, mutta se ei edellytä päätöksen kokonaisuuden kuvausta. Otsikko kertoo ymmärrettävästi käsiteltävän **asian oleellisen sisällön**. Kun valtuuston kokouksessa käsitellään tilintarkastajien kertomus, tilinpäätöksen hyväksyminen ja vastuuvapauden myöntäminen, riittävä ilmaisu ei ole: ”Kokouksessa käsitellään KJ 15:3:n mukaiset asiat”. Myöskään ilmaisu ”Seurakuntapastorin virka” ei täytä kokouskutsulle asetettavia vaatimuksia, jos käsiteltävänä on viran lakkauttaminen.

Asian eri käsittelyvaiheissa otsikko pysyy samana. Jos asia muuttuu tai laajenee, otsikon muuttamiseen voi olla perusteita. Esityslistaan käsiteltävien asioiden otsikot numeroidaan juoksevasti.

**Asian selostukseen** voidaan kirjoittaa hakemus tai esitys sellaisenaan. Epäselvästä tai laajasta hakemuksesta tai muusta asiakirjasta tehdään **selostus**. Sisäisesti vireille tulevassa asiassa voidaan lyhyesti mainita vireille panon syyt. **Tosiseikkojen selostaminen** merkitsee niiden valmistelussa esille tulleiden seikkojen esittämistä, jotka vaikuttavat välittömästi ratkaisuun.

Päätöksentekijöille tutussa asiassa on helppo käyttää lyhyitä ja kaikkien tuntemia ilmaisuja (pappila, kanttorila, Haapakankaan metsäpalsta). Kun tehdään päätöksiä, joissa on asianosaisia tai sopimuskumppaneita, on tärkeää yksilöidä päätöksen kohde ja sisältö yksiselitteisesti päätösehdotuksessa (kaupan kohde, osapuolet, hinta ym.). Liitteiden käyttö pöytäkirjoissa on vähenemässä. Asian selostus valmistelussa liitteen sijasta tekee valmisteluista luettavampia.

Valmisteluun kirjataan valmistelijan nimi. Hallintolain 44 §:n mukaan päätökseen merkitään sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta voidaan pyytää lisätietoja.

Isossa yksikössä valmistelija voi olla muu seurakunnan työntekijä kuin esittelijä. Kokouksessa läsnä oleva esittelijä vastaa esittelystä, vaikka valmistelun olisi kirjoittanut toinen työntekijä.

Kirkkoneuvoston malliohjesäännön mukaan vähäisenä pidettävä asia voidaan esitellä suullisesti ilman kirjallista valmistelua. Käytännössä kirjallinen esittely on huomattavasti tätä laajempaa. Jo asian yksilöinti edellyttää sen kirjoittamista esityslistaan. Hallintolain 45 §:n mukainen perusteluvelvollisuus laajentaa kirjallisesti esiteltävien asioiden piiriä. On yksinkertaista kirjoittaa tiedossa olevan vähäisenkin asian päätösesitys etukäteen.

Resurssien tarkoituksenmukaisesta käytöstä johtuen usein toistuvissa ja rutii- ninomaisissa asioissa kirjoitustapa on lyhyt ja selkeä. Esim. rutii- ninomaisesti käy- tettyjen säännösten ja VES:n määräysten kirjoittaminen sanatarkasti valmisteluun ei tuo lisäarvoa asian perusteluun. Tärkeää on, että vaikeiden asioiden valmisteluun käytetään riittävästi resursseja.

## 5 ESTEELLISYYS

Hallintolaki käyttää ilmaisua virkamies, joka kattaa kaikki asian käsittelyyn osallistuvat. Viranhaltijoihin, työsuhteisiin ja luottamushenkilöihin sovelletaan samoja esteellisyysperusteita. Tässä luvussa käytetään ilmaisua **virkamies laajassa merkityksessä**.

Virkamies ei ole työalaa tai sen määrärahoja koskevassa asiassa esteellinen vaikka hän itse tai hänen läheisensä työntekijänä tai luottamushenkilönä toimii ko. työalalla. Esim. kirkkoherra ja talouspäällikkö esittelevät myös oman työalan asiat. Luottamushenkilö ei ole esteellinen käsittelemään esim. työalan toimintasuunnitelmaa vaikka hänen läheisensä on työssä ko. työalalla. Työalan määrärahat ja toimintasuunnitelmat eivät koske työalan työntekijää sillä tavoin henkilökohtaisesti, että hän tai hänen läheisensä olisi asian käsittelyssä esteellinen. Työalan kysymyksiin suhtaudutaan toisinaan hyvin tunteella, mutta tämä ei ole hallintolain tarkoittama esteellisyysperuste.

Virkamies on esteellinen silloin, kun asia koske suoraan häntä tai hänen läheistään henkilökohtaisesti. Tällöin asia liittyy yleensä suoraan työntekijän henkilöön tai palvelussuhteeseen, jolloin häntä voidaan kuulla asianosaisena.

Hallintolain esteellisyyssäännöksissä ei ole toimielimen tai valmistelevan työryhmän kokoonpanoa koskevia kohtia. Asian valmistelussa tai päätöksenteossa voi olla toisilleen läheisiä henkilöitä. Säännösten valossa esteellisyyttä ei ole, vaikka keskenään läheisten helposti ajatellaan olevan samaa mieltä asiassa ja näin erityisesti vaikuttavan asian käsittelyyn.

Virkamiehen esteellisyys koskee koko valmistelu- ja esittelyprosessia alusta saakka. Toisinaan esteellisyys syntyy prosessin kuluessa. Heti esteellisyyden synnyttyä virkamiehen tulee jäädä itsensä asian jatkokäsittelystä. Esteellisyyttä ei tarkastella taannehtivasti. Virkamies tulee esteelliseksi käsittelemään esimerkiksi virantäyttöä vasta siinä vaiheessa, kun hänen läheisensä hakee täytettävää paikka. Tätä ennen virkamies on voinut olla päättämässä viran tehtäväkuvasta ja haettavaksi julistamisesta.

Esteellisyydestä ilmoittaminen on ensisijaisesti virkamiehen itsensä vastuulla, koska hän saattaa olla ainoana tietoinen esteellisyyksperusteesta.

Esteellisyys ratkaistaan viipymättä erillisellä käsittelypäätöksellä. Jos virkamies päättää asian yksin, ratkaisee hän myös kysymyksen esteellisyydestään. Monijäseninen toimielin päättää jäsenen, esittelijän ja kokouksessa läsnä olevan henkilön esteellisyydestä. Tällöin henkilö, jonka mahdollisesta esteellisyydestä päätös tehdään, ei itse saa osallistua esteellisyyttä koskevan ratkaisun tekemiseen. Päätökseen kirjataan esteellisyyden peruste. (Ks. esteellisyyttä koskevan päätöksen pöytäkirjaamisesta kohta 11.2.)

**Kirkkovaltuuston jäsenen** esteellisyydestä on KL 7:5:n erityissäännös (vastaava säännös on kuntalaissa kunnanvaltuutetusta). Kirkkovaltuuston jäsen on esteellinen vain, kun asia koskee henkilökohtaisesti häntä itseään tai hänen läheistään. Kirkkovaltuuston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan osallistuessa suljettuun kirkkoneuvoston kokoukseen heihin sovelletaan samoja esteellisyyssperusteita kuin kirkkoneuvoston jäseniin.

KL 7:5,1:n sanamuodon mukaan kirkkovaltuutettu voi esteellisenä ottaa osaa asiasta käytävään keskusteluun valtuustossa. Keskustelussa hän ei kuitenkaan voi tehdä ehdotusta eikä kannattaa tehtyä ehdotusta, koska hän ei osallistu päätöksen tekemiseen. Kun tällainen valtuutettu on kirjattu läsnäolevaksi kokouksessa, niin enemmistöä tai määräänemmistöä laskettaessa hän kuuluu läsnäolevien valtuutettujen ryhmään. Kirkkolaki poikkeaa tässä kohden kuntalaista. Jos esteellisen valtuutetun sijaan kokoukseen ottaa kyseisen asian käsittelyn osalta osaa hänen varajäsenensä, esteellinen valtuutettu kirjataan asian käsittelyssä poissaolevaksi eikä hän ota osaa keskusteluun.

Normaalitilanteessa sekä johtokunnan että kirkkoneuvoston neuvoston jäsenenä toimiva virkamies (luottamushenkilö) osallistuu johtokunnan tai vastaavan ryhmän esityksen käsittelyyn neuvostossa. Seurakunnan sisäisessä hallintomenettelyssä ei tunneta ns. toisen asteen jääviyttä kuten ei kunnassakaan. Kun asia siirtyy kirkon sisällä esim. tuomiokapitulin tai kirkkohallituksen käsittelyyn, niin toisen asteen jääviys on olemassa.

## **Hallintolain 28-29 §:t**

### **Kolme läheisten ryhmää**

Hallintolain 28 §:n 2 momentissa on kuvattu kolme läheisten ryhmää. Läheisin perhepiiri (1. ryhmä) muodostaa esteellisyyssperusteen asianosaisuus-, intressi-, edustus- ja yhteisöjääviyden kohdalla. Kaukaisempi läheisten piiri (2. ja 3. ryhmät) muodostaa esteellisyyden vain osallisuusjäävien ja edustusjäävien tilanteissa. Näiden käsitteiden sisältö selitetään jäljempänä.

**Läheisellä** tarkoitetaan viranhaltijan tai luottamushenkilön

1. puolisoa, lasta, lastenlasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa, muuta erityisen läheistä henkilöä, näiden puolisoa (1. ryhmä)
  - kyseessä on läheisin henkilöpiiri, perhepiiri
  - muu erityisen läheinen tarkoittaa ainakin samassa taloudessa asuvia, yhteinen talous ei kuitenkaan ole välttämätön edellytys esteellisyyden syntymiselle
2. vanhempien sisarusta, hänen puolisoaan, sisarusten lapsia (ei heidän puolisoitaan), entistä puolisoa (2. ryhmä)
  - kyseessä ovat lähintä perhepiiriä kaukaisemmat sukulaiset
3. puolison lasta, lastenlasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa,

tällaisen henkilönpuolisoa, puolison sisarusten lapsia (ei heidän puolisoitaan) (3. ryhmä)

– kysymyksessä ovat puolison lähisukulaiset.

Läheisenä pidetään myös vastaavia puolisukulaisia. Puolisoita ovat avio- ja avopuolisot sekä rekisteröidyissä parisuhteissa olevat. Esteellisyys ulottuu myös neljänteen polveen.

### **Hallintolain 28 §:n 1 momentin mukaan virkamies on esteellinen:**

1. kun hän itse tai hänelle läheinen henkilö (1.–3. ryhmät) on asianosainen (osallisuusjäävi);
2. kun hän itse tai hänelle läheinen henkilö (1.–3. ryhmät) avustaa tai edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa (edustusjäävi);
  - avustajalla on asianajollinen pyrkimys esittää ensisijaisesti päämiehen kannalta edulliset seikat; avustajaa ei veloiteta objektiivisuuteen
  - esteellisyyttä ei synny virkamiehen antamasta hallintolain 8 §:n mukaisesta neuvonnasta tai asianosaisen avustamisesta kirjelmän laatimisessa viranomaiselle, jos hän ei ota kantaa itse kirjelmän tai hakemuksen asiasisältöön
3. kun hänelle tai hänen läheiselleen (1. ryhmä) on asian ratkaisusta odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa (intressijäävi);
  - läheisten piiri on siis suppeampi kuin edellä kohdissa 1 ja 2
4. kun hän on palvelus- tai toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa (palvelussuhdejäävi);
  - esteellisyyttä ei siis synny, jos virkamiehen läheinen on tässä asemassa
  - KL 7:5:ssä on poikkeus palvelussuhdejäävyyteen. Palvelussuhde seurakuntaan tai seurakuntayhtymään ei tee virkamiestä esteelliseksi hallintoasiassa, jossa seurakunta tai seurakuntayhtymä on asianosainen, jollei hän ole esitelty tai muutoin käsitelty asiaa. Huomioitavaa kuitenkin on, että luottamushenkilö ei voi toimia valtuutettuna palvelussuhteensa aikana.
5. kun hän tai hänen läheisensä (1. ryhmä) on hallituksen, hallintoneuvoston tai rinnasteisen toimielimen jäsenenä, toimitusjohtajana tai vastaavana yhteisössä, säätiössä tms., joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa (yhteisöjäävi);
  - mm. kirkkoneuvosto ja kunnanhallitus ovat toimielimiä, joiden jäsenenä mm. puoliset ovat esteellisiä, kun käsitellään kunnan ja seurakunnan välistä asiaa
  - seurakunnan omistaman yhtiön hallituksen jäsen on kirkko- ja seurakuntaneuvostossa esteellinen käsittelemään yhtiön asioita; yhtiön ja seurakunnan edut voivat olla ristiriidassa keskenään

6. hallintolain 28 §:n 1 momentin 6. kohtaa ei sovelleta kirkossa (kyse on viraston johtokunnan jäsenyyden aiheuttamasta esteellisyydestä käsiteltäessä sen toimialaan kuuluvaa asiaa);
7. jos luottamus virkamiehen puolueettomuuteen muusta erityisestä syystä vaarantuu.
  - erityisen syyn ja puolueettomuutta vaarantavan vaikutuksen on oltava myös ulkopuolisen havaittavissa
  - perustelu merkitään pöytäkirjaan; esim. viranhaltijan aikaisempi palvelus- tai toimeksiantosuhde
  - seurakuntahallinnossa ei yleensä ole siinä määrin päällikköviraston piirteitä, että esteellisyys syntyisi esimies- ja alaisuudessa.

## 6 KOKOUKSEN JULKISUUS JA OSANOTTAJAT

Kirkkovaltuuston kokoukset ovat julkisia, jollei valtuusto päättä käsitellä asiaa suljettuna. Perusteena on oltava salassapitoperusteeseen rinnastettava erityisen painava syy. Kunnissa käsitellään joskus yksityisoikeudellisia sopimuksia suljetussa kokouksessa. Kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on valtuuston kokouksessa läsnäolovelvollisuus, mutta heidän poissaolonsa ei estä päätöksentekoa.

Seurakunnan muiden toimielimien kuin kirkkovaltuuston kokoukset ovat säännönmukaisesti suljettuja. Myös suljettujen kokousten pöytäkirjat ja muut asiakirjat ovat julkisuuslain nojalla pääsääntöisesti julkisia. Asiakirjan salassapitoperusteista on säädetty julkisuuslain 24 §:ssä ja KL 25:8:ssä. Salassapitoperusteista on säädetty myös joissakin erityislajeissa. Luottamushenkilöt ovat vaitiolovelvollisia kokouksessa käsitellyistä salassa pidettävistä asioista (julkisuuslaki 23 §). Muiden asioiden kohdalla luottamushenkilöillä ei ole varsinaista salassapitovelvollisuutta. Uusi KL 23:1 §:n 2 momentissa on yleissäännös luottamushenkilön velvollisuudesta. Kuntaliiton ohjeessa vastaavasta kuntalain 32 §:n 2 mom. todetaan mm., että suljetun kokouksen keskustelut ovat luottamuksellisia, mutta eivät automaattisesti salassapidettäviä. **Hyvän hallintokäytännön mukaista ei ole paljastaa ulkopuolisille suljetussa kokouksessa käytyjä keskusteluja.** Tietojen vuotamisen asiakirjaan sisällyttämistä seikoista (esim. suljetussa kokouksessa käydyistä keskusteluista), voidaan katsoa rikkovan luottamushenkilön kuntalain 32 §:n mukaista käyttäytymisvelvollisuutta. Luottamushenkilö voi niin halutessaan kertoa suljetussakin kokouksessa esittämänsä mielipiteet ja omien puheenvuorojensa sisällön ulkopuoliselle. Toimielimen muiden jäsenten käyttämien puheenvuorojen julkista selostamista tai julkaisemista ei sen sijaan voida pitää asianmukaisena.

Suljetussa kokouksessa voivat yleensä olla läsnä:

- toimielimen jäsenet;
- varajäsen varsinaisen jäsenen ollessa estynyt tai esteellinen;
- kirkkoneuvostossa valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja;
- yhteisessä kirkkoneuvostossa edellä mainittujen lisäksi yhtymän seurakuntien kirkkoherrat;
- johtokunnassa kirkkoneuvoston puheenjohtaja ja kirkkoneuvoston tehtävään valitsema jäsen;
- viranhaltijat, joille on annettu läsnäolo- ja puheoikeus, neuvoston osalta asiasta määrätään ohjesäännössä;
- kuultavaksi kutsutut asiantuntijat.

Yleisö ei voi olla läsnä suljetussa kokouksessa. Kokouksissa voidaan kuulla asianosaisia tai järjestöjen ja henkilökunnan edustajia, mutta tämä perustuu erilliseen kutsuun. Ulkopuolisen läsnäolo perustuu aina toimitielimen päätökseen. Kun kutsutun työntekijän tai asiantuntijan kuuleminen päättyy, hän poistuu kokouksesta. Tämän jälkeen keskustelu voi jatkua ennen päätöksen tekemistä. Kuultava ei ole vastuussa päätöksestä. Hänellä ei ole esittelijän vastuuta eikä hän voi jättää päätökseen eriyvää mielipidettä.

Joissakin asiantuntijatehtävissä, esimerkiksi rakentamiseen liittyen, asiantuntija ei välttämättä poistu päätöksenteon ajaksi, koska hän voi saada käydystä keskustelusta palautetta jatkotyöskentelyä varten. Toisinaan toimitielin saattaa hyväksyä ”hiljaisesti” jonkin viranhaltijan läsnäolon kokouksessa. Muulloin viranhaltijan läsnäolo perustuu joko hänen johtosääntöönsä tai toimenkuvaansa, joka edellyttää läsnäoloa toimitielimen kokouksissa tai toimitielimen kutsuun.

Läsnäolo-oikeutetuille toimitetaan kokouskutsu. Heidän poissaolonsa kokouksesta ei estä kokouksen pitämistä.

## 7 ESITYSLISTAN JULKISUUS

**Kirkkovaltuuston** esityslista on julkinen asiakirja. Se perustuu kirkkoneuvoston tarkastettuun ja julkiseksi tulleeeseen pöytäkirjaan. Asian pöydällepano merkitsee yleensä sitä, että esityslista valmistuneen pöytäkirjan myötä tulee julkiseksi. Jos päätettävänä on esim. sopimuksen hyväksyminen, asian julkisuutta harkitaan julkisuusmyönteisyyden pohjalta. Sopimuksen valmistelu saattaa edellyttää, että asiaa kokonaisuudessaan ei julkisteta ennen lopullista päätöstä.

**Kirkkoneuvoston** ja seurakuntaneuvoston esityslistan julkisuutta ennen kokousta on arvioitava tiedotuksen ja julkisuusmyönteisyyden kannalta. Ennen kokousta tiedon antaminen asiakirjoista on viranomaisen harkinnassa. Kunnissa kunnanhallituksen esityslistojen julkisuus on pääsääntö, mutta siitä poiketaan tarvittaessa. Kirkko- ja seurakuntaneuvoston on tehtävä julkisuuslain 14 §:n nojalla päätös seurakunnan tiedotuspolitiikasta. Asiaa ei tule jättää viranhaltijoiden vastuulle. Päätöksessä on myös todettava tiedottamisen käytännön järjestelyt, mm. tiedotusvastaava. Kirkkoneuvoston esityslistoista pääosa voidaan julkistaa jo ennen kokousta, mutta poikkeukset on tiedettävä. Esityslistojen julkisuus on osa seurakunnan tiedotustoimintaa.

Esityslista tai pöytäkirja ei ole koskaan yleisöjulkinen siltä osin, kun siinä on lain mukaan ehdottomasti salassa pidettävää tietoa.



## 8 KOKOUSKUTSU JA KUTSUMISAIKA

**Kokouskutsussa** mainitaan toimitin sekä kokouksen aika ja paikka. Kokouskutsu lähetetään jäsenten lisäksi läsnäolo-oikeutetuille. Kokouskutsuun kuuluu asialuettelo.

**Kirkkovaltuuston** kokouskutsu on KJ 8:5:n mukaan **lähetettävä** kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston jäsenille **vähintään viikkoa ennen kokousta** ja pidettävä seurakunnan **ilmoitustaululla** sama aika.

**Kutsumisajan laskemisen** alkamisajankohtana on pidettävä sitä päivää, jona kokouskutsu annetaan postin kuljetettavaksi tai lähetin vietäväksi. Määräaika lasketaan niin, että kokouspäivän ollessa esim. keskiviikkona, kutsu lähetetään ja asetetaan ilmoitustaululle viimeistään edellisenä keskiviikkona (laki säädettyjen määräaikain laskemisesta (150/1930) 2–4 §). Jos kokouskutsu on lähetetty eri päivänä kuin se on asetettu seurakunnan ilmoitustaululle, kutsumisajan laskeminen alkaa jälkimmäisestä päivästä.

**Kirkkoneuvoston koollekutsumistavasta** päättää kirkkoneuvosto (KJ 9:1). Suositeltavaa on, että uusi kirkkoneuvosto tekee ensimmäisessä kokouksessaan päätöksen koollekutsumistavasta ja –ajasta. Kirkkohallituksen vuoden 2005 malliohjesääntöä on pidettävä virheellisenä, koska siinä kirkkovaltuuston päätöksellä määrätään koollekutsumisesta. Kirkkoneuvosto voi käytännössä päättää, että se noudattaa ohjesäännön määräystä.

**Muiden toimielinten kokouskutsusta** voi olla määräyksiä ohje- ja johtosääntöissä. Toimitin voi myös itse päättää kokousten koollekutsumistavasta. Kokouksen asialuettelossa on käsiteltävien asioiden otsikot. Kokouskutsun **allekirjoittaa** yleensä puheenjohtaja, esityslista taas ei allekirjoitusta kaipaa. Valtuuston kokouskutsun allekirjoittaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Jos molemmilla on este, kutsun antaa kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Kutsun valtuustokauden ensimmäiseen kokoukseen antaa kirkkoneuvoston puheenjohtaja.

**Kirkkoneuvoston** kutsuu koolle puheenjohtaja. Kirkkoherran sijainen tai avoimen viran hoitaja tekee työnsä samoin valtuuksin kuin vakainainen kirkkoherra.

Kirkkovaltuuston päättämä **jatkokokous** ei KJ 8:5,4:n mukaan vaadi eri kutsua. Uusien asioiden käsitteleminen jatkokokouksessa vaatii luonnollisesti kutsumisen normaalissa järjestyksessä.

Kirkkovaltuuston varajäsenet eivät ole valtuutettujen henkilökohtaisia varajäseniä. Kultakin ehdokaslistalta varajäsenet kutsutaan äänimääränsä mukaisessa järjestyksessä.

**Kirkkovaltuuston kokouskutsussa** on mainittava kaikki käsiteltävät asiat. Kirkkovaltuusto voi ottaa käsiteltäväksi kiireellisenä kokouskutsussa mainitsemat-

toman asian, jos kyse ei ole uudesta määrärahasta tai entisen korottamisesta (KJ 8:5,3).

Muiden toimielinten kokouksissa voidaan ottaa käsittelyyn sellaisiakin asioita, joita ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos toimielimen ohje- tai johtosäännössä on määrätty, että toimielin tekee päätöksen esittelystä, asia on esiteltävä viranhaltijan toimesta toimielimelle. Kokouksen alussa nämä uudet asiat hyväksytään kokouksen työjärjestykseen. Päätös kutsussa mainitsemattoman asian käsittelystä tehdään aina enemmistöpäätöksellä.

Kokouksen **esityslista** sisältää asioiden valmistelun ja päätösehdotukset. Kirkkovaltuuston mallityöjärjestyksen 8 §:n 3 momentin mukaan kokouksen esityslista on oltava valtuutettujen käytössä vähintään kolme päivää ennen kokousta. Sanamuodon mukaan asiakirjojen on oltava valtuutetun saatavilla kolme päivää ennen kokousta. Jos siis kokous on perjantaina, asiakirjojen on oltava perillä viimeistään tiistaina.

**Kirkkoneuvoston** malliohjesäännössä (Kirkkohallituksen yleiskirje 2/2005 ja 19/2004) ei ole tarkkaa mainintaa esityslistan lähettämisestä. Kun kirkkoneuvosto tekee KJ 9:1,2:n nojalla päätöksen kokouksen kutsumistavasta, se voi samalla päättää esityslistan lähettämisestä. Ohjesäännön 10 §:n mukaan esittelijän tulee valmistella asiasta kirjallinen selonteko, joka perusteluine ehdotuksineen päätökseksi on **ajoissa ennen kokousta** toimitettava kirkkoneuvoston jäsenille. Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, esittelymuistio päätösehdotuksineen voidaan antaa vasta kokouksessa. Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan ja merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan esitellä suullisesti.

Normaalitilanteessa esityslistan lähettäminen jäsenille hoituu rutiininomaisesti kokouskutsun mukana. Jos hallinnon hoidossa on ongelmia, se ilmenee usein puutteina valmisteluissa ja esityslistassa. Kirkkoneuvosto voi vaikuttaa asiaan tekemällä täsmällisen päätöksen esityslistan lähettämisestä.

## 9 KOKOUKSEN JÄRJESTÄYTYMINEN

Kokouksen **avauksen** jälkeen puheenjohtaja tekee päätöksen kokouksen laillisuudesta ja päätösvaltaisuudesta. **Kokouksen laillisuuden** toteaminen tarkoittaa, että kokous on kutsuttu koolle määräysten mukaisesti. Seurakunnan toimielin on KL 7:4:n mukaan **päätösvaltainen**, kun enemmän kuin puolet sen jäsenistä on saapuvilla. Puheenjohtaja toteaa myös muut läsnä olevat. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen on puheenjohtajan ratkaisu, vaikka puheenjohtaja avaa siitä keskustelun.

Laissa säädetystä toimielimen päätösvaltaisuudesta ei voi poiketa ohje- tai johdosäännöllä. Kokouksen päätösvaltaisuuden edellytykseksi ei ole mahdollista määrätä esim. puheenjohtajan läsnäoloa. Kokouksessa ei voi olla läsnä puhelin- tai videoyhteydellä. Säännökset eivät tunne puhelinkokousta. Puhelinneuvottelussa ei voida tehdä virallisia päätöksiä.

Jos kokous ei ole päätösvaltainen, sitä ei voida jatkaa. Jos jäseniä poistuu kokouksesta niin, että se menettää päätösvaltaisuuksensa, kokous on lopetettava. Luottamustoimen hoitaminen on tähän toimeen valitun velvollisuus eikä tästä velvollisuudesta voi kieltäytyä. Luottamushenkilön täytyy näin ollen tulla toimielimen kokoukseen ja hänen täytyy olla kokouksessa loppuun asti. Kokouksesta poisjääminen tai poistuminen ilman perusteltua syytä ei ole hyväksyttävää. Kokouksesta poistumisesta on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kokouksen päätösvaltaisuuden ja laillisuuden toteamisen jälkeen seuraavana asialistassa on kokouksen **työjärjestyksen** hyväksyminen. Ennen työjärjestyksen hyväksymistä viranhaltijat ilmoittavat lisäasiat ja luottamushenkilöt ilmoittavat esille tulevat aloitteet ja tiedoksiannot. Hyväksytty työjärjestys sitoo kokousta.

Esityslistassa saattaa olla kohta **muut asiat**. Kun työjärjestys hyväksytään, samalla päätetään, mitä kutsussa mainitsemattomia asioita käsitellään kokouksessa. Näille asioille annetaan oma otsikko ja pykälänumero, joten pöytäkirjassa on toisinaan useampia pykäläitä kuin esityslistassa. **Tiedoksiannot**–otsikon alle voi kirjata useampia eri asioita.

# 10 ASIAN KÄSITTELY

## 10.1. Yleiskuvaus asian käsittelystä, KJ 7:4 §

Esityslistan yksittäinen asia otetaan käsittelyyn puheenjohtajan toimesta pääsääntöisesti siten, että hän mainitsee asian pykälänumeron ja asian otsikon. Jos joku kokouksen osanottajista, (jäsen, sihteeri tai läsnäolo-oikeutettu) on esteellinen, tulisi ilmoitus tai väite esteellisyydestä tehdä ennen asian varsinaista käsittelyä. Monijäseninen toimielin tekee tällöin ns. käsittelyratkaisun ilmoitetusta tai väitetyistä esteellisyydestä (ks. luku 5 ja 11.2). Jos puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä, valitaan kokoukselle tai yksittäisen asian käsittelylle tilapäinen puheenjohtaja.

Asiakohdan avaamisen jälkeen esittelijä esittelee asian tai kirkkovaltuustossa puheenjohtaja viittaa kirkkoneuvoston kirjalliseen valmisteluun. Jos toimielimessä ei ole esittelypakkoa, puheenjohtaja tai viranhaltija esittää asian tarvittavilta osin. Yksinkertaisessa asiassa riittää, että puheenjohtaja viittaa esittelijän kirjalliseen esitykseen.

Esittelyn ja mahdollisen asiantuntijakuulemisen jälkeen puheenjohtaja avaa keskustelun asiassa. Jäsenten ja esittelijän lisäksi keskusteluun voivat osallistua kokouksen läsnäolo- ja puheoikeutetut.

Keskustelun aikana toimielimen jäsen voi tehdä vastaehdotuksen, kannattaa tehtyä pohja- tai vastaehdotusta, vetää tekemänsä päätösehdotuksen pois, tehdä päätöstä täydentävän ponsiehdotuksen tai esittää asian jättämistä pöydälle taikka sen palauttamista jatkovalmisteluun. Mikäli keskustelun aikana tehdään esitys asian jättämisestä pöydälle tai sen palauttamisesta jatkovalmisteluun, keskeyttää esitys keskustelun varsinaisesta asiasta. Käsittelyratkaisu asian jatkosta tehdään ensin.

Puheenjohtaja päättää keskustelun sekä toteaa pohjaehdotuksen ja mahdolliset vastaehdotukset. Ilman tehtyä vastaehdotusta ja sen kannatuspuheenvuoroa päätös syntyy yksimielisesti päätösesityksen mukaisena. Kannattamaton vastaehdotus ei johda äänestykseen. Jos kannatettuja vastaehdotuksia on tehty, puheenjohtaja tekee äänestysesityksen, jonka kokous hyväksyy.

Myös henkilövaali voidaan toimittaa yksimielisenä päätöksenä. Ks. tarkemmin luku 10.5.

Puheenjohtajan tehtävänä on todeta syntynyt päätös. Päätöksen toteamisen jälkeen voidaan käsitellä mahdolliset ponnet. Puheenjohtajan asiana on myös päättää asian käsittely.

## 10.2. Pohjaehdotus

Kirkkovaltuustossa pohjaehdotus on kirkkoneuvoston ehdotus. Kirkkoneuvostossa asiat päätetään ohjesäännön mukaan esittelystä, jolloin esittelijän ehdotus on pohjaehdotus. Johtokunnan tai työryhmän tekemä esitys kirkko- tai seurakuntaneuvostolle ei ole neuvostossa pohjaehdotus. Asia tulee käsittelyyn normaalin valmistelun kautta.

Kappelineuvoston mallisääntöön ei ole kirjattu esittelypakkoa, mutta säännössä on viittaus kirkkoneuvoston toimintaan. Johtokuntien mallisäännössä viitataan myös kirkkoneuvoston toimintaan, mutta mallisääntö ei määrää johtokuntaan esittelypakkoa. Kun seurakunta perustaa esim. kiinteistöjohtokunnan, jossa käsiteltävien asioiden lukumäärä on suurehko ja joiden valmistelu on teknisesti tarkkaa, on johtosäännössä luontevaa määrätä esittelypakosta. Myös viranhaltijapäätös voidaan määrätä ao. johtosäännössä tehtäväksi esittelystä. Käytännössä seurakunnan muissakin toimielimissä työntekijän valmistelua on pidetty pohjaehdotuksena.

KL 25:9:n mukaan **esittelijänä toimii vain viranhaltija**. Esittelyvelvollisuus perustuu ohje- tai johtosääntöön tai esimiehen toimivaltansa puitteissa antamaan määräykseen. KJ 7:1:n mukaan kirkkoherra esittelee kirkko- tai seurakuntaneuvostolle tai seurakunnan muulle toimielimelle toimialaansa kuuluvat asiat, jollei hän ole määrännyt esittelyä muulle seurakunnan viranhaltijalle. Esimerkkejä seurakuntatason määräyksistä ovat kirkkoneuvoston malliohjesäännön 10 § ja seurakuntaneuvoston malliohjesäännön 5 §.

Kirkkoherran ja taluspäällikön/johtajan esittelemien asioiden rajaus vaihtelee eri seurakunnissa. Kirkkoherran tehtäviin kuuluvat kirkkojärjestyksen mukaan seurakunnan toimintaa ja hengellistä elämää koskevat asiat ja hän myös toimii hengellisen työn ja kirkkoherranviraston viranhaltijoiden ja työntekijöiden esimiehenä (KJ 6:13). Seurakunnan taluspäällikön johtosäännössä on kuvaus viranhaltijan esittely- ja muista tehtävistä. Kirkkoherran ja taluspäällikön esittelytehtävien rajaus aiheuttaa toisinaan ristiriitoja. Monilla asioilla on sekä toiminnallinen että taloudellinen ulottuvuus, joten yksiselitteistä sanamuodon tulkintaan perustuvaa rajausta esittelyvastuusta on vaikea tehdä. Hallinnon toiminta edellyttää kirkkoherran ja taluspäällikön yhteistyötä valmisteluun tulevissa asioissa. Viranhaltijoiden keskustelu asioiden valmisteluvaiheessa on välttämätöntä.

**Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä**, jollei hän ole ilmoittanut pöytäkirjaan eriävää mielipidettään. Vastuu on siinäkin tapauksessa, että päätös poikkeaa pohjaehdotuksesta.

Keskustelussa esille tulleiden näkökohtien vuoksi esittelijä voi muuttaa pohjaehdotustaan tai vetää sen pois. Toimielin voi poikkeustilanteissa kuitenkin ratkaista asian. Kun esittely viranhaltijan ohje- tai johtosäännön mukaan kuuluu hänen tehtäviinsä ja toimialaansa, viranhaltija on velvollinen esittelemään tehtäviinsä kuuluvia asioita. Asian tarpeeton viivyttäminen on virkavelvollisuuksien vastaista.

Joskus kirkko- tai seurakuntaneuvostossa tehdään päätöksiä suoraan sen jäsenten aloitteista. Asian kirjallinen valmistelu ennen päätöstä tulee olla pääsääntö. Vain hyvin vähäinen asia on perusteltua päättää aloitteen ja esittelijän suullisen esityksen pohjalta. Joka tapauksessa aloitteiden käsittelyssäkin sovelletaan esittelypakkoa.

Esittelijä on läsnä kokouksessa. Esittelijän ehdotus sisältyy yleensä myös kirjalliseen esityslistaan. Kun asian valmistelija on ollut toinen kuin esittelijä, esittelijän vastuu on asian esitelleellä viranhaltijalla. Esittelijä voi päätyä eri lopputulokseen asiassa kuin valmistelija. Valmistelija vastaa valmistelunsa sisällöstä normaalilla virkavastuulla.

### 10.3. Keskustelu

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi keskusteluun voivat osallistua kokouksen läsnäolo- ja puheoikeutetut. Kirkkoneuvoston keskusteluun voivat osallistua valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä mahdollinen kappeliseurakunnan kappalainen tai muu pappi. Ks. luku 6. Keskustelun johtajana puheenjohtaja julistaa keskustelun avatuksi ja päättyneeksi. Puheenjohtaja varaa kaikille puheoikeutetuille mahdollisuuden käyttää puheenvuoroja. Puheenvuorot annetaan yleensä pyydetystä järjestyksessä. Puheenvuorojen järjestyksestä on määräyksiä kirkkovaltuuston mallityöjärjestyksen 10 §:n 3 momentissa. Sen mukaan puheenjohtaja voi antaa kirkkoneuvoston puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle (heidän poissa ollessaan muulle kirkkoneuvoston edustajalle) ja valtuuston määräämälle viranhaltijalle puheenvuoron ennen muita.

Puheenvuoroa pyydetään yleensä kättä nostamalla tai muulla selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle puheenvuoropyyntölappu. Toimielimen jäsenen on itse huolehdittava puheenvuoron pyytämisestä keskustelun kuluessa niin, että puheenjohtaja sen havaitsee. Jos useita puheenvuoroja pyydetään yhtä aikaa, kirjallisesti puheenvuoroa pyytänyt saa puhua ennen muita. Jos useat pyytävät yhtä aikaa suullisesti puheenvuoroa, puheenjohtajan on määrättävä puheenvuorojärjestys. Puheenvuorojen järjestyksestä päättää yksin puheenjohtaja. Puheenjohtajan kokouksen kulkua koskevaan päätökseen ei ole mahdollista hakea muutosta kuin valittamalla itse pääasiasta.

KL 25:6:n säännös puheenjohtajan tehtävistä ja puheoikeuden rajoittamisesta koskee kaikkia kirkon toimielimiä, niiden jäseniä sekä läsnä olevia ja puheoikeutta käyttäviä henkilöitä. Säännöksen mukaan puheenjohtaja pitää huolta kokouksen järjestyksestä. Tarvittaessa puheenjohtaja voi määrätä jäsenen tai muun henkilön poistettavaksi kokouksesta, ellei tämä noudata puheenjohtajan kehotusta asianmukaisesta käyttäytymisestä. Tarvittaessa puheenjohtaja voi keskeyttää tai lopettaa kokouksen.

Kokouksen puhujan on pysyttävä asiassa. Puheenjohtaja voi kehottaa puhujaa palaamaan asiaan ja tarvittaessa kieltää häntä jatkamasta puhettaan. Puheenjohtaja

voi myös asiasta huomautettuaan kieltää puheen jatkamisen, jos jäsen ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan.

Puheenjohtajalla on oikeus tehdä selvittäviä kysymyksiä puheenvuoron ollessa epäselvä. Hän voi esimerkiksi varmistaa, oliko kyseessä ehdotus tai kannatus. On tärkeää, että esitykset ja kannatukset on tulkittu oikein myöhemmin tehtävää äänestystä varten.

**Puheenvuorojen pituuden rajoittaminen** on KL 25:6:n mukaan mahdollista kokouksen kulun turvaamiseksi, jos siitä on otettu määräys valtuuston työjärjestykseen tai toimielintä koskevaan ohje- tai johtosääntöön.

Puheenjohtaja voi jakaa keskustelun yleiskeskusteluun ja yksityiskohtaisempaan keskusteluun. Varsinaiset muutosehdotukset tehdään yksityiskohtaisessa käsittelyssä. Ehdotukset ja näiden kannatukset on ilmaistava tämän käsittelyn kuluessa. Kannatukseksi riittää yhdenkin **jäsenen** kannatus. Pohjaehdotus ei tarvitse kannatusta. Kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeudella oleva henkilö ei voi tehdä ehdotus- tai kannatuspuheenvuoroa. Läsnäolo- ja puheoikeutetun henkilön mahdollisesti tekemään ehdotukseen tai kannatuspuheenvuoroon on toimielimen jäsenen yhdyttävä, jotta puheenjohtaja voi ottaa sen huomioon äänestusehdotusta tehdessään.

Keskustelun kuluessa voidaan ehdottaa asian **käsittelyjärjestyksestä poikkeamista**. Esimerkiksi asian jättämistä pöydälle, sen palauttamista jatkovalmisteluun tms. Ehdotuksen jälkeen puheenjohtajan kehotuksesta kaikki seuraavat puheenvuorot koskevat käsittelyjärjestysehdotusta ja päätös siitä tehdään ennen asiakeskustelun mahdollista jatkoa. Ehdotuksesta äänestäminen edellyttää, että sitä on kannatettu. Jos käsittelyjärjestyksen muutosehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu normaaliin tapaan ja puheenvuorot kohdistetaan jälleen asian sisältöön. Jos pöydällepanoehdotus tms. hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn kokonaan. Muutoksenhaun kannalta tällainen ns. käsittelyratkaisu ei ole päätös, johon voidaan erikseen hakea muutosta. Vasta pääasiaratkaisun jälkeen on normaali muutoksenhakumahdollisuus.

Keskustelun aikana voidaan tehdä asiaan liittyvä ponsiesitys. Se käsitellään erikseen asian tultua päätetyksi. Hyväksytty ponsi ei ole oikeudellisesti sitova hallintopäätös.

Kun puheenvuoroja ei enää pyydetä, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi.

## 10.4. Päätöksen tekeminen

Jos keskustelussa ei ole tehty pohjaehdotuksesta poikkeavia ehdotuksia tai jos tehtyä vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa: ”**Asia on ratkaistu esityksen mukaisesti.**” / ”**Asia on ratkaistu yksimielisesti esityksen mukaisesti.**” Jälkimmäinen soveltuu myös määränemmistöä vaativiin asioihin.

Kun vastaehdotuksia on tehty, puheenjohtaja toteaa **sekä kannatetut että kannatusta vaille jääneet ehdotukset**. Kannattamaton vastaehdotus raukeaa.

Puheenjohtaja saattaa kokouksen hyväksyttäväksi äänestystavan ja tarvittaessa äänestysjärjestyksen (KJ 7:4,2). Äänestys on aina julkinen ja se toimitetaan joko nimenhuutoäänestyksenä tai puheenjohtajan määräämällä muulla tavalla. Puheenjohtajan määräämä äänestystapa tulee suoraan hyväksytyksi, jos siihen ei ehdoteta muutosta. Äänestysesityksessä vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee jäsenen kannanoton. Pohjaehdotusta kannattavat äänestävät yleisen kokouskäytännön mukaisesti ”jaa”. Äänestysesitys voi kuulua: ”Ne, jotka hyväksyvät esittelijän ehdotuksen, äänestävät ’jaa’. Jos ’ei’ voittaa, on jäsen Jäppisen ehdotus tullut hyväksytyksi. Äänestysesitys hyväksyttäneen?”

Äänestystapoja ovat nimenhuutoäänestys, äänestäminen kättä nostamalla tai seisomaan nousemalla, myös äänestuskoneen käyttö on mahdollista. Äänestys voidaan toimittaa uudelleen nimenhuudolla jäsenen tai puheenjohtajan vaatimuksesta (KJ 7:4,3). Äänestys tapahtuu aina julkisesti. Vaikka päätös olisi hankala, eivätkä jäsenet haluaisi julkisesti ottaa kantaa asiaan, äänestäminen suljetuin lipuin ei ole mahdollista.

Jos kannatettuja vastaehdotuksia on useita, on suoritettava myös useampia äänestyksiä. Puheenjohtajan tekee ehdotuksen äänestysjärjestykseksi. Siitä ei ole tarkempia säännöksiä tai määräyksiä. Kokous hyväksyy äänestysjärjestyksen. Vaikiintuneen kokouskäytännön mukaan ensin asetetaan äänestykseen ne kaksi ehdotusta, jotka poikkeavat eniten käsittelyn pohjana olevasta ehdotuksesta. Voittanut ehdotus asetetaan samassa järjestyksessä seuraavaa ehdotusta vastaan. Viimeisessä äänestyksessä ovat mukana aiemman äänestyksen voittanut vastaehdotus ja pohjaehdotus.

Kannatettu vastaehdotus esityksen hylkäämisestä kokonaan asetetaan viimeiseksi äänestykseen muut ehdotukset voittanutta ehdotusta vastaan.

Jos vastaehdotus on sellainen, ettei sen hyväksyminen tai hylkääminen riipu muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestetään erikseen. Eri asioita koskevia ehdotuksia ei saa asettaa vastakkain. Esimerkiksi viranhaltijaa valittaessa päätetään ennakkokysymyksenä erikseen viran julistamisesta uudelleen haettavaksi. Jos virka päätetään täyttää heti, niin viranhaltijan vaali suoritetaan erikseen. Henkilövaalia ja muun hallintopäätöksen tekemistä ei siis voi yhdistää samaan äänestykseen.

Äänestyksen perusteella puheenjohtajan on todettava, että päätökseksi on tullut eniten ääniä saanut ehdotus. Kun äänet menevät tasan, päätökseksi tulee KL 25:10:n mukaan se mielipide, jonka puolesta puheenjohtaja on äänestänyt, virkasuhteen irtisanomista tms. asiassa voittaa lievempi kanta. Tasaäänitilanteessa puheenjohtaja ei voi pidättäytyä äänestämästä. Kun puheenjohtaja toteaa päätöksen, hän ratkaisee samalla äänestyksen tuloksen.



## 10.5. Vaali

Henkilövalinnat tapahtuvat aina vaalilla. Valinnat seurakunnan luottamustoimiin, määrättyyn tehtävään toimielimessä, esim. puheenjohtajaksi, tai seurakunnan vi-  
ranhaltijaksi ja työntekijäksi päätetään vaalista säädetyn KL 7:4,3:n mukaisesti. Myös yksimielisesti tehty henkilövalinta on laissa tarkoitettu vaali. Vaalia ei voida käyttää muulloin kuin tehtäessä lopullinen henkilövalinta. Esitys luottamustoimeen tai palvelussuhteeseen valittavasta henkilöstä ei ole vaali. Esimerkiksi johtokun-  
nan tai muun toimielimen esitys tai lausunto kirkko- tai seurakuntaneuvostolle valinnasta palvelussuhteeseen, ei ole vaali. Tällöin käytetään normaalia äänestys-  
menettelyä ja tasaäänitilanteessa puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Enemmistövaalissa tulee valituksi eniten ääniä saanut henkilö. Jos äänet ha-  
jautuvat, voi valituksi tulla kokonaisäänistä alle puolet saanut henkilö. Eri vaaleja  
ei voida yhdistää keskenään, ellei niin ole erikseen säädetty. Seurakuntatasolla täl-  
laisia säännöksiä ei ole. (Kuntalain 12 §:n säännöstä valtuuston puheenjohtajiston  
valinnasta ei voi soveltaa seurakunnassa.)

Kun vaalissa valitaan useampi henkilö samaan luottamustehtävään, on vaaliin  
osallistuvilla yhtä monta ääntä, kuin on valittavia henkilöitä. Yhdelle ehdokkaalle  
voidaan antaa yksi ääni, äänestäjä voi jättää osan äänistään antamatta tai pidät-  
täytyä äänestämästä.

Vaalissa voi äänestää muitakin kuin keskustelussa tai päätösehdotuksessa mai-  
nittuja ehdokkaita tai hakijoita. Edellytyksenä jonkin tai joidenkin henkilöiden  
äänestämiseksi ei ole, että heidän nimensä on keskustelussa mainittu tai ehdok-  
kuutta kannatettu.

Tasaäänitilanteessa **vaalin ratkaisee arpa**. Arvan nosto tulee toimittaa asian-  
mukaisesti esimerkiksi käyttämällä kahta taitettua lippua, joihin on kirjoitettu  
kyseisten ehdokkaiden nimet. Kun äänet menevät tasan kappalaisen vaalissa, niin  
erityissäännöksen mukaan tuomiokapituli nimittää jonkun eniten ääniä saaneista  
virkaan (KJ 6:16).

Vaadittaessa vaali on toimitettava **suljetuin lipuin**. Käytännössä enemmis-  
tövaalit toimitetaan usein avoimesti ( KJ 7:5,2). Lippuäänestyksessä osanottajat  
kirjoittavat lippuun sen henkilön tai niiden henkilöiden nimet, joille haluavat  
äänensä antaa.

Suljetuin lipuin toimitettava vaali poikkeaa julkisuuden osalta muusta päätök-  
senteosta, koska äänestyskäyttäytyminen ei tule julkiseksi. Säännös antaa päätök-  
sentekijöille poikkeuksellisen mielipidesuojan.

## 10.6. Suhteellinen vaali

Kun vaaleilla valitaan kahta tai useampaa luottamushenkilöä ja mahdollisesti näiden varajäseniä, on noudatettava suhteellista vaalitapaa, jos tätä vaatii niin monta jäsentä, että he suhteellisessa vaalissa voisivat saada valituksi vähintään yhden ehdokkaan (KL 7:4,3). Jos vaatimus suhteellisesta vaalista on tehty, puheenjohtajan on selvitettävä, miten moni jäsen vaatii suhteellisen vaalin toimittamista.

Suhteellista vaalia vaativia tulee olla vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien jäsenten lukumäärä vaalissa valittavien henkilöiden lukumäärällä + yksi. Esimerkki: Toimielimessä on läsnä 27 jäsentä ja valittavia luottamushenkilöitä on 7. Laskutoimitus on  $27:8=3,38$ . Koska desimaaliluvun pyöristys kokonaisluvuksi tapahtuu vaalissa ylöspäin, niin esimerkissä vaaditaan suhteelliseen vaaliin vähintään neljän jäsenen vaatimus.

Kirkkovaltuuston mallityöjärjestyksen 18–27 §:ssä ovat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta. Valtuusto valitsee vaalilautakunnan valtuuston toimikaudeksi hoitamaan suhteellisiin vaaleihin liittyviä tehtäviä. Suhteellinen vaali on aina toimitettava suljetuin lipuin. Äänten mennessä tasan valinnan ratkaisee arpa.

Viranhaltijoita valittaessa ei voida koskaan käyttää suhteellista vaalia. Kirkkoneuvoston varajäsenet ovat henkilökohtaisia, joten heitä ei valita suhteellisessa vaalissa.

## 10.7. Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuustossa on päätettävä määräänemmistöllä KL 9:3:ssä luetellut asiat. Muun muassa kirkkoa ja sen ympäristöä koskevat olennaiset muutokset edellyttävät määräänemmistöä. Vaikka korjausehdotus merkitsee paluuta entiseen ulkonäköön, on kyse oleellisesta muutoksesta. Viran lakkauttaminen ei vaadi määräänemmistöä.

Jos asiassa on useita ehdotuksia, äänestykset toimitetaan luvussa 10.4 kerrotulla tavalla. Lopullisen päätöksen jälkeen todetaan vielä erillisellä äänestyksellä, saavuttaako näin tehty päätös määräänemmistön. Kun päätös vaatii määräänemmistön, asia olisi mainittava valmistelussa. Viime kädessä puheenjohtajalla on velvollisuus ilmoittaa siitä jo ennen äänestystavasta tai äänestysjärjestyksestä päättämistä.

Talousarvion käsittelystä on erityissäännös KJ 15:4:ssä.

# 11 PÖYTÄKIRJA

## 11.1. Pöytäkirjanpitovelvollisuus

KJ 7:6:n mukaan toimielimen kokouksesta ja kirkkoneuvoston päätösvaltaa käyttävän viranhaltijan päätöksistä (päättöluettelo/ päätöspöytäkirja) on pidettävä pöytäkirjaa. **Pöytäkirjalla on julkinen luotettavuus:** tarkastettua pöytäkirjaa pidetään oikeana, jollei toisin osoiteta. Tarkastetun pöytäkirjan virhe tulee toteennäytetyksi vain oikeudellisessa menettelyssä. Pöytäkirjan tarkastuksesta luvussa 11.4.

**Muiden kokousten ja neuvottelujen** pöytäkirjasta päätetään **tapauskohteisesti**. Jos kokouksen asioita viedään eteenpäin jatkokäsittelyyn, pöytäkirjamuoto on luonnollinen valinta. Jos kokouksesta ei ole olemassa etukäteen laadittua esityslistaa, kutsutaan siitä laadittua selvitystä kokousmuistioksi. Tällöin kokouksessa tai neuvottelussa sovitut asiat jäävät lähinnä osanottajien tietoon ja mahdolliset jatkoesitykset toimielimille valmistellaan erikseen.

**Muistion** laatii yleensä joku osanottaja eikä sitä pääsääntöisesti tarkasteta. Seuraavassa tapaamisessa muistio voidaan todeta tehdyksi ja tarvittaessa sen merkintöjä voidaan tarkentaa. Puheenjohtajan tehtävänä on antaa muistion laatijalle ohjeet sen laatimiseen ja kokouksen aikana todeta kussakin asiassa neuvottelun tulos tai päätös muistioon merkittäväksi. Neuvottelumuistion suppein malli muodostuu osanottajien omista muistiinpanoista.

## 11.2. Pöytäkirjan sisältö

Pöytäkirjan **järjestäytymistietoja** ovat:

- toimielimen nimi,
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika ja kokouspaikka,
- läsnä- ja poissaolleet, sekä
- kokouksen laillisuutta ja päätösvaltaisuutta koskevat tiedot.

Pöytäkirjan **käsittelytietoja** ovat:

- asian otsikko,
- asian selostus ja päätösehdotus,
- esteellisyttä, tehtyjä ehdotuksia ja niiden kannatusta sekä kuultavana olleiden lausumia koskevat tiedot,
- äänestyksiä (äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys, äänestyksen tulos) ja vaalia (vaalitapa ja vaalitulokset) koskevat tiedot,
- päätöksen toteamista ja eriävää mielipidettä koskevat tiedot.

Pöytäkirjan **laillisuustietoja** ovat:

- puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitukset,
- muutoksenhakuohje (oikaisuvaatimusosoitus, muutoksenhakukielto tai valitusosoitus),
- pöytäkirjan tarkastusmerkintä ja
- todistus pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä.

**Kokousajasta** merkitään päivämäärä sekä alkamis- ja päättymisaika.

Kokoukseen osallistujista merkitään erikseen toimitilimen jäsenet ja kokouksessa muuten läsnä olevat (puhe- ja läsnäolo-oikeudet, pöytäkirjanpitäjä). Samoin on merkittävä kokouksen aikana poistuneet ja saapuneet henkilöt. Merkintöjen perusteella on voitava selvittää asioiden käsittelyyn osallistuneet henkilöt esim. esteellisyyttä selvitettyä. Toimitilimen jäsenen esteellisyyttä koskeva pöytäkirjamerkintä voisi kuulua:

**Asian käsittely:** Jäsen AA ilmoitti olevansa asiassa esteellinen ja poistui kokouksesta. (Toimitilimen nimi) totesi yksimielisesti / äänin x-y AA:n olevan asiassa esteellinen hallintolain 28 §:n 1 momentin x kohdan perusteella.

Vähäisessä asiassa puheenjohtaja ehtii joskus kopauttaa päätöksen ennen esteellisen poistumista. Pöytäkirjaan ei tällöin pidä merkitä esteellisen poistuneen vastoin tapahtunutta, koska pöytäkirja ei tällöin vastaisi tapahtumien kulkua ja pöytäkirja olisi virheellinen. Pöytäkirjaan merkitään myös mahdollinen kokouksen puheenjohtajan ja pöytäkirjanpitäjän vaihtuminen kokouksen aikana.

Pöytäkirjan pohjana olevassa esityslistassa on yleensä vakioteksti kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteamisesta. Tämä pohja on hyvä kirjoittaa kohtuullisen lyhyeen, mutta riittävän selkeään muotoon.

Puheenjohtajan vastuulla oleva keskustelussa tehtyjen ehdotusten toteaminen edellyttää yhteistyötä sihteerin kanssa. Puheenjohtajan on varmistuttava siitä, että sihteeri ehtii kirjata tehdyt ehdotukset oikeassa muodossa.

Kun henkilö on kuultavana, sihteeri tekee pöytäkirjaan merkinnät kuultavana olleiden lausumista. Laajoissa ja kuultavan oikeusturvaa koskevissa asioissa kuultavan on tarkoituksenmukaista jättää näkemyksensä kirjallisesti.

**Kirkkohallituksen yleiskirjeessä** 11/2012 on mm. ohje äänestysten kirjaamisesta. Sen mukaan myös kokouksessa toimitetun äänestyksen äänestyskäyttämisen tulisi olla todennettavissa jälkikäteen. Tämän vuoksi on syytä aina kirjata joko itse pöytäkirjaan tai pöytäkirjan liitteeseen, miten kukin toimitilimen jäsen on asiassa äänestänyt. Seurakunnille ohje on uusi. Vain nimenhuutoäänestyksessä äänestyskäyttämisen on ilmennyt pöytäkirjasta.

Hannus-Hallbergin kirjasta Kuntalaki (Juva 2009, s. 296) ilmenee, että kirjoittajat eivät pidä äänestyskäyttämisen merkitsemistä pöytäkirjaan päätöksenteon menettelyn laillisuutta koskevana asiana. Kirjassa todetaan, että eriävää mielipidettä ei tarvita jäsenen vapautumiseksi vastuusta, jos nimenhuutoäänestyksen tai

äänestuskoneen perusteella pöytäkirjasta ilmenee äänestyskäyttäytyminen. Kunnissa merkitään äänestyskäyttäytyminen yleisesti pöytäkirjaan.

Laajaa julkisuutta saavissa asioissa hallinnon avoimuus on tärkeää. Äänestys on myös suljetuissa kokouksissa julkinen ja julkisuus toteutuu kirjaamalla äänestyskannatus kokouksen pöytäkirjaan. Ainoana poikkeuksena tästä julkisuudesta on suljetuin lipuin toimitettava vaali, joka voi koskea vain henkilövalintoja.

Ottaen huomioon muut pöytäkirjan sisällölle ja luotettavuudelle asetetut vaatimukset on ymmärrettävää, että kokouksessa käytyä keskustelua ei merkitä pöytäkirjaan. Käytännössä suulliset aloitteet merkitään kuitenkin usein pöytäkirjaan. Pöytäkirjanpitäjä saa helposti palautetta epätyytyvästi kirjatusta aloitteesta. Vastuu asiassa on aloitteen tekijällä, joten perusteluja sisältävä aloite on syytä tehdä kirjallisena.

### 11.3. Eriävän mielipiteen ilmoittaminen

KJ 7:6:n mukaan kokouksen jäsen tai esittelijä voi ilmoittaa päätökseen eriävän mielipiteen. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Mahdolliset kirjalliset perustelut on jätettävä kirjallisina pöytäkirjanpitäjälle viimeistään pöytäkirjaa tarkastettaessa. Eriävä mielipide sijoitetaan pöytäkirjaan päätöskohdan jälkeen. Kirjallinen perustelu otetaan pöytäkirjan liitteeksi.

Pöytäkirjan äänestyskäyttäytymistä koskevan merkinnän ohella eriävän mielipiteen esittäminen vapauttaa vastuusta, joka päätöksestä saattaa aiheutua. Käytännössä päätöksestä aiheutuva oikeudellinen vastuu jäsenelle on harvinainen. Eriävän mielipiteen ilmoittamisen peruste on useimmiten halu tuoda selkeästi esille jäsenen esittämä vaihtoehto pohjaehdotukselle.

### 11.4. Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja sihteeri ovat sisällöstä eri mieltä, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan on vastattava kokouksen tapahtumien oikeaa kulkua, joten esim. kokouksessa tapahtunut menettelyvirhe kirjataan sellaisenaan. Tapahtunut menettelyvirhe voidaan korjata vain hallinnollisena itseoikaisuna (hallintolain 50 §) tai muutoksenhaun kautta. Puheenjohtajan on allekirjoitettava pöytäkirja ennen sen tarkastamista.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Yleensä pöytäkirjan tarkastavat toimielimen valitsevat kaksi jäsentä. Tarkastajat valitaan kokouskohtaisesti. Heidän tulee olla koko ajan läsnä toimielimen kokouksessa. Kun pöytäkirja on laadittu ja puheenjohtajan toimesta allekirjoitettu, se esitetään pöytäkirjan tarkastajille. He merkitsevät tarkastaneensa ja hyväksyneensä sen allekirjoittamalla

siitä todistuksen. Pöytäkirjan tarkastajat eivät voi tehdä muutoksia pöytäkirjaan. Jos he eivät hyväksy pöytäkirjaa tai jotain sen merkintää, pöytäkirja on saatettava toimielimen tarkastettavaksi. Toimielin voi muuttaa pöytäkirjaa tarvittaessa äänestyspäätöksellä.

Pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa myös heti toimielimen kokouksessa. Tällöin pöytäkirja luetaan ja todetaan tarkastetuksi. (Esim. ”Päätös luettiin ja pöytäkirja merkittiin tarkastetuksi tämän pykälän osalta.”) Näin menetellään esimerkiksi silloin, kun päätöksen virallinen tiedoksianto tapahtuu heti kokouksen jälkeen.

## 11.5. Muutoksenhakuosoitus

Toimielimen pöytäkirjaan liitetään muutoksenhakuosoitus. Päätöksiä tekeviä toimielimiä ovat kirkkovaltuusto, kirkkoneuvosto, johtokunta ja viranhaltijat, joille on delegoitu kirkkoneuvoston päätösvaltaa. Toimikunnan, johtoryhmän, vastuuryhmän tai muun vastaavan kokoonpanon pöytäkirjaan tai muistioon ei liitetä muutoksenhakuosoitusta. Ilmaisuu muutoksenhakuosoitus kattaa yleiskäsitteenä kaikki vaihtoehdot muutoksenhakukiellosta erilaisiin valitusosoituksiin. Yleiskielessä puhutaan valitusosoituksesta. Muutoksenhakuosoitus on tarkka ilmaisu.

Käytännössä muutoksenhakuosoituslomakkeet täyttää useimmiten sihteeri. Vaihtoehtoinen menettely voisi olla se, että muutoksenhakuosoitus on esitetytynä jo esityslistan mukana. Esitäyttö tapahtuu päätösehdotusten mukaan. Muutoksenhakuosoituksen sisältö määräytyy lain nojalla, toimielin ei siis ratkaise sen sisältöä.

Jokaiselle pöytäkirjan pykälälle löytyy muutoksenhakuosoituksesta kohta: muutoksenhakukiello, oikaisuvaatimusosoitus, hankinta-oikaisu, valitusosoitus, hankintavalitus. Muutoksenhakuosoituksen sisällössä on oikeudellisia rajatapauksia. Muutoksenhakulomakkeen täyttäjää joutuu tekemään ratkaisut nopeasti. Ennakolta hankalaksi tiedettävissä asioissa kannattaa asiaa etukäteen selvittää.

Virheellinen muutoksenhakuosoitus ei poista keneltäkään muutoksenhakuoikeutta tai anna muutoksenhakuoikeutta. Jos on annettu virheellinen muutoksenhakuosoitus, niin asia voidaan korjata antamalla uusi muutoksenhakuosoitus ja tiedottamalla uudelleen ko. päätöksestä asianosaiselle ja kuuluttamalla nähtävilläolosta.

## 12 LUOTTAMUSHENKILÖN OIKEUDELLISESTA ASEMASTA

Uusi KL 23: 1 §:n 2 mom. säättää luottamushenkilön velvollisuuksista: ”Luottamushenkilön tulee edistää kirkon parasta sekä toimia luottamustoimessaan arvokkaasti ja tehtävän edellyttämällä tavalla.” Säännöksen nojalla voidaan arvioida luottamushenkilön toimintaa esim. luottamuksellisten keskustelujen suhteen. Ks. luku 6, s. 12.

Luottamushenkilön vaitiovelvollisuus ilmenee selkeästi julkisuuslain 23 §:ssä. Vaitiovelvollisuus koskee luottamustehtävässä saatuja salassapidettäviä tietoja. Se on voimassa myös tehtävän päättymisen jälkeen. Tämä velvollisuus luottamushenkilöllä on suoraan lain nojalla eikä edellytä erityistä salassapitositoumusta. Sitoumusta käytetään seurakunnissa konkretisoimaan tätä velvoitetta. Vaitiovelvollisuuden rikkomisesta säädetään rangaistus rikoslaissa.

Luottamushenkilö hoitaa julkisoikeudellista tehtävää. Rikosoikeudellisesti hänet rinnastetaan virkamieheen. Vahingonkorvauslain mukaan luottamushenkilö vastaa myös tuottamuksellisesti aiheutetusta vahingosta.

Luottamushenkilöllä on sekä oikeus ja velvollisuus osallistua päätöksentekoon, joten myös hankalat asia on hoidettava. Luottamushenkilön velvollisuuksiin kuuluu ilmoittaa esteellisyydestään. Missään tapauksessa hän ei saa osallistua asian käsittelyyn tietoisena omasta esteellisyydestään.

Luottamushenkilöiden ns. poliittinen vastuu on käytännössä tärkein osa hänen vastuutaan. Vastuu on valitsijoille ja se toteutuu vaaleissa. Suuri osa päätettävistä asioista on tarkoituksenmukaisuuskysymyksiä. Niitä on tarkasteltava aina päätöksentekohetkellä olleen tiedon valossa. Epätarkoituksenmukaiseksi osoittautuneesta ratkaisusta ei synny oikeudellista tai taloudellista vastuuta, kun päätöksentekohetkellä ratkaisu on asianmukaisesti perusteltu. Kun julkisyhteisön päätöksistä on muutoksenhakuoikeus, on henkilön, joka katsoo kärsineensä vahinkoa seurakunnan tekemän päätöksen vuoksi, käytettävä ennen korvausvaatimuksen tekoa normaalit ja ylimääräiset muutoksenhakukeinot.

Luottamushenkilöllä on KL 25:8 §:n 2 mom. mukaan oikeus saada kirkolliselta viranomaiselta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisena, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Hänellä ei ole oikeutta tehtävän hoitoon kuulumattomiin ja salassa pidettäviin tietoihin. Kuntaliiton vastaavassa ohjeessa todetaan, että tiedonsaantioikeus ei velvoita antamaan esim. kopioita tai tietoja sähköisessä muodossa, joten nähtäväksi antaminen riittänee. Jos luottamushenkilö on pyytänyt kopioita ja ne hänelle annetaan, kopioista peritään päätetty maksu.

Vastuun vastapainona luottamushenkilöt ja viranhaltijat nauttivat kuitenkin myös laajennettua rikosoikeudellista suojaa esimerkiksi väkivallantekoja vastaan (rikoslain 16 luku).

# 13 KOKOUSKÄYTÄNTÖÖN LIITTYVIÄ SÄÄNNÖKSIÄ

## KL 7:4

### **Päätösvaltaisuus, äänestämisen ja vaalit**

Seurakunnan toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla.

Seurakunnan toimielimessä äänestetään esityksestä ja kaikista kannatetuista vastaehdotuksista asettamalla kaksi kerrallaan vastakkain siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee enemmistön kannanoton.

Vaali toimitetaan enemmistövaalina. Kahta tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa on kuitenkin noudatettava suhteellista vaalitapaa, jos sitä vaatii niin monta vaaliin osallistuvaa, että he suhteellisessa vaalissa voisivat saada valituksi vähintään yhden ehdokkaan.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 77–79)*

## KL 7:5 (30.12.2003/1274)

### **Esteellisyys**

Kirkkovaltuuston jäsen on esteellinen ottamaan osaa sellaisen päätöksen tekemiseen, joka koskee henkilökohtaisesti häntä taikka hänen hallintolain (434/2003) esteellisyyttä koskevassa säännöksessä tarkoitettua lähisukulaistaan tai sellaiseen sanotun säännöksen mukaan rinnastettavaa henkilöä. Puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan osallistuessa itseoikeutettuna seurakunnan muun toimielimen kokoukseen häneen sovelletaan, mitä 2 momentissa säädetään.

Jollei 25 luvun 5 §:n 1 momentista muuta johdu, muiden luottamushenkilöiden sekä seurakunnan viranhaltijoiden esteellisyydestä on voimassa, mitä hallintolaissa siitä säädetään. Virka-, työ- tai muu vastaava suhde seurakuntaan tai seurakuntayhtymään ei kuitenkaan tee luottamushenkilöä tai viranhaltijaa esteelliseksi hallintoasiassa, jossa seurakunta tai seurakuntayhtymä on asianosainen, jollei hän palvelussuhteensa perusteella ole esitellyt tai muutoin vastaavalla tavalla käsitellyt asiaa.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 80–83)*



## KL 7:6

### Kokouksen julkisuus

Kirkkovaltuuston kokoukset ovat julkisia, jollei valtuusto jonkin asian osalta toisin päättä.

Muiden toimielinten kokoukset eivät ole julkisia.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 83)*

## KJ 7:3

Milloin seurakuntavaaleilla valitun toimielimen jäsen on tilapäisesti estynyt saapumasta kokoukseen, hänen on viivytyksettä ilmoitettava siitä toimielimen puheenjohtajalle. Saatuaan jäseneltä tai muuten luotettavan tiedon esteestä, puheenjohtajan tulee kutsua varajäsen hänen sijaansa.

Jos muu kuin 1 momentissa mainittu luottamushenkilö on tilapäisesti estynyt saapumasta kokoukseen, hänen on, jos hänellä on varajäsen, kutsuttava tämä sijaansa. Myös puheenjohtaja voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

Milloin sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai sanotun asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 363–364)*

## KJ 7:4

Toimielimen kokouksessa käsiteltävän asian esittelyn jälkeen on varattava tilaisuus keskustella asiasta. Kun pyydetyt puheenvuorot on käytetty, puheenjohtajan on julistettava keskustelu päättyneeksi.

Milloin päätös on yksimielinen tai tehtyä vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtajan on todettava päätös. Muussa tapauksessa puheenjohtajan on todettava ehdotukset, joita ei kannatuksen puuttuessa oteta äänestettäviksi, ja ehdotukset, joista on äänestettävä. Tämän jälkeen hänen on saatettava toimielimen hyväksyttäväksi äänestystapa ja, jos äänestyksiä on toimitettava useampia, äänestysjärjestys sekä tehtävä äänestysesitys siten, että vastaus ””ja”” tai ””ei”” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

Äänestys on toimitettava julkisesti joko nimenhuutoäänestyksellä tai puheenjohtajan määräämällä tavalla. Milloin äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudon mukaan, on vaadittaessa tai, jos äänestys puheenjohtajan mielestä ei ole antanut selvää vastausta, toimitettava nimenhuutoäänestys.

Äänestyksen perusteella puheenjohtajan on kirkkolain 7 luvun 4 §:n 2 momentin ja 25 luvun 10 §:n mukaan todettava päätökseksi tullut mielipide.

Jos puheenjohtaja katsoo, että päätöksen tekemiseen vaaditaan määränemistön kannatus, hänen on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 364–367)*

### **KJ 7:5**

Kirkkolain 7 luvun 4 §:n 3 momentissa tarkoitettua suhteellista vaalia toimitettaessa noudatetaan soveltuvin osin seurakuntavaalien suhteellista vaalitapaa koskevia säännöksiä.

Suhteellinen vaali ja vaadittaessa myös enemmistövaali on toimitettava suljetuin lipuin.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 367–368)*

### **KJ 7:6**

Toimielimen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa, jonka puheenjohtaja allekirjoittaa ja sihteerin varmentaa.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla, jollei tarkastamisesta ole määrätty ohje- tai johtosäännössä.

Sillä, joka on ollut kokouksessa asiaa päättämässä tai esitellyt asian, on oikeus esittää päätöksestä eriävä mielipiteensä. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Jos eriävän mielipiteen esittäjä tahtoo saada perustelunsa pöytäkirjaan liitetyksi, hänen on annettava ne kirjallisina sihteerille viimeistään pöytäkirjaa tarkastettaessa.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 368–369)*

### **KJ 8:3**

Kirkkovaltuusto kokoontuu, kun kokoontuminen määräaikana käsiteltäväksi säädettyjen asioiden takia on tarpeen tai kun valtuuston puheenjohtaja muutoin katsoo sen tarpeelliseksi.

Valtuusto on kutsuttava koolle, jos kirkkohallitus, piispa, tuomiokapituli tai kirkkoneuvosto sitä vaatii taikka jos vähintään neljännes valtuutetuista on ilmoittamansa asian käsittelemistä varten sitä kirjallisesti esittänyt.

### **KJ 8:4**

Jos kirkkovaltuuston jäsen haluaa saattaa jonkin asian valtuuston käsiteltäväksi, on hänen tehtävä siitä kirjallinen esitys valtuuston puheenjohtajalle, jonka on viivytyksettä toimitettava se kirkkoneuvoston valmisteltavaksi.

### **KJ 8:5**

Kirkkovaltuuston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Jos varapuheenjohtajallakin on este, kutsun antaa kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Kutsun valtuuston ensimmäiseen kokoukseen antaa kirkkoneuvoston puheenjohtaja ja kokouksen avaa iältään vanhin valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka ja siihen on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista. Kutsu asialuetteloinen on lähetettävä kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta sekä pidettävä seurakunnan ilmoitustaululla viikon ajan ennen kokousta.

Jos asia on kiireellinen eikä tarkoita uutta määrärahaa tai entisen korottamista, kirkkovaltuusto voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos jotakin asiaa ei ole saatu käsitellyksi kokouksessa ja se on päätetty siirtää käsiteltäväksi jatkokokouksessa, ei tähän tarvitse antaa eri kutsua.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 372–373)*

### **KJ 8:6**

Asiaa, joka on kirkkoneuvoston valmistettava, ei saa ottaa päätettäväksi, ellei kirkkoneuvostolla ole ollut tilaisuutta sitä käsitellä.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 373–374)*

### **KJ 8:7**

Kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tai heidän molempien ollessa estyneenä kirkkoneuvoston määräämän jäsenen on oltava saapuvilla kirkkovaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei kuitenkaan estä asioiden päättämistä. Kirkkoneuvoston jäsenillä on oikeus olla kokouksessa läsnä.

Edellä 1 momentissa mainittu henkilö saa valtuuston kokouksessa ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, ellei hän ole valtuutettu.

Valtuuston määräämien viranhaltijoiden tulee olla saapuvilla valtuuston kokouksissa antamassa tarvittavia tietoja.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 374)*

### **KJ 8:8**

Kirkkovaltuusto vahvistaa itselleen työjärjestyksen.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 375)*

### **KJ 9:1**

Kirkkoneuvosto päättää kokoontumisensa ajan ja paikan. Kirkkoneuvosto kokoontuu myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

Kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Samalla on kokouksesta ilmoitettava myös kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

Varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajana kirkkoneuvoston kokouksessa

- 1) kirkkoherran ollessa estynyt tai esteellinen; sekä
- 2) muutoinkin kirkkoherran ja kirkkoneuvoston yhteisellä päätöksellä varapuheenjohtajan annettua siihen suostumuksensa. Päätös voidaan tehdä myös määräjäksi, kuitenkin enintään kirkkoneuvoston toimikaudeksi tai siihen saakka, kun kirkkoherra taikka varapuheenjohtaja vaihtuu.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 376)*

### **KJ 9:2**

Jos kirkkoneuvoston jäsen haluaa saattaa jonkin asian neuvoston käsiteltäväksi, hänen on annettava asiasta kirjallinen esitys puheenjohtajalle, jonka tulee ottaa asia esille neuvoston seuraavassa kokouksessa. Kirkkoneuvoston kokouksessa voi aloitteen tehdä suullisestikin.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 377)*

### **KJ 9:3**

Oikeus olla kokouksessa läsnä ja ottaa osaa keskusteluun mutta ei päätöksen tekemiseen on

- 1) kirkkovoituuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla sekä kappeliseurakunnan kappalaisella tai muulla kappeliseurakunnan papilla kirkkoneuvostossa;
- 2) kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kirkkoneuvoston jaostoissa; ja
- 3) kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja kirkkoneuvoston siihen tehtävään valitsemalla jäsenellä johtokunnissa.

Viranhaltijalle voidaan kirkkoneuvoston ohjesäännössä antaa 1 momentin 1 ja 2 kohdassa mainitut oikeudet.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s. 377)*

### **KL 25:6**

#### **Kokouksen johtaminen ja puheoikeuden rajoittaminen**

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä kirkollisen toimielimen kokouksessa. Mikäli jäsen käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos hän ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi määrätä hänet poistettavaksi. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos jäsen puheessaan poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos jäsen ei noudata kehotusta, puheenjohtaja

voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos jäsen ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Työjärjestyksessä tai muussa ohje- tai johtosäännössä voidaan antaa kokouksen kulun turvaamiseksi tarpeellisia määräyksiä jäsenten puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa.

Mitä edellä säädetään toimielimen jäsenestä, koskee myös sitä, jolla on lakiin tai sen nojalla annettuun säännökseen tai määräykseen perustuva läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s.273–274)*

## **KL 25:7**

### **Määräajat**

Tässä laissa tai sen nojalla annetussa säädöksessä hallinto- ja lainkäyttöasiaa varten asetettuihin määräaikoihin ja niiden päättymispäiviin, määräpäiviin ja kellonai-koihin sovelletaan lakia säädettyjen määräaikain laskemisesta (150/30). Kuitenkin on noudatettava kirkon vaalijärjestyksen määräyksiä, jotka koskevat vaalitoimelle asetettua määräaikaa, määräpäivää tai kellonaikaa.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s.274–275)*

## **KL 25:8**

### **Julkisuus ja salassapito**

Kirkollishallinnossa sovelletaan, mitä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädetään, jollei 5 luvun 2 §:stä, 6 luvun 3 tai 12 §:stä taikka 24 luvusta muuta johdu. Salassa on pidettävä myös asiakirja, joka koskee yksityiseen henkilöön kohdistuvaa sielunhoitoa tai diakoniatyötä.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kirkolliselta viranomaiselta tietoja sekä nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisena, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kirkolliselta viranomaiselta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita tilintarkastaja pitää tarpeellisena tarkastustehtävän hoitamiseksi.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 34 §:ssä tarkoitettujen maksujen määräämisestä ja perimisestä päättävät kirkkovaltuusto, yhteinen kirkkovaltuusto, tuomiokapituli ja kirkkohallitus. Seurakunnan tai seurakuntayhtymän viranomaisen ohje- tai johtosäännöllä, tuomiokapitulin työjärjestyksellä ja kirkkohallituksen ohjesäännöllä voidaan siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaa sen alaiselle viranhaltijalle.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s.276–278)*

## KL 25:9

### Esittelijän vastuu

Milloin kirkollisen viranomaisen päätös on kirkkolailla tai sen nojalla annetulla säädöksellä taikka virkaesimiehen käskyllä määrätty tehtäväksi viranhaltijan esittelystä, esittelijä on vastuussa siitä, mitä hänen esittelystään on päätetty, jollei hän ole ilmoittanut pöytäkirjaan tai päätöstalioon merkittäväksi eriävää mielipidettään.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s.278–2780)*

## KL 25:10

### Tasaäännet

Äänten jakautuessa äänestyksessä tasanpäätökseksi tulee mielipide, jonka puolesta puheenjohtaja on äänestänyt. Kurinpitoasioissa ratkaisee kuitenkin se mielipide, joka on lievempi. Jos vaaleissa äännet tai vertausluvut menevät tasan, ratkaisee arpa. Kappalaisen, vakinaisten lehtorin ja kanttorin vaalin osalta voidaan kuitenkin kirkkojärjestyksessä määrätä, että äänten mennessä vaalissa tasan tuomiokapituli nimittää jonkun eniten ääniä saaneista hakijoista virkaan. (22.12.1995/1691)

Jos virka tai luottamustoimi täytetään ehdollepanon perusteella, äänten mennessä vaalissa tasan valituksi tulee se, joka on asetettu ehdolle toisen edelle.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s.280)*

## KL 25:10 a

### Naisten ja miesten edustus toimielimissä

Kirkollisissa toimielimissä lukuun ottamatta kirkolliskokousta, hiippakuntavaltuustoa, piispainkokousta, tuomiokapitulia, kirkkovaltuustoa, yhteistä kirkkovaltuustoa ja seurakuntaneuvostoa tulee olla sekä naisia että miehiä kumpiakin vähintään 40 prosenttia, jollei erityisestä syystä muuta johdu.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s.281–282)*

## KL 25:11

### Luottamushenkilön toimikausi

Luottamushenkilö pysyy toimessaan sen ajan, joksi hänet on valittu ja sen jälkeenkin, kunnes toinen on valittu hänen sijaansa. Jos on valitettu vaalista, jolla luottamushenkilö on valittu, hänen on hoidettava tointaan, kunnes valitus on ratkaistu ja, mikäli uusi vaali toimitetaan, kunnes toinen on valittu.

*(Ks. Kirkkolainsäädäntö 2008 –kommentaari, s.282)*

## **Hallintolaki 6 §**

### **Hallinnon oikeusperiaatteet**

Viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Niiden on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia.

## **Hallintolaki 11 §**

### **Asianosainen**

Hallintoasiassa asianosainen on se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee.

## **Hallintolaki 16 §**

### **Asiakirjan sisältö**

Viranomaiselle toimitettavasta asiakirjasta on käytävä ilmi, mitä asia koskee. Asiakirjassa on mainittava lähettäjän nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

## **Hallintolaki 17 §**

### **Asiakirjan lähettäjän vastuu**

Asiakirja toimitetaan asiassa toimivaltaisen viranomaisen asiointiosoitteeseen lähettäjän omalla vastuulla. Jos asiakirjan toimittamiselle on asetettu määräaika, lähettäjän on huolehdittava siitä, että asiakirja saapuu viranomaiseen määräajassa.

Asiakirjan lähettäjälle on pyynnöstä annettava todistus asiakirjan kirjaamisesta tai muusta rekisteröinnistä.

*Ks. L säädettyjen määräaikain laskemisesta 150/1930 ja HallintolainkäyttöL 586/1996 61 ja 62 §. Ks. myös L sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 8 §.*

## **Hallintolaki 19 §**

### **Asian vireillepano**

Asia pannaan vireille kirjallisesti ilmoittamalla vaatimukset perusteineen. Viranomaisen suostumuksella asian saa panna vireille myös suullisesti.

## Hallintolaki 22 §

### Asiakirjan täydentäminen

Jos viranomaiselle toimitettu asiakirja on puutteellinen, viranomaisen on kehoitettava lähettäjää määräajassa täydentämään asiakirjaa, jollei se ole tarpeetonta asian ratkaisemiseksi. Asiakirjan lähettäjälle on ilmoitettava, miten asiakirjaa on täydennettävä.

Viranomaiseen saapunutta asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä.

Asianosainen voi myös omasta aloitteestaan täydentää hakemustaan tai muuta asian käsittelyä varten toimittamaansa asiakirjaa sekä toimittaa käsittelyn kuluessa viranomaiselle asian ratkaisemisen kannalta tarpeellisia asiakirjoja.

*Ks. 33 §. Ks. HallintolainkäyttöL 586/1996 28 §, L sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 9 § 2 mom. ja L vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista 617/2009.*

## Hallintolaki 23 §

### Käsittelyn viivytyksettömyys

Asia on käsiteltävä ilman aiheetonta viivytystä.

Viranomaisen on esitettävä asianosaiselle tämän pyynnöstä arvio päätöksen antamisajankohdasta sekä vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin.

## Hallintolaki 25 §

### Asioiden yhdessä käsitteleminen

Jos viranomaisessa tehtävä päätös saattaa merkittävästi vaikuttaa muun samassa viranomaisessa samanaikaisesti vireillä olevan asian ratkaisemiseen, viranomaisen on valmisteltava asiat yhdessä ja ratkaistava samalla kertaa, jollei yhdessä käsittelemisestä aiheudu haitallista viivytystä tai jollei se ole asian laadun taikka luonteen vuoksi tarpeetonta.

## Hallintolaki 27 §

### Esteellisyys

Virkamies ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä, jos hän on esteellinen.

Mitä virkamiehen esteellisyydestä säädetään, koskee myös monijäsenen toimielimen jäsentä ja muuta asian käsittelyyn osallistuvaa sekä tarkastuksen suorittavaa tarkastajaa.



## Hallintolaki 28 §

### Esteellisyyserusteet

Virkamies on esteellinen:

- 1) jos hän tai hänen läheisensä on asianosainen;
- 2) jos hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa;
- 3) jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettulle läheiselleen;
- 4) jos hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa;
- 5) jos hän tai hänen 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettu läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa;
- 6) jos hän tai hänen 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettu läheisensä kuuluu viraston tai laitoksen johtokuntaan tai siihen rinnastettavaan toimielimeen ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston tai laitoksen ohjaukseen tai valvontaan; tai
- 7) jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu.

Läheisellä tarkoitetaan 1 momentissa:

- 1) virkamiehen puolisoa ja virkamiehen lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa ja virkamiehelle muuten erityisen läheistä henkilöä samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa;
- 2) virkamiehen vanhempien sisarusta sekä hänen puolisoaan, virkamiehen sisarusten lapsia ja virkamiehen entistä puolisoa; sekä
- 3) virkamiehen puolison lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa ja isovanhempaa samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa sekä virkamiehen puolison sisarusten lapsia.

Läheisenä pidetään myös vastaavaa puolisuokulaista. Puolisoilla tarkoitetaan aviopuolisoita sekä avioliitonomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyssä parisuhteessa eläviä henkilöitä.

## Hallintolaki 29 §

### Esteellisyyden ratkaiseminen

Virkamiehen esteellisyyttä koskeva kysymys on ratkaistava viipymättä.

Virkamies ratkaisee itse kysymyksen esteellisyydestään. Monijäsenen toimielimen jäsenen ja esittelijän esteellisyydestä päättää kuitenkin toimielin. Monijäseninen toimielin päättää myös muun läsnäoloon oikeutetun esteellisyydestä.

Jäsen tai esittelijä saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskevaan päätökseen ei saa hakea erikseen oikaisua eikä muu-  
tosta valittamalla.

### **Hallintolaki 30 §**

#### **Asian käsittelyn jatkaminen**

Esteellisen virkamiehen tilalle on viipymättä määrättävä esteetön virkamies. Virkamies saa kuitenkin käsitellä kiireellisen asian, jonka ratkaisuun esteellisyys ei voi vaikuttaa.

### **Hallintolaki 31 §**

#### **Selvittämisvelvollisuus**

Viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot sekä selvitykset.

Asianosaisen on esitettävä selvitystä vaatimuksensa perusteista. Asianosaisen on muutoinkin myötävaikutettava vireille panemansa asian selvittämiseen.

### **Hallintolaki 32 §**

#### **Selvityspyyntö**

Lausuntoa tai muuta selvitystä koskevassa pyynnössä on yksilöitävä, mistä erityisistä seikoista selvitystä on esitettävä.

### **Hallintolaki 44 §**

#### **Päätöksen sisältö**

Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi:

- 1) päätöksen tehnyt viranomainen ja päätöksen tekemisen ajankohta;
- 2) asianosaiset, joihin päätös välittömästi kohdistuu;
- 3) päätöksen perustelut ja yksilöity tieto siitä, mihin asianosainen on oikeutettu tai velvoitettu taikka miten asia on muutoin ratkaistu; sekä
- 4) sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.

Annettaessa suullinen päätös asianosaiselle on ilmoitettava, miten asia on ratkaistu, ja selostettava ratkaisun perustelut.

## Hallintolaki 45 §

### Päätöksen perusteleminen

Päätös on perusteltava. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun sekä mainittava sovelletut säännökset.

Päätöksen perustelut voidaan jättää esittämättä, jos:

- 1) tärkeä yleinen tai yksityinen etu edellyttää päätöksen välitöntä antamista;
- 2) päätös koskee kunnallisen monijäsenisen toimielimen toimittamaa vaalia;
- 3) päätös koskee vapaaehtoiseen koulutukseen ottamista tai sellaisen edun myöntämistä, joka perustuu hakijan ominaisuuksien arviointiin;
- 4) päätöksellä hyväksytään vaatimus, joka ei koske toista asianosaista eikä muilla ole oikeutta hakea päätökseen muutosta; taikka
- 5) perusteleminen on muusta erityisestä syystä ilmeisen tarpeetonta.

Perustelut on kuitenkin 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa esitettävä, jos päätös merkitsee olennaista muutosta vakiintuneeseen käytäntöön.

*Ks. Suomen perustusL 731/1999 21 § 2 mom. ja KuntaL 365/1995 60 §. Ks. esim. Ulosottokaari 705/2007 3 luku 28 § ja L verotusmenettelystä 1558/1995 26 b §.*

## Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki) 23 §

### Vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto

Viranomaisen palveluksessa oleva samoin kuin luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan viranomaisessa toimiessaan tietoonsa saamaa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta viranomaisessa tai tehtävän hoitaminen viranomaisen lukuun on päättynyt.

Mitä 1 momentissa säädetään, koskee myös sitä, joka harjoittelijana tai muutoin toimii viranomaisessa taikka viranomaisen toimeksiannosta tai toimeksiannotehtävää hoitavan palveluksessa taikka joka on saanut salassa pidettäviä tietoja lain tai lain perusteella annetun luvan nojalla, jollei laista tai sen perusteella annetusta luvasta muuta johdu. Vaitiolovelvollisuus on myös sillä, jolle viranomainen on ilmoittanut julkisuus- tai salassapito-olettaman sisältävän salassapitosäännöksen osoittamissa rajoissa tietoja, jotka ovat yleisöltä salassa pidettäviä. Asianosainen, hänen edustajansa tai avustajansa ei saa ilmaista sivullisille asianosaisaseman perusteella saatuja salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita kuin asianosaista itseään.

Edellä 1 tai 2 momentissa tarkoitettu henkilö ei saa käyttää salassa pidettäviä tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Asianosainen, hänen edustajansa tai avustajansa saa kuitenkin käyttää muita kuin asianosaista itseään koskevia tietoja, kun kysymys on sen oikeuden, edun tai velvollisuuden hoitamista koskevasta asiasta, johon asianosaisten tiedonsaantioikeus on perustunut.

## ***Julkisuuslaki 24 §***

### **Salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat**

Salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat, jollei erikseen toisin säädetä:

- 20) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisestä liike- tai ammattisalaisuudesta, samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja muusta vastaavasta yksityisen elinkeinotoimintaa koskevasta seikasta, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa, ja kysymys ei ole kuluttajien terveyden tai ympäristön terveellisyys- suojaamiseksi tai toiminnasta haittaa kärsivien oikeuksien valvomiseksi merkityksellisistä tiedoista tai elinkeinonharjoittajan velvollisuuksia ja niiden hoitamista koskevista tiedoista;
- 23) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta taikka tuen tai etuuden perusteena olevista tuloista ja varallisuudesta taikka jotka muutoin kuvaavat hänen taloudellista asemaansa, sekä ulosottoviranomaisen asiakirjat siltä osin kuin ne sisältävät sellaisia tietoja, jotka ulosottorekisteriin merkittyinä olisivat ulosottokaaren mukaan salaisia, sekä tiedot luonnollisesta henkilöstä ulosottovelallisena ja ulosottoselvitys; (15.6.2007/713)
- 25) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta sekä tämän saamista etuudesta tai tukitoimesta taikka sosiaalihuollon palvelusta tai työhallinnon henkilöasiakkaan palvelusta taikka tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta taikka tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta; (11.12.2002/1060)
- 29) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilölle suoritetusta psykologisesta testistä tai soveltuvuuskokeesta tai sen tuloksesta taikka asevelvollisen sijoittamista tai työntekijän valintaa tai palkkauksen perustetta varten tehdyistä arvioinneista;

32) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön poliittisesta vakaumuksesta tai tietoja henkilön yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä taikka tietoja henkilön elintavoista, osallistumisesta yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä tai muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista; asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön toimimisesta poliittisessa tai muussa luottamustehtävässä tai henkilön pyrkimisestä sellaiseen tehtävään samoin kuin henkilön osallistumisesta poliittisen puolueen perustamiseen ja rekisteröintiin tai valitsijayhdistyksen perustamiseen vaaleja varten, ovat kuitenkin julkisia.

Edellä 1 momentissa ja muussa laissa säädettyjä asiakirjasalaisuutta koskevia säännöksiä sovellettaessa on otettava huomioon, mitä 17 §:ssä säädetään.

**Seurakunnassa voimassa olevassa kirkkovaltuuston työjärjestyksessä on kokousmenettelyä koskevia määräyksiä. Kirkkoneuvoston / seurakuntaneuvoston ohjesäännössä on kokousmenettelyä koskevia määräyksiä ja määräys asioiden esittelystä.**

KIRKKOHALLITUS<sup>†</sup>

ISBN 978-951-789-469-2 (nid.)

ISBN 978-951-789-470-8 (PDF)



SUOMEN<sup>†</sup>  
EV. LUT.  
KIRKKO