



Luottamushenkilökoulutus

Seurakunnan hallintomenettely ja kokouskäytännöt





Alustuksen aiheesta

- Aiheena seurakunnan hallintomenettely ja kokouskäytännöt
- Asiaa lähestytään lähinnä kirkkolain ja –kirkkojärjestyksen säännösten pohjalta, myös kirkkovaltuuston työjärjestys ja kirkkoneuvoston ohjesääntö tärkeitä puheenjohtajan työssä
- Kirkkovaltuuston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä kirkkoneuvoston varapuheenjohtajan erityisrooli luottamushenkilöiden keskuudessa
- Puheenjohtajan rooli keskeinen kokousmenettelyssä ja päätöksenteossa
- Alustuksen lopussa luottamushenkilön esteellisyydestä, tiedonsaantioikeudesta ja vaitiolovelvollisuudesta





Kirkon ja seurakunnan tehtävä

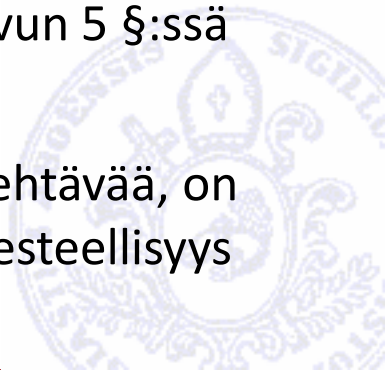
- Tunnustuksensa mukaisesti kirkko julistaa Jumalan sanaa ja jakaa sakramentteja sekä toimii muutenkin kristillisen sanoman levittämiseksi ja lähimmäisenrakkauden toteuttamiseksi (kirkon tehtävä kirkkolaki 1 luku 2 §)
- Toteuttaakseen kirkon tehtävää seurakunta huolehtii jumalanpalvelusten pitämisestä, kasteen ja ehtoollisen toimittamisesta sekä muista kirkollisista toimituksista, kristillisestä kasvatuksesta ja opetuksesta, sielunhoidosta, diakoniasta ja lähetystyöstä sekä muista kristilliseen sanomaan perustuvista julistus- ja palvelutehtävistä (seurakunnan tehtävä kirkkolaki 4 luku 1 §)
- Seurakunnan tehtävä hengellinen ja eroaa esim. kunnista, joiden tehtävänä on järjestää ja tuottaa palveluja asukkailleen
- Suomen ev.lut. kirkko on organisaationa yksi kokonaisuus, kirkon paikallinen, hiippakunnallinen ja kokonaiskirkon taso ovat samaa organisaatiota. Seurakunnilla laaja taloudellinen ja toiminnallinen itsehallinto, mutta hiippakunnan ja kokonaiskirkon tehtävät rajoittavat sitä laissa säädetyin tavoin





Luottamushenkilösäännöksiä(uusia)

- luottamushenkilöitä koskevia säännöksiä on kirkkolain 23 luvun 1-8 §:ssä
- luottamushenkilö on seurakunnan, seurakuntayhtymän, hiippakunnan tai kirkon keskushallinnon toimielimeen tai muuhun luottamustoimeen valittu henkilö (KL 23:1,1 §)
- luottamustoimeen voidaan valita vain sellainen vaalikelpoinen henkilö, joka on antanut tehtävään suostumuksensa (KL 23:3,1 §), luottamustoimesta voi erota pätevästä syystä (KL 23:4,2 §)
- Luottamushenkilön tulee edistää kirkon parasta sekä toimia luottamustoimessaan arvokkaasti ja tehtävän edellyttämällä tavalla (KL 23:1,2 §)
- luottamustoimesta voidaan pidättää tai erottaa kirkkolain 23 luvun 5 §:ssä säädetyillä perusteilla – samanlaiset säännökset kuin kuntalaissa
- luottamustoimeen valittu on velvollinen hoitamaan luottamustehtävää, on virkavelvollisuus osallistua luottamuselimen kokouksiin – este ja esteellisyys





Seurakunnan päätöksentekijät

- Seurakunnan hallintoa hoitavat kirkkovaltuusto, kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto, johtokunnat, kappeli- ja piirineuvostot sekä seurakunnan viranhaltijat (KL 7:2 § 1 momentti)
- Kirkkovaltuuston päätettävät asiat KL 9:1 ja kirkkoneuvoston päätettävät asiat KL 10:1 – lisäksi kirkkolain eri kohdissa osoitetaan päätösvaltaa
- johtokuntien tehtävät määritelty johtosäännössä (KL 10:4 § 1 momentti)
- johtokuntien päätökset siirrettävissä kirkkoneuvoston käsiteltäväksi (KL 10:5 §) – ratkaisuvallan siirtäminen





Kirkkovaltuuston päätösvalta

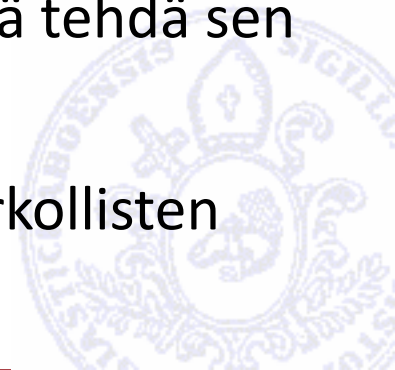
- käyttää ylintä päätösvaltaa, jollei toisin säädetty tai määrätty (KL 9:1 §)
- päättää asiat, jotka lain yms. mukaan sille säädetty
- päättää asiat, joissa vaaditaan määräenemmistö tai jotka alistetaan (mm. KL 9:3)
- lainan ottaminen tai uudistaminen tai maksuajan pidentäminen, jollei kyse ole tilapäiseen tarpeeseen otettu laina
- käyttää ylintä budjettivaltaa: talousarvio ja toimintasuunnitelma sekä tilinpäätös- ja toimintakertomus
- perustaa ja lakkauttaa seurakunnan virat





Kirkkoneuvoston tehtävät (KL 10:1)

- yleisesti johtaa seurakunnan toimintaa, edistää sen hengellistä elämää ja muutoinkin toimia seurakunnan tehtävän toteuttamiseksi
- johtaa seurakunnan hallintoa sekä talouden ja omaisuuden hoitoa
- valmistella kirkkovaltuustossa käsiteltävät asiat
- huolehtia kirkkovaltuuston päätösten täytäntöönpanosta
- valvoa seurakunnan etua, edustaa seurakuntaa sekä tehdä sen puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet
- päättää kirkolliskokouksen määräämissä rajoissa kirkollisten kirjojen käyttöön ottamisesta





Viranhaltija päätöksentekijänä

- Kirkkoneuvoston puheenjohtajalle ja kirkkoneuvoston alaiselle viranhaltijalle voidaan antaa valta ratkaista kirkkoneuvostolle kuuluvia säännössä mainittuja asioita
 - kirkkoneuvoston ohjesääntö, viranhaltijan johtosääntö
- Asiat määrätään valtuuston antamassa säännössä – kirkkoherralla pappien osalta toimivalta KJ 6 luvun 8 §:n 3 kohdan nojalla (vuosiloma, vapaa-aika ja max 2 kk virkavapaa)
- Edelleendelegointikielto
 - ei voi siirtää delegoitua päätösvaltaa edelleen





Kirkkoherran tehtävät (KJ 6:13)

- johtaa kirkkolain 4 luvun mukaista seurakunnan toimintaa
- on vastuussa jumalanpalvelusten, pyhien sakramenttien, kirkollisten toimitusten ja sananjulistuksen oikeasta hoitamisesta sekä yksityisen sielunhoidon harjoittamisesta
- tulee valvoa, että seurakunnan muutakin hengellistä toimintaa (mm. diakonia, kasvatus, evankelioimistyö) harjoitetaan kirkon tunnustuksen ja tehtävän mukaisesti
- vastaa kirkkoherranviraston toiminnasta ja seurakunnan arkistosta





Kirkkoherran tehtävät (jatkuu)

- kirkkoherra on jumalanpalveluksissa, kirkollisissa toimituksissa ja muussa hengellisessä työssä sekä kirkkoherranvirastossa toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden ylin esimies. Kirkkovaltuusto voi päättää lähiesimiehestä (KJ 6:13 § 3 mom).
- kirkkoneuvoston puheenjohtajana kirkkoherra valvoo kirkkoneuvoston päätösten noudattamista ja laillisuutta seurakunnan hallinnossa ja taloudenhoidossa
- esittelee asiat kirkkoneuvostossa, jollei asia kuulu muulle viranhaltijalle (KJ 7:1)
- myös kirkkoherran sijaisella sama toimivalta ja tehtävät (KJ 6:13 § 5 mom)





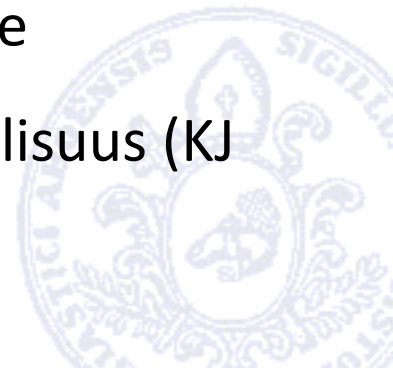
Hallintomenettely-yleistä

- Asiat on käsiteltävä ilman aiheetonta viivytystä
- Hallintoasiat käsitellään ei-julkisesti
 - Kirkkovaltuuston kokoukset ovat julkisia
- Viranomaisen huolehtii asian selvittämisestä – virallisperiaate
- Asiallinen, asteellinen ja alueellinen toimivalta
- Asian siirto



Asian vireilletulo

- Asianosainen tekee aloitteen omassa asiassa seurakunnalle
- Esittelijä tai johtava viranhaltija – oikeus ja velvollisuus saattaa esille asioita
- Tuomiokapituli, kirkkohallitus, lääninrovasti, toinen seurakunta tai muu yhteisö esim. jonkin tehtävän tai hankkeen hoitamisesta
- Seurakunnan jäsenellä aloiteoikeus (KJ 7:9): aloite valmisteluun ao toimielimelle tai viranhaltijalle
 - toimintakertomuksessa raportointivelvollisuus (KJ 15:6)





Asian vireilletulo

- Luottamushenkilöllä aloiteoikeus
- Kirkkovaltuuston jäsen (KJ 8:4 §)
 - kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle, joka siirtää viivytyksettä kirkkoneuvoston valmisteluun
- Kirkkoneuvoston jäsen (KJ 9:2 §)
 - kirjallisesti puheenjohtajalle, hän ottaa esille kokouksessa, sitten valmisteluun viranhaltijalle
 - kokouksessa voi tehdä aloitteen suullisestikin
- Seurakunnalle annettava tiedoksianto (KL 25:4 §)
 - haaste tai muu virallistiedoksianto





Asian valmistelu

- Ennen asian käsittelyä luottamuselimessä tai viranhaltijapäätöstä on asia valmisteltava
- Viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot ja selvitykset, HL 31 §
- Tarvittavat selvityspyynnöt yms. lausunnot
 - tarvittaessa osoitettava miltä osin lisäselvitystä tarvitaan
- Asianosaisen kuuleminen
- Valmistelun selostaminen osa viranhaltijan esittelyä





Toimielimen kokous

- Kokouskutsu
 - Kirkkovaltuuston kokouskutsu lähetettävä jäsenille vähintään viikkoa ennen kokousta ja pidettävä ilmoitustaululla saman ajan (KJ 8:5)
 - Kokouskutsussa mainittava kaikki käsiteltävät asiat (poikkeus KJ 8:5,3)
 - Esityslista oltava mallityöjärjestyksen mukaan valtuutettujen käytössä vähintään kolme päivää ennen kokousta



Toimielimen kokous

- Kirkkoneuvoston koollekutsumistavasta päättää kirkkoneuvosto
 - Kirkkoneuvoston malliohjesäännön mukaan kokouskutsu on toimitettava jäsenille viimeistään viisi päivää ennen kokousta
 - Kutsuun on liitettävä luettelo käsiteltävistä asioista
 - Kiireellinen asia voidaan ottaa päätettäväksi vaikka sitä ei mainita kokouskutsussa
 - Mallivirkasäännön mukaan esittely jäsenille ennen kokousta
- Muiden toimielinten koollekutsumisesta on säännökset ohje- tai toimisäännöissä tai ne voivat itse päättää kokousten kutsumistavasta, käsiteltävistä asioista ja esittelytavasta.



Toimielimen kokous

- Kirkkovaltuuston kokoukset ovat julkisia – poikkeuksia
- Muut kokoukset ovat suljettuja
 - kokouksessa käyty keskustelu ei-julkista siltä osin, kun sitä ei ole kirjattu pöytäkirjaan - mielipidesuoja
- Kokouksen osanottajat (valtuusto, muut)
- Päätösvaltaisuus





Esityslistan julkisuus

- Kirkkovaltuuston esityslistat ovat julkisia
 - Asiat perustuvat kirkkoneuvoston julkiseksi tulleeseen pöytäkirjaan
- Muut esityslistat eivät ole automaattisesti julkisia
 - Päätöksiä tekevä toimielin arvioi asian julkisuusmyönteisyyden ja tiedotuksen kannalta
 - Julkisuus – internetjulkisuus
 - Tulee julkiseksi samalla kuin pöytäkirja





Päätöksenteko

- Päätökset tehdään esittelystä (KJ 7:1)
 - asian selostus
 - tosiseikkojen selostaminen
 - sovellettavien ohjeiden, säännösten ja määräysten selostaminen – mm. määräenemmistö sääntö
 - lausunnot, yhteenvedot, vertailut
 - kustannus- ja muut vaikutukset
 - mahdolliset ratkaisuvaihtoehdot
 - valmistelun yhteenveto
 - esittelijän päätösehdotus





Päätöksenteko toimielimessä

- Valmistelussa ja päätöksenteossa velvollisuus noudattaa hyvin hallinnon periaatteita (HL 2 luku)
 - päätöksentekovelvoite
 - asia käsiteltävä asianmukaisesti ja ilman aiheetonta viivytystä
 - tasapuolinen kohtelu
 - tarkoitussidonnaisuus eli harkintavallan väärinkäytön kieltö
 - objektiviteettiperiaate eli puolueettomuus – esteellisyyssäännökset (KL 7:5 §)
 - suhteellisuusperiaate
 - luottamuksensuojaperiaate – vaitiolovelvollisuus





Päätöksenteko toimielimessä

- Kirkkovaltuuston kokouksessa on pohjaehdotuksena kirkkoneuvoston esitys – ilman kirkkoneuvoston valmistelua ei mahdollista tehdä päätöstä (KJ 8:6 §)
- Asian käsittelyä ja vaalin toimittamista koskevat säännökset ovat KJ 7:4 ja KJ 7:5 – erityisesti puheenjohtajien kannalta tärkeitä säännöksiä
- Luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä valitaan vaalilla –henkilövaali – muut asiat ratkaistaan tarvittaessa äänestämällä





Päätöksenteko toimielimessä

- Vaali voidaan toimittaa vaadittaessa suljetuin lipuin, myös suhteellinen vaali on mahdollinen
- Jos vaalissa kaikki ovat yksimielisiä henkilön valinnasta, tällöinkin kyseessä on vaali eikä lippuäänestystä tarvita
- muissa asioissa kuin vaaleissa suljettu lippuäänestys ei ole mahdollista, vaan päätöksentekotapa on julkinen – esim. nimenhuutoäänestys





Päätöksenteko

- Suullisen esittelyn jälkeen puheenjohtaja varaa tilaisuuden keskusteluun
 - puheenjohtaja julistaa keskustelun avatuksi ja päättyneeksi
 - yleiskeskustelu – yksityiskohtainen keskustelu
 - puheenjohtaja määrää puheenvuorojen järjestykset





Päätöksenteko

- Käsittelyjärjestyksestä tehty kannatettu poikkeava ehdotus
 - puheenjohtajan nimenomaisesti kehotettava keskustelemaan käsittelyjärjestysehdotuksesta
 - jos hylätään, asian käsittely jatkuu
 - jos hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn
- Kun kokous asiasta yksimielinen tai tehtyä vastaehdotusta ei ole kannatettu
 - puheenjohtaja toteaa päätöksen





Päätöksenteko

- Muussa tapauksessa puheenjohtaja toteaa
 - kannatetut ehdotukset
 - kannattamatta jääneet ehdotukset
- On tärkeää, että tehdyt esitykset ja kannatukset on tulkittu oikein
 - puheenjohtajan selvennettävä





Päätöksenteko-äänestäminen

- Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi
 - äänestystavan
 - nimenhuutoäänestys tai pj:n määräämä tapa
 - aina julkinen; vaalissa vaadittaessa suljetuin lipuin ja suhteellisessa vaalissa aina
 - äänestysjärjestyksen
 - äänestysesityksen (jaa – ei)
- Puheenjohtajan huomioitava ääntenlaskijoiden valinta ja määräenemmistösäännökset (puheenjohtaja ratkaisee yksin)



Päätöksenteko-äänestäminen

- Jos äänet tasan, puheenjohtajan kanta ratkaisee
 - puheenjohtajan on siis tasatilanteessa aina äänestettävä
- Virkasuhteen päättämistä koskevassa asiassa voittoa lievempi kanta (KL 25:10 § 1 mom.)
- Vaalien tasatilanne ratkaistaan arvalla
- Kappalaisen vaalissa tuomiokapituli ratkaisee tasatuloksen kuten myös jos kirkkoherran välillisen vaalin ratkaiseva vaali tasan



Päätöksenteko

- Puheenjohtajan on todettava päätös
- Puheenjohtaja päättää mitä pöytäkirjaan kirjataan
- Päätöksen on oltava selkeä
 - mihin asianosainen on oikeutettu tai velvoitettu tai miten asia on muuten ratkaistu





Päätöksenteko

- Päättös on perusteltava
 - korostaa valmisteluvaiheen selvittämismvelvollisuutta
 - korostaa pyrkimystä aineelliseen totuuteen ja hallintotoiminnan tavoitteen huomioon ottamisen
 - edistää muutoksenhaun asiallisuutta ja vähentää aiheettomia valituksia
 - luottamus hallinnon tasapuolisuuteen lisääntyy
- Tosiasiaperustelut – oikeudelliset perustelut



Päätöksenteko

- Seurakunnan toimielinten ratkaisut pääasiassa tarkoituksenmukaisuusharkintaa
 - valmistelijan ja päätöksentekijän on valittava toimintalinja oikeudellisesti samanarvoisten vaihtoehtojen joukosta
 - päätöksentekijät vastaavat hyvistä ja huonoista päätöksistä
- Pieni osa päätöksenteosta kuuluu oikeusharkinnan piiriin
 - olemassa vain yksi oikeudellisesti oikea ratkaisu





Päätöksenteko

- Eriävä mielipide
 - Asian esittelijällä tai jäsenellä on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide
 - Ilmoitus tehtävä heti, kun päätös tehty
 - Perustelut kirjallisina viimeistään pöytäkirjaa allekirjoitettaessa
- Eriävän mielipiteen ilmoittamisella vapautuu vastuusta





Puheenjohtajan ratkaistavia asioita

- Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
- Asian käsittelyn johtaminen
- Asian esittely, ellei kokouksessa erikseen määrättyä esittelijää
- Kokousjärjestysasiat
- Puheenvuorojen jako
- Tehtyjen ehdotusten toteaminen
- Määräenemmistön toteaminen
- Päätöksen toteaminen
- Järjestyksenpito kokouksessa
- Puheenvuorojen pituuden rajoittaminen, jos määräys





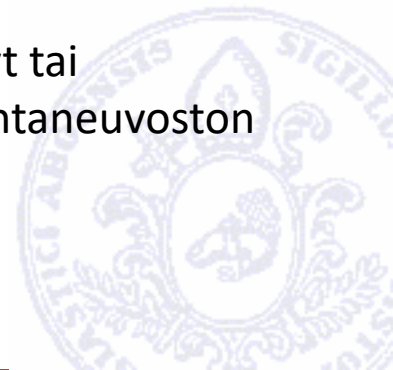
Puheenjohtajan tehtäviä

Puheenjohtajalla valta johtaa kokousta ja rajoittaa puheoikeutta (KL 25:6)

- Oikeus puuttua häiritsevään käyttäytymiseen
- Oikeus keskeyttää ja tarvittaessa kieltää puhe, jossa ei pysytä asiassa
- Työjärjestyksessä ja ohje- tai johtosäännössä voi olla määräyksiä puheenvuorojen enimmäispituudesta yksittäisissä asioissa

Kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston varapuheenjohtajan toimimisesta kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston puheenjohtajana erillinen säännös kirkkojärjestyksessä (KJ 9:1, 3)

- kirkkoherra edelleen puheenjohtaja pääsääntöisesti, myös sijainen (KJ 6:13)
- varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajana kirkkoherran ollessa estynyt tai esteellinen taikka muutoinkin kirkkoherran ja kirkkoneuvoston/seurakuntaneuvoston päätöksellä varapuheenjohtajan annettua suostumuksensa





Pöytäkirjan julkisuus

- Pöytäkirja tulee julkiseksi kun se on tarkastamisen jälkeen allekirjoitettu
- Asiat ovat julkisia, ellei niitä ole laissa säädetty salassa pidettäviksi
- Salassapidon peruste on merkittävä pöytäkirjaan
- Päätöksestä lähetetään tieto vain asianosaisille
- Kuulutus pöytäkirjan nähtävilläolosta srk:n ilmoitustaululle (KL 25:3)



Päätöksenteon puolueettomuus

- Esteellisyys
 - vrt. estynyt
- Asiat tulee käsitellä ja ratkaista puolueettoman harkinnan ja arvostelun pohjalta
- Ulkopuolisen näkökulma
- Riittää, että voi vaikuttaa päätöksenteon puolueettomuuteen





Kirkkovaltuutetun esteellisyys

- muita luottamushenkilöitä suppeampi
- kirkkovaltuutettu on esteellinen, kun
 - asia koskee häntä tai hänen lähisukulaistaan (1,2,3) tai sellaiseen rinnastettavaa henkilöä
- kirkkovaltuutetulla ei ole velvollisuutta poistua kokouksesta, koska valtuuston kokous julkinen
 - ei saa osallistua asian käsittelyyn





Muiden luottamushenkilöiden esteellisyys

- Luottamushenkilö on esteellinen
 - jos hän itse tai hänen läheisensä (1,2,3) on asianosainen (OSALLISUUSJÄÄVI)
 - jos hän tai hänen läheisensä (1,2,3) avustaa tai edustaa asianosaista tai erityisen hyödyn tai haitan kärsivää (EDUSTUSJÄÄVI)
 - kun hänelle tai hänen läheiselleen (1) on ratkaisusta odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa (INTRESSIJÄÄVI)
 - jos hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai ratkaisusta aiheutuvan erityisen hyödyn tai vahingon kärsijään (PALVELUSSUHDEJÄÄVI)



jatkuu...

- kun hän tai hänen läheisensä (1) on hallituksen, hallintoneuvoston tai rinnasteisen toimielimen jäsenenä, toimitusjohtajana tai vastaavana yhteisössä, säätiössä, tms., joka on asianosainen tai jolle ratkaisusta on erityistä hyötyä tai vahinkoa (YHTEISÖJÄÄVI)
- kun luottamus luottamushenkilön puolueettomuuteen muusta syystä vaarantuu





Läheisen määritelmät

- Läheisellä tarkoitetaan
 - 1) luottamushenkilön puolisoa ja lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa ja muuta erityisen läheistä henkilöä ja näiden puolisoa
 - 2) luottamushenkilön vanhempien sisarusta sekä hänen puolisoaan, luottamushenkilön sisarusten lapsia ja luottamushenkilön entistä puolisoa
 - 3) luottamushenkilön puolison lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa ja isovanhempaa samoin kuin näiden puolisoa sekä luottamushenkilön puolison sisarusten lapsia



jatkuu...

- Läheisenä pidetään myös vastaavaa puolisukulaista
- Puolisoilla tarkoitetaan aviopuolisoita, avopuolisoita ja rekisteröidyssä parisuhteessa eläviä henkilöitä





Esteellisyyden vaikutus

- Pääsääntönä on, että luottamushenkilö ilmoittaa esteellisyydestään itse; toimitielin päättää esteellisyydestä
- Esteellinen luottamushenkilö ei saa käsitellä tai olla läsnä asiaa käsiteltäessä (poikkeus kirkkovaltuuston kokous)





Luottamushenkilön tiedonsaantioikeus

Luottamushenkilöllä oikeus saada (KL 25:8,2)

- tarpeellisina pitämiään tietoja ja asiakirjoja vielä ei-julkisista asioista

- Tiedot, joita tarvitsee voidakseen asianmukaisesti hoitaa tehtävänsä luottamushenkilönä ao. toimielimessä
- rajoitetusti tietoa myös salassa pidettävistä asioista
- Tiedot, joita tarvitsee päätöksenteon perusteeksi





Vaitiolovelvollisuus

- Luottamushenkilöiden vaitiolovelvollisuudesta säädetään kirkkolaissa ja laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta
 - Kirkkolaissa on salassa pidettäväksi säädetty yksilöön kohdistuva sielunhoito ja diakoniatyö vaitiolovelvollisuuden piirissä





Vaitiolovelvollisuus

- Luottamustehtävässä saa luottamuksellista tietoa ihmisistä ja asioista
 - koskee sekä tallennettuja että tallentamattomia tietoja
- Luottamushenkilö ei voi harkita onko tiedon antamisesta haittaa vai ei ja sillä perusteella ratkaista antaako tiedon vai ei
- Vaitiolovelvollisuus jatkuu tehtävän päättymisen jälkeen
- Vaitiolovelvollisuuden rikkomisesta säädetty rikoslaissa
- Tietoja ei saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi





Vaitiolovelvollisuus

- Vaitiolovelvollisuus merkitsee kieltoa ilmaista tietoa siitä riippumatta, onko tieto talletettu vai ei – asiakirjan salassapitovelvollisuus
- Salassapitovelvollisuus perustuu aina lakiin tai lain nojalla annettuun määräykseen
- Salassapitosäännösten tarkoituksena on suojata yleistä tai yksityistä etua





Vaitiolovelvollisuus

- Julkisuuslain 24 § sisältää 32-kohtaisen luettelon salassa pidettäväksi säädetyistä asioista
- Yksityisyyden suojaamiseksi on salassa pidettäväksi säädetty mm. asiakirja, joka sisältää
 - tietoja henkilön terveydentilasta ja vammaisuudesta
 - tietoja sosiaalihuollon asiakkuudesta, saadusta etuudesta ja tukitoimesta
 - tietoja seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautuneisuudesta



Vaitiolovelvollisuus

- tietoja elintavoista, perhe-elämästä ja muista henkilökohtaisista oloista
- tieto henkilön ilmoittamasta salaisesta puhelinnumerosta, tiedon henkilön kotikunnasta ja siellä olevasta asuinpaikasta, puhelinnumerosta ja muusta yhteystiedosta, jos henkilö on pyytänyt tiedon salassapitoa ja hänellä on perusteltu syy tuntea turvallisuutensa olevan uhattu
- tietoja henkilön taloudellisesta asemasta
- tietoja psykologisista testistä tai soveltuvuuskokeesta tai muu työntekijän valintaa tai palkkausta koskeva muu arviointi



Vaitiolovelvollisuus

- Yhteisön tai yleisen edun suojaamiseksi on salassa pidettäväksi säädetty mm. asiakirja, joka sisältää
 - henkilöiden, rakennusten, laitosten sekä tieto- ja viestintäjärjestelmien turvajärjestelyjä koskevat asiakirjat
 - onnettomuuksiin tai poikkeusoloihin varautumista koskevaa tietoa
 - viranomaisen oikeudenkäynnin osapuolena laatimat ja hankkimat asiakirjat, jos tiedon antaminen asiakirjasta olisi vastoin sen etua
 - tietoja yksityisestä liike- tai ammattisalaisuudesta



Luottamushenkilön vastuu

- Luottamushenkilö vastaa päätösten lainmukaisuudesta
- Luottamushenkilö vastaa vahingosta, jonka hän luottamustehtävässään virheellään tai laiminlyönnillään aiheuttaa – vahingonkorvausvastuu
- Velvollisuuksien vastainen toiminta tai velvollisuuksien rikkominen – rikosoikeudellinen vastuu





Esityksessä ei käsitelty

- Muutoksenhakuosoituksia ja muutoksenhakua
 - Valitusosoitus on osa pöytäkirjaa ja liitetään pöytäkirjan otteeseen
- Päätöksen itseoikaisua
- Päätöksen täytäntöönpanoa





KIITOS

