

# **KIRKKOVALTUUSTON TYÖJÄRJESTYS**

Hyväksytty kirkkovaltuustossa 9. päivänä maaliskuuta 2023

Vahvistettu Helsingin hiippakunnan tuomiokapitulissa xx.xx.2023

PUKKILAN SEURAKUNNAN KIRKKOVALTUUSTON TYÖJÄRJESTYS .....	3
1 § Kirkkovaltuustoa koskevat säännökset .....	3
I OSA Kirkkovaltuuston toiminta .....	3
2 § Toiminnan järjestely .....	3
3 § Kirkkovaltuuston kokoontuminen .....	3
II OSA Kirkkovaltuuston kokoukset .....	3
4 § Kirkkovaltuuston kokous ja kirkkovaltuuston sähköinen kokous .....	3
5 § Kokouskutsu .....	4
6 § Esityslista .....	4
7 § Jatkokokous .....	4
8 § Varajäsenen kutsuminen .....	4
9 § Asiantuntijoiden kuuleminen .....	4
10 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	4
11 § Esteellisyys .....	5
12 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	5
13 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	5
14 § Ehdotusten antaminen .....	5
III OSA Asioiden käsittely .....	5
16 § Puheenvuorot .....	5
17 § Äänestäminen .....	6
VAALIT .....	6
A. Enemmistövaali .....	6
18 § Äänestäminen enemmistövaalissa .....	6
19 § Vaalitoimituksen avustajat .....	6
20 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät .....	6
21 § Vaalilalaisuuden turvaaminen .....	7
22 § Äänestyslipun mitättömyys .....	7
B. Suhteellinen vaali .....	7
23 § Vaalilautakunta .....	7
24 § Ehdokaslistat .....	7
25 § Ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu .....	7
26 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	7
27 § Ehdokaslistojen nähtävänä pito .....	7
28 § Äänestyslippuun tehtävä merkintä .....	8
29 § Äänet ja vaalin tuloksen laskeminen .....	8
30 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi .....	8
PÖYTÄKIRJA .....	8
31 § Pöytäkirjan laatiminen .....	8
32 § Pöytäkirjan tarkastaminen .....	9
IV OSA Kirkkovaltuuston jäsenen aloite- ja kyselyoikeus sekä iltakoulu .....	9
33 § Kirkkovaltuuston jäsenten aloitteet .....	9
36 § Kyselytunti .....	9
37 § Iltakoulu .....	10

# PUKKILAN SEURAKUNNAN KIRKKOVALTUUSTON TYÖJÄRJESTYS

Pukkilan seurakunnan kirkkovaltuusto on kirkkolain 10 luvun 8 §:n nojalla hyväksynyt yhdeksäntenä (9) päivänä maaliskuuta 2023 seuraavan työjärjestyksen.

## **1 § Kirkkovaltuustoa koskevat säännökset**

Sen lisäksi, mitä kirkkolaisissa ja kirkkojärjestyksessä säädetään kirkkovaltuustosta, on sen toiminnassa noudatettava tämän työjärjestyksen määräyksiä.

## **I OSA Kirkkovaltuuston toiminta**

### **2 § Toiminnan järjestely**

Kirkkovaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa kirkkovaltuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Kirkkovaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii talouspäällikkö, jollei valtuusto toisin määrää.

### **3 § Kirkkovaltuuston kokoontuminen**

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

## **II OSA Kirkkovaltuuston kokoukset**

### **4 § Kirkkovaltuuston kokous ja kirkkovaltuuston sähköinen kokous**

Kirkkovaltuusto käsittelee asian kokouksessa, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Varsinainen kokouspaikalla pidettävä kokous voidaan järjestää myös siten, että osa jäsenistä osallistuu siihen sähköisesti (ns. hybridikokous).

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.

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

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

## **5 § Kokouskutsu**

Kokouskutsu on toimitettava viimeistään 7 päivää ennen kokousta kirkkovaltuuston jäsenille sekä niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa kokouksesta on tiedotettava yleisessä tietoverkossa.

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.

## **6 § Esityslista**

Esityslista sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja kirkkoneuvoston ehdotukset valtuuston päätöksiksi.

Esityslista liitteinen ja muut mahdolliset asiakirjat toimitetaan kokouskutsun yhteydessä kirkkovaltuuston jäsenille sekä läsnäolo- ja puheoikeutetuille, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

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.

## **7 § Jatkokokous**

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

## **8 § Varajäsenen kutsuminen**

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

Saatuun kirkkovaltuuston jäseneltä tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on viipymättä kutsuttava jäsenen sijaan varajäsen. Varajäsen kutsutaan kokoukseen noudattaen sijaantulojärjestystä.

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

## **9 § Asiantuntijoiden kuuleminen**

Kirkkovaltuustolla tai sen puheenjohtajalla on oikeus kutsua kirkkovaltuuston kokoukseen asiantuntijoita kuultaviksi.

## **10 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Kirkkovaltuuston kokouksen alussa pidetään alkuhartaus.

Läsnä olevat kirkkovaltuuston jäsenet ja varajäsenet todetaan nimenhuudolla tai sähköisesti.

Todettuaan läsnä olevat jäsenet puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet jäsenet ja läsnä olevat varajäsenet sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.

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

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.

Kun varajäsen osallistuu kokoukseen ja asianomaisen valitsijayhdistyksen varsinainen jäsen saapuu kesken kokouksen, tulee jäsen varajäsenen tilalle.

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

### **11 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Kirkkovaltuusto päättää esteellisyydestä.

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.

Kirkkovaltuuston tekemä esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **12 § Asioiden käsittelyjärjestys**

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.

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

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

Pöydälle pantu asia on otettava viivytyksettä uudelleen käsiteltäväksi kirkkovaltuustossa.

### **14 § Ehdotusten antaminen**

Jos puheenjohtaja niin vaatii, on muutosehdotukset, ponnet ja muut esityslistasta poikkeavat ehdotukset annettava kirjallisena.

## **III OSA Asioiden käsittely**

### **15 § Asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä**

Toimielimen kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

### **16 § 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 yhtäaikaa, 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 10 minuuttia, ellei puheenjohtaja yksittäistapauksessa salli pidempää puheenvuoroa.

Kun pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

## **17 § 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.

## **VAALIT**

### **A. Enemmistövaali**

#### **18 § Äänestäminen enemmistövaalissa**

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen 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.

#### **19 § Vaalitoimituksen avustajat**

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

#### **20 § Äänestyslippuihin tehtävät merkinnät**

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

## **21 § Vaalisalaisuuden turvaaminen**

Äänestysliput annetaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

## **22 § Äänestyslipun mitättömyys**

Äänestyslippu on mitätön, jos siitä ei selvästi ilmene, ketä ehdokasta tarkoitetaan, tai jos siinä on äänestäjän nimi tai erityinen tuntomerkki taikka siihen on tehty muunlainen asiaton merkintä.

## **B. Suhteellinen vaali**

### **23 § Vaalilautakunta**

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

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

Lautakunnalla on oikeus käyttää apunaan asiantuntijoita ja ottaa itselleen sihteeri. Lautakunnan sihteerinä toimii kirkkovaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei kirkkovaltuusto toisin päätä.

### **24 § Ehdokaslistat**

Kussakin ehdokaslistassa saadaan nimetä enintään kaksi kertaa niin monta ehdokasta kuin vaalissa on valittavia.

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 tarkoitettut oikaisut.

### **25 § Ehdokaslistojen tarkistaminen ja oikaisu**

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.

### **26 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

### **27 § Ehdokaslistojen nähtävänä pito**

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan kirkkovaltuuston jäsenille tiedoksi ja luetaan ääneen kirkkovaltuustolle.

## **28 § Äänestyslippuun tehtävä merkintä**

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

## **29 § Äänet ja vaalin tuloksen laskeminen**

Kirkkovaltuuston jäsenet antavat äänestyslippunsa nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

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

## **30 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen ja vaaliasiakirjojen arkistointi**

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

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

# **PÖYTÄKIRJA**

## **31 § Pöytäkirjan laatiminen**

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

Pöytäkirjaan on merkittävä:

- 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
  - 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.

### **32 § Pöytäkirjan tarkastaminen**

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua kirkkovaltuuston jäsentä, jollei kirkkovaltuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

## **IV OSA Kirkkovaltuuston jäsenen aloite- ja kyselyoikeus sekä iltakoulu**

### **33 § Kirkkovaltuuston jäsenten aloitteet**

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

Kirjallinen aloite on annettava kirkkovaltuuston puheenjohtajalle, jonka on viivytyksettä toimitettava se kirkkoneuvoston valmisteltavaksi. Kirkkovaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kirkkoneuvoston tulee tarvittaessa saattaa aloite valtuuston lopullisesti käsiteltäväksi vuoden kuluessa.

Kirkkoneuvoston on vuosittain kesäkuun 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.

### **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.

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Johtavat viranhaltijat vastaavat kysymyksiin. Lyhyet kysymykset on toimitettava kirjallisesti sihteerille viimeistään kymmenen (10) 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 kaksikymmentä (20) päivää ennen kirkkovaltuuston kokousta. Jos kirkkovaltuuston jäsen on poissa kokouksesta, hänen sijaansa tuleva varajäsen voi olla läsnä kyselytunnilla.

Kyselytunti on julkinen.

### **37 § Iltakoulu**

Iltakouluja järjestetään kirkkovaltuuston puheenjohtajan määrääminä aikoina.

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

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 varajäsenet.

Kirkkovaltuuston puheenjohtaja toimii iltakoulun puheenjohtajana. Kirkkovaltuuston pöytäkirjanpitäjä laatii iltakoulusta muistion. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.

Iltakoulut ovat suljettuja, ellei niitä erityisestä syytä järjestetä julkisena.

Tämä työjärjestys tulee voimaan yhdeksäntenä (9) päivänä maaliskuuta 2023.