



Espoon hiippakunta

Luottamushenkilö- puheenjohtajiston roolit, valta ja vastuu

2.3.2019

Sari Anetjärvi
lakimiesasessori



Hallinnon olemus

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



Hallinnon olemus

- Kaikilla asioilla on sisältö.
- Kaikilla asioilla on muoto ja rakenne.
- Hallinnon roolina on pitää huolta jälkimmäisestä.
- OTT Heikki Kullan teoksessa Hallintomenettelyn perusteet on seuraava määritelmä:

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

Vain hyvien ja toimivien rakenteiden ja hallinnon avulla kyetään hyvään ja toimivaan työhön sekä perustehtävän toteuttamiseen kirkossa ja seurakunnissa.



Seurakunnan hallinto

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



Kirkossa sovellettavia lakeja

Kirkon omia lakeja ovat kirkkolaki, kirkkojärjestys ja kirkon vaalijärjestys. Muita sovellettavia lakeja ovat mm.

- Hallintolaki 434/2003
- Hallintolainkäyttölaki 586/1996 (valituksen ja riita-asian käsittely)
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 706/1999
- Laki julkisista hankinnoista 348/2007
- Hautaustoimilaki 457/2003
- Tietosuojalaki 1050/2018
- Uskonnonvapauslaki 453/2003
- Tasa-arvolaki 609/1986 (ei sovelleta uskonnonharjoittamiseen)
- Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004
- Lastensuojelulaki 417/2007
- Erinäiset verolait



Päätöksenteko hallintoelimestä

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



Puheenjohtajan päätösvalta

- Puheenjohtajan päätösten tekemiseen liittyvä muodollinen valta on kutakuinkin sama kuin hallintoelimen muun jäsenen.

Paitsi:

- Äänestettäessä äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.



Päätösvalta seurakunnan työyhteisössä

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



Luottamushenkilöiden vastuu

- Luottamushenkilöt hoitavat tehtäviään lain nojalla ja heidän on noudatettava lakia ja säännöksiä kaikessa toiminnassaan.
- Puheenjohtaja toimii muiden luottamushenkilöiden tavoin tehtävässään virkavastuulla.
- Rikoslain 40. luvun 11 §:n mukaan virkarikossäännöksiä sovelletaan myös julkista luottamustehtävää hoitavaan henkilöön.
 - Rikoslaisissa säädetään muun muassa virkasalaisuuden rikkomisesta ja virkasalaisuuden tuottamuksellisesta rikkomisesta, virka-aseman väärinkäyttämisestä ja törkeästä väärinkäyttämisestä sekä virkavelvollisuuden rikkomisesta ja tuottamuksellisesta rikkomisesta sekä lahjuksen ottamisen kiellosta.



Velvollisuus hoitaa luottamustehtävää

- Luottamushenkilöllä ja korostetusti puheenjohtajalla, on velvollisuus hoitaa luottamustehtäväänsä.
- On tärkeää miettiä mahdollisuutensa käyttää riittävästi aikaa luottamustehtävän hoitamiseen jo ennen kuin ryhtyy siihen.
- Tehtävän hoitamisesta voi pidättäytyä tosiasiallisen esteen vuoksi. Tällaisia esteitä voivat olla muun muassa sairaus, työ, matka, perhevapaa tai laissa säädetyt esteellisyyssituaatiot.
- Näitä tilanteita varten on valittu varajäseniä ja varapuheenjohtajia.



Luottamushenkilön suhde viranhaltijoihin

- Luottamushenkilöiden tehtävä on päätöksillään luoda puitteet ja suuntaviivat organisaatiolle ja siinä työskenteleville.
- Viranhaltijat valmistelevat ja esittelevät hallinnollisia päätöksiä sekä panevat niitä täytäntöön.
- Viranhaltijat johtavat operatiivisesti seurakuntatalouksia.
- Viranhaltijoiden on syytä kunnioittaa hallintoelinten toimivaltaa ja sitä kautta niiden jäsenten valtaa.
- Luottamushenkilöiden on syytä arvostaa ja antaa tilaa viranhaltijoiden asiantuntemukselle omalla toimialallaan ja tietämykselle seurakunnasta ja sen toiminnasta.



Luottamushenkilön suhde viranhaltijoihin

- Luottamushenkilöt käyttävät valtaansa kollektiivisesti hallintoelimen jäsenenä, ei yksilöinä.
- Kunkin hallintoelimen on toimittava sille säädetyin tai annetun toimivaltansa puitteissa.
- Yksittäinen luottamushenkilö ei voi antaa määräyksiä tai toimintaohjeita viranhaltijoille.
- Olennaista on ymmärtää hallinnolliseen päätöksentekoon liittyvän vallankäytön ja operatiivisen vallankäytön ero.



Hallinnollinen ja operatiivinen vallankäyttö

- Lähtökohtaisen tilanteen pitäisi olla se, että viranhaltijat valmistelevat ja esittelevät päätöksiä sekä tuovat päätöksiä varten tarvittavan tiedon hallintoelimille.
- Poikkeuksena tähän ovat joissain asioissa virallisesti asetetut valmistelutyöryhmät, joissa on mukana myös luottamushenkilöitä.
- Viranhaltijan esittelyjä ja päätösesityksiä on oikeus kyseenalaistaa ja olla niistä eri mieltä, mutta sen ei pitäisi olla itseisarvo.



Hallinnollinen ja operatiivinen vallankäyttö

- Yksittäisten hallintoelinten jäsenten tehtävä ei ole jatkuvasti aktiivisesti etsiä päätöksien perusteeksi tietoa eri tahoilta ohittaen viranhaltijan.
- On selvää, että luottamushenkilöt esimerkiksi ovat luontevassa yhteydessä työntekijöiden ja keskustelevat heidän kanssaan. Mutta sen ei pitäisi tarkoittaa järjestelmällistä tiedon hankintaa suoraan työntekijöiltä.
- Luottamushenkilöiden olisi olennaista aina ja joka tilanteessa ohjata saamansa sekä päätösten valmistelua että henkilöstöä koskeva tieto esittelevän ja johtavan viranhaltijan harkittavaksi tai hoidettavaksi.



Yhteinen tavoite

- Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden yhteinen tavoite on omalla paikallaan edesauttaa ja palvella seurakunnan perustehtävän toteuttamista ja toimia parhaan ymmärryksensä mukaan seurakunnan ja sen työn hyväksi.
- Luottamushenkilöpuheenjohtajan roolina on toimia luottamushenkilöiden ja viranhaltijajohdon välissä. Puheenjohtajan on tarpeellista pitää hyvät suhteet yllä molempiin suuntiin ja pyrkiä edistämään toimivaa yhteistyötä.



Puheenjohtajan rooli

- Puheenjohtaja on keskeisessä asemassa seurakunnallisessa luottamushenkilöorganisaatiossa.
- Puheenjohtajuus edellyttää erityisen suurta panostamista luottamustehtävän hoitamiseen.
- Puheenjohtajan roolissa korostuu kyky hahmottaa eri näkökulmia ja innostaa muitakin siihen.
- Puheenjohtajan on kyettävä tekemään nopeita ratkaisuja ja kompromisseja.
- Puheenjohtajan tehtäviin kuuluu usein edustamista ja seurakunnan päätösten perustelemista. Näissä tehtävissä tarvitaan esiintymistaitoa, kykyä tiivistää ja kertoa olennainen sekä medianlukutaitoa.



Puheenjohtajan tehtävät, oikeudet ja velvollisuudet

- Puheenjohtajan tehtävät määräytyvät kirkkolain ja muiden säännösten, ohjesääntöjen ja seurakunnan käytäntöjen pohjalta.
- Kirkko- tai seurakuntaneuvoston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle voidaan ohje- tai johtosäännössä antaa valta ratkaista neuvostolle kuuluvia säännössä mainittavia asioita, joiden merkitys ei ole sellainen, että asian käsittelemistä neuvostossa on pidettävä tarpeellisena. (KL 10:4,2 §)



Kirkko- ja seurakuntaneuvoston puheenjohtajuus

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



Asian esittely

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



Puheenjohtajan rooli kokouksissa

- Puheenjohtajalla on keskeinen rooli toimielimen kokousten johtamisessa.
- Puheenjohtajan on erityisen tarpeellista tuntea kokoustekniikka ja keskeiset hallintomenettelyä koskevat säännökset.
- Kokouksen puheenjohtaja kutsuu kokouksen koolle ja vastaa kokouksen järjestäytymisestä.
- Puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokous sujuu lain ja seurakunnan ohjesääntöjen mukaisesti. Samoin hänen on huolehdittava kokouksen kulun asiallisuudesta ja toimielimen jäsenten käytöksestä kokouksessa.



Kokousten alussa

- Puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Jotta kokous olisi päätösvaltainen, on kokouksessa oltava läsnä riittävä määrä toimielimen jäseniä. Puheenjohtajan on myös todettava läsnä olevat ja se, onko heillä oikeus olla läsnä. Samoin puheenjohtajan on selvitettävä, onko kokous kutsuttu koolle määrätyllä tai sovitulla tavalla.
- Arvioinnin kokouksen laillisuudesta ja päätösvaltaisuudesta tekee puheenjohtaja (KJ 10:10,2 §). Arvioinnin on perustuttava lakiin ja johtosääntöihin. Toimielin ei voi äänestää asiasta.



Läsnäolo- ja puheoikeus

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



Esteellisyyden toteaminen

- Esteellinen henkilö ei voi olla läsnä asiaa käsiteltäessä.
- Useimmiten esteellinen ilmoittautuu itse ja poistuu kokouksesta asian käsittelyn ajaksi.
- Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.



Asioiden käsittely

- Puheenjohtaja jakaa puheenvuorot lähtökohtaisesti pyytämisyjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on oikeus poiketakin tästä. Pyydetyt puheenvuorot on hyvä kirjata muistiin tätä varten.
- Keskustelun on yleensä hyvä antaa edetä omalla painollaan. Esimerkiksi puheenjohtajan tehtävä ei ole kysyä, kannatetaanko jotakin päätösehdotusta.
- Puheenjohtajan tehtävänä on jokaisen asian käsittelyn kohdalla päättää keskustelu, tehdä siitä yhteenveto ja todeta päätös esityksen mukaiseksi tai mahdolliset muutosehdotukset ja äänestykset.



Puheenvuorot kokouksessa

- Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.
- Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa puheenvuorojen pituutta.
- Esimerkiksi kirkkovaltuuston työjärjestyksessä voi olla määräyksiä puheenvuorojen enimmäispituudesta.
- Jos keskustelu pitkittyy puheenjohtajan mielestä tarpeettomasti, hän voi esimerkiksi pyytää kerralla kaikki puheenvuoropyynnöt ja ilmoittaa, että niiden jälkeen keskustelu päättyy.



Järjestys kokouksessa

- Puheenjohtajan tehtävä on huolehtia järjestyksestä kokouksen ajan.
- Mikäli joku kokouksessa läsnä oleva käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan on kehotettava häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos henkilö ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi määrätä hänet poistumaan kokouksesta tai päättää kokous.
- Kokouksessa puheenvuoroa käyttävällä on velvollisuus pysyä asiassa. Jos näin ei tapahdu, puheenjohtajan on kehotettava puhujaa palaamaan asiaan. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi kieltää jatkamasta puhetta.



Käsittelyjärjestysehdotus

- Kannatettu ehdotus käsittelyjärjestyksestä eli asian palauttamisesta tai pöydälle panemisesta on käsiteltävä ja siitä on äänestettävä ennen muita asiaa koskevia ehdotuksia.
- Puheenvuorojen on lähtökohtaisesti kohdistuttava käsittelyjärjestysehdotukseen.
- Käytännössä on haasteellista erottaa keskustelua palauttamisesta tai pöydälle panemisesta muusta asiaa koskevasta keskustelusta, koska palauttamisella tai pöydälle panemisella saattaa olla merkittäviäkin seuraamuksia asian sisällön kannalta. Siksi puheenjohtajan ei ole syytä liikaa rajata keskustelua tällaisessa tilanteessa.



Päätösten toteaminen ja pöytäkirja

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



Toimielimen jäsenenen vastuu

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

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



Eriävä mielipide

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



Eriävä mielipide

Edellytyksenä oikeudelle jättää eriävä mielipide on:

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



Aloite

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



Aloite

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



Määräenemmistövaatimus

- Puheenjohtaja ratkaisee, vaatiiko päätös määräenemmistön, joka tarkoittaa vähintään $2/3$ saapuvilla olevista ja enemmän kuin puolet koko jäsenmäärästä.
- Tästä ratkaisusta voi valittaa varsinaisesta asiaratkaisusta valitettaessa.
- Puheenjohtajan on ilmoitettava määräenemmistövaatimuksesta äänestyksessä.



Äänestäminen

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



Äänestäminen

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



Äänestämisen ja vaalin ero

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



Äänestys määrärahan myöntämisestä

- Ei aseteta vastakkain eri ehdotuksia.
- Ensin äänestetään määrärahaltaan suurimman ehdotuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä.
- Näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä.
- Kun ehdotus tulee hyväksytyksi, pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.



Ratkaisuvallan siirtäminen

- Kirkkoneuvosto, seurakuntaneuvosto tai niiden (vara)puheenjohtaja voi ohjesäännössä määrätyn ajan kuluessa siirtää viranhaltijan päättämän asian kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston käsiteltäväksi.
- Neuvosto voi tällöin kumota päätöksen tai muuttaa sitä taikka palauttaa asian uudelleen käsiteltäväksi.
- Viranhaltijapäätökset on niin ollen saatettava tiedoksi neuvostolle tai sen puheenjohtajalle.



Kokousten julkisuus

- Seurakunnallisten toimielinten kokousten julkisuutta koskeva säännös on kirkkolain 7 luvun 6 §.
- Kirkkovaltuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kirkkovaltuusto jonkin asian kohdalla päättä toisin. Salassa pidettävää asiaa käsiteltäessä kokous on suljettava.
- Muiden toimielinten kokoukset eivät ole julkisia.
- Edellä mainitusta seuraa, että kokousten pöytäkirjat ovat päätöspöytäkirjoja ja keskustelut kokouksissa ovat luottamuksellisia.
- Hyvän hallintokäytännön mukaista ei ole paljastaa ulkopuolisille suljetussa kokouksessa käytyjä keskusteluja. Omat mielipiteet ja puheenvuorojen sisällöt voi kertoa, mutta muiden jäsenten puheenvuorojen julkinen selostaminen ei ole asianmukaista.



Vastuu julkisen vallan käyttämisestä

- Julkisyhteisö on velvollinen korvaamaan julkista valtaa käytettäessä virheen tai laiminlyönnin johdosta aiheutuneen vahingon. Sama korvausvelvollisuus on muulla yhteisöllä, joka lain, asetuksen tai lakiin sisältyvän valtuutuksen perusteella hoitaa julkista tehtävää.
- Edellä säädetty vastuu yhteisöllä on kuitenkin vain, milloin toimen tai tehtävän suorittamiselle sen laatu ja tarkoitus huomioon ottaen kohtuudella asetettavia vaatimuksia ei ole noudatettu.