



Espoon hiippakunta

# Päätöksenteko ja roolit seurakunnassa

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

- Heikki Kullan teoksessa Hallintomenettelyn perusteet on seuraava määritelmä:

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

On tärkeää tiedostaa, että hyvien ja toimivien rakenteiden ja hallinnon avulla kyetään hyvään ja toimivaan työhön ja perustehtävän toteuttamiseen kirkossa ja seurakunnissa.



# Kirkon hallinnollinen jako

## Seurakunnat

- Kirkon jäsenet kuuluvat tietyllä alueella toimiviin seurakuntiin. Seurakuntajaon noudattaa kuntajakoa siten, että kukin kunta on kokonaisuudessaan saman seurakunnan tai saman seurakuntayhtymän alueella.
- Kielellisellä perusteella voi samalla alueella olla useampia seurakuntia.
- Kirkkolain mukaan 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 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.
- Kirkkovaltuusto voi ohje- tai johtosäännöllä siirtää päätösvaltaa johtokunnille, viranhaltijoille tai luottamushenkilöille.



# Kirkon hallinnossa sovellettavia lakeja

Kirkkolain ja kirkkojärjestyksen lisäksi sovelletaan ainakin seuraavia:

- 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
- Uskonnonvapauslaki 453/2003
- Tasa-arvolaki 609/1986 (ei sovelleta uskonnanharjoittamiseen)
- 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.
- Päätösvaltaa käyttävät elimen jäsenet kollegiona.
- Päätöksen tekeminen tapahtuu demokraattisesti, joko yksimielisesti tai äänestämällä.
- Päätöksenteon menettely on tarkoin säännelty (mm. asian vireille tulo, esittely, puheenjohtaminen, päätösehdotukset, niiden kannattaminen, äänestykset, eriävät mielipiteet, esteellisyys).



# Päätösvalta seurakunnan työyhteisössä

- Seurakuntatyönantajan päätösvaltaa käyttävät ylimpänä hallintoelimet, eli kirkkovaltuusto ja kirkkoneuvosto.
- Työnantajan direktio- eli työnjohto-oikeutta käyttää työpaikan linjajohto (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.
- Luottamushenkilöt toimivat 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 väärinkäytöstä ja törkeästä väärinkäytöstä sekä virkavelvollisuuden rikkomisesta ja tuottamuksellisesta rikkomisesta sekä lahjuksen ottamisen kiellosta.



# Velvollisuus hoitaa luottamustehtävää

- Luottamushenkilöllä 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 esteellisyytilanteet.
- 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 johtamiselle ja asiantuntemukselle sekä 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.



# Yhteinen tavoite

- Luottamushenkilöiden ja työntekijöiden yhteinen tavoite on omalla paikallaan edesauttaa ja palvella seurakunnan perustehtävän toteuttamista ja toimia parhaan ymmärryksensä mukaan seurakunnan ja sen työn hyväksi.



# Päätöksenteon periaatteet

- On asioita, joista on tehtävä päätös lain tai muiden säännösten nojalla taikka jotka ovat muutoin välttämättömiä. Joissain asioissa voidaan harkita hallintopäätöksen tarvetta tai ainakin sitä, missä aikataulussa päätös tehdään. Tarpeellisia asioita ei saa tahallaan jättää käsittelemättä.
- Päätökset on tehtävä kohtuullisessa ajassa. Sen pituuteen vaikuttavat lait ja säännökset sekä asian luonne ja sisältö, valmistelun laajuus ja valmistelijoiden aikaresurssit.
- Viranomaisella on valmistelussa laaja selvittämisvelvollisuus, tarvittaessa myös asianosaisen kuulemisvelvollisuus.



# 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 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 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.





# Päätösten valmistelu hallintoelimestä

Päätösten valmistelussa on noudatettava hallinnon oikeusperiaatteita:

- ❖ yhdenvertaisuus eli tasapuolisuus
  - Viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti.
  - Harkinnan kohteena olevia seikkoja arvioidaan samankaltaisissa tapauksissa samoin perustein.
  - Säännönmukaisesta käytännöstä poikkeaminen perustuu tapauksen erityislaatuun.
  - Vakiintunutta käytäntöä muutettaessa päätöstä on perusteltava normaalitilannetta laajemmin.



# Päätösten valmistelu hallintoelimestä

## ❖ tarkoitussidonnaisuus

- Viranomaisen on käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin.
- harkintavallan väärinkäytön kieltö
- Saa edistää vain niitä tarkoituksia, jotka kuuluvat viranomaisen tehtäväpiiriin ja sisältyvät sovellettavan lain tavoitteisiin.

## ❖ objektiviteetti

- Viranomaisen päätöksenteon ja toiminnan on oltava puolueetonta ja objektiivisesti perusteltavissa.
- Pohdittava, päätyisikö joku muu samankaltaisessa tilanteessa ja samoilla tiedoilla samanlaiseen ratkaisuun.



# Päätösten valmistelu hallintoelimestä

## ❖ suhteellisuus

- Viranomaisen toimien on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden.
- Toimen oltava asianmukainen, tarpeellinen ja oikein mitoitettu tavoitteen kannalta, johon pyritään.
- Toimi mitoitetaan alimmalle tasolle, jolla saavutetaan tarvittava vaikutus.

## ❖ luottamuksensuoja

- merkitsee yksilön suojaa julkista valtaa vastaan.
- Viranomaisten toimien on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia eli suojeltavan luottamuksen on oltava asiallisesti perusteltu ja lain mukainen.
- Yksilön on voitava luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen sekä hallintopäätösten pysyvyyteen ja toiminnan johdonmukaisuuteen.



# Asianosaisen kuuleminen

- Hallinnon keskeisen oikeusturvaperiaatteen mukaisesti asianosaiselle on ennen asian ratkaisemista varattava tilaisuus lausua mielipiteensä asiasta sekä antaa selityksensä sellaisista vaatimuksista ja selvityksistä, jotka saattavat vaikuttaa asian ratkaisuun.
- Kuuleminen voi olla kirjallista tai suullista.
- Kuulemisen tarkoitus ja selityksen antamiselle varattu määräaika on ilmoitettava kuultavalle. Tarvittaessa on yksilöitävä, mistä seikoista selitystä pyydetään.
- Kuulemisen kohteena olevat asiakirjat on toimitettava kuultavalle alkuperäisinä tai jäljennöksinä taikka varattava muutoin tilaisuus tutustua niihin.
- Esimerkiksi virkavalinnasta tehdyn oikaisuvaatimuksen käsittelyn yhteydessä on kuultava virkaan valittua henkilöä.



# Asianosaisten kuuleminen

Asian saa ratkaista asianosaista kuulematta, jos

- vaatimus jätetään tutkimatta tai hylätään heti perusteettomana
- asia koskee palvelussuhteeseen tai vapaaehtoiseen koulutukseen ottamista
- asia koskee hakijan ominaisuuksien arviointiin perustuvan edun myöntämistä
- kuuleminen saattaa vaarantaa päätöksen tarkoituksen toteutumisen tai kuulemisesta aiheutuva asian käsittelyn viivästymisen aiheuttaa huomattavaa haittaa ihmisten terveydelle, yleiselle turvallisuudelle taikka ympäristölle
- hyväksytään vaatimus, joka ei koske toista asianosaista tai kuuleminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta.
  - Lain perusteluiden mukaan tarpeettomuus voisi lähinnä tulla kyseeseen tilanteessa, jossa viranomaiselle tehdyn hakemuksen hyväksymistä vastustetaan esittämättä mitään todellisia perusteita.



# Kuka valmistelelee päätöksen?

- Viranhaltija ratkaisee, kuka valmistelelee hänen esittelynsä tai päätöksensä.
- Viranhaltija vastaa viime kädessä esittelystä tai päätöksistä ja siten myös siitä, että valmistelijat ovat riittävän perehtyneitä valmisteltavaan asiaan.
- Päätöksiä tekevän viranhaltijan on perehdyttävä huolellisesti toisen valmistelemaan esittely- tai päätöstekstiin.



# Viranhaltijan esittely

- Kirkkoneuvoston, seurakuntaneuvoston ja johtokuntien, (kirkkovaltuustossa esittelijänä on kirkkoneuvosto) päätökset tehdään lähtökohtaisesti viranhaltijan esittelystä.
- Kirkkoherran rooli kirkkoneuvostossa 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 §)



# Kuka voi toimia esittelijänä

- 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.





# Asioiden esittely

- Esittelijä on suvereeni esittelynsä sisällön suhteen. Hänen tehtävänsä on monipuolisesti valmistella tai valmisteluttaa asiaa ja kirjata esittelynsä myös erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja. Esittelijä tekee kuitenkin itse johtopäätöksen parhaimmasta vaihtoehdosta päätösesityksen muodossa.
- Esimerkiksi, jos virkavalintaa valmistelee työryhmä, se ei tuo esitystä valittavasta henkilöstä toimielimelle, vaan sen tuo esittelijä. Esittelijän esitys voi poiketa työryhmän kannasta. Esittelijän on kuitenkin esittelytekstissään kerrottava myös työryhmän kanta ja perusteet sille.
- Toimielin ottaa päätösesitykseen kantaa tekemällä sen mukaisen tai siitä poikkeavan päätöksen.
- Esittelijä on vastuussa tehdystä päätöksestä, vaikka se poikkeaisi hänen päätösesityksestään. Ainoastaan esittelijän jättämä eriävä mielipide poistaa hänen vastuunsa päätöksestä.



# Asioiden esittely kirkkovaltuustolle

- Kirkkovaltuustossa päätökset tehdään kirkkoneuvoston esitysten pohjalta.
- Kirkkoneuvoston on valmistettava kirkkovaltuustossa käsiteltävät asiat, paitsi niitä asioita, jotka koskevat valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä. Tämä tarkoittaa, että asiat tulevat aina kirkkovaltuustoon kirkkoneuvoston käsittelyn kautta.
- Kun on kysymys luottamushenkilöiden valinnoista, kirkkoneuvoston tehtävä ei ole tehdä ehdotuksia henkilöistä. Virkavalinnoissa puolestaan kirkkoneuvosto esittää myös henkilöä valittavaksi.



# Esteellisyys

- Esteellisyydellä (jääviys) tarkoitetaan sitä, että luottamushenkilö tai viranhaltija/työntekijä on sellaisessa suhteessa valmistettavaan tai päätettävään asiaan tai asianosaisiin, että se saattaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaiseksi.
- Esteellisyydestä säädetään laissa.
- Jos esteellinen on mukana asian valmistelussa tai käsittelyssä, päätöksentekoprosessiin tulee menettelyvirhe ja peruste päätöksen kumoamiselle.
- Esteellisyydestä ei saa valittaa erikseen, vaan vasta päätöksen yhteydessä.



# Esteellisyysperusteet

Esteellisyysperusteet on lueteltu hallintolain 28 §:ssä.

## Osallisuusjäävi

- Henkilö tai hänen läheisensä on asianosainen, viran/etuuden/luvanhakija, oikaisuvaatimuksen tekijä.
  - yleensä selkeä peruste

## Edustajajäävi

- Henkilö tai hänen läheisensä avustaa tai edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.
  - Intressi asiaan on merkittävä.
  - Esteellisyys rajoittuu vain kyseiseen asiaan. Edustaa ja avustaa voi asianosaista jossain toisessa asiassa olematta esteellinen (paitsi laillinen edustaja on kokonaisuudessaan esteellinen).



# Esteellisyyasperusteet

## Intressijäävi

- Asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä (tavanomaisesta poikkeava) hyötyä tai vahinkoa henkilölle tai hänen hallintolain 28.2 §:n 1 kohdassa tarkoitetulle läheiselleen.
  - Edellyttää tosiasiallista merkitystä
  - esim. osakeomistus

## Palvelussuhde- ja toimeksiantosuhteijäävi

- Henkilö on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.
  - Virka-, työ- tai muu vastaava suhde seurakuntaan tai seurakuntayhtymään ei kuitenkaan tee luottamushenkilöä tai viranhaltijaa esteelliseksi hallintoasiassa, jossa seurakunta tai seurakuntayhtymä on asianosainen, jollei hän palvelussuhteensa perusteella ole esitellyt tai muutoin vastaavalla tavalla käsitellyt asiaa (KL 7:5 §).



# Esteellisyyasperusteet

## Yhteisöjäävi

- henkilö tai hänen läheisensä on hallituksen tai hallintoneuvoston jäsenenä tai toimitusjohtajana yhteisössä, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa
  - yhteisö: osakeyhtiö, yhdistys, osuuskunta, säätiö, seurakunta, toinen kunta, kuntayhtymä
  - Ei sovelleta luottamushenkilöön tai seurakuntaan palvelussuhteessa olevaan, vaikka tämä olisi kuvatussa asemassa seurakunnan kanssa yhteydessä olevassa yhteisössä, paitsi jos seurakunnan ja yhteisön edut ovat ristiriidassa keskenään tai asian tasapuolinen käsittely edellyttää, ettei henkilö osallistu siihen.

## Yleislausekejäävi

- luottamus henkilön puolueettomuuteen muusta erityisestä syystä vaarantuu
  - Syyn on oltava lähtökohdiltaan myös ulkopuolisen havaittavissa ja puolueettomuutta vaarantavan vaikutuksen on oltava suunnilleen saman asteinen kuin erityisten esteellisyyasperusteiden.
  - Sisältää ns. toisen asteen esteellisyyden, joka koskee lähinnä alistus- ja vahvistusmenettelyä.
  - Esim. yhtiökumppanuus, kiinteä taloudellinen riippuvuussuhde, julkinen vihamies, kantelut/rikosilmoitukset, hyvä ystävyys



# Esteellisyysperusteet

- Seurakunnan tai seurakuntayhtymän yhdessä toimielimessä asian käsittelyyn osallistunut ei ole esteellinen osallistumaan toisessa toimielimessä saman asian käsittelyyn.
- Esteellisyys syntyy, jos luottamushenkilö on aiemmin viranhaltijana esitellyt tai vastaavalla tavalla käsitellyt asiaa.
- Asian päätöksellään ratkaissut viranhaltija voi esitellä sitä koskevan oikaisuvaatimusasian, joka on luonteeltaan asian jatkokäsittelyä.



# Kirkkovaltuuston jäsenen esteellisyys

- Kirkkovaltuuston jäsenen esteellisyydestä säädetään kirkkolaissa (7 luku 5 § 1 mom.)
- Kirkkovaltuuston jäsen on esteellinen ottamaan osaa päätöksen tekemiseen, jos päätös koskee häntä henkilökohtaisesti, hänen lähisukulaistaan tai siihen rinnastettavaa henkilöä (nämä hallintolain mukaan).
- Kirkkovaltuustossa esteellisyyssynnys on korkeampi kuin muissa toimielimissä.
- Esteellisen valtuutetun ei tarvitse poistua kokoustilasta, vain siirtyä yleisön joukkoon.





# Esteellisyyden toteaminen

- Toimielin päättää jäsenensä, esittelijän tai muun läsnäoloon oikeutetun esteellisyydestä (se, kenen esteellisyyttä arvioidaan, ei saa itse osallistua tähän päätöksentekoon).
- Käytännössä: esteellisyytensä tietävä ilmoittautuu esteelliseksi.
- Virkamies (valmistelutehtävissä) ratkaisee itse kysymyksen esteellisyydestään.
- Kun valitaan jäseniä päätöksiä valmisteleviin toimikuntiin ja työryhmiin, on tärkeitä ottaa esteellisyyden näkökohta huomioon.



# 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.



# Keskeisiä kokousmenettelyjä

- Luottamushenkilöiden kannattaa panostaa kokous- ja hallintomenettelyjen opiskelemiseen. Juuri säänneltyjen menettelytapojen kautta asiat saadaan vireille ja tulevat oikein käsitellyiksi.
- Kokouksen puheenjohtaja vastaa kokouksen järjestäytymisestä.
- 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.



# Keskustelu kokouksessa

- Puheenjohtaja jakaa puheenvuorot lähtökohtaisesti pyytämisyjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on oikeus poiketa tästä. Puheenjohtajan on hyvä kirjata pyydetty puheenvuorot muistiin tätä varten.
- Keskustelun on tarkoitus 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

- Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa puheenvuorojen pituutta.
- Esimerkiksi kirkkovaltuuston työjärjestyksessä voi olla määräyksiä puheenvuorojen enimmäispituudesta.
- Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.
- 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 käyttöksellään 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.



# Asioiden käsittely

## **Asian poistaminen esityslistalta:**

- Kokouksen työjärjestystä käsiteltäessä toimitielin voi poistaa asian esityslistalta. Tällöin asiaa ei merkitä lainkaan käsitellyksi kokouksessa.

## **Päätösesityksen peruuttaminen:**

- Esittelijä voi päätöksen tekemiseen asti peruuttaa päätösesityksensä. Tällöin asia poistetaan eikä sitä merkitä lainkaan käsitellyksi kokouksessa.
- Toimitielin voi myös niin halutessaan ratkaista asian puheenjohtajan tekemän ehdotuksen pohjalta, siis ilman esittelyä.



# Asioiden käsittely

## **Asian palauttaminen valmisteltavaksi:**

- Asia tuodaan myöhemmin uudelleen toimielimen käsiteltäväksi, kun sitä on ensin tutkittu ja selvitetty lisää.
- Palauttamisen perusteet ja evästyksset lisävalmistelulle voidaan tarvittaessa kirjata pöytäkirjaan.
- Palautettua asiaa uudelleen esiteltäessä on tarpeellista mainita aikaisempi käsittely ja palauttamisen perusteet.

## **Asian paneminen pöydälle:**

- Asia tuodaan myöhemmin uudelleen toimielimen käsiteltäväksi ilman, että sitä on valmisteltu siinä välissä.





# Käsittelyjärjestysehdotus

- Kannatettu ehdotus käsittelyjärjestyksestä eli asian palauttamisesta tai pöydälle panemisesta on käsiteltävä ja siitä on äänestettävä ennen muita asiaa koskevia ehdotuksia.
- Käsittelyssä puheenvuorojen on 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. Saattaa siis olla tarpeellista perustella palauttamista asian sisällöstä käsin. Siksi ei liene syytä liikaa rajata keskustelua tällaisessa tilanteessa.



# 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 että ”poliittisen” vastuun osalta.



# 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, kuten tavallisessa äänestyksessä.
- Ensin äänestetään suurimman määrärahaehdotuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä.
- Jos ehdotus hyväksytään, päätös on valmis.
- Jollei sitä hyväksytä, äänestetään seuraavaksi suurimmasta ehdotuksesta ja niin edelleen, kunnes joku ehdotus tulee hyväksytyksi.



# Ponsi

- Kirkkovaltuusto voi hyväksyä ns. toivomusponnen, joka liitetään tehtyyn päätökseen. Ponsista ei ole säädetty laissa.
- Ponsi on kirkkoneuvostolle osoitettu toivomus, joka
  - liittyy käsiteltyyn asiaan
  - ei ole ristiriidassa päätöksen kanssa
  - ei muuta päätöstä eikä laajenna sitä
- Ponsilla ohjataan päätösten täytäntöönpanoa tai esitetään kirkkoneuvostolle pyyntö selvittää ponnessa mainittu asia ja ehkä valmistella se kirkkovaltuuston päätettäväksi.
- Ponnen hyväksyminen on luonteeltaan valmistelua eikä ponnesta voi erikseen valittaa.



# 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.



# Toimielimen jäsenen 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.



# Päätöksen perustelut

- Hallintopäätös on perusteltava. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun sekä mainittava sovelletut säännökset.
- Esittelijän laatima esittelyteksti sisältää päätöksen perustelut, mikäli päätös on esityksen mukainen. Jos päätösesitystä muutetaan, on kiinnitettävä huomiota perustelujen esittämiseen.
- Päätöksen perustelut voidaan jättää esittämättä (jollei ole kyseessä olennainen muutos vakiintuneeseen käytäntöön), mm. jos:
  - päätös koskee monijäsenisen toimielimen toimittamaa vaalia;
  - päätöksellä hyväksytään vaatimus, joka ei koske toista asianosaista eikä muilla ole oikeutta hakea päätökseen muutosta;
  - perusteleminen on muusta erityisestä syystä ilmeisen tarpeetonta.



# Kirkkovaltuuston päätösten laillisuusvalvonta

- Kirkkoneuvosto valvoo kirkkovaltuuston päätösten laillisuutta.
- Jos kirkkoneuvosto katsoo, että kirkkovaltuuston päätös on tehty virheellisessä järjestyksessä tai menee valtuuston toimivaltaa ulommaksi taikka muutoin on lainvastainen, kirkkoneuvoston on jätettävä päätös täytäntöön panematta ja syyn tähän ilmoittaen viipymättä saattaa asia valtuuston uudelleen käsiteltäväksi.
- Jos valtuusto pysyy päätöksessään, kirkkoneuvoston on saatettava hallinto-oikeuden ratkaistavaksi, onko täytäntöön panemiselle laillista estettä. Hallinto-oikeus ei saa ratkaista asiaa, ennen kuin valitusaika valtuuston päätöksestä on kulunut umpeen.



# 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.



# Pöytäkirjan tarkastaminen

- Pöytäkirjaa ei ole hyvä lähettää postitse pöytäkirjantarkastajille tarkastettavaksi, vaan on parempi pyytää heidät paikalle tarkastamaan pöytäkirja.
- Käytännöllistä on lähettää pöytäkirja sähköpostitse tarkastajalle luettavaksi. Näin mahdolliset muutokset pöytäkirjaan voidaan tehdä ennen allekirjoittamista.
- Mikäli tarkastaja ei hyväksy pöytäkirjan tekstiä eikä asiasta päästä yksimielisyyteen, toimitellaan tarkastaa pöytäkirjan seuraavassa kokouksessaan.
- Kun tarkastajat ovat kuitanneet sähköisesti hyväksyvänsä pöytäkirjatekstin, kiireelliset tiedoksiannot voi hyvin tehdä ennen konkreettista allekirjoittamista.



# Pöytäkirjan ja päätösten julkisuus

- Hallintoelimen pöytäkirja tulee julkiseksi, kun se on tarkastettu ja allekirjoitettu.
- Pöytäkirjassa olevat päätökset, jotka ovat julkisuuslain 24 §:n perusteella salassa pidettäviä, pysyvät myös sellaisina. Pöytäkirja voi siten olla nähtävänä ja siitä voi antaa tiedon vain julkisilta osin. Tämä voi käytännössä olla hankalaa.
- Julkisen pöytäkirjan asiat ovat kaikki julkisia. Pöytäkirjan voi antaa pyydettäessä kenen tahansa katsottavaksi.
- Pöytäkirjan liitteet tulevat julkisiksi samalla kuin pöytäkirja, jolleivät ne ole olleet julkisia asiakirjoja jo aikaisemmin. Liitteiden julkisuutta tai salassa pidettävyyttä arvioidaan erikseen.



# Julkisuus ja salassapito

- Kirkollishallinnon julkisuutta ja salassapitoa säännellään kirkkolain viittaussäännöksen (25:8 §) perusteella laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta.
- Seurakunnan toimielinten päätökset ovat lähtökohtaisesti julkisia.
- Salassapidolle on aina oltava peruste joko julkisuuslain 24 §:ssä tai muussa laissa. Asiaa ei voi luokitella salassa pidettäväksi mistään muusta syystä.





# Päätöksistä tiedottaminen

- Kirkkojärjestyksen 7:9 §:n mukaan 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. Kirkkoneuvoston tehtävänä on johtaa ja valvoa tätä seurakunnan tiedotustoimintaa.
- Julkiset pöytäkirjat ja niiden päätökset voidaan ja on julkisen vallan käyttämisen ja viestinnän avoimuuden näkökulmasta hyvä tiedottaa ja julkaista avoimesti.
- Poikkeuksena ovat yksittäisen työntekijän yksityisyyteen liittyvät, esim. sairauslomia, perhevapaita tai sivutoimia koskevat päätökset, joita ei lähtökohtaisesti pidä julkaista ulkoisessa tietoverkossa. Tällaiset päätökset ovat kyllä sinänsä julkisia, mutta tietosuojavaltuutetunkin kannan mukaan niitä ei ole asiallista julkaista Internetissä. Virkoihin ja työsuhteisiin valinnat ja myös erot niistä ovat lähtökohtaisesti julkaistavia päätöksiä. Virkavapaat ja eläkkeelle lähdöt voi julkaista ilman niiden perustetta.



# Päätösten julkaiseminen

- Verkossa julkaiseminen ei ole virallista nähtävillä oloa eikä vaikuta mitenkään oikaisuvaatimus- tai valitusoikeuteen.
- Pöytäkirjaa kokonaisuutenaan julkaistaessa on tarkastettava, ettei se sisällä salassa pidettävää tai henkilöiden yksityisyyteen liittyvää tietoa.
- Henkilötietoja sisältävät sinänsä julkiset päätökset voivat muodostaa vähitellen henkilörekisterin, jollaisen julkaiseminen avoimessa tietoverkossa ei ole sallittua.
- Henkilötietoja sisältävät pöytäkirjat on syytä pitää verkossa vain tehokkaan tiedottamisen vaatiman ajan ja poistaa ne sieltä viimeistään vuoden kuluttua julkaisemisesta.



# Verkossa julkaiseminen

- Viran tai työsuhteen hakijoiden yhteenvetotietoja ei ole syytä julkaista netissä. Niistä muodostuu henkilörekisteri.
- Henkilöstön kuvia ei ole suositeltavaa laittaa avoimeen verkkoon ilman asianomaisen henkilön suostumusta, paitsi jos julkaiseminen on asiallisesti perusteltua ja tarpeellista työnantajan toiminnan kannalta.
- Palkankorotuslistoja ei pöytäkirjaan sisältyvinäkään ole syytä julkaista netissä, vaikka palkkatiedot ovatkin julkisia. Niistä muodostuu henkilörekisteri.
- Kirjallinen varoitus on toimenpiteenä julkinen tieto.



# 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.



# Esityslistan julkisuus

- Valmistelussa olevien asioiden eli sitä kautta esityslistan julkisuus on harkinnanvaraista.
- Kokouksen esityslista on luonteeltaan sisäinen viranomais selvitys, kunnes se tulee julkiseksi kokouksen pöytäkirjan allekirjoittamisen jälkeen. Varsin yleinen käytäntö julkishallinnossa on, että esityslistat julkistetaan ennen kokousta niiltä osin, kuin asioiden luonne sallii ja vältetään niiden käsittelyn vaarantuminen.
- Esityslistat on hyvä jakaa julkisiin ja ei-julkisiin. Ei-julkiselle esityslistalle tulevat sekä salassa pidettävät asiat että sellaiset asiat, jotka tulevat päätöksen tekemisen jälkeen julkisiksi (esim. hankinnat).



# Ratkaisuvalan siirtäminen

- Kirkkoneuvosto, seurakuntaneuvosto tai niiden 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.



# Tasa-arvolain kiintiöperiaate

- Tasa-arvolain (609/1986) kiintiöperiaate koskee myös kirkon ja seurakuntien hallinto- ja toimielimiä. Tästä säädetään kirkkolain 23 luvun 8 pykälässä. Jollei erityisestä syystä muuta johdu, tulee kirkollisessa toimielimessä olla sekä naisia että miehiä kumpiakin vähintään 40 prosenttia lukuun ottamatta kirkolliskokousta, hiippakuntavaltuustoa, tuomiokapitulia, kirkkovaltuustoa, yhteistä kirkkovaltuustoa ja seurakuntaneuvostoa.
- Kiintiöperiaate ei siis koske suorilla seurakuntavaaleilla valittavia hallintoelimiä. Se koskee kaikkia muita toimielimiä (mm. kirkkoneuvostoa, johtokuntaa, toimikuntaa, neuvottelukuntaa ja työryhmiä).



# Tasa-arvolain kiintiöperiaate

- Erityisestä syystä kiintiöperiaatteesta voidaan poiketa.

Oikeuskäytännön mukaan erityisenä syynä voidaan pitää ainakin, että

- jäsenet valitaan virkatehtävän mukaan (KHO 1997:50)
- jollakin erityisalalla ei ole asiantuntijoita kuin toisen sukupuolen edustajissa (KHO 2002:38)
- jäsenet valitaan toimielimen erityisestä tehtävästä johtuen luottamushenkilötehtävän perusteella (esim. valtuustoryhmien puheenjohtajat työryhmän tarkoituksen ollessa sovittella yhteen eri poliittisten ryhmien näkemykset, KHO 2001:26)





# Tasa-arvolain kiintiöperiaate

Oikeuskäytännön mukaan erityisenä syynä ei pidetä ainakaan, että

- jäsenet valitaan luottamushenkilöaseman tai yleensä arvovaltaisuuden perusteella (esim. valtuustoryhmien puheenjohtajat perustuen toivomukseen keskeisten luottamushenkilöiden jäsenyydestä, KHO 2002:38)
- jäsenet valitaan poliittisen ryhmän edustuksen mukaan (KHO 1997:48, Kirkkolainsäädäntö 2004 -teoksessa tähän on rinnastettu järjestöjen edustus)
- jäsenet valitaan aikaisemman saman ryhmän jäsenyyden perusteella (1997:48)
- valittava toimielin on pienikokoinen (KHO 1997:48)



# 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.