

# Kirkkovaltuuston uusi työjärjestys

Verkko-osoite: [https://evl.fi/documents/1327140/46997881/12\\_2019+liite+4+Kirkkovaltuuston+mallityöjärjestys.docx/e555a848-d4b6-416f-d3e6-9c8e8c7d7c6a#\\_Toc19611147](https://evl.fi/documents/1327140/46997881/12_2019+liite+4+Kirkkovaltuuston+mallityöjärjestys.docx/e555a848-d4b6-416f-d3e6-9c8e8c7d7c6a#_Toc19611147)

## JOHDANTO

Kirkolliskokouksen keväällä 2018 hyväksymät uusi kirkkolaki ja kirkkojärjestys tulevat voimaan sen jälkeen, kun eduskunta on hyväksynyt -kirkkolain. Kirkkohallitus tulee erikseen tiedottamaan säädösten voimaantulosta. Kirkkolain ja kirkkojärjestyksen voimaantullessa nyt voimassa olevat kirkkolaki (1054/1993), kirkkojärjestys (1055/1993) ja kirkon vaalijärjestys (1056/1993) kumotaan. Uudistus edellyttää seurakunnalta kirkkovaltuuston työjärjestyksen päivittämistä ja seurakuntayhtymiltä yhteisen kirkkovaltuuston työjärjestyksen päivittämistä. Kirkkohallitus on laatinut tämän mallin päivittämisen tueksi.

Uuteen kirkkolakiin ja kirkkojärjestykseen on tehty huomattavan paljon rakennetta ja pykälänumerointia koskevia muutoksia. Kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkovaltuuston tehtävistä, päätösvallan siirtämisestä ja päätöksenteon edellytyksistä säädetään kirkkolain 3 luvussa. Kirkkojärjestyksen 3 luvussa säädetään kirkkovaltuuston ja yhteisen kirkkovaltuuston jäsenistä, puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta sekä kirkkovaltuuston koolle kutumisesta, kutsusta, läsnäolovelvollisuudesta ja puheoikeudesta. Kirkkovaltuustoa koskevat soveltuvin osin myös kirkkolain ja kirkkojärjestyksen 10 lukujen säännökset hallintoasiassa noudatettavasta menettelystä ja päätöksenteosta. Hallintoasiassa noudatettavaan menettelyyn sovelletaan kirkkolain 10 luvun 1 §:n mukaan muun muassa hallintolakia. Päätöksentekoa ja menettelyä ohjaavat myös hallinnon yleiset periaatteet. Kirkkolain 2 luvun kielisäännöksiä sovelletaan kaikissa kirkon viranomaisissa.

Kirkkolain 10 luvun 8 §:n mukaan kirkkovaltuusto tai yhteinen kirkkovaltuusto hyväksyy itselleen työjärjestyksen. Työjärjestyksessä määrätään toimielimen hallinnosta ja menettelytavoista. Työjärjestyksestä koskevien säännösten mukaan työjärjestykseen tulee ottaa määräykset varajäsenen kutumisesta sekä pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta. Lisäksi työjärjestyksessä voidaan määrätä mm. esittelystä, puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa, tiedoksiantojen vastaanottamisesta sekä seurakunnan osa-alueen edustajan läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Työjärjestykseen sisällytetään vain kirkkovaltuuston hallinnon ja menettelytapojen kannalta tarpeelliset määräykset. Kirkkolain ja kirkkojärjestyksen säännöksiä ei työjärjestyksessä toisteta. Selkeyden ja käytettävyyden vuoksi malliin on kunkin pykälän alle listattu asiaa koskevia lainkohtia. Koska yhteiseen kirkkovaltuustoon sovelletaan pääsääntöisesti kirkkovaltuustoa koskevia säännöksiä ja määräyksiä, ei yhteiseen kirkkovaltuustoon, yhteiseen kirkkoneuvostoon tai seurakuntayhtymään viitata mallin pykälissä tai perusteluissa ilman erityistä syytä. Perusteluissa käytetään nimityksiä vanha kirkkolaki ja vanha kirkkojärjestys viitattaessa vuoden 1993 kirkkolakiin ja kirkkojärjestykseen. 1.1.2020 alkaen voimassa olevasta kirkkolaista ja kirkkojärjestyksestä käytetään nimitystä kirkkolaki ja kirkkojärjestys. Pykäläviittauksissa käytetään seuraavia lyhenteitä: KL=kirkkolaki ja KJ=kirkkojärjestys.

Malli on tarkoitettu sovellettavaksi ja muokattavaksi seurakunnan käyttöön sopivaksi seuraavasti:

- Ns. pakolliset määräykset on kirjoitettu mustalla fontilla. Mahdolliset avoimet kohdat tulee täyttää. Muutoin nämä määräykset suositellaan otettavaksi työjärjestykseen sellaisinaan ilman muokkaamista.
- Määräykset, jotka ovat vapaaehtoisia, on merkitty **sinisellä fontilla**. Nämä määräykset voidaan ottaa työjärjestykseen kokonaan tai osittain ja niitä voidaan muokata. Ne voidaan myös jättää pois työjärjestyksestä, jolloin työjärjestyksen pykälänumerointia täytyy mahdollisesti muokata.
- Määräykset, joissa on vaihtoehtoisia kohtia, on merkitty **punaisella fontilla**. Nämä määräykset suositellaan otettavaksi työjärjestykseen, mutta seurakunnan tulee valita toinen vaihtoehtoista ja poistaa turha vaihtoehto. Jos valitussa vaihtoehdossa on avoimia kohtia, ne täytyy täyttää.
- Työjärjestys on jaettu neljään osaan siten, että ensimmäiseen osassa ovat kirkkovaltuuston toimintaa koskevat määräykset, toisessa osassa kirkkovaltuuston kokouksia koskevat määräykset, kolmannessa osassa määräykset, jotka ovat yhteisiä seurakunnan eri toimielimille ja neljännessä osassa kirkkovaltuuston jäsenen aloite- ja kyselyoikeutta koskevat määräykset.

Mallityöjärjestys on hyväksytty kirkkohallituksen täysistunnossa 29.1.2019 (§ 5).

## KIRKKOVALTUUSTON MALLITYÖJÄRJESTYS1

### JOHDANTO1

## KIRKKOVALTUUSTON TYÖJÄRJESTYS6

### 1 § Kirkkovaltuustoa koskevat säännökset6

#### I OSA Kirkkovaltuuston toiminta6

##### 2 § Toiminnan järjestely6

##### 3 § Kirkkovaltuuston kokoontuminen8

##### 4 § Istumajärjestys8

#### II OSA Kirkkovaltuuston kokoukset8

##### 5 § Kirkkovaltuuston kokous ja kirkkovaltuuston sähköinen kokous8

##### 6 § Kokouskutsu9

##### 7 § Esityslista10

##### 8 § Jatkokokous11

##### 9 § Varajäsenen kutsuminen11

##### 10 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa11

##### 11§ Asiantuntijoiden kuuleminen12

##### 12 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus12

##### 13 § Esteellisyys13

##### 14 § Asioiden käsittelyjärjestys14

##### 15 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi14

##### 16 § Ehdotusten antaminen15

#### III OSA Asioiden käsittely15

##### 17 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä15

##### 18 § Puheenvuorot15

##### 19 § Äänestäminen16

## VAALIT17

### A.Enemmistövaali17

##### 20 § Äänestäminen enemmistövaalissa17

##### 21 § Vaalitoimituksen avustajat18

##### 22 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät18

##### 23 § Vaalisalaisuuden turvaaminen18

##### 24 § Äänestyslipun mitättömyys18

### B. Suhteellinen vaali18

##### 25 § Vaalilautakunta18

##### 26 § Ehdokaslistat19

##### 27 § Ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu19

##### 28 § Ehdokaslistojen yhdistelmä20

##### 29 § Ehdokaslistojen nähtävänä pito20

##### 30 § Äänestyslippuun tehtävä merkintä20

##### 31 § Äännet ja vaalin tuloksen laskeminen21

##### 32 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi21

## PÖYTÄKIRJA22

##### 33 § Pöytäkirjan laatiminen22

##### 34 § Pöytäkirjan tarkastaminen23

#### IV OSA Kirkkovaltuuston jäsenen aloite- ja kyselyoikeus sekä iltakoulu24

##### 35 § Kirkkovaltuuston jäsenten aloitteet24

[36 § Kyselytunti](#)25

[37 § Iltakoulu](#)25

[Voimaantulo](#)

[PERUSTELUT](#)26

Työjärjestyksen pykälät ja viittaukset muihin säädöksiin	Selitykset pykäliin
<p><b>KIRKKOVALTUUSTON TYÖJÄRJESTYS</b></p> <p>..... seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkolain 10 luvun 8 §:n nojalla hyväksynyt ..... päivänä .....kuuta 20.... seuraavan työjärjestyksen.</p>	<p><b>KIRKKOVALTUUSTON TYÖJÄRJESTYS</b></p> <p>..... seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkolain 10 luvun 8 §:n nojalla hyväksynyt ..... päivänä .....kuuta 20.... seuraavan työjärjestyksen.</p>
<p><b>1 § Kirkkovaltuustoa koskevat säännökset</b></p> <p>Sen lisäksi, mitä kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä säädetään kirkkovaltuustosta, on sen toiminnassa noudatettava tämän työjärjestyksen määräyksiä.</p> <p>..... seurakunta on kaksikielinen seurakunta, jonka kirkkovaltuuston työjärjestys laaditaan suomen ja ruotsin kielellä (kaksikieliset seurakunnat).</p>	<p>1§ Kirkkovaltuustoa koskeva säännökset</p> <p>Kirkkovaltuuston työjärjestys sitoo kirkkovaltuustoa ja siitä voidaan poiketa vain muuttamalla työjärjestystä. Kirkkovaltuuston työjärjestyksen määräyksillä täydennetään kirkkolain ja kirkkojärjestyksen säännöksiä. Työjärjestyksen määräykset eivät saa olla ristiriidassa lainsäädännön kanssa. Työjärjestykseen ei tule myöskään ottaa lainsäädännön kanssa päällekkäisiä, eli saman sisältöisiä määräyksiä. Jos työjärjestykseen otetaan määräyksiä, jotka poikkeavat tämän mallin mukaisista määräyksistä, tulee varmistaa, ettei määräys ole kirkkolain, kirkkojärjestyksen tai muun sovellettavan lainsäädännön vastainen tai sen kanssa päällekkäinen.</p>
<p>KL 10:8 Työjärjestykset</p> <p>Kirkkovaltuusto, yhteinen kirkkovaltuusto, tuomiokapituli, hiippakuntavaltuusto, piispainkokous, kirkkohallitus ja kirkolliskokous hyväksyvät jokainen itselleen työjärjestyksen.</p> <p>Työjärjestyksessä määrätään toimielimen hallinnosta ja menettelyta-voista.....</p>	<p>Pykälän 2 momentti koskee vain kaksikielisiä seurakuntia. Muiden seurakuntien osalta määräys poistetaan. Seurakunnan ja seurakuntayhtymän kielisyys määräytyy kirkkolain 2 luvun 6 ja 7 §:n mukaisesti. Kirkkovaltuustoon seurakunnan viranomaisena sovelletaan kirkkolain 2 luvun kielisäännöksiä. Kirkkovaltuuston toiminnan järjestämisessä ja hallinnossa on otettava huomioon luottamushenkilöiden kielelliset oikeudet. Kaksikielisen seurakunnan kirkkovaltuuston (ja seurakuntayhtymän yhteisen kirkkovaltuuston) työjärjestys on annettava suomen ja ruotsin kielellä.</p> <p>Saamen kielilaissa (1086/2003) säädetään saamelaisten kotiseutualueen kunnissa sovellettavista kielisäännöksistä. Saamelaisten kotiseutualue käsittää saamelaiskäräjistä annetun lain (975/1995) 4 §:n mukaan Enontekiön, Inarin ja Utsjoen kunnan sekä Sodankylän kunnassa sijaitsevan Lapin paliskunnan alueen. 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. Toimituskirjan kielestä ja saamen kielen käyttämisestä kunnan asiakirjoissa säädetään lain 3 luvussa. Samoja säännöksiä sovelletaan kirkkolain 2 luvun 9 §:n 3 momentin mukaan niihin seurakuntiin, jotka sijaitsevat kokonaan tai osittain saamelaisten kotiseutualueella</p>

Työjärjestyksen pykälät ja viittaukset muihin säädöksiin	Selitykset pykäliin
<p>KL 2:9 Kirkon viranomaisessa noudatettavat kielisäännökset</p> <p>Jollei tässä laissa toisin säädetä, kirkon viranomaisessa sovelletaan kielilain säännöksiä:</p> <p>1) oikeudesta käyttää suomen ja ruotsin kieltä viranomaisessa; 2) asian käsittelykielestä viranomaisessa; 3) toimituskirjan ja muun asiakirjan kielestä; 4) kielellisten oikeuksien turvaamisesta; 5) viranomaisen työkielestä; 6) yleisessä tiedottamisessa käytettävästä kielestä; 7) kielellisten oikeuksien edistämisestä.</p>	
<p>Hiippakunnan ja kirkon keskushallinnon viranomaiseen sovelletaan, mitä kielilaisissa säädetään valtion viranomaisesta. Seurakunnan ja seurakuntayhtymän viranomaiseen sovelletaan, mitä kielilaisissa säädetään kunnallisesta viranomaisesta.</p> <p>Mitä saamen kielilaisissa (1086/2003) säädetään valtion viranomaisesta, koskee Oulun hiippakunnan tuomiokapitulia ja hiippakuntavaltuustoa, ja mitä kunnan viranomaisesta, koskee saamelaisten kotiseutualueella kokonaan tai osittain olevaa seurakuntaa.</p>	
<p>Kielilaki 29 § 2 mom. Kunnalliset kokouskutsut, pöytäkirjat ja hallintosäännöt</p> <p>Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän hallintosääntö ja vastaavat säännöt on annettava suomen ja ruotsin kielellä.</p>	

<b>I OSA Kirkkovaltuuston toiminta</b>	I OSA Kirkkovaltuuston toiminta
<b>2 § Toiminnan järjestely</b> Kirkkovaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa kirkkovaltuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä. Kirkkovaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii ..... jollei valtuusto toisin määrää.	2§ Toiminnan järjestely Kirkkovaltuuston toiminnan sisäisestä järjestelystä ei ole säädetty kirkkolaissa tai -järjestyksessä, joten siitä määrätään työjärjestyksessä. Kirkkovaltuuston toimikauden ensimmäiseen kokoukseen liittyvästä menettelystä ja päätöksenteosta säädetään kirkkojärjestyksen 3 luvun 27 §:ssä ja 28 §:n 2 momentissa. Yhteiseen kirkkovaltuustoon sovelletaan kirkkolain 3 luvun 19 §:n 1 momentin nojalla, mitä kirkkovaltuustosta ja asioiden käsittelystä siellä säädetään. Pykälän alla on lueteltu muun muassa hallinnon yleislakien soveltamiseen velvoittavia kirkkolain säännöksiä. Hallinnon yleislakeja sovelletaan toissijaisesti kirkkolakiin nähden. Hallintoasioiden käsittelyssä sovelletaan kirkkolain 10 luvun 1 §:n mukaisesti hallintolakia (434/2003) ja sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annettua lakia (13/2003). Niihin hallintoasioihin, jotka ovat vireillä kirkkolain tullessa voimaan, sovelletaan voimaantulosäännöksen mukaan vanhan lain mukaisia säännöksiä. Salassapitoon sovelletaan kirkkolaissa säädetyllä tavalla julkisuuslakia (621/1999). Julkisuuslain 24 §:stä löytyvät yleisimminkin kysymykseen tulevat asiakirjojen salassapitoperusteet. Salassa pidettäviä ovat kirkkolain 10 luvun 4 §:n 1 momentin perusteella myös yksityiseen sielunhoitoon tai diakoniatyöhön liittyvät asiakirjat. Henkilötietojen käsittelystä säädetään EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa, joka on suoraan sovellettavaa yhteisön oikeutta, sekä sitä täydentävässä ja täsmentävässä kansallisessa tietosuojalain (1050/2018). Pykälän alla on myös tärkeimpiä kirkkolain 9 luvun luottamushenkilöä koskevia säännöksiä.
KJ 3:27 Kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja  Kirkkovaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikautensa ensimmäisen ja kolmannen vuoden ensimmäisessä kokouksessa.	
KL 3:3 Seurakunnan jäsenen osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet sekä aloiteoikeus  Seurakunnan jäsenellä on oikeus osallistua seurakunnan toimintaan ja vaikuttaa seurakunnan päätöksentekoon. Kirkkovaltuuston tai seurakuntaneuvoston on pidettävä huolta monipuolisista osallistumisen ja vaikuttamisen mahdollisuuksista.	
Seurakunnan jäsenille on sopivin tavoin annettava riittävät tiedot yleistä mielenkiintoa herättävistä vireillä olevista seurakunnan ja seurakuntayhtymän asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä ja tehdyistä ratkaisuksista. Seurakunnan on tiedotettava, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa. Osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia voidaan edistää erityisesti järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia ja selvittämällä seurakunnan jäsenten mielipiteitä ennen päätöksentekoa. Seurakunnan jäsenellä on oikeus tehdä aloite seurakunnan ja seurakuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevassa asiassa. Aloitteen tekijälle on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin seurakunta on ryhtynyt aloitteen johdosta.	
KL 10:1,1 Hallintoasiassa noudatettava menettely ja digitaaliset palvelut Hallintoasiassa noudatettavaan menettelyyn sovelletaan hallintolakia ja sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annettua lakia (13/2003), jollei tässä laissa toisin säädetä.	

<p>KL 3:19,1 Toimielimiin sovellettavat säännökset</p> <p>Yhteiseen kirkkovaltuustoon, yhteiseen kirkkoneuvostoon ja seurakuntayhtymän johtokuntaan sekä asioiden käsittelyyn niissä sovelletaan, mitä vastaavista seurakunnan toimielimistä ja asioiden käsittelystä niissä säädetään.</p>	
<p>KL 3:51,1 Suhde muuhun lainsäädäntöön</p> <p>Tässä laissa tarkoitettujen henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan muutoin luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2016/679 (yleinen tietosuoja-asetus), jäljempänä tietosuoja-asetus, tietosuojalakia ( /2018), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999) sekä väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksenvarmennepalveluista annettua lakia (661/2009).</p>	
<p>KL 9:6 Päätösvalta luottamushenkilöä koskevassa asiassa</p> <p>Luottamustoimesta vapauttamisesta, eron myöntämisestä, pidättämisestä tai erottamisesta päättää se toimielin, joka on valinnut luottamushenkilön. Seurakuntavaaleilla, hiippakuntavaltuuston jäsenten vaaleilla tai kirkolliskokousedustajien vaaleilla valittua luottamushenkilöä koskevan päätöksen tekee kuitenkin se toimielin, jonka jäsen luottamushenkilö on.</p> <p>Toimielimen puheenjohtaja voi väliaikaisesti päättää luottamustoimesta pidättämisestä ennen toimielimen kokousta. Puheenjohtajan on saatettava asia välittömästi toimielimen päätettäväksi. Puheenjohtajan päätöksestä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta.</p>	

<p>KL 9:7 Luottamustoimen hoitaminen</p> <p>Luottamushenkilö pysyy toimessaan sen ajan, joksi hänet on valittu, ja sen jälkeenkin, kunnes toinen on valittu hänen sijaansa. Luottamushenkilön on hoidettava tointaan siihen saakka, kunnes asia on lopullisesti ratkaistu, jos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) luottamushenkilövaalista on tehty kirkollisvalitus;</li> <li>2) eroa ei ole myönnetty;</li> <li>3) kirkkoneuvosto tai yhteinen kirkkoneuvosto on 3 luvun 11 §:n nojalla jättänyt kirkkovaltuuston tai yhteisen kirkkovaltuuston vaalipäätöksen täytäntöön panematta.</li> </ol> <p>Seurakuntavaaleilla, hiippakuntavaltuuston jäsenten vaaleilla tai kirkolliskokousedustajien vaaleilla valitun luottamushenkilön tilalle kutsutaan varajäsen tai varaedustaja, jos luottamushenkilö kuolee, menettää vaalikelpoisuutensa, hänelle myönnetään ero tai hänet pidätetään taikka erotetaan luottamustoitimesta. Muuhun luottamustoimeen on valittava jäljellä olevaksi toimikaudeksi uusi luottamushenkilö.</p>	
<p>KL 10:4,1 Julkisuus ja salassapito</p> <p>Hallinnossa sovelletaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia, jollei 7 luvun 3 §:stä tai 8 luvun 32 §:stä taikka 12 luvusta muuta johdu. Yksityiseen henkilöön kohdistuvaa sielunhoitoa tai diakoniatyötä koskeva asiakirja on pidettävä salassa.</p>	
<p>KL 13:5,1 Vireillä olevien hallintoasioiden käsittely</p> <p>Tämän lain voimaan tullessa vireillä oleviin hallintoasioihin ja alustusasioihin, joissa alistusta ei vielä ole toimitettu, sekä hallintolainkäyttöasioihin sovelletaan tämän lain voimaan tullessa voimassa olleita säännöksiä. Tuomioistuinten päätöksellä uuteen käsittelyyn palautettuihin asioihin sovelletaan kuitenkin tämän lain säännöksiä.</p>	
<p><b>3 § Kirkkovaltuuston kokoontuminen</b></p> <p>Kirkkovaltuusto kokoontuu, kun kokoontuminen määräaikana käsiteltäväksi säädettyjen asioiden takia on tarpeen tai valtuuston puheenjohtaja muutoin katsoo sen tarpeelliseksi taikka kokoon kutsumiselle on säädetty peruste.</p>	<p>3 § Kirkkovaltuuston kokoontuminen</p> <p>Kirkkovaltuuston kokoontumisen ajankohdasta määrätään työjärjestyksessä. Vanhassa kirkkojärjestyksessä asiasta säädettiin 8 luvun 3 §:n 1 momentissa. Vastaavaa säännöstä ei kirkkojärjestyksessä enää ole. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 28 §:ssä säädetään kirkkovaltuuston koolle kutumisesta siinä tapauksessa, että piispa, tuomiokapituli tai kirkkoneuvosto vaatii koolle kutumista tai vähintään neljännes kirkkovaltuuston jäsenistä on kirjallisesti esittänyt koolle kutumista. Muutoin kirkkovaltuusto kokoontuu, kun kokoontuminen on tarpeen määräaikana käsiteltäväksi säädettyjen asioiden takia tai valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Kirkkovaltuuston kokoontumisajankohtiin vaikuttavat siten kirkkolaissa ja kirkkojärjestyksessä säädetyt määräajat. Huomioon on otettava myös taloussäännön määräykset.</p>

<p>KJ 3:28,3</p> <p><b>Kirkkovaltuuston koolle kutsuminen</b></p> <p>Kirkkovaltuusto on kutsuttava koolle, jos piispa, tuomiokapituli tai kirkkoneuvosto sitä vaatii tai vähintään neljännes valtuutetuista on kirjallisesti esittänyt koolle kutsumista ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.</p>	
<p><b>4 § Istumajärjestys</b></p> <p>Kirkkovaltuuston jäsenet istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.</p>	<p>4 § Istumajärjestys</p> <p>Tämä kohta on vapaaehtoinen ja se voidaan tarvittaessa jättää kokonaan pois. Tällöin myöhempien pykäliden numerointia on muokattava. Määrätty istumajärjestys on käytössä erityisesti isoissa seurakuntayhtymissä.</p>

<b>II OSA Kirkkovaltuuston kokoukset</b>	II OSA Kirkkovaltuuston kokoukset
<p><b>5 § Kirkkovaltuuston kokous ja kirkkovaltuuston sähköinen kokous</b></p> <p>Kirkkovaltuusto käsittelee asian kokouksessa, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.</p> <p>Vaihtoehtoisesti kirkkovaltuusto voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa salassa pidettävien asioiden käsittelyä lukuun ottamatta.</p>	<p>5 § Kirkkovaltuuston kokous ja kirkkovaltuuston sähköinen kokous</p> <p>Pykälä on työjärjestysmallissa uusi. Lähtökohtaisesti kirkkovaltuuston kokous pidetään kokouspaikalla (kirkkovaltuuston varsinainen kokous). Kirkkolain 10 luvun 11 § mahdollistaa kuitenkin myös sähköisen kokouksen pitämisen (kirkkovaltuuston sähköinen kokous). Sähköisessä kokouksessa kokoukseen osallistuvat henkilöt voivat kaikki olla läsnä eri paikoissa sihteerin ja puheenjohtajan mukana 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.</p> <p>Kirkkolain 10 luvun 12 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa läsnä olevien tulee olla keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja äänilyhteydessä. 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. Sähköisesti kokoukseen osallistuvan henkilön ympäristön ei tarvitse olla näkyvissä muille kokouksen osanottajille. Puhelinkokoukset tai muut pelkän äänilyhteyden sisältävät kokoukset eivät ole säännöksen mukaan mahdollisia puuttuvan näköyhteyden vuoksi.</p> <p>Kirkkovaltuuston kokous on julkinen kokous. Yleisöllä tulee olla oikeus seurata kirkkovaltuuston sähköistä kokousta kokouskutsussa määrättyssä kokoustilassa sekä sähköisesti internetin välityksellä. Kokousten julkisuuden vuoksi kirkkolain 10 luvun 11 §:n mukaista sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää kirkkovaltuuston työskentelyssä.</p> <p>Kirkkovaltuuston kokoukset eivät ole julkisia siltä osin, kuin niissä käsitellään salassa pidettäviä asioita tai asiakirjoja. Salassapitoon sovelletaan kirkkolain 10 luvun 4 §:ssä säädettyllä tavalla julkisuuslakia, jonka 24 §:stä löytyvät yleiset asiakirjojen salassapitoperusteet. Jos kirkkovaltuustossa käsitellään asiaa tai asiakirjaa, joka on laissa säädetty salassa pidettäväksi, kokous ei siltä osin ole julkinen. 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 tietosuojalain asetusta ja tietosuojalain (1050/2018). Kirkkolain 10 luvun 4 §:n 1 momentin mukaan salassapito koskee myös yksittäiseen henkilöön kohdistuvaa sielunhoitoa tai diakoniatyötä.</p> <p>Sähköinen kokous edellyttää soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä ja tietoturvasääntöjen huomioon ottamista. Kirkkolain 10 luvun 11 §:n 2 momentin mukaan seurakunnan ja seurakuntayhtymän tulee huolehtia tietoturvasääntöjen ja siitä, etteivät salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisten saatavissa. Kokonaisvastuu tietoturvasääntöjen ja niiden ohjeiden ja määräysten noudattamisesta seurakunnassa on kirkkoneuvostolla.</p> <p>Laillisuusvalvojien ratkaisussa (1.12.2011 AOK 1840/1/2010 ja 24.3.2011 EOA 3438/4/09) on todettu, että tavallista sähköpostiyhteyttä ei voida pitää riittävän tietoturvasääntöisenä salassa pidettävien tietojen välittämisessä. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä asiakirjoja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Kirkkovaltuuston työskentelyssä tulee huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa. 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 tietoturvasääntöisiä.</p>

<p>Kirkkovaltuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa ja nähtävissä.</p> <p>Kirkkoneuvosto tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lainsäädännön edellyttämällä tavalla.</p>	
<p>KL 10:11 Toimielimen päätöksentekotavat</p> <p>Toimielimelle kuuluvista asioista voidaan päättää varsinaisessa kokouksessa, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvassa kokouksessa (sähköinen kokous) tai sähköisesti ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).</p> <p>Sähköisessä kokouksessa ja sähköisessä päätöksentekomenettelyssä seurakunnan, seurakuntayhtymän, tuomiokapitulin tai kirkkohallituksen tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa.</p>	
<p>KL 10:12 Sähköinen kokous</p> <p>Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.</p>	
<p>KL 10:15 Kokouksen julkisuus</p> <p>Kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkovaltuuston ja hiippakuntavaltuuston kokous sekä kirkolliskokouksen täysistunto on julkinen. Kokous on suljettu, jos toimielimessä käsitellään asiaa tai asiakirjaa, joka säädetään laissa salassa pidettäväksi, tai jos toimielin muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa niin päättää.</p> <p>Muiden toimielinten kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää, eikä käsiteltävänä ole asia tai asiakirja, joka säädetään laissa salassa pidettäväksi.</p> <p>Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.</p>	
<p>KL 13:5,2 Vireillä olevien hallintoasioiden käsittely</p> <p>Mitä 10 luvun 11–15 ja 18 §:ssä säädetään sähköisestä kokouksesta ja sähköisestä päätöksentekomenettelystä, sovelletaan myös tämän lain voimaan tullessa vireillä oleviin hallintoasioihin.</p>	

<p><b>6 § Kokouskutsu</b></p> <p>Kokouskutsu on toimitettava .....päivää tai viimeistään 7 päivää ennen kokousta kirkkovaltuuston jäsenille sekä niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa kokouksesta on tiedotettava yleisessä tietoverkossa.</p> <p>Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.</p>	<p>6 § Kokouskutsu</p> <p>Pykälä on työjärjestysmallissa uusi ja se sisältää määräyksen kokouskutsun lähettämisestä sekä kokouskutsussa annettavista tiedoista, mikäli kyseessä on sähköinen kokous, tai kokous pidetään osittain suljettuna.</p> <p>Pykälän 1 momentissa on muokattava määräys kokouskutsun lähettämisen ajasta. Kokouskutsu on kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n 1 momentin mukaan lähetettävä viimeistään viikkoa ennen kokousta. Työjärjestyksessä kokouskutsun lähettämiseksi voidaan määrätä myös säädettyä pidempi aika, esimerkiksi 10 päivää ennen kokousta. Jos kokouskutsu halutaan lähetettäväksi säädettyä 7 päivää aikaisemmin, 1 momentin määräystä muokataan siten, että tämä määräaika ilmenee siitä.</p> <p>Kirkkolain 3 luvun 28 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsun sisällöstä ja toimittamisesta säädetään kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:ssä. Samassa pykälässä säädetään kirkkovaltuuston kokouskutsun toimittamisesta poikkeusoloissa. Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän valtuuston kokouskutsu on laadittava suomen ja ruotsin kielellä kielilain 29 §:n mukaan. Tätä säännöstä sovelletaan kirkkolain 2 luvun säännösten mukaan myös kaksikielisen seurakunnan ja seurakuntayhtymän viranomaiseen.</p> <p>Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n 1 momentin mukaan kokouskutsusta on ilmoitettava yleisessä tietoverkossa samassa ajassa, kuin kokouskutsu tulee lähettää. Seurakunta voi halutessaan tiedottaa kirkkovaltuuston kokouksista myös sanomalehdessä. Sanomalehdessä tiedottaminen ei kuitenkaan vaikuta kokouksen laillisuuteen.</p> <p>Kokouskutsun lähettämispäivänä pidetään sitä päivää, jolloin kokouskutsu on annettu postin kuljetettavaksi. Määräaika laskeaan säädettyjen määräaikain laskemisesta annetun lain (150/1930) mukaan. Kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n 1 momentin mukaan kokouskutsu liitteineen voidaan lähettää myös sähköisesti, jos seurakunta huolehtii, että kirkkovaltuuston jäsenillä ja varajäsenillä on tarvittavat tietoturvan ja tietosuojan edellyttämät laitteet ja tietoliikenneyhteydet käytettävissään. Sähköisesti lähetetyn kokouskutsun lähettämispäivänä pidetään sitä päivää, jolloin viesti on ollut vastaanottajan käytettävissä. 7</p>
<p>KJ 3:28</p> <p>Kirkkovaltuuston koolle kutsuminen</p> <p>Kirkkovaltuuston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Jos varapuheenjohtajallakin on este, kokouksen kutsuu koolle kirkkoneuvoston puheenjohtaja.</p> <p>Ensimmäisen kirkkovaltuuston kokouksen kutsuu koolle kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu.</p> <p>Kirkkovaltuusto on kutsuttava koolle, jos piispa, tuomiokapituli tai kirkkoneuvosto sitä vaatii tai vähintään neljännes valtuutetuista on kirjallisesti esittänyt koolle kutsumista ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.</p>	

<p>KJ 3:29 Kutsu kirkkovaltuuston kokoukseen</p> <p>Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka, ja siihen on liitettävä asialuettelo. Kokouskutsu on lähetettävä kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta. Samassa ajassa on kokouksesta ilmoitettava yleisessä tietoverkossa. Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti, jos seurakunta huolehtii, että tähän tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat kutsuttavien käytettävissä.</p> <p>Kirkkolain 11 luvun 1 §:ssä tarkoitetuissa poikkeusoloissa kutsu kirkkovaltuuston kokoukseen voidaan toimittaa muulla tavoin.</p> <p>Kirkkovaltuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa, jos asia on kiireellinen eikä tarkoita uutta määrärahaa tai entisen korottamista. Jos asia on päätetty siirtää käsiteltäväksi jatkokokouksessa, uutta kokouskutsua ei tarvita.</p>	
<p>Kielilaki 29 § 1 mom. Kunnalliset kokouskutsut, pöytäkirjat ja hallintosäännöt</p> <p>Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän valtuuston tai yhtymäkokouksen sekä 6 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun kuntien yhteisen toimielimen kokouskutsu ja pöytäkirja on laadittava suomen ja ruotsin kielellä.....</p>	
<p><b>7 § Esityslista</b></p> <p>Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja kirkkoneuvoston ehdotukset valtuuston päätöksiksi.</p> <p>Esityslista liitteineen ja muut mahdolliset asiakirjat toimitetaan kokouskutsun yhteydessä kirkkovaltuuston jäsenille sekä läsnäolo- ja puheoikeutetuille, elleivät erityiset syyt ole esteenä.</p> <p><a href="#">Esityslista toimitetaan tallentamalla se edellä mainittujen saataville tietojärjestelmään.</a></p> <p><a href="#">Esityslistat julkaistaan seurakunnan verkkosivuilla.</a></p> <p><a href="#">Esityslista, liitteet ja .....</a> <a href="#">laaditaan suomen ja ruotsin kielellä (kaksikieliset seurakunnat).</a></p> <p>Jos kirkkovaltuusto päättää panna jonkin asian pöydälle tai palauttaa asian kirkkoneuvostolle, asiaan liittyviä esityslistan liitteitä ei toimiteta uudelleen, jos asian lopullinen käsittely tapahtuu vuoden kuluessa.</p>	<p>7 § Esityslista</p> <p>Kirkkovaltuuston esityslista pohjautuu kirkkoneuvoston pöytäkirjaan. Esityslista sisältää kirkkoneuvoston päätösehdotukset ja tarvittavat valmisteluun liittyvät liitteet. Esityslistan tulee olla jäsenten käytettävissä työjärjestyksessä määrättyä aikana. Esityslista toimitetaan lähtökohtaisesti kokouskutsun yhteydessä. Erityisten syiden vuoksi esityslista voidaan toimittaa tätä myöhemmin.</p> <p>Pykälämallin momentit 3 ovat vapaaehtoisia ja ne voidaan tarvittaessa poistaa. Esityslista liitteineen voidaan saattaa jäsenten saataville sähköisessä muodossa, mikäli tarvittavat tietoturvallisuusnäkökohdat on varmistettu ja jäsenillä on tarvittavat välineet ja yhteydet käytettävissään. Kirkkovaltuuston esityslista on lähtökohtaisesti julkinen asiakirja, koska sen pohjana on kirkkoneuvoston pöytäkirja. Esityslista ei kuitenkaan ole yleisöjulkinen siltä osin, kuin se sisältää salassapidettävää tietoa. Ennen esityslistan julkaisemista yleisessä tietoverkossa, siitä on poistettava salassapidettävät tiedot sekä sellaiset henkilötiedot, jotka eivät ole tiedonsaannin kannalta välttämättömiä. Esityslistan liitteiden julkisuus on harkittava erikseen. Siinäkin lähtökohtana on julkisuusmyönteisyys.</p> <p>5 momentin kaksikielisenä laadittavaa esityslistaa ja liitteitä koskeva määräys koskee kaksikielisiä seurakuntia. Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän valtuuston kokouskutsu ja pöytäkirja on laadittava suomen ja ruotsin kielellä kielilain 29 §:n mukaan. Tätä säännöstä sovelletaan kirkkolain 2 luvun säännösten mukaan myös kaksikielisen seurakunnan ja seurakuntayhtymän viromaiseen. Näissä seurakunnissa käytännössä myös kirkkovaltuuston esityslista liitteineen tulee laatia suomeksi ja ruotsiksi. Tästä otetaan määräys pykälän 5. momenttiin. Työjärjestyksessä voidaan määrätä myös muun esityslistan mukana lähetettävän oheismateriaalin kielisyydestä ja muokata pykälän täytettävää kohtaa esimerkiksi kirjoittamalla siihen ”muut mahdolliset asiakirjat”, mikäli kaikki muu mahdollinen esityslistan ja liitteiden ohella toimitettava materiaali halutaan laadittavaksi kummallakin kansalliskielellä. Täytettävään kohtaan ei ole välttämätöntä kirjoittaa mitään, joten se voidaan jättää myös pois.</p>

<p>KL 3:9,1 Kirkkovaltuuston päätöksenteon edellytykset</p> <p>Kirkkoneuvoston on valmisteltava kirkkovaltuuston käsiteltäväksi tulevasta asiasta päätösehdotus, jollei asia koske kirkkovaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä.</p>	
<p>KJ 3:30 Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa</p> <p>Kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa. Jos molemmat ovat estyneitä, läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus on kirkkoneuvoston määräämällä jäsenellä. Kirkkoneuvoston puheenjohtajan, varapuheenjohtajan tai jäsenen poissaolo ei estä päätöksen tekemistä.</p> <p>Kirkkovaltuusto voi määrätä viranhaltijan tai työntekijän olemaan läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa.</p>	
<p><b>8 § Jatkokokous</b></p> <p>Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen. Kokouksesta poissa olleille ilmoitetaan jatkokokouksen ajasta ja paikasta.</p>	<p>8 § Jatkokokous</p> <p>Jatkokokoukseen ei tarvitse kirkkojärjestyksen 3 luvun 29 §:n 3 momentin mukaan lähettää uutta kokouskutsua. Kokouksesta poissa olleille tulee kuitenkin ilmoittaa jatkokokouksen ajasta ja paikasta.</p>
<p>KJ 3:29,3 Kutsu kirkkovaltuuston kokoukseen</p> <p>.....Jos asia on päätetty siirtää käsiteltäväksi jatkokokouksessa, uutta kokouskutsua ei tarvita.</p>	
<p><b>9 § Varajäsenen kutsuminen</b></p> <p>Kirkkovaltuuston jäsenen, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.</p> <p>Saatuun kirkkovaltuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on viipymättä kutsuttava jäsenen sijaan varajäsen. Varajäsen kutsutaan kokoukseen noudattaen sijaantulojärjestystä.</p> <p>Sen jälkeen, kun valtuusto on hyväksynyt esteen, varajäsen ryhtyy toimimaan estyneen tilalla.</p>	<p>9 § Varajäsenen kutsuminen</p> <p>Kirkkovaltuuston jäsenet valitaan joka neljäs vuosi pidettävissä seurakuntavaaleissa. Kirkkojärjestyksen 9 luvun 47 §:n mukaan valituksi tulleiden varajäseniksi nimetään kussakin vaalissa esiintyneen saman ehdokaslistan valitsematta jääneet ehdokkaat heidän saamiensa vertauslukujen, eli sijaantulojärjestyksen, osoittamassa järjestyksessä. Kirkkovaltuuston 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.</p>

<p>KJ 10:6 Varajäsenen kutsuminen ja tilapäinen puheenjohtaja</p> <p>Varajäsenen kutsumisesta kokoukseen määrätään toimielimen työjärjestyksessä tai ohje- tai johtosäännössä.</p> <p>Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.</p>	
<p>KJ 9:47,2 Vaalien tuloksen määrääminen ja varajäsenet</p> <p>Ehdokaslialta valittujen varajäseniksi nimetään kussakin vaalissa esiintyneen saman ehdokaslialtan valitsematta jääneet ehdokkaat heidän saamiensa vertauslukujen osoittamassa järjestyksessä.</p>	
<p><b>10 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa</b> <b>Seuraavien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa antamassa tarvittavia tietoja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ....</li> <li>• ....</li> </ul> <p><b>Seuraavalla seurakunnan osa-alueen tai työalan johtokunnan puheenjohtajalla sekä toimintaa johtavalla papilla on läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ....</li> <li>• ....</li> </ul> <p><b>Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla kirkkovaltuuston jäsen.</b></p>	<p>10 § Läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa</p> <p>Tämä kohta on vapaaehtoinen ja sitä voidaan muokata seurakunnan tarpeiden mukaan. Tarvittaessa se voidaan myös jättää kokonaan pois. Tällöin myöhempien pykälien numerointia on muokattava.</p> <p>Kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:n 2 momentin perusteella kirkkovaltuuston työjärjestykseen voidaan ottaa määräykset viranhaltijoiden tai työntekijöiden läsnäolovelvollisuudesta. Heidän poissaolonsa kokouksesta ei kuitenkaan estä asioiden käsitelyä. Läsnäolovelvoitetut määritellään luettelossa. Tarvittaessa voidaan määritellä myös tarkempi asia tai asiakokonaisuus, kuten työala, jota läsnäolovelvollisuus koskee. Luettelokohtaan voidaan siis kirjoittaa esimerkiksi: ”kiinteistöpäällikkö X, kun käsitellään kiinteistöasioita”.</p> <p>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 työjärjestyksen määräyksellä läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa. Pykälän tarkoituksesta seurakunnan osa-alueesta voidaan seurakuntien hallinnossa käyttää muitakin nimityksiä, kuten kappeliseurakunta tai seurakuntapiiri. Läsnäolo- ja puheoikeudet määritellään tässä kohdassa.</p> <p>Kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:ssä säädetään kirkkoneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan läsnäolovelvollisuudesta ja puheoikeudesta kirkkovaltuuston kokouksessa. Vanhan kirkkojärjestyksen 8 luvun 7 §:ssä säädettiin myös kirkkoneuvoston jäsenten oikeudesta olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa. Tätä säännöstä ei kirkkojärjestyksessä enää ole, koska kirkkovaltuuston kokoukset ovat julkisia. Kirkkovaltuuston kokouksessa puheoikeutettu henkilö, joka ei itse ole jäsen, saa ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.</p>
<p>KJ 3:30 Läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa</p> <p>Kirkkoneuvoston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus kirkkovaltuuston kokouksessa. Jos molemmat ovat estyneitä, läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus on kirkkoneuvoston määräämällä jäsenellä. Kirkkoneuvoston puheenjohtajan, varapuheenjohtajan tai jäsenen poissaolo ei estä päätöksen tekemistä.</p> <p>Kirkkovaltuusto voi määrätä viranhaltijan tai työntekijän olemaan läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa.</p>	

<p>KJ 3:31</p> <p>Seurakunnan osa-alueen edustajan läsnäolo- ja puheoikeus</p> <p>Osa-alueen johtokunnan puheenjohtajalle ja osa-alueen toimintaa johtavalle papille voidaan antaa läsnäolo- ja puheoikeus kirkkovaltuuston työjärjestyksessä tai seurakuntaneuvoston ohjesäännössä.</p>	
<p>KL 13:3</p> <p>Seurakunnan osa-alueen hallinto</p> <p>Mitä tässä laissa säädetään seurakunnan osa-alueesta ja sen hallinnosta, sovelletaan ennen tämän lain voimaan tuloa perustettuun kappeliseurakuntaan ja seurakuntapiiriin ja niiden hallintoon.</p>	
<p><b>11§ Asiantuntijoiden kuuleminen</b></p> <p>Kirkkovaltuustolla tai sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua kirkkovaltuuston kokoukseen asiantuntijoita kuultaviksi.</p>	<p>11 § Asiantuntijoiden kuuleminen</p> <p>Kirkkovaltuustolla ja sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua kirkkovaltuuston kokoukseen asiantuntijoita kuultaviksi yksittäisissä asioissa. Pysyvästä läsnäolo- ja puheoikeudesta määrätään 10 §:ssä. Jos asia ei koske kirkkovaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä, oikeus kutsua asiantuntijoita kuultavaksi koskee vain sellaisia asioita, jotka ovat kokouksen asialistalla tai jotka muutoin otetaan kokouksessa käsiteltäväksi. Kirkkovaltuusto päättää kuulemisesta samalla kun se päättää kokouksessa käsiteltävät asiat.</p>
<p><b>12 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</b></p> <p>Kirkkovaltuuston kokouksen alussa pidetään alkuhartaus.</p> <p>Läsnä olevat kirkkovaltuuston jäsenet ja varajäsenet todetaan nimenhuudolla tai sähköisesti.</p> <p>Todettuaan läsnä olevat jäsenet puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet jäsenet ja läsnä olevat varajäsenet sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.</p> <p>Kokouksen kuluessa saapuvan jäsenen on ilmoitauduttava 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.</p> <p>Kokouksessa läsnä oleviksi katsotaan ne jäsenet, jotka pöytäkirjan mukaan ovat kokoukseen saapuneet eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa, tai joita ei muuten julkisesti todeta kokouksesta poissa oleviksi.</p> <p>Kun varajäsen osallistuu kokoukseen ja asianomaisen valitsijayhdistyksen varsinainen jäsen saapuu kesken kokouksen, tulee jäsen varajäsenen tilalle.</p> <p>Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaunon päättyttyä todeta tarvittaessa uudelleen läsnäolijat.</p>	<p>12 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</p> <p>Laillisesti koolle kutsumisen osalta kts. edellä kokouskutsua koskeva 6 §. Kokous katsotaan laillisesti kokoon kutsutuksi, kun se on kutsuttu koolle säännösten ja määräysten mukaisesti. Kirkkovaltuuston kokous on kirkkolain 10 luvun 14 §:n mukaan päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Läsnäolosta on pidettävä kirjaa muun muassa kokouksen päätösvaltaisuudessa tapahtuvien muutosten seuraamiseksi. Läsnäolon todentaminen jälkikäteen pöytäkirjasta on tärkeää esimerkiksi menettelyvirheiden ja 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.</p> <p>Kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentissa säädetään määränemmistöä edellyttävistä päätöksistä. Läsnä olevat kirkkovaltuuston jäsenet voidaan todeta aakkosjärjestyksessä pidettävällä nimenhuudolla tai sähköisen kokousjärjestelmän avulla. Puheenjohtaja toteaa laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.</p>

<p>KJ 3:28 Kirkkovaltuuston koolle kutsuminen</p> <p>Kirkkovaltuuston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Jos varapuheenjohtajallakin on este, kokouksen kutsuu koolle kirkkoneuvoston puheenjohtaja.</p> <p>Ensimmäisen kirkkovaltuuston kokouksen kutsuu koolle kirkkoneuvoston puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes kirkkovaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu.</p> <p>Kirkkovaltuusto on kutsuttava koolle, jos piispa, tuomiokapituli tai kirkkoneuvosto sitä vaatii tai vähintään neljännes valtuutetuista on kirjallisesti esittänyt koolle kutsumista ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.</p>	
<p>KJ 3:29 Kutsu kirkkovaltuuston kokoukseen</p> <p>Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka, ja siihen on liitettävä asialuettelo. Kokouskutsu on lähetettävä kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta. Samassa ajassa on kokouksesta ilmoitettava yleisessä tietoverkossa. Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti, jos seurakunta huolehtii, että tähän tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat kutsuttavien käytettävissä.</p> <p>Kirkkolain 11 luvun 1 §:ssä tarkoitetuissa poikkeusoloissa kutsu kirkkovaltuuston kokoukseen voidaan toimittaa muulla tavoin.</p> <p>Kirkkovaltuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa, jos asia on kiireellinen eikä tarkoita uutta määrärahaa tai entisen korottamista. Jos asia on päätetty siirtää käsiteltäväksi jatkokokouksessa, uutta kokouskutsua ei tarvita.</p>	
<p>KL 10:14,1 ja 4 mom. Toimielimen päätösvaltaisuus</p> <p>Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä, jolle päätöksenteolle säädetä tässä laissa muita vaatimuksia.....</p> <p>.....</p> <p>Läsnä olevaksi katsotaan myös toimielimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti.</p>	

<p><b>13 § Esteellisyys</b></p> <p>Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Kirkkovaltuusto päättää esteellisyydestä.</p> <p>Kirkkovaltuuston puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys kirkkovaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.</p> <p>Kirkkovaltuuston tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.</p>	
<p>KL 10:10,1</p> <p>Esteellisyys</p> <p>Kirkkovaltuustossa, yhteisessä kirkkovaltuustossa ja hiippakuntavaltuustossa jäsen on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen hallintolain 28 §:n 2 tai 3 momentissa tarkoitettua läheistään.</p>	
<p>Hallintolaki 27 §</p> <p>Esteellisyys</p> <p>Virkamies ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä, jos hän on esteellinen.</p> <p>Mitä virkamiehen esteellisyydestä säädetään, koskee myös monijäsenisen toimielimen jäsentä ja muuta asian käsittelyyn osallistuvaa sekä tarkastuksen suorittavaa tarkastajaa.</p>	

<p>Hallintolaki 28 § 2–3 mom. Esteellisyysperusteet ..... Läheisellä tarkoitetaan 1 momentissa: 1) virkamiehen puolisoa ja virkamiehen lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa ja virkamiehelle muuten erityisen läheistä henkilöä samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa; 2) virkamiehen vanhempien sisarusta sekä hänen puolisoaan, virkamiehen sisarusten lapsia ja virkamiehen entistä puolisoa; sekä 3) virkamiehen puolison lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa ja isovanhempaa samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa sekä virkamiehen puolison sisarusten lapsia. Läheisenä pidetään myös vastaavaa puolisuokulaista. Puolisoilla tarkoitetaan aviopuolisoita sekä avioliitonomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyssä parisuhteessa eläviä henkilöitä.</p>	
<p>Hallintolaki 29 § Esteellisyyden ratkaiseminen  Virkamiehen esteellisyyttä koskeva kysymys on ratkaistava viipymättä. Virkamies ratkaisee itse kysymyksen esteellisyydestään. Monijäsenen toimielimen jäsenen ja esittelijän esteellisyydestä päättää kuitenkin toimielin. Monijäsenen toimielin päättää myös muun läsnäoloon oikeutetun esteellisyydestä. Jäsen tai esittelijä saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä. Esteellisyyttä koskevaan päätökseen ei saa hakea erikseen oikaisua eikä muutosta valittamalla.</p>	
<p><b>14 § Asioiden käsittelyjärjestys</b> Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei kirkkovaltuusto toisin päättä. Pohjaehdotuksena on kirkkoneuvoston ehdotus. Jos kirkkoneuvosto on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin kirkkovaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin kirkkovaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta. <a href="#">Asioiden käsittelyä valtuustossa johdetaan sekä suomeksi että ruotsiksi (kaksikieliset seurakunnat).</a></p>	<p>14 § Asioiden käsittelyjärjestys Kirkkolain 3 luvun 9 §:n 1 momentin mukaan kirkkoneuvoston on valmistettava kirkkovaltuuston käsiteltäväksi tulevat asiat. Vanhan kirkkojärjestyksen 8 luvun 6 §:ää vastaavaa säännöstä kirkkoneuvostossa suoritettavasta valmistelusta ei kirkkojärjestyksessä enää ole, koska kirkkoneuvoston valmisteluvelvollisuudesta säädetään ensin mainitussa pykälässä. Esityslista hyväksytään käsittelyjärjestykseksi. Jos käsiteltäväksi tulee esityslistan ulkopuolisia asioita, niiden käsittelyjärjestyksen määrää puheenjohtaja. Hyväksytty työjärjestys on sitova. Vanhan kirkkojärjestyksen 8 luvun 4 §:n mukaisesta jäsenenkirjallisesta esityksestä ei enää säädetä kirkkojärjestyksessä. Seurakunnan jäsenen aloiteoikeudesta on säädetty kirkkolain 3 luvun 9 §:ssä ja kirkkovaltuuston jäsenen tekemän aloitteen käsittelystä määrätään kirkkovaltuuston työjärjestyksessä (kts. mallityöjärjestyksen 35 §).</p>

<p>KL 3:9,1 Kirkkovaltuuston päätöksenteon edellytykset</p> <p>Kirkkoneuvoston on valmisteltava kirkkovaltuuston käsiteltäväksi tulevasta asiasta päätösehdotus, jollei asia koske kirkkovaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä.</p>	
<p>KJ 3:29,3 Kutsu kirkkovaltuuston kokoukseen</p> <p>Kirkkovaltuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväksi, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa, jos asia on kiireellinen eikä tarkoita uutta määrärahaa tai entisen korottamista. Jos asia on päätetty siirtää käsiteltäväksi jatkokokouksessa, uutta kokouskutsua ei tarvita.</p>	
<p><b>15 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi</b></p> <p>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.</p> <p>Pöydälle pantu asia on otettava viivytyksettä uudelleen käsiteltäväksi kirkkovaltuustossa.</p>	<p>15 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi</p> <p>Pykälän määräykset koskevat menettelyä asian käsittelyjärjestyksestä päätettäessä. Asiasta ei ole säädetty, joten asiaa koskevat määräykset otetaan työjärjestykseen. Pöydällepanoja palauttaminen tarkoittavat sitä, että asian käsittely siirtyy.</p> <p>16 § Ehdotusten antaminen</p> <p>Mallipykälässä on kaksi vaihtoehtoa 1 momentiksi, kuten vanhassa työjärjestysmallissa. Tarpeeton vaihtoehto poistetaan. Aloitteiden jättämisestä ja käsittelemisestä määrätään erikseen työjärjestysmallin 35 §:ssä.</p>
<p><b>16 § Ehdotusten antaminen</b></p> <p>Muutosehdotukset, ponnet 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.</p> <p>TAI</p> <p>Jos puheenjohtaja niin vaatii, on muutosehdotukset, ponnet ja muut esityslistasta poikkeavat ehdotukset annettava kirjallisena.</p>	<p>16 § Ehdotusten antaminen</p> <p>Mallipykälässä on kaksi vaihtoehtoa 1 momentiksi, kuten vanhassa työjärjestysmallissa. Tarpeeton vaihtoehto poistetaan. Aloitteiden jättämisestä ja käsittelemisestä määrätään erikseen työjärjestysmallin 35 §:ssä.</p>

<b>III OSA Asioiden käsittely</b>	III OSA Asioiden käsittely Tähän osioon on koottu sellaisia määräyksiä, joita voidaan soveltaa useampaan seurakunnan toimielimeen. Määräysten koaminen yhteen osioon helpottaa siirtymistä seurakunnan toimielimiä koskevista erillisistä määräyksistä yhtenäiseen seurakunnan hallintosäntöön, mikäli kirkollinen lainsäädäntö muuttuu tältä osin jossain vaiheessa vastaamaan sääntelyä kunnallis- hallinnossa.
<b>17 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä</b> Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.	17 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä Tässä pykälässä voidaan määrätä käytettävästä asianhallinta- ja äänestysjärjestelmästä. Pykälä on vapaaehtoinen ja se voidaan tarvittaessa jättää kokonaan pois. Tällöin myöhempien pykälien numerointia on muokattava.

### 18 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Jäsenen on esitettävä puheenvuoronsa paikaltaan tai istuntosaliin sitä varten asetetulta puhujapaikalta.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Puheenjohtajalla on oikeus antaa kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, heidän estyneenä ollessaan kirkkojärjestyksen 3 luvun 30 §:n mukaan kirkkoneuvoston määräämälle jäsenelle sekä kirkkovaltuuston määräämille viranhaltijoille ja työntekijöille puheenvuoro ennen muita puheenvuoroja.

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

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

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

### 18 § Puheenvuorot

Pykälä vastaa aikaisemman työjärjestysmallin pykälä 10 ja 11. Puheenjohtaja avaa esittelyn jälkeen keskustelun asiassa ja pitää huolta kokouksen järjestyksestä. Puheoikeus on kirkkovaltuustonjäsenten lisäksi myös sellaisella henkilöllä, joilla lain tai siihen perustuvan alemman tason säännöksen tai määräyksen nojalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Työjärjestyksessä voidaan antaa kokouksen kulun turvaamiseksi tarpeellisia määräyksiä puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa. Pykälämallin toiseksi viimeinen momentti sisältää muokattavan kohdan koskien puheenvuorojen pituutta. Tyyppillisesti 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. Puheenjohtaja päättää keskustelun, kun pyydetty puheenvuoro on käytetty.

<p>KL 10:16</p> <p>Kokouksen johtaminen ja puheoikeuden rajoittaminen</p> <p>Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja huolehtii järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos edustaja tai jäsen käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua eikä puheenjohtajan kehotuksesta huolimatta käyttäydy asianmukaisesti, puheenjohtaja voi määrätä hänet poistettavaksi. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtaja voi keskeyttää tai lopettaa kokouksen.</p> <p>Edustajalla ja jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Hänen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos hän poikkeaa asiasta eikä puheenjohtajan kehotuksesta huolimatta palaa asiaan, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos edustaja tai jäsen ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.</p> <p>Työjärjestyksessä tai ohje- tai johtosäännössä voidaan antaa kokouksen kulun turvaamiseksi tarpeellisia määräyksiä puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa.</p> <p>Mitä edellä säädetään, koskee myös henkilöä, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.</p>	
<p>Kielilaki 28 §</p> <p>Monijäseniset toimielimet</p> <p>Valtioneuvoston sekä valtion komitean, toimikunnan, työryhmän ja vastaavan toimielimen jäsenellä sekä kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän toimielimen ja 6 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun kuntien yhteisen toimielimen jäsenellä on oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa sekä pöytäkirjaan tai mietintöön liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä. Jos toimielimen muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa, se on pyynnöstä hänelle lyhyesti selostettava.</p>	

## 19 § Äänestäminen

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla, kokousjärjestelmällä tai muulla puheenjohtajan määräämällä tavalla.

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

## 19 § Äänestäminen

Kirkkojärjestyksessä ei säädetä vanhan kirkkojärjestyksen 7 luvun 4 §:n 3 momenttia vastaavasti nimenhuutoäänestyksestä tai muusta äänestystavasta, joten asiaa koskeva määräys otetaan työjärjestykseen.

Asian esittelyn jälkeen varataan tilaisuus keskusteluun, jonka aikana toimielimen jäsenet voivat tehdä päätösehdotuksia. Kirkkovaltuustossa asian käsittelyn pohjana on kirkkoneuvoston päätösehdotus ja se tulee päätökseksi, mikäli siitä poikkeavia kannatettuja ehdotuksia ei tehdä.

Äänestys on toimitettava kirkkolain 10 luvun 17 §:n mukaan avoimesti. Kirkkovaltuusto ei siten voi päättää, että äänestämällä tehtävä päätös tehtäisiin suljetulla lippuäänestyksellä. Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä tai vaadittavan määräänemmistön. Äänen mennessä tasan puheenjohtajan kannattama ehdotus voittaa. Eräissä jo olemassa olevaa palvelusuhdetta koskevissa asioissa valitaan tasatilanteessa kuitenkin viranhaltijan tai työntekijän kannalta lievempi ratkaisu.

Kirkkovaltuustossa päätetään määräänemmistöllä ne asiat, joista on säädetty kirkkolain 3 luvun 9 §:n 2 momentissa. Määräänemmistöllä hyväksyttäviä päätöksiä ovat esimerkiksi varsinainen rakentamispäätös, joka sisältää hankkeen suunnitelman sekä viran perustaminen, kiinteän omaisuuden luovuttaminen ja hautausmaan perustaminen tai laajentaminen. Puheenjohtaja ilmoittaa ennen äänestystä, mikäli päätöksen hyväksymiseen vaaditaan määräänemmistö.

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

Vakiintuneen tavan mukaan ensiksi asetetaan vastakkain ehdotukset, jotka ovat kauimpana käsittelyn pohjaehdotuksesta. Voittanut ehdotus asetetaan uudessa äänestyksessä seuraavaksi kauimpana pohjaehdotuksesta olevaa ehdotusta vastaan ja näin jatketaan, kunnes pohjaehdotuksen kanssa vastakkain asetettava ehdotus on selvillä. Mahdollinen hylkäävä ehdotus asetetaan äänestyksessä muista ehdotuksista voittanutta kantaa vastaan viimeisenä. 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. Ponsiesitykset käsitellään erikseen asian tultua päätetyksi. Toivomusponnet eivät ole oikeudellisesti sitovia. Ne eivät siten saa muuttaa tai laajentaa kirkkovaltuuston päätöstä tai olla ristiriidassa sen kanssa.

KL 10:9

Kirkkovaltuuston päätöksenteon edellytykset

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

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

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

<p>KJ 10:5,1-4 Päätöksenteko toimielimessä</p> <p>Jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.</p> <p>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.</p> <p>Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan määränemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.</p> <p>Äänestyksen tuloksen perusteella puheenjohtaja toteaa päätöksen.</p>	
<p>KL 10:14,1 ja 4 mom. Toimielimen päätösvaltaisuus</p> <p>Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä, jollei päätöksenteolle säädetä tässä laissa muita vaatimuksia.....</p> <p>.....</p> <p>Läsnä olevaksi katsotaan myös toimielimen jäsen, joka osallistuu kokoukseen sähköisesti.</p>	
<p>KL 10:17 Äänestäminen toimielimessä</p> <p>Äänestys on toimitettava avoimesti. Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä tai saavuttanut säädetyn määränemmistön.</p> <p>Äänien jakautuessa äänestyksessä tasan päätökseksi tulee mielipide, jonka puolesta puheenjohtaja on äänestänyt. Palvelussuhteen irtisanomista, purkamista ja raukeamista sekä papin 7 luvun 4 §:n 1 momentissa ja 5 §:n 3 momentissa tarkoitettua pappisvirkaa koskevassa asiassa ja 8 luvun 32 §:ssä tarkoitettua lehtorin virkaa koskevassa asiassa ratkaisee kuitenkin se mielipide, joka on asianomaiselle lievempi.</p>	

KL 10:21

Eriävä mielipide

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

Kirkolliskokouksen päätökseen ei voi ilmoittaa eriävää mielipidettä.

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

<b>VAALIT</b>	<p>VAALIT</p> <p>Henkilövalinta toimitetaan vaalilla. 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.</p> <p>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. Ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä tai korkeimmat vertausluvut saaneet ehdokkaat.</p> <p>Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Enemmistövaalikin toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin toimitelimen jäsenistä sitä vaatii. Sähköisessä kokouksessa vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin vain, jos vaalisalaisuus on turvattu. Vaalisalaisuuden turvaaminen edellyttää, että kaikki vaalissa annetut äännet ja äänen antaneet henkilöt voidaan luotettavasti erottaa toisistaan, mikä edellyttää sähköistä äänestysjärjestelmää. Jos sähköisessä kokouksessa toimitelimen käytössä ei ole etäänestysten mahdollistavia sähköisiä äänestysjärjestelmiä, ja jos kokouksessa ehdotetaan vaalin toimittamista suljetuin lipuin, asia tulisi siirtää seuraavaan kokoukseen.</p> <p>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. Kirkkolain 9 luvun 7 §:n mukaan luottamushenkilön on hoidettava tointaan siihen saakka, kunnes asia on lopullisesti ratkaistu.</p>
<b>A. Enemmistövaali</b>	<p>A. Enemmistövaali</p> <p>Enemmistövaalissa tulevat valituiksi eniten ääniä saaneet henkilöt. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, jokaisella kirkkovaltuuston jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle voidaan antaa vain yksi ääni, mutta kaikkia ääniä ei A. Enemmistövaali ole pakko käyttää. Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle vaalikelpoiselle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.</p>
<b>20 § Äänestäminen enemmistövaalissa</b> Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimitelimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen. Kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.	<p>20 § Äänestäminen enemmistövaalissa</p> <p>Pykälämalli on uusi. Ääni voidaan antaa vain vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Tarvittaessa kirkkovaltuusto ratkaisee päätöksellään, onko henkilö vaalikelpoinen.</p> <p>Kun jäseniä valitaan toimitelimeen, tulee ottaa huomioon kirkkolain 9 luvun 8 §:n säännökset naisten ja miesten määrystä toimitelimestä. Ehdokasparin muodostavan jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä ei tarvitse olla samaa sukupuolta. Säädetty naisten ja miesten määrän tulee täytyä erikseen jäsenten ja varajäsenten keskuudessa. Puheenjohtajan tulee ennen vaalia todeta toimitelimen kokoonpanoon liittyvät vaatimukset.</p>

KL 10:18

Toimielimessä toimitettava vaali

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

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

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

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

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

KL 10:19

Tasaaänet toimielimen toimittamassa vaalissa

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

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

<p>KL 9:8 Naisten ja miesten edustus toimielimissä</p> <p>Jollei erityisestä syystä muuta johdu, tulee kirkollisessa toimielimessä olla sekä naisia että miehiä kumpiakkin vähintään 40 prosenttia lukuun ottamatta kirkolliskousta, hiippakuntavaltuustoa, tuomiokapitulia, kirkkovaltuustoa, yhteistä kirkkovaltuustoa ja seurakuntaneuvostoa.</p>	
<p><b>21 § Vaalitoimituksen avustajat</b> Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, valtuuston puheenjohtajan on kutsuttava vähintään kaksi kirkkovaltuuston jäsentä avustamaan vaalitoimituksessa. TAI Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.</p>	<p>21 § Vaalitoimituksen avustajat Pykälämallin 1 momentissa on kaksi vaihtoehtoista kohtaa, joista tarkoituksenmukaisempi valitaan. Tarpeeton vaihtoehto poistetaan. Suhteellisessa vaalissa käytetään aina suljettuja lippuja. Myös enemmistövaalissa käytetään suljettuja lippua, jos yksikin äänestäjä sitä vaatii.</p>
<p><b>22 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät</b> Äänestyslippuihin kirjoitetaan valittavien nimet ja tarpeen mukaan ammatit niin selvästi, ettei voi syntyä epätietoisuutta henkilöistä, joita tarkoitetaan.</p>	<p>22 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät Seurakuntavaaleja koskevia säännöksiä ei ole säädetty sovellettavaksi enemmistövaalissa. Siksi määräys on tarpeen ottaa kirkkovaltuuston työjärjestykseen. Enemmistövaalissa ei ehdokkaille anneta numeroita, joten äänestyslippuun kirjoitetaan valittavien nimet. Tarvittaessa voidaan kirjoittaa myös ammatti.</p>
<p><b>23 § Vaalisalaisuuden turvaaminen</b> Äänestysliput annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestyslippu on taitettava siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.</p>	<p>23 § Vaalisalaisuuden turvaaminen Seurakuntavaaleja koskevia säännöksiä ei ole säädetty sovellettavaksi enemmistövaalissa. Siksi määräys on tarpeen ottaa kirkkovaltuuston työjärjestykseen. Vaalisalaisuuden turvaamiseksi äänestysmerkintöjä ei tulisi tehdä tusseilla. Äänestyslippuihin on hyvä käyttää normaalia paksumpaa paperia, josta äänestysmerkinnät eivät näy läpi.</p>
<p><b>24 § Äänestyslipun mitättömyys</b> 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.</p>	<p>24 § Äänestyslipun mitättömyys Seurakuntavaaleja koskevia säännöksiä ei ole säädetty sovellettavaksi enemmistövaaliin. Siksi määräys on tarpeen ottaa kirkkovaltuuston työjärjestykseen. Määräystä tulkittaessa on hyvä ottaa huomioon muun muassa seurakuntavaaleja koskevat säännökset ja ohjeet sekä oikeuskäytäntö. Asiattomana ei esimerkiksi pidetä merkintää, joka ainoastaan selvittää, ketä ehdokasta äänestäjä on tarkoittanut äänestää.</p>

<p><b>B. Suhteellinen vaali</b></p>	<p>B. Suhteellinen vaali</p> <p>Kahta tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa voidaan toimittaa suhteellinen vaali. Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle. Kirkkolain 10 luvun 18 §:n 2 momentin mukaan luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisätynä 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.</p> <p>Esimerkki:</p> <p>Läsnä olevia kirkkovaltuuston jäseniä on 10 ja valittavia luottamushenkilöitä on 5. Tällöin läsnä olevien lukumäärä (10) jaetaan kuudella (5 + 1= valittavien lukumäärä lisätynä 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.</p> <p>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.</p>
<p><b>25 § Vaalilautakunta</b></p> <p>Ensimmäisessä kokouksessaan kirkkovaltuusto asettaa keskuudesta toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan, johon valitaan kolme varsinaista jäsentä ja kolme varajäsentä.</p> <p>Vaalilautakunta valitsee keskuudesta puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunta on päätösvaltainen kaksijäseninen. Jos lautakunta ei ole päätösvaltainen, valtuusto voi tilapäisesti täydentää sitä suoritettavaa vaalia varten.</p> <p>Lautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri. <a href="#">Lautakunnan sihteerinä toimii kirkkovaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei kirkkovaltuusto toisin päättä.</a></p>	<p>25 § Vaalilautakunta</p> <p>Vaalilautakunnalla ei tässä tarkoiteta seurakuntavaalit toimittavaa vaalilautakuntaa, josta säädetään kirkkolain 9 luvun 19 §:ssä. Seurakuntavaalien vaalilautakunta tulee asettaa viimeistään vaalivuoden toukokuun loppuun mennessä. Tässä pykälässä tarkoitettu vaalilautakunta asetetaan istuvan kirkkovaltuuston koko toimikaudeksi suhteellisten vaalien järjestämistä varten ja asettaminen tapahtuu määräyksen mukaan heti toimikautensa aloitettavan kirkkovaltuuston ensimmäisessä kokouksessa. Tämä vaalilautakunta toimittaa esimerkiksi kirkkoneuvoston vaalin, mikäli tarpeeksi monta läsnä olevaa jäsentä vaatii vaalin toimittamista suhteellisena.</p> <p>Jos on tarkoituksenmukaista, että vaalilautakunnan sihteerinä toimii kirkkovaltuuston pöytäkirjanpitäjä, viimeisen momentin viimeinen lause otetaan työjärjestykseen. Muutoin se poistetaan.</p>

<p>KL 10:18 Toimielimessä toimitettava vaali</p> <p>Toimielimessä luottamushenkilö ja viranhaltija valitaan vaalilla. Vaalissa tulee valituksi henkilö tai henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Päätöksen perustelut voidaan jättää esittämättä.</p> <p>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.</p> <p>Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaat on hyväksyttävä ennen vaalia ja ehdokkaana tulee olla sekä varsinainen jäsen että tämän varajäsen. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä tai suhteellisessa vaalissa korkeimmat vertausluvut saaneet ehdokkaat.</p> <p>Suhteellisen vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä seurakuntavaaleista säädetään. Suhteellinen vaali ja vaadittaessa myös enemmistövaali on toimitettava suljetuin lipuin.</p> <p>Vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin sähköisessä kokouksessa vain, jos vaalisalaisuus on turvattu.</p>	
<p>KL 10:19 Tasaäännet toimielimen toimittamassa vaalissa</p> <p>Jos äännet tai vertausluvut menevät vaalissa tasan, tulos ratkaistaan arpomalla. Kirkkoherran välillisen vaalin ja kappalaisen vaalin tuloksen määräytymisestä tasaäännilanteessa säädetään kirkkojärjestyksessä.</p> <p>Jos virka tai luottamustoimi täytetään ehdollepanon perusteella ja äännet menevät vaalissa tasan, valituksi tulee se, joka on asetettu ehdolle toisen edelle.</p>	
<p>KL 9:9,1 Seurakuntavaalit</p> <p>Seurakuntavaalit ovat välittömät, salaiset ja suhteelliset.</p>	

<p>KL 9:8 Naisten ja miesten edustus toimielimissä</p> <p>Jollei erityisestä syystä muuta johdu, tulee kirkollisessa toimielimessä olla sekä naisia että miehiä kumpiakkin vähintään 40 prosenttia lukuun ottamatta kirkolliskousta, hiippakuntavaltuustoa, tuomiokapitulia, kirkkovaltuustoa, yhteistä kirkkovaltuustoa ja seurakuntaneuvostoa.</p>	
<p>KJ 9:46 Ehdokkaiden vertausluvut</p> <p>Kun vaalilautakunta on laskenut äänet, kunkin valitsijayhdistyksen ehdokaslistan ehdokkaat asetetaan heidän henkilökohtaisten äänimääriensä osoittamaan järjestykseen. Sen jälkeen ensimmäiselle heistä annetaan vertausluvuksi listan koko äänimäärä, toiselle puolet siitä, kolmannelle kolmannes, neljännelle neljännes ja niin edelleen. Vertausluku on laskettava sellaisellekin ehdokkaalle, joka ei ole saanut yhtään henkilökohtaista ääntä.</p> <p>Jos käy ilmi, että ehdokas ei ole vaalikelpoinen tai on kuollut, tulevat hänelle annetut äänet sen ehdokaslistan hyväksi, jossa hän on ollut ehdokkaana.</p>	
<p><b>26 § Ehdokaslistat</b></p> <p>Kussakin ehdokaslistassa saadaan nimetä enintään kaksi kertaa niin monta ehdokasta kuin vaalissa on valittavia.</p> <p>Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa listaa käytetään. Vähintään yhden kirkkovaltuuston jäsenen on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja on listan asiamies. Hänen tehtävänä on antaa lista valtuuston puheenjohtajalla ja hänellä on oikeus tehdä listaan 27 §:ssä tarkoitetut oikaisut.</p>	<p>26 § Ehdokaslistat</p> <p>Ehdokaslistalla voi olla nimiä enintään kaksi kertaa vaalissa valittavien määrä. Jos ehdokkaita on listalla enemmän, vaalilautakunta tekee asiasta huomautuksen listan asiamiehelle työjärjestysmallin 27 §:n mukaisesti. Listan asiamies edustaa ehdokaslistan allekirjoittajia, jotka yhdessä muodostavat vapaamuotoisen yhteenliittymän tiettyjen ehdokkaiden valitsemiseksi vaalissa. Jos ehdokkaita eri listoilla on yhtä paljon, kuin on valittavia, on kyseessä ns. sopuvaali, jolloin kirkkojärjestyksen 9 luvun 48 §:n mukaan ehdokkaat tulevat valituiksi ilman äänestystä.</p>
<p><b>27 § Ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu</b></p> <p>Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa listat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa ne. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus tehdä oikaisu vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.</p>	<p>27 § Ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu</p> <p>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.</p>

<p>KJ 9:48</p> <p>Vaali ilman äänestystä</p> <p>Jos hyväksytyissä ehdokaslistoissa on ehdokkaita yhtä monta kuin on valittavia tai ainakin neljä viidesosaa valittavien määrästä, ehdokkaat tulevat valituiksi ilman äänestystä.</p> <p>Valitsijayhdistys voi ilmoittaa ehdokaslistan yhteydessä sen varalta, ettei muita hyväksyttäviä ehdokaslistoja anneta, ketkä ehdokkaista tulevat varsinaisiksi jäseniksi ja missä järjestyksessä muut tulevat varajäseniksi ilman äänestystä.</p>	
<p>KJ 9:15</p> <p>Toimenpiteet huomautusten johdosta</p> <p>Valitsijayhdistyksen asiamiehellä tai, jos asiamiestä ei ole nimetty, perustamiskirjan allekirjoittajalla on oikeus viimeistään lokakuun 1 päivänä ennen kello 16 tehdä oikaisu ja täydentää perustamisasiakirjaa. Saman ajan kuluessa hänellä on oikeus tehdä ehdokkaan nimeä, arvoa, ammattia tai tointa, osoitetta tai tarkempaa asuinpaikkaa koskevia tarkistuksia.</p> <p>Jos huomautus on tehty sen johdosta, että henkilö on suostumuksensa mukaisesti nimetty saman toimielimen jäsenten vaalissa useamman kuin yhden valitsijayhdistyksen ehdokkaaksi, valitsijayhdistyksille on varattava tilaisuus 1 momentissa määrättyyn aikaan mennessä poistaa tällainen ehdokas. Ehdokasta ei saa korvata toisella ehdokkaalla.</p> <p>Jos samaa nimitystä on ehdotettu useammalle kuin yhdelle valitsijayhdistykselle, valitsijayhdistykselle on varattava tilaisuus 1 momentissa säädetyssä määräajassa luopua nimityksestä ja ehdottaa uutta.</p> <p>Jollei 2 tai 3 momentissa tarkoitettua oikaisua tehdä, vaalilautakunnan tulee poistaa ehdokkaan nimi tai ehdokaslistan nimitys kaikista kysymyksessä olevan toimielimen vaalin ehdokaslistoista.</p>	
<p><b>28 § Ehdokaslistojen yhdistelmä</b></p> <p>Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän.</p>	<p>28 § Ehdokaslistojen yhdistelmä</p> <p>Ehdokaslistojen yhdistelmän laatimisesta säädetään kirkkojärjestyksen 9 luvun 16 §:ssä. Numeroimisessa noudetaan samaa menettelyä kuin seurakuntavaaleissa. Ensin arvotaan ehdokaslistojen järjestys, jonka jälkeen numeroidaan ehdokkaat juoksevassa järjestyksessä listojen arvottua järjestystä noudattaen. Ehdokkaiden numerointi aloitetaan numerosta 2.</p>

KJ 9:16,1–2

Perustamisasiakirjojen hyväksyminen ja ehdokaslistojen yhdistelmän laatiminen

Vaalivuoden lokakuun 1 päivänä kello 16 jälkeen pidettävässä kokouksessa vaalilautakunta:

.....

3) laatii ehdokaslistojen yhdistelmän arpomalla ehdokaslistojen järjestyksen, numeroimalla kaikki listat roomalaisilla numeroilla vasemmalta oikealle ja merkitsemällä yhdistelmään hyväksytyt nimitykset;

4) numeroi ehdokkaat juoksevassa numerojärjestyksessä alkaen numerosta 2 siten, että ensin annetaan numerot ehdokaslistojen yhdistelmässä ensimmäiseksi arvotun ehdokaslistan ehdokkaille valitsijayhdistyksen ilmoittamassa järjestyksessä, sen jälkeen toiseksi arvotun ehdokaslistan ehdokkaille ja niin edelleen.

Valitsijayhdistyksen perustamisasiakirja on hylättävä, jos sitä ei voida täydennyksen tai oikaisun jälkeen hyväksyä. Jos virhe koskee vain ehdokasta, on ainoastaan hänen nimensä poistettava ehdokaslistasta. Samoin on poistettava ehdokaslistan nimitys, jota ei ole hyväksytty.

KJ 9:17,1–2

Ehdokaslistojen yhdistelmän sisältö

Samana ehdokaslistan ehdokkaat merkitään ehdokaslistan numeron alle yhteiseen kehukseen, jossa kullakin ehdokkaalla on oma ruutunsa, valitsijayhdistyksen ilmoittamassa järjestyksessä ylhäältä alaspäin. Jos ehdokkaat on lukumääränsä vuoksi merkittävä kahdelle tai useammalle vierekkäiselle palstalle, heidät merkitään riveittäin vasemmalta oikealle.

Ehdokaslistojen yhdistelmässä tulee olla yhteinen otsikko, josta käy selville, mitä vaalia varten yhdistelmä on laadittu, sekä 16 §:n 1 momentin 3 ja 4 kohdassa edellytetyt seikat. Ehdokkaasta merkitään numeron lisäksi nimi ja arvo, ammatti tai toimi enintään kahta ilmaisua käyttäen sekä tarvittaessa tarkempi asuinpaikka. Ehdokkaan puhuttelunimi tai hänen etunimensä lyhenne merkitään ehdokaslistojen yhdistelmään vain, jos se on tarpeen ehdokkaan henkilöllisyyden täsmentämiseksi. Muita tietoja ehdokkaasta ei saa merkitä.

<p><b>29 § Ehdokaslistojen nähtävänä pito</b>  Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava kokoushuoneeseen nähtäväksi vähintään viittätoista minuuttia ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista.  <b>TAI</b>  Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan kirkkovaltuuston jäsenille tiedoksi ja luetaan ääneen kirkkovaltuustolle.</p>	<p>29 § Ehdokaslistojen nähtävänä pito  Pykälämallin 1 momentissa on ehdokaslistojen yhdistelmän nähtävänä pitämisestä ja tiedoksi antamisesta kaksi vaihtoehtoista kohtaa. Tarpeeton vaihtoehto poistetaan.</p>
<p><b>30 § Äänestyslippuun tehtävä merkintä</b>  Äänestyslippuun merkitään ehdokkaan numero. Muita merkintöjä äänestyslippuun ei saa tehdä.</p>	<p>30 § Äänestyslippuun tehtävä merkintä  Suhteellisessa vaalissa äänestyslippuun merkitään ehdokkaan numero. Numerot 1 ja 7 menevät helposti sekaisin, joten äänestäjille voidaan tämän vuoksi antaa ohjeet numeroiden kirjoittamistavasta. 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).</p>
<p>KJ 9:39,1  Äänestäminen seurakuntavaaleissa   Äänestäjän on merkittävä äänestyslippuun ehdokkaan numero niin selvästi, ettei voi syntyä epätietoisuutta siitä, ketä ehdokasta hän tarkoittaa.....</p>	
<p><b>31 § Äänet ja vaalin tuloksen laskeminen</b>  Kirkkovaltuuston jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudonmukaisessa järjestyksessä.  Vaalilautakunta tutkii äänestyslippujen laillisuuden ja ehdokkaiden vaalikelpoisuuden sekä laskee vaalin tuloksen.</p>	<p>31 § Äänet ja vaalin tuloksen laskeminen  Suhteellisen vaalin tulos lasketaan d'Hondtin menetelmällä. Siinä ehdokaslista saa edustajapaikkoja samassa suhteessa kuin se saa ääniä. Yksittäinen annettu ääni hyödyttää siis sekä listaa että äänestettyä ehdokasta. Äänestyslipun mitättömyyden perusteista säädetään kirkkojärjestyksen 9 luvun 45 §:ssä. Myös tyhjä äänestyslippu katsotaan mitättömäksi.</p>
<p>KJ 9:43  Valitsijayhdistyksen asiamiehen läsnäolo   Valitsijayhdistyksen asiamiehellä tai tämän varamiehellä on oikeus olla läsnä vaalilautakunnan kokouksessa äänestyslippuja laskettaessa ja vaalin tulosta määrättäessä. Läsnä olleista on tehtävä merkintä pöytäkirjaan.</p>	

<p>KJ 9:45 Äänestyslipun mitättömyys</p> <p>Äänestyslippu on mitätön, jos: .....</p> <p>4) äänestysmerkintä on tehty niin, ettei siitä selvästi ilmene, ketä ehdokasta se tarkoittaa;</p> <p>5) äänestyslippuun on kirjoitettu äänestäjän nimi tai erityinen tunto-merkki taikka siihen on tehty muunlainen asiaton merkintä.</p> <p>Asiattomana ei pidetä äänestyslippuun tehtyä merkintää, joka ainoastaan selvittää, ketä ehdokasta äänestäjä on tarkoittanut äänestää.</p>	
<p>KJ 9:46,1 Ehdokkaiden vertausluvut</p> <p>Kun vaalilautakunta on laskenut äänet, kunkin valitsijayhdistyksen ehdokaslistan ehdokkaat asetetaan heidän henkilökohtaisten äänimääriensä osoittamaan järjestykseen. Sen jälkeen ensimmäiselle heistä annetaan vertausluvuksi listan koko äänimäärä, toiselle puolet siitä, kolmannelle kolmannes, neljännelle neljännes ja niin edelleen. Vertausluku on laskettava sellaisellekin ehdokkaalle, joka ei ole saanut yhtään henkilökohtaista ääntä.</p>	
<p>KJ 9:47 Vaalien tuloksen määrääminen ja varajäsenet</p> <p>..... Tuloksen määräämiseksi kirjoitetaan eri ehdokaslistoilla olevien ehdokkaiden nimet heidän saamiensa vertauslukujen osoittamaan järjestykseen. Kunkin kohdalle merkitään myös hänen vertauslukunsa. Valituksi tulee kussakin vaalissa tämän nimisarjan alusta niin monta ehdokasta, kuin siinä vaalissa on jäseniä valittava.</p> <p>Ehdokaslistalta valittujen varajäseniksi nimetään kussakin vaalissa esiintyneen saman ehdokaslistan valitsematta jääneet ehdokkaat heidän saamiensa vertauslukujen osoittamassa järjestyksessä.</p>	

**32 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi**

Kun vaalin tulos on todettu, vaalilautakunta antaa siitä kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalituloksen kirkkovaltuustolle.

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

32 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi

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

## **PÖYTÄKIRJA**

### **33 § Pöytäkirjan laatiminen**

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

Pöytäkirjaan on merkittävä:

#### 1) järjestäytymistietoina

- a. toimielimen nimi
- b. käytetyt päätöksentekotavat (varsinainen kokous/sähköinen kokous)
- c. kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- d. kokouspaikka
- e. läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- f. läsnä olevien kirkkovaltuuston jäsenien lukumäärä

#### g. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

#### h. 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

## **PÖYTÄKIRJA**

### **33 § Pöytäkirjan laatiminen**

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 pöydällepanosta tai palauttamisesta.

Läsnä ja poissa olleita henkilöitä pöytäkirjaan merkittäessä on tärkeää merkitä myös, milloin henkilö on poistunut kokouksesta tai saapunut kokoukseen. Pöytäkirjasta pitää myös käydä ilmi, jos esittelijä on muuttanut päätösehdotustaan tai suullisesti täydentänyt sitä kokouksessa.

Hallintolain 44 ja 45 §:ssä säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Nämä hallintolain säännökset on otettava huomioon pöytäkirjaa laadittaessa. Kirkkolain 10 luvun 18 §: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 muutoksenhakuosoitus.

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 kotiseutalueella kokonaan tai osittain sijaitsevilla seurakunnissa tulee ottaa huomioon myös sovellettavat saamen kielilain säännökset pöytäkirjan kielestä.

<p>b. puheenjohtajan allekirjoitus  c. pöytäkirjanpitäjän varmennus  d. muutoksenhakuohje  e. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta  f. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa  Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa sähköisesti.</p>	
<p>KJ 10:7  Pöytäkirja</p> <p>Toimielimen kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa. Pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta määrätään työjärjestyksessä tai ohje- tai johtosäännössä.  Viranhaltijan päätöksistä pidetään pöytäkirjaa, jollei se päätöksen luonteen johdosta ole tarpeetonta.</p>	
<p>KL 10:21,1  Eriävä mielipide</p> <p>Päätöksentekoon osallistuneella on oikeus ilmoittaa päätökseen eriävä mielipide, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan. Sama oikeus on asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista annetut kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.</p>	
<p>KL 12:11  Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus</p> <p>Päätökseen, josta saa tehdä oikaisuvaatimuksen, on liitettävä oikaisuvaatimusohjeet.  Päätökseen, josta saa tehdä kirkollisvalituksen, on liitettävä valitusosoitus.  Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kirkollisvalitusta, on liitettävä ilmoitus muutoksenhakukiellosta. Ilmoituksessa on mainittava, mihin säännökseen kielto perustuu.</p>	
<p>Kielilaki 28 § 1 mom.  Monijäseniset toimielimet</p> <p>Valtioneuvoston sekä valtion komitean, toimikunnan, työryhmän ja vastaavan toimielimen jäsenellä sekä kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän toimielimen ja 6 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun kuntien yhteisen toimielimen jäsenellä on oikeus käyttää suomea tai ruotsia kokouksessa sekä pöytäkirjaan tai mietintöön liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä.....</p>	

<p>Kielilaki 29 § 1 mom. Kunnalliset kokouskutsut, pöytäkirjat ja hallintosäännöt</p> <p>Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän valtuuston tai yhtymäkokouksen sekä 6 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun kuntien yhteisen toimielimen kokouskutsu ja pöytäkirja on laadittava suomen ja ruotsin kielellä.....</p>	
<p><b>34 § Pöytäkirjan tarkastaminen</b></p> <p>Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua kirkkovaltuuston jäsentä, jollei kirkkovaltuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.</p> <p>Jos pöytäkirjan tarkastuksessa pöytäkirjan sisällöstä jää vallitsemaan erimielisyys, kirkkovaltuusto tarkastaa pöytäkirjan tältä osin seuraavassa kokouksessa.</p>	<p>34 § Pöytäkirjan tarkastaminen</p> <p>Pöytäkirjan tarkastavat valitut pöytäkirjan tarkastajat. Heidän tulee olla läsnä kirkkovaltuuston kokouksessa koko ajan. Pöytäkirjan tarkastajat eivät voi tehdä muutoksia laadittuun pöytäkirjaan. Tarvittaessa pöytäkirja voidaan tarkastaa seuraavassa kirkkovaltuuston kokouksessa, jolloin kirkkovaltuusto voi myös tehdä äänestyspäätöksellä muutoksia pöytäkirjaan. Kirkkoneuvosto valmistelee asian, kuten muutkin asiat kirkkovaltuuston kokoukseen.</p> <p>Pöytäkirja tai sen osa voidaan tarvittaessa tarkastaa heti kirkkovaltuuston kokouksessa. Tarkastaminen tapahtuu siten, että pöytäkirja luetaan ja todetaan tarkastetuksi. Tarkastamisen jälkeen pöytäkirjalla on julkinen luotettavuus. Pöytäkirja tulee pääsääntöisesti julkiseksi tarkastamisen jälkeen.</p> <p>Kirkkolain 10 luvun 21 §:n mukaan eriävä mielipide on ilmoitettava heti, kun päätös on tehty. Perustelut voidaan liittää pöytäkirjaan, jos ne annetaan viimeistään pöytäkirjaa tarkastettaessa kirjallisina pöytäkirjanpitäjälle.</p>
<p>KL 10:22</p> <p>Pöytäkirjan ja päätöksen pitäminen nähtävänä</p> <p>Pöytäkirja sellaisesta toimielimen tai viranhaltijan päätöksestä, josta seurakunnan jäsen saa tehdä oikaisuvaatimuksen tai valituksen, on pidettävä siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsitteystä. Pöytäkirjassa tai viranhaltijapäätöksessä julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.</p> <p>Vaalin tuloksen vahvistamista koskeva hiippakunnan vaalilautakunnan tai tuomiokapitulin pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen on pidettävä yleisesti nähtävänä siten kuin 1 momentissa säädetään.</p> <p>Alistusviranomaisen ja valitusviranomaisen päätös siihen liitettyine valitusosoituksineen on pidettävä seurakunnassa yleisesti nähtävänä siten kuin 1 momentissa säädetään.</p> <p>Pöytäkirja ja päätös on pidettävä yleisesti nähtävänä vähintään oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiselle varatun ajan.</p>	

KL 10:23

Päätöksen tiedoksianto

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

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

## IV OSA Kirkkovaltuuston jäsenen aloite- ja kyse-lyoikeus sekä iltakoulu

KL 3:3

Seurakunnan jäsenen osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet sekä aloite-oikeus

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

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

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

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

KL 10:5,1

Tiedonsaantioikeus

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kirkon viranomaiselta tietoja ja nähtävään asiakirjoja, joita hän pitää toimessaan tarpeellisina, jollei salassapittoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

### 35 § Kirkkovaltuuston jäsenten aloitteet

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

[Aloitteen jättämisestä tulee ilmoittaa sihteerille ja puheenjohtajalle ennen kokouksen alkamista tai kokouksen työjärjestyksen hyväksymisen yhteydessä.](#)

Kirjallinen aloite on annettava kirkkovaltuuston puheenjohtajalle, jonka on viivytyksettä toimitettava se 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 .....kuun loppuun mennessä esitettävä kirkkovaltuustolle luettelo kirkkovaltuuston 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. Kirkkovaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

### 35 § Kirkkovaltuuston jäsenten aloitteet

Tämä pykälämalli on uusi ja se tulee sisällyttää kirkkovaltuuston työjärjestykseen. Pykälä sisältää määräykset kirkkovaltuuston jäsenen aloitteesta samaan tapaan kuin valtuustoaloitteesta määrätään kunnallishallinnossa.

Seurakunnan jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita eikä aloitteenteko-oikeuden alaa ole rajoitettu. Aloitteenteko-oikeus voi kohdistua seurakunnan tai seurakuntayhtymän toimintaan ja hallintoon. Koska aloiteoikeus koskee myös seurakunnan luottamushenkilöitä, ei luottamushenkilöiden aloiteoikeudesta ole säädetty erikseen kirkkolaisissa. Tarkemmat kirkkovaltuuston jäsenen aloitteita koskevat määräykset otetaan kirkkovaltuuston työjärjestykseen.

Sinisellä merkitty kohta pykälämallin 2 momentissa on vapaaehtoinen ja se voidaan tarvittaessa jättää kokonaan pois.

Aloite on seurakunnassa käsiteltävä siinä viranomaisessa, jolla on toimivalta aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivalta on kirkkovaltuustolla, 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 toimenpiteisiin, ei oikeuskäytännön mukaan ole lopullinen asiaratkaisu. Näin ollen tällaiseen päätökseen ei voi hakea muutosta valittamalla.

Pykälän viimeiseen momenttiin täydennetään kohta, jossa määrätään vireillä olevista aloitteista laadittavasta luettelosta ja sen antamisen ajankohdasta. Kirkkoneuvoston tulee esittää kirkkovaltuustolle luettelo määräyksen mukaisesti. Kirkkoneuvoston on kirkkojärjestyksen 6 luvun 6 §:n mukaan laadittavassa toimintakertomuksessa annettava kirkkovaltuustolle tiedot muun muassa tehdyistä aloitteista ja toimenpiteistä, joihin niiden johdosta on ryhdytty. Tässä momentissa tarkoitettu kirkkovaltuustolle laadittava luettelon eroaa siten toimintakertomuksen tiedoista, että se sisältää tiedot vain niistä aloitteista, jotka olivat vireillä edellisen vuoden päättyessä. Kirkkovaltuusto voi luettelon perusteella todeta ne aloitteet, jotka on käsitelty loppuun.

### 36 § Kyselytunti

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

TAI

Kirkkovaltuuston jäsenellä on oikeus esittää seurakunnan johtaville viranhaltijoille kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään ..... minuutin pituisia kysymyksiä seurakunnan hallintoa, taloutta ja toimintaa koskevista asioista. Kyselytunti pidetään..... kokousten yhteydessä, jollei kirkkovaltuusto toisin päättä.

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

Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei 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 kirkkovaltuuston jäsenille ja varajäsenille viimeistään .....päivää ennen kirkkovaltuuston kokousta. Jos kirkkovaltuuston jäsen on poissa kokouksesta, hänen sijansa tuleva varajäsen voi olla läsnä kyselytunnilla.

Kyselytunti on julkinen.

### 36 § Kyselytunti

Pykälämalli on uusi ja siinä määrätään kyselytunnin pitämisestä kunnallishallinnossa noudatettua käytäntöä vastaavasti. On huomattava, että pykälä on kokonaan vapaaehtoinen, joten se voidaan jättää pois. Tällöin pykälänumerointia tulee muokata. Jos pykälä otetaan kirkkovaltuuston työjärjestykseen, siihen voidaan sisällyttää kaikki pykälämallin määräykset tai vain osa niistä sellaisenaan tai seurakunnan tarpeisiin muokattuna. Punaisella merkityt kohdat ovat vaihtoehtoisia, jolloin tarpeeton vaihtoehto poistetaan. Avoimet kohdat täytetään tarvittaessa.

<p><b>37 § Iltakoulu</b></p> <p>Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.</p> <p>Iltakoulussa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä.</p> <p>Kirkkovaltuuston varajäsen voi osallistua kirkkovaltuuston kokouspäivänä järjestettävään iltakouluun kokouksesta poissa olevan varsinaisen jäsenen sijasta. Mikäli iltakoulu on muulloin kuin kirkkovaltuuston kokouspäivänä, iltakouluun voivat osallistua kirkkovaltuuston jäsenten lisäksi .....</p> <p>Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii iltakoulun puheenjohtajana. Kirkkovaltuuston pöytäkirjanpitäjä laatii iltakoulusta muistion. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.</p> <p>Iltakoulut ovat suljettuja, ellei niitä erityisestä syytä järjestetä julkisena.</p>	<p>37 § Iltakoulu</p> <p>Pykälä on uusi ja siinä määrätään iltakoulun pitämisestä kunnallishallinnossa noudatettua käytäntöä vastaavasti. Pykälä on kokonaan vapaaehtoinen, kuten edellinenkin pykälä ja se voidaan jättää kokonaan pois. Jos pykälä otetaan kirkkovaltuuston työjärjestykseen, siihen voidaan sisällyttää kaikki tai vain osa pykälämallin määräyksistä sellaisenaan tai seurakunnan tarpeisiin muokattuna.</p> <p>Iltakoulu on kirkkovaltuuston työskentelyn väline ja toimintamalli päätöskokousten rinnalla. Se voi olla esimerkiksi seminaari. Iltakoulu voidaan järjestää julkisena tilaisuutena. Usein iltakoulu luoteeltaan kuitenkin sopii paremmin vapaamuotoiseksi, suljetuksi tilaisuudeksi.</p>
<hr/> <p>Työjärjestys tulee voimaan.....</p> <p>Tällä työjärjestyksellä kumotaan .....hyväksytty kirkkovaltuuston työjärjestys siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen.</p> <p>Muutokset:</p>	<hr/> <p>Voimaantulo ja muutokset</p> <p>Työjärjestyksen voimaantulosta ei ole säädetty. Työjärjestyksen voimaantuloon voidaan soveltaa kirkkolain 12 luvun 17 §:ää täytäntöönpanosta ennen lainvoimaisuutta, mikäli valitus ei täytäntöönpanon johdosta käy hyödyttömäksi. Selvyyden vuoksi työjärjestykseen voidaan ottaa voimaantuloajankohta. Työjärjestykseen voidaan ottaa myös määräys vanhan työjärjestyksen kumoamisesta, jollei vanhan työjärjestyksen kumoamista todeta kirkkovaltuuston päätöksessä, jossa hyväksytään uusi työjärjestys.</p>



