

## Hallintosäntömalli

Hyväksytty kirkkohallituksen täysistunnossa 23.8.2023

# Rautavaaran seurakunnan hallintosäntö

Kirkkovaltuusto on kirkkolain (652/2023) 3 luvun 7 §:n nojalla hyväksynyt Rautavaaran seurakunnalle seuraavan hallintosäännön \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2023.



# Sisällys

1 LUKU	YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	5
1 §	Hallintosäännön soveltaminen .....	5
2 luku	SEURAKUNNAN / SEURAKUNTAYHTYMÄN HALLINTO-ORGANISAATIO .....	7
2 §	Kirkkovaltuusto .....	7
3 §	Kirkkoneuvosto .....	7
	Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet.....	9
4 §	Diakoniatyön johtokunta .....	9
5 §	Nuorten vaikuttajaryhmä.....	11
3 luku	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO .....	13
6 §	Kirkkovaltuuston .....	13
7 §	Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta .....	13
8 §	Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	15
9 §	Diakoniatyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta.....	16
	Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta .....	17
10 §	Kirkkoherran päätösvalta .....	17
11 §	Taloudesta vastaavan viranhaltijan.....	19
4 luku	KOKOUSMENETTELY .....	21
	Kokoustapa ja kokouskutsu.....	21
12 §	Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	21
13 §	Sähköinen päätöksentekomenettely .....	23
14 §	Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri.....	24
15 §	Kokouskutsu .....	25
16 §	Esityslista .....	27
17 §	Jatkokokous.....	28
18 §	Varajäsenen kutsuminen.....	28
	Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä .....	29
19 §	Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston .....	29
20 §	Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa .....	30
21 §	Läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksessa .....	31

Asioiden käsitteleminen .....	32
22 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä .....	32
23 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	32
24 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	33
25 § Esteellisyys .....	33
26 § Ehdotus kirkkovaltuustossa .....	34
27 § Esittely .....	35
28 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	36
29 § Asiantuntijoiden kuuleminen .....	38
30 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	39
31 § Ehdotusten antaminen .....	39
32 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	39
33 § Äänestäminen .....	40
Toimielimessä toimitettavat vaalit .....	41
A. Enemmistövaalit.....	43
34 § Äänestäminen enemmistövaalissa.....	43
35 § Vaalitoimituksen avustajat .....	43
36 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät.....	44
37 § Vaalisalaisuuden turvaaminen .....	44
38 § Äänestyslipun mitättömyys .....	44
B. Suhteelliset vaalit.....	45
39 § Vaalilautakunta .....	45
40 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu.....	46
41 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	46
42 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito .....	47
43 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen.....	47
44 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi.....	48
Pöytäkirja .....	48
45 § Pöytäkirjan laatiminen.....	48
46 § Pöytäkirjan tarkastaminen .....	50

47 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi.....	51
5 luku    ERINÄISET MÄÄRÄYKSET .....	52
Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset .....	52
48 § Valtuutettujen aloitteet.....	52
49 § Kyselytunti.....	53
50 § Iltakoulu.....	54
Muut määräykset.....	55
51 § Jäsenaloite.....	55
52 § Aloitteen käsittely.....	55
53 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	56
54 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	56
55 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen .....	57
6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET.....	58
56 § Voimaantulo.....	58

# 1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

## 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Seurakunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvallan siirtämisestä toimielimille tai johtaville viranhaltijoille sekä toimielinten päätöksenteosta ja kokousmenettelyistä määrätään tässä hallintosäännössä kirkkolain (652/2023) ja kirkkojärjestyksen (657/2023) nojalla.

Sisäisiä määräyksiä sisältyy myös seuraaviin säädöksiin:

- 1) Seurakunnan taloussääntö;
- 2) Hautainhoitorahaston säännöt;
- 3) Hautaustoimen ohjesääntö;
- 4) Diakoniatyön johtosääntö
- 5) Lähetystyön johtosääntö

### Perustelut:

Kirkkolain 3 luvun 7 §:n mukaan kirkkovaltuuston hyväksymä seurakunnan hallintosääntö sisältää tarpeelliset määräykset seurakunnan hallinnon järjestämisestä, sen toimielimistä, päätösvallan delegoinnista toimielimille ja johtaville viranhaltijoille sekä tarkemmat määräykset toimielinten päätöksentekotavoista ja hallintomenettelyistä. Siten kirkkolain mukainen hallintosääntö on sisällöltään suppeampi kuin kunnissa sovellettavat hallintosäännöt (vert. kuntalain 410/2015, 90 §).

Hallintosääntö sitoo päätöksentekoa ja siitä poikkeaminen on menettelyvirhe. Jos hallintokäytännössä on tarve menetellä toisin, on ensin muutettava hallintosääntöä. Hallintosäännön määräyksillä täydennetään kirkkolain ja kirkkojärjestyksen säännöksiä. Hallintosäännön määräykset eivät saa olla ristiriidassa lainsäädännön kanssa. Hallintosääntöön ei tule myöskään ottaa lainsäädännön kanssa päällekkäisiä, eli samansisältöisiä määräyksiä. Jos hallintosääntöön otetaan määräyksiä, jotka poikkeavat tämän mallin mukaisista määräyksistä, tulee varmistaa, ettei määräys ole kirkkolain, kirkkojärjestyksen tai muun sovellettavan lainsäädännön vastainen tai sen kanssa päällekkäinen.

Pykälän **2 momentissa** luetellaan ne muut hallinnon sisäiset määräykset, joita seurakunnan tai seurakuntayhtymän hallinnossa ja toiminnassa noudatetaan. Luettelo on esimerkinomainen. Kirkkolain 6 luvun 4 §:n mukaan seurakunnan tai seurakuntayhtymän taloushallinnon järjestämisestä määrätään tarkemmin kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymässä taloussäännössä. Taloudenhoitoa ohjaa myös haudanhoitorahastoa koskeva sääntö (KL

3:33,2). Seurakuntayhtymän perussäännössä määrätään seurakuntayhtymän toimivaltaan siirretyistä tehtävistä ja annetaan tarpeelliset määräykset seurakuntayhtymän ja siihen kuuluvien seurakuntien toimivallan jakautumisesta (KL 3:12).

Seurakunta tai seurakuntayhtymä voi hyväksyä myös johtosääntöjä viranhaltijoiden toiminnan sekä seurakunnan tai seurakuntayhtymän muun hallinnon järjestämiseksi (KJ 3:35). Viranhaltijoiden johtosäännössä on yleensä kootusti määräykset seurakunnan tai seurakuntayhtymän viroista, niiden sijoittumisesta eri työ- ja tehtäväaloille sekä virkojen kelpoisuusehdot. Kaksikielisessä seurakunnassa ja seurakuntayhtymässä tulee olla kielisääntö, johon on otettava määräykset viranhaltijoiden kielitaitoa koskevista kelpoisuusvaatimuksista (KJ 8:5).

Hautaustointia koskevia sisäisiä määräyksiä ovat mm. hautaustoimen ohjesääntö, hautausmaakohtaiset hautausmaakaavat sekä hautausmaiden käyttö- ja hoitosuunnitelmat (KL 3:35 ja KJ 3:57 ja 58). Näistä lähinnä hautaustoimen ohjesäännössä on myös hallintoa ohjaavia normeja. Lisäksi kirkkojärjestyksen 3 luvun 24 ja 25 §:n mukaan seurakunnan diakoniasta ja lähetystyöstä määrätään tarkemmin kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston hyväksymässä diakoniatyön ja lähetystyön johtosäännössä.

Pykälän **3 momentti** koskee kaksikielisiä seurakuntia ja seurakuntayhtymiä. Kirkkolain 2 luvun 9 §:n 2 momentin mukaan seurakunnan ja seurakuntayhtymän viranomaiseen sovelletaan, mitä kielilaisissa (423/2003) säädetään kunnallisesta viranomaisesta. Kielilain 29 §:n 3 momentin mukaan kaksikielisen kunnan hallintosääntö ja vastaavat säännöt on annettava suomen ja ruotsin kielellä. Lisäksi kirkkolain 2 luvun 9 §:n 4 momentin mukaan saamelaisten kotiseutualueella kokonaan tai osittain olevaan seurakuntaan sovelletaan, mitä saamen kielilaisissa (1086/2003) säädetään kunnan viranomaisesta. Saamen kielen käyttämisestä kunnan asiakirjoissa säädetään mainitun lain 16 §:ssä.

## 2 luku SEURAKUNNAN / SEURAKUNTAYHTYMÄN HAL- LINTO-ORGANISAATIO

### 2 § Kirkkovaltuusto

Kirkkovaltuuston jäsenmäärä määrätään kirkkojärjestyksessä (luku 3, 26 §). Valtuuston vara-  
jäsenet määräytyvät kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaisesti.

#### Perustelut:

Seurakunnan päätösvaltaa käyttää kirkkovaltuusto, jollei toisin säädetä tai määrätä. Kirkkoval-  
tuuston toimikausi on neljä kalenterivuotta (KL 3:5). Vastaavasti seurakuntayhtymässä ylintä  
pätösvaltaa käyttää yhteinen kirkkovaltuusto, joka voi siirtää päätösvaltaa hallintosäännössä  
yhteiselle kirkkoneuvostolle, sen jaostolle ja seurakuntayhtymän johtokunnalle sekä päätöksen-  
län seurakuntaneuvostolle, jollei kirkkolaista muuta johdu (KL 3:16,2).

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 26 §:ssä säädetään seurakunnan läsnä olevien jäsenten lukumää-  
rään perustuvasta kirkkovaltuuston jäsenten lukumäärästä.

Valtuuston varajäsenet määräytyvät seurakuntavaalien tuloksen perusteella. Valtuuston pu-  
heenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta säädetään kirkkojärjestyksen 3 luvun 27 §:ssä, jonka  
mukaan kirkkovaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimi-  
kautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

### 3 § Kirkkoneuvosto

Kirkkoneuvoston jäsenistä määrätään kirkkoasetuksen luvussa 3 pykälässä 32.

Kirkkoneuvoston vaali toimitetaan siten, että ensin valitaan varapuheenjohtaja yhdessä vara-  
jäsenensä kanssa ja sen jälkeen eri vaalilla muut jäsenet henkilökohtaisine varajäsenineen.

#### Perustelut:

Pykälän **1 momentissa** määrätään kirkkoneuvoston kokoonpanosta. Kirkkoneuvoston puheen-  
johtajana toimii kirkkoherra. Jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. (KJ 3:32 ja 3:46)

Varapuheenjohtaja voi toimia puheenjohtajana kirkkoneuvoston koko kokouksen ajan kirkko-  
herran ollessa estynyt tai yksittäisen asian ajan kirkkoherran ollessa esteellinen. Jos kirkkoher-  
rälle on määrätty viransijainen, hän hoitaa kirkkoneuvoston puheenjohtajan tehtävät osana si-  
jaistettavan kirkkoherran tehtäviä. Mahdollista on, että varapuheenjohtaja toimii kirkkoneuvos-  
ton puheenjohtajana muutoinkin, kuin kirkkoherran ollessa esteellinen tai estynyt. Asiasta ei  
voida ottaa määräystä hallintosääntöön vaan siitä päätetään erikseen kirkkoherran/määrätyn

kirkkoherran ja kirkkoneuvosto yhteisellä päätöksellä. Lisäksi varapuheenjohtajalta on saatava suostumus puheenjohtajana toimimiselle. (KJ 3:32,3)

Kirkkoneuvostoon valittavien jäsenten tulee olla seurakuntavaaleissa vaalikelpoisia henkilöitä (KJ 3:32,1 ja 46). Vaalikelpoisuudesta säädetään kirkkolain 9 luvun 2 §:n 1 momentissa. Sen mukaan henkilön tulee olla kristillisestä vakaumuksesta tunnettu 18 vuotta täyttänyt seurakunnan konfirmoitu jäsen, joka ei ole vajaavaltainen. Vaalikelpoisuutta on rajoitettu kirkkolain 9 luvun 3 §:ssä siten, että vaalikelpoisia eivät ole seurakuntaan palvelussuhteessa olevat henkilöt. Vaalikelpoisuus edellyttää myös suostumuksen antamista luottamustoimeen.

Kirkollisessa lainsäädännössä kirkkoneuvoston jäsenyyttä ei ole sidottu kirkkovaltuuston jäsenyyteen. Kirkkoneuvostoon/yhteiseen kirkkoneuvostoon valittavien henkilöiden ei siis tarvitse olla kirkkovaltuuston/yhteisen kirkkovaltuuston jäseniä. Luottamushenkilöpaikka kirkkovaltuustossa/yhteisessä kirkkovaltuustossa ei ole myöskään este kirkkoneuvostoon valitsemiselle eikä kirkkoneuvostoon ehdotettu valtuuston jäsen ole oikeuskäytännön mukaan esteellinen otta-  
maan osaa päätöksentekoon kirkkovaltuustossa (KHO 1963 II 53: Valtuuston puheenjohtaja, joka oli ehdolla luottamushenkilön vaalissa, sai ottaa osaa päätöksentekoon). Koska kirkkoherra on virkansa puolesta kirkkoneuvoston jäsen ja puheenjohtaja, häneen ei sovelleta kirkkolain 9 luvun 1 §:n perusteella luottamushenkilöä koskevia säännöksiä.

Kirkkoneuvoston varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Kun 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 eli ehdokkaana oleva jäsen ja hänen varajäsenensä muodostavat ehdokaspari. (KL 10:19)

Kirkkoneuvoston vaalimenettely on kaksivaiheinen siten, että ensin valitaan varapuheenjohtaja yhdessä henkilökohtaisen varajäsenensä kanssa. Vaali toimitetaan enemmistövaalina. Kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja on kirkkoneuvoston jäsen. Hänen henkilökohtainen varajäsenensä ei kuitenkaan toimi automaattisesti kirkkoneuvoston puheenjohtajana kirkkoherran ja varapuheenjohtajan kummankin ollessa estyneitä tai esteellisiä vaan kokousta varten valitaan tällaisessa tapauksessa tilapäinen puheenjohtaja kirkkojärjestyksen 10 luvun 7 §:n 2 momentin mukaisesti.

Varapuheenjohtajan ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä vaalin jälkeen toimitetaan muiden jäsenten ja heidän henkilökohtaisten varajäsentensä vaali. Se toimitetaan usein enemmistövaalina, mutta myös suhteellinen vaali on mahdollinen kirkkolain 10 luvun 19 §:n 2 momentissa säädetyn edellytyksin. Enemmistövaalia ja suhteellista vaalia koskevat tarkemmat määräykset ovat tämän hallintosäätömallin 4 luvussa.



Kirkkoneuvostoon 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. Tasa-arvokiintiöt on otettava huomioon valitsijayhdistysten välisissä neuvotteluissa sekä ehdokasasettelussa. Vaali tulee toimittaa uudelleen, jos tulos ei vastaa lain vaatimuksia. Jos vaalin hyväksytty tulos ei täytä esimerkiksi sukupuolikiintiötä 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 kirkkoneuvoston jäsen tai varajäsen kuolee tai menettää vaalikelpoisuutensa kesken toimikauden, hänen tilalleen on valittava uusi luottamushenkilö jäljellä olevaksi toimikaudeksi (KL 9:7,2). 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.

## **Kirkkoneuvoston alaiset johtokunnat sekä vaikuttamistoimielimet**

### **4 § Diakoniatyön johtokunta**

Johtokunnan toimialaan kuuluu diakoniatyö

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja 4 muuta jäsentä. Lisäksi johtokuntaan kuuluu 2 varajäsentä, joiden keskinäinen järjestys määrätään johtokuntaa valittaessa. Kirkkovaltuusto valitsee johtokunnan puheenjohtajan, jäsenet ja varajäsenet kirkkovaltuuston toimikautta vastaavalle ajalle. Johtokunta valitsee varapuheenjohtajan keskuudestaan toimikaudekseen.

## Perustelut:

Seurakunnan toimielimenä voi toimia kirkkoneuvoston alainen johtokunta, jonka kirkkovaltuusto asettaa toimikaudekseen (KL 3:6 sekä KJ 3:36 ja 3:49). 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. Toisin kuin johtokunnat nämä toimielimet eivät voi tehdä hallinnollisia päätöksiä.

Johtokunta voi hoitaa yksittäisen työalan tai tätä laajemmin hallinnollisen kokonaisuuden hallintoa. Pykälän on **1 momentissa** määritellään yleisellä tasolla johtokunnan hoitama työ- tai toimiala. Johtokunnan tehtävät ja toimivalta määrätään tarkemmalla tasolla vasta hallintosäännön 3 luvussa.

Kun johtokunnan kokoonpanosta tai puheenjohtajasta ei ole säädetty kirkkolaissa tai -järjestyksessä, on jäseniä, varajäseniä ja puheenjohtajaa koskevat määräykset otettava hallintosääntöön. Johtokunnan jäsenten lukumäärä määritellään pykälän **2 momentissa**. Varajäsenet voivat olla henkilökohtaisia. 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 2 momentissa on vaihtoehdot johtokunnalle, jossa on henkilökohtaisia varajäseniä sekä johtokunnalle, jossa on ei-henkilökohtaisia varajäseniä. Valittu vaihtoehto jätetään ja tarpeeton poistetaan.

Pykälän **3 momentissa** on vapaaehtoinen muokattava kohta siltä varalta, että seurakunta haluaa määritellä, millä taholla on edustus johtokunnassa. Kohtaan täytetään lukumäärä ja nimitetään se taho tai tahot, joilla tulee olla edustus johtokunnassa. Pykälän **4 momentissa** on vapaaehtoinen muokattava kohta siltä varalta, että hallintosäännössä 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, on otettava huomioon kirkkolain 3 luvun 20 §:n ja kirkkojärjestyksen 3 luvun 51 §:n säännökset esim. paikkajaosta. Jos kohta on tarpeeton, se poistetaan.

Johtokuntaa nimittäessään valtuusto tai seurakuntaneuvosto voi samalla nimittää johtokunnan puheenjohtajan. Jos valtuusto 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 **5 momenttina**. Tarpeelliset kohdat valitaan ja tarpeettomat poistetaan.

Johtokuntaan kuuluvien luottamushenkilöiden tulee olla vaalikelpoisia (KL 9:2). Johtokunnan jäsenet valitaan joko enemmistövaalilla tai suhteellista vaalitapaa käyttäen (KL 10:19). Jos johtokunnan kokoonpanoon kuuluu varajäseniä ja varajäsenet ovat henkilökohtaisia, äänestettävät ehdokasparit (varsinainen jäsen ja tämän varajäsen) on hyväksyttävä ennen vaalia. Lisäksi on otettava huomioon naisten ja miesten edustus toimielimessä (KL 9:8). Ks. tämän mallisäännön 4 §:n perustelut.

## **5 § Nuorten vaikuttajaryhmä**

Nuorten vaikuttajaryhmään kuuluu 2 - 7 jäsentä, joiden on kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaisesti oltava alle 29-vuotiaita konfirmoituja kirkon jäseniä. Seurakunnan kirkkoneuvosto valitsee nuorten vaikuttajaryhmän jäsenet kirkkoherran tekemästä ehdotuksesta / vaikuttajaryhmään suostumuksen antaneista nuorista valtuustokaudelle.

Nuorten vaikuttajaryhmän tehtävistä säädetään kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:ssä.

### **Perustelut:**

Nuorten vaikuttajaryhmää koskeva säännös on kirkkolainsäädännössä uusi. Sitä koskevan kirkkojärjestyksen 10 luvun 5 §:n mukaan nuorten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi seurakunnan on asetettava nuorten vaikuttajaryhmä ja huolehdittava sen toimintaedellytyksistä. Vaikuttajaryhmä voi olla usean seurakunnan yhteinen. Vaikuttajaryhmän tehtävänä on vaikuttaa asioiden valmisteluun ja päätöksentekoon sekä osallistua seurakunnan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Vaikuttajaryhmään valittavien tulee olla konfirmoituja alle 29-vuotiaita seurakunnan jäseniä. Nuorten vaikuttajaryhmä voidaan nimetä myös seurakuntayhtymissä.

Vaikuttajaryhmä voidaan asettaa myös yhteistyössä useamman seurakunnan kanssa. Siten esimerkiksi seurakuntayhtymissä on mahdollista asettaa nuorten vaikuttajaryhmä, jonka tehtävänä on varmistaa nuorten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia niin yhtymätasolla kuin siihen kuuluvissa seurakunnissa.

Mallissa on päädytty ratkaisuun, jossa nuorten vaikuttamisryhmän asettamista koskeva päätösvalta on delegoitu kirkkoneuvostolle. Jos päätösvaltaa ei delegoida ehdotetulla tavalla, valinnan tekee kirkkovaltuusto. Mallin 1 momentti on lisäksi muotoiltu siten, että se mahdollistaa jäsenet valinnan seurakunnalle tarkoituksenmukaisella tavalla esimerkiksi siten, että ehdotus valittavista jäsenistä tehdään nuorten yhteisessä tilaisuudessa taikka jäseneksi voi ilmoittau-

tua. Säännöksen perusteluissa on katsottu, että jäsenet voidaan myös kutsua (Kirkkohallituksen esitys 11/2020 kirkolliskokoukselle, s. 77). Koska nuorten vaikuttajaryhmän kokoonpanoa, toimikautta ja asettamistapaa ei ole säädetty kirkkojärjestyksessä, on niistä hyvä määrätä hallintosäännössä.

Vaikuttajaryhmän jäsenvalinnoissa tulee lisäksi ottaa huomioon kirkkolain 9 luvun 8 §:n säännökset naisten ja miesten edustuksesta toimielimissä. Ks. tämän mallisäännön 4 §:n perustelut.

## 3 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA PÄÄTÖSVALLAN JAKO

### 6 § Kirkkovaltuuston

Kirkkolain 3 luvun 5 §:n nojalla seurakunnan päätösvaltaa käyttää kirkkovaltuusto, jollei kirkkolaissa, muussa laissa, kirkkojärjestyksessä tai tässä hallintosäännössä taikka kirkkovaltuuston hyväksymässä johtosäännössä ole toisin säädetty tai määrätty.

#### Perustelut:

Seurakunnan päätösvaltaa käyttää kirkkovaltuusto, jollei toisin säädetä tai määrätä. Kirkkovaltuuston toimikausi on neljä kalenterivuotta (KL 3:5). Vastaavasti seurakuntayhtymässä ylintä päätösvaltaa käyttää yhteinen kirkkovaltuusto, joka voi siirtää päätösvaltaa hallintosäännössä yhteiselle kirkkoneuvostolle, sen jaostolle ja seurakuntayhtymän johtokunnalle sekä päätöksellään seurakuntaneuvostolle, jollei kirkkolaista muuta johdu (KL 3:16,2).

Kun itsenäisessä seurakunnassa tai seurakuntayhtymässä päätösvaltaa käyttää muu toimielin kuin valtuusto tai viranhaltija, tulee sen päätösvalta perustua siten joko kirkkolakiin, kirkkojärjestykseen tai muuhun lakiin kuten evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijasta annettuun lakiin (653/2023). Lisäksi päätösvalta voi pohjautua valtuuston hyväksymään hallintosääntöön tai johtosääntöön.

### 7 § Kirkkoneuvoston tehtävät ja päätösvalta

Kirkkoneuvosto hoitaa kirkkolaissa, muussa laissa ja kirkkojärjestyksessä sille säädettyt sekä muutoin sille määrättyt tehtävät sekä ne toimeenpano- ja hallintotehtävät, joita ei ole säädetty tai määrätty muun viranomaisen tehtäviksi tai jotka asian luonteen vuoksi kuuluvat kirkkoneuvoston suoritettaviksi.

Kirkkoneuvosto päättää lisäksi seuraavista kirkkovaltuustolle muutoin kuuluvista asioista:

- 1) hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä valtuusto ole pidättänyt määrätyn tavaralajin tai palvelujen hankintaa itsellään;
- 2) muun kuin kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentin 1 ja 2 kohdassa tarkoitetun rakennuksen rakennuspiirustuksen hyväksymisestä, jos kustannusarvio ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää eikä kirkkovaltuusto ole pidättänyt määrätyn rakennuksen tai rakennustyyppin piirustusten hyväksymistä itsellään;
- 3) vähäisestä muutoksesta kirkkovaltuuston hyväksymiin rakennuspiirustuksiin;
- 4) irtaimen omaisuuden myynnistä ja lahjoituksesta, jollei sen arvo ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää;

- 5) metsän, maa-aineksen ja turpeen myynnistä;
- 6) kiinteää omaisuutta koskevasta suostumuksesta tai vuokraamisesta sekä muusta vuokra- ja käyttösopimuksesta;
- 7) lainan ottamisesta, jos sen määrä ei ylitä kirkkovaltuuston erikseen päättämää rahamäärää sekä lainan uudistamisesta ja lainan maksuajan pidentämisestä;
- 8) kiinteää omaisuutta koskevasta vuokrasopimuksesta;
- 9) seurakunnalle tulevista maksuista lukuun ottamatta hautapaikkamaksuja.

#### **Perustelut:**

Kirkkovaltuuston tehtävänä on käyttää seurakunnan, joten muilla toimielimillä on päätösvaltaa vain asioissa, joista säädetään tai määrätään erikseen (KL 3:5 ja 16,2). Kirkkoneuvoston tehtävistä on säädetty kirkkolain 3 luvun 10 §:ssä ja yhteiseen kirkkoneuvostoon sovelletaan kirkkoneuvostoa koskevia säännöksiä (KL 3:19). Lisäksi kirkkoneuvoston tehtävistä säädetään kirkkojärjestyksen 3 luvun 33 §:ssä. Seurakunnan tai seurakuntayhtymän on itse harkittava, kuinka paljon kirkkoneuvostolle/yhteiselle kirkkoneuvostolle siirretään muutoin valtuustolle kuuluvaa päätösvaltaa hallintosäännön määräyksillä. Toimivaltaa ei saa siirtää sellaisissa asioissa, jotka kirkkolain, kirkkojärjestyksen tai muun lain nojalla on säädetty kirkkovaltuuston päätettäväksi.

Pykälän ensimmäisen momentin määräys "asian luonteen vuoksi" kirkkoneuvoston suoritettavaksi kuuluvista tehtävistä pitää sisällään muun muassa tietyistä henkilöstöasioista päättämisen. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi kirkon pääsopimuksen mukaisten täytäntöönpanoneuvottelutulosten hyväksyminen, paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksyminen sekä ylimmän johdon palkan tarkistaminen.

Pykälän **2 momentissa** on esitetty esimerkkiluettelo kirkkoneuvostolle delegoitavasta toimivallasta. Luettelon kohtia voidaan muokata ja tarpeettomat kohdat poistetaan. Näiden määräysten osalta kirkkoneuvoston on ratkaisuvallata käyttäessään otettava huomioon kirkkovaltuuston hyväksymä toiminta- ja taloussuunnitelma sekä talousarvio ja muut hallinnolliset päätökset, joilla voi olla merkitystä punnittaessa valtuutuksen rajoja.

Momentin **1 kohdassa** mainittua hankintarajaa määriteltäessä voidaan ottaa huomioon muun muassa julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetussa laissa (1397/2016) määritellyt kansalliset kynnyksarvot (lain 25 §). Hankintaraja voidaan määritellä joko hallintosäännössä tai kirkkovaltuuston/yhteisen kirkkovaltuuston erillisellä päätöksellä. Momentin **2 kohdassa** on otettu huomioon, että pääosin seurakunnan toimintaan käytettävien rakennus-

ten rakentamispäätökset sekä kirkollisten rakennusten korjaussuunnitelmat edellyttävät valtuustossa määräenemmistöä, jolloin päätösvaltaa ei voi siirtää kirkkoneuvostolle/yhteiselle kirkkoneuvostolle. Olennaisena osana tällaista päätöstä voidaan pitää myös rakennuspiirustusten hyväksymistä. Muut esimerkit vastaavat vanhoja ohjesääntömalleja, kuitenkin siten että **6 kohtaan** on lisätty kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston toimivaltaan kuuluvaksi kiinteää omaisuutta koskeva suostumus. Ratkaisuvallan kuuluminen kirkkoneuvostolle kiinteää omaisuutta koskevissa suostumuksissa voi olla seurakunnan käytännön toiminnan kannalta tarpeellista esimerkiksi erilaisia kiinteistötoimituksia tai rasitetoimituksia varten, joista säädetään kiinteistönmuodostamislaisissa (554/1995). Ennen toimitusta maanmittausviranomaisen voi pyytää maanomistajalta suostumuksen toimenpiteeseen sen selvittämiseksi, onko aie riidaton. Asiasta päätetään toimituksessa, joka voidaan tietysti edellytyksin, esimerkiksi lainvoimaiseen asemakaavaan liittyvin perustein, ratkaista maanomistajan tahdon vastaisestikin. Koska kysymys ei ole kirkkolaisissa tarkoitettusta seurakunnan kiinteän omaisuuden luovuttamisesta, voi suostumuksen asiaan antaa kirkkoneuvosto.

Kirkkovaltuuston päätösvalan siirtämistä ei kirkkolaisissa rajoiteta enää lainan ottoa, uudistamista ja maksuajan pidentämistä koskevissa asioissa. Tämän vuoksi momentin **7 kohtaan** on otettu esimerkkimääräys asiaa koskien. Kirkkovaltuusto voi tarvittaessa määrittellä lainan ottamisen rajat erillisellä päätöksellä.

## **8 § Asian siirtäminen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi**

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää johtokunnan, viranhaltijan tai luottamushenkilön päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa asianomaiselle, joka on ratkaissut asian. Vaatimus on ilmoitettava 5 päivän kuluessa siitä, kun päätös on tämän hallintosäännön mukaan ilmoitettu kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle.

### **Perustelut:**

Kirkkovaltuusto voi siirtää kirkkoneuvostolle kuuluvaa päätösvaltaa sen jaostolle, johtokunnalle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle esim. kirkkoneuvoston varapuheenjohtajalle määrämällä siitä tässä hallintosäännössä, jollei kirkkolaisissa tai kirkkojärjestyksessä ole erikseen rajoitettu päätösvalan delegointia. Vastaava oikeus on yhteisellä kirkkovaltuustolla ja seurakuntaneuvostolla. Delegoidun päätösvalan nojalla tehty päätös voidaan kuitenkin siirtää takaisin kirkkoneuvoston, yhteisen kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston päätettäväksi kirkkolain 10 luvun 10 §:n 1 momentin perusteella. Sen mukaan kirkkoneuvosto, yhteinen kirkkoneuvosto ja seurakuntaneuvosto voi siirtää käsiteltäväkseen hallintosäännössä määrättyllä ta-

valla alaisensa toimielimen taikka seurakunnan tai seurakuntayhtymän viranhaltijan tai luottamushenkilön päättämän asian. Sama oikeus on kirkkoneuvoston, yhteisen kirkkoneuvoston ja seurakuntaneuvoston puheenjohtajalla.

Pykälässä on tarkemmat määräykset siirtomenettelystä, jolla jaoston, johtokunnan, viranhaltijan ja luottamushenkilön päätös voidaan saattaa kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston taikka seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi. Siirrettyä asiaa käsitellessään kirkkoneuvosto, yhteinen kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto ei ole sidottu alemman toimielimen, viranhaltijan tai luottamushenkilön tekemään ratkaisuun. Aiempi päätös voidaan tällöin kumota tai muuttaa tai palauttaa uudelleen käsiteltäväksi (KL 10:10,3).

Asia on siirrettävä ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa kirkkolain 12 luvun 2 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä, eli asiaa ei voida siirtää enää sen jälkeen, kun päätös on tullut lainvoimaiseksi (KL 10:10,4). Asian siirtäminen ei kuitenkaan edellytä, että tehty päätös on muutoksenhakukelpoinen.

Siirtokelpoisen hallintopäätöksen ilmoittamisesta määrätään tämän hallintosääntömallin neljännessä luvussa pöytäkirjoja ja päätösluetteloita koskevien määräysten yhteydessä.

## **9 § Diakoniatyön johtokunnan tehtävät ja päätösvalta**

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää sille kuuluvaa työalaa;
- 2) huolehtia työalansa yhteyksistä muuhun seurakuntatyöhön;
- 3) huolehtia työalaansa koskevasta koulutuksesta;
- 4) huolehtia työalaansa koskevasta tiedottamisesta;
- 5) pitää yhteyttä rovastikunnan, hiippakunnan ja koko kirkon puitteissa työalallaan tapahtuvaan toimintaan;
- 6) pitää yhteyttä työalallaan toimiviin viranomaisiin, yhteisöihin ja järjestöihin;
- 7) laatia kirkkoneuvostolle seuraavaa vuotta varten toimintasuunnitelma ja talousarvioehdotus sekä edellisen vuoden toimintakertomus;
- 8) seurata talousarvion sekä toimita- ja taloussuunnitelman toteutumista
- 9) tehdä työalaansa koskevia esityksiä ja aloitteita, sekä
- 10) suorittaa muut kirkkoneuvoston sille antamat tehtävät.

Johtokunta päättää seuraavista asioista:

- 1) johtokunnalla on päätösvalta kirkkovaltuuston hyväksymän toimintasuunnitelman ja talousarvion pohjalta ja perusteella, kuitenkin huomioiden, että diakoniatyön viranhaltijalle on siirretty ratkaisulta kiireellisissä avustuspäätöksissä, joiden enimmäisarvo on sata euroa (100,00 €).



## Perustelut:

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. Seurakunnan muilla toimielimillä, kuin kirkkovaltuustolla, on päätösvaltaa vain asioissa, joista säädetään tai määrätään erikseen. Kirkkovaltuuston päätösvallan siirtämisestä ja päätösvallan siirtämisen rajoittamisesta säädetään kirkkolain 3 luvun 6 §:ssä. Seurakunnan/seurakuntayhtymän on itse harkittava, kuinka paljon kirkkoneuvoston/yhteisen kirkkoneuvoston / seurakuntaneuvoston alaisuudessa työskentelevälle johtokunnalle siirretään päätösvaltaa hallintosäännön määräyksillä. Päätösvallan siirtämisestä seurakuntayhtymän johtokunnalle ja seurakuntaneuvoston asettamalle johtokunnalle säädetään kirkkolain 3 luvun 16 ja 18 §:ssä.

Johtokunnan tehtävänä voi olla esimerkiksi:

- 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;
- 9) tehdä työalaansa koskevia esityksiä ja aloitteita.

## Johtavien viranhaltijoiden päätösvalta

### 10 § Kirkkoherran päätösvalta

Kirkkoherra sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:ssä säädetään:

- 1) tekee mainitun pykälän 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevää viranhaltijaa ja työntekijää koskevat päätökset seuraavissa asioissa:

- a) ottaa enintään kuuden kuukauden ajaksi sijaisen, jos vakitukselle viranhaltijalle tai työntekijälle on myönnetty virkavapaata, ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- b) ottaa määrärahojen puitteissa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen enintään kuuden kuukauden ajaksi ottaen huomioon, että kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan papin virkaan viranhoitomääräyksen antaa tuomiokapituli;
- c) vahvistaa viranhaltijan tai työntekijän valintapäätöksen, milloin päätös on ollut ehdollinen, jos esitetty lääkärintodistus tai muu ehdoksi asetettu asiakirja on varaukseton tai rikosrekisteriotteessa ei ole rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuja merkintöjä;
- d) myöntää palkattoman virka- tai työvapaan viranhaltijalle tai työntekijälle enintään yhden kuukauden ajaksi, jos sen myöntäminen on seurakunnan harkinnassa eikä siitä aiheudu seurakunnalle lisäkustannuksia;
- e) myöntää viranhaltijalle tai työntekijälle vuosiloman niiden lomapäivien osalta, joiden pitämisajasta ei ole määrätty lomajärjestyksessä;
- f) päättää työajattoman viranhaltijan tai työntekijän vapaapäivien sijoittelusta, jollei asia kuulu muulle viranomaiselle, ja tekee muutkin tämän työhön liittyvät ratkaisut;

#### **Perustelut:**

Pykälässä määrätään kirkkoherran päätösvallasta. Tämän hallintosäätömallin luettelo on esimerkinomainen. Kirkkoherra päättää hengellisen työn viranhaltijoiden ja työntekijöiden henkilöstöasioista. Pykälän 1 kohdan a alakohdassa on muokattava määräys kirkkoherran toimivallasta otettaessa hengellisen työn tekijälle sijaista tilanteessa, jossa viranhaltijalla tai työntekijällä on lakiin taikka virka- tai työehtosopimukseen perustuva oikeus saada virka- tai työvapaata. Vastaavasti b alakohdassa määrättäisiin määräaikaisen viranhaltijan tai työntekijän ottamisesta. Kohdissa voidaan määrätä, että oikeus ottaa sijainen tai määräaikainen viranhaltija taikka työntekijä koskee esimerkiksi enintään kuuden kuukauden ajaksi tai alle vuoden ajaksi otettavaa henkilöä. Kirkkolain 4 luvun 6 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan seurakunnan papin viran väliaikaisen hoitajan määrää tuomiokapituli.

Hankinnoista päättäminen on esitetty tässä hallintosäätömallissa keskitettäväksi kokonaan taloudesta vastaavalle viranhaltijalle taikka muulle johtavalle viranhaltijalle. Valmistelu voi luonnollisesti tapahtua eri viranhaltijoiden yhteistyönä. Hankintamenettely edellyttää huomattavaa asiantuntemusta ja osaamista, josta asian ratkaisija ja esittelijä viime kädessä vastaavat. Erilaisista toimivallan delegointimalleista huolimatta kirkkoherralla on kuitenkin kokonaisvastuu seurakunnan toiminnan johtamisesta.

## 11 § Taloudesta vastaavan viranhaltijan

Taloudesta vastaava viranhaltija:

- a) tekee muun kuin kirkkojärjestyksen 8 luvun 13 §:n 3 kohdassa tarkoitettua hengellistä työtä tekevän viranhaltijan ja työntekijän osalta edellä 17 §:n 1 kohdassa tarkoitettut päätökset;
- b) päättää hankinnasta, jos sen arvo ei ylitä kirkkoneuvoston erikseen päättämää rahamäärää ja, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle;
- c) päättää seurakunnan varojen sijoittamisesta kirkkoneuvoston määäämien periaatteiden mukaisesti;
- d) laatii työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työvuoroluettelot, jollei laatimista ole määrätty muulle viranhaltijalle tai työntekijälle;

### Perustelut:

Määräykset johtavien viranhaltijoiden päätösvallassa tulisi ottaa hallintosääntöön erillisen johtosäännön sijaan. Seurakunnan tai seurakuntayhtymän hallinnon ja toimivaltasuhteiden kannalta on tärkeää, että kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston alaisten johtavien viranhaltijoiden, kuten talousjohtajan, yhtymäjohtajan, hallintojohtajan ja kiinteistöjohtajan päätösvallassa on selkeät ja sitovat määräykset. Tehtävän vaativuuden ja palkan määrittelyn yhteydessä ei päätösvaltaa voida delegoida. Eri johtavien viranhaltijoiden päätösvaltaa koskevat määräykset voidaan ottaa tähän pykälään omiksi momenteikseen. Viranhaltijoiden päätösvalta voidaan määrätä joko samassa pykälässä sen eri momenteissa tai tehdä jokaisen johtavan viranhaltijan päätösvallassa ja tehtävistä oma pykälänsä.

Pykälän **1 momentissa** määrätään taloudesta vastaavan viranhaltijan, kuten talouspäällikön tai talousjohtajan päätösvallassa. Luettelo on esimerkinomainen. Seurakunnassa taloudesta vastaavan viranhaltijan päätösvalta muun kuin hengellistä työtä koskevan henkilöstön osalta voi olla samansisältöinen kuin kirkkoherralla hengellistä työtä tekevien osalta. Asiasta määrätään 1 momentin 1 kohdassa. Kohdan 2 esimerkkimääräyksen mukaan taloudesta vastaavalla viranhaltijalla on hankintatoimivaltuudet, jollei osaa näistä valtuuksista ole uskottu jollekin muulle viranhaltijalle. Hankintojen tilausmenettely pienhankintojen osalta on toimeenpanoa, joka on järjestettävä tarkoituksenmukaisesti. Hankintaraja voidaan jättää kirkkoneuvoston, yhteisen kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston erikseen päätettäväksi, jolloin saadaan tarpeellista joustavuutta ja vältytään hallintosäännön tarkistamismenettelyltä.

Pykälän muissa momenteissa päätösvaltaa voidaan delegoida muille seurakunnan/seurakuntayhtymän johtaville viranhaltijoille. Tarvittaessa päätösvaltan delegoinnit eri viranhaltijoille voidaan eriyttää hallintosäännössä omiksi pykälikseen.

Päätösvaltan delegointien osalta seurakunnan ja seurakuntayhtymän on käytettävä harkintavaltaansa ottaen huomioon muun muassa viranhaltijarakenteensa. Yksityiskohtainen sääntelytarve riippuu seurakunnan tai seurakuntayhtymän omista olosuhteista ja tarpeista.

## 4 luku KOKOUSMENETTELY

### Kokoustapa ja kokouskutsu

#### 12 § Toimielimen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Toimielin käsittelee asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Toimielimen kokous voidaan pitää myös sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokous).

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kirkkovaltuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa julkisessa tilassa.

Kirkkovaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen sekä muun toimielimen sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Kirkkoneuvosto tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

#### **Perustelut:**

Lähtökohtaisesti toimielinten kokoukset pidetään kokouspaikalla. Kirkkolain 10 luvun 12 § mahdollistaa kuitenkin myös sähköisen kokouksen pitämisen. Sähköisessä kokouksessa kokoukseen osallistuvat henkilöt voivat kaikki olla läsnä eri paikoissa sihteeri ja puheenjohtaja mukaan lukien. Muutoin sähköisessä kokouksessa toimitaan varsinaisen kokouksen päätöksentekomenettelyn mukaisesti. Kokousta pidetään sähköisenä kokouksena silloinkin, kun vain yksi osallistuja on läsnä eri paikassa, kuin muut osallistujat.

Kirkkolain 10 luvun 13 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa läsnä olevien tulee olla keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä. Säännös edellyttää sitä, että kokousjärjestelyt ja -järjestelmät mahdollistavat tavanomaisen vuorovaikutuksen. Kokoukseen osallistuvien jäsenten tulee voida keskustella päätettävänä olevista asioista tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden välityksellä. Tasavertainen näköyhteys tarkoittaa, että kokoukseen sähköisesti osallistuva on sillä tavoin muiden kokoukseen osallistuvien nähtävissä, että häneen voidaan muodostaa katsekontakti ja hänen eleensä, kuten kädennosto, voidaan havaita. Säh-

köisesti kokoukseen osallistuvan henkilön ympäristön ei tarvitse olla näkyvissä muille kokouksen osanottajille. Puhelinkokoukset tai muut pelkän ääniyhteyden sisältävät kokoukset eivät ole säännöksen mukaan mahdollisia puuttuvan näköyhteyden vuoksi.

Kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkovaltuuston kokoukset ovat julkisia kokouksia. Siten yleisöllä tulee **3 momentin** mukaisesti olla oikeus seurata sähköistä julkista kokousta kokouskutsussa määrättyssä kokoustilassa sekä sähköisesti internetin kautta.

Kirkkovaltuuston kokoukset eivät kuitenkaan ole julkisia niiltä osin, kun kokouksessa käsitellään salassa pidettäviä asioita tai asiakirjoja. Salassapitoon sovelletaan kirkkolain 10 luvun 4 §:ssä säädetyllä tavalla julkisuuslakia, jonka 24 §:stä löytyvät yleiset asiakirjojen salassapitoperusteet. Kirkkovaltuusto voi lisäksi päättää yksinkertaisella enemmistöllä painavan syyn vuoksi, että tietty asia käsitellään suljetuin ovin. Painavan syyn tulee olla verrattavissa asiakirjan salassapitoperusteeseen, joten esimerkiksi käsittelyn nopeuttaminen tai asian saama ei-toivottava julkisuus ei ole painava syy. Suljetussa istunnossa esitetyt ja laaditut asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Niiden salassapitotarve on arvioitava tapauskohtaisesti salassapitosäännösten mukaisesti. Julkisuuslain lisäksi henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta ja tietosuojalakea (1050/2018). Kirkkolain 10 luvun 4 §:n 1 momentin mukaan salassapito koskee myös yksittäiseen henkilöön kohdistuvaa sielunhoitoa tai diakonia-työtä.

Muiden toimielinten kokoukset eivät ole julkisia. Kirkkolain 10 luvun 16 §:n 2 momentin nojalla toimielimen niin päättäessä sen kokous voidaan pitää myös julkisena siltä osin, kuin käsiteltävänä ei ole salassa pidettäväksi säädetty asia tai asiakirja. Mikäli toimielin päättää pitää kokouksensa julkisena, sen tulee kirkkolain 10 luvun 16 §:n 3 momentin mukaisesti varmistaa, että yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta siinäkin tapauksessa, että se pidetään sähköisenä kokouksena. Tällöin kokousta täytyy voida seurata sähköisesti internetin välityksellä.

Sähköinen kokous edellyttää soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä ja tietoturvallisuusnäkökohtien huomioon ottamista. Kirkkolain 10 luvun 12 §:n 2 momentin mukaan seurakunnan ja seurakuntayhtymän tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, etteivät salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisten saatavissa. Kokonaisvastuu tietoturvallisuutta koskevien ohjeiden ja määräysten noudattamisesta seurakunnassa on kirkkoneuvostolla. Tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat tulee huomioida jo siinä vaiheessa, kun ollaan hankkimassa sähköistä kokous- ja päätöksentekojärjestelmää. Sähköistä kokousmenettelyä voidaan siirtää käyttämään vasta, kun käytössä olevat tietojärjestelmät ovat riittävän tietoturvallisia. Jos sähköisessä kokouksessa ei ole käytössä etä-äänestyksen mahdollistavaa sähköistä äänestysjärjestelmää, ja jos kokouksessa ehdotetaan vaalin toimittamista suljetuin lupuin, asia tulisi siirtää seuraavaan läsnä pidettävään kokoukseen.

### 13 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kirkkoneuvosto tai diakoniatyön johtokunta voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen toimielimen kokousta kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

#### Perustelut:

Sähköisellä päätöksentekomenettelyllä tarkoitetaan ajasta ja paikasta riippumatonta päätöksentekoa ennen toimielimen kokousta. Sähköinen päätöksentekomenettely on mahdollista muissa toimielimissä kuin kirkkovaltuustossa tai yhteisessä kirkkovaltuustossa, joiden kokoukset ovat julkisia. Hallintosäännössä on myös mahdollista määritellä, mihin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin sähköistä päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä käsiteltävät asiat tulee yksilöidä toimielimen kokouskutsussa ja samalla tulee mainita mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia siirtyy kokouksessa käsiteltäväksi, kun yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. (KL 10:14)

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta. Seurakunnan harkinnassa on, minkälaisia asioita menettely käytännössä koskee, koska kirkkolaisissa ei asiaan oteta kantaa. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä voidaan käsitellä osa kokousasioista, ja se sopii parhaiten rutiiniluontoisiin asioihin, sillä se ei mahdollista keskustelua ennen päätöksentekoa.

Sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä, mutta se ei edellytä toimielimen jäsenten näkö- ja ääniyhyyttä. Menettelyssä asian käsittely ja kannan ilmaiseminen tapahtuvat esimerkiksi suljetussa sähköisessä päätöksentekojärjestelmässä. Kannan ilmaisemiseksi tulee olla mahdollisimman yksinkertaiset vaihtoehdot, kuten esimerkiksi "jaa", "ei" sekä "tyhjä". Kannanilmaisujen tulee olla toimielimen jäsenille avoimia siten, että muut jäsenet voivat nähdä toistensa kannanilmaisut. Sähköisessä päätöksentekojärjestelmässä tulee olla myös mahdollisuus siirtää asia toimielimen kokouksen käsiteltäväksi jäsenen niin vaatiessa. Tällöin asian tulee poistua sähköisestä käsittelystä ja tiedon asian siirrosta kokoukseen tulee näkyä järjestelmässä kaikille jäsenille. Asian tulee siirtyä automaattisesti toimielimen kokouksen käsiteltäväksi siinä tapauksessa, jos toimielimen jäsen jättää ilmaisematta kantansa asiaan kokouskutsussa asetetussa määräajassa. Asia on käsitelty, kun toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja asetettu määräaika on päättynyt eikä kukaan jäsenistä ole vaatinut asian siirtämistä toimielimen kokoukseen.

Kirkkolain perustelujen mukaan sähköisessä päätöksentekomenettelyssä toimielimen jäsenet tulee voida luotettavasti tunnistaa siten kuin vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista annetussa laissa (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulee siten olla suljettu ja tietoliikenneyhteyksien asianmukaisesti suojatut. Lisäksi on otettava huomioon palvelinten tietoturvallisuuteen liittyvät näkökohdat. (HE 108/2022 vp, s. 126)

#### **14 § Toimielimen kokoontuminen ja sihteeri**

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

Kirkkoneuvoston ja muun toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielin voi myös etukäteen vahvistaa kokousaikataulunsa suunnitelman.

Johtokunta kokoontuu, kun kokoontuminen johtokunnalle määrättyjen asioiden takia on tarpeen tai johtokunnan puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Johtokunta kokoontuu myös, jos vähintään neljäsosa jäsenistä sitä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Kokouksen pöytäkirjaa pitää toimielimen tähän tehtävään valitsema sihteeri.

#### **Perustelut:**

Kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston kokoontumisen ajankohdasta määrätään **1 momentissa**. Aiemmin asiasta säädettiin kirkkojärjestyksen (1055/1993) 8 luvun 3 §:n 1 momentissa. Vastaavaa säännöstä ei uudessa kirkkojärjestyksessä enää ole. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 28 §:ssä säädetään kirkkovaltuuston koolle kutsumisesta siinä tapauksessa, että piispa, tuomiokapituli tai kirkkoneuvosto vaatii koolle kutsumista tai vähintään neljännes kirkkovaltuuston jäsenistä on kirjallisesti esittänyt koolle kutsumista (ns. säädetty peruste). Muutoin kirkkovaltuusto kokoontuu, kun kokoontuminen on tarpeen määräaikana käsiteltäväksi säädettyjen asioiden takia tai valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Kirkkovaltuuston kokoontumisajankohtiin vaikuttavat siten kirkkolaisissa ja kirkkojärjestyksessä säädetty määräjajat. Huomioon on otettava myös taloussäännön määräykset.

Kirkkoneuvoston, yhteisen kirkkoneuvoston, seurakuntaneuvoston sekä johtokunnan kutsuu pääsääntöisesti koolle toimielimen puheenjohtaja. Varapuheenjohtaja voi kutsua toimielimen koolle, jos varsinainen puheenjohtaja on estynyt. Esimerkiksi kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston voi kutsua koolle myös varapuheenjohtaja, jos kirkkoherra on estynyt. Este syntyy tilanteessa, jolloin kirkkoherra ei kykene hoitamaan tehtävänsä, mutta hänelle ei ole vielä eh-



ditty määrätä sijaista. Jos sen sijaan sijainen on määrätty, hän hoitaa kaikki kirkkoherran tehtävät. Toimielin voi myös etukäteen ohjeellisesti päättää kokousaikataulunsa pitemmäksi ajaksi kerrallaan. Tällä tavoin vahvistetusta kokousaikataulustakin voidaan tarvittaessa poiketa.

Pykälän 4 momentti on vapaaehtoinen. Jos seurakunnassa tai seurakuntayhtymässä on johtokuntia, voidaan määrätä siitä, että tietty lukumäärä tai osuus jäsenistä voi vaatia kokousta koolle. Vaatimuksen tulee sisältää myös peruste sille, miksi kokousta vaaditaan kokoontumaan. Momenttia voidaan muokata esim. nimeämällä se tai ne johtokunnat, johon sitä sovelletaan. Jos se on tarpeeton, se poistetaan kokonaan.

Toimielinten sihteerinä toimii ensisijaisesti seurakunnan viranhaltija tai työntekijä, mutta hän voi tarvittaessa olla myös muu henkilö.

## **15 § Kokouskutsu**

Kirkkovaltuuston kokouskutsu on toimitettava viimeistään seitsemän (7) päivää ennen kokousta kirkkovaltuuston jäsenille. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n mukaisesti kokouksesta on ilmoitettava samassa ajassa yleisessä tietoverkossa.

Kirkkoneuvosto ja muu toimielin päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa kokouksen koolle kutsumisen tavan.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kutsuun on liitettävä esityslista liitteineen.

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

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

### **Perustelut:**

Pykälä sisältää määräykset kokouskutsun lähettämisestä eri toimielimille sekä kokouskutsussa annettavista tiedoista, jos kyseessä on sähköinen kokous, tai kokous pidetään osittain suljetuna. Pykälän ensimmäisistä kolmesta momentista valitaan se tai ne, jotka vastaavat seurakunnan tai seurakuntayhtymän hallintorakennetta.

Pykälän **1 momentti** koskee kirkkovaltuustoa tai yhteistä kirkkovaltuustoa – seurakuntayhtymään kuuluvan seurakunnan hallintosäännössä momentti on tarpeeton ja se poistetaan. Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja (KJ 3:28). Kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkovaltuuston kokouskutsu on lähetettävä viimeistään viikkoa

ennen kokousta (KJ 3:29,1). Kokouskutsun lähettämiseksi voidaan määrätä myös säädettyä pidempi aika, esimerkiksi 10 päivää ennen kokousta. Kokouskutsuun kuuluu vähintään asialuettelo kokouksessa käsiteltävistä asioista. Kokouskutsuun liittyvää asialuettelo tai esityslistaa ei voi kuitenkaan sellaisenaan viedä seurakunnan verkkosivuille, vaan verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti, jos seurakunta tai seurakuntayhtymä huolehtii, että tähän tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat kutsuttavien käytettävissä (KJ 3:29,1). Sähköisesti lähetetyn kokouskutsun lähettämispäivänä pidetään sitä päivää, jolloin viesti on ollut vastaanottajan käytettävissä. Jos kokouskutsu lähetetään postitse, kokouskutsun lähettämispäivänä pidetään sitä päivää, jolloin kokouskutsu on annettu postin kuljetettavaksi. Määräaika lasketaan säädettyjen määräaikain laskemisesta annetun lain (150/1930) mukaan (KL 10:3).

Pykälän **2 momentti** ensimmäinen vaihtoehto koskee ainoastaan seurakuntaneuvostoa (luonnollisesti tällöin 1 momentti on tarpeeton ja se poistetaan). Kirkkojärjestyksen 3 luvun 34 §:n mukaan kirkkoneuvosto päättää itse kokoontumisensa ajan ja paikan sekä koolle kutsumisen tavalla. Kirkkojärjestyksen säännöstä sovelletaan myös seurakuntaneuvostoon. Seurakuntaneuvosto voi päättää koolle kutsumisen tavasta hyväksymässään hallintosäännössä tai esimerkiksi ensimmäisessä kokouksessaan pykälän 3 momentin mukaisesti. Jälkimmäisessä tapauksessa 2 momentti poistetaan. Tarkoituksenmukaisempi momentti valitaan ja ylimääräinen poistetaan. Seurakuntaneuvoston kokous on lähtökohtaisesti suljettu kokous, jolloin yleisö ei pääse seuraamaan sitä. Kokouksesta ilmoittaminen verkossa voi kuitenkin olla tarpeellista hallinnon läpinäkyvyyden kannalta tai viestinnällisistä syistä.

Momentin jälkimmäistä vaihtoehtoa määräystä sovelletaan kirkkoneuvostoon sekä yhteiseen kirkkoneuvostoon koska kirkkoneuvosto päättää itse koolle kutsumisen tavasta (KJ 3:34,2). Siten valtuusto ei voi hallintosäännössä määrätä esimerkiksi kokouskutsun toimittamisen määräajasta tai tavasta. Momenttia voidaan soveltaa myös seurakuntaneuvostoon sekä seurakunnan tai seurakuntayhtymän muihin toimielimiin.

Pykälän **3 momentin** mukaan kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti, mikä lienee nykyisin yleisin toimintatapa. Sähköisesti lähetetyn kokouskutsun lähettämispäivänä pidetään sitä päivää, jolloin viesti on ollut vastaanottajan käytettävissä. Jos toimielimen jäsenellä ei ole mahdollista vastaanottaa sähköistä kokouskutsua, kutsu tulee lähettää hänelle postitse.

Pääsääntöisesti kokouskutsuun liitetään esityslista liitteineen, jotta toimielimen jäsenet voivat etukäteen tutustua päätettäviin asioihin. Tarvittaessa voidaan käyttää myös lisäesityslistaa. Muunkin toimielimen kuin kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston esityslista voidaan jul-

kaista myös verkossa, jos niin päätetään. Esityslista ei ole yleisöjulkinen siltä osin, kuin se sisältää salassa pidettävää tietoa. Ennen esityslistan julkaisemista yleisessä tietoverkossa, siitä on poistettava salassa pidettävät tiedot sekä sellaiset henkilötiedot, jotka eivät ole tiedonsaannin kannalta välttämättömiä. Esityslistan liitteiden julkaisu on harkittava erikseen.

Pykälän **4 momentin** mukaan kokouskutsu tulee lähettää samalla tavalla niille, joilla on säädetty tai määrätty läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Kokouskutsussa on myös mainittava, mitä päätöksentapaa kokouksessa noudatetaan esityslistalla olevien asioiden osalta. Esimerkiksi, jos jokin kirkkovaltuuston asialistalla olevista asioista joudutaan käsittelemään suljetussa kokouksessa, tulee siitä olla maininta jo kokouskutsussa. Vastaavasti jos ei-julkisen toimielimen kokouksessa käytetään sähköistä päätöksentekomenettelyä, tulee kokouskutsussa mainita asiasta sekä asian käsittelyyn varatusta määräajasta tämän mallisäännön 21 §:ssä kerrotuin tavoin.

## **16 § Esityslista**

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja kirkkoneuvoston ehdotukset tai esittelijän esitykset toimielimen päätöksiksi.

Esityslista voidaan toimittaa tallentamalla se toimielimen jäsenten sekä läsnäolo- ja puheoikeutettujen saataville asianhallintajärjestelmään.

Jos toimielin päättää panna jonkin asian pöydälle tai palauttaa asian valmisteluun, asiaan liittyviä esityslistan liitteitä ei toimiteta uudelleen, jos asian lopullinen käsittely tapahtuu vuoden kuluessa.

### **Perustelut:**

Pykälän **1 momentti** koskee niin valtuuston kuin muiden toimielinten esityslistojen sisältöä. Kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkovaltuuston esityslista pohjautuu kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston pöytäkirjaan. Esityslista sisältää kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston päätösehdotukset ja tarvittavat valmisteluun liittyvät liitteet. Muiden toimielinten esityslistat koostuvat asioiden valmistelijoiden laatimista esityksistä päätösehdotuksineen, kun päätökset tehdään viranhaltijan esittelystä.

Esityslista liitteineen voidaan vapaaehtoisen **2 momentin** mukaisesti saattaa jäsenten saataville sähköisessä muodossa, esimerkiksi käytössä olevan asianhallintajärjestelmän avulla, mikäli tarvittavat tietoturvallisuusnäkökohdat on varmistettu ja jäsenillä on tarvittavat välineet ja yhteydet käytettävissään.

Pykälän **3 momentti** koskee kaksikielisiä seurakuntia ja seurakuntayhtymiä. Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän valtuuston kokouskutsu on laadittava suomen ja ruotsin kielellä kieli-lain 29 §:n mukaan. Muiden toimielinten kokouskutsujen ja pöytäkirjojen kielestä päättää kunta tai kuntayhtymä ottaen huomioon, että luottamushenkilöiden mahdollisuus täyttää tehtävänsä turvataan ja kunnan asukkaiden tiedonsaantitarpeesta huolehditaan. Säännöksiä sovelletaan kirkkolain 2 luvun 9 §:n 2 momentin mukaan myös kaksikielisen seurakunnan ja seurakuntayhtymän viranomaiseen. Kaksikielisissä seurakunnissa ja seurakuntayhtymissä valtuuston esityslista liitteineen tulee laatia suomeksi ja ruotsiksi. Hallintosäännössä voidaan määrätä myös muun toimielimen esityslistojen julkaisemisesta kahdella kielellä.

### **17 § Jatkokokous**

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen. Kokouksesta poissa olleille ilmoitetaan jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

#### **Perustelut:**

Lähtökohtaisesti kokouksen esityslistalla olevat asiat pyritään käsittelemään samassa kokouksessa. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n 3 momentissa kuitenkin säädetään kirkkovaltuuston jatkokokouksesta. Sen mukaan jatkokokoukseen ei tarvitse lähettää uutta kokouskutsua. Kokouksesta poissa olleille tulee kuitenkin ilmoittaa jatkokokouksen ajasta ja paikasta. Estettä ei ole sille, että samalla tavalla toimitaan muissa toimielimissä.

### **18 § Varajäsenen kutsuminen**

Kirkkovaltuuston jäsenen, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Saatuaan valtuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on viipymättä kutsuttava jäsenen sijaan varajäsen. Varajäsen kutsutaan kokoukseen noudattaen kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n 2 momentissa säädettyä sijaantulojärjestystä.

Sen jälkeen, kun valtuusto on hyväksynyt esteen, varajäsen ryhtyy toimimaan estyneen tilalla.

Kirkkoneuvoston sekä muun toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, jos hän ei pysty osallistumaan kokoukseen. 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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

## Perustelut:

Varajäsenen kutsumisesta seurakunnan tai seurakuntayhtymän toimielimiin on määrättävä hallintosäännössä (KJ 10:7,1).

Kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkovaltuuston ja seurakuntaneuvoston jäsenet valitaan seurakuntavaaleilla. Vaaleissa valituksi tulleiden varajäseniksi nimetään kussakin vaalissa esiintyneen saman ehdokaslistan valitsematta jääneet ehdokkaat heidän saamiensa vertauslukujen, eli sijaantulojärjestyksen, osoittamassa järjestyksessä (KJ 9:47,2). Varajäsenet eivät siis ole henkilökohtaisia, vaan heidän järjestyksensä määräytyy koko valtuuston toimikauden ajan seurakuntavaalien tuloksen perusteella. Varajäsen kutsutaan varsinaisen jäsenen tilalle sijaantulojärjestyksen mukaisessa järjestyksessä. Jos estyneen jäsenen listalla ei ole varajäseniä, ei varajäsentä voida kutsua.

Kirkkoneuvoston ja yhteisen kirkkoneuvoston jäsenten varajäsenet ovat henkilökohtaisia, joten estyneen jäsenen tilalle voidaan kutsua vain hänen henkilökohtainen varajäsenensä. Myös kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston alaisen johtokunnan jäsenillä voi olla henkilökohtaiset varajäsenet siten kuin tämän mallisäännön 2 luvussa määrätään. Siten pykälän **4 momenttiin** voidaan täydentää niiden toimielinten nimet, joissa varajäsenet ovat henkilökohtaisia. Kutsun varajäsenelle toimittaa jäsen itse, puheenjohtaja tai sihteeri. Jos kirkkoneuvoston alaisessa toimielimessä ei ole henkilökohtaisia varajäseniä toimitaan **5 momentin** mukaisesti.

Kirkkoneuvostossa myös varapuheenjohtajalla on henkilökohtainen varajäsen. Tämä ei kuitenkaan toimi kirkkoneuvoston puheenjohtajana puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ollessa esteellisiä tai estyneitä, ellei häntä ole kirkkojärjestyksen 10 luvun 7 §:n 2 momentin mukaisesti erikseen valittu kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäiseksi puheenjohtajaksi.

## Läsnäolo- ja puheoikeudet toimielimissä

### 19 § Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään,

- 1) seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja:
  - kirkkoherra
  - talouspäällikkö

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

## Perustelut:

Tämä määräys on vapaaehtoinen ja sitä voidaan muokata seurakunnan tai seurakuntayhtymän tarpeiden mukaan. Tarvittaessa se voidaan myös jättää kokonaan pois.

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:n 3 momentin perusteella hallintosääntöön voidaan ottaa määräykset viranhaltijoiden tai työntekijöiden läsnäolovelvollisuudesta. Heidän poissaolonsa kokouksesta ei kuitenkaan estä asioiden käsittelyä. Läsnäolovelvoitetut määritellään luettelossa. Tarvittaessa voidaan määritellä myös tarkempi asia tai asiakokonaisuus, kuten työala, jota läsnäolovelvollisuus koskee. Luettelokohtaan voidaan siis kirjoittaa esimerkiksi: ”kiinteistö-päällikkö, kun käsitellään kiinteistöasioita”.

Seurakunnan osa-alueen hallintoa koskevaa sääntelyä on kirkkolaissa muutettu siten, että säännökset kappeliseurakunnista ja seurakuntapiireistä on korvattu sääntelyllä seurakunnan sisäisestä aluehallinnosta. Muun muassa osa-alueen johtokunnan puheenjohtajalle ja osa-alueen toimintaa johtavalle papille voidaan antaa hallintosäännön määräyksellä läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa (KJ 3:31). Pykälän tarkoittamasta seurakunnan osa-alueesta voidaan seurakuntien hallinnossa käyttää muitakin nimityksiä, kuten kappeliseurakunta tai seurakuntapiiri. Läsnäolo- ja puheoikeudet määritellään 2 kohdassa, joka ei koske seurakuntayhtymiä.

Kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan läsnäolovelvollisuudesta ja puheoikeudesta kirkkovaltuuston kokouksessa. Kirkkovaltuuston kokouksessa puheoikeutettu henkilö, joka ei itse ole jäsen, saa ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

## **20 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa**

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:ssä säädetään seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston kokouksessa:

1) talouspäällikkö.

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

### **Perustelut:**

Pykälä on vapaaehtoinen ja sitä voidaan muokata seurakunnan tai seurakuntayhtymän tarpeiden mukaan. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:n 2 momentin mukaan 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. Lisäksi kokouksen päätöksellä siinä voi olla läsnä muukin henkilö. Säännöstä sovelletaan myös seurakuntaneuvostoihin (KL 3:19,2). Vastaavasti hallintosäännössä määrätään seurakuntayhtymän johtavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta

yhteisen kirkkoneuvoston kokouksessa (KJ 3:47). Siten, jos seurakunnan tai seurakuntayhtymän edellä mainituille viranhaltijoille on tarpeen antaa säännönmukainen läsnäolo- ja puheoikeus, tulee siitä määrätä hallintosäännössä.

Pykälän **1 momentti** koskee seurakunnan viranhaltijoiden ja työntekijöiden läsnäolo- ja puheoikeutta. Tarvittaessa voidaan määritellä tarkempi asia tai asiakokonaisuus, kuten työala, jota läsnäolo-oikeus koskee.

Jos seurakunnassa on osa-aluehallintoa, jonka toiminnasta vastaa nimetty pappi, voidaan myös hänelle antaa läsnäolo- ja puheoikeus seurakuntaneuvoston tai kirkkoneuvoston kokouksessa. Asiasta määrättäisiin **2 momentissa**. Pykälän **3 momentti** koskee läsnäolo- ja puheoikeutta seurakuntaneuvoston, kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston jaostossa.

Jos pykälään on otettu määräyksiä läsnäolo- tai puheoikeutetuista, selkeyttää mallin **4 momentin** mukainen määräys heidän oikeuksiaan kokouksessa. Läsnäolo- ja puheoikeutettujen poissaolo kokouksesta ei siten estä asioiden käsittelyä.

## **21 § Läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksessa**

Sen lisäksi, mitä kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:n 1 momentin 3 kohdassa säädetään:

- 1) diakoniatyön johtokunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus on seuraavilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä:
  - 1) diakonian viranhaltija;
  - 2) kirkkoherra.

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

### **Perustelut:**

Pykälä on vapaaehtoinen, mutta siihen voidaan koota tarpeelliset seurakunnan tai seurakuntayhtymän määräykset läsnäolo- ja puheoikeutetuista seurakuntaneuvoston, kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston alaisten johtokuntien kokouksissa. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 37 §:n 1 momentin 3 kohdan mukaan johtokunnan kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja kirkkoneuvoston siihen tehtävään valitsemalla jäsenellä. Seurakuntaneuvoston alaiseen johtokuntaan sovelletaan, mitä kirkkoneuvoston alaisesta johtokunnasta säädetään (KJ 3:49). Vastaavasti yhteiseen kirkkoneuvostoon ja seurakuntayhtymän johtokuntaan sekä asioiden käsittelyyn niissä sovelletaan, mitä vastaavista seurakunnan toimielimistä ja asioiden käsittelystä niissä säädetään (KL 3:19,1).

Määrätessä läsnäolo- ja puheoikeutettuja voidaan tarvittaessa myös määritellä tarkempi asia tai asiakokonaisuus, jota läsnäolo-oikeus koskee. Läsnäolo- ja puheoikeutettujen poissaolo kokouksesta ei estä asioiden käsittelyä.

## **Asioiden käsitteleminen**

### **22 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä**

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmää.

#### **Perustelut:**

Tässä pykälässä voidaan määrätä käytettävästä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmästä. Pykälä on vapaaehtoinen ja se voidaan tarvittaessa jättää kokonaan pois.

### **23 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle ja pöytäkirjaan on merkittävä, minkä asian käsittelyn aikana hän on saapunut. Samoin on menettävä, jos jäsen poistuu kesken kokouksen tai kokouksesta poistunut jäsen saapuu uudelleen kokoukseen.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä todeta tarvittaessa uudelleen läsnäolijat.

#### **Perustelut:**

Kokous katsotaan laillisesti kokoon kutsutuksi, kun se on kutsuttu koolle säännösten ja määräysten mukaisesti. Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä, jollei päätöksenteolle säädetä kirkkolaissa muita vaatimuksia. Läsnä olevaksi katsotaan myös toimielimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti. (KL 10:15).

Jäsenmäärältään suurissa toimielimissä läsnä olevat jäsenet ja varajäsenet voidaan todeta niimenhuudolla tai sähköisesti. Läsnäolosta on pidettävä kirjaa muun muassa kokouksen päätösvaltaisuudessa tapahtuvien muutosten seuraamiseksi. Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen tulee ilmoittautua puheenjohtajalle ja pöytäkirjaan on merkittävä, minkä asian käsittelyn aikana hän on saapunut. Samoin on menettävä, jos jäsen poistuu kesken kokouksen tai kokouksesta poistunut jäsen saapuu uudelleen kokoukseen. Läsnäolon todentaminen jälkikäteen pöytäkirjasta on tärkeää esimerkiksi menettelyvirheiden ja äänestyskäytännön 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.

Jos varajäsen osallistuu kokoukseen ja varsinainen jäsen saapuu kesken kokouksen, tulee varsinainen jäsen varajäsenen tilalle.

## **24 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

### **Perustelut:**

Pääsääntöisesti esityslista hyväksytään käsittelyjärjestykseksi. Toimitin voi kuitenkin päättää asioiden käsittelemisestä eri järjestyksessä kuin esityslistalla on ehdotettu. Asioiden käsittelyjärjestyksen muuttamista koskeva päätös kirjataan pöytäkirjaan. Jos käsiteltäväksi tulee esityslistan ulkopuolisia asioita, niiden käsittelyjärjestyksen määrää puheenjohtaja.

## **25 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Toimitin päättää esteellisyydestä hallintolain (434/2003) 29 §:n 2 momentin nojalla.

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

Toimitimen tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **Perustelut:**

Seurakunnan luottamushenkilöiden ja työntekijöiden esteellisyys määräytyy hallintolain (434/2003) mukaan, jollei kirkkolaisissa toisin säädetä. Esteellisyydellä tarkoitetaan sellaista sidonnaisuutta asiaan tai asianosaisiin, joka saattaa vaarantaa henkilön puolueettomuuden. Toimitinten jäsenten osalta esteellisyys määräytyy kirkkolain 10 luvun 11 §:n mukaisesti. Siten kirkkovaltuustossa ja yhteisessä kirkkovaltuustossa jäsen on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen hallintolain 28 §:n 2 tai 3 momentissa tarkoitettua läheistään. Esteellinen jäsen ei saa lainkaan osallistua asian käsittelyyn valtuuston kokouksessa. Valtuuston jäsen ei siten voi osallistua edes asiasta käytävään keskusteluun. Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen jäsenen on vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistut-

tava paikaltaan. Jos asia poikkeuksellisesti käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Kirkkovaltuuston jäsenen osallistuessa asian käsittelyyn seurakunnan, yhtymän tai hiippakunnan muussa toimielimessä häneen sovelletaan, mitä kyseisen toimielimen jäsenen esteellisyydestä säädetään.

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 esitellyt tai muutoin käsitellyt asiaa.

Hallintolain 29 §:n mukaan monijäsenen 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 toimielin 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.

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

## **26 § Ehdotus kirkkovaltuustossa**

Kirkkovaltuustossa pohjaehdotuksena on kirkkoneuvoston ehdotus. Jos kirkkoneuvosto on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

### **Perustelut:**

Kirkkoneuvoston on valmisteltava kirkkovaltuuston käsiteltäväksi tulevasta asiasta päätösehdotus, jollei asia koske kirkkovaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä (KL 3:9,1). Valmisteluun kuuluu sekä asian tosiseikkojen selvittäminen että ehdotus siitä, miten asia tulisi ratkaista.

Määräyksessä on otettu huomioon myös tilanne, jossa kirkkoneuvoston valtuuston kokousta valmistelleen kokouksen jälkeen asiaan on tullut sellaista uutta tietoa, että kirkkoneuvoston on

tarpeen muuttaa päätösehdotustaan tai peruuttaa päätösehdotuksensa esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi.

## **27 § Esittely**

Kirkkoneuvoston tai sen alaisen johtokunnan kokouksessa asia päätetään esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos asian kiireellisyys sitä vaatii, päätösehdotus perusteluineen voidaan antaa kokouksessa. Vähäisenä pidettävä asia, joka on laadultaan tai merkitykseltään sellainen, ettei se edellytä kirjallista esittelyä, voidaan esitellä suullisesti.

Kirkkoneuvostossa seurakunnan hengellistä elämää ja toimintaa koskevat asiat esittelee kirkkoherra, jollei hän ole määrännyt asiaa muun alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi tai jollei esittelyvelvollisuus perustu viranhaltijan johtosääntöön taikka kirkkoneuvoston muuhun päätökseen.

Kirkkoneuvosto voi käsitellä ylimmän johdon palkkaukseen liittyvän asian varapuheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kirkkoneuvosto voi tällöin päättää, että varapuheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

### **Perustelut:**

Hallinto- tai johtosäännössä voidaan määrätä, että toimielimen tai viranhaltijan päätös on tehtävä esittelystä (KL 10:21). Pääsääntöisesti seurakuntaneuvoston, kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston päätökset tehdään esittelystä. Myös muissa toimielimissä päätöksenteon pohjana voi olla viranhaltijan tekemä esitys.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään päätösehdotuksen. Hallintolain mukaan viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot sekä selvitykset (HallintoL 31 §). Esittelijä on asemassaan itsenäinen ja riippumaton eikä toimielin voi velvoittaa häntä muuttamaan päätösesitystään. Päätösesityksestä poikkeavaan lopputulokseen voidaan päästä tekemällä kannatettu vastaehdotus, joka äänestyksessä voittaa esittelijän pohjaehdotuksena olevan päätösehdotuksen. Esittelijä voi halutessaan esittelyn jälkeenkin vetää asian listalta, jolloin asia raukeaa. Esittelijä voi myös muuttaa päätösehdotustaan siten, että päätösehdotuksena on asian palauttaminen jatkovalmisteluun.

Esittelyn on oltava pääsääntöisesti kirjallinen ja se on useimmiten osana kokouskutsun mukana lähetettävää esityslistaa. Vain vähäiset asiat on mahdollista esitellä suullisesti. Kokouk-

sessä esille noussut asia edellyttää useimmiten valmistelua toimitelimen seuraavan kokoukseen, joten asiaa ei voida ottaa suoraan päätettäväksi esimerkiksi toimitelimen jäsenen aloitteen pohjalta. Asia, joka ei edellytä selvityksiä, voidaan kuitenkin ottaa päätettäväksi heti, jos esimerkiksi toimitelimen jäsenenä tai kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeudella oleva viranhaltija ottaa esille nostetun asian esiteltäväkseen. Tällä tavalla voidaan hoitaa kuitenkin vain vähäinen asia, koska muut asiat edellyttävät valmisteluun perustuvaa kirjallista esittelyä.

Esittelijänä toimiva viranhaltija on vastuussa esittelystä tehdystä päätöksestä. Esittelijän vastuusta säädetään perustuslain 118 §:ssä ja kirkkolain 10 luvun 21 §:ssä. Esittelijä voi vapautua vastuusta ilmoittamalla päätökseen eriävän mielipiteensä, mistä säädetään kirkkolain 10 luvun 22 §:ssä.

Pykälän **3 momentissa** määrätään kirkkoherran esittelyvastuusta seurakuntaneuvostossa tai kirkkoneuvostossa. Momentiksi on kaksi vaihtoehtoa. Ensimmäisessä vaihtoehdossa lähdetään siitä, että kirkkoherra esittelee seurakunnan hengellistä elämää ja toimintaa koskevat asiat, jollei hän ole erikseen määrännyt muuta viranhaltijaa esittelemään asiaa tai jollei se kuulu johtosäännön tai kirkkoneuvoston muun päätöksen nojalla muulle. Seurakuntaneuvostoissa voidaan käyttää myös momentin toista vaihtoehtoa.

Pykälän **4 momentissa** määrätään muiden asioiden esittelystä, joista itsenäisessä seurakunnassa huolehtii usein talouspäällikkö tai sitä vastaava viranhaltija. Momentin ensimmäistä vaihtoehtoa voidaan käyttää myös seurakuntayhtymissä. Esittelyvastuista voidaan hallintosäännön lisäksi määrätä esimerkiksi viranhaltijoiden johtosäännössä momentin toisen vaihtoehdon mukaan. Hallintosäännössä voidaan myös määrätä yksityiskohtaisesti, kenelle esittelyvastuu kussakin asiassa kuuluu.

Pykälän viimeinen momentti koskee ylimmän johdon palkkaukseen liittyviä asioita. Näissä tilanteissa voi olla syytä poiketa normaalista esittelyjärjestyksestä, jolloin asia käsitellään kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston varapuheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Mainitulla tavalla toimiminen ei edellytä, että esittelyvastuussa oleva viranhaltija on toimitelimen päätöksellä todettu esteellisiksi asiassa vaan varapuheenjohtajan selostuksen pohjalta asia voidaan käsitellä muutoinkin pykälässä tarkoitetuissa tilanteissa. Jotta varapuheenjohtajan ehdotus on samassa asemassa kuin pohjaehdotus päätöksenteossa, yhteinen kirkkoneuvosto voi päättää, että varapuheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

## **28 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä paikaltaan seisomaan nousten, kättä nostamalla, kokousjärjestelmää käyttäen tai muulla selvästi havaittavalla tavalla.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen:

- 1) asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita;
- 2) puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron läsnäolo- ja puheoikeutetulle ennen muita puheenvuoroja;
- 3) puheenjohtaja voi antaa repliikki- tai kannatuspuheenvuoron.

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

Puheenvuoro voi kestää enintään 5 minuuttia, ellei puheenjohtaja yksittäistapauksessa salli pidempää puheenvuoroa.

Kun pyydetyt puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

#### **Perustelut:**

Kokouksen johtamisesta ja puheenvuoroista säädetään kirkkolain 10 luvun 17 §:ssä. Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä toimielimessä sekä pitää huolta kokouksen järjestyksestä. Puheenjohtaja avaa esittelyn jälkeen keskustelun asiassa. Puheoikeus on toimielinten jäsenten lisäksi henkilöillä, joilla kirkkojärjestyksen tai tämän mallisäännön 27–29 §:n nojalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Toimielimen jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos jäsen ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan (KL 10:17,2).

Yleensä puheenvuorot on annettava pyydetyssä järjestyksessä. Myös puheenjohtaja voi osallistua keskusteluun. Pykälän **4 momentissa** määrätään, milloin pyydetyistä järjestyksestä voidaan poiketa. Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava aina ennen muita puheenvuoroja. Lisäksi puheenjohtaja voi harkintansa mukaan antaa toimielimen kokouksessa kirkkojärjestyksen säännöksen tai hallintosäännön määräyksen nojalla läsnäolevalle ja puheoikeutetulle puheenvuoron 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. Myös jäsenen kannatuspuheenvuoro aiemmassa puheenvuorossa tehtyyn päätösehdotukseen voidaan antaa ennen muita puheenvuoroja.

Puheenjohtaja ei voi rajoittaa keskustelu-oikeutta epäämällä pyydettyjä puheenvuoroja. Hallintosääntöön voidaan kuitenkin ottaa kirkkolain nojalla puheenjohtajalle oikeus puheenvuoron pituuden rajoittamiseen. Kirkkolain 10 luvun 17 §:n 3 momentin mukaan hallintosäännössä voidaan antaa kokouksen kulun turvaamiseksi tarpeellisia määräyksiä puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa. Pykälämallin vapaaehtoinen **5 momentti** sisältää muokattavan kohdan koskien puheenvuorojen pituutta. Tyypillisesti puheenvuorot rajoitetaan johonkin minuuttimäärään 2 minuutin ja 5 minuutin väliltä.

Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän toimielimen jäsenellä on kielilain 28 §:n mukaan oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa. Jos toimielimen muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa, se on pyynnöstä hänelle lyhyesti selostettava. Tätä säännöstä sovelletaan kirkkolain 2 luvun säännösten mukaan myös kaksikielisen seurakunnan ja seurakuntayhtymän viranomaiseen. Saamen kielilain 6 §:n mukaan Enontekiön, Inarin, Sodankylän ja Utsjoen kuntien toimielinten saamelaisilla jäsenillä on oikeus käyttää saamen kieltä kokouksissa sekä pöytäkirjaan liitettävissä kirjallisissa lausunnoissa. Kokouksissa tulee tarvittaessa järjestää tulkkaus. Saamen kielilain kunnan viranomaista koskevia säännöksiä sovelletaan saamelaisten kotiseutualueella kokonaan tai osittain olevissa seurakunnissa kirkkolain 2 luvun 9 §:n 3 momentin mukaisesti.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa keskeyttää tai lopettaa kokouksen (KL 10:17,1). Puheenjohtaja päättää keskustelun, kun pyydetyt puheenvuorot on käytetty.

## **29 § Asiantuntijoiden kuuleminen**

Toimielimellä tai sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua toimielimen kokoukseen asiantuntijoita kuultaviksi.

### **Perustelut:**

Hallintolaki edellyttää, että viranomaisen huolehtii asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot sekä selvitykset (HallintoL 31,1). Oikeus kutsua asiantuntijoita kuultavaksi koskee vain sellaisia asioita, jotka ovat kokouksen asialistalla tai jotka muutoin otetaan kokouksessa käsiteltäväksi. Toimielin päättää lopullisesti asiantuntijan kuulemisesta samalla, kun se päättää kokouksessa käsiteltävät asiat.

### **30 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, käsittely jatkuu.

Pöydälle pantu asia on otettava käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa.

#### **Perustelut:**

Pykälän määräykset koskevat menettelyä tilanteessa, kun toimielimen jäsen vaatii joko asian pöydällepanoa eli asian siirtämistä seuraavaan toimieleimen kokoukseen taikka edellyttää asiaan lisäselvityksiä ja -valmistelua. Molemmissa tilanteissa asian käsittely siirtyy. Pöydälle pantu asia on otettava viivytyksettä käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa. Asiasta ei ole säädetty, joten asiaa koskevat määräykset otetaan hallintosääntöön.

### **31 § Ehdotusten antaminen**

Muutosehdotukset ja muut esityslistasta poikkeavat ehdotukset on annettava kirjallisena puheenjohtajalle, jollei puheenjohtaja toisin salli. Asian hylkäämistä, pöydällepanoa tai palauttamista koskeva ehdotus on kuitenkin tehtävä kirjallisena vain puheenjohtajan sitä vaatiessa.

#### **Perustelut:**

Mallipykälässä on kaksi vaihtoehtoa. Tarpeeton vaihtoehto poistetaan. Aloitteiden jättämisestä ja käsittelemisestä määrätään erikseen tämän hallintosääntömallin 5 luvussa.

### **32 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä muutosehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

#### **Perustelut:**

Kirkkojärjestyksen mukaan, jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen (KJ 10:6,1).

### 33 § Äänestäminen

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

Äänestys toimitetaan kättä nostamalla, nimenhuudolla, äänestyskoneella tai sähköisesti taikka muulla toimielimen päättämällä tavalla. Kirkkolain 10 luvun 18 §:n 1 momentin mukaisesti äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia kannatettuja ehdotuksia on enemmän kuin yksi, puheenjohtaja esittää toimielimen hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 2 momentin mukaisesti. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

- 1) Ensin on otettava äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa kannatettua ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle;
- 2) Jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava kannatettu ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittoa vastaan;
- 3) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmitä ehdotuksista ei enää äänestetä.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan kirkkolain mukaan määräänemmistön kannatus, puheenjohtajan on kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 3 momentin mukaisesti ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen toteutuksessa.

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n nojalla.

#### **Perustelut:**

Äänestys on toimitettava avoimesti. Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä tai saavuttanut säädetyt määräänemmistön. Äänien jakautuessa äänestyksessä tasan päätökseksi tulee mielipide, jonka puolesta puheenjohtaja on äänestänyt (KL 10:18). Puheenjohtaja ei siten voi äänestää tyhjää, jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan. Eräissä jo olemassa olevaa palvelussuhdetta koskevissa asioissa valitaan tasatilanteessa kuitenkin viranhaltijan tai työntekijän kannalta lievempi ratkaisu.



Lisäksi äänestämistä säädetään kirkkojärjestyksen 10 luvun 6 §:n 2 momentissa, jonka mukaan, 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.

Puheenjohtajan on siten hyväksyttävä sekä äänestystapa että tarvittaessa äänestysjärjestys toimielimellä. Kirkkovaltuustossa ja yhteisessä kirkkovaltuustossa vaaditaan määränemmistöä kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentissa säädetyissä asioissa.

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. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, äänestykseen voidaan ottaa ensin määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja jatkaa siitä alaspäin ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotuksista hyväksytään. Hyväksytyä ehdotusta pienemmistä ehdotuksista ei tämän jälkeen enää äänestetä.

Puheenjohtaja toteaa syntyneen päätöksen. Toivomusponesiesitykset käsitellään erikseen asian tultua päätetyksi. Toivomusponnet eivät ole oikeudellisesti sitovia. Ne eivät siten saa muuttaa tai laajentaa toimielimen päätöstä tai olla ristiriidassa sen kanssa.

## **Toimielimessä toimitettavat vaalit**

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Kysymys voi olla henkilön tai henkilöiden valitsemisesta luottamustoimeen tai viranhaltijan tai työntekijän valinnasta palvelussuhteeseen. Valinta voi olla yksimielinen, jolloin varsinaiseen vaalitoimitukseen ei tarvitse ryhtyä. Vaali voidaan toimittaa enemmistövaalina tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa myös suhteellisenä vaalina. Vaalista on kyse vasta, kun valinnasta tehdään lopullinen päätös.

Luottamushenkilöiden vaalissa varajäsenet valitaan samassa vaalitoimituksessa kuin varsinaiset jäsenet. Joskus varajäsenet ovat henkilökohtaisia, jolloin ehdokkaana käytännössä on varsinaisen jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä muodostama ehdokaspari. Siten ennen vaalia tapahtuu ehdokasasettelu. Ehdokkaat (ehdokasparit) on hyväksyttävä ennen vaalia. Tarvittaessa ehdokasparit hyväksytään äänestämällä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi enemmistövaalissa eniten ääniä saaneet ehdokkaat.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin toimielimen jäsenistä sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Sähköisessä kokouksessa vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin vain, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Vaalisalaisuuden turvaaminen edellyttää, että kaikki vaalissa annetut äänet ja äänen antaneet henkilöt voidaan luotettavasti erottaa toisistaan, mikä edellyttää sähköistä äänestysjärjestelmää. Jos sähköisessä kokouksessa toimielimen käytössä ei ole etä-äänestyksen mahdollistavia sähköisiä äänestysjärjestelmiä, ja jos kokouksessa ehdotetaan vaalin toimittamista suljetuin lipuin, asia tulee siirtää seuraavaan kokouspaikalla järjestettävään kokoukseen.

Vaalilla valittavan henkilön tulee olla vaalikelpoinen. Vaalikelpoisuudesta luottamustoimeen säädetään kirkkolain 9 luvun 2 §:ssä ja vaalikelpoisuuden rajoituksista saman luvun 3 §:ssä. Jos esimerkiksi kirkkovaltuustossa toimitettavassa luottamushenkilövaalissa tulee valituksi vaalikelvoton henkilö, kirkkoneuvoston tulee kirkkolain 3 luvun 11 §:n nojalla jättää päätös täytäntöön panematta ja saattaa asia kirkkovaltuuston uudelleen käsiteltäväksi. Palvelussuhteen valittaessa ääni voidaan antaa virkaa tai tehtävää hakeneelle kelpoisuusehdot täyttävälle henkilölle. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko henkilö vaalikelpoinen.

Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia tulee olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielinten jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Kirkkolain 10 luvun 19 §: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.

**Esimerkki:** Läsnä olevia kirkkovaltuuston jäseniä on 10 ja valittavia luottamushenkilöitä on 5. Tällöin läsnä olevien lukumäärä (10) jaetaan kuudella ( $5 + 1 =$  valittavien lukumäärä lisättynä yhdellä). Osamäärä (noin 1,66) korotetaan lähinnä ylempään kokonaislukuun, joka on kaksi. Suhteellinen vaali tulee siis toimittaa, jos sitä vaatii vähintään 2 läsnä olevaa kirkkovaltuuston jäsentä. Oikeuskäytännössä on katsottu (KHO 1984 II 20), että puheenjohtajan tulee siinäkin tapauksessa, ettei valtuutetun ehdotusta suhteellisen vaalin toimittamisesta kannateta, tarvittaessa äänestämällä todeta, onko ehdotuksella niin monen valtuutetun kannatus, kuin suhteellisen vaalin toimittamiseen vaaditaan. Suhteellisen vaalitavan noudattamisesta voidaan oikeuskäytännön (KHO 1973 II 37) mukaan äänestää kesken asian käsittelyn ja myös toistamiseen samassa kokouksessa.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin, mitä seurakuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta annetaan hallintosäännössä.

## **A. Enemmistövaalit**

### **34 § Äänestäminen enemmistövaalissa**

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissä yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen. Kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

#### **Perustelut:**

Henkilövalinta toimitetaan vaalilla (KL 10:19). Kysymys voi olla henkilön tai henkilöiden valitsemisesta luottamustoimeen tai viranhaltijan tai työntekijän valinnasta palvelussuhteeseen. Valinta voi olla yksimielinen, jolloin varsinaiseen vaalitoimitukseen ei tarvitse ryhtyä.

Enemmistövaalissa tulevat valituiksi eniten ääniä saaneet henkilöt. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, jokaisella toimielimen 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.

Kun jäseniä valitaan toimielimeen, tulee ottaa huomioon kirkkolain 9 luvun 8 §:n säännökset naisten ja miesten määrästä toimielimessä. Ehdokasparin muodostavan jäsenen ja hänen henkilökohtaisenvarajäsenensä ei tarvitse olla samaa sukupuolta. Säädetty naisten ja miesten määrän tulee täyttyä erikseen jäsenten ja varajäsenten keskuudessa. Puheenjohtajan tulee ennen vaalia todeta toimielimen kokoonpanoon liittyvät vaatimukset.

### **35 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

#### **Perustelut:**

Pykälämallissa on kaksi vaihtoehtoista kohtaa, joista tarkoituksenmukaisempi valitaan. Tarpeeton vaihtoehto poistetaan. Enemmistövaalissa käytetään suljettuja lippua, jos yksikin äänestäjä sitä vaatii (KL 10:19,4).

### **36 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät**

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

#### **Perustelut:**

Seurakuntavaaleja koskevia säännöksiä ei ole säädetty sovellettavaksi enemmistövaalissa. Siksi määräys on tarpeen ottaa hallintosääntöön. Enemmistövaalissa ei ehdokkaille anneta numeroita, joten äänestyslippuun kirjoitetaan valittavien nimet. Tarvittaessa voidaan kirjoittaa myös ammatti.

### **37 § Vaalisalaisuuden turvaaminen**

Äänet annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

#### **Perustelut:**

Seurakuntavaaleja koskevia säännöksiä ei ole säädetty sovellettavaksi enemmistövaalissa. Siksi määräys vaalisalaisuuden turvaamisesta on tarpeen ottaa hallintosääntöön. Vaalisalaisuuden turvaamiseksi äänestysmerkintöjä ei tulisi tehdä sellaisella kynällä, jolla tehty äänestysmerkintä näkyy äänestyslipun läpi. Äänestyslippuihin on hyvä myös käyttää normaalia paksumpaa paperia, josta äänestysmerkinnät eivät näy läpi.

Vaikka vaalit toteutettaisiin toimielimessä ilman suljettua lippuäänestystä, pöytäkirjaan merkitään ainoastaan vaalin lopputulos, mutta ei sitä, ketkä kutakin ehdokasta ovat kannattaneet.

### **38 § 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.

#### **Perustelut:**

Seurakuntavaaleja koskevia säännöksiä ei ole säädetty sovellettavaksi enemmistövaaliin. Siksi määräys on tarpeen ottaa hallintosääntöön. Määräystä tulkittaessa on hyvä ottaa huomioon muun muassa seurakuntavaaleja koskevat säännökset ja ohjeet sekä oikeuskäytäntö. Asiattona ei esimerkiksi pidetä merkintää, joka ainoastaan selventää, ketä ehdokasta äänestäjä on tarkoittanut äänestää.

## **B. Suhteelliset vaalit**

### **39 § Vaalilautakunta**

Kirkkovaltuusto asettaa ensimmäisessä kokouksessaan keskuudestaan toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan, johon valitaan kolme varsinaista jäsentä ja kolme varajäsentä.

Vaalilautakunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Vaalilautakunta on päätösvaltainen kaksijäseninen. Jos vaalilautakunta ei ole päätösvaltainen, valtuusto voi tilapäisesti täydentää sitä suoritettavaa vaalia varten.

Vaalilautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri. Valtuuston asettaman vaalilautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### **Perustelut:**

Suhteellista vaalitapaa voidaan käyttää vain luottamushenkilöitä valittaessa silloin, kun valittavia on vähintään kaksi (KL 10:19,2). Pykälässä määrättäisiin kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston sisäisestä vaalilautakunnasta, joka asetetaan kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston koko toimikaudeksi toimittamaan kyseisessä toimielimessä suoritettavat suhteelliset vaalit. Jos muille toimielimille on delegoitu luottamushenkilöiden valintaa koskevaa päätösvaltaa, on myös kyseisissä toimielimissä asetettava toimielimen sisäinen vaalilautakunta. Hallintosäännössä tarkoitettulla vaalilautakunnalla ei siten tarkoiteta kirkkolain 9 luvun 16 §:n 1 momentissa tarkoitettua vaalilautakuntaa, joka toimittaa seurakuntavaalit tai ylimääräiset seurakuntavaalit.

Tässä pykälässä tarkoitettu vaalilautakunta asetetaan valtuuston koko toimikaudeksi suhteellisten vaalien järjestämistä varten ja asettaminen tapahtuu määräyksen mukaan heti toimikautensa aloittavan valtuuston ensimmäisessä kokouksessa. Vaalilautakunta toimittaa esimerkiksi kirkkoneuvoston tai yhteisen kirkkoneuvoston vaalin, mikäli tarpeeksi monta läsnä olevaa jäsentä vaatii vaalin toimittamista suhteellisenä.

Jos on tarkoituksenmukaista, että valtuuston vaalilautakunnan sihteerinä toimii kirkkovaltuuston pöytäkirjanpitäjä, viimeisen momentin viimeinen lause otetaan hallintosääntöön. Muutoin se poistetaan.

## **40 § Ehdokasasettelu sekä ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu**

Toimielin määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään jätettävä toimielimen puheenjohtajalle. Kussakin ehdokaslistassa saadaan nimetä enintään kaksi kertaa niin monta ehdokasta tai ehdokasparia kuin vaalissa on valittavia.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa listaa käytetään. Vähintään yhden toimielimen jäsenen on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja on listan asiamies. Hänen tehtävänä on antaa lista toimielimen puheenjohtajalle ja hänellä on oikeus tehdä listaan 3 momentissa tarkoitetut oikaisut.

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, puheenjohtaja antaa listat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa ne. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus tehdä oikaisu vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

### **Perustelut:**

Ehdokaslistalla voi olla nimiä enintään kaksi kertaa vaalissa valittavien määrä. Jos ehdokkaita on listalla enemmän, vaalilautakunta tekee asiasta huomautuksen listan asiamiehelle 3 momentin mukaisesti. Jos suhteellisella vaalilla valitaan toimielimeen, jossa on henkilökohtaiset varajäsenet, ehdokkaaksi nimetään ehdokaspari eli jäsen ja hänen varajäsenensä.

Listan asiamies edustaa ehdokaslistan allekirjoittajia, jotka yhdessä muodostavat vapaamuotoisen yhteenliittymän tiettyjen ehdokkaiden valitsemiseksi vaalissa. Jos ehdokkaita tai ehdokaspareja listoilla on yhtä paljon, kuin on valittavia, on kyseessä ns. sopuvaali, jolloin kirkkojärjestyksen 9 luvun 48 §:n mukaan ehdokkaat tulevat valituiksi ilman äänestystä.

Vaalilautakunta tarkistaa ehdokaslistat ehdokasasetteluajan päätyttyä. Kirkkojärjestyksen 9 luvun 14 §:n mukaisesti määräajan päättymisen jälkeen jätetyt listat jätetään tutkimatta. Listan virheellisestä kokoonpanosta, ehdokkaiden vaalikelvottomuudesta ja muista puutteista vaalilautakunta varaa listan asiamiehelle tilaisuuden antaa selityksen tai tehdä oikaisun. Jos ehdokaslistaa ei voida täydennyksen tai oikaisun jälkeenkään hyväksyä, se on hylättävä. Jos virhe koskee vain jotakin ehdokasta, on ainoastaan hänen nimensä poistettava ehdokaslistasta.

## **41 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän.

### **Perustelut:**

Ehdokaslistojen yhdistelmän laatimisesta säädetään kirkkojärjestyksen 9 luvun 16 §:ssä. Numeroimisessa noudatetaan samaa menettelyä kuin seurakuntavaaleissa. Ensin arvotaan ehdokaslistojen järjestys, jonka jälkeen numeroidaan ehdokkaat tai ehdokasparit juoksevassa järjestyksessä listojen arvottua järjestystä noudattaen. Numerointi aloitetaan numerosta 2.

#### **42 § Ehdokaslistojen nähtävillä pito**

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan toimielimen jäsenille tiedoksi ja luetaan ääneen toimielimelle.

#### **Perustelut:**

Pykälässä on ehdokaslistojen yhdistelmän nähtävänä pitämisestä ja tiedoksi antamisesta kaksi vaihtoehtoista määräystä. Tarpeeton vaihtoehto poistetaan.

#### **43 § Äänestäminen ja vaalin tuloksen laskeminen**

Äänestyslippuun merkitään ehdokkaan tai ehdokasparin numero. Muita merkintöjä äänestyslippuun ei saa tehdä.

Toimielimen jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

Vaalilautakunta tutkii äänestyslippujen laillisuuden ja ehdokkaiden vaalikelpoisuuden sekä laskee vaalin tuloksen.

#### **Perustelut:**

Suhteellisessa vaalissa äänestyslippuun merkitään ehdokkaan tai ehdokasparin numero. Numerot 1 ja 7 menevät helposti sekaisin, joten äänestäjille voidaan tämän vuoksi antaa ohjeet numeroiden kirjoittamistavasta.

Äänestyslipun mitättömyyden perusteista säädetään kirkkojärjestyksen 9 luvun 45 §:ssä. Myös tyhjä äänestyslippu katsotaan mitättömäksi. Kirkkojärjestyksen 9 luvun 45 §:n 2 momentin mukaan asiattomana ei pidetä äänestyslippuun tehtyä merkintää, joka ainoastaan selventää, ketä ehdokasta äänestäjä on tarkoittanut äänestää. Oikeuskäytännössä mitättömäksi ei ole katsottu äänestyslippua, jossa ehdokkaan numero oli merkitty kääntöpuolelle (KHO 1973 A II 34) eikä äänestyslippua, josta äänestäjä oli yliviivannut ensin tekemänsä numeromerkinnän, kun äänestyslippuun muutoin merkitystä numerosta ilmeni, ketä ehdokasta se tarkoitti (KHO 1983 A II 1). Äänestyslippu, johon oli ehdokkaan numeron lisäksi tehty merkintä TJ katsottiin korkeimmassa hallinto-oikeudessa mitättömäksi (KHO 1983 A II 2).

Suhteellisen vaalin tulos lasketaan d'Hondtin menetelmällä. Siinä ehdokaslista saa edustaja-paikkoja samassa suhteessa kuin se saa ääniä. Yksittäinen annettu ääni hyödyttää siis sekä lisää että äänestettyä ehdokasta/ehdokasparia.

#### **44 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointinen**

Kun vaalin tulos on laskettu, vaalilautakunta antaa siitä kirjallisen ilmoituksen toimitelimen puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen toimitelimelle.

Ehdokaslistat, ehdokaslistojen yhdistelmä ja äänestysliput liitetään kokousasiakirjoihin. Äänestysliput säilytetään suljetussa kuoressa.

#### **Perustelut:**

Vaalin tulos ilmoitetaan toimitelimelle tässä pykälässä määrättyä menettelyä noudattaen. Seurakunnan arkistotoimen hoitoon sovelletaan kirkkolain 10 luvun 7 §:n mukaan lähtökohtaisesti arkistolakia. Asiakirjojen säilytysajat ilmenevät arkistonmuodostussuunnitelmasta.

### **Pöytäkirja**

#### **45 § 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 ainakin :

##### **1) järjestäytymistietoina**

- a) toimitelimen nimi
- b) käytetyt kokous- ja päätöksentekotavat (varsinainen kokous/sähköinen kokous/hybridikokous/sähköinen päätöksentekomenettely)
- c) kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- d) kokouspaikka
- e) läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- f) kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- g) pöytäkirjantarkastajiksi valitut

##### **2) asian käsittelytietoina**

- a) asiaotsikko
- b) selostus asiasta
- c) päätösehdotus
- d) esteellisyys ja perustelut



- e) tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- f) kuultavana olleiden lausumat
- g) äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- h) vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- i) asiassa tehty päätös
- j) eriävä mielipide
- k) hyväksytyt toivomusponnet

### **3) muina tietoina**

- a) salassapitomerkinnot
- b) puheenjohtajan allekirjoitus
- c) pöytäkirjanpitäjän varmennus
- d) muutoksenhakuohje
- e) merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- f) merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

#### **Perustelut:**

Pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta määrätään kirkkojärjestyksen 10 luvun 8 §:n 1 momentin mukaan hallintosäännössä. Pöytäkirjaan merkitään järjestäytymistiedot, asian käsittelytiedot ja muut tiedot. Esityslistalta poistetusta asiasta merkitään pöytäkirjaan asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta. Jos asian käsittely on keskeytetty, pöytäkirjaan merkitään kannatettu ehdotus ja äänestystulos pöydällepanosta tai palauttamisesta.

Läsnä ja poissa olleita henkilöitä pöytäkirjaan merkittäessä on tärkeää merkitä myös, milloin henkilö on poistunut kokouksesta tai saapunut kokoukseen. Kirkkovaltuustossa, yhteisessä kirkkovaltuustossa sekä tarvittaessa myös seurakuntaneuvostossa, jossa tietyt päätökset voivat edellyttää kirkkolain mukaan määräenemmistöä, on syytä kirjata myös läsnäolevien jäsenten lukumäärä helpottamaan tarvittavan määräenemmistön laskemista.

Asian käsittelytietoina pöytäkirjasta pitää muun muassa käydä ilmi, jos esittelijä on muuttanut päätösehdotustaan tai suullisesti täydentänyt sitä kokouksessa. Samoin pöytäkirjaan on merkittävä tehty vastaehdotus sekä onko sitä kannatettu sekä eriävä mielipide. Asian käsittelytietoihin kuuluvat myös esteellisyytilmoitus tai tehty väite jäsenen esteellisyydestä sekä toimieliimen esteellisyyttä koskeva ratkaisu.

Hallintolain 44 ja 45 §:ssä säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Nämä hallintolain säännökset on otettava huomioon pöytäkirjaa laadittaessa. Kirkkolain 10 luvun 19 §:n 1

momentin mukaan perustelut voidaan jättää esittämättä, jos on kyse vaalin toimittamisesta. Myös hallintolain 45 §:n 2 momentissa on säädetty tilanteista, joissa perustelut voidaan jättää esittämättä. Pöytäkirjaan on liitettävä pöytäkirjan sisältämiä päätöksiä koskeva muutoksenha-kuosoitus.

Kielilain 28 ja 29 §:n mukaan kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän valtuuston pöytäkirja on laadittava suomen ja ruotsin kielellä ja toimielimen jäsenellä on oikeus käyttää suomea tai ruotsia pöytäkirjaan liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä. Näitä säännöksiä sovelletaan kirkkolain 2 luvun mukaan myös kaksikielisen seurakunnan ja seurakuntayhtymän viranomaiseen. Saamelaiden kotiseutualueella kokonaan tai osittain sijaitsevilla seurakun-nissa tulee ottaa huomioon myös sovellettavat saamen kielilain säännökset pöytäkirjan kie-lestä.

#### **46 § Pöytäkirjan tarkastaminen**

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua toimielimen jäsentä, jollei toimielin jonkin asian kohdalla toisin pääte.

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

#### **Perustelut:**

Pöytäkirjan tarkastavat valitut pöytäkirjan tarkastajat. Heidän tulee olla läsnä toimielimen ko-kouksessa koko ajan. Jos pöytäkirjan tarkastajaksi valittu todettaisiin esteelliseksi jonkin esi-tyslistan asian kohdalla, tulee kyseiselle asiakohdalle valita esteetön tarkastaja esteellisen ti-lalle. Pöytäkirjan tarkastajat eivät voi tehdä muutoksia laadittuun pöytäkirjaan. Tarvittaessa pöytäkirja voidaan tarkastaa seuraavassa toimielimen kokouksessa, jolloin toimielin voi myös tehdä äänestyspäätöksellä muutoksia pöytäkirjaan. Jos kyse on valtuuston pöytäkirjasta kirk-koneuvosto tai yhteinen kirkkoneuvosto valmistelee asian, kuten muutkin asiat valtuuston ko-koukseen.

Pöytäkirja tai sen osa voidaan tarvittaessa tarkastaa heti toimielimen kokouksessa. Tarkasta-minen tapahtuu siten, että pöytäkirja luetaan ja todetaan tarkastetuksi. Tarkastamisen jälkeen pöytäkirjalla on julkinen luotettavuus. Pöytäkirja tulee pääsääntöisesti julkiseksi tarkastamisen jälkeen.

Kirkkolain 10 luvun 22 §:n mukaan eriävä mielipide on ilmoitettava heti, kun päätös on tehty. Perustelut voidaan liittää pöytäkirjaan, jos ne annetaan viimeistään pöytäkirjaa tarkastettaessa kirjallisina pöytäkirjanpitäjälle.

## **47 § Ilmoitus asian siirtämisestä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi**

Jos kirkkoneuvosto tai sen puheenjohtaja haluaa siirtää päätöksen kirkkoneuvoston käsiteltäväksi, vaatimus siitä tulee ilmoittaa toimielimelle tai viranhaltijalle, joka on ratkaissut asian, 5 päivän kuluessa siitä, kun asiaa koskeva päätösluettelon ote tai muu ilmoitus on saatettu kirkkoneuvoston puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tietoon.

### **Perustelut:**

Kirkkoneuvostolle, yhteiselle kirkkoneuvostolle tai seurakuntaneuvostolle kuuluvaa päätösvaltaa voidaan hallintosäännöllä tai johtosäännöllä siirtää alemmalle toimielimelle tai viranhaltijalle (KL 3:6, 3:16 ja 3:18). Alemmalle toimielimelle tai viranhaltijalle kuuluvaksi delegoitu asia voidaan siirtää takaisin ylemmälle toimielimelle hallintosäännössä määrätyllä tavalla (KL10:10,1). Kirkkoneuvosto, yhteinen kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto taikka sen puheenjohtaja voi siis päättää siirtää jaoston, johtokunnan, luottamushenkilön tai viranhaltijan päättämän asian kyseisen toimielimen käsiteltäväksi. Siirrettyä asiaa käsitellessään kirkkoneuvosto, yhteinen kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto ei ole sidottu alemman toimielimen, viranhaltijan tai luottamushenkilön tekemään ratkaisuun. Aiempi päätös voidaan kumota, muuttaa tai palauttaa uudelleen käsiteltäväksi.

Asia on siirrettävä ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa kirkkolain 12 luvun 2 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä. Asiaa ei siten voi siirtää sen jälkeen, kun päätös on tullut lainvoimaiseksi. Asian siirtäminen ei kuitenkaan edellytä, että tehty päätös on muutoksenhakukelpoinen.

## 5 luku ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

### Kirkkovaltuustoa koskevat erinäiset määräykset

#### 48 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita seurakunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista.

Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla. Aloitteen jättämisestä tulee ilmoittaa sihteerille ja puheenjohtajalle ennen kokouksen alkamista tai kokouksen työjärjestyksen hyväksymisen yhteydessä.

Puheenjohtajan tulee toimittaa aloite viivytystä kirkkoneuvoston valmisteltavaksi. Kirkkovaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Kirkkoneuvoston on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä kirkkovaltuustolle luettelo valtuuston jäsenten tekemistä ja kirkkoneuvostolle lähetetyistä aloitteista, joita kirkkovaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

#### **Perustelut:**

Kirkkolain 3 luvun 3 §:n 4 momentin mukaan seurakunnan jäsenellä on oikeus tehdä aloite seurakunnan ja seurakuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevassa asiassa. Aloitteen teki-jälle on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin seurakunta on ryhtynyt aloitteen johdosta.

Kirkkolaissa tai kirkkojärjestyksessä ei enää erikseen säädetä luottamushenkilöiden aloiteoi-keudesta kuten valtuustoaloitteesta, vaan on katsottu, että jäsenen aloiteoikeus koskee myös seurakunnan luottamushenkilöitä. Perinteisesti on kuitenkin katsottu, että valtuutettu voi tehdä aloitteita myös valtuuston kokouksessa. Tällaisen aloitteen käsittelystä voidaan määrätä hallin-tosäännössä. Pykälä sisältää määräykset valtuuston jäsenen aloitteesta samaan tapaan kuin valtuustoaloitteesta määrätään kuntahallinnossa.

Sinisellä merkitty kohta pykälämallin 2 momentissa on vapaaehtoinen ja se voidaan tarvitta-essa jättää kokonaan pois.

Aloite on seurakunnassa käsiteltävä siinä viranomaisessa, jolla on toimivalta aloitteen tarkoit-  
tamassa asiassa. Jos toimivalta on valtuustolla, kirkkoneuvosto tai yhteinen kirkkoneuvosto ei  
voi omalla päätöksellään todeta, ettei aloite anna aiheita toimenpiteisiin. Kirkkolain 3 luvun 3  
§:n 4 momentin mukaan aloitteen tekijälle on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin seurakunta on  
aloitteen johdosta ryhtynyt. Aloitteentekijälle pitää tehdä ilmoitus myös silloin, kun aloite ei ole  
johtanut mihinkään toimenpiteisiin. Päätös, jossa on todettu, ettei aloite anna aiheita toimen-  
piteisiin, ei oikeuskäytännön mukaan ole lopullinen asiaratkaisu. Näin ollen tällaiseen päätök-  
seen ei voi hakea muutosta ja päätökseen on liitettävä muutoksenhakukielto.

Pykälän viimeiseen momenttiin täydennetään kohta, jossa määrätään vireillä olevista aloit-  
teista laadittavasta luettelosta ja sen antamisen ajankohdasta. Kirkkojärjestyksen 6 luvun 6  
§:n mukaan laadittavassa toimintakertomuksessa on annettava luettelo tehdyistä aloitteista ja  
toimenpiteistä, joihin niiden johdosta on ryhdytty. Tässä momentissa tarkoitettu valtuustolle  
laadittava luettelon eroaa siten toimintakertomuksen tiedoista, että se sisältää tiedot vain  
niistä aloitteista, jotka olivat vireillä edellisen vuoden päättyessä. Valtuusto voi luettelon perus-  
teella todeta ne aloitteet, jotka on käsitelty loppuun.

#### **49 § Kyselytunti**

Kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus esittää seurakunnan johtaville viranhaltijoille kyselytunnilla  
vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen minuutin pituisia kysymyksiä seurakunnan/seurakuntayh-  
tymän hallintoa, taloutta ja toimintaa koskevista asioista. Kyselytunti pidetään ennen kirkkoval-  
tuuston/yhteisen kirkkovaltuuston kokouksen alkua puheenjohtajan määrittelemien kokousten  
yhteydessä, jollei kirkkovaltuusto toisin päättä.

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Johtavat viranhaltijat  
vastaavat kysymyksiin. Lyhyet kysymykset on toimitettava kirjallisesti sihteerille viimeistään 1  
päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin  
ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, jollei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen  
saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä.  
Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.

Kyselytunnista ilmoitetaan valtuuston jäsenille ja varajäsenille viimeistään 7 päivää ennen val-  
tuuston kokousta. Jos valtuuston jäsen on poissa kokouksesta, hänen sijaansa tuleva varajäsen  
voi olla läsnä kyselytunnilla.

Kyselytunti on julkinen.

<b>Perustelut:</b>
--------------------

Pykälämalli on uusi ja siinä määrätään kyselytunnin pitämisestä kunnallishallinnossa noudatettua käytäntöä vastaavasti. On huomattava, että pykälä on täysin vapaaehtoinen, joten se voidaan jättää pois. Jos pykälä otetaan hallintosääntöön, on hyvä miettiä, miten tarkasti kyselytunnin kulku halutaan määritellä. Pykälään voidaan sisällyttää kaikki pykälämallin määräykset tai vain osa niistä sellaisenaan taikka seurakunnan tai seurakuntayhtymän tarpeisiin muokattuna. Punaisella merkityt kohdat ovat vaihtoehtoisia, jolloin tarpeeton vaihtoehto poistetaan. Avoimet kohdat täytetään tarvittaessa.

## **50 § Iltakoulu**

Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

Iltakoulussa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä.

Kirkkovaltuuston varajäsen voi osallistua valtuuston kokouspäivänä järjestettävään iltakouluun kokouksesta poissa olevan varsinaisen jäsenen sijasta. Jos iltakoulu on muulloin kuin valtuuston kokouspäivänä, iltakouluun voivat osallistua valtuuston jäsenten lisäksi kutsuttuja asiantuntijoita

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii iltakoulun puheenjohtajana. Iltakoulussa käsitellyistä asioista laaditaan muistio. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.

Iltakoulut ovat suljettuja, jollei niitä erityisestä syystä järjestetä julkisena.

### **Perustelut:**

Pykälä on uusi ja siinä määrätään iltakoulun pitämisestä kunnallishallinnossa noudatettua käytäntöä vastaavasti. Pykälä on täysin vapaaehtoinen, kuten edellinenkin pykälä ja se voidaan jättää kokonaan pois. Jos pykälä otetaan hallintosääntöön, on syytä miettiä, miten tarkasti iltakoulun kulku halutaan määritellä. Pykälään voidaan sisällyttää kaikki tai vain osa pykälämallin määräyksistä sellaisenaan taikka seurakunnan tai seurakuntayhtymän tarpeisiin muokattuna.

Iltakoulu on valtuuston työskentelyn väline ja toimintamalli päätöskokousten rinnalla. Se voi olla esimerkiksi seminaari. Iltakoulu voidaan järjestää julkisena tilaisuutena esimerkiksi, kun kirkkolain 3 luvun 3 §:n 3 momentin mukaisesti edistetään seurakunnan jäsenten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia ja selvittämällä seurakunnan jäsenten mielipiteitä ennen päätöksentekoa. Usein iltakoulu luoteeltaan kuitenkin sopii paremmin vapaamuotoiseksi, suljetuksi tilaisuudeksi.

## Muut määräykset

### 51 § Jäsenaloite

Kirkkolain 3 luvun 3 §:n 4 momentissa tarkoitettu aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä aloite koskee sekä aloitteen tekijän nimi, seurakunta ja yhteystiedot.

#### Perustelut:

Pykälä koskee kirkkolaissa säädetyn jäsenaloitteen tekemistä. Aloiteoikeus on kaikenikäisillä seurakunnan jäsenillä.

### 52 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se seurakunnan viranomainen, jolla on päätösvalta aloitteen tarkoittamassa asiassa.

Kirkkoneuvoston on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen päätösvaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin kirkkovaltuuston päätösvaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

#### Perustelut:

Kaikki seurakunnassa tai seurakuntayhtymässä vireille tulleet aloitteet käsitellään ilman aiheutonta viivytystä hallintolain 23 §:n mukaisesti. Vastaavalla tavalla kuin valtuustoaloitteen kohdalla kirkkoneuvosto tai yhteinen kirkkoneuvosto voi valmistella aloitteessa tarkoitetun valtuuston päätösvaltaan kuuluvan asian valtuuston käsiteltäväksi omana asianaan tai viedä aloitteen ja aloitteiden johdosta suoritettut toimenpiteet valtuustolle tiedoksi listauksena vähintään kerran vuodessa.

Kun valtuustolla on päätösvalta aloitteessa tarkoitettussa asiassa, kirkkoneuvosto tai yhteinen kirkkoneuvosto ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aiheutta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset tämän mallisäännön 58 §:ssä.

### **53 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluttua aloitteen saapumisesta, missä seurakunnan viranomaisessa aloite käsitellään. Samalla tulee ilmoittaa aloitteen arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johdantanut toimenpiteisiin.

#### **Perustelut:**

Seurakunnan tai seurakuntayhtymän tulee antaa aloitteeseen vastaus (KL 3:3,4). Hyvään hallintoon kuuluu, että aloite ilmoitetaan vastaanotetuksi ja että aloitteentekijälle kerrotaan, kenen päätösvaltaan asian käsittely kuuluu sekä keneltä saa halutessaan lisätietoja.

Viranomaisella ei kuitenkaan ole velvollisuutta sisällöllisesti tutkia ja ratkaista aloitteessa tarkoitettua asiaa. Siten aloite ei aina johda toimenpiteisiin. Jos aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin asiassa päätösvaltainen toimielin toteaa asian ja päätökseen liitetään muutoksenhaku-kielto. Päätös ei tällöin sisällä sellaista asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhteyshenkilölle. Jos yhteyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

### **54 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Seurakunnan toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittajista päättää kirkkoneuvosto kirkkojärjestyksen 10 luvun 3 §:n 1 momentin nojalla.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### **Perustelut:**

Kirkkojärjestyksen 10 luvun 3 §:n mukaan kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto päättää seurakunnan ja yhteinen kirkkoneuvosto seurakuntayhtymän nimenkirjoitusoikeudesta. Nimenkirjoitusoikeutta koskeva päätös sisältää pääsääntöisesti nimenkirjoitusoikeutettujen henkilöiden nimet ja sitä pidetään ajan tasalla henkilöiden vaihtuessa. Koska päätösvalta asiassa



kuuluu kirkkoneuvostolle, seurakuntaneuvostolle tai yhteiselle kirkkoneuvostolle, on asiasta otettu ainoastaan viittaus hallintosääntömallin pykälän 1 momenttiin.

Muissa momenteissa määrättäisiin asiakirjahallintoon kuuluvista allekirjoituksista. Asiaa valmisteltaessa valmistelija allekirjoittaa yksin valmisteluun liittyvät mahdolliset täydennyskehotukset ja lausuntopyynnöt.

### **55 § Tiedoksiantojen ja haasteiden vastaanottaminen**

Kirkkoherran lisäksi seurakunnalle annettavan haasteen tai muun tiedoksiannon voi seurakunnan puolesta vastaanottaa myös talouspäällikkö.

#### **Perustelut:**

Kirkkolain 10 luvun 27 §:n 1 momentin mukaan seurakunnalle tai seurakuntayhtymälle tiedoksi annettava haaste tai muu tiedoksianto on toimitettava seurakunnassa kirkkoherralle ja seurakuntayhtymässä yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtajalle. Haaste tai tiedoksianto voidaan antaa myös viranhaltijalle, joka on hallinto- tai johtosäännössä määrätty ottamaan vastaan tiedoksiantoja.

## 6 luku VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

### 56 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024.

#### **Perustelut:**

Kirkkolain siirtymäsäännöksiin kuuluvan 13 luvun 7 §:n mukaan kirkkolain tultua voimaan seurakunnan tai seurakuntayhtymän kirkkovaltuuston työjärjestystä, yhteisen kirkkovaltuuston työjärjestystä, kirkkoneuvoston ohjesääntöä, yhteisen kirkkoneuvoston ohjesääntöä, seurakuntaneuvoston ohjesääntöä tai johtokunnan johtosääntöä sovelletaan enintään kuuden kuukauden ajan tämän lain voimaantulosta. Siten hallintosäännön on tultava voimaan viimeistään 1.1.2024.

Aiempia työjärjestyksiä, ohjesääntöjä ja johtosääntöjä ei ole tarve erikseen kumota, koska kirkkolain voimaantullessa aiemman kirkkolain nojalla annetut hallinnon sisäiset määräykset ovat kumoutuneet, vaikka niitä voidaan siirtymäsäännöksen mukaan edelleen soveltaa mainitun määräajan.