



Espoon hiippakunta

# Hallintoasian käsittely seurakunnassa

Sari Anetjärvi  
lakimiesasessori



# Hallinnon olemus

- Hallinto ja taloudenhoito ovat merkittävä osa seurakunnallista johtamista ja kokonaisuutta.
- Hallintoa sääntelevät moninaiset lait ja säännökset, joiden kiemuroissa ja muutoksissa riittää tutkimista ja käytäntöön panemista.
- Kaikkea ei voida hallita eikä tavoitteita saavuteta vain sääntöjä noudattamalla. Säännökset luovat hyvät puitteet hallinnolle ja taloudelle, mutta suuri osa sisällöstä riippuu siitä, mitä kohti pyritään ja mitä varten tätä kaikkea oikein tehdäänkään. Tarvitaan näkemystä ja ymmärrystä sekä päämäärästä että keinoista päästä siihen.



# Hallinnon olemus

- Heikki Kullan teoksessa Hallintomenettelyn perusteet on seuraava määritelmä:

**”Muoto ja rakenne ovat mielivallan vannoutuneita vihollisia ja vapauden kaksoissisaria!”**

On tärkeää tiedostaa, että hyvien ja toimivien rakenteiden ja hallinnon avulla kyetään hyvään ja toimivaan työhön ja perustehtävän toteuttamiseen kirkossa ja seurakunnissa.



# Seurakunnan hallinto

- Seurakunta hoitaa itse hallintoaan ja talouttaan tai useat seurakunnat hoitavat niitä seurakuntayhtymänä .
- Seurakunnan hallintoelimiä ovat kirkkovaltuusto ja kirkkoneuvosto tai seurakuntayhtymässä yhteinen kirkkovaltuusto ja yhteinen kirkkoneuvosto ja siihen kuuluvassa seurakunnassa seurakuntaneuvosto sekä mahdollisesti myös johtokunnat ja kappeli- ja piirineuvostot.
- Kirkkovaltuusto voi ohje- tai johtosäännöllä siirtää päätösvaltaa johtokunnille, viranhaltijoille tai luottamushenkilöille.



# Kirkon hallinnossa sovellettavia lakeja

Kirkkolain ja kirkkojärjestyksen lisäksi sovelletaan ainakin seuraavia:

- Hallintolaki 434/2003
- Hallintolainkäyttölaki 586/1996 (valituksen ja riita-asian käsittely)
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 706/1999
- Laki julkisista hankinnoista 348/2007
- Hautaustoimilaki 457/2003
- Uskonnonvapauslaki 453/2003
- Tasa-arvolaki 609/1986 (ei sovelleta uskonnanharjoittamiseen)
- Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004
- Lastensuojelulaki 417/2007
- Erinäiset verolait



# Päätöksenteko hallintoelimestä

- Seurakunnallisen hallintoelimen päätösvalta perustuu kirkkolakiin ja kirkkojärjestykseen sekä (yhteisen) kirkkovaltuuston antamiin ohjesääntöihin ja päätöksiin päätösvaltansa siirtämisestä.
- Päätösvaltaa käyttävät elimen jäsenet kollegiona.
- Päätöksen tekeminen tapahtuu demokraattisesti, joko yksimielisesti tai äänestämällä.
- Päätöksenteon menettely on tarkoin säännelty (mm. asian vireille tulo, esittely, puheenjohtaminen, päätösehdotukset, niiden kannattaminen, äänestykset, eriävät mielipiteet, esteellisyys).



# Päätösvalta seurakunnan työyhteisössä

- Seurakuntatyönantajan päätösvaltaa käyttävät ylimpänä hallintoelimet, eli kirkkovaltuusto ja kirkkoneuvosto.
- Työnantajan direktio- eli työnjohto-oikeutta käyttää työpaikan linjajohto (ylin johtaja ja esimiehistö), hierarkkisen asemansa ja määritellyn toimivaltansa mukaan.
- Johdon toimivalta voi olla hallinnollista (viranhaltijapäätökset).
- Suurin osa työyhteisössä tehtävistä päätöksistä on työnjohdollisia.



# Asian vireille tulo

- Hallintoasia tulee vireille, kun asian vireille panemiseksi tarkoitettu asiakirja on saapunut toimivaltaiselle viranomaiselle tai kun asia on suullisen vireillepanon yhteydessä esitetty ja käsittelyn aloittamiseksi tarvittavat tiedot on kirjattu.
- Asiat tulevat usein vireille myös hallinnon sisäisesti.
- Vireille tulevat asiat kirjataan diaariin. Kirjaaminen yhdistää asiat, asiakirjat ja toimenpiteet. Kirjaamisella kootaan kaikki samaa asiaa koskevat asiakirjat saman tunnuksen alle.
- Kirjaamisen avulla
  - voidaan seurata asioiden käsittelyä, mikä palvelee sisäistä ja ulkoista tietopalvelua
  - edistetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallintomenettelyn toteuttamista
  - voidaan varmistaa asiakirjan saapumis- ja lähettämisaikajankohta, mikä on tärkeää oikeusturvan kannalta





# Asian vireille tulo

- Viranomaiselle toimitettavasta asiakirjasta on käytävä ilmi, mitä asia koskee. Asiakirjassa on mainittava lähettäjän nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.
- Asiakirja toimitetaan lähettäjän omalla vastuulla. Lähettäjä vastaa myös siitä, että asiakirja saapuu mahdollisessa määräajassa.
- Asiakirjan lähettäjälle on pyynnöstä annettava todistus asiakirjan kirjaamisesta tai muusta rekisteröinnistä.
- Viranomaisen, jolle on erehdyksestä toimitettu asiakirja sen toimivaltaan kuulumattoman asian käsittelemiseksi, on viipymättä siirrettävä asiakirja toimivaltaiseksi katsomalleen viranomaiselle. Siirrosta on ilmoitettava asiakirjan lähettäjälle.
- Asiakirjaa siirrettäessä asian tutkimatta jättämisestä ei tarvitse tehdä päätöstä.



# Asiakirjan täydentäminen

- Jos viranomaiselle toimitettu asiakirja on puutteellinen, viranomaisen on kehotettava lähettäjää määräajassa täydentämään asiakirjaa, jollei se ole tarpeetonta asian ratkaisemiseksi. Asiakirjan lähettäjälle on ilmoitettava, miten asiakirjaa on täydennettävä.
- Viranomaiseen saapunutta asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähittäjästä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä.
- Asianosainen voi myös omasta aloitteestaan täydentää hakemustaan tai muuta asian käsittelyä varten toimittamaansa asiakirjaa sekä toimittaa käsittelyn kuluessa viranomaiselle asian ratkaisemisen kannalta tarpeellisia asiakirjoja.



# Päätöksenteon periaatteet

- On asioita, joista on tehtävä päätös lain tai muiden säännösten nojalla taikka jotka ovat muutoin välttämättömiä. Joissain asioissa voidaan harkita hallintopäätöksen tarvetta tai ainakin sitä, missä aikataulussa päätös tehdään. Tarpeellisia asioita ei saa tahallaan jättää käsittelemättä.
- Päätökset on tehtävä kohtuullisessa ajassa. Sen pituuteen vaikuttavat lait ja säännökset sekä asian luonne ja sisältö, valmistelun laajuus ja valmistelijoiden aikaresurssit.
- Viranomaisella on valmistelussa laaja selvittämisvelvollisuus, tarvittaessa myös asianosaisen kuulemisvelvollisuus.



# Aloite

- Yleensä seurakuntatalouden asioita hoitavat viranhaltijat tarvittaessa valmistelevat ja tuovat asiat hallintoelinten käsittelyyn joko lain tai tarkoituksenmukaisuusharkinnan perusteella. Luottamushenkilöillä ja seurakuntalaisillakin on myös mahdollisuus tehdä aloitteita asioiden käsittelemiseksi.
- Jos kirkkovaltuuston jäsen haluaa saattaa jonkin asian valtuuston käsiteltäväksi, on hänen tehtävä siitä kirjallinen esitys valtuuston puheenjohtajalle, jonka on viivytyksettä toimitettava se kirkkoneuvoston valmisteltavaksi (KJ 8:4 §).
- Jos kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston jäsen haluaa saattaa jonkin asian neuvoston käsiteltäväksi, hänen on annettava asiasta kirjallinen esitys puheenjohtajalle, jonka tulee ottaa asia esille neuvoston seuraavassa kokouksessa. Kokouksessa voi aloitteen tehdä suullisestikin (KJ 9:2 §).



# Aloite

- Seurakunnan jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita seurakunnan ja seurakuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. (KJ 7:9 §)
- Aloite valmistellaan virkamiestyönä. Kyseisen asian kohdalla toimivaltainen taho tekee tarvittavan päätöksen. Päätös ja/tai toimenpiteet tuodaan joka tapauksessa tiedoksi sille toimielimelle, jonka jäsen aloitteen on tehnyt.
- KJ 9:2 §:n mukaisessa aloitteessa asian ottaminen seuraavassa neuvoston kokouksessa ei suinkaan tarkoita sitä, että aloitteen sisältö pitäisi käsitellä silloin. Kysymys on aloitteen saattamisesta neuvoston tietoon.



# Päätösten valmistelu hallintoelimestä

Päätösten valmistelussa on noudatettava hallinnon oikeusperiaatteita:

- ❖ yhdenvertaisuus eli tasapuolisuus
  - Viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti.
  - Harkinnan kohteena olevia seikkoja arvioidaan samankaltaisissa tapauksissa samoin perustein.
  - Säännönmukaisesta käytännöstä poikkeaminen perustuu tapauksen erityislaatuun.
  - Vakiintunutta käytäntöä muutettaessa päätöstä on perusteltava normaalitilannetta laajemmin.



# Päätösten valmistelu hallintoelimestä

## ❖ tarkoitussidonnaisuus

- Viranomaisen on käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin.
- harkintavallan väärinkäytön kieltö
- Saa edistää vain niitä tarkoituksia, jotka kuuluvat viranomaisen tehtäväpiiriin ja sisältyvät sovellettavan lain tavoitteisiin.

## ❖ objektiviteetti

- Viranomaisen päätöksenteon ja toiminnan on oltava puolueetonta ja objektiivisesti perusteltavissa.
- Pohdittava, päätyisikö joku muu samankaltaisessa tilanteessa ja samoilla tiedoilla samanlaiseen ratkaisuun.



# Päätösten valmistelu hallintoelimestä

## ❖ suhteellisuus

- Viranomaisen toimien on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden.
- Toimen oltava asianmukainen, tarpeellinen ja oikein mitoitettu tavoitteen kannalta, johon pyritään.
- Toimi mitoitetaan alimmalle tasolle, jolla saavutetaan tarvittava vaikutus.

## ❖ luottamuksensuoja

- merkitsee yksilön suojaa julkista valtaa vastaan.
- Viranomaisten toimien on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia eli suojeltavan luottamuksen on oltava asiallisesti perusteltu ja lain mukainen.
- Yksilön on voitava luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen sekä hallintopäätösten pysyvyyteen ja toiminnan johdonmukaisuuteen.





# Asianosaisen kuuleminen

- Hallinnon keskeisen oikeusturvaperiaatteen mukaisesti asianosaiselle on ennen asian ratkaisemista varattava tilaisuus lausua mielipiteensä asiasta sekä antaa selityksensä sellaisista vaatimuksista ja selvityksistä, jotka saattavat vaikuttaa asian ratkaisuun.
- Kuuleminen voi olla kirjallista tai suullista.
- Kuulemisen tarkoitus ja selityksen antamiselle varattu määräaika on ilmoitettava kuultavalle. Tarvittaessa on yksilöitävä, mistä seikoista selitystä pyydetään.
- Kuulemisen kohteena olevat asiakirjat on toimitettava kuultavalle alkuperäisinä tai jäljennöksinä taikka varattava muutoin tilaisuus tutustua niihin.
- Esimerkiksi virkavalinnasta tehdyn oikaisuvaatimuksen käsittelyn yhteydessä on kuultava virkaan valittua henkilöä.



# Asianosaisten kuuleminen

Asian saa ratkaista asianosaista kuulematta, jos

- vaatimus jätetään tutkimatta tai hylätään heti perusteettomana
- asia koskee palvelussuhteeseen tai vapaaehtoiseen koulutukseen ottamista
- asia koskee hakijan ominaisuuksien arviointiin perustuvan edun myöntämistä
- kuuleminen saattaa vaarantaa päätöksen tarkoituksen toteutumisen tai kuulemisesta aiheutuva asian käsittelyn viivästymisen aiheuttaa huomattavaa haittaa ihmisten terveydelle, yleiselle turvallisuudelle taikka ympäristölle
- hyväksytään vaatimus, joka ei koske toista asianosaista tai kuuleminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta.
  - Lain perusteluiden mukaan tarpeettomuus voisi lähinnä tulla kyseeseen tilanteessa, jossa viranomaiselle tehdyn hakemuksen hyväksymistä vastustetaan esittämättä mitään todellisia perusteita.



# Päätöksen perustelut

- Hallintopäätös on perusteltava. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun sekä mainittava sovelletut säännökset.
- Esittelijän laatima esittelyteksti sisältää päätöksen perustelut, mikäli päätös on esityksen mukainen. Jos päätösesitystä muutetaan, on kiinnitettävä huomiota perustelujen esittämiseen.
- Päätöksen perustelut voidaan jättää esittämättä (jollei ole kyseessä olennainen muutos vakiintuneeseen käytäntöön), mm. jos:
  - päätös koskee monijäsenisen toimielimen toimittamaa vaalia;
  - päätöksellä hyväksytään vaatimus, joka ei koske toista asianosaista eikä muilla ole oikeutta hakea päätökseen muutosta;
  - perusteleminen on muusta erityisestä syystä ilmeisen tarpeetonta.
- Vaikka perusteluja ei tarvitsisi esittää, ne on oltava olemassa, esimerkiksi virkavalinnassa.



# Viranhaltijan esittely

- Kirkkoneuvoston, seurakuntaneuvoston ja johtokuntien, (kirkkovaltuustossa esittelijänä on kirkkoneuvosto) päätökset tehdään lähtökohtaisesti viranhaltijan esittelystä.
- Kirkkoherran rooli kirkkoneuvostossa on olla sekä esittelijä että toimielimen puheenjohtaja (eli myös jäsen). Kirkkoherra voi määrätä esittelyn muulle viranhaltijalle (KJ 7:1,2 §).
- Kirkkoherra ja kirkkoneuvosto voivat yhdessä päättää, että varapuheenjohtaja toimii neuvoston kokouksen tai kokousten puheenjohtajana. Päätös voi olla määräaikainen ja korkeintaan siihen asti voimassa, kun kirkkoherra tai varapuheenjohtaja vaihtuu (KJ 9:1 §)



# Kuka voi toimia esittelijänä

- Vain virkasuhteessa oleva voi olla vastuullinen esittelijä.
- Esittelijästä/esittelijöistä määrätään lähtökohtaisesti asianomaisen toimielimen ohje- tai johtosäännössä
- Esittelyoikeus on virkakohtainen eli esittelijän/esittelijöiden ollessa poissa tai esteellisiä esittelijänä voi toimia heidän viransijaisensa.
- Virkaesimies voi kirjallisesti määrätä alaisensa toimielimen esittelijäksi tämän toimialaan kuuluvassa asiassa.
- Asia voidaan erityisestä syystä (esimerkiksi esittelijän esteellisyys) toimielimen hyväksyessä menettelyn käsitellä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Tämä mahdollisuus on hyvä kirjata kirkkoneuvoston ohjesääntöön.



# Asioiden esittely

- Esittelijä on suvereeni esittelynsä sisällön suhteen. Hänen tehtävänsä on monipuolisesti valmistella tai valmisteluttaa asiaa ja kirjata esittelynsä myös erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja. Esittelijä tekee kuitenkin itse johtopäätöksen parhaimmasta vaihtoehdosta päätösesityksen muodossa.
- Toimielin ottaa päätösesitykseen kantaa tekemällä sen mukaisen tai siitä poikkeavan päätöksen.
- Esittelijä on vastuussa tehdystä päätöksestä, vaikka se poikkeaisi hänen päätösesityksestään. Ainoastaan esittelijän jättämä eriävä mielipide poistaa hänen vastuunsa päätöksestä.
- Käytännössä viranhaltijan esittelijänä ei kannata kovin kevein perustein jättää eriävää mielipidettä. Viranhaltijan tehtävä on kuitenkin toteuttaa päättäjien tahtoa. Eriävä mielipide on syytä jättää, jos esittelijä katsoo päätöksen olevan lainvastainen tai myös jos katsoo sen olevan erittäin epätarkoituksenmukainen.



# Asioiden esittely kirkkovaltuustolle

- Kirkkovaltuustossa päätökset tehdään kirkkoneuvoston esitysten pohjalta.
- Kirkkoneuvoston on valmistettava kirkkovaltuustossa käsiteltävät asiat, paitsi niitä asioita, jotka koskevat valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä. Tämä tarkoittaa, että asiat tulevat aina kirkkovaltuustoon kirkkoneuvoston käsittelyn kautta.
- Kun on kysymys luottamushenkilöiden valinnoista, kirkkoneuvoston tehtävä ei ole tehdä ehdotuksia henkilöistä. Virkavalinnoissa puolestaan kirkkoneuvosto esittää myös henkilöä valittavaksi.



# Esteellisyys

- Esteellisyydellä (jääviys) tarkoitetaan sitä, että luottamushenkilö tai viranhaltija/työntekijä on sellaisessa suhteessa valmistettavaan tai päätettävään asiaan tai asianosaisiin, että se saattaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaiseksi.
- Esteellisyydestä säädetään hallinto- ja kirkkolaissa.
- Jos esteellinen on mukana asian valmistelussa tai käsittelyssä, päätöksentekoprosessiin tulee menettelyvirhe ja peruste päätöksen kumoamiselle.
- Esteellisyydestä ei saa valittaa erikseen, vaan vasta päätöksen yhteydessä.





# Esteellisyysperusteet

Esteellisyysperusteet on lueteltu hallintolain 28 §:ssä.

## Osallisuusjäävi

- Henkilö tai hänen läheisensä on asianosainen, viran/etuuden/luvanhakija, oikaisuvaatimuksen tekijä.
  - yleensä selkeä peruste

## Edustajajäävi

- Henkilö tai hänen läheisensä avustaa tai edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.
  - Intressi asiaan on merkittävä.
  - Esteellisyys rajoittuu vain kyseiseen asiaan. Edustaa ja avustaa voi asianosaista jossain toisessa asiassa olematta esteellinen (paitsi laillinen edustaja on kokonaisuudessaan esteellinen).



# Esteellisyyasperusteet

## Intressijäävi

- Asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä (tavanomaisesta poikkeava) hyötyä tai vahinkoa henkilölle tai hänen hallintolain 28.2 §:n 1 kohdassa tarkoitetulle läheiselleen.
  - Edellyttää tosiasiallista merkitystä
  - esim. osakeomistus

## Palvelussuhde- ja toimeksiantosuhteijäävi

- Henkilö on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.
  - Virka-, työ- tai muu vastaava suhde seurakuntaan tai seurakuntayhtymään ei kuitenkaan tee luottamushenkilöä tai viranhaltijaa esteelliseksi hallintoasiassa, jossa seurakunta tai seurakuntayhtymä on asianosainen, jollei hän palvelussuhteensa perusteella ole esitellyt tai muutoin vastaavalla tavalla käsitellyt asiaa (KL 7:5 §).



# Esteellisyysperusteet

## Yhteisöjäävi

- henkilö tai hänen läheisensä on hallituksen tai hallintoneuvoston jäsenenä tai toimitusjohtajana yhteisössä, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa
  - yhteisö: osakeyhtiö, yhdistys, osuuskunta, säätiö, seurakunta, toinen kunta, kuntayhtymä
  - Ei sovelleta luottamushenkilöön tai seurakuntaan palvelussuhteessa olevaan, vaikka tämä olisi kuvatussa asemassa seurakunnan kanssa yhteydessä olevassa yhteisössä, paitsi jos seurakunnan ja yhteisön edut ovat ristiriidassa keskenään tai asian tasapuolinen käsittely edellyttää, ettei henkilö osallistu siihen.

## Yleislausekejäävi

- luottamus henkilön puolueettomuuteen muusta erityisestä syystä vaarantuu
  - Syyn on oltava lähtökohdiltaan myös ulkopuolisen havaittavissa ja puolueettomuutta vaarantavan vaikutuksen on oltava suunnilleen saman asteinen kuin erityisten esteellisyysperusteiden.
  - Sisältää ns. toisen asteen esteellisyyden, joka koskee lähinnä alistus- ja vahvistusmenettelyä.
  - Esim. yhtiökumppanuus, kiinteä taloudellinen riippuvuussuhde, julkinen vihamies, kantelut/rikosilmoitukset, hyvä ystävyys



# Esteellisyysperusteet

- Seurakunnan tai seurakuntayhtymän yhdessä toimielimessä asian käsittelyyn osallistunut ei ole esteellinen osallistumaan toisessa toimielimessä saman asian käsittelyyn.
- Esteellisyys syntyy, jos luottamushenkilö on aiemmin viranhaltijana esitellyt tai vastaavalla tavalla käsitellyt asiaa.
- Asian päätöksellään ratkaissut viranhaltija voi esitellä sitä koskevan oikaisuvaatimusasian, joka on luonteeltaan asian jatkokäsittelyä.



# Kirkkovaltuuston jäsenen esteellisyys

- Kirkkovaltuuston jäsenen esteellisyydestä säädetään kirkkolaissa (7 luku 5 § 1 mom.)
- Kirkkovaltuuston jäsen on esteellinen ottamaan osaa päätöksen tekemiseen, jos päätös koskee häntä henkilökohtaisesti, hänen lähisukulaistaan tai siihen rinnastettavaa henkilöä (nämä hallintolain mukaan).
- Kirkkovaltuustossa esteellisyyssynnys on korkeampi kuin muissa toimielimissä.
- Esteellisen valtuutetun ei tarvitse poistua kokoustilasta, vain siirtyä yleisön joukkoon.



# Esteellisyyden toteaminen

- Toimielin päättää jäsenensä, esittelijän tai muun läsnäoloon oikeutetun esteellisyydestä (se, kenen esteellisyyttä arvioidaan, ei saa itse osallistua tähän päätöksentekoon).
- Käytännössä: esteellisyytensä tietävä ilmoittautuu esteelliseksi.
- Virkamies (valmistelutehtävissä) ratkaisee itse kysymyksen esteellisyydestään.
- Kun valitaan jäseniä päätöksiä valmisteleviin toimikuntiin ja työryhmiin, on tärkeitä ottaa esteellisyyden näkökohta huomioon.



# Läsnäolo- ja puheoikeus

- Oikeus olla kokouksessa läsnä ja ottaa osaa keskusteluun mutta ei päätöksen tekemiseen on
  - 1) kirkkovaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla sekä kappeliseurakunnan kappalaisella tai muulla kappeliseurakunnan papilla kirkkoneuvostossa;
  - 2) kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kirkkoneuvoston jaostoissa; ja
  - 3) kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja kirkkoneuvoston siihen tehtävään valitsemalla jäsenellä johtokunnissa.
- Viranhaltijalle voidaan neuvoston ohjesäännössä antaa ko. oikeus.
- Nykyiset säännökset eivät salli muiden neuvoston ulkopuolisten pysyvää oikeuttamista osallistua neuvoston kokouksiin läsnäolo- ja puheoikeudella.
- Useissa neuvostojen ohjesäännöissä on määrätty, että kokoukseen voidaan kutsua asiantuntijoita kuultavaksi. Nämä eivät kuitenkaan ole paikalla, kun asiaa käsitellään ja päätöstä tehdään.
- Käytäntönä on, että neuvostot tilapäisesti sallivat ulkopuolisten tulla kuuntelemaan kokouksia. Tästä olisi hyvä olla määräys ohjesäännössä.



# Keskeisiä kokousmenettelyjä

- Luottamushenkilöiden kannattaa panostaa kokous- ja hallintomenettelyjen opiskelemiseen. Juuri säänneltyjen menettelytapojen kautta asiat saadaan vireille ja tulevat oikein käsitellyiksi.
- Kokouksen puheenjohtaja vastaa kokouksen järjestäytymisestä.
- Puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Jotta kokous olisi päätösvaltainen, on kokouksessa oltava läsnä riittävä määrä toimielimen jäseniä. Puheenjohtajan on myös todettava läsnä olevat ja se, onko heillä oikeus olla läsnä. Samoin puheenjohtajan on selvitettävä, onko kokous kutsuttu koolle määrätyllä tai sovitulla tavalla.
- Arvioinnin kokouksen laillisuudesta ja päätösvaltaisuudesta tekee puheenjohtaja (KJ 10:10,2). Arvioinnin on perustuttava lakiin ja johtosääntöihin. Toimielin ei voi äänestää asiasta.





# Asioiden käsittely

## **Asian poistaminen esityslistalta:**

- Kokouksen työjärjestystä käsiteltäessä toimitielin voi poistaa asian esityslistalta. Tällöin asiaa ei merkitä lainkaan käsitellyksi kokouksessa.

## **Päätösesityksen peruuttaminen:**

- Esittelijä voi päätöksen tekemiseen asti peruuttaa päätösesityksensä. Tällöin asia poistetaan eikä sitä merkitä lainkaan käsitellyksi kokouksessa.
- Toimitielin voi myös niin halutessaan ratkaista asian puheenjohtajan tekemän ehdotuksen pohjalta, siis ilman esittelyä.



# Asioiden käsittely

## **Asian palauttaminen valmisteltavaksi:**

- Asia tuodaan myöhemmin uudelleen toimielimen käsiteltäväksi, kun sitä on ensin tutkittu ja selvitetty lisää.
- Palauttamisen perusteet ja evästyksset lisävalmistelulle voidaan tarvittaessa kirjata pöytäkirjaan.
- Palautettua asiaa uudelleen esiteltäessä on tarpeellista mainita aikaisempi käsittely ja palauttamisen perusteet.

## **Asian paneminen pöydälle:**

- Asia tuodaan myöhemmin uudelleen toimielimen käsiteltäväksi ilman, että sitä on valmisteltu siinä välissä.



# Käsittelyjärjestysehdotus

- Kannatettu ehdotus käsittelyjärjestyksestä eli asian palauttamisesta tai pöydälle panemisesta on käsiteltävä ja siitä on äänestettävä ennen muita asiaa koskevia ehdotuksia.
- Käsittelyssä puheenvuorojen on kohdistuttava käsittelyjärjestysehdotukseen.
- Käytännössä on haasteellista erottaa keskustelua palauttamisesta tai pöydälle panemisesta muusta asiaa koskevasta keskustelusta, koska palauttamisella tai pöydälle panemisella saattaa olla merkittäviäkin seuraamuksia asian sisällön kannalta. Saattaa siis olla tarpeellista perustella palauttamista asian sisällöstä käsin. Siksi ei liene syytä liikaa rajata keskustelua tällaisessa tilanteessa.



# Äänestäminen

- Päätöksestä äänestetään, jos kokouksessa on tehty yksi tai useampia kannatettuja ehdotuksia, jotka poikkeavat esittelijän päätösesityksestä. Henkilöä valittaessa ehdotuksen ei tarvitse saada kannatusta.
- Äänestäminen toimitetaan lähtökohtaisesti julkisesti. Henkilövaalissa äänestys suoritetaan suljettuna lippuäänestyksenä yhdenkin toimielimen jäsenen sitä vaatiessa.
- Äänestystapa voi olla nimenhuuto tai muu puheenjohtajan määräämä tapa (esim. kädennosto). Vaadittaessa on äänestettävä nimenhuudon mukaan.
- Nimenhuutoäänestystä käytettäessä pöytäkirjaan tulevat merkityksi toimielimen jäsenten kannat. Tämä on merkityksellistä sekä jäsenen oikeudellisen että ”poliittisen” vastuun osalta.



# Äänestäminen

- Äänestysjärjestys on parlamentaarinen. Jos siitä syntyy erimielisyyttä, toimitilin voi äänestää siitä.
- Ensin asetetaan vastakkain ne kaksi samaa asiaa koskevaa ehdotusta, jotka ovat kauimpana pohjana olevasta ehdotuksesta eli esittelijän päätösesityksestä.
- Voittanut ehdotus asetetaan seuraavaa vastaan, kunnes viimeiseksi äänestetään yhdestä ehdotuksesta pohjaehdotusta vastaan.
- Kokonaan hylkäävä ehdotus on äänestyksessä viimeisenä muut äänestykset voittanutta ehdotusta vastaan.



# Äänestämisen ja vaalin ero

- Äänestyksen päättyessä tasatulokseen puheenjohtajan ääni ratkaisee. Henkilövalinnassa tasatulostilanteessa arpa ratkaisee.
- Äänestyksessä ehdotukset asetetaan vastakkain. Henkilövalinnassa ääni annetaan sille, joka halutaan valittavaksi.
- Äänestys on aina avoin ja julkinen. Henkilövalinta on yhdenkin vaatiessa suljettu lippuäänestys.
- Kahta tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa on noudatettava suhteellista vaalitapaa, jos sitä vaatii niin monta vaaliin osallistuvaa, että he suhteellisessa vaalissa voisivat saada valituksi vähintään yhden ehdokkaan (KL 7:4,3 §).



# Äänestys määrärahan myöntämisestä

- Ei aseteta vastakkain eri ehdotuksia, kuten tavallisessa äänestyksessä.
- Ensin äänestetään suurimman määrärahaehdotuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä.
- Jos ehdotus hyväksytään, päätös on valmis.
- Jollei sitä hyväksytä, äänestetään seuraavaksi suurimmasta ehdotuksesta ja niin edelleen, kunnes joku ehdotus tulee hyväksytyksi.



# Ponsi

- Kirkkovaltuusto voi hyväksyä ns. toivomusponnen, joka liitetään tehtyyn päätökseen. Ponsista ei ole säädetty laissa.
- Ponsi on kirkkoneuvostolle osoitettu toivomus, joka
  - liittyy käsiteltyyn asiaan
  - ei ole ristiriidassa päätöksen kanssa
  - ei muuta päätöstä eikä laajenna sitä
- Ponsilla ohjataan päätösten täytäntöönpanoa tai esitetään kirkkoneuvostolle pyyntö selvittää ponnessa mainittu asia ja ehkä valmistella se kirkkovaltuuston päätettäväksi.
- Ponnen hyväksyminen on luonteeltaan valmistelua eikä ponnesta voi erikseen valittaa.





# Määräenemmistövaatimus

- Kirkkolaissa on säännelty asiat, joista päättäminen edellyttää määräenemmistöä.
- Puheenjohtaja ratkaisee, edellyttääkö käsiteltävänä olevasta asiasta päättäminen määräenemmistön, joka tarkoittaa vähintään  $2/3$  saapuvilla olevista ja enemmän kuin puolet koko jäsenmäärästä.
- Tästä ratkaisusta voi valittaa varsinaisesta asiaratkaisusta valitettaessa.
- Puheenjohtajan on ilmoitettava määräenemmistövaatimuksesta äänestyksessä.



# Toimielimen jäsenenen vastuu

- Toimielimen jäsen vastaa tehdystä päätöksestä, paitsi
  - ❖ jos hän on tehnyt kannatetun muutosehdotuksen ja/tai äänestänyt sen puolesta, mutta ehdotus ei ole tullut päätökseksi,
  - ❖ jos hän on tehnyt muutosehdotuksen, jota ei ole kannatettu **ja** hän on jättänyt eriävän mielipiteen päätöksestä.

Pelkkä muutosehdotuksen tekeminen, jos sitä ei ole kannatettu, ei vapauta vastuusta. Tällöin ei ole myöskään äänestetty.



# Eriävä mielipide

- Eriävän mielipiteen päätöksestä voi jättää sekä esittelijä että toimielimen jäsen.
- Eriävä mielipide vapauttaa sen esittäjän oikeudellisesta vastuusta kyseisen päätöksen osalta. Se voi olla myös kanava tuoda esiin päätöksestä poikkeava näkemys ja sen perustelut.
- Eriävä mielipide voidaan merkitä pöytäkirjaan perusteluineen tai ilman.
- Eriävän mielipiteen jättämisestä on ilmoitettava heti päätöksen tekemisen jälkeen, ennen kuin seuraavan asian käsittely alkaa. Perustelut voi toimittaa pöytäkirjaan liittämistä varten lyhyessä ajassa kokouksen jälkeen.



# Eriävä mielipide

Edellytyksenä oikeudelle jättää eriävä mielipide on:

- esittelijän osalta, että päätös poikkeaa esittelijän päätösesityksestä;
- toimielimen jäsenen osalta, että jäsen on joko äänestänyt vastoin päätösesitystä tai tehnyt kannattamattoman vastaehdotuksen, josta ei ole seurannut äänestystä.



# Virhe päätöksessä

- Asiavirhe: tosiseikat on selvitetty virheellisesti tai puutteellisesti, lakia on sovellettu väärin, menettelyvirhe
- Kirjoitusvirhe: ilmeinen kirjoitus- tai laskuvirhe tai muu em. teknisiin virheisiin verrattava selvä virhe
- Virhe voidaan korjata viiden vuoden kuluessa kuluessa päätöksen tekemisestä.
- Asiavirheen osalta
  - päätös voidaan korjata asianosaisen eduksi tai vahingoksi
  - asianosaisen suostumusta ei tarvita, jos korjataan asianosaisen eduksi tai jos virhe on ilmeinen ja aiheutunut asianosaisen omasta menettelystä
- Kirjoitusvirhe on korjattava, jollei korjaaminen johda asianosaiselle kohtuuttomaan tulokseen eikä virhe ole aiheutunut asianosaisen omasta menettelystä.
- Päätös korjataan tekemällä uusi päätös. Korjauspäätöksessä viitataan korjattavaan päätökseen.



# Pöytäkirja

- Keskustelun päätyttyä puheenjohtaja toteaa päätöksen siten, että toimielimen jäsenille ja sihteerille tulee selväksi, mitä on päätetty ja millä sanamuodolla.
- Sihteeri laatii päätöspöytäkirjan puheenjohtajan johdolla. Siihen merkitään päätökset, päätösehdotukset ja niiden kannatukset, äänestykset ja ponnet, mutta ei lähtökohtaisesti keskustelua.
- Pöytäkirjan allekirjoittavat ensin sihteeri ja puheenjohtaja ja heidän jälkeensä pöytäkirjan tarkastajat. Pöytäkirjan tarkastajat eivät voi muuttaa pöytäkirjan sisältöä ilman, että puheenjohtaja on samaa mieltä pöytäkirjan sisällöstä eli kokouksen kulusta.



# Pöytäkirjan tarkastaminen

- Pöytäkirjaa ei ole hyvä lähettää postitse pöytäkirjantarkastajille tarkastettavaksi, vaan on parempi pyytää heidät paikalle tarkastamaan pöytäkirja.
- Käytännöllistä on lähettää pöytäkirja sähköpostitse tarkastajalle luettavaksi. Näin mahdolliset muutokset pöytäkirjaan voidaan tehdä ennen allekirjoittamista.
- Mikäli tarkastaja ei hyväksy pöytäkirjan tekstiä eikä asiasta päästä yksimielisyyteen, toimitellaan tarkastaa pöytäkirjan seuraavassa kokouksessaan.
- Kun tarkastajat ovat kuitanneet sähköisesti hyväksyvänsä pöytäkirjatekstin, kiireelliset tiedoksiannot voi hyvin tehdä ennen konkreettista allekirjoittamista.



# Kirkkovaltuuston päätösten laillisuusvalvonta

- Kirkkoneuvosto valvoo kirkkovaltuuston päätösten laillisuutta.
- Jos kirkkoneuvosto katsoo, että kirkkovaltuuston päätös on tehty virheellisessä järjestyksessä tai menee valtuuston toimivaltaa ulommaksi taikka muutoin on lainvastainen, kirkkoneuvoston on jätettävä päätös täytäntöön panematta ja syyn tähän ilmoittaen viipymättä saattaa asia valtuuston uudelleen käsiteltäväksi.
- Jos valtuusto pysyy päätöksessään, kirkkoneuvoston on saatettava hallinto-oikeuden ratkaistavaksi, onko täytäntöön panemiselle laillista estettä. Hallinto-oikeus ei saa ratkaista asiaa, ennen kuin valitusaika valtuuston päätöksestä on kulunut umpeen.