



Seurakunnan kokousmenettely

Jussi Lilja

KIRKKOHALLITUS⁺

Seurakunnan kokousmenettely

Jussi Lilja

Suomen evankelis-luterilaisen kirkon julkaisuja
Kirkko ja toiminta 154

Kirkkohallitus

Helsinki 2024

Seurakunnan kokousmenettely

© Kirkkohallitus

Suomen ev.-lut. kirkon julkaisuja, Kirkko ja toiminta 154
Suositukset, ohjeet ja oppaat

Asianumero: DKIR/410/06.02/2024

Ulkoasu: Grano Oy

Taitto: Emma Martikainen

Kannen kuva: GettyImages

ISBN 978-951-789-805-8 (PDF, saavutettava)

ISSN 2341-9407 (verkkojulkaisu)

Helsinki 2024

Sisällys

Johdanto	4
1. Seurakuntahallinnon oikeuslähteet	5
2. Hallintoelimen toimivalta	7
3. Asian vireilletulo	9
4. Asian valmistelu	11
5. Esteellisyys	15
6. Kokouksen julkisuus ja osanottajat	20
7. Kokouskutsu	22
8. Esityslista	24
9. Kokouksen järjestäytyminen	25
10. Asian käsittely	27
11. Pöytäkirja	36
12. Luottamushenkilön oikeudellinen asema	41
13. Kokouksiin ja toimielimiin liittyviä säännöksiä	43

Johdanto

Tämä ohje on laadittu luottamushenkilöitä ja työntekijöitä varten. Tavoitteena on, että hallintomenettelyn tunteminen sekä kokousten johtamistaito tukevat kokouksen osanottajia, puheenjohtajia, esittelijöitä ja sihteereitä heidän tehtävässään.

1. Seurakuntahallinnon oikeuslähteet
2. Hallintoelimen toimivalta
3. Asian vireilletulo
4. Asian valmistelu
5. Esteellisyys
6. Kokouksen julkisuus ja osanottajat
7. Kokouskutsu
8. Esityslista
9. Kokouksen järjestäytyminen
10. Asian käsittely
11. Pöytäkirja
12. Luottamushenkilön oikeudellinen asema
13. Kokouksiin ja toimielimiin liittyviä säännöksiä



1. Seurakuntahallinnon oikeuslähteet

Oikeusvaltiossa julkisen vallan käyttö perustuu lakiin. Perustuslakiin on kirjattu oikeus hyvään hallintoon. Siihen kuuluvat:

- oikeus saada asia käsitellyksi 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 perustuslain mukaisessa lainsäädännössä. Tämä koskee myös kirkkolainsäädäntöä.

Hallintolaki on koko julkishallinnon yleislaki. Kirkon itsehallinnon vuoksi hallintolain omaksumissäännös kirkon hallintoon on kirkkolaissa, jossa myös säädetään muutamat poikkeukset hallintolaista. Sama koskee julkisuuslakia, jonka lisäksi kirkkolaissa on rippisalaisuutta, sielunhoitoa, diakoniaa ja kirkollista kasvatusta koskevat salassapitosäännökset, KL 10:4 §. Seurakunnan organisaatiosta ja hallintoelinten tehtävistä säädetään kirkkolaissa (KL), kirkkojärjestyksessä (KJ) ja kirkon viranhaltijalaissa. Seurakuntien hankinnoissa noudatetaan hankintalakia. Kaikelle hallintomenettelylle asetetaan korkeat laatuvaatimukset, jotka korostuvat erityisesti henkilöä koskevilla asioissa.

KL 3:7 §:n nojalla kirkkovaltuusto hyväksyy seurakunnan hallintosäännön. Hallintosääntö sisältää kirkkolakia ja kirkkojärjestyksestä **täydentävät määräykset** mm.:

1. seurakunnan hallinnon järjestämisestä ja toimielimistä;
2. päätösvallan siirtämisestä toimielimille ja johtaville viranhaltijoille;

3. toimielinten päätöksentekotavoista ja hallintomenettelyistä;
4. toimielinten kokousmenettelyistä ja
5. kirkkovaltuuston kokouksista sekä valtuutettujen ja jäsenten aloitteiden käsittelystä.

Ylemmän normin (laki, KJ, asetus) kanssa ristiriidassa olevaa määräystä ei saa soveltaa. Seurakunta tekee sääntöön organisaatiotaan ja hallinnon toimintatapaa vastaavat muutokset sekä säännössä mainitut täytäntöönpanopäätökset, mm. euromääräisiä päätösvallan rajoja koskevat päätökset. Kun mallisääntöä muutetaan, pitää varmistaa muutoksen lainmukaisuus. Hallintosääntö tulee voimaan seurakunnan päätöksellä, koska alustusmenettelyä ei ole. Hallintosääntömallin perusteluista saa tukea säännösten ja määräysten soveltamiseen. Hallintosäännön valmistelussa on tarkoituksenmukaista tehdä yhteistyötä muiden seurakuntien ja hiippakunnan kanssa.

Hallintomenettelyn vaatimukset ovat korkeat ja tilanteet voivat olla monimutkaisia. Harva voi pitää itseään täysinoppineena. Kun tämä voidaan yhteisesti myöntää ja samalla pyrkiä hallinnolle asetettujen tavoitteiden täyttämiseen, niin asioita voidaan hallintoelimissä käsitellä ilman arvovaltaristiriitoja. Säännösten tulkinnassa on pyrittävä hahmottamaan kokonaisuuksia. Tarkoituksenmukaisuusasioissa ratkaisuja ei synny säännösten sanamuodon tulkinnalla. Tarvitaan eri alojen asiaosaamista. Hyvä hallinto edellyttää viranhaltijoilta ja luottamushenkilöiltä kykyä keskustella sekä menettelyä että tarkoituksenmukaisuutta koskevista kysymyksistä avoimesti ja luottamuksellisessa ilmapiirissä. Päätöksenteko on myös vuorovaikutustilanne.



2. Hallintoelimen toimivalta

- Toimielimen **asteellinen toimivalta** merkitsee sitä, että toimielin ei voi ryhtyä ratkaisemaan ylemmän tai alemman viranomaisen toimivaltaan kuuluvaa asiaa.
- **KL 3:5 §:n** mukaan **kirkkovaltuusto** käyttää seurakunnan päätösvaltaa. Säännös ei sisällä yksityiskohtaista luetteloa valtuuston tehtävistä.
- Valtuuston päätösvaltaa rajaavat kirkkoneuvoston tehtävät, KL 3:10 §, KJ 3:33 § ja muutamat erityissäännökset sekä pappisviran tehtävät.
- Erikseen on mainittu asiat, joissa valtuuston päätösvaltaa ei saa siirtää: määräenemmistöä vaativat asiat (kirkollisen rakennuksen rakentaminen ym., hautausmaan laajentaminen ja perustaminen, kiinteän omaisuuden luovutus, uuden viran perustaminen).
- Valtuusto siirtää päätösvaltaansa hallinto- tai johtosäännöllä kirkkoneuvostolle tai muulle toimielimelle tai viranhaltijalle. Hallintosäännössä on tarkemmat määräykset seurakunnan toimielimistä ja niiden päätösvallasta, toimivallan siirtämisestä sekä toimielinten päätöksentekotavoista ja kokousmenettelyistä. Päätösvallan siirtämistä koskevien määräysten sanamuotoa tulkitaan suppeasti.
- **Kirkkoneuvoston** päätösvallan siirtämisestä toiselle toimielimelle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle päättää kirkkovaltuusto. Erikseen säädetään, milloin kirkkoneuvoston päätösvaltaa ei voi siirtää muulle toimielimelle, KL 3:6 §:n 2 mom. Seurakuntaneuvosto hyväksyy oman seurakunnan hallintosäännön ja päättää näin oman toimivaltansa siirtämisestä.

- Kirkkoneuvosto tai muu toimielin **ei voi siirtää** sille siirrettyä toimivaltaa edelleen. (Kuntalain menettelyä ei voi soveltaa seurakunnassa.)
- Kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja voi siirtää johtokunnan, viranhaltijan tai luottamushenkilön ratkaiseman asian kirkkoneuvoston käsiteltäväksi ilmoittamalla päätöksen siirtämisestä hallintosäännössä määrätyn ajan kuluessa asian ratkaiselle toimielimelle. 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 tehtävästään johtuva velvollisuus panna työalaansa kuuluvia asioita vireille.

Seurakunnan viranomaisen tulee käsitellä jokainen sille lähetetty riittävästi yksilöity asia, joka edellyttää johonkin toimeen ryhtymistä, ns. ratkaisupakko. Kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto huolehtii monipuolisista osallistumisen ja vaikuttamisen mahdollisuuksista. KL 3:3 §:n 1 ja 4 mom. mukaan **seurakunnan jäsenellä** on oikeus osallistua toimintaan ja vaikuttaa päätöksentekoon sekä tehdä jäsenaloitteita seurakunnassa ja seurakuntayhtymässä. Aloitteet ohjataan kirkkoneuvostoon tai muun tahon valmisteltavaksi. Aloitteen tekijälle on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin aloitteen johdosta on ryhdytty. Aloitteen tekijän käyttämä osoite kirjelmässä ei ratkaise sitä, minkä toimielimen toimivaltaan asia kuuluu. Hallintosääntömallin 61 §: "... aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä aloite koskee sekä aloitteen tekijän nimi, seurakunta ja yhteystiedot." Hallintolain 19 §:n mukaan asia voidaan viranomaisen suostumuksella panna vireille myös suullisesti. Kirkkovaltuuston jäsenten aloitteista on oma määräys, hallintosääntömalli 58 §. Muiden luottamushenkilöiden aloitteita koskee hallintosääntömallin 61 §. Aloitteet ovat siis tämän mukaan kirjallisia.

Kokouksessa tehdyn aloitteen välitön käsittely ilman valmistelua on huonoa hallintoa, vaikka aloitteen tekijästä voi tuntua, että aloitteen valmistelu jotenkin "vesittää" aloitteen. Kirkkoneuvostossa päätökset tehdään esittelystä. Esittelijä voi vain vähäisessä asiassa tehdä suullisen esityksen suoraan aloitteen pohjalta.

Asianosainen on luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee, hallintolain 11 §. Asianosaisia on esimerkiksi hallintolupa- ja talousasioissa, seurakunnassa erityisesti hen-

kilösthallinto- ja hautaustoimiasioissa. Asianosainen voi tehdä omassa asiassaan aloitteen seurakunnan jäsenyydestä riippumatta.



4. Asian valmistelu

Valmistelun perussäännökset ovat hallintolaissa: 31 § virallisperiaate ja asianosaisen selvitysvelvollisuus, 34 § asianosaisen kuuleminen ja 45 § päätösten perusteluvelvollisuus.

Virallisperiaatteen mukaan viranomaisen huolehtii asian selvittämisestä hankkimalla tarpeelliset tiedot ja selvitykset. Selvittäminen koskee sekä asian tosiseikkoja että säännöksiä ja niiden tulkintaa. Hän hankkii asiakirjoja, kuulee ja pyytää lausuntoja. Näitä toimenpiteitä valmistelija tekee virkatyönä ja virkavastuulla. Laajoissa ja hankalissa asioissa toimitilin tekee välipäätöksiä valmistelusta.

Asianosaisen on hallintolain 31 §:n 2 mom. mukaan selvitettävä vaatimuksensa perusteet ja myötävaikutettava asian selvittämiseen. Valmistelija voi tähän vedoten myös pyytää asianosaiselta lisäselvitystä vaatimuksen perusteluista.

Julkisen hallinnon avoimuutta lisää päätösten **perustelupakko**, hallintolain 45 §. Perusteluista ilmenevät ratkaisuun vaikuttaneet seikat ja 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, jossa esitetään tosiseikkoja, joiden perusteella tehdään säännöksessä mainittu arvio. Pelkkä säännöksen sanamuotoon viittaaminen ei tällöin riitä. Kun kokouksessa tehdään vastaehdotus, siihen käytännössä sisältyy myös valmistelusta poikkeavaa perustelua. Jos vastaehdotus hyväksytään, sen perustelun pitää sisältyä päätökseen.

Päätöksenteon voi jakaa **laillisuus- ja tarkoituksenmukaisuusharkintaan**. Laillisuusharkinnassa etsitään sovellettavan säännöksen yhtä oikeaa tulkintaa, esim. onko kokous kutsuttu oikein koolle, onko asiassa esitetty säännöksen edellyttämiä painavia syitä. Tarkoituksenmukaisuusharkinnassa valitaan oikeudellisesti samanarvoisten vaihtoehtojen väliltä. Tar-

koituksen mukaisuusharkinta ei merkitse mielivaltaa. Harkintaa rajoittavat hallintolain 6 §:n oikeusperiaatteet: **tasapuolisuus** (harkinnan kohteena olevia tosiseikkoja arvioidaan samankaltaisissa tilanteissa samoin perustein); **harkintavallan väärinkäytön kieltö / tarkoitussidonnaisuuden periaate** (päätös saa edistää vain ko. tehtävän tarkoituksiperiä); **puolueettomuus** (päätös ei saa perustua epäasiallisiin perusteisiin, tasapuolinen kohtelu esim. henkilöstöhallinnossa); **suhteellisuusperiaate** (päätöksen on oltava asianmukainen, tarpeellinen ja oikein mitoitettu suhteessa sen tavoitteisiin; sekä **luottamuksensuojaperiaate** (viranomaisen on toimissaan suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia). Jos päätös rikkoo jotain oikeusperiaatetta, se on virheellinen.

Perustelu voidaan jättää esittämättä seurakunnan monijäsenenisen toimielimen toimittamassa vaalissa, KL 10:19 §:n 1 mom. Käytännössä asian esittelyyn kuuluvat myös valintaehdotuksen perustelut. Jos kokous päättää vaalin pohjaehdotuksesta poikkeavasti, perustelun puuttuminen ei ole muotovirhe. Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslain nojalla hakija voi pyytää valintapäätöksen perustelun. Myös oikaisuvaatimuksen käsittelyssä perustelu on esitettävä.

Valmistelun ja esittelyn voi hahmottaa seuraavasti:

- Kertoelma
 - asian selostus,
 - viran puolesta hankitut lisäselvitykset,
 - mahdolliset säännökset asiassa
- Pohdinta
 - eri ratkaisuvaihtoehdot,
 - aikaisempi käytäntö ja sen mahdollinen muutostarve
- Johtopäätökset
 - valmistelijan oma näkemys pohdinnan perusteella,
 - ratkaisevien perustelujen kokoaminen
- Päätösesitys
 - mahdollisimman lyhyt ja selkeä,
 - ei toisteta perusteluja, koska ne ovat jo esittelyosassa,
 - tarvittaessa päätöksen kohtien numerointi

Asian **otsikon** tulee olla täsmällinen ja kertoa ymmärrettävästi **asian oleellisen sisältö**. Esim. ilmaisu "Seurakuntapastorin virka" ei täytä kokouksutulle asetettavia vaatimuksia, jos käsiteltävänä on viran perustaminen tai

lakkauttaminen. Asian eri käsittelyvaiheissa otsikko pysyy samana. Jos asia muuttuu tai laajenee, otsikon muuttamiseen voi olla perusteita.

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

Päätöksentekijöille tutussa asiassa on helppo käyttää lyhyitä ja kaikkien, myös seurakuntalaisten tuntemia ilmaisuja (pappila, seurakuntatalo, Haapakankaan metsäpalsta). Kun tehdään päätöksiä, joissa on asianosaisia tai sopimuskuppaneita, on tärkeää yksilöidä päätöksen kohde ja sisältö yksiselitteisesti päätösehdotuksessa (kaupan kohde, kiinteistötunnus, osapuolet, hinta ym.).

Liitteiden käyttö on vähenemässä pöytäkirjoissa. Asian selostus liitteen sijasta tekee valmistelusta luettavamman. Jos päätökseen sisältyy henkilötietoja, niiden sisällyttämistä liitteeseen suositellaan sen vuoksi, että päätöksen asettaminen nähtäville yleiseen tietoverkkoon edellyttää henkilötietojen näkyvyyden rajoittamista vain välttämättömään minimiin. Liitteessä olevat henkilötiedot on helppo poistaa tietoverkosta sen mukaisesti, mitä henkilörekistereistä on säädetty. Ks. KL 10:23 § 1 mom.

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

Valmistelija voi olla muukin seurakunnan työntekijä kuin esittelevä viranhaltija. Kokouksessa läsnä oleva esittelijä vastaa esittelystä, vaikka valmistelutekstin olisi kirjoittanut toinen työntekijä. Esittelijä voi tehdä esityksen, joka poikkeaa valmistelijan tekemästä päätösehdotuksesta.

Hallintosääntömallin 35 §:n mukaan vähäisenä pidettävä asia voidaan esitellä suullisesti ilman kirjallista valmistelua. Käytännössä kirjallinen esittely on pääsääntö. Jo asian yksilöinti edellyttää sen kirjoittamista esityslisäntään. Hallintolain 45 §:n mukainen päätösten perusteluvelvollisuus toteutuu luontevasti kirjallisessa esittelyssä.

Usein toistuvissa ja rutiininomaisissa asioissa kirjoitustapa on lyhyt ja selkeä. Esim. usein käytettyjen lain pykälien avaaminen tai KirVESTES:n tekstit rutiiniesittelyssä eivät tuo perusteluun olennaista lisäarvoa. Hyvään hallintoon kuuluu, että valmisteluun käytetään työaika tarkoituksenmu-

kaisesti. Resurssien tarkoituksenmukaiseen käyttöön ohjaavat myös hyvän hallinnon tavoitteisiin kuuluvat laatu ja tuloksellisuus, hallintolain 1 §.



5. Esteellisyys

On realismia todeta, että asioita ei voida hallinnossa käsitellä kokonaan ilman henkilökohtaisten seikkojen vaikutusta. Hyvään hallintoon kuuluu, että asioiden ratkaisuun eivät vaikuta käsittelijöiden sellaiset mieltymykset ja edut, jotka voivat vaarantaa asioiden puolueettoman harkinnan. Esteellisyyssäännökset ovat osa hallinnon julkista luotettavuutta. Luottamushenkilön tai viranhaltijan toteaminen esteelliseksi tietyssä asiassa ei merkitse hänen olevan epäluotettava päätöksentekijä. Jääviyssäännöksiä tulkitaan ulkoisten ja objektiivisten seikkojen perusteella. Jääviyden toteamisessa ei arvioida päätöksentekijän henkilökohtaisia ominaisuuksia. Esteellisyyden arvioinnissa selvitetään kahta asiaa: tilanteen faktoja ja säädöstekstin sisältöä. Esim. eri esteellisyyssperusteissa sovelletaan kaikkia kolmea läheisten ryhmää tai vain yhtä ryhmää. Tämä on aina tarkistettava lakitekstistä.

Hallintolain 27–30 §:t käyttävät sanaa virkamies. Sana kattaa **kaikki asian käsittelyyn osallistuvat**: virka- ja työsuhteiset sekä luottamushenkilöt ja asiantuntijat. Työalan määräraha-asiassa virkamies ei ole esteellinen, vaikka hän itse tai hänen läheisensä on työssä ko. työalalla. Esim. kirkkoherra ja talousjohtaja valmistelevat ja esittelevät myös työalaansa kuuluvia asioita. Työalan määräraha ja toimintasuunnitelma eivät koske työalan työntekijää sillä tavoin henkilökohtaisesti, että hän tai hänen läheisensä olisi asian käsittelyssä esteellinen. Jos työalaa koskeva asia merkitsee esim. työpaikan menetystä tai työn olennaista muutosta, on virkamies esteellinen. Silloin asia koskee suoraan virkamiehen tai hänen läheisensä etua tai oikeutta ja jääviys syntyy. Usein tällaisessa tilanteessa on suoritettu myös henkilökohtainen tai henkilöstöryhmän kuuleminen.

Esteellisyyssäännökset eivät säätele toimielimen tai valmistelevan työryhmän kokoonpanoa. Asian valmistelijana ja päätöksentekijöinä voi olla toisilleen läheisiä henkilöitä.

Esteellisyys koskee koko valmistelu- ja päätöksentekoprosessia. Kun esteellisyys syntyy prosessin kuluessa, niin virkamies jäävää itsensä asian

seuraavista valmistelu- ja päätösvaiheista. Esteellisyys ei vaikuta taannehtivasti. Virkamies on esteellinen käsittelemään esim. palvelussuhteeseen valintaa siinä vaiheessa, kun hänen läheisensä hakee tehtävää. Tätä ennen virkamies on voinut olla mukana valintaprosessin valmistelutoimissa.

Esteellisyydestä ilmoittaminen on ensisijaisesti virkamiehen itsensä vastuulla. Hän saattaa ainoana tietää esteellisyysperusteen. Jääviysilmoitus ja sen peruste merkitään pöytäkirjaan. Toimielin tekee asiassa käsittelypäätöksen, jossa se hyväksyy tai hylkää jääviysilmoituksen. Hallintosääntömallin 33 §:n mukaan puheenjohtaja saattaa tarvittaessa kokoukseen osallistuvan esteellisyden toimielimen ratkaistavaksi. Väitteen esteellisyydestä voi tehdä myös asian käsittelyn aikana. Kaikilla on velvollisuus antaa esteellisyden arvioinnissa tarvittavia tietoja. Henkilö, jonka esteellisyyttä käsitellään, ei itse osallistu tämän ratkaisun tekemiseen. Poikkeus on tilanne, jossa toimielin ei olisi ilman jäsentä päätösvaltainen eikä ilman huomattavaa viivytystä saada varajäsentä, hallintolain 29 §. Monijäseninen toimielin tekee asiassa käsittelypäätöksen. Jos viranhaltija päättää asian yksin, ratkaisee hän myös itse esteellisyden.

Kirkkovaltuuston jäsenen jääviydestä valtuuston kokouksissa on erityissäännös, KL 10:11 §; vastaava säännös on kuntalaissa. Kirkkovaltuuston jäsen on esteellinen vain, kun asia koskee henkilökohtaisesti häntä itseään tai hänen läheistään, 1.–3. ryhmät. Esteellisyys koskee keskustelua ja päätöksentekoa. Esteellinen valtuutettu poistuu paikaltaan, mutta voi jäädä yleisötilaan. Esteellisen viranhaltijan on kaikissa tilanteissa poistuttava kokoushuoneesta. Suljetussa neuvoston kokouksessa valtuuston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan esteellisyyteen sovelletaan normaaleja esteellisyysperusteita.

Seurakunnan johtokunnan jäsen tai viranhaltija voi osallistua aiemmin käsittelemänsä asian jatkokäsittelyyn neuvostossa. Kirkkoneuvosto käsittelee itse sen päätöksestä tehdyn oikaisuvaatimuksen. Ns. toisen asteen jääviyttä kunta- ja seurakuntahallinnossa ei tunneta.

Kolme läheisten ryhmää

Hallintolain 28 §:n 2 momentissa säädetään kolmesta läheisten ryhmästä. Läheisin perhepiiri (1. ryhmä) muodostaa esteellisyysperusteen osallisuus-,

edustus-, intressi- ja yhteisöjäävissä. Kaukaisemmat läheisten piirit (2. ja 3. ryhmät) aiheuttavat jäävyyden vain osallisuus- ja intressijäävissä. Palvelusuhdejäävi ei ulotu lainkaan esteellisen henkilön läheisiin.

Läheisellä tarkoitetaan viranhaltijan tai luottamushenkilön

1. ryhmä: puoliso, lapsi, lapsenlapsi, sisarukset, vanhempi, isovanhempi, muu erityisen läheinen henkilö, näiden puoliso;
 - kyseessä on läheisin henkilöpiiri, perhepiiri
 - ”erityisen läheisellä henkilöllä” tulee perustelun mukaan yleensä olla asianomaisen elämässä vastaavanlainen sija kuin perheenjäsenellä tai muilla 1. kohdassa mainituilla
2. ryhmä: vanhempien sisarukset, heidän puolisonsa, sisarusten lapset (mutta ei heidän puolisoitaan), entinen puoliso;
 - kyseessä ovat lähintä perhepiiriä kaukaisemmat sukulaiset
 - serkut eivät kuulu 2. ryhmän läheisiin
3. ryhmä: puolison lapsi, lapsenlapsi, sisarukset, vanhemmat, isovanhemmat, tällaisen henkilön puoliso, puolison sisarusten lapset (mutta ei heidän puolisoitaan);
 - kysymyksessä on puolison ”perhepiiri”
 - ryhmä ei ole identtinen virkamiehen 1. ja 2. ryhmien läheisten kanssa

Läheisenä pidetään myös vastaavia puolisukulaisia. Puolisoita ovat avio- ja avopuolisot. Esteellisyys ulottuu myös kolmannelta polvelta alaspäin ja ylöspäin. Läheisten piirin määritelmiä ei tulkita laaventavasti. Säännöstehtiä on siksi luettava tarkasti, jotta hahmottaa kussakin kohdassa kuvatut läheiset.

Esteellisyysperusteet

Hallintolain 28 §:n 1 momentin mukaan virkamies on esteellinen,

1. kun hän itse tai hänelle läheinen henkilö (1.–3. ryhmät) on asianosainen (osallisuusjäävi);
 - asianosainen on henkilö, jonka etua, oikeutta tai velvollisuutta asia koskee, hallintolaki 11 §

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 päämiehen kannalta edulliset seikat suuremmalla painolla kuin asiaa objektiivisesti harkittaessa
 - esteellisyyttä ei synny, kun virkamies antaa hallintolain 8 §:n mukaista neuvontaa tai avustaa asianosaista 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
 - etu tai haitta ei välttämättä ole luonteeltaan vain taloudellista
 - hyödyn tai haitan oltava ”erityistä”; kunnanvirastossa tarjottu päiväkahvi ilman pullaa ei ollut työntekijöille erityinen etu
4. kun hän on palvelus- tai toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa (palvelussuhdejäävi);
 - esteellisyysperuste ei ulotu lainkaan virkamiehen läheisiin
 - KL 10:11 §:n 3 mom. säättää seurakuntahallinnon erityistilanteen, jossa seurakunnan tai seurakuntayhtymän palveluksessa oleva on toisen organisaation luottamushenkilö
5. kun hän tai hänen läheisensä (vain 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. neuvosto ja kunnanhallitus ovat toimielimiä, joiden jäseninä toimivat läheiset, esim. puoliset, ovat säännöksen tarkoittamassa tilanteessa esteellisiä; kun toinen keskenään läheisistä on osallistunut asian käsittelyyn, niin toisen läheisistä on asian toisen osapuolen myöhemmässä käsittelyssä ilmoitettava esteellisydestään tämän kohdan nojalla
 - seurakunnan omistaman yhtiön hallituksen jäsen on neuvostossa esteellinen käsittelemään yhtiön asioita

6. hallintolain 28 §:n 1 mom. 6 kohtaa ei sovelleta kirkossa eikä kunnassa;
7. jos luottamus virkamiehen puolueettomuuteen muusta erityisestä syystä vaarantuu;
 - erityisen syyn ja puolueettomuutta vaarantavan vaikutuksen on oltava myös ulkopuolisen havaittavissa
 - syyn oltava yhtä painava kuin muut esteellisyyserusteet
 - esim. viranhaltijan aikaisempi palvelus- tai toimeksiantosuhde asianosaiseen; tilanteessa arvioidaan ajan kulumisen vaikutus esteellisyyteen
 - seurakuntahallinnossa ei yleensä ole siinä määrin päällikköviraston piirteitä, että esteellisyys syntyisi esimies- ja alaisuhteessa.



6. Kokouksen julkisuus ja osanottajat

Kirkkovaltuuston kokoukset ovat julkisia, jollei valtuusto päättä käsitellä tiettyä asiaa suljettuna. Tähän on oltava salassapitoperusteeseen rinnastettava erityisen painava syy. Kunnissa käsitellään joskus yksityisoikeudellisia sopimuksia suljetussa kokouksessa. Kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla tai molempien estyneenä ollessa kirkkoneuvoston määräämällä jäsenellä on valtuuston kokouksessa läsnäolovelvollisuus, mutta heidän poissaolonsa ei estä päätöksentekoa. Kun julkiseen kokoukseen osallistutaan sähköisesti, on yleisölle järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta.

Seurakunnan **muiden toimielinten** kuin kirkkovaltuuston kokoukset ovat säännönmukaisesti suljettuja. Kaikkien suljettujen kokousten pöytäkirjat ja muut asiakirjat ovat julkisuuslain nojalla pääsääntöisesti julkisia. Asiakirjan salassapitoperusteista on säädetty julkisuuslain 24 §:ssä ja KL 10:4 §:ssä. Luottamushenkilöt ovat vaitiolovelvollisia kokouksessa käsitellyistä salassa pidettävistä asioista, julkisuuslaki 23 §. Muiden asioiden kohdalla luottamushenkilöillä ei ole varsinaista salassapitovelvollisuutta. Toisaalta avoin keskustelu kirkkoneuvostossa edellyttää luottamuksellista ilmapiiriä. Se rikkoutuu, jos kokouksen ulkopuolelle kerrotaan osanottajien esittämiä pohdintoja ja kannanottoja. KL 9:1 §: ”Luottamushenkilön tulee edistää kirkon parasta sekä toimia luottamustoimessaan arvokkaasti ja tehtävän edellyttämällä tavalla.” Vastaava säännös on kuntalaissa.

Suljetun kokouksen yleiset periaatteet läsnäolo-oikeudesta ovat:

- toimielimen jäsenet ja varajäsen varsinaisen jäsenen ollessa estynyt tai esteellinen;
- kirkkoneuvostossa ja yhteisessä kirkkoneuvostossa kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja;

- osa-alueen johtokunnan puheenjohtajalle sekä kappalaiselle tai muulle papille voidaan hallintosäännössä antaa läsnäolo-oikeus neuvostossa;
- johtokunnissa neuvoston puheenjohtaja ja neuvoston tehtävään valitsema jäsen;
- viranhaltijat, joille on annettu läsnäolo- ja puheoikeus hallintosäännössä tai johtosäännössä;
- kokoukseen eri päätöksellä kutsuttu henkilö, esim. asiantuntija tai muu henkilö;
- yhteisessä kirkkoneuvostossa lisäksi seurakuntien kirkkoherrat, säännössä määrätyt johtavat viranhaltijat ja työntekijät.

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

Yleisö ei voi olla läsnä suljetussa kokouksessa. Säännöissä mainitsemattoman henkilön läsnäolo perustuu aina toimielimen päätökseen. Kokouksissa voidaan kuulla asianosaisia tai järjestöjen ja henkilökunnan edustajia. Kun kutsutun työntekijän tai asiantuntijan kuuleminen päättyy, hän poistuu kokouksesta. Tämän jälkeen keskustelu voi jatkua ennen päätöksen tekemistä. Kuultava ei ole vastuussa päätöksestä eikä hän voi jättää päätökseen eriävää mielipidettä.



7. Kokouskutsu

Kokouskutsu toimitetaan postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. KJ 3:29 §:n mukaan sähköinen kutsu edellyttää seurakunnalla olevan siihen tarvittavat välineet ja kutsuttavilla yhteydet. Kirkkovaltuuston kokouksesta ilmoitetaan aina yleisessä tietoverkossa.

Kokouskutsu lähetetään toimielimen jäsenille ja kaikille, joilla on **kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus**, hallintosääntömalli 27 §. Kokouskutsussa mainitaan toimielin sekä kokouksen aika ja paikka. ”Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.” Hallintosääntömalli 23 §.

Kirkkovaltuuston kokouskutsu lähetetään vähintään viikkoa ennen kokousta, KJ 3:29 §. Hallintosääntömallin 27 §:ssä aika ilmaistaan päivinä: ”viimeistään 7 päivää ennen kokousta”. Kutsumisajan on täytyttävä sekä kirjeellisen että verkkotiedotuksen osalta. Kokoukseen kutsutaan kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston jäsenet. Kun kutsumisaika on seitsemän (7) päivää ennen kokousta ja kokouspäivä on tiistai, niin kutsu lähetetään ja julkaistaan verkossa viimeistään edellisen viikon tiistaina.

Seurakuntaneuvosto päättää itse kokouskutsun kutsumisajasta ja kutsumistavasta. Seurakuntaneuvosto hyväksyy hallintosäännön itselleen, joten se voi kirjata kutsumisajan niin halutessaan suoraan hallintosääntöön (mallissa 23 §). Kirkkoneuvosto, yhteinen kirkkoneuvosto ja muut toimielimet päättävät toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa itse kokouksensa kutsumisajan ja kutsumistavan.

Kutsumisajan laskeminen aloitetaan kokouskutsun lähetyspäivästä ja verkossa julkaisun päivästä. Määräaikalain (150/1930) mukaan ajanmääräyksen ollessa päiviä ennen tai jälkeen nimitetyn päivän tätä nimettyä päivää ei lueta määräaikaan. Kokouskutsun lähettämis aikaan ei siis lasketa kokouspäivää.

Kokouskutsun antaa yleensä puheenjohtaja. Valtuuston kutsuu koolle valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja, KJ 3:29 §. Jos molemmilla on este, kutsun antaa kirkkoneuvoston pu-

heenjohtaja. Kultakin ehdokaslistalta varajäsenet kutsutaan äänimääränsä mukaisessa järjestyksessä. Kutsun valtuustokauden ensimmäiseen kokoukseen antaa kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Kirkkovaltuuston päättämä **jatkokokous** ei KJ 3:29 §:n 3 momentin mukaan vaadi eri kutsua. Muille toimielimille vastaava määräys on hallintosääntömallin 25 §:ssä. Jos jatkokokouksessa käsitellään uusia asioita, tämä vaatii kokouskutsun normaalissa järjestyksessä. Kirkkovaltuusto voi ottaa käsiteltäväksi **kiireellisenä** kokouskutsussa mainitsemattoman asian, jos kyse ei ole uudesta määrärahasta tai entisen korottamisesta, KJ 3:29 §:n 3 mom. Myös kiireellisenä käsiteltävä asia on neuvoston valmisteleva, KL 3:9 § 1 mom.

Kirkkoneuvoston kutsuu koolle puheenjohtaja. Kirkkoherran sijaisella tai avoimen viran hoitajalla on tehtävässään samat valtuudet kuin vakinaisella kirkkoherralla. Kun vähintään neljäsosa jäsenistä kirjallisesti pyytää neuvoston kutsumista koolle ilmoittamansa asian käsittelemistä varten, kirkkoherralla on virkavelvollisuus lähettää kokouskutsu, KJ 3:34 §.



8. Esityslista

”Esityslista sisältää **selostukset** käsiteltävistä asioista ja kirkkoneuvoston / yhteisen kirkkoneuvoston **ehdotukset tai esittelijän esitykset** toimielimen päätöksiksi”, hallintosääntömalli 24 §. Siis asioiden valmistelutekstit ja päätösehdotukset.

Kirkkovaltuuston esityslista on julkinen asiakirja, koska se perustuu kirkkoneuvoston tarkistettuun ja julkiseksi tulleeseen pöytäkirjaan. Asian pöydällepano merkitsee yleensä sitä, että pöytäkirjan myötä esityslista tulee julkiseksi. Esim. yksityisoikeudellisen sopimuksen julkisuutta ennen päätöksen tekemistä harkitaan julkisuusmyönteisyyden pohjalta. Sopimuksen valmistelu saattaa kuitenkin edellyttää, että asiaa kokonaisuudessaan ei julkisteta ennen lopullista päätöstä.

Kirkkoneuvoston esityslistan julkisuutta ennen pöytäkirjan julkiseksi tulemistä arvioidaan tiedotuksen ja julkisuusmyönteisyyden näkökulmasta. Tietojen antaminen esityslistasta ennen kokousta on viranomaisen harkinnassa. Kunnissa kunnanhallituksen esityslistojen julkisuus on pääsääntö, mutta siitä poiketaan tarpeen mukaan. Esityslistojen julkisuus kuuluu seurakunnan tiedotustoimintaan. On huomattava, että esityslista ei ole julkinen siltä osin, kun se koskee lain mukaan ehdottomasti salassa pidettävää tietoa. Henkilötietoja voidaan laittaa verkkoon vain rajoitetusti ja vain perustellusta syystä. Esityslistan viemistä verkkoon kokonaan rajoittavat yksityisyyden suojaa turvaavat säännökset: julkisuuslaki, tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki. Pöytäkirjan mukana lain nojalla julkaisukelpoinen henkilötieto ei ole sitä vielä esityslistassa.



9. Kokouksen järjestäytyminen

Kokouksen **avauksen** jälkeen puheenjohtaja päättää kokouksen laillisuudesta ja päätösvaltaisuudesta. Se tarkoittaa, että kokous on kutsuttu koolle oikein: kutsu kaikille osanottajille, kutsumisaika ja kutsumistapa oikein. Seurakunnan toimielin, myös valtuusto, on **päätösvaltainen**, kun enemmän kuin puolet sen jäsenistä on saapuvilla, KL 10:15 §:n 1 mom. Läsnä oleva on myös toimielimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti. Puheenjohtaja toteaa myös muut läsnä olevat. Laillisuuden ja päätösvaltaisuu- den to-teamisesta päättää puheenjohtaja yksin, vaikka hän avaa asiasta keskustelun. Laissa säädetystä päätösvaltaisuu- den rajasta ei voi poiketa seurakunnan säännöllä. Päätösvaltaisuu- den edellytykseksi ei voi määrätä esim. puheenjohtajan läsnäoloa.

Jos kokous ei ole päätösvaltainen, sitä ei voida jatkaa. Jos jäseniä poistuu kokouksen aikana niin, että se menettää päätösvaltaisuu- tensa on kokous lopetettava. Luottamushenkilö on velvollinen hoitamaan tehtävänsä. Luottamushenkilön täytyy tulla toimielimen kokoukseen ja täytyy olla läsnä kokouksessa loppuun asti. Kokouksesta poisjääminen tai poistuminen ilman perusteltua syytä ei ole hyväksyttävää. Kokouksesta poistumisesta on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kokouksen päätösvaltaisuu- den ja laillisuuden toteamisen jälkeen seuraavaksi käsitellään asioiden käsittelyjärjestys. Hallintosääntömallin 32 §:n mukaan asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei kokous päättää toisin. ”Jos käsiteltäväksi tulee esityslistan ulkopuolisia asioita, niiden käsittelyjärjestyksen määrää puheenjohtaja”, 32 §:n perustelu. Neuvostossa on esittelypakko, joten valmistelu esityslistan ulkopuolelta tulevissa asioissa on myös pääsääntöisesti kirjallinen.

Kohta **muut asiat** ei ole esityslistassa välttämätön. Kun käsittelyjärjestys hyväksytään, samalla päätetään, mitä kutsussa mainitsemattomia asioita

käsitellään kokouksessa. Näille asioille tulee oma otsikko ja pykälänumero.
Tiedoksiannot -otsikon alla voi olla useampia eri asioita.



10. Asian käsittely

10.1. Yleiskuvaus asian käsittelystä

Asialistan yksittäisen asian puheenjohtaja ottaa käsittelyyn pääsääntöisesti siten, että hän mainitsee kyseisen asian pykälänumeron ja asian otsikon. Jos joku kokouksen osanottajista, (jäsen, sihteeri tai läsnäolo-oikeutettu) on asiassa esteellinen, tulee ilmoitus tai väite siitä tehdä ennen kuin asiaa ryhdytään varsinaisesti käsittelemään, ks. luku 5. Jos puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat poissa tai tietyssä asiassa esteellisiä, valitaan kokoukselle tai yksittäisen asian käsittelylle tilapäinen puheenjohtaja.

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

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 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 ja tehdään ensin käsittelyratkaisu asian käsittelyn jatkamisesta tai keskeyttämisestä.

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 mukaan suoritetaan yksi tai useampi äänestys. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta syntynyt päätös. Päätöksen toteamisen jälkeen voidaan käsitellä mahdolliset ponnet. Puheenjohtajan asiana on myös päättää asian käsittely. Henkilövaali käsitellään luvussa 10.5.

10.2. Esittely

Kirkkovaltuustossa pohjaehdotus on kirkkoneuvoston ehdotus. Kirkkoneuvostossa asiat päätetään hallintosäännön mukaan esittelystä, jolloin esittelijän ehdotus on pohjaehdotus. Johtokunnan tai työryhmän tekemä esitys neuvostolle ei ole pohjaehdotus, vaan asia esitellään normaalissa järjestyksessä viranhaltijavalmistelun pohjalta.

Kun seurakunta perustaa esim. kiinteistöjohtokunnan, jossa käsiteltävien asioiden lukumäärä on suurehko ja valmistelussa edellytetään tarkkuutta, on johtosäännössä luontevaa määrätä esittelypakosta. Myös viranhaltijapäätös voidaan määrätä tehtäväksi esittelystä. Pohjaehdotus äänestysjärjestyksessä, ks. 10.4.

KL 10:21 §:n mukaan **esittelijänä toimii vain viranhaltija**. Esittelyvelvollisuus perustuu hallinto- tai johtosääntöön tai esimiehen toimivaltansa nojalla antamaan määräykseen. KJ 8:13 §:n mukaan kirkkoherra esittelee kirkko- tai seurakuntaneuvostolle tai seurakunnan muulle toimielimelle toimialaansa kuuluvat asiat, jollei hän ole määrännyt esittelyä muulle seurakunnan viranhaltijalle. Esittelijä on läsnä asian koko käsittelyajan. Kun asian valmistelija on toinen kuin esittelijä, esittelijän vastuu on asian esitelleellä viranhaltijalla. Esittelijä voi päätyä eri lopputulokseen asiassa kuin valmistelija. Valmistelija vastaa valmistelun sisällöstä normaalin virkavastuun mukaan.

Kirkkoherran ja talouspäällikön/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 viranhaltijoiden ja työntekijöiden esimiehenä, KJ 8:13 §. Seurakunnan hallintosäännössä määrätään **talousjohtajan** esittelyvastuu. Vuoden 2020 neuvoston malliohjesäännön perustelu: "Valmistelusta vastaa ja asian esittelee se, jonka toimialaan asia

pääasiallisesti kuuluu. Esimerkiksi toiminta- ja taloussuunnitelma ja talousarvio sekä toimintakertomus ja tilinpäätös ovat tyypillisesti talouspäällikön/ talousjohtajan toimialaan ensisijaisesti kuuluvia asiakokonaisuuksia, vaikka niihin liittyy tärkeitä toiminnallisia kysymyksiä. Henkilöstöhallinnon tyypillisiä talouspäällikön valmisteltavia ja esiteltäviä asioita ovat esimerkiksi lomautus sekä irtisanomismenettely.” Kun asialla on sekä toiminnallinen että taloudellinen ulottuvuus, niin seurakunnan hyvä hallinto edellyttää kirkkoherran ja talousjohtajan toimivaa yhteistyötä.

Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä. Vastuu on myös vastoin esittelyä tehdyistä päätöksistä, ellei esittelijä ole jättänyt pöytäkirjaan eriävää mielipidettään.

Keskustelun aikana esittelijä voi muuttaa pohjaehdotustaan tai vetää sen pois. Toimielin voi poikkeustilanteessa kuitenkin ratkaista asian. Viranhaltija on velvollinen esittelemään hänen tehtäviinsä kuuluvat asiat. Asian tarpeeton viivyttäminen on virkavelvollisuuksien vastaista. Esittely sitoo myös toimielimen toimintaa. Päätöksen tekeminen ilman esittelyä, on muotovirhe. Kirjallinen valmistelu ja esittely on pääsääntö, ja vain vähäinen asia voidaan päättää esittelijän suullisesti esittelemänä, hallintosääntömalli 35 §.

10.3. Keskustelu

Puheenjohtaja julistaa keskustelun avatuksi ja päättyneeksi. Puheenjohtaja varaa kaikille puheoikeutetuille mahdollisuuden käyttää puheenvuoroja. Jäsenten ja esittelijän lisäksi keskusteluun voivat osallistua kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeudella olevat. Kirkkoneuvoston keskusteluun voivat osallistua valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä hallintosäännön nojalla osa-alueen johtokunnan puheenjohtaja ja johtava pappi. Ks. luku 6. Hallintosääntömallin 36 § käsittelee puheenvuorojen pyytämistä ja pitämisyjärjestystä. Puheenvuorot pyydetään seisomaan nousten, kättä nostamalla tai muulla selvällä tavalla. Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta. Puheenvuorot pidetään pyydettyssä järjestyksessä, josta poikkeuksia ovat:

- käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro annetaan ennen muita;

- puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron läsnäolo- ja puheoikeutelle ennen muita puheenvuoroja;
- puheenjohtaja voi antaa repliikki- tai kannatuspuheenvuoron ja
- puheenvuoropyyntöjen tullessa yhtäaikaan puheenjohtaja määrää niiden järjestyksen.

KL 10:17 §: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. Puheenvuorojen pituuden rajoittamisesta on oltava määräys hallintosäännössä. Puheenjohtaja voi määrätä jäsenen tai muun henkilön poistettavaksi kokouksesta, jollei tämä noudata puheenjohtajan kehotusta asianmukaisesta käyttäytymisestä. Tarvittaessa puheenjohtaja voi keskeyttää tai lopettaa kokouksen.

Kokouksen osanottajien 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 selventäviä 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.

Puheenjohtaja voi jakaa laajassa asiassa keskustelun yleiskeskusteluun ja yksityiskohtaiseen keskusteluun. Yleiskeskustelussa osallistujat voivat keskustella asiasta laajemmin ja pitäytymättä välttämättä kokoukselle tehdyssä esityksessä. Varsinaiset muutosehdotukset tehdään yksityiskohtaisessa käsittelyssä. Kun em. jakoa ei ole tehty, niin sama puheenvuoro voi koskea koko asiaa ja sisältää yksityiskohtaisia ehdotuksia asiassa. Kannatukseksi riittää yhden jäsenen kannatus. Pohjaehdotus ei tarvitse kannatusta. Kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeudella oleva henkilö ei voi pitää kokousteknisesti vaikuttavaa ehdotus- tai kannatuspuheenvuoroa.

Hallintosäännössä voidaan määrätä, että muutosehdotukset on annettava kirjallisena puheenjohtajalle, jollei puheenjohtaja toisin salli, hallintosääntömalli 40 §. Puheenjohtaja voi vaatia, että hylkäämistä, pöydällepanoa tai asian palauttamista koskevat ehdotukset annetaan kirjallisena.

Keskustelun kuluessa voidaan ehdottaa asian **käsittelyjärjestyksestä poikkeamista**, kuten esimerkiksi asian jättämistä pöydälle, sen palautta-

mista jatkovalmisteluun tms., hallintosääntömalli 39 §. Ehdotuksen jälkeen kaikkien seuraavien puheenvuorojen täytyy puheenjohtajan kehotuksesta koskea käsittelyjärjestysehdotusta ja tämä päätös täytyy tehdä ennen asiakustelun mahdollista jatkoa. Ehdotuksesta äänestäminen edellyttää sen kannattamista. Ehdotuksen hyväksyminen keskeyttää asian sisällöllisen käsittelyn. Jos käsittelyjärjestyksen muutosehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu normaaliin tapaan ja puheenvuorot voidaan taas kohdistaa asian sisältöön. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn kokonaan. Muutoksenhaun kannalta tällainen ns. käsittelyratkaisu ei ole päätös, johon voidaan erikseen hakea muutosta. Vasta pääasiasratkaisun jälkeen on normaali muutoksenhakumahdollisuus.

Kun puheenvuoroja ei enää pyydetä, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi.

10.4. Päätöksen tekeminen ja äänestys

KJ 10:6 §: ”Jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.” Pohjaehdotuksesta poikkeava ehdotus voi tulla toimielimen päätökseksi ilman äänestystä, jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä muutosehdotusta, hallintosääntömalli 41 §. ”Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen”, hallintosääntömalli 42 § 1 mom.

Kun vastaehdotuksia on tehty, puheenjohtaja toteaa **sekä kannatettut että kannatusta vaille jääneet ehdotukset**. Kannattamaton vastaehdotus raukeaa. Kokousteknisesti ilmaistuna päätös on yksimielinen, kun ainoa vastaehdotus on kannattamattomana rauennut. Seuraavassa ehdotus tarkoittaa äänestykseen tulevaa kannatettua ehdotusta.

KJ 10:6 §:n 2 momentin mukaan puheenjohtaja saattaa **kokouksen hyväksyttäväksi** äänestystavan ja tarvittaessa äänestysjärjestyksen. Äänestys on aina julkinen ja se toimitetaan joko nimenhuutoäänestyksenä tai puheenjohtajan määräämällä muulla tavalla. Puheenjohtajan esittämä äänestystapa tulee hyväksytyksi, jos siihen ei ehdoteta muutosta. Äänes-

tysesityksessä 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 tai äänestyskoneen käyttö. KL 10:18 §:n mukaan äänestys tapahtuu aina **avoimesti**. Vaikka päätös olisi hankala ja jäsenet eivät haluaisi ottaa asiaan kantaa julkisesti, äänestäminen suljetuin lipuin ei ole mahdollista.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan määräenemmistön kannatus, puheenjohtaja ilmoittaa sen ennen äänestystä, KJ 10 luvun 6 §:n 3 mom. Tarvittaessa valtuusto voi erikseen äänestää siitä, saako äänestyksessä voittanut kanta taakseen määräenemmistön.

Jos on useita kannatettuja vastaehdotuksia, suoritetaan useampia äänestyksiä. Puheenjohtaja ehdottaa äänestysjärjestyksen, jonka kokous hyväksyy. Äänestysjärjestyksen periaatteet, hallintosääntömalli 42 §:

- Kerralla äänestetään kahden ehdotuksen välillä. Kannatetut ehdotukset asetetaan järjestykseen sen mukaan, miten ne poikkeavat pohjaehdotuksesta. Äänestys aloitetaan eniten pohjaehdotuksesta poikkeavien ehdotusten välillä. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle.
- Pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus asetetaan äänestykseen viimeisenä edellisessä äänestyksessä voittanutta ehdotusta vastaan.
- Määräraha-asiassa äänestetään ensin määrältään suurimman ehdotuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä. Näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään. Tämän jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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 voidaan esittää, että virka tulisi julistaa haettavaksi uudelleen. Tämä on ennakkokysymys viran täytössä. Jos virka

äänestyksessä päätetään täyttää heti, viranhaltijan valintaa jatketaan. Vaalia ja muuta hallintopäätöstä ei voi yhdistää samaan äänestykseen.

Äänestyksen jälkeen puheenjohtaja toteaa päätöksen. Jos äänet menevät tasan, päätökseksi tulee se mielipide, jonka puolesta puheenjohtaja on äänestänyt, KL 10:18 §:n 2 mom. Tällaisessa tilanteessa puheenjohtaja ei voi äänestää tyhjää. Palvelussuhteen päättämistä koskevassa asiassa voittaa lievempi kanta. Kun puheenjohtaja toteaa päätöksen, hän ratkaisee samalla äänestyksen tuloksen.

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

10.5. Vaali

Henkilövalinnat seurakunnan luottamustoimiin, määrättyyn tehtävään toimielimessä, esim. puheenjohtajaksi, tai seurakunnan viranhaltijaksi ja työntekijäksi päätetään vaalista säädetyn KL 10:19 §:n mukaisesti. Vaalia voidaan käyttää vain tehtäessä lopullinen henkilövalinta. Esitys tai lausunto henkilöstä luottamustoimeen tai virkaan ei ole vaali. Kun johtokunta tai muu toimielin tekee esityksen tai antaa lausunnon henkilövalinnasta, se ei toimita vaalia. Lausuntoa tai esitystä tehtäessä toimitaan siis normaalin äänestystavan mukaan ja puheenjohtajan ääni ratkaisee äänten mennessä tasan.

Henkilövaali voidaan suorittaa **avoimena tai suljetuin lipuin**. Suljettu lippuäänestys poikkeaa julkisuuden osalta muusta päätöksenteosta, KL 10:19 §:n 4 mom. Lippuäänestys antaa päätöksentekijöille poikkeuksellisesti mielipidesuojan. Sähköisessä kokouksessa vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin vain, jos vaalisalaisuus on turvattu.

Enemmistövaalissa tulee valituksi eniten ääniä saanut henkilö. Jos äänet hajautuvat, voi valituksi tulla henkilö, joka on saanut alle puolet kokonaisuäänimäärästä. Eri vaaleja ei voida yhdistää keskenään. Esim. työntekijävalinnoissa varalle valitsemista ei voida kytkeä varsinaisen työntekijän valintaan. Kirkkoneuvoston jäsenten ja henkilökohtaisten varajäsenten vaalin erityissäännön mukaan ennen vaalia asetetaan ehdokkaaksi varsinainen jäsen ja hänen varajäsenensä, KL 10:19 § 3 mom.

Kun vaalissa valitaan useampi henkilö samaan luottamustehtävään, on vaaliin osallistuvilla käytössä yhtä monta ääntä, kuin on valittavia henkilöitä. Valitsija voi valita, antaako äänen vain yhdelle tai vain osalle valittavista. Käytännössä tällainen vaali toimitetaan aina lippuäänestyksessä. Valitsija kirjoittaa lippuun sen henkilön tai niiden henkilöiden nimet, jolle haluaa äänensä antaa. Vaalissa voi äänestää muitakin kuin keskustelussa tai päätösehdotuksessa mainittuja ehdokkaita tai viranhakijoita. Vaali ei siis edellytä ehdotus- tai kannatuspuheenvuoroja.

Tasaaäänitilanteessa vaalin ratkaisee **arpa**. Arvan nosto tulee toimittaa asianmukaisesti esimerkiksi käyttämällä kahta taitettua lippua, joihin on kirjoitettu kyseisten ehdokkaiden nimet. Kun äänet menevät tasan kappalaisen vaalissa tai kirkkoherran välillisen vaalin ratkaisevassa äänestyksessä, niin erityissäännöksen mukaan tuomiokapituli nimittää jonkun eniten ääniä saaneista virkaan, KJ 8:24 § 4 mom.

Hallintosääntömallin 43–47 §:t perusteluineen käsittelevät enemmistövaalin toimittamista.

Suhteellista vaalitapaa voidaan käyttää luottamushenkilöiden vaalissa. KL 10:19 § ja hallintosääntömalli 48–53 §:t. Viranhaltijoita valittaessa ei voida käyttää suhteellista vaalia. Kirkkoneuvoston varajäsenet ovat henkilökohtaisia. Jäsentä valittaessa tulee samalla valituksi henkilökohtainen varajäsen KJ 3:32 §:n 1 mom. Kuntalain erityissäännöksellä valtuuston puheenjohtajiston vaalin suhteellisyydestä ei ole vastinetta kirkkolainsäädännössä. Kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan eri vaaleissa, KJ 3:27 §.

10.6. Määräenemmistö

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

Jos asiassa on useita ehdotuksia, äänestykset suoritetaan kohdassa 10.4 kerrotulla tavalla. Lopullisen päätöksen jälkeen todetaan tarvittaessa erillisessä äänestyksessä, saako tehty päätös määräenemmistön. Jos päätös

vaatii määräenemmistön, asia on mainittava valmistelussa. Viime kädessä puheenjohtajalla on velvollisuus ilmoittaa siitä jo ennen äänestystavasta tai äänestysjärjestyksestä päättämistä.

Talousarvion käsittelyn erityissäännös on KJ 6:3 §:ssä.



11. Pöytäkirja

11.1. Pöytäkirjanpitovelvollisuus

KJ 10:8 §:n mukaan toimielimen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa. Viranhaltijan päätöksistä pidetään pöytäkirjaa, jollei se päätöksen luonteen johdosta ole tarpeetonta. **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 tapauskohtaisesti. Jos kokouksen asioita viedään eteenpäin jatkokäsittelyyn, pöytäkirjamuoto on luonnollinen valinta. Kun kokouksessa tai neuvottelussa sovitut asiat jäävät lähinnä osanottajien tietoon ja mahdolliset jatkoesitykset toimielimille valmistellaan erikseen, voidaan laadittua dokumenttia kutsua (kokous)muistioksi. 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 on osanottajien omat muistiinpanot.

11.2. Pöytäkirjan sisältö

Hallintosääntömallin 54 §:n mukaan pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Jos sisällöstä on erimielisyyttä, niin puheenjohtajan kanta ratkaisee.

Pöytäkirjan sisältö jaetaan em. 54 §:n mukaan **järjestäytymistietoihin** (7 alakohtaa), **käsittelytietoihin** (11 alakohtaa) ja **muihin tietoihin** (6 alakohtaa). Alakohdat muodostavat muistilistan puheenjohtajalle ja sihteerille. Järjestäytymistietojen kaikki seitsemän alakohtaa kuuluvat jokaiseen pöytäkirjaan. Käsittelytietojen ja muiden tietojen luettelo on mahdollisimman kattava, joten kaikkia mainittuja alakohtia ei tule esille jokaisessa kokouksessa. Hallintosäännön mukainen pöytäkirja on luonteeltaan selostuspöytäkirja.

Kokouksen osallistujista merkitään erikseen toimielimen jäsenet ja kokouksessa muuten läsnä olevat (puhe- ja läsnäolo-oikeutetut, pöytäkirjanpitäjä). Samoin on merkittävä kokouksen aikana poistuneet ja saapuneet henkilöt. Merkintöjen perusteella ollaan selvillä kaikista asioiden käsitteilyyn osallistuneista mm. esteellisyyden vuoksi. Alla on kolme esimerkkiä jääviyden pöytäkirjamerkinnästä:

- Asian käsittely: *AA ilmoitti olevansa asiassa esteellinen hallintolain 28 §:n 1 momentin x kohdan nojalla ja poistui kokouksesta.*
- *KK poistui kokouksesta esteellisenä asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi (yleislausekejäävi).*
- *(Toimielimen nimi) totesi yksimielisesti / äänin x-y AA:n olevan asiassa esteellinen hallintolain 28 §:n 1 momentin x kohdan perusteella.*

Selvässä asiassa puheenjohtaja ehtii joskus kopauttamaan päätöksen ennen esteellisen poistumista. Jos pöytäkirjaan merkitään esteellisen poistuneen kokouksesta, pöytäkirjassa on merkittävä virhe. Esteellisen osallistuminen rutiiniasiansa päätöksentekoon tällaisessa tilanteessa on sen sijaan pieni virhe.

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

Puheenjohtajan vastuu keskustelussa tehtyjen ehdotusten toteamisesta edellyttää yhteistyötä sihteerin kanssa. Puheenjohtaja katsoo, että sihteeri ehtii kirjata tehdyt ehdotukset oikeassa muodossa. Hallintosäännössä voidaan määrätä muutosehdotusten jättämisestä myös kirjallisesti. Kun henkilö on kuultavana, sihteeri tekee pöytäkirjaan merkinnät kuultavana olleiden lausumista. Laajoissa ja kuultavan oikeusturvaa koskevissa asioissa kuultavan on tarkoituksenmukaista jättää näkemyksensä kirjallisesti. Pöytäkirjaan merkitään myös mahdollinen kokouksen puheenjohtajan ja pöytäkirjanpitäjän vaihtuminen kokouksen aikana.

Käsittelytietoihin kuuluu äänestyksen tuloksen kirjaaminen ja tieto kaikkien jäsenten äänestyskäyttäytymisestä. Myös suljetun kokouksen äänestystiedot ovat julkisia. Poikkeuksena äänestystietojen julkisuudesta on suljetuin lipuin toimitettu henkilövaali. Pöytäkirjan sisällön ja luotettavuuden vaatimustaso on korkea. Hallintosääntömallin 54 §:n mukaan pöytäkirjaan merkitään tehdyt ehdotukset ja niiden kannatus. Kokouksesta ei laadita keskustelupöytäkirjaa.

11.3. Eriävän mielipiteen ilmoittaminen

Päätöksentekoon osallistunut jäsen, joka on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, tai esittelijä voi ilmoittaa päätökseen eriävän mielipiteen, KL 10:22 §. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Eriävän mielipiteen kirjallinen perustelu on jätettävä pöytäkirjanpitäjälle ennen pöytäkirjan tarkastamista. Eriävä mielipide sijoitetaan pöytäkirjaan päätöskohdan jälkeen.

Eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Käytännössä päätöksestä aiheutuva oikeudellinen vastuu jäsenelle on harvinainen. Eriävän mielipiteen ilmoittamisen peruste on useimmiten halu tuoda selkeästi esille jäsenen esittämä vaihtoehto päätökselle.

Kun pöytäkirjaan kirjataan äänestyskäyttäytyminen, niin äänestyksessä vähemmistöön jäänyt ei myöskään ole vastuussa päätöksestä. Suljetussa lippuäänestyksessä jäsenen kanta ei tule ilmi. Tällöin eriävä mielipide on ainoa keino vapautua vastuusta.

11.4. Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirjan sisällöstä vastaa puheenjohtaja, joten hän allekirjoittaa sen ennen tarkastamista. Pöytäkirjan pitää vastata kokouksen tapahtumien kulkua, joten esim. kokouksessa tapahtunut menettelyvirhe pitää kirjata

tapahtuneen mukaisena. Menettelyvirhe voidaan korjata vain uudessa käsittelyssä.

Hallintosääntömallin 55 §:n mukaan pöytäkirjan tarkastavat pääsääntöisesti kaksi valittua toimielimen jäsentä. 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. Pykälä voidaan lukea toimielimen kokouksessa, hyväksyä se ja merkitä tarkastetuksi. Näin virallisen tiedoksiannon voi tehdä heti kokouksen jälkeen.

Pöytäkirjan tarkastajaksi valittu, mutta jossain asiassa esteellinen jäsen ei osallistu ko. asian käsittelyyn myöskään pöytäkirjan tarkastajan tehtävässä. Tämän vuoksi valitaan ko. pykälää varten esteellisen tilalle toinen pöytäkirjan tarkastaja.

11.5. Muutoksenhakuosoitus

Toimielimen pöytäkirjaan liitetään muutoksenhakuosoitus. Päätöksiä tekeviä toimielimiä ovat kirkkovaltuusto, kirkkoneuvosto sekä ne johtokunnat ja viranhaltijat, joille on delegoitu neuvoston päätösvaltaa. Toimikunnan, johtoryhmän, vastuuryhmän tai muun vastaavan kokoonpanon pöytäkirjaan tai muistioon voi liittää maininnan muutoksenhakukiellosta. Ne eivät tee lopullisia asiaratkaisuja. Ilmaisuu muutoksenhakuosoitus kattaa yleiskäsittelenä kaikki vaihtoehdot muutoksenhakukiellosta erilaisiin valitusosoituksiin. Yleiskielessä puhutaan valitusosoituksesta. Muutoksenhakuosoitus on tarkka ilmaisu.

Käytännössä muutoksenhakuosoituslomakkeet täyttää useimmiten sihteeri. Vaihtoehtoinen menettely voisi olla, että muutoksenhakuosoitus tulee esitetytynä esityslistan mukana. Esityttö tapahtuu päätösehdotusten mukaan. Jos asia jää esim. pöydälle, niin muutoksenhakuosoitus muuttuu. Muutoksenhakuosoituksen sisältö määräytyy lain nojalla, asiassa on kyse laillisuusharkinnasta.

Jokaiselle pöytäkirjan pykälälle löytyy muutoksenhakuosoituksesta kohta: muutoksenhakukiello, oikaisuvaatimusosoitus, valitusosoitus, hankintaoikaisu, hankintavalitus. Päätöksen muutoksenhakukelpoisuudessa on rajatapauksia. Muutoksenhakulomakkeen täyttäjää joutuu tekemään rat-

kaisunsa nopeasti. Ennakolta hankalaksi tiedettävissä asioissa kannattaa asiaa etukäteen selvittää. Muutoksenhakulomakkeet ovat kirkkohallituksen yleiskirjeessä 26/2023.

Virheellinen muutoksenhakuosoitus ei poista keneltäkään muutoksenhakuoikeutta tai anna muutoksenhakuoikeutta. Virheellinen muutoksenhakuosoitus korjataan antamalla uusi muutoksenhakuosoitus ja asettamalla ko. päätös uudelleen nähtäville. Tarvittaessa asianosaiselle lähetetään uusi korjattu tiedoksianto.



12. Luottamushenkilön oikeudellinen asema

Luottamushenkilö hoitaa julkisoikeudellista tehtävää. Rikosoikeudellisesti hänet rinnastetaan viranhaltijaan, rikoslaki 40 luku. Vahingonkorvauslain mukaan luottamushenkilö vastaa myös tuottamuksellisesti aiheutetusta vahingosta.

Luottamushenkilön 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 asiaa on päätöksentekohetkellä riittävästi selvitetty ja perusteltu.

Luottamushenkilön oikeus tiedonsaantiin koskee niitä tietoja, joita hän tarvitsee luottamustehtävän hoitamista varten. Hänellä ei ole oikeutta tehtävän hoitoon kuulumattomiin ja salassa pidettäviin tietoihin. Julkisuuslain mukaan viranomaisella ei ole velvollisuutta laatia hallussaan olevista asiakirjoista yhteenvetoja, tilastoja tai selvityksiä. Tämän mukaan yksittäinen luottamushenkilö ei voi asemansa vuoksi vaatia tehtäväksi em. selvityksiä. Niiden pyytämisestä päättää toimielin tai esihenkilö. Julkiset tiedot ovat luonnollisesti kaikkien saatavilla. Kun luottamushenkilöllä on sekä oikeus että velvollisuus osallistua päätöksentekoon, niin myös hankalat asiat on hoidettava. Luottamushenkilön velvollisuuksiin kuuluu ilmoittaa esteellisyydestään. Missään tapauksessa hän ei saa osallistua asian käsittelyyn tietoisena omasta esteellisyydestään.

Luottamushenkilön vaitiolo-velvollisuudesta säädetään julkisuuslaissa, 23 §, ja samoin KL 10:4 § 1 mom. Vaitiolo-velvollisuus koskee luottamustehtävässä saatuja salassa pidettäviä tietoja ja on voimassa myös tehtävän päättymisen jälkeen. Tämä velvollisuus luottamushenkilöllä on suoraan

lain nojalla. Erityistä salassapitositoumusta ei siis tarvita. Sitä käytetään seurakunnissa konkretisoimaan tätä veloitetta. Vaitiolovelvollisuuden rikkomisesta säädetään rangaistus rikoslaisissa.

Kun julkisyhteisön päätöksistä on muutoksenhakuoikeus, on henkilön, joka katsoo kärsineensä vahinkoa seurakunnan tekemän päätöksen vuoksi, käytettävä ennen korvausvaatimuksen tekoa normaalit ja ylimääräiset muutoksenhakukeinot.

Vastuun vastapainona luottamushenkilöt ja viranhaltijat nauttivat kuitenkin myös laajennettua rikosoikeudellista suojaa esimerkiksi väkivallanteoja vastaan, rikoslain 16 luku.



13. Kokouksiin ja toimielimiin liittyviä säännöksiä

KL 3:3 Seurakunnan jäsenen osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet sekä aloiteoikeus

Seurakunnan jäsenellä on oikeus osallistua seurakunnan toimintaan ja vaikuttaa seurakunnan päätöksentekoon. Kirkkovaltuuston tai seurakuntaneuvoston on pidettävä huolta monipuolisista osallistumisen ja vaikuttamisen mahdollisuuksista.

Seurakunnan jäsenille on sopivin tavoin annettava riittävät tiedot yleistä mielenkiintoa herättävistä vireillä olevista seurakunnan ja seurakuntayhtymän asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä ja tehdyistä ratkaisuista. Seurakunnan on tiedotettava, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa.

Osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia voidaan edistää erityisesti järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia ja selvittämällä seurakunnan jäsenten mielipiteitä ennen päätöksentekoa.

Seurakunnan jäsenellä on oikeus tehdä aloite seurakunnan ja seurakuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevassa asiassa. Aloitteen tekijälle on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin seurakunta on ryhtynyt aloitteen johdosta.

KL 3:4 Seurakunnan toimielimet

Seurakunnan hallintoa hoitavat kirkkovaltuusto, kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto ja niiden jaostot, johtokunnat sekä seurakunnan viranhaltijat.

Kirkkoneuvoston ja seurakuntaneuvoston jaostoon sovelletaan, mitä kirkkoneuvostosta tai seurakuntaneuvostosta säädetään.

KL 3:5 Kirkkovaltuuston tehtävä ja toimikausi

Kirkkovaltuusto käyttää seurakunnan päätösvaltaa, jollei toisin säädetä tai määrätä. Kirkkovaltuuston toimikausi on neljä kalenterivuotta.

KL 3:6 Kirkkovaltuuston päätösvalan siirtäminen

Kirkkovaltuusto voi siirtää päätösvaltaa kirkkoneuvostolle tai sen jaostolle, johtokunnalle, viranhaltijalle 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 määräänemmistö.

Kirkkovaltuusto ei voi siirtää kirkkoneuvostolle kuuluvaa päätösvaltaa jaostolle, johtokunnalle, viranhaltijalle 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 tarpeellisenä asian merkityksen vuoksi.

KL 3:7 Hallinto- ja johtosääntö

Kirkkovaltuusto määrää päätösvallan siirrosta hallinto- tai johtosäännössä.

Kirkkovaltuusto hyväksyy seurakunnan hallintosäännön. Hallintosääntö sisältää tarpeelliset määräykset:

1. seurakunnan hallinnon järjestämisestä ja toimielimistä;
2. päätösvallan siirtämisestä toimielimelle ja johtaville viranhaltijoille;
3. toimielinten päätöksentekotavoista ja hallintomenettelyistä;
4. toimielinten kokousmenettelyistä.

KL 3:9 Kirkkovaltuuston päätöksenteon edellytykset

Kirkkoneuvoston on valmisteltava kirkkovaltuuston käsiteltäväksi tulevasta asiasta päätösehdotus, jollei asia koske kirkkovaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä.

Kirkkovaltuuston päätöksen tekemiseen vaaditaan, että vähintään kaksi kolmasosaa läsnä olevista ja enemmän kuin puolet kaikista jäsenistä sitä kannattaa asiassa, joka koskee:

1. kirkollisen rakennuksen, kappelin, seurakuntatalon, seurakunnan virastotalon taikka leiri- tai kurssikeskuksen rakentamista tai hankkimista;
2. kirkollisen rakennuksen olennaista muuttamista tai purkamista, sen käyttötarkoituksen muuttamista taikka muun kuin kirkollisen rakennuksen muuttamista kirkolliseksi rakennukseksi;
3. hautausmaan perustamista tai laajentamista;
4. kiinteän omaisuuden luovuttamista;

5. uuden viran perustamista.

KL 3:10 Kirkkoneuvoston tehtävät

Kirkkoneuvosto, jollei toisin säädetä tai määrätä:

1. johtaa yleisesti seurakunnan toimintaa;
2. valvoo seurakunnan etua, edustaa seurakuntaa ja käyttää sen puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa;
3. johtaa seurakunnan hallintoa ja viestintää sekä seurakunnan talouden ja omaisuuden hoitoa;
4. tekee seurakunnan puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet.

KL 3:11 Kirkkovaltuuston päätösten laillisuusvalvonta

Kirkkoneuvosto ei saa panna kirkkovaltuuston päätöstä täytäntöön, jos se on tehty virheellisessä järjestyksessä, kirkkovaltuusto on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muutoin lainvastainen. Asia on viipymättä saatettava kirkkovaltuuston uudelleen käsiteltäväksi.

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 hallintosäännössä yhteiselle kirkkoneuvostolle, sen jaostolle, seurakuntayhtymän johtokunnalle ja seurakuntayhtymän viran-

haltijalle sekä päätöksellään seurakuntaneuvostolle. Päätösvaltaa ei saa siirtää 6 §:ssä eikä 15 §:n 1 momentissa tarkoitetuissa asioissa. Yhteiselle kirkkoneuvostolle voidaan kuitenkin siirtää päätösvaltaa 15 §:n 1 momentin 4 ja 5 kohdassa tarkoitetuissa asioissa.

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

KL 3:17 Yhteisen kirkkovaltuuston päätöksenteon edellytykset

Yhteisen kirkkovaltuuston päätöksentekoon sovelletaan 9 §:ää. Määräenemmistö vaaditaan myös, jos päätös koskee 13 §:n 3 momentissa tarkoitettua perussäännön muuttamista tai vapaaehtoisesti muodostetun seurakuntayhtymän purkamista.

KL 3:18 Seurakuntaneuvosto

Seurakuntayhtymään kuuluvalla seurakunnalla on seurakuntaneuvosto, joka käyttää seurakunnan päätösvaltaa ja hoitaa ne kirkkoneuvoston tehtävät, jotka eivät kuulu yhteiselle kirkkoneuvostolle, sekä muut sille määrätyt tehtävät. Seurakuntaneuvostossa voi olla jaostoja, joihin sovelletaan, mitä kirkkoneuvoston jaostosta säädetään.

Seurakuntaneuvosto hyväksyy seurakunnan 7 §:n 2 momentissa tarkoitettun hallintosäännön. Seurakuntaneuvosto voi hallintosäännössä siirtää päätösvaltaansa asettamalleen johtokunnalle, seurakunnan johtavalle viranhaltijalle ja seurakuntaneuvoston varapuheenjohtajalle taikka johtosäännössä seurakunnan viranhaltijalle.

Seurakuntaneuvosto päättää seurakunnalle seurakuntayhtymän talousarviossa osoitettujen varojen käytöstä ja seurakunnan omaisuudesta.

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. Seurakuntaneuvoston käsitellessä sille perussäännössä siirrettyä yhteisen kirkkovaltuuston toimivaltaan kuuluvaa asiaa sen käsittelyyn sovelletaan, mitä kirkkovaltuuston päätöksenteon edellytyksistä 9 §:n 2 momentissa sekä 21 ja 27 §:ssä säädetään.

KJ 3:28 Kirkkovaltuuston koolle kutsuminen

Kirkkovaltuuston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Jos varapuheenjohtajallakin on este, kokouksen kutsuu koolle kirkkoneuvoston puheenjohtaja.

Ensimmäisen kirkkovaltuuston kokouksen kutsuu koolle kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu.

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

KJ 3:29 Kutsu kirkkovaltuuston kokoukseen

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka, ja siihen on liitettävä asialuettelo. Kokouskutsu on lähetettävä kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta. Samassa ajassa on kokouksesta ilmoitettava yleisessä tietoverkossa. Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti, jos seurakunta huolehtii, että tähän tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat kutsuttavien käytettävissä.

Kirkkolain 11 luvun 1 §:ssä tarkoitetuissa poikkeusoloissa kutsu kirkkovaltuuston kokoukseen voidaan toimittaa muulla tavoin.

Kirkkovaltuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa, jos asia on kiireellinen eikä tarkoita uutta määrärahaa tai entisen korottamista. Jos asia on päätetty siirtää käsiteltäväksi jatkokokouksessa, uutta kokouskutsua ei tarvita.

KJ 3:30 Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa

Kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa. Jos molemmat ovat estyneitä, läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus on kirkkoneuvoston määräämällä jäsenellä. Kirkkoneuvoston puheenjohtajan, varapuheenjohtajan tai jäsenen poissaolo ei estä päätöksen tekemistä.

Kirkkoneuvoston muulla jäsenellä on oikeus olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa ja ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, ellei hän ole valtuutettu.

Kirkkovaltuusto voi määrätä viranhaltijan tai työntekijän olemaan läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa.

KJ 3:31 Seurakunnan osa-alueen edustajan läsnäolo- ja puheoikeus

Osa-alueen johtokunnan puheenjohtajalle ja osa-alueen toimintaa johtavalle papille voidaan hallintosäännössä antaa läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston ja seurakuntaneuvoston kokouksessa.

KJ 3:32 Kirkkoneuvoston jäsenet

Kirkkoneuvoston puheenjohtajana on kirkkoherra ja muina jäseninä varapuheenjohtaja sekä vähintään 5 ja enintään 11 muuta seurakuntavaaleissa vaalikelpoista henkilöä sen mukaan kuin hallintosäännössä määrätään. Valituilla jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

Varapuheenjohtajan ja muiden jäsenten vaali toimitetaan kirkkovaltuuston toimikauden ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

Varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajana kirkkoneuvoston kokouksessa:

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

KJ 3:33 Kirkkoneuvoston tehtävät

Kirkkoneuvoston tehtävänä on, sen lisäksi mitä kirkkolaisissa säädetään, edistää seurakunnan hengellistä elämää ja toteuttaa seurakunnan tehtävää sekä huolehtia kirkkovaltuuston päätösten täytäntöönpanosta.

KJ 3:34 Kirkkoneuvoston koolle kutsuminen

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

Puheenjohtaja kutsuu kokouksen koolle kirkkoneuvoston päättämällä tavalla. Kokouksesta ilmoitetaan samalla kirkkovaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

KJ 3:37 Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston, sen jaoston ja johtokunnan kokouksessa

Läsnäolo- ja puheoikeus on:

1. kirkkoneuvoston kokouksessa kirkkovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla;
2. kirkkoneuvoston jaoston kokouksessa kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla;
3. johtokunnan kokouksessa kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja kirkkoneuvoston siihen tehtävään valitsemalla jäsenellä.

Seurakunnan viranhaltijalle ja työntekijälle sekä osa-alueen kappalaiselle tai muulle osa-alueen papille voidaan hallintosäännössä antaa läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston, sen jaoston tai johtokunnan kokouksessa. Kokouksen päätöksellä siinä voi olla läsnä muukin henkilö.

KJ 3:38 Päätösten lähettäminen kirkkoneuvostolle

Johtokunnan sekä kirkkolain 3 luvun 6 §:ssä tarkoitetun viranhaltijan ja luottamushenkilön päätökset on lähetettävä kirkkoneuvostolle siten kuin hallintosäännössä määrätään.

KJ 3:39 Erimielisyyksien ratkaiseminen

Asia on saatettava tuomiokapitulin ratkaistavaksi, jos kirkkoherra ja kirkkoneuvosto ovat eri mieltä:

1. jumalanpalveluksesta tai kirkollisesta toimituksesta;
2. kirkon, siunauskappelin tai kappelin käytöstä;
3. seurakunnan päätettävänä olevasta kolehdista.

KJ 3:47 Läsnäolo- ja puheoikeus yhteisessä kirkkoneuvostossa

Läsnäolo- ja puheoikeus yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa on:

1. seurakuntien kirkkoherroilla;
2. hallintosäännössä määrätyillä seurakuntayhtymän johtavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä;
3. yhteisen kirkkoneuvoston päätöksellä muullakin henkilöllä.

KL 10:5 Tiedonsaantioikeus

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kirkon viranomaiselta tietoja ja nähtävään asiakirjoja, joita hän pitää toimensaan tarpeellisina ja jotka viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 6 ja 7 §:n mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kirkon viranomaiselta tietoja ja nähtävään asiakirjoja, joita hän pitää välttämättöminä 6 luvun 5 §:ssä säädetyn tehtävän hoitamiseksi.

KL 10:10 Asian siirtäminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

Kirkkoneuvosto, yhteinen kirkkoneuvosto ja seurakuntaneuvosto voi siirtää käsiteltäväkseen hallintosäännössä määrättyllä tavalla alaisensa toimielimen taikka seurakunnan tai seurakuntayhtymän viranhaltijan tai luottamushenkilön päättämän asian. Sama oikeus on kirkkoneuvoston, yhteisen kirkkoneuvoston ja seurakuntaneuvoston puheenjohtajalla.

Ylempi toimielin voi kumota tai muuttaa asiassa tehdyn päätöksen taikka palauttaa asian uudelleen käsiteltäväksi. Kirkkojärjestyksessä voidaan säätää, mitä asiaa ei voida siirtää ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Asia on siirrettävä ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa 12 luvun 2 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

KL 10:11 Esteellisyys

Kirkkovaltuustossa, yhteisessä kirkkovaltuustossa ja hiippakuntavaltuustossa jäsen on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen hallintolain 28 §:n 2 tai 3 momentissa tarkoitettua läheistään.

Kirkolliskokouksessa edustaja on esteellinen osallistumaan valmisteluun ja päätöksentekoon asiassa, joka koskee häntä henkilökohtaisesti.

Muun toimielimen jäsenten sekä viranhaltijoiden 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 esitelty tai muutoin käsitellyt asiaa.

- - -

KL 10:12 Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielimelle kuuluvista asioista voidaan päättää varsinaisessa kokouksessa, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvassa kokouksessa (*sähköinen kokous*) tai sähköisesti ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*). Varsinaiseen kokoukseen voi toimielimen päätöksellä osallistua myös sähköisesti.

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

KL 10:13 Sähköinen kokous

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

KL 10:14 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 Toimielimen päätösvaltaisuus

Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä, jollei päätöksenteolle säädetä tässä laissa muita vaatimuksia. Kirkolliskokouksen ja piispainkokouksen päätösvaltaisuus ei edellytä, että enemmän kuin puolet edustajista tai jäsenistä on läsnä.

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

KL 10:16 Kokouksen julkisuus

Kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkovaltuuston ja hiippakuntavaltuuston kokous sekä kirkolliskokouksen täysistunto on julkinen. Kokous on suljettu, jos toimielimessä käsitellään asiaa tai asiakirjaa, joka on laissa säädetty 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 on laissa säädetty salassa pidettäväksi.

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

KL 10:17 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 käyttyädy 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 hallinto- 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.

KL 10:18 Äänestäminen toimielimessä

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

Äänien jakautuessa äänestyksessä tasan päätökseksi tulee mielipide, jonka puolesta puheenjohtaja on äänestänyt. Palvelussuhteen irtisanomisesta, purkamista ja raukeamista sekä papin pappisvirasta pidättämistä tai pappisviran menettämistä sekä lehtorin pidättämistä lehtorinviran toimittamisesta tai lehtorinvirassa toimimisen oikeuden menettämistä koskevassa asiassa ratkaisee kuitenkin se mielipide, joka on asianomaiselle lievempi.

KL 10:19 Toimielimessä toimitettava vaali

Toimielimessä luottamushenkilö, viranhaltija ja työntekijä 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 lisätyn 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 10:20 Tasaäännet toimielimen toimittamassa vaalissa

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

KJ 8:24 3 ja 4 mom. Kirkkoherran ja kappalaisen valitseminen välillisellä vaalilla

Jollei kirkkoherran välillisessä vaalissa kukaan ole saanut yli puolta annetuista äänistä, toimitetaan samassa kokouksessa uusi vaali kahden eniten ääniä saaneen välillä. Tässä vaalissa eniten ääniä saanut tulee valituksi.

Jos äännet kappalaisen vaalissa tai kirkkoherran välillisen vaalin ratkaisuissa äänestyksessä ovat menneet tasan, tuomiokapituli antaa viranhoidomääräyksen jollekin eniten ääniä saaneista hakijoista ottaen huomioon 21 §:n 3 momentissa mainitut seikat.

KL 10:21 Päätöksen tekeminen esittelystä ja esittelijän vastuu

Työjärjestyksessä tai hallinto- 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.

KL 10:22 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.

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

KL 10:23 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.

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

KL 10:24 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, kirkkohallituksen 3 luvun 21 §:n 4 momentissa tarkoitettu päätös tai valitusviranomaisen päätös on julkaistu yleisessä tietoverkossa.

KL 10:28 Julkiset kuulutukset

Seurakunnan jäsenten tietoon saatettava kuulutus pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei muuta säädetä tai salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Kuulutusten on oltava yleisessä tietoverkossa 14 vuorokautta, jollei asian luonteesta muuta johdu. Kuulutuksen sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta edellä mainitun ajan kuluttua.

KJ 10:6 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.

- - -

KJ 10:7 Varajäsenen kutsuminen ja tilapäinen puheenjohtaja

Varajäsenen kutumisesta kokoukseen määrätään hallintosäännössä, toimielimen työjärjestyksessä tai johtosäännössä.

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

KJ 10:8 Pöytäkirja

Toimielimen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa. Pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta määrätään hallintosäännössä, toimielimen työjärjestyksessä tai johtosäännössä.

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



ISBN 978-951-789-805-8 (PDF,saavutettava)

**SUOMEN EVANKELIS-[†]
LUTERILAINEN KIRKKO**