# TYÖALAN JOHTOKUNNAN MALLIJOHTOSÄÄNTÖ

## JOHDANTO

Kirkolliskokouksen keväällä 2018 hyväksymät uusi kirkkolaki ja kirkkojärjestys tulevat voimaan sen jälkeen, kun eduskunta on hyväksynyt kirkkolain. Kirkkohallitus tulee erikseen tiedottamaan säädösten voimaantulosta. Kirkkolain ja kirkkojärjestyksen voimaantullessa nyt voimassa olevat kirkkolaki (1054/1993), kirkkojärjestys (1055/1993) ja kirkon vaalijärjestys (1056/1993) kumotaan. Uudistus edellyttää johtokuntien johtosääntöjen päivittämistä. Kirkkohallitus on laatinut tämän mallin työalan hallintoa hoitavan johtokunnan johtosäännön päivittämisen tueksi. Seurakunnan osa-alueen johtokunnan sekä arvioinnin johtokunnan johtosäännöksi on laadittu omat mallinsa.

Kirkkolain 3 luvun 4 §:n mukaan johtokunta on seurakunnan toimielin, jolle kirkkovaltuusto voi kirkkolain 3 luvun 7 §:n mukaan siirtää päätösvaltaa johtosäännössä. Myös seurakuntaneuvosto voi siirtää päätösvaltaansa asettamalleen johtokunnalle kirkkolain 3 luvun 18 §:n mukaan. Johtosäännössä määrätään kirkkojärjestyksen 3 luvun 35 §:n mukaan toimielimen toiminnan ja hallinnon järjestämisestä.

Uuteen kirkkolakiin ja kirkkojärjestykseen on tehty huomattavan paljon rakennetta ja pykälänumerointia koskevia muutoksia. Päätösvallan siirtämisestä säädetään kirkkolain 3 luvussa. Kirkkojärjestyksen 3 luvussa säädetään johtokunnista, läsnäolo- ja puheoikeutetuista sekä päätösten lähettämisestä kirkkoneuvostolle. Johtokuntia koskevat soveltuvin osin myös kirkkolain ja kirkkojärjestyksen 10 lukujen säännökset hallintoasiassa noudatettavasta menettelystä, päätöksenteosta ja asian siirtämisestä ylemmän toimielimen käsiteltäväksi. Hallintoasiassa noudatettavaan menettelyyn sovelletaan uuden kirkkolain 10 luvun 1 §:n mukaan muun muassa hallintolakia. Päätöksentekoa ja menettelyä ohjaavat myös hallinnon yleiset periaatteet. Kirkkolain 2 luvun kielisäännöksiä sovelletaan kaikissa kirkon viranomaisissa.

Johtokunnan johtosääntöön sisällytetään vain tarpeelliset määräykset. Kirkkolain ja kirkkojärjestyksen säännöksiä ei toisteta. Selkeyden ja käytettävyyden vuoksi malliin on kunkin pykälän alle listattu asiaa koskevia lainkohtia. Perusteluissa käytetään nimityksiä *vanha kirkkolaki* ja *vanha kirkkojärjestys* viitattaessa nyt voimassaolevaan kirkkolakiin ja kirkkojärjestykseen. 1.1.2020 alkaen voimassaolevasta kirkkolaista ja kirkkojärjestyksestä käytetään nimitystä *kirkkolaki* ja *kirkkojärjestys*. Pykäläviittauksissa käytetään seuraavia lyhenteitä: KL=kirkkolaki ja KJ=kirkkojärjestys.

Malli on tarkoitettu sovellettavaksi ja muokattavaksi seurakunnan käyttöön sopivaksi seuraavasti:

* Ns. pakolliset määräykset on kirjoitettu mustalla fontilla. Mahdolliset avoimet kohdat tulee täyttää. Muutoin nämä määräykset suositellaan otettavaksi johtosääntöön sellaisenaan ilman muokkaamista.
* Määräykset, jotka ovat vapaaehtoisia, on merkitty sinisellä fontilla. Nämä määräykset voidaan ottaa johtosääntöön kokonaan tai osittain ja niitä voidaan muokata. Ne voidaan myös jättää pois ohjesäännöstä.
* Määräykset, joissa on valmiita vaihtoehtoja, on merkitty punaisella fontilla. Nämä määräykset suositellaan otettavaksi johtosääntöön, mutta seurakunnan tulee valita vaihtoehdoista toinen ja poistaa turha vaihtoehto. Jos valitussa vaihtoehdossa on avoimia kohtia, ne täytyy täyttää.

Malli työalan johtokuntien johtosäännölle on hyväksytty kirkkohallituksen täysistunnossa 21.8.2019 (§ 126).

[TYÖALAN JOHTOKUNNAN MALLIJOHTOSÄÄNTÖ 1](#_Toc19779425)

[JOHDANTO 1](#_Toc19779426)

[JOHTOKUNNAN JOHTOSÄÄNTÖ 4](#_Toc19779427)

[1 § Johtokunnan työala 4](#_Toc19779428)

[I OSA Johtokunnan kokoonpano ja toimivalta 4](#_Toc19779429)

[2 § Johtokunnan kokoonpano 4](#_Toc19779430)

[3 § Johtokunnan tehtävät ja toimivalta 5](#_Toc19779431)

[II OSA Johtokunnan kokous 6](#_Toc19779432)

[4 § Johtokunnan kokoontuminen ja sihteeri 6](#_Toc19779433)

[5 § Johtokunnan päätöksentekotavat 6](#_Toc19779434)

[6 § Kokouskutsu 7](#_Toc19779435)

[7 § Varajäsenen kutsuminen 8](#_Toc19779436)

[8 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksessa 8](#_Toc19779437)

[9 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 9](#_Toc19779438)

[10 § Esteellisyys 9](#_Toc19779439)

[11 § Esittely 10](#_Toc19779440)

[III OSA Asioiden käsittely 11](#_Toc19779441)

[12 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä 11](#_Toc19779442)

[13 § Puheenvuorot 11](#_Toc19779443)

[14 § Äänestäminen 12](#_Toc19779444)

[VAALIT 13](#_Toc19779445)

[A. Enemmistövaali 13](#_Toc19779446)

[15 § Äänestäminen enemmistövaalissa 13](#_Toc19779447)

[16 § Vaalitoimituksen avustajat 13](#_Toc19779448)

[17 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät 13](#_Toc19779449)

[18 § Vaalisalaisuuden turvaaminen 13](#_Toc19779450)

[19 § Äänestyslipun mitättömyys 14](#_Toc19779451)

[B. Suhteellinen vaali 14](#_Toc19779452)

[20 § Suhteellinen vaali 14](#_Toc19779453)

[PÖYTÄKIRJA 14](#_Toc19779454)

[21 § Pöytäkirjan laatiminen 14](#_Toc19779455)

[22 § Pöytäkirjan tarkastaminen 16](#_Toc19779456)

[23 § Asian siirtäminen 16](#_Toc19779457)

[24 § Määräävä kieli 17](#_Toc19779458)

[PERUSTELUT 18](#_Toc19779459)

[I OSA Johtokunnan kokoonpano ja toimivalta 18](#_Toc19779460)

[1 § Johtokunnan työala 18](#_Toc19779461)

[2 § Johtokunnan kokoonpano 18](#_Toc19779462)

[3 § Johtokunnan tehtävät ja toimivalta 20](#_Toc19779463)

[II OSA Johtokunnan kokous 20](#_Toc19779464)

[4 § Johtokunnan kokoontuminen ja sihteeri 20](#_Toc19779465)

[5 § Johtokunnan päätöksentekotavat 20](#_Toc19779466)

[6 § Kokouskutsu 21](#_Toc19779467)

[7 § Varajäsenen kutsuminen 21](#_Toc19779468)

[8 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksessa 22](#_Toc19779469)

[9 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 22](#_Toc19779470)

[10 § Esteellisyys 22](#_Toc19779471)

[11 § Esittely 22](#_Toc19779472)

[III OSA Asioiden käsittely 23](#_Toc19779473)

[12 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä 23](#_Toc19779474)

[13 § Puheenvuorot 23](#_Toc19779475)

[14 § Äänestäminen 23](#_Toc19779476)

[VAALIT 23](#_Toc19779477)

[A. Enemmistövaali 23](#_Toc19779478)

[15 § Äänestäminen enemmistövaalissa 24](#_Toc19779479)

[16 § Vaalitoimituksen avustajat 24](#_Toc19779480)

[17 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät 24](#_Toc19779481)

[18 § Vaalisalaisuuden turvaaminen 24](#_Toc19779482)

[19 § Äänestyslipun mitättömyys 24](#_Toc19779483)

[B. Suhteellinen vaali 24](#_Toc19779484)

[20 § Suhteellinen vaali 24](#_Toc19779485)

[PÖYTÄKIRJA 24](#_Toc19779486)

[21 § Pöytäkirjan laatiminen 24](#_Toc19779487)

[22 § Pöytäkirjan tarkastaminen 25](#_Toc19779488)

[23 § Asian siirtäminen 25](#_Toc19779489)

[24 § Määräävä kieli 25](#_Toc19779490)

## JOHTOKUNNAN JOHTOSÄÄNTÖ

…………………………………………………………………..seurakunnan/seurakuntayhtymän …………………………………………………………………..johtokunnan johtosääntö

Hyväksytty kirkkovaltuustossa/seurakuntaneuvostossa ……..päivänä ………………..kuuta 20.....

###### 1 § Johtokunnan työala

Johtokunnan työalana on……………………………......................................

TAI

Johtokunnan toimialaan kuuluvat…………………………………...................

KJ 3:35

*Johtosäännöt*

Seurakunta tai seurakuntayhtymä voi hyväksyä johtosääntöjä toimielinten ja viranhaltijoiden toiminnan sekä seurakunnan tai seurakuntayhtymän muun hallinnon järjestämiseksi.

### I OSA Johtokunnan kokoonpano ja toimivalta

###### 

###### 2 § Johtokunnan kokoonpano

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja ..… muuta jäsentä. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

TAI

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja ..... muuta jäsentä. Lisäksi johtokuntaan kuuluu ..... varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valitessa.

Johtokunnan jäsenistä ..... jäsentä varajäsenineen edustaa ……………………..............…………..........................

………………………………….............................. on oikeus tehdä esitys ..… jäsenen ja varajäsenen nimittämiseksi johtokuntaan /valita ..... jäsentä ja varajäsentä johtokuntaan.

Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnalle puheenjohtajan /ja varapuheenjohtajan johtokunnan toimikauden ajaksi.

TAI

Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan /ja varapuheenjohtajan toimikaudekseen/ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

KJ 3:36,1

*Johtokunnat*

Kirkkovaltuusto voi asettaa toimikaudekseen johtokuntia kirkkoneuvoston alaisuuteen. Johtokunnan tehtävät määrätään kirkkovaltuuston hyväksymässä johtosäännössä.

KJ 3:49

*Seurakuntaneuvoston johtokunta*

Seurakuntaneuvosto voi asettaa johtokuntia, joiden tehtävät määrätään johtosäännöissä. Johtokuntaan sovelletaan, mitä kirkkoneuvoston alaisesta johtokunnasta säädetään.

KL 3:20,2

*Sopimukset seurakuntien ja seurakuntayhtymien kesken tai kunnan tai muun julkisyhteisön kanssa*

Seurakunta tai seurakuntayhtymä voi sopimuksen perusteella huolehtia kunnalle tai muulle julkisyhteisölle kuuluvasta tehtävästä. Jos tehtävää varten perustetaan seurakunnan tai seurakuntayhtymän johtokunta, voidaan sopia, että toinen sopijapuoli saa valita siihen jäseniä, kuitenkin enintään puolet.

KJ 3:51,2

*Yhteistoimintasopimus*

Jos seurakunnan tai seurakuntayhtymän jokin tehtävä on sovittu hoidettavaksi toisessa seurakunnassa tai seurakuntayhtymässä, jossa on tehtävää varten johtokunta, yhteistoimintasopimuksessa voidaan määrätä, että seurakunta tai seurakuntayhtymä saa valita johtokuntaan luottamustoimeensa vaalikelpoisia jäseniä. Yhteistoimintasopimuksessa määrätään johtokunnan jäsenten lukumäärä ja kuinka monta jäsentä kukin seurakunta tai seurakuntayhtymä saa valita. Sopimusosapuolia on kuultava ennen johtokunnan johtosäännön hyväksymistä.

###### 3 § Johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Johtokunta

1)……………………………………………….

2)……………………………………………….

3)………………………………………………

4)…………..

KL 3:6,1

*Kirkkovaltuuston päätösvallan siirtäminen*

Kirkkovaltuusto voi siirtää päätösvaltaa kirkkoneuvostolle, sen jaostolle, johtokunnalle, viranhalti-jalle ja kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalle. Päätösvaltaa ei saa siirtää, jos:

1) kirkkovaltuuston on päätettävä asia tämän lain, kirkkojärjestyksen, niiden nojalla annettujen määräysten tai muun lain mukaan;

2) päätöksen tekemiseen vaaditaan määräenemmistö;

3) päätös on alistettava.

Kirkkovaltuusto ei voi siirtää kirkkoneuvostolle kuuluvaa päätösvaltaa jaostolle, johtokunnalle, vi-ranhaltijalle tai kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalle, jos:

1) kirkkoneuvoston on päätettävä asia tämän lain, kirkkojärjestyksen, niiden nojalla annettujen määräysten tai muun lain mukaan;

2) asia koskee esityksen tekemistä kirkkovaltuustolle;

3) asia koskee kirkkovaltuuston tekemän päätöksen täytäntöönpanoa;

4) asian käsittelemistä kirkkoneuvostossa on pidettävä tarpeellisena asian merkityksen vuoksi.

KL 3:7,1

*Ohje- ja johtosäännöt*

Kirkkovaltuusto määrää päätösvallan siirrosta ohje- tai johtosäännössä.

KL 3:16

*Seurakuntayhtymän toimielimet ja päätösvalta*

Seurakuntayhtymän hallintoa hoitavat yhteinen kirkkovaltuusto, yhteinen kirkkoneuvosto, seurakuntayhtymän johtokunnat sekä seurakuntayhtymän viranhaltijat.

Seurakuntayhtymän päätösvaltaa käyttää yhteinen kirkkovaltuusto. Se voi siirtää päätösvaltaa ohje- tai johtosäännössä yhteiselle kirkkoneuvostolle, sen jaostolle ja seurakuntayhtymän johtokunnalle sekä päätöksellään seurakuntaneuvostolle. Päätösvaltaa ei saa siirtää 6 §:ssä eikä 15 §:n 1 momentissa tarkoitetuissa asioissa.

Yhteinen kirkkoneuvosto johtaa 15 §:n 3 momentissa tarkoitettua seurakuntayhtymän toimintaa. Yhteisen kirkkoneuvoston päätösvallan siirtämiseen sovelletaan, mitä kirkkoneuvoston päätösvallan siirtämisestä säädetään.

KL 3:18,1 ja 3 mom.

*Seurakuntaneuvosto*

…………Seurakuntaneuvosto voi ohje- tai johtosäännössä siirtää päätösvaltaansa asettamalleen johtokunnalle, seurakunnan viranhaltijalle ja seurakuntaneuvoston varapuheenjohtajalle.

..................

Seurakuntaneuvosto hyväksyy itselleen ohjesäännön, joka on alistettava tuomiokapitulin vahvistettavaksi.

KL 3:19

*Toimielimiin sovellettavat säännökset*

Yhteiseen kirkkovaltuustoon, yhteiseen kirkkoneuvostoon ja seurakuntayhtymän johtokuntaan sekä asioiden käsittelyyn niissä sovelletaan, mitä vastaavista seurakunnan toimielimistä ja asioiden käsittelystä niissä säädetään.

Seurakuntaneuvostoon sovelletaan, mitä kirkkoneuvostosta säädetään………….

### II OSA Johtokunnan kokous

###### 4 § Johtokunnan kokoontuminen ja sihteeri

Johtokunnan kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Johtokunta kokoontuu myös, jos vähintään neljäsosa/puolet jäsenistä/……. jäsentä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää johtokunnan tähän tehtävään valitsema sihteeri.

###### 

###### 5 § Johtokunnan päätöksentekotavat

Johtokunta käsittelee asian kokouksessa, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Vaihtoehtoisesti johtokunta voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla.

Johtokunta voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin johtokunnan päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

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

Kirkkoneuvosto/yhteinen kirkkoneuvosto tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

KL 10:11

*Toimielimen päätöksentekotavat*

Toimielimelle kuuluvista asioista voidaan päättää varsinaisessa kokouksessa, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvassa kokouksessa (sähköinen kokous) tai sähköisesti ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

Sähköisessä kokouksessa ja sähköisessä päätöksentekomenettelyssä seurakunnan, seurakuntayhtymän, tuomiokapitulin tai kirkkohallituksen tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa.

KL 10:12

*Sähköinen kokous*

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

KL 10:13

*Sähköinen päätöksentekomenettely*

Toimielinten julkisia kokouksia lukuun ottamatta toimielinten päätöksenteko voi tapahtua suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä.

Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

KL 10:15

*Kokouksen julkisuus*

Kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkovaltuuston ja hiippakuntavaltuuston kokous sekä kirkolliskokouksen täysistunto on julkinen. Kokous on suljettu, jos toimielimessä käsitellään asiaa tai asiakirjaa, joka säädetään laissa salassa pidettäväksi, tai jos toimielin muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa niin päättää.

Muiden toimielinten kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää, eikä käsiteltävänä ole asia tai asiakirja, joka säädetään laissa salassa pidettäväksi.

Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

###### 6 § Kokouskutsu

Kutsu johtokunnan kokoukseen on toimitettava viimeistään………päivää ennen kokousta.

TAI

Kutsu johtokunnan kokoukseen on toimitettava johtokunnan määräämällä tavalla.

Samassa ajassa kokouksesta on ilmoitettava yleisessä tietoverkossa.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti.

Kokouskutsu tulee lähettää samalla tavalla niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksessa.

Kutsuun on liitettävä esityslista, jollei erityisiä syitä ole esteenä esityslistan liittämiselle.

TAI

Kutsuun on liitettävä asialuettelo.

Jos asia on kiireellinen, johtokunta voi päättää ottaa sen käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa kertoa, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Jatkokokouksesta on ilmoitettava kokouksesta poissa olleille.

###### 7 § Varajäsenen kutsuminen

Johtokunnan jäsenen on kutsuttava henkilökohtainen varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pysty osallistumaan kokoukseen.

TAI

Puheenjohtaja tai sihteeri toimittaa kutsun varajäsenelle.

Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja tai sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

KJ 10:6

*Varajäsenen kutsuminen ja tilapäinen puheenjohtaja*

Varajäsenen kutsumisesta kokoukseen määrätään toimielimen työjärjestyksessä tai ohje- tai johtosäännössä.

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

###### 

###### 8 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksessa

Johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston puheenjohtajan ja kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston valitseman jäsenen lisäksi seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:

* …
* …

Johtokunnalla tai sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua johtokunnan kokoukseen asiantuntijoita kuultaviksi.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

KJ 3:37

*Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston, sen jaoston ja johtokunnan kokouksessa*

Läsnäolo- ja puheoikeus on:

1) kirkkoneuvoston kokouksessa kirkkovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla sekä osa-alueen kappalaisella tai muulla osa-alueen papilla;

2) kirkkoneuvoston jaoston kokouksessa kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla;

3) johtokunnan kokouksessa kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja kirkkoneuvoston siihen tehtävään valitsemalla jäsenellä.

Seurakunnan viranhaltijalle ja työntekijälle voidaan antaa läsnäolo- ja puheoikeus johtosäännössä tai kirkkoneuvoston ohjesäännössä. Kokouksen päätöksellä siinä voi olla läsnä muukin henkilö.

###### 9 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

###### 10 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta. Johtokunta päättää esteellisyydestä.

Johtokunnan puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys johtokunnan ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Johtokunnan tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

KL 10:10,3

*Esteellisyys*

Muun toimielimen jäsenten sekä viranhaltioiden ja työntekijöiden esteellisyyteen sovelletaan hallintolain 28 §:ää lukuun ottamatta sen 1 momentin 6 kohtaa. Palvelussuhde seurakuntaan tai seurakuntayhtymään ei tee henkilöä esteelliseksi hallintoasiassa, jossa seurakunta tai seurakuntayhtymä on asianosainen, jollei hän palvelussuhteensa perusteella ole esitellyt tai muutoin käsitellyt asiaa.

hallintolaki 27 §

*Esteellisyys*

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

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

hallintolaki 28§ (lukuunottamatta 1 momentin 6 kohtaa)

*Esteellisyysperusteet*

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 tarkoitetulle 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;

…………………….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 puolisukulaista. 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. Monijäsenisen 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 muutosta valittamalla.

###### 11 § Esittely

Johtokunta päättää asiat esittelystä.

Johtokunnassa käsiteltävät asiat esittelee ………………………..asioiden osalta ………………………………ja …………………………………………asioiden osalta……………………………………………………………..

Esittelijän vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, esittelymuistio päätösehdotuksineen voidaan antaa kokouksessa.

Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan esitellä suullisesti.

KL 10:20

*Päätöksen tekeminen esittelystä ja esittelijän vastuu*

Työjärjestyksessä tai ohje- tai johtosäännössä voidaan määrätä, että toimielimen tai viranhaltijan päätös on tehtävä esittelystä.

Jos päätös on tässä laissa tai sen nojalla annetussa säädöksessä taikka virkaesimiehen määräyksellä määrätty tehtäväksi viranhaltijan esittelystä, esittelijä on vastuussa esittelystään tehdystä päätöksestä.

hallintolaki 31 § 1 mom.

*Selvittämisvelvollisuus*

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

### III OSA Asioiden käsittely

###### 12 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

###### 13 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Asian käsittelyn alettua jäsenellä on oikeus pyytää puheenvuoroa paikaltaan seisomaan nousten, kättä nostamalla, kokousjärjestelmää käyttäen tai muulla selvästi havaittavalla tavalla.

Jäsenen on esitettävä puheenvuoronsa omalta paikaltaan.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Jos puheenvuoroja pyydetään yhtaikaa, puheenjohtaja määrää, missä järjestyksessä puheenvuorot saadaan käyttää.

Puheenjohtajalla on oikeus antaa ………………………….puheenvuoro ennen muita puheenvuoroja.

Jos jäsen tahtoo vastata puheenvuoroon ja hän on pyytänyt tätä saman puheenvuoron aikana tai heti sen päätyttyä, puheenjohtaja voi sallia hänelle lyhyen vastauspuheenvuoron (ns. repliikkipuheenvuoro) ennen aikaisemmin pyydettyjä puheenvuoroja. Vastauspuheenvuorossa saa selventää ja oikaista toisessa puheenvuorossa esitettyjä väitteitä.

Puheenvuoro voi kestää enintään …….. minuuttia, jollei puheenjohtaja yksittäistapauksessa salli pidempää puheenvuoroa.

Kun pyydetyt puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

KL 10:16

*Kokouksen johtaminen ja puheoikeuden rajoittaminen*

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja huolehtii järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos edustaja tai jäsen käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua eikä puheenjohtajan kehotuksesta huolimatta käyttäydy asianmukaisesti, puheenjohtaja voi määrätä hänet poistettavaksi. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtaja voi keskeyttää tai lopettaa kokouksen.

Edustajalla ja jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Hänen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos hän poikkeaa asiasta eikä puheenjohtajan kehotuksesta huolimatta palaa asiaan, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos edustaja tai jäsen ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

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

Mitä edellä säädetään, koskee myös henkilöä, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

kielilaki 28 §

*Monijäseniset toimielimet*

Valtioneuvoston sekä valtion komitean, toimikunnan, työryhmän ja vastaavan toimielimen jäsenellä sekä kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän toimielimen ja 6 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun kuntien yhteisen toimielimen jäsenellä on oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa sekä pöytäkirjaan tai mietintöön liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä. Jos toimielimen muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa, se on pyynnöstä hänelle lyhyesti selostettava.

###### 

###### 14 § Äänestäminen

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

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

KJ 10:5,1−4

*Päätöksenteko toimielimessä*

Jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

Jos vastaehdotusta on kannatettu, puheenjohtaja toteaa ehdotukset, joita ei ole kannatettu, ja ehdotukset, joista äänestetään. Esityksestä ja kaikista kannatetuista vastaehdotuksista äänestetään asettamalla ne kaksi kerrallaan vastakkain. Puheenjohtaja esittää toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan ja, jos on toimitettava useita äänestyksiä, äänestysjärjestyksen. Lisäksi puheenjohtaja tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan määräenemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

Äänestyksen tuloksen perusteella puheenjohtaja toteaa päätöksen.

KL 10:14,1 ja 4 mom.

*Toimielimen päätösvaltaisuus*

Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä, jollei päätöksenteolle säädetä tässä laissa muita vaatimuksia……

.................

Läsnä olevaksi katsotaan myös toimielimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti.

KL 10:17

*Äänestäminen toimielimessä*

Äänestys on toimitettava avoimesti. Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä tai saavuttanut säädetyn määräenemmistön.

Äänien jakautuessa äänestyksessä tasan päätökseksi tulee mielipide, jonka puolesta puheenjohtaja on äänestänyt. Palvelussuhteen irtisanomista, purkamista ja raukeamista sekä papin 7 luvun 4 §:n 1 momentissa ja 5 §:n 3 momentissa tarkoitettua pappisvirkaa koskevassa asiassa ja 8 luvun 32 §:ssä tarkoitettua lehtorin virkaa koskevassa asiassa ratkaisee kuitenkin se mielipide, joka on asianomaiselle lievempi.

KL 10:21

*Eriävä mielipide*

Päätöksentekoon osallistuneella on oikeus ilmoittaa päätökseen eriävä mielipide, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan. Sama oikeus on asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista annetut kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Kirkolliskokouksen päätökseen ei voi ilmoittaa eriävää mielipidettä.

Päätöstä vastaan äänestänyt jäsen tai eriävän mielipiteen ilmoittanut jäsen tai esittelijä ei ole vastuussa päätöksestä.

#### 

#### VAALIT

1. Enemmistövaali

###### 15 § Äänestäminen enemmistövaalissa

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen. Kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

KL 10:18

*Toimielimessä toimitettava vaali*

Toimielimessä luottamushenkilö ja viranhaltija valitaan vaalilla. Vaalissa tulee valituksi henkilö tai henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Päätöksen perustelut voidaan jättää esittämättä.

Luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun.

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaat on hyväksyttävä ennen vaalia ja ehdokkaana tulee olla sekä varsinainen jäsen että tämän varajäsen. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä tai suhteellisessa vaalissa korkeimmat vertausluvut saaneet ehdokkaat.

Suhteellisen vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä seurakuntavaaleista säädetään. Suhteellinen vaali ja vaadittaessa myös enemmistövaali on toimitettava suljetuin lipuin.

Vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin sähköisessä kokouksessa vain, jos vaalisalaisuus on turvattu.

KL 10:19

*Tasaäänet toimielimen toimittamassa vaalissa*

Jos äänet tai vertausluvut menevät vaalissa tasan, tulos ratkaistaan arpomalla. Kirkkoherran välillisen vaalin ja kappalaisen vaalin tuloksen määräytymisestä tasaäänitilanteessa säädetään kirkkojärjestyksessä.

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

###### 

###### 16 § Vaalitoimituksen avustajat

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, johtokunnan puheenjohtajan on kutsuttava vähintään kaksi jäsentä avustamaan vaalitoimituksessa.

TAI

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei johtokunta toisin päätä.

###### 

###### 17 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

Äänestyslippuihin kirjoitetaan valittavien nimet ja tarpeen mukaan ammatit niin selvästi, ettei voi syntyä epätietoisuutta henkilöistä, joita tarkoitetaan.

###### 18 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Äänestysliput annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestyslippu on taitettava siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

###### 19 § Äänestyslipun mitättömyys

Äänestyslippu on mitätön, jos siitä ei selvästi ilmene, ketä ehdokasta tarkoitetaan , tai jos siinä on äänestäjän nimi tai erityinen tuntomerkki taikka siihen on tehty muunlainen asiaton merkintä.

KL 10:18

*Toimielimessä toimitettava vaali*

Toimielimessä luottamushenkilö ja viranhaltija valitaan vaalilla. Vaalissa tulee valituksi henkilö tai henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Päätöksen perustelut voidaan jättää esittämättä.

Luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun.

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaat on hyväksyttävä ennen vaalia ja ehdokkaana tulee olla sekä varsinainen jäsen että tämän varajäsen. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä tai suhteellisessa vaalissa korkeimmat vertausluvut saaneet ehdokkaat.

Suhteellisen vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä seurakuntavaaleista säädetään. Suhteellinen vaali ja vaadittaessa myös enemmistövaali on toimitettava suljetuin lipuin.

Vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin sähköisessä kokouksessa vain, jos vaalisalaisuus on turvattu.

1. Suhteellinen vaali

20 § Suhteellinen vaali

Suhteelliseen vaalin toimittamiseen sovelletaan seurakuntavaaleja koskevien kirkkolain ja kirkkojärjestyksen säännösten lisäksi kirkkovaltuuston työjärjestyksen määräyksiä.

KL 10:18

*Toimielimessä toimitettava vaali*

Toimielimessä luottamushenkilö ja viranhaltija valitaan vaalilla. Vaalissa tulee valituksi henkilö tai henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Päätöksen perustelut voidaan jättää esittämättä.

Luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun.

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaat on hyväksyttävä ennen vaalia ja ehdokkaana tulee olla sekä varsinainen jäsen että tämän varajäsen. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä tai suhteellisessa vaalissa korkeimmat vertausluvut saaneet ehdokkaat.

Suhteellisen vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä seurakuntavaaleista säädetään. Suhteellinen vaali ja vaadittaessa myös enemmistövaali on toimitettava suljetuin lipuin.

Vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin sähköisessä kokouksessa vain, jos vaalisalaisuus on turvattu.

#### PÖYTÄKIRJA

###### 21 § Pöytäkirjan laatiminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjaan on merkittävä:

1. järjestäytymistietoina
   1. toimielimen nimi
   2. käytetyt päätöksentekotavat (varsinainen kokous/sähköinen kokous)
   3. kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
   4. kokouspaikka
   5. läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
   6. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
   7. pöytäkirjantarkastajiksi valitut
2. asian käsittelytietoina
   1. asiaotsikko
   2. selostus asiasta/esittelyn perustelut
   3. päätösehdotus
   4. esteellisyys ja perustelut
   5. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
   6. kuultavana olleiden lausumat
   7. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
   8. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
   9. asiassa tehty päätös
   10. eriävä mielipide
   11. hyväksytyt toivomusponnet
   12. salassapitomerkinnät
3. muina tietoina
   1. puheenjohtajan allekirjoitus
   2. pöytäkirjanpitäjän varmennus
   3. muutoksenhakuohje
   4. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
   5. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa sähköisesti.

Johtokunnan pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi johtokunnan puheenjohtaja, sihteeri, …………………………………….....…. tai …………………………………………………….

KJ 10:7

*Pöytäkirja*

Toimielimen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa. Pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta määrätään työjärjestyksessä tai ohje- tai johtosäännössä.

Viranhaltijan päätöksistä pidetään pöytäkirjaa, jollei se päätöksen luonteen johdosta ole tarpeetonta.

KL 10:21,1

*Eriävä mielipide*

Päätöksentekoon osallistuneella on oikeus ilmoittaa päätökseen eriävä mielipide, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan. Sama oikeus on asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista annetut kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

KL 12:11

*Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus*

Päätökseen, josta saa tehdä oikaisuvaatimuksen, on liitettävä oikaisuvaatimusohjeet.

Päätökseen, josta saa tehdä kirkollisvalituksen, on liitettävä valitusosoitus.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, on liitettävä ilmoitus muutoksenhakukiellosta. Ilmoituksessa on mainittava, mihin säännökseen kielto perustuu.

kielilaki 28 § 1 mom.

*Monijäseniset toimielimet*

Valtioneuvoston sekä valtion komitean, toimikunnan, työryhmän ja vastaavan toimielimen jäsenellä sekä kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän toimielimen ja 6 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun kuntien yhteisen toimielimen jäsenellä on oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa sekä pöytäkirjaan tai mietintöön liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä………

###### 22 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua jäsentä, jollei johtokunta jonkin asian kohdalla toisin päätä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Jos pöytäkirjan tarkastuksessa pöytäkirjan sisällöstä jää vallitsemaan erimielisyys, johtokunta tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa.

KL 10:22

*Pöytäkirjan ja päätöksen pitäminen nähtävänä*

Pöytäkirja sellaisesta toimielimen tai viranhaltijan päätöksestä, josta seurakunnan jäsen saa tehdä oikaisuvaatimuksen tai valituksen, on pidettävä siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa tai viranhaltijapäätöksessä julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

Vaalin tuloksen vahvistamista koskeva hiippakunnan vaalilautakunnan tai tuomiokapitulin pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen on pidettävä yleisesti nähtävänä siten kuin 1 momentissa säädetään.

Alistusviranomaisen ja valitusviranomaisen päätös siihen liitettyine valitusosoituksineen on pidettävä seurakunnassa yleisesti nähtävänä siten kuin 1 momentissa säädetään.

Pöytäkirja ja päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan.

KL 10:23

*Päätöksen tiedoksianto*

Päätös on annettava asianosaiselle tiedoksi noudattaen, mitä hallintolain 59 ja 60 §:ssä tai sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain 18 ja 19 §:ssä säädetään.

Seurakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja tai alistus- tai valitusviranomaisen päätös on julkaistu yleisessä tietoverkossa.

###### 23 § Asian siirtäminen

Johtokunnan on ilmoitettava …… päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta kirkkoneuvostolle/seurakuntaneuvostolle tekemistään siirtokelpoisista päätöksistä. Ilmoitus tehdään kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

Jos kirkkoneuvosto/seurakuntaneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa johtokunnalle …….. päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

###### 24 § Määräävä kieli

Jos johtosäännön suomen- ja ruotsinkielinen versio ovat ristiriidassa keskenään, sovelletaan ensisijaisesti toimielimessä käytettävän kielen mukaista versiota.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Voimaantulo

Tämä johtosääntö tulee voimaan ………… päivänä …………….kuuta 20....

Tällä johtosäännöllä kumotaan kirkkovaltuuston/seurakuntaneuvoston …………………….. hyväksymä johtosääntö siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen.

Muutokset ja niiden voimaantulo:

## PERUSTELUT

Johtokunnan johtosäännön hyväksyy kirkkovaltuusto. Seurakuntayhtymässä seurakuntayhtymän johtokunnan johtosäännön hyväksyy yhteinen kirkkovaltuusto. Seurakuntaneuvosto hyväksyy asettamansa johtokunnan johtosäännön. Johtosääntöä ei alisteta. Johtosäännön määräykset eivät saa olla päällekkäisiä tai ristiriidassa lainsäädännön kanssa. Jos ohjesääntöön otetaan määräyksiä, jotka poikkeavat tämän mallin mukaisista määräyksistä, tulee varmistaa, ettei määräys ole kirkkolain, kirkkojärjestyksen tai muun sovellettavan lainsäädännön vastainen tai sen kanssa päällekkäinen. Kaksikielisessä seurakunnassa on otettava huomioon myös tarvittavat kielisäännökset.

Seurakunnissa on yleistynyt käytäntö, jonka mukaan johtokuntien sijaan tai ohella asetetaan asioiden valmistelua ja muita tarpeita varten muun muassa vastuuryhmiä, toimikuntia tai muulla nimikkeellä toimivia hallinnollisia elimiä. Nämä toimielimet eivät voi tehdä hallinnollisia päätöksiä.

### I OSA Johtokunnan kokoonpano ja toimivalta

###### 1 § Johtokunnan työala

Johtokunta voi hoitaa yksittäisen työalan tai tätä laajemman hallinnollisen kokonaisuuden hallintoa. Johtosäännössä annetaan määräykset johtokunnan toiminnan ja hallinnon järjestämiseksi. Pykälässä on kaksi vaihtoehtoa johtokunnan hoitaman työ- tai toimiala nimeämiseksi. Valittu vaihtoehto täydennetään ja ylimääräinen poistetaan. Johtokunnan tehtävät ja toimivalta määrätään tarkemmalla tasolla vasta 3 §:ssä. Seurakunnan osa-alueen hallintoa hoitavan johtokunnan ja arvioinnin johtokunnan johtosäännöille löytyy omat mallinsa, samoin viranhaltijoiden johtosäännöille.

###### 2 § Johtokunnan kokoonpano

Pykälässä määrätään johtokunnan kokoonpanosta. Johtokunnan jäsenten lukumäärä määritellään pykälän 1 momentissa. Varajäsenet ovat usein henkilökohtaisia ja heitä on saman verran kuin varsinaisia jäseniä. Johtokunnan varajäsenten ei kuitenkaan tarvitse olla henkilökohtaisia, jolloin heitä voi olla eri määrä kuin varsinaisia jäseniä. Tällöin heidän keskinäinen järjestyksensä tulee päättää johtokuntaa asetettaessa ja varajäsenet kutsutaan estyneen tai esteellisen jäsenen tilalle kyseisen päätöksen kutsumajärjestyksen mukaisesti. Pykälän 1 momentissa on vaihtoehdot johtokunnalle, jossa on henkilökohtaisia varajäseniä sekä johtokunnalle, jossa on ei-henkilökohtaisia varajäseniä. Valittu vaihtoehto jätetään ja tarpeeton poistetaan.

Pykälän 2 momentissa on vapaaehtoinen muokattava kohta siltä varalta, että seurakunta haluaa määritellä, millä taholla on edustus johtokunnassa. Kohtaan täytetään lukumäärä ja nimetään se taho tai tahot, joilla tulee olla edustus johtokunnassa. Jos kohta on tarpeeton, se poistetaan.

Pykälän 3 momentissa on vapaaehtoinen muokattava kohta siltä varalta, että johtosäännössä halutaan määrätä, kenellä on oikeus esittää tai valita jäseniä ja varajäseniä johtokuntaan. Näitä koskien momentissa on kaksi vaihtoehtoa. Kohta voi olla tarpeellinen esim. siinä tapauksessa, että johtokunta hoitaa yhteistoimintasopimukseen liittyviä tehtäviä. Jos kyse on yhteistoimintasopimuksella sovittua tehtävää varten perustetusta johtokunnasta, johtosääntöä laadittaessa ja johtokuntaa valitessa on otettava huomioon kirkkolain 3 luvun 20 §:n ja kirkkojärjestyksen 3 luvun 51 §:n säännökset esim. paikkajaosta.

Kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto voi asettaa johtokunnan vain oman toimikautensa ajaksi. Johtokuntaa nimittäessään kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto voi samalla nimittää johtokunnan puheenjohtajan. Jos kirkkovaltuusto ei nimitä puheenjohtajaa, johtokunta valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan keskuudestaan. Puheenjohtajisto voidaan valita koko toimikaudeksi tai esimerkiksi kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Puheenjohtajistoon liittyviä seikkoja koskeva muokattava määräys on pykälän viimeisenä 4. momenttina. Tarpeelliset kohdat valitaan ja tarpeettomat poistetaan.

Johtokuntaan kuuluvien luottamushenkilöiden tulee olla vaalikelpoisia. Vaalikelpoisuudesta säädetään kirkkolain 9 luvun 2 §:n 1 momentissa. Sen mukaan valittavan henkilön tulee olla kristillisestä vakaumuksesta tunnettu 18 vuotta täyttänyt seurakunnan konfirmoitu jäsen, joka ei ole vajaavaltainen. Johtokuntaan tehtävänsä perusteella kuuluva viranhaltija tai työntekijä ei ole kirkkolain 9 luvun 1 §:n mukaan luottamushenkilö, joten häneen ei sovelleta luottamushenkilöä koskevia säännöksiä.

Johtokunnan kokoonpanosta päätettäessä on otettava huomioon, että kirkkolain 10 luvun 18 §:n mukaan henkilövalinta tapahtuu vaalilla. Vaali toimitetaan yleensä enemmistövaalina, mutta se voidaan toimittaa myös suhteellisena vaalina kirkkolain 10 luvun 18 §:n 2 momentin edellytysten täyttyessä. Jos johtokunnan kokoonpanoon kuuluu varajäseniä ja varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaat on hyväksyttävä ennen vaalia ja ehdokkaana tulee olla sekä varsinainen jäsen että tämän varajäsen. Ehdokkaiden hyväksyntä tarkoittaa sitä, että äänestettävät ehdokasparit ovat selvillä.

Johtokuntaan tulee kirkkolain 9 luvun 8 §:n mukaisesti valita sekä naisia että miehiä kumpiakin vähintään 40 prosenttia. Säännös koskee sekä varsinaisia että varajäseniä. Jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä ei tarvitse olla samaa sukupuolta, mutta tasa-arvokiintiön on toteuduttava erikseen jäsenten ja varajäsenten kesken. Vaali voidaan tarvittaessa toimittaa ehdollisena, ts. vaali voidaan toimittaa uudelleen, jos tulos ei vasta lain vaatimuksia. Mikäli vaalin tulos ei täytä esimerkiksi sukupuolikiintiöitä koskevaa kirkkolain 9 luvun 8 §:ää, voidaan vaalista valittaa.

Naisten ja miesten vähimmäismäärät eri kokoisissa toimielimissä:

Jäseniä: Naisia/miehiä vähintään Jäseniä: Naisia/miehiä vähintään:

3 1 10 4

4 2 11 5

5 2 12 5

6 3 13 6

7 3 14 6

8 4 15 6

9 4 16 7

Jos johtokunnan jäsen tai varajäsen kuolee tai menettää vaalikelpoisuutensa kesken toimikauden, hänen tilalleen on valittava uusi luottamushenkilö jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Varajäsen ei siis nouse automaattisesti kuolleen tai vaalikelpoisuutensa menettäneen jäsenen tilalle. Vaikka varajäsen on henkilökohtainen, varajäsentä ei valita uudelleen uutta jäsentä valittaessa. Vain avoinna oleva luottamustoimi täytetään.

Johtokunta voi hoitaa työalan hallintoa myös sopimusyhteistyön seurauksena. Kirkkolain 3 luvun 20 §:n 2 momentin mukaisessa tapauksessa, kun on kyse kunnalle tai muulle julkisyhteisölle kuuluvan tehtävän hoitamisesta sopimuksen perusteella, voidaan sopia , että toinen sopijapuoli saa valita jäseniä, kuitenkin enintään puolet jäsenistä. Näihin jäseniin sovelletaan myös kirkkolain 9 luvun 2 §:n 1 momentin vaalikelpoisuutta koskevia säännöksiä. Jos sopimusyhteistyö tapahtuu useamman seurakunnan/seura-kuntayhtymän kesken, sovelletaan kirkkojärjestyksen 51 §:n 2 momentin säännöksiä. Tällöin johtokuntaan valittavan jäsenen ja varajäsenen on oltava vaalikelpoinen oman seurakuntansa luottamustoimeen. Sopimusosapuolia on kuultava ennen johtokunnan johtosäännön hyväksymistä.

###### 3 § Johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Pykälä on muokattava seurakunnan tarpeiden mukaan. Johtokunnan tehtävät voivat liittyä oman työalan kehittämiseen, viestintään, koulutukseen ja yhteydenpitoon sekä vaikuttamis- ja sidosryhmäyhteistyöhön erilaisten yhteistyökumppaneiden kanssa.

Erilaisten valmistelu, koordinointi- ja yhteistyötehtävien lisäksi johtokunnalle voidaan siirtää päätösvaltaa. Itsenäisen seurakunnan muilla toimielimillä, kuin kirkkovaltuustolla, on päätösvaltaa vain asioissa, joista säädetään tai määrätään erikseen. Päätösvallan siirtämisestä säädetään kirkkolain 3 luvun 6 §:ssä. Seurakunnan on itse harkittava, kuinka paljon kirkkoneuvoston alaisuudessa työskentelevälle johtokunnalle siirretään päätösvaltaa johtosäännön määräyksillä. Päätösvallan siirtämisen rajoituksista säädetään kirkkolain 3 luvun 6 §:ssä. Päätösvallan siirtämisestä seurakuntayhtymän johtokunnalle ja seurakuntaneuvoston asettamalle johtokunnalle säädetään kirkkolain 3 luvun 16 ja 18 §:ssä.

Johtokunnan tehtävänä voi olla esim.:

1. johtaa ja kehittää sille kuuluvaa työalaa/toimialaa,
2. huolehtia työalansa yhteyksistä muuhun seurakuntatyöhön,
3. huolehtia työalaansa koskevasta koulutuksesta,
4. huolehtia työalaansa koskevasta tiedottamisesta,
5. pitää yhteyttä rovastikunnan, hiippakunnan ja koko kirkon tasolla työalallaan tapahtuvaan toimintaan,
6. pitää yhteyttä, vaikuttaa ja tehdä yhteistyötä työalallaan toimivien viranomaisten, yhteisöjen ja järjestöjen kanssa,
7. laatia kirkkoneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus sekä edellisen vuoden toimintakertomus,
8. seurata talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman toteutumista ja
9. tehdä työalaansa koskevia esityksiä ja aloitteita

### II OSA Johtokunnan kokous

###### 4 § Johtokunnan kokoontuminen ja sihteeri

Johtokunta voi etukäteen ohjeellisesti päättää kokousaikataulunsa pitemmäksi ajaksi kerrallaan. Vahvistetusta kokousaikataulustakin voidaan tarvittaessa poiketa. Johtosäännön 2 momentissa on vapaaehtoinen ja muokattava määräys siitä, että tietty lukumäärä tai osuus jäsenistä voi vaatia kokousta koolle. Valittu vaihtoehto jätetään johtosääntöön ja tarpeettomat kohdat poistetaan. Jos 2 momentti on kokonaan tarpeeton, se poistetaan kokonaisuudessaan.

Kutsun johtokunnan kokoukseen antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Puheenjohtajalla on pykälän mukaan oikeus myös peruuttaa kokous perustellusta syystä. Tämä määräys liittyy lähinnä siihen tilanteeseen, ettei ole tullut ilmi kokouksessa käsiteltäviä asioita. Muutoin puheenjohtajalla ei ole oikeutta peruuttaa kokousta.

Johtokunnan sihteerinä toimii ensisijaisesti seurakunnan viranhaltija, mutta hän voi tarvittaessa olla myös muu henkilö.

###### 5 § Johtokunnan päätöksentekotavat

Pykälä on johtosääntömallissa uusi. Lähtökohtaisesti johtokunnan kokous pidetään suljettuna kokouspaikalla, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä. Kirkkolain 10 luvun 11 § mahdollistaa kuitenkin myös sähköisen kokouksen pitämisen ja kirkkolain 10 luvun 13 § sähköisen päätöksentekomenettelyn, joten asiasta voidaan ottaa määräykset johtosääntöön. Sähköisen kokouksessa ja sähköisessä päätöksentekomenettelyssä on noudatettava asiaankuuluvia tietosuojaan ja tietoturvaan liittyviä säännöksiä ja määräyksiä.

###### 6 § Kokouskutsu

Pykälän 1 momentissa on vaihtoehtoiset määräykset kokouskutsun toimittamisen tavasta. Johtosäännössä voidaan määrätä ajankohta, jolloin kokouskutsu on viimeistään lähetettävä, esim. 5 päivää ennen kokousta. Vaihtoehtoisesti kokouskutsu voidaan toimittaa johtokunnan määräämällä tavalla. Valittu vaihtoehto otetaan johtosääntöön ja tarpeeton poistetaan. Kokouskutsun lähettämispäivänä pidetään sitä päivää, jolloin kokouskutsu on annettu postin kuljetettavaksi. Määräaika lasketaan säädettyjen määräaikain laskemisesta annetun lain (150/1930) mukaan.

Pykälän 2 momentissa on vapaaehtoinen muokattava määräys kokouksesta ilmoittamisesta yleisessä tietoverkossa ja 3 momentissa kokouskutsun lähettämisestä sähköisesti. Nämä määräykset voivat olla tarpeettomia johtosäännössä, mikäli johtokunta määrää niistä erikseen 1 momentin perusteella. Johtokunnan kokous on lähtökohtaisesti suljettu kokous, jolloin yleisö ei pääse seuraamaan sitä. Kokouksesta ilmoittaminen verkossa voi kuitenkin olla tarpeellista hallinnon läpinäkyvyyden kannalta tai viestinnällisistä syistä. Jos johtokunnalle on delegoitu päätösvaltaa, kokouksesta ilmoittaminen verkossa mahdollistaa reagoimisen päätöksiin, joihin saa hakea muutosta.

Sähköisesti lähetetyn kokouskutsun lähettämispäivänä pidetään sitä päivää, jolloin viesti on ollut vastaanottajan käytettävissä. Jos johtokunnan jäsenellä ei ole käytettävissään tarvittavaa tietotekniikkaa kokouskutsun vastaanottamiseksi sähköisesti, se tulee lähettää hänelle postitse. Kokouskutsu tulee lähettää samalla tavalla niille, joilla on 8 §:n mukaan läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksessa.

Kokouskutsun mukana lähetetään luettelo kokouksessa käsiteltävistä asioista. Jos päätöksenteko johtokunnassa tapahtuu esittelystä, kokouskutsun mukana lähetettävästä esityslistasta määrätään johtosäännössä. Tavanomaisen käytännön mukaan esittely ja esityslista lähtevät kokouskutsun mukana. Jos kokouskutsu liitteineen lähetetään sähköisesti 3 momentin mukaisesti, tulee huolehtia tietoturvasta. Tämä on tärkeää etenkin, kun kokouskutsun mukana lähetetään esityslista. Tavallisella suojaamattomalla sähköpostiyhteydellä ei voida lähettää salassapidettävää tietoa.

###### 7 § Varajäsenen kutsuminen

Varajäsenen kutsumisesta on kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 1 momentin mukaan määrättävä johtosäännössä. Jos johtokunnan jäsenillä on varajäsenet, tulee määräys siis ottaa johtosääntöön. Pykälän 1 momentissa on vaihtoehtoiset määräykset, joista ensimmäinen koskee henkilökohtaista varajäsentä ja toinen kutsumajärjestyksen mukaan määräytyvää varajäsentä. Jäsen kutsuu itse henkilökohtaisen varajäsenensä. Puheenjohtaja tai sihteeri on vastuussa ei-henkilökohtaisen varajäsenen kutsumisesta johtokunnan asettaneen toimielimen päättämän kutsumajärjestyksen mukaisesti. Valittu vaihtoehto otetaan johtosääntöön ja tarpeeton poistetaan.

Pykälän 2 ja 3 momentissa on vapaaehtoiset ja muokattavat määräykset varajäsenen kutsumisesta yksittäisen kokousasian käsittelyä varten sekä puheenjohtajasta tai sihteeristä kutsujana tilanteessa, jossa jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Johtokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ollessa esteellisiä tai estyneitä, tulee kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 2 momentin mukaan valita kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

###### 8 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksessa

Pykälän 1 momentti ovat vapaaehtoinen ja sitä voidaan muokata seurakunnan tarpeiden mukaan. Siinä voidaan määrätä mainituille henkilöille, esim. johtokunnan hallinnoiman työalan työntekijöille, läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksessa. Tarvittaessa voidaan määritellä tarkempi asia tai asiakokonaisuus, jota läsnäolo-oikeus koskee. Läsnäolo- ja puheoikeutettujen poissaolo kokouksesta ei estä asioiden käsittelyä.

Johtokunnalla ja sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua kokoukseen asiantuntijoita kuultavaksi. Oikeus kutsua asiantuntijoita koskee vain sellaisia asioita, jotka ovat kokouksen asialistalla tai jotka muutoin otetaan kokouksessa käsiteltäviksi. Johtokunta päättää kuulemisesta samalla kun se päättää kokouksessa käsiteltävät asiat.

###### 9 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokous katsotaan laillisesti kokoon kutsutuksi, kun se on kutsuttu koolle säännösten ja määräysten mukaisesti. Johtokunnan kokous on kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaan päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Läsnäolosta on pidettävä kirjaa muun muassa kokouksen päätösvaltaisuudessa tapahtuvien muutosten seuraamiseksi. Läsnäolon todentaminen jälkikäteen pöytäkirjasta on tärkeää esimerkiksi menettelyvirheiden ja äänestyskäyttäytymisen todentamiseksi. Henkilö katsotaan läsnä olevaksi, kun hän kokouksessa ottaa osaa asian käsittelyyn joko paikalla olevana tai osallistumalla kokoukseen sähköisesti. Kokouksen päätösvaltaisuus voi tulla arvioitavaksi kokouksen myöhemmissäkin vaiheissa, mikäli jäseniä poistuu kokouksesta niin, että päätösvaltaisuus menetetään.

###### 10 § Esteellisyys

Seurakunnan luottamushenkilöiden ja työntekijöiden esteellisyys määräytyy hallintolain mukaan, jollei kirkkolaissa toisin säädetä. Esteellisyydellä tarkoitetaan sellaista sidonnaisuutta asiaan tai asianosaisiin, joka saattaa vaarantaa henkilön puolueettomuuden. Johtokunnan jäsenen osalta esteellisyys määräytyy kirkkolain 10 luvun 10 §:n 3 momentin ja hallintolain 28 §:n mukaisesti. Hallintolain 28 §:n 1 momentin 6 kohtaa ei sovelleta.

Silloin, kun esteellisyysperuste voidaan todeta, henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn. Asian käsittelyä ovat esimerkiksi asian valmistelu, esittely, päätöksenteko sekä täytäntöönpanoon liittyvät tehtävät. Asian käsittelynä voidaan pitää myös toimiselimen sihteerinä tai pöytäkirjanpitäjänä toimimista.

Hallintolain 29 §:n mukaan monijäsenisen toimielimen jäsenen ja esittelijän esteellisyydestä päättää toimielin. Monijäseninen toimielin päättää myös muun läsnäoloon oikeutetun esteellisyydestä. Väitteen esteellisyydestä voi tehdä kuka tahansa missä tahansa vaiheessa asian käsittelyä. Esteellisyys arvioidaan aina tapauskohtaisesti ja johtokunta päättää esteellisyydestä. Asiasta tehdään käsittelyratkaisu, joka merkitään ja perustellaan pöytäkirjaan. Hallintolain 29 §:n 3 momentin mukaan esteellisyyttä koskevaan päätökseen ei saa hakea erikseen oikaisua eikä muutosta valittamalla.

Toimielimen 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.

###### 11 § Esittely

Pykälämalli on johtosäännössä uusi ja se perustuu kirkkolain 10 luvun 20 §:n 1 momentissa säännökseen, jonka mukaan johtosäännössä voidaan määrätä siitä, että johtokunnassa päätös on tehtävä esittelystä. Esittelyvelvollisuudesta ja sen jakautumisestä määrätään tarvittaessa tässä pykälässä. Pykälä on vapaaehtoinen ja muokattava ja se poistetaan, mikäli määräykset ovat tarpeettomia. Tällöin myöhempien pykälien numerointia on muokattava.

### III OSA Asioiden käsittely

###### 12 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Tässä pykälässä voidaan määrätä käytettävästä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmästä. Pykälä on vapaaehtoinen ja se voidaan tarvittaessa jättää kokonaan pois. Tällöin myöhempien pykälien numerointia on muokattava.

###### 13 § Puheenvuorot

Tämä pykälämalli on uusi ja koskee kirkkolain 10 luvun 16 §:n 4 momentissa säädettyä mahdollisuutta rajoittaa puheenvuorojen pituutta johtosäännön määräyksillä. Momentit 6 ja 8 ovat vapaaehtoisia ja muokattavia. Jos ne ovat tarpeettomia, ne poistetaan.

Tyypillisesti puheenvuorot rajoitetaan johonkin minuuttimäärään 2 minuutin ja 5 minuutin väliltä. Kokemus ohjaa puheenvuorojen pituuden rajoittamista koskeva säännöksen tarpeellisuutta ja ajan pituutta. Puheenjohtaja päättää keskustelun, kun pyydetyt puheenvuorot on käytetty. Puheenjohtaja voi tarvittaessa myös keskeyttää tai lopettaa kokouksen.

###### 14 § Äänestäminen

Kirkkojärjestyksessä ei säädetä vanhan kirkkojärjestyksen 7 luvun 4 §:n 3 momenttia vastaavasti nimenhuutoäänestyksestä tai muusta äänestystavasta, joten äänestämistä koskevat määräykset otetaan johtosääntöön.

Äänestys on toimitettava kirkkolain 10 luvun 17 §:n mukaan avoimesti. Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä. Äänten mennessä tasan puheenjohtajan kannattama ehdotus voittaa.

Kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaan toimielimen tulee päättää äänestystavasta, äänestysjärjestyksestä ja äänestysesityksestä puheenjohtajan esityksestä. Nimenhuuto on luotettava äänestystapa. Sen sijasta käytössä voi olla myös sähköinen kokousjärjestelmä. Näiden lisäksi on mahdollista käyttää muuta puheenjohtajan määräämää avointa äänestystapaa, kuten seisomaan nousemista tai käden nostamista.

Vakiintuneen tavan mukaan ensiksi asetetaan vastakkain ehdotukset, jotka ovat kauimpana käsittelyn pohjaehdotuksesta. Voittanut ehdotus asetetaan uudessa äänestyksessä seuraavaksi kauimpana pohjaehdotuksesta olevaa ehdotusta vastaan ja näin jatketaan, kunnes pohjaehdotuksen kanssa vastakkain asetettava ehdotus on selvillä. Mahdollinen hylkäävä ehdotus asetetaan äänestyksessä muista ehdotuksista voittanutta kantaa vastaan viimeisenä. Puheenjohtaja toteaa syntyneen päätöksen. Vaikka johtokunnan kokous ei ole julkinen, tulee pöytäkirjasta kuitenkin ilmetä päätöksen perustelut.

#### VAALIT

1. Enemmistövaali

Enemmistövaalissa tulevat valituiksi eniten ääniä saaneet henkilöt. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, jokaisella johtokunnan jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle voidaan antaa vain yksi ääni, mutta kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää. Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle vaalikelpoiselle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

Seurakunnan viranhaltija ja työntekijä valitaan enemmistövaalilla. Vaikka valittavan henkilön varalle valittaisiin toinen henkilö, katsotaan vaalin koskevan yhden henkilön valitsemista, jolloin suhteellista vaalitapaa ei voida käyttää. Varalle valittava valitaan erillisellä vaalilla. Virkavaalissa voidaan ääniä antaa virkaa hakeneille pätevyysvaatimukset täyttäville hakijoille riippumatta siitä, onko heitä ehdotettu tai kannatettu.

###### 15 § Äänestäminen enemmistövaalissa

Ääni voidaan antaa vain vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valitaan sekä jäseniä että henkilökohtaisia varajäseniä, ehdokkaana ovat varsinaisen jäsenen ja hänen henkilökohtaisen jäsenensä muodostama ehdokaspari. Muutoin voi käydä niin, että samaa henkilöä äänestetään sekä jäseneksi että varajäseneksi. Tarvittaessa johtokunta ratkaisee päätöksellään, onko luottamustoimeen ehdolla oleva henkilö vaalikelpoinen.

###### 16 § Vaalitoimituksen avustajat

Pykälämallin 1 momentissa on kaksi vaihtoehtoista kohtaa, joista tarkoituksenmukaisempi valitaan. Tarpeeton vaihtoehto poistetaan. Enemmistövaalissa käytetään suljettuja lippua, jos yksikin äänestäjä sitä vaatii.

###### 17 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät

Enemmistövaalissa ei ehdokkaille anneta numeroita, joten äänestyslippuun kirjoitetaan valittavien nimet. Tarvittaessa voidaan kirjoittaa myös ammatti.

###### 18 § Vaalisalaisuuden turvaaminen

Vaalisalaisuuden turvaamiseksi äänestysmerkintöjä ei tulisi tehdä tusseilla. Äänestyslippuihin on hyvä käyttää normaalia paksumpaa paperia, josta äänestysmerkinnät eivät näy läpi.

###### 19 § Äänestyslipun mitättömyys

Määräystä tulkittaessa on hyvä ottaa huomioon muun muassa seurakuntavaaleja koskevat säännökset ja ohjeet sekä oikeuskäytäntö. Asiattomana ei esimerkiksi pidetä merkintää, joka ainoastaan selventää, ketä ehdokasta äänestäjä on tarkoittanut äänestää.

B. Suhteellinen vaali

20 § Suhteellinen vaali

Kahta tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa voidaan toimittaa suhteellinen vaali. Suhteellinen vaalitapa tulee kyseeseen siis vain luottamushenkilöitä valittaessa. Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle. Kirkkolain 10 luvun 18 §:n 2 momentin mukaan luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun. Esimerkiksi jos murtoluvuksi tulee 2,1, se korotetaan seuraavaan kokonaislukuun, joka on 3. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita säädetty määrä. Johtokunnassa toimitettavaa suhteellista vaalia varten johtokunta valitsee vaalilautakunnan.

#### PÖYTÄKIRJA

###### 21 § Pöytäkirjan laatiminen

Pöytäkirjaan merkitään järjestäytymistiedot, asian käsittelytiedot ja muut tiedot. Läsnä ja poissa olleita henkilöitä pöytäkirjaan merkittäessä on tärkeää merkitä myös, milloin henkilö on poistunut kokouksesta tai saapunut kokoukseen. Pykälän viimeisenä momenttina on muokattava määräys pöytäkirjanotteen oikeaksi todistamiseen oikeutetuista henkilöistä.

Jos johtokunta tekee hallintopäätöksiä, on pöytäkirjaa laadittaessa otettava huomioon mm. hallintolain 44 ja 45 §:n säännökset päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Pöytäkirjaan on liitettävä pöytäkirjan sisältämiä päätöksiä koskeva muutoksenhakuosoitus. Pöytäkirjan nähtävänä pito tapahtuu kirkkolain 10 luvun 22 §:n mukaan tietoverkossa. Pöytäkirjan ja siihen liitettävän eriävän mielipiteen kielessä on huomioitava ao. kielisäännökset.

###### 22 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan tarkastavat valitut pöytäkirjan tarkastajat. Heidän tulee olla läsnä kokouksessa koko ajan. Pöytäkirjan tarkastajat eivät voi tehdä muutoksia laadittuun pöytäkirjaan. Pöytäkirja tai sen osa voidaan tarvittaessa tarkastaa heti johtokunnan kokouksessa. Pöytäkirja tulee pääsääntöisesti julkiseksi tarkastamisen jälkeen.

###### 23 § Asian siirtäminen

Siirtokelpoisesta päätöksestä ilmoittamisesta ja asian siirtämisessä noudatettavasta menettelystä määrätään kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston ohjesäännössä. Samaa asiaa koskeva informatiivinen määräys on selkeyden vuoksi otettu myös johtosääntömalliin.

Alemman toimielimen päätösvaltaan kuuluvaksi delegoitu asia voidaan siirtää kirkkolain 10 luvun 9 §:ssä säädetyllä ja ohjesäännössä määrätyllä tavalla ylemmän toimielimen ratkaistavaksi. Siirrettyä asiaa käsitellessään ylempi toimielin ei ole sidottu alemman toimielimen tekemään ratkaisuun. Aiempi päätös voidaan kumota, muuttaa tai palauttaa uudelleen käsiteltäväksi.

Ylemmän toimielimen on siirrettävä johtokunnan tekemä päätös käsiteltäväkseen sen ajan kuluessa, jossa 12 luvun 2 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä, eli asiaa ei voida siirtää enää sen jälkeen, kun päätös on tullut lainvoimaiseksi. Asian siirtäminen ei kuitenkaan edellytä, että johtokunnan tekemä päätös on muutoksenhakukelpoinen.

###### 24 § Määräävä kieli

Pykälässä on vapaaehtoinen määräys koskien kaksikielistä seurakuntaa. Kaksikielisen seurakunnan johtokunnan johtosääntö annetaan suomen ja ruotsin kielellä. Lähtökohtaisesti eri kieliversioiden tulee olla keskenään yhtäpitävät. Mallisääntöön on kuitenkin otettu vapaaehtoinen määräys siitä, että erikielisten versioiden ollessa ristiriidassa keskenään, noudatetaan toimielimessä käytettävän kielen mukaista versiota. Jos pykälä on tarpeeton, se poistetaan.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Voimaantulo

Voimaantulosäännöksessä viitataan kumottavaan johtosääntöön ilmoittamalla sen hyväksymispäivämäärä.