

Puheenjohtajan käytännöt kokouksessa

Seuraavaan on koottu seurakunnan toimielinten puheenjohtajien tueksi käytännön vinkkejä kokouksen johtamiseen lähinnä kokoustekniikan näkökulmasta. On monenlaisia tapoja johtaa asianmukaisesti kokousta. Pientä työryhmää voi johtaa vähemmän muodollisella otteella kuin kirkkovaltuustoa. Alue- ja kappelineuvostojen sekä johtokuntien asioihin sisältyy asioita, joissa olennaista on keskustelu esim. toimintasuunnitelmista tai työn muusta kehittämisestä. Toisaalta nämä hallintoelimet tekevät muodollisia päätöksiä ja valitsevat erilaisten vaihtoehtojen välillä. Kun jäsenet tekevät päätösehdotuksesta poikkeavia ehdotuksia, on kokouksen puheenjohtajalla oltava valmius johtaa kokous asianmukaisesti äänestyksiä myöten.

Tekstissä on hahmoteltu seurakunnan puheenjohtajien tueksi esimerkkejä muutamista keskeisistä menettelytavoista ja sanamuodoista. Hyvä päätöksenteko edellyttää kunnollista hyvää valmistelua ja päätöksentekijöiden paneutumista ja näkemyksiä asian käsittelyssä. Puheenjohtajan ja jäsenten kokoustekniikan taito tukee päätöksentekoa, kun erilaiset näkemykset tuodaan esille ja käsitellään ilman kokousteknistä kitkaa. Puheenjohtajan ja jäsenten kokoustekniikan taidot auttavat keskittymään päätöksenteossa asiasisältöön. Toisaalta jokin vähäinen kokoustekninen virhe ei välttämättä johda aina päätöksen kumoamiseen hallinto-oikeudessa virheellisessä järjestyksessä syntyneenä. Tuomioistuin tekee arvion siitä, onko virhe vaikuttanut päätöksen lopputulokseen.

Käsittelyn ulkopuolelle jää tässä mm. esteellisyys (jääviys), ponsiesitysten ja aloitteiden käsittely, keskustelun jakaminen yleiskeskusteluun ja yksityiskohtaiseen keskusteluun, suhteellinen vaali. Näitä on käsitelty esim. oppaassa Seurakunnan kokousmenettely. Se löytyy osoitteesta: <http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp?open&cid=julkaisu&tit=Seurakunnan-kokousmenettely>

Opas on syntynyt yhden seurakunnan tarpeisiin. Tarkoituksena on jatkaa ohjeen muokkaamista edelleen saadun palautteen pohjalta.

Lapuan hiippakunnan tuomiokapitulissa 26.5.2015

Jussi Lilja

ALKUTOIMET

Kokouksen avaus ja alkuhartaus

- Kokouksen aluksi puheenjohtaja (PJ) kopauttaa kolme kertaa **nuijalla XXX** ja toteaa tervetuloitotuksen ohella esimerkiksi:

PJ "Avaan kirkkoneuvoston kokouksen" XXX

- Tämän jälkeen seurakunnan kokouksissa on pääsääntöisesti alkuhartaus.
- Tervetuloitotus ja alkuhartaus voi olla myös ennen kokouksen avaavia nuijan kopautuksia.
- Kokouksen avaukseen voi sisältyä myös puheenjohtajan lyhyet alkusanat.
-

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

PJ "Asia numero 1 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus "

- PJ voi lukea suoraan esityslistasta tai olennaisilta osin hieman vapaamuotoisemmin esim:

PJ "Kirkkoneuvoston ohjesäännön mukaan kutsu kokoukseen ja esityslista lähetetään jäsenille viimeistään viisi päivää ennen kokousta. Nämä on postitettu x.x.2015."

- PJ voi varmistaa kysymyksellä, että näin on tapahtunut, vaikka tässä yhteydessä ei tarvitse varsinaista keskustelua avata.
- PJ jatkaa suoraan esityslistasta lukien tai hieman tiivistäen:

PJ "Kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla. Pyydän sihteeriä pitämään nimenhuudon."

- Nimenhuudon yhteydessä todetaan jäsenten (varajäsenten) lisäksi myös muut vakituisesti läsnäolo- ja puheoikeudella mukana olevat.
- Esityslistassa voi olla myös pykälä "Läsnäolo- ja puheoikeuden myöntäminen" ja siinä esitys: "Läsnäolo- ja puheoikeus myönnetään osallistujalistan mukaisesti", jolloin ylimääräisten läsnäolo tulee täsmällisesti päätetyksi
- Nimenhuudon jälkeen PJ toteaa esim:

PJ "Jäseniä on paikalla päätösvaltaisuuden vaadittu määrä. Koska määrätyt ehdot toteutuvat, totean kokouksen laillisesti kokoonkutsutuksi ja päätösvaltaiseksi" X

- Nimenomaan PJ toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden vaikka usein esityslistassa käytetään passiivimuotoista ilmaisua "todettaneen". Laillisuus ja päätösvaltaisuuspykälään ei tarvita pohjaehdotusta, joka usein kuitenkin esityslistaan on kirjattu.
- PJ voi tietenkin joutua toteamaan myös, että kokouksen kutsumismenettelyssä on puute tai että paikalla olevien jäsenten määrä ei täytä päätösvaltaisuuden rajaa. Tällöin kokousta ei tule jatkaa. Iltakoulutyypinen keskustelu joistakin asioista on mahdollista.

- Puheenjohtajan (ja sihteerin) on huolehdittava, että päätösvalta säilyy läpi kokouksen ja PJ:n on hyvä äänenkin todeta poistuvat ja saapuvat kokousedustajat

Sihteerin valinta (poikkeustapauksessa)

- Toimielimille yleensä valitaan sihteeri toimikaudeksi tai sihteeri on määrätty ohjesäännös- sä/johtosäännössä, joten päätöstä ei tehdä joka kokouksessa.
- Jos puheenjohtaja ja varapuheenjohtajakin ovat poissa, niin sihteerin valintaa vastaavalla tavalla valitaan kokoonkutsujan tai muun alkutoimia johtavan toimielimen jäsenen johdolla kokoukselle puheenjohtaja.

PJ "Asia numero 2 Sihteerin valitseminen"

PJ "Pohjaehdotuksen mukaan tälle kokoukselle valitaan sihteeri/ puheenjohtaja. Pyydän tekemään ehdotuksia."

"Keskustelu päättyy " X

- Aina keskustelun päättyessä nuijan kopautus X (keskustelu voi alkaa ilman nuijan kopautusta).
- Oletetaan, että vain yksi ehdotus on tehty, jolloin PJ toteaa:

PJ "Sihteeriksi on ehdotettu N.N., muita ehdotuksia ei ole tehty. Sihteeriksi valitaan N.N. X

Työjärjestyksen hyväksyminen

PJ "Asia numero 3 Työjärjestyksen hyväksyminen"

PJ "Avaan keskustelun"

- Keskustelun kuluessa on syytä tuoda esiin myös mahdollisten ilmoitusasioiden aiheet.

PJ "Keskustelu päättyy" X

- Keskustelun kuluessa on saatettu tehdä lisäyksesitys niin isosta asiasta, että joudutaan punta- roimaan, voidaanko asia käsitellä tässä kokouksessa. Tarvittaessa listalle ottamisesta kokous voi äänestää.
- Kokonaan uudet asiat puheenjohtaja nimeää erillisiksi pykäliksi yleensä esityslistan lop- puun tai tarkoituksenmukaisena pitämäänsä kohtaan. Lopullisessa pöytäkirjassa ei tämän vuoksi enää sisälly otsikkoa "Muut asiat". Otsikon "Ilmoitus- tai tiedoksiantoasiat" alla voi olla useampi asia. Puheenjohtaja tarvittaessa toistaa myös ilmoitusasioihin kirjattavat aiheet. Kokousteknisesti myös asian merkitseminen ilmoitusasiana tiedoksi on kokouksen tekemä päätös.

PJ "Hyväksyttäneen postitettu esityslista ja siihen ehdotetut täydennykset kokouksen työjärjestykseksi?"

PJ:n kysymyksen jälkeen pitämä tauko antaa kokouksen jäsenille vielä mahdollisuuden pyytää puheenvuoro ja tehdä vastaehdotus. Tarvittaessa työjärjestyksestä voidaan äänestää.

PJ "Hyväksytty" X

PÄÄTÖSASIAT

- On erilaisia käytäntöjä, missä laajuudessa asioita esitellään suullisesti. Esittelijöiden on syytä pyrkiä siihen, että kirjallisessa esityksessä on sanottu kaikki olennainen. Toisinaan on suullisen esittelyn jatkeena ja jo osana keskustelua laaja ja vapaamuotoinen osuus, kun esimerkiksi kun työntekijät on kutsuttu mukaan esittelemään toimintakertomusta.
- Puheenjohtajan on tarvittaessa annettava esittelijälle jo ennen keskustelun avaamista mahdollisuus suullisesti täydentää esitystään ja mahdollisesti tarkentaa päätösehdotusta.
- Tässä ohjeistuksessa on valittu käytännöksi, että esittelijä tai puheenjohtaja eivät pääsääntöisesti toista suullisesti kirjallisesti tehtyä pohjaehdotusta, vaan asian numeron ja otsikon toteamisen jälkeen avaavat suoraan keskustelun.
- Puheenjohtajalla on kuitenkin vastuu riittävän täsmällisesti huolehtia siitä, että läsnäolevat ovat selvillä, mitä kirjallista päätösesitystä kulloinkin ollaan päättämässä. Äänestystilanteissa tai esittelijän täydennettyä pohjaehdotustaan korostuu myös puheenjohtajan suullinen rooli.
- Tässä on valittu käytettäväksi termejä "pätösehdotus" ja "ehdotus" vaikka usein puhutaan myös "pätösesityksestä" ja "esityksen" tekemisestä.
- Seuraavassa esimerkkejä PJ:n toiminnasta kolehtiasiassa:

Esimerkki A (ei keskustelua eikä äänestyksiä)

PJ "Asia numero 4 Kolehtisuunnitelma maaliskuulle 2015"

- Kun päätösesitykseen sisältyy liitteitä, niin PJ:n on syytä muistuttaa liitteestä ja sen numerosta. Pieni hetki liitteen esiin ottamiseksi on paikallaan, vaikka ei varsinaisesti tarvitsekaan varata aikaa liitteeseen tutustumiselle, kun se on lähetetty etukäteen

PJ "Avaan keskustelun".

(ei puheenvuoroja)

PJ "Keskustelu päättyy" X

"Koska päätösesityksestä poikkeavia ehdotuksia ei ole tehty, päätösehdotus on hyväksytty. X

- Usein pöytäkirjan kirjaus kuuluu: "Asia ratkaistiin yksimielisesti esityksen mukaisesti". Se ei liene aivan välttämätöntä, mutta joissakin tilanteissa se selkiyttää tai painottaa päätöksen sisältöä.
- Tilanteessa, jossa on tehty vastaehdotus, mutta se ei ole saanut kannatusta, päätös on muodollisesti syntynyt yksimielisesti, koska äänestystä ei ole tapahtunut. Pöytäkirjaan merkitään kuitenkin myös rauennut ehdotus, joten yksimielisyyden sisältö näkyy pöytäkirjasta.

(PJ "Asia loppuun käsitelty" X)

- Viimeksi mainittu toteamus ja nuijan kopautus näyttäisi olevan yleinen käytäntö esim. valtuustotason kokouksissa. Kun päätöksessä on useita alakohtia erikseen päätettävänä, on asiakokonaisuuden käsittelyn päättymisen toteaminen aiheellista.

Esimerkki B (keskustelu ja äänestys)

PJ "Asia numero 4 Kolehtisuunnitelma maaliskuulle 2015"

PJ "Avaan keskustelun".

- Keskustelun kuluessa kirkkoneuvoston jäsen B.B. tekee ehdotuksen että pääsiäisyönä ei kerätä lainkaan kolehtia, jäsen C.C kannattaa häntä.
- D.D. tekee ehdotuksen, että pääsiäisyön kolehti vaihdetaan päätösesityksestä poiketen KUA:lle.

PJ "Keskustelu päättyy" X

PJ "Keskustelun kuluessa on tehty kaksi päätösehdotuksesta poikkeavaa esitystä. Tulkitseen niin, että B.B: on ehdottanut muuten päätösehdotuksen kaltaista listaa, mutta pääsiäisyön kolehti tulisi jättää keräämättä. Häntä on kannattanut C.C. Lisäksi D.D. on ehdottanut, että päätösehdotusta on muutettava pääsiäisyön kolehtikohteen osalta KUA:lle kerättäväksi kolehdiksi. Tätä ehdotusta ei ole kannatettu, joten esitys raukeaa".

PJ "Onko selontekoni ehdotuksista riittävä?... (Tauko) Todetaan nämä ehdotukset". X

PJ "Koska on tehty päätösehdotuksesta poikkeava kannatettu esitys, on asiasta äänestettävä. Äänestysesitys on seuraava: Käytämme nimenhuutoäänestystä, jolloin sihteeri lukee jäsenten nimet ja kukin vuorollaan vastaa JAA tai EI. Tyhjä eli vastaamatta jättäminen on myös mahdollista. Kunkin vastaus merkitään pöytäkirjaan ja sihteeri voi tällöin toimia ääntenlaskijana".

"Päätösehdotuksen kannalla olevat äänestävät JAA. B.B:n ehdotusta kannattavat äänestävät EI. Jos EI voittaa, BB:n ehdotus tulee kokouksen päätökseksi."

"Äänestysesitys hyväksyttäneen?... (Tauko) Hyväksytty" X

- Äänestys suoritetaan, sihteeri ilmoittaa tuloksen.

PJ "JAA-ääniä on annettu 6 ja EI-ääniä 2; koska päätösehdotus on saanut enimmät äänet. Päätösehdotus on hyväksytty. X

PJ "Asia loppuun käsitelty" X

- Jos myös D.D:n ehdotusta olisi kannatettu, olisi puheenjohtajan pitänyt tehdä esitys myös äänestysjärjestyksestä ja asettaa ensin vastakkain äänestyksessä esittelijän päätösehdotus ja DD:n ehdotus. Tämän jälkeen asetetaan voittanut ehdotus BB:n ehdotusta vastaan. BB:n ehdotus sisältää yhden kolehdin osalta kokonaan hylkäävän ehdotuksen.
- Kirkkohallitus on ohjeistanut merkitsemään pöytäkirjaan äänestyskäyttämisen. Vaihtoehtoina ovat nimenhuutoäänestys tai kädennostoäänestys. Sihteerin on ehdittävä kirjaamaan äänestyskäyttäytyminen. Pöytäkirjakulttuuri seurakunnissa on tämän vuoksi muuttumassa.
- Äänestys ei koskaan voi olla suljettu lippuäänestys muulloin kuin henkilövaalissa.
- **Eriävä mielipide ilmoitetaan**, kun asian käsittely on päättynyt. Kun äänestyskäyttäytyminen on merkitty pöytäkirjaan, ei eriävän mielipiteen esittämistä tarvita oikeudellisesta vastuusta vapautumiseksi. Eriävä mielipide ilmoitetaan pöytäkirjaan merkittäväksi yleensä, kun joku jäsen tai esittelijä haluaa korostaa enemmistön kannasta poikkeavaa näkemystään.

Vaalin toimittaminen

- Vaalilla valitaan henkilö tai useampi henkilö johonkin tehtävään (työntekijäksi, luottamushenkilötehtävään, työryhmään, seurakunnan edustajaksi, jne.)
- Jos hallintoelin antaa lausunnon tai tekee esityksen jonkun henkilön valitsemisesta tehtävään, kyseinen päätös ei oikeudellisesti ole vaalin toimittaminen.

Esimerkki A (ei keskustelua eikä äänestämistä)

PJ "Asia numero 5 Nuorisotyönohjaajan viran vaali"

- Tässäkin PJ voi avata suoraan keskustelun tai PJ mainitsee ehdotetun henkilön nimen, vaikka ei kaikkia yksityiskohtia päätösehdotuksesta mainitakaan (rikosrekisterit, lääkärin-todistukset jne.).

PJ "Päätösehdotuksen mukaan kirkkoneuvosto valitsee nuorisotyönohjaajan virkaan K.K:n"

"Avaan keskustelun" --- "Keskustelu päättyy" X

PJ "Koska päätösehdotuksesta poikkeavia ehdotuksia ei ole tehty, päätösehdotus on hyväksytty yksimielisesti. Kirkkoneuvosto on valinnut ja nuorisotyönohjaajan virkaan K.K:n" X

- Vaikka henkilövalinta tapahtuu yksimielisellä päätöksellä ilman äänestystä, niin kysymyksessä on vaali. Maininta päätöksen syntymisestä yksimielisesti ei ole välttämätön maininta, mutta päätöksen tärkeys huomioon ottaen merkintä ei ole haitaksi.

Esimerkki B (keskustelu ja ehdotuksia)

PJ ”§ 5 Nuorisotyönohjaajan viran vaali”

PJ ”Päätösehdotuksena on, että kirkkoneuvosto valitsee nuorisotyönohjaajan virkaan K.K:n”

”Avaan keskustelun”.

- Keskustelun kuluessa jäsen D.D. ehdottaa virkaan valittavaksi L.L:ää.
- HUOM. henkilöä valittaessa ei tarvita kannatuspuheenvuoroa.
- PJ:n on suotavaa jo tässä vaiheessa poimia D.D:n puheenvuorosta pöytäkirjaan kirjattavaksi perustelut sille, miksi hän ehdottaa L.L:ää (jos L.L. tulee valituksi, perustelut on välttämättömää kirjata viimeistään äänestystuloksen selvittyä).
- Valmistelussa olisi hyvä mainita ketkä hakijoista ovat muodollisesti kelpoisia virkaan. Näin ei aina valmistelussa ole tehty. Tällöin oletuksena on, että kaikki hakijat ovat hakukelpoisia. Jäsenet voivat äänestää kaikkia kelpoisia hakijoita, vaikka heidän valintaansa ei keskustelussa olisi kukaan esittänyt.

PJ ”Keskustelu päättyy” X

PJ ”Keskustelun kuluessa päätösehdotuksen eli K.K:n valitsemisen lisäksi on D.D. on tehnyt ehdotuksen L.L:n valitsemiseksi. Onko selontekoni ehdotuksista riittävä?... (Tauko) Koska on tehty päätösehdotuksesta poikkeava ehdotus, suoritetaan äänestys.

Toimitamme vaalin suljetuin lipuin. Jokainen kirkkoneuvoston jäsen kirjoittaa yhden hakijan nimen äänestyslippuun. Sihteeri lukee kokouksen jäsenten nimet ja kukin vuorollaan käy palauttamassa äänestyslipun. Muistutan, että vaalissa voi äänestää ketä tahansa hakukelpoisista hakijoista. Jos äännet menevät tasan, valinta ratkaistaan arvala. Pyydän pöytäkirjantarkastajia toimimaan ääntenlaskijoina”. X

- Jos yksikin vaatii, niin vaali on toimitettava suljetuin lipuin eli PJ voi suoraan itse vaatia umpilippuäänestystä (muutoin on suoritettava avoin nimenhuutoäänestys) ja tässä PJ tekee näin. Tässä PJ johtaa menettelyä.
- Äänestyslippuun riittää sukunimi ellei ole saman nimisiä. Jos kelpoisia hakijoita on kymmeniä, niin PJ:n on tarkoituksenmukaista tarkistaa, onko hakijoilla samoja sukunimiä.
- Äänestyksen päätyttyä PJ pyytää ääntenlaskijoita laskemaan äännet ja ilmoittamaan tuloksen. Valituksi tulee eniten ääniä saanut, vaikka äännet olisivat hajautuneet usean henkilön kesken. Kts. kappalaisen ja kirkkoherran vaalin erityismääräykset.
- Kirkkoherran välillisessä vaalia koskee KJ 6:19 § 4 mom. erityismääräys: Jos kukan ei saa yli puolta äänistä, suoritetaan toinen äänestyskierrös kahden eniten ääniä saaneen välillä. Erityismääräystä ei voi soveltaa muissa vaaleissa.

PJ ”Vaalissa on annettu ääniä seuraavasti: K.K. 3, L.L. 4 ja M.M. 1. Näin ollen kirkkoneuvosto on valinnut nuorisotyönohjaajan virkaan L.L:n” X

PJ ”Pykälä 5 loppuun käsitelty”. X

Ilmoitusasiat

PJ "Asia numero 6 Ilmoitusasiat"

- Ilmoitusasioista ei saa muodostua varsinaisia päätösaioita eikä niistä ole yleensä aihetta laajempaan keskusteluunkaan eli pitäisi riittää puheenjohtajan lopputoteamus:

PJ "Ilmoitusasiat merkitään tiedoksi" X

- Viranhaltijoiden on huolehdittava siitä, että ilmoitusasioihin ei viedä asioita, jotka käytännössä vaatisivat toimenpiteitä.
- Jos jäsen katsoo, että ilmoitusasia vaatisi laajemman keskustelun, niin hän voisi esittää, että asia valmistellaan erikseen käsiteltäväksi. Jos jäsen arvelee, että asia ei etene normaalin valmistelun kautta, niin luottamushenkilö voi tehdä erillisen aloitteen asiassa.

Oikaisuvaatimus- ja valitusosoituksen antaminen

- Käytännöksi on muodostunut, että puheenjohtaja toteaa ytimekkäästi esityslistassa olevan tekstin mukaisesti:

PJ "Asia numero 7 Muutoksenhaku. Pöytäkirjaan liitetään Oikaisuvaatimus- ja valitusosoitus kirkkolain 24 luvun mukaisesti." X

- Pöytäkirjaan liitetään pykäläkohtainen muutoksenhakuosoituslomake, oikaisuvaatimus ja valitusosoitus, jonka käytännössä sihteeri yleensä kokoaa, mutta jota puheenjohtajan ja pöytäkirjan tarkastajat voivat tarkistaa.

Kokouksen päättäminen

- Tästä ei yleensä ole erillistä pykälää, mutta kuuluu PJ velvollisuuksiin ja usein on myös päätösvirsi ja rukous

PJ "Kokous on päättynyt" X

Työjärjestyspuheenvuorot ja repliikit

- Keskustelun aikana voi joku ehdottaa käsittelyjärjestyksestä poikkeamista (työjärjestyspuheenvuoro). Työjärjestyspuheenvuoron sisältönä voi olla esim. tauon pitäminen, asian palauttaminen valmisteluun tai ns. pöydälle pano eli asiaa jatketaan seuraavassa kokouksessa saman valmistelun pohjalta.
- Kun työjärjestyspuheenvuoroa on pyydetty, on PJ:n tämän jälkeen annettava vain sellaisia puheenvuoroja, jotka koskevat esitettyä muutosta asian käsittelyyn. Jos tehtyä ehdotusta on kannatettu, niin asia ratkaistaan tarvittaessa äänestämällä.
- Jos joku pyytää repliikin, eli haluaa kommentoida lyhyesti edellä esitettyä puheenvuoroa, on tällaiselle repliikkipyynnölle annettava etusija, mutta PJ:n on myös huolehdittava, että repliikki ei laajene puheenvuoroksi.