



VIRANHALTIJAPÄÄTÖSOHJE

Sisällysluettelo

Johdanto	2
1. Pöytäkirjan laatiminen	3
1.1. Dynastiassa tehtävät päätökset.....	3
1.2. Populuksessa tehtävät päätökset	4
1.3. Daisyssa tehtävät päätökset.....	4
2. Päätösten nähtävänä pitäminen	4
3. Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	5
4. Tietosuoja	6
4.1. Henkilötiedot.....	6
4.2 Verkojulkaiseminen.....	6
4.2 Arkaluonteiset ja salassa pidettävät tiedot.....	6
4.3 Liitteiden käyttäminen	7
4.4 Asiakirjojen lähettäminen	7
4.5 Julkaistavat ja ei-julkaistavat viranhaltijapäätökset.....	7
Lisätiedot.....	9
Hyväksyminen ja voimaantulo	9

Johdanto

Viranhaltijapäätökset pitävät sisällään julkisen vallan käyttöä. Viranhaltijoiden päätöksenteon tulee olla kontrolloitavaa ja luottamusta herättävää. Päätöksentekoa koskevia säännöksiä on mm. kuntalaissa, julkisuus- ja henkilötietolaissa.

Hallintolaissa säädetään hyvän hallinnon perusteista. Niihin kuuluvat muun muassa hallinnon oikeusperiaatteet, jotka ohjaavat viranomaisen päätösharkintaa ja muuta asian käsittelyä.

Hallinnon oikeusperiaatteita ovat:

- yhdenvertaisuusperiaate, joka velvoittaa tasapuoliseen kohteluun, johdonmukaisuuteen ja syrjimättömyyteen
- tarkoitussidonnaisuuden periaate, jonka mukaan viranomaisella ei saa olla toiminnassaan väärä vaikuttimia eikä harkintavaltaa saa käyttää väärin
- objektiviteettiperiaate, joka edellyttää viranomaisilta asiallista ja puolueetonta toimintaa
- suhteellisuusperiaate, joka velvoittaa esimerkiksi terveysvalvonnassa mitoittamaan keinot niin, ettei kenenkään oikeuksia tai etuja rajoiteta enempää kuin haitan tai vaaran poistaminen edellyttää
- luottamuksensuojaperiaate, joka on ennen muuta yksilön suoja julkista valtaa vastaan ja antaa yksityiselle oikeuden luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen.

Hallinnon oikeusperiaatteet ovat ennen muuta oikeusturvasäännöksiä. Hyvän hallinnon perusteisiin kuuluvat myös

- palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus,
- neuvontavelvollisuus,
- hyvän kielenkäytön vaatimus ja
- viranomaisten yhteistyövelvoite.

Säännökset velvoittavat viranomaista järjestämään toimintansa niin, että hallinnossa asioiva saa asianmukaisesti hallinnon palveluita ja että viranomainen suorittaa tehtävänsä mahdollisimman tuloksellisesti.

Esimerkiksi hyvän kielenkäytön vaatimus velvoittaa käyttämään asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Tärkeää on huomata, että hyvän hallinnon perusteet on otettava huomioon kaikessa julkisen hallinnon toiminnassa, ei vain hallintoasian käsittelyssä ja päätöksenteossa.

Henkilöstön tehtävistä ja ratkaisuvallasta määrätään Kaustisen kunnan hallintosäännössä, talousarvion täytäntönpäätös- ja ohjeissa ja toimielinten delegointipäätöksissä. Myös erityislaissa saattaa olla viranhaltijalle annettu erityisiä määräyksiä ja ne on otettava myös huomioon.

1. Pöytäkirjan laatiminen

Kunnan hallintosäännössä on määräykset toimielinten pöytäkirjojen laatimisesta ja tarkastamisesta. Hallintosäännön ohjeita tulee noudattaa soveltuvin osin myös viranhaltijapäätöksiä tehtäessä.

Viranhaltijapäätöksistä on pidettävä pöytäkirjaa.

Viranhaltijapäätöksistä osa tehdään Dynastyssa, osa Populuksessa, osa Daisyssa, rakennusvalvontaohjelmassa jne.

Viranhaltijapäätöksissä on juokseva numeroita joko automaattisesti päätöstyypeittäin tai manuaalisesti. **Päätössarjojen tulee olla yhtenäisiä eikä välistä saa puuttua numeroita.**

Viranhaltijapäätöksissä tulee olla vähintään seuraavat tiedot:

- asiaotsikko (hyvästä otsikosta näkee selvästi, mistä päätetään, ei ihmisten nimiä otsikoihin)
- selostus asiasta ja perustelut (lakipykälä mihin ratkaisu perustuu ja muu perustelu esim. hallintosääntö, kvtes, ovtes, ts jne.)
- asiassa tehty päätös, selvästi ilmoitettu, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet asian ratkaisuun sekä säännökset mihin ratkaisu perustuu
- salassapitomerkintä (sis. perusteet salassapidolle, lakipykälä, esim. julkisuuslaki 24 §))
- salassa pidettäviä tietoja ei suositella merkittäväksi pöytäkirjaan, jos se asian käsittelyn kannalta on mahdollista.
- allekirjoitus
- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa
- täytäntöönpanoa koskevat merkinnät.

1.1. Dynastyssa tehtävät päätökset

Dynastyssa tehdään mm. seuraavat päätökset:

- avustuspäätökset
- hankintapäätökset
- henkilöstöpäätöksistä rekrytointipäätökset ja harkinnan varaiset virka- ja työvapaapäätökset
- yleiset päätökset

Dynastyssa tehtävät päätökset ovat sellaisia päätöksiä, joista kuntalaisilla tai muilla asianosaisilla on oikaisuvaatimus- tai valitusoikeus ja jotka julkaistaan kunnan nettisivuille. Viranhaltijapäätökset on julkaistava viipymättä, jotta oikaisuvaatimus-/valitusaika alkaa kulumaan. **Ilman julkaisua päätös ei saavuta lainvoimaisuutta.**

Dynastyssa tehtävistä päätöksistä ja niiden julkaisusta saa hallinto- ja kehittämispalvelujen toimistosihteeriltä tarkemmat tekniset ohjeet. Dynastyssa on julkaisuovellus, jolla julkaiseminen on helppoa.

Viranhaltijapäätökset tulostetaan yksipuoleisina viralliselle paperille, allekirjoitetaan, alkuperäiset viranhaltijapäätökset säilytetään ja arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman (myöhemmin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti). Viranhaltijanhaltijoiden päätöspöytäkirjoihin tulostetaan vuosittain päätösluettelot pykälänumer järjestyksessä. Mikäli ohjelmasta ei ole päätösluetteloa saatavana se laaditaan manuaalisesti.

Viranhaltijapäätökset säilytetään vuosittain päätöstyypeittäin, pykälänumer järjestyksessä.

Sen jälkeen kun, sähköinen arkisto on otettu käyttöön, viranhaltijapäätökset allekirjoitetaan sähköisesti ja siirretään sähköiseen arkistoon.

Viranhaltijapäätösten täytäntöönpanoon kuuluu otteiden lähettäminen asianosaisille, päätösten nähtävillä pitäminen verkossa sekä päätösten ilmoittaminen toimielimille. Päätösten vastaanottaja(t), tiedoksiantopäivä ja tiedoksiantotapa merkitään päätökseen tai Dynastyyn sille varattuun kohtaan.

1.2. Populuksessa tehtävät päätökset

Populuksessa tehdään seuraavat henkilöstöä koskevat päätökset ja asiakirjat:

- ei harkinnan varaiset virkavapaa-/työvapaa päätökset (esim. sairausloma)
- vuosilomapäätökset
- koulutus päätökset
- palvelulisä päätökset
- sisäiset sijais päätökset
- työsopimukset
- matkalaskujen hyväksyminen (tulossa myöhemmin).

1.3. Daisyssa tehtävät päätökset

Daisyssa tehdään varhaiskasvatuksen päätökset, jotka koskevat lasten sijoittelua, perittäviä maksuja (tarkista!)

2. Päätösten nähtävänä pitäminen

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien pöytäkirjat niihin liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan kotisivuilla siten, kun kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään ja sinä aikana, kun kunta on itse päättänyt.

Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

Kunnan ja kuntayhtymän muun kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnan jäsenen ja 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Salassa pidettäviä tai ei julkisia asioita ei julkaista verkossa. Päätöspöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

Tiedoksisaannin katsotaan tapahtuneen 7. päivänä pöytäkirjan nähtäväksi asettamisesta. Tarvittaessa pitää pystyä todentamaan pöytäkirjan nähtäväksi asettamispäivä. Dynastyssa tämä löytyy logitiedoista. Huom! Toimielimen pöytäkirjan on oltava tarkastettu ennen nähtäväksi asettamista.

Asiakirjojen julkiseksi tulemisesta määrätään Julkisuuslain 2 luvussa. Mm. **hankintapäätöksiä tehtäessä on huomioitava, että hankintaa ja urakkaa koskevat tarjoukset, samoin kuin muut tarjousten perusteella ratkaistavaa oikeustointa koskevat tarjouksen täydennyspyynnöt ja tarjousasiakirjan käsittelyä varten laaditut selvitykset ja muut asiakirjat tulevat julkisiksi vasta, kun sopimus asiassa on tehty.**

Päätökset, joihin liittyy muutoksenhakukielto, ei laiteta nettiin. Näitä voivat olla esim. asian valmisteluun liittyvät päätökset; kuten päätös viran-/toimen auki julistamisesta, hakuajan pidentäminen, viran julistaminen uudelleen haettavaksi tai viran täyttämättä jättämistä koskevat viran täytön valmistelua.

Julkiseen verkkoon ei saa viedä Julkisuuslain 24 §:n tai muualla salassa pidettäväksi säädettyjä tietoja.

Noudata huolellisuutta varsinkin henkilötietojen kohdalla, yksityishenkilöiden henkilötietoja ei lähtökohtaisesti saa laittaa nettiin, esim. kuntalaisaloite.

3. Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Hallintosäännössä on määräykset ottokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen.

”Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja kunnanhallituksen jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle tai esittelijälle.”

Kunnanhallitus sekä lautakunnat päättävät erikseen, minkälaisista päätöksistä ei tarvitse tehdä ilmoitusta po. toimielimelle.

Päätökset, niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen (tai lautakunnan) käsiteltäväksi.

Kunnanhallitus antaa tämän ohjeen viranhaltijapäätösten ilmoittamisesta ja julkaisemisesta tietoverkkoon. Ohje sitoo kaikkien päätösten osalta kaikkien toimielinten alaisia viranhaltijapäätösten tekijöitä.

Ilmoitus viranhaltijapäätöksistä tehdään sille toimielimelle, jonka tehtäväalueeseen kyseinen päätös kuuluu. Toimielinten tehtävät määritellään Kaustisen kunnan hallintosäännössä.

4. Tietosuoja

4.1. Henkilötiedot

Henkilötiedoilla tarkoitetaan henkilötietolaisissa kaikenlaisia luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi.

Paitsi henkilötunnusta myös esimerkiksi kiinteistötunnusta voidaan pitää henkilötietona, koska sen perusteella kiinteistön omistajat ovat kohtuullisen vaivatta selvitettävissä, samoin auton rekisterinumeroa ja henkilön tarkkaa osoitetta. Eu:n yleisen tietosuoja-asetuksen henkilötiedon määritelmä on henkilötietolain määritelmää yksityiskohtaisempi ja määritelmässä on myös esimerkkejä tiedoista, jotka voidaan määritellä esimerkiksi asiayhteydestä johtuen henkilötiedoksi.

Esimerkiksi esityslistaan ja pöytäkirjaan sisältyy usein henkilötietoja, kuten tietoja asianosaisista, joita ovat mm. etuuksien, avustuksen tai lupien hakijat, henkilöstöasioissa työntekijät ja viranhaltijat, muutoksenhakua koskevissa asioissa valittajat jne.

4.2 Verkkojulkaiseminen

Kuntalaissa korostetaan, että verkkoviestinnässä on huolehdittava siitä, että salassa pidettäviä tietoja ei vielä yleiseen tietoverkkoon ja että yksityisyyden suoja henkilötietojen käsittelyssä toteutuu. Nimien ja muiden henkilötietojen julkaisemiselle verkossa tulee olla tiedottamisen kannalta hyvät perusteet nk. tiedottamisintressi. Lisäksi verkossa julkaisemisen tapauksissa on aina käytettävä tapauskohtaista harkintaa.

Kunnan yleisen tiedottamisintressin kannalta olennaisia tietoja voivat olla:

- yleisesti julkiset tiedot
- sellaiset ei vielä julkiset tiedot, jotka kunta kuitenkin katsoo tarkoituksenmukaisiksi julkaista
- julkiset henkilötiedot, jos tämä palvelee kunnan tiedottamisintressiä eli ovat yleisesti kiinnostavia.

Erityisesti tulee ottaa huomioon, että asiakirjan julkisuus ei ole sama asia kuin asiakirjan verkkojulkisuus.

4.2 Arkaluonteiset ja salassa pidettävät tiedot

Arkaluonteisia tai salassa pidettäviä henkilötietoja ei ole syytä luovuttaa luottamushenkilöillekään, ellei tämä ole päätöksenteon kannalta välttämätöntä.

Turvakiellon alaisia salaisia osoitteita tai puhelinnumeroita ei saa luovuttaa päätöksentekijöille. Jos esityslista sisältää salassa pidettäviä tietoja tai arkaluonteisia henkilötietoja, tulee huolehtia siitä, että lähettäminen tapahtuu turvallista tietoliikenneyhteyttä käyttäen (esim. turvasähköpostilla) tai postitse.

4.3 Liitteiden käyttäminen

Asiakirjat tulee laatia siten, että tietojen poistaminen ja lisääminen onnistuvat mahdollisimman vaivattomasti. Henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojenkirjaamista suoraan esimerkiksi esityslistatekstiin tai viranhaltijapäätökseen, jos päätös on muilta osin julkinen, tulee välttää ja käyttää sen asemasta liitteitä.

Mustaaminen ei aina riitä peittämään ei julkista tietoa. Ei julkaistava teksti tulee poistaa kokonaan asiakirjasta, sen pelkkä peittäminen ei riitä. Liitteen jättäminen julkaisematta verkossa on käytännön kannalta yksinkertaisempaa kuin yksittäisten tietojen poistaminen asiakirjan tekstin seasta.

4.4 Asiakirjojen lähettäminen

Jos asianosaiselle lähetetään päätös, joka sisältää tietoja lisäksi muista asianosaisista, näistä voidaan antaa tiedoksi ainoastaan julkiset tiedot.

Salassa pidettäviä tietoja, kuten liikesalaisuuksia tai henkilön terveyteen tai taloudelliseen asemaan liittyviä tietoja, tai muita henkilötietoja ei ole syytä lähettää muille asianosaisille kuin sille, jota tiedot koskevat:

Julkisuuslain 11 § mukaan asianosaisella on kuitenkin oikeus saada tieto muustakin kuin julkisesta asiakirjasta, jos se voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

4.5 Julkaistavat ja ei-julkaistavat viranhaltijapäätökset

Julkaistaviin viranhaltijapäätöksiin kuuluvat pääsääntöisesti sellaiset viranhaltijapäätökset, joihin kuntalaisella tai muulla kuin asianosaisella on Kuntalain mukainen muutoksen hakuoikeus. Julkaistaviin päätöksiin kuuluu kuitenkin myös sellaisia päätöksiä, jotka ovat asian valmistelua, mutta eivät muutoksenhakukelpoisia.

Julkaistavia viranhaltijapäätöksiä ovat mm.

- toiminta-avustukset ja kohdeavustukset järjestöille tms.
- delegointipäätös
- hankintapäätös
- henkilöstöpäätöksistä seuraavat:
 - ✓ virkanimikkeen tai kelpoisuusehtojen muuttaminen
 - ✓ viran tai tehtävän haettavaksi julistaminen, hakuajan jatkaminen ja uusi haku (valmistelua koskeva, ei valitusoikeutta, mutta tiedonsaanti-intressi)
 - ✓ henkilöstövalinnat (kaikki viranhaltijapäätöksiin tehtävät valinnat)
 - ✓ ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen (ei muutoksenhakuoikeutta)
 - ✓ viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan

- ✓ tehtäväkohtainen palkka tai tva-palkan määräaikainen muutos (oikaisuvaatimus, virka- ja työehtosopimuksen mukainen menettely)

- ✓ henkilökohtainen lisä (yksilön arviointiin liittyvät perusteet eivät ole julkisia)
 - ✓ rekrytointilisä ja muut vastaavan tyyppiset lisät (oikaisuvaatimus, virka- ja työehtosopimuksen mukainen menettely)
 - ✓ sivutoimilupa / sivutoimen kieltäminen
 - ✓ virantoimituksesta pidättäminen (tapauskohtainen harkinta)
 - ✓ palvelussuhteen irtisanominen ja purkaminen (tapauskohtainen harkinta)
 - ✓ virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen
 - ✓ lomauttaminen
- maa-alueen varaus-, vuokraus- ja myyntipäätös
 - maanhankinta- ja vaihtopäätös
 - tilavuokrauspäätös
 - tutkimuslupapäätös
 - työryhmän nimeämispäätös
 - vahingonkorvauspäätös (yksityisoikeudellinen riita-asia)
 - viraston aukioloaikoja koskevat päätökset
 - tilapäisluottoa koskevat päätökset
 - lukuvuosisuunnitelmapäätökset
 - kirjastoaineistojen hankinta- ja poistopäätökset
 - kirjaston aukioloaikapäätökset
 - kirjastomaksupäätökset
 - kirjaston tilojen ja laitteiden vuokrauspäätökset
 - iltapäivätoiminnan järjestämispäätökset
 - vesi- ja viemärlaitoksen liittymäsopimuspäätökset
 - työselitysten ja -suunnitelmien hyväksymispäätökset
 - töiden suorittamistapa- ja aikataulupäätökset
 - liikennemerkin ja liikenteenohjauslaitteen asettamispäätökset
 - kunnan alueen tilapäiskäyttölupapäätökset
 - ajoneuvon siirtopäätökset
 - teknisen toimialan varaston poistoista ja poistetun materiaalin myynnistä ja hävittämisestä tehtävät päätökset
 - kiinteistönpalvelun ulkopuolisille tapahtuvat myynti- ja ostopäätökset
 - asuntojen vuokrienvahvistamispäätökset
 - teollisuushallien ja toimitilojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta tehtävät päätökset
 - tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden pidentämisen myöntämiseksi tehtävät päätökset
 - tonttien myynti- ja vuokrauspäätökset
 - kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta tehtävät päätökset
 - keittiöiden ja ruokasalien luovuttamisesta ulkopuolisten käyttöön tehtävät päätökset
 - tiedonhallintasuunnitelman hyväksymispäätös

Seuraavia päätöksiä ei julkaista:

- Asukaspäätös (L aravavuokra-asuntojen ja -talojen käytöstä 1190/1993)
 - Hankintapäätös (Kynnysarvot ylittävät hankinnat, joissa muutoksenhakuoikeus pääsääntöisesti vain osallistuneilla tarjoajilla)
-
- palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi
 - toistaiseksi voimassa olevan palvelussuhteen päätyminen

- menetettyjen ansioiden korvaaminen, palkan takaisinperintä
- em. harkinnanvaraiset päätökset, kielteinen ratkaisu (työnjohdollisia päätöksiä)
- lisä- ja ylityömääräys
- muut työnjohdolliset päätökset (kuten työohjeet, varoitus, työvuorolistojen laatiminen jne).
- saatavien poistamispäätös
- tositteiden hyväksyminen
- opiskelijoita ja koululaisia koskevat päätökset
- lomituspalvelulakien ja asetuksen mukaiset päätökset
- lomittajien aiheuttamien vahinkojen korvauspäätökset

Lisätiedot

Lisätietoja ohjeesta Dynastyn osalta saa hallintojohtajalta, hallinto- ja kehittämispalvelujen toimistosihteeriltä sekä Populuksen osalta palkkasihteereiltä.

Tietosuoja-asioista lisätietoja antaa it-asiantuntija (tietosuojavastaava).

Hyväksyminen ja voimaantulo

Hyväksytty kunnanhallitus x.x.2021
Voimaantulo x.x.2021