



Lestijärven kunta

VIRANHALTIJAPÄÄTÖSOHJE

Viranhaltijapäätösten laatiminen ja julkaiseminen

Sisällysluettelo

1	Johdanto	1
2	Viranhaltijapäätöksen laatiminen	1
2.1	Dynasty-järjestelmässä tehtävät päätökset.....	2
2.2	ESS palkka- ja henkilöstöhallintojärjestelmässä tehtävät päätökset	2
2.3	Daisy-järjestelmässä tehtävät päätökset.....	2
3	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	2
4	Tietosuojamääräysten huomioon ottaminen	3
4.1	Henkilötiedot.....	3
4.2	Julkaiseminen tietoverkossa	3
4.3	Arkaluonteiset ja salassa pidettävät tiedot	4
4.4	Liitetekniikan käyttäminen.....	4
4.5	Asiakirjojen lähettäminen	4
	Liite 1 Toimintaohje päätösluokittain ja muutoksenhaku viranhaltijapäätöksistä	5

1 Johdanto

Viranhaltijapäätöksissä on kysymys julkisen vallan käytöstä. Viranhaltijoiden päätöksenteon tulee olla kontrolloitavaa ja luottamusta herättävää. Päätöksentekoa koskevia säännöksiä on mm. kuntalaissa, julkisuus- ja henkilötietolaissa. Hyvän hallinnon periaatteet, säännökset palvelujen laadusta ja tuloksellisuudesta sekä perusteluvelvollisuudesta ovat hallintolaissa.

2 Viranhaltijapäätöksen laatiminen

Voimassa olevan hallintosäännössä määrätään toimielimen pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta. Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Viranhaltijapäätökset laaditaan kunnan asianhallintajärjestelmässä siten, että päätöksille muodostuu juokseva numerointi. Päätössarjojen tullee olla yhtenäisiä ja välistä ei saa puuttua numeroita. Poikkeuksena viranhaltijapäätökset, joita ei laadita asianhallintajärjestelmässä, vaan esimerkiksi henkilöstöhallinnonjärjestelmässä tai muussa vastaavassa.

Viranhaltijapäätöksessä tulee olla ainakin seuraavat tiedot:

- asiaotsikko (otsikosta näkee selvästi mistä päätetään, ei henkilöiden 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)
- toimivallanmäärittely
- salassapidosta tehty päätös
- salassapitomerkinnot (sis. perusteet salassapidolle, lakipykälä esim. julkisuuslaki 24 §)
- allekirjoitus
- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli päätös on ollut yleisesti nähtävänä
- päätöksen toimeenpanoa koskevat merkinnät

Viranhaltijan tehdessä päätöksen ESS-, Daisy- tai Wilma-tietojärjestelmässä, samaa päätöstä ei tehdä enää Dynasty-järjestelmässä.

Salassa pidettävät viranomaisen asiakirjoista on säädetty Julkisuuslain 6 luvun 24 §. Salassapitoperuste on päätöksessä ilmoitettava yksilöiden momentin tarkkuudella. Huomion arvoista on myös, että kaikki viranomaisen hallussa olevat asiakirjat eivät ole viranomaisen asiakirjaksi luokiteltavia dokumentteja. Asiasta on säädetty Julkisuuslain 1 luvun 5 §.

Viranhaltijapäätökset on allekirjoitettava Dynasty-järjestelmässä tai siinä järjestelmässä, jossa päätös tehdään (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 16 §).

Viranhaltijapäätösten täytäntöönpanoon kuuluu niiden lähettäminen asianosaisille, päätösten nähtävillä pito tarvittaessa tietoverkossa ja päätöksistä ilmoittaminen toimielimelle.

2.1 Dynasty-järjestelmässä tehtävät päätökset

Dynasty-järjestelmässä tehdään mm. seuraavat päätökset:

- avustuspäätökset
- hankintapäätökset hankintaohjeen mukaisesti
- henkilöstöpäätökset tietyiltä osin (esim. rekrytointipäätökset, työkokemuslisät jne.)
- yleiset päätökset

Dynasty-järjestelmässä tehtävät päätökset ovat päätöksiä, joista kuntalaisilla tai muilla asianosaisilla on oikaisuvaatimus- tai valitusoikeus ja jotka julkaistaan kunnan verkkosivuille tiedotusintressin täyttyessä. Tavanomaisia henkilöstöpäätöksiä kuten työkokemuslisien myöntäminen ei tarvitse julkaista verkkosivuilla, koska tiedotusintressiä ei ole. Viranhaltijapäätökset on julkaistava viipymättä, jotta oikaisuvaatimus /valitusaika alkaa kulumaan. Ilman julkaisua päätös ei saavuta lainvoimaisuutta.

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

2.2 ESS palkka- ja henkilöstöhallintojärjestelmässä tehtävät päätökset

ESS:issä tehdään seuraavat henkilöstöä koskevat päätökset ja asiakirjat:

- ei harkinnan varaiset virkavapaa-/työvapaapäätökset (esim. sairausloma)
- vuosilomapäätökset
- koulutuspäätökset
- palvelulisäpäätökset
- sisäiset sijaispäätökset
- työsopimukset, virkamääräykset
- matkalaskujen hyväksyminen (Ontime-järjestelmä)

2.3 Daisy-järjestelmässä tehtävät päätökset

Daisyssä tehdään varhaiskasvatusta koskevat päätökset

- lasten sijoituspäätökset ja maksupäätökset
 - varhaiskasvatus
 - täydentävä varhaiskasvatus
 - aamu- ja iltapäivätoiminta

3 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Hallintosäännön 41 § mukaan kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan 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 viranhaltijan on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljäntoista (14) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai viranhaltijapäätöksen laatimisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanverkkosivuille, jossa se on nähtävillä 21 vuorokautta.

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

Otto-oikeutta ei ole niihin päätöksiin, jotka ovat kuntalain 92 §:ssä rajattu otto-oikeuden ulkopuolelle. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

4 Tietosuoja määräysten huomioon ottaminen

4.1 Henkilötiedot

Henkilötiedoilla tarkoitetaan henkilötietolaissa kaikenlaisia luonnollisia henkilöitä 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 (GDPR) on henkilötiedon määritelmä yksityiskohtaisempi ja määritelmässä on myös esimerkkejä tiedoista, jotka voidaan määritellä esimerkiksi asiayhteyden takia henkilötiedoiksi. Esimerkiksi esityslistaan ja pöytäkirjaan sisältyy usein henkilötietoja, kuten tietoja asianosaisista, jotka ovat esimerkiksi etuuksien, avustusten tai lupien hakijat, henkilöstöasioissa työntekijät ja viranhaltijat, muutoksenhakua koskevissa asioissa valittajat.

4.2 Julkaiseminen tietoverkossa

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

Kunnan tiedottamisintressin kannalta olennaisia tietoja voivat olla seuraavat:

- Yleisesti julkiset tiedot
- Sellaiset ei vielä julkiset tiedot, jotka kunta kuitenkin katsoo tarkoituksenmukaiseksi julkistaa 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*.

4.3 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 ja/tai arkaluonteisia henkilötietoja, tulee huolehtia siitä, että lähettäminen tapahtuu turvallista tietoliikenneyhteyttä käyttäen (esim. turvasähköpostilla) tai postitse.

4.4 Liitetekniikan käyttäminen

Asiakirjat tulee laatia siten, että tietojen poistaminen ja lisääminen onnistuvat mahdollisimman vaivattomasti. Henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojen kirjaamista suoraan esimerkiksi esityslista tekstiin tai päätökseen tulee välttää, ja käyttää sen asemasta liitetekniikkaa tai asianhallintajärjestelmän salaamismahdollisuutta.

Tekstin mustaaminen asiakirjasta ei ole aina riittävä häivyttämään ei-julkista tietoa. Liitteen poistaminen on verkosta käytännön kannalta yksikertaisempaa kuin yksittäisten tietojen poistaminen asiakirjan tekstin seasta.

4.5 Asiakirjojen lähettäminen

Jos asianosaisille lähetetään päätös, joka sisältää tietoja lisäksi muista asianosaisista, niistä 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 §:n mukaan asianosaisille on kuitenkin oikeus saada tieto muustakin kuin julkisesta asiakirjasta, jos se voi tai on voinut vaikuttaa asian käsittelyyn.

Liite 1 Toimintaohje päätösluokittain ja muutoksenhaku viranhaltijapäätöksistä

Päätösluokka		Päätöksentekotapa	Ilmoitus toimielimelle	Julkaisu tietoverkossa	Muutoksenhakua ohjaava säädös / huomioita
Avustuspäätökset					
	Toiminta-avustukset yhdistyksille	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki Hallintosääntö Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen tai kunnan jäsen.
	Lapsiraha	Dynasty	kyllä	ei	Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen tai kunnan jäsen.
	Opiskelijastipendi	Dynasty	kyllä	ei	Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen tai kunnan jäsen.
Hankintapäätökset					
	Hankintaohjeen mukaisesti 1000 € - 30 000 € arvoiset hankinnat sekä alle 60 000 € arvoiset hankinnat hyväksytyjen investointien osalta	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki Hallintosääntö Hankintaohje Hankintaoikaisu Valitus markkinaoikeuteen Hankintaoikaisun tai valituksen markkinaoikeuteen voi tehdä asianomainen ja tarjouksen jättänyt.
Henkilöstöpäätökset					
	Henkilöstövalinnat (3 kk – 12 kk kestävät määräaikaistuudet/sijaisuudet)	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki Hallintosääntö Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen tai kunnan jäsen.

Henkilöstövalinnat (alle 3 kk kestävät määräaikaisuudet/sijaisuudet)	ESS	Kyllä	ei	Kuntalaki Hallintosäntö Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen tai kunnan jäsen.
Tehtäväkohtainen palkka tai TVA-palkan määräaikainen tarkistus	Dynasty	kyllä	ei	Virka- ja työehtosopimus Hallintosäntö Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen tai kunnan jäsen.
Henkilökohtainen lisä	Dynasty	kyllä	ei	Virka- ja työehtosopimus Hallintosäntö Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen tai kunnan jäsen.
Työkokemuslisä, rekrytointilisä tms. lisät	Dynasty	kyllä	ei	Virka- ja työehtosopimus Hallintosäntö Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen tai kunnan jäsen.
Kilometrikorvaukset, päivärahat	Ontime ESS	ei	ei	Virka- ja työehtosopimus Hallintosäntö Ei muutoksenhakuoikeutta
Sivutoimilupa	Dynasty	kyllä	ei	Kuntalaki Hallintosäntö Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen tai kunnan jäsen.
Virantoimituksesta pidättäminen väliaikaisesti	Dynasty	kyllä	kyllä / ei tapauskohtainen harkinta	Kuntalaki Virka- ja työehtosopimus Hallintosäntö

				Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen tai kunnan jäsen.
Palvelusuhteen irtisanominen tai purkaminen (pääösvalta palvelussuhteeseen ottavalla viranomaisella)	Dynasty	kyllä	kyllä / ei tapauskohtainen harkinta	Kuntalaki Virka- ja työehtosopimus Hallintosääntö Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen tai kunnan jäsen.
Palvelusuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi (pääösvalta palvelussuhteeseen ottavalla viranomaisella)	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki Virka- ja työehtosopimus Hallintosääntö Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen tai kunnan jäsen.
Lomauttaminen (pääösvalta palvelussuhteeseen ottavalla viranomaisella)	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki Virka- ja työehtosopimus Hallintosääntö Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen tai kunnan jäsen.
menetettyjen ansioiden korvaaminen, palkan takaisin perintä (pääösvalta palvelussuhteeseen ottavalla viranomaisella)	Dynasty	kyllä	ei	Kuntalaki Virka- ja työehtosopimus Hallintosääntö Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen.
harkinnanvarainen virka- tai työvapaa	ESS	ei	ei	Virka- ja työehtosopimus Hallintosääntö Ei muutoksenhakuoikeutta

lisä- ja ylityömääräys	ESS	ei	ei	Virka- ja työehtosopimus Hallintosääntö Ei muutoksenhakuoikeutta
virkavapaa/työvapaa, johon ehdoton oikeus, kuten vanhempainvapaat	ESS	ei	ei	Virka- ja työehtosopimus Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen.
muut työnjohdolliset päätökset esim. työvuorolistan laatiminen	Dynasty Daisy	ei	ei	Virka- ja työehtosopimus Hallintosääntö Ei muutoksenhakuoikeutta
huomautus ja varoitus	ESS	ei	ei	Kuntalaki Virka- ja työehtosopimus Hallintosääntö Ei muutoksenhakuoikeutta
Muut päätökset				
ostolaskujen ja muiden maksutositteiden hyväksyminen	Approval Invoice	ei	ei	Kuntalaki Hallintosääntö Ei muutoksenhakuoikeutta
Asiakirjan antamatta jättäminen	Dynasty	ei	ei	Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta § 14 Huom. päätös tehtävä 14 pv sisällä, mutta jos paljon työtä vaativa niin 30 pv sisällä Hallinto-oikeus Hallintovalituksen voi tehdä asianomainen
Tutkimuslupapäätös	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki Hallintosääntö Oikaisuvaatimus

				Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen tai kunnan jäsen.
Vahingonkorvauspäätös	Dynasty	kyllä	kyllä	Käräjäoikeus
Varhaiskasvatuksen päätökset				
päivähoitopaikan päätös	Daisy	ei	ei	Varhaiskasvatuslaki Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen
esiopetuspaikan päätös	Daisy	ei	ei	Perusopetuslaki Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen
aamu- ja iltapäivätoimintapaikan päätös	Daisy	ei	ei	Perusopetuslaki Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen
pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin ottaminen ja erityisen tuen antamisen päätös	Dynasty	kyllä	ei	Varhaiskasvatuslaki Perusopetuslaki Hallintolaki Oikaisuvaatimus AVI Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen
Perusopetuksen päätökset				
Pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin ottaminen ja oppilaskohtaisen tuen antamisen päätös	Dynasty	kyllä	ei	Perusopetuslaki Hallintolaki Oikaisuvaatimus AVI Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen
Perusopetuksen aloittaminen vuotta säädettyä myöhemmin	Dynasty	kyllä	ei	Perusopetuslaki Oikaisuvaatimus AVI Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianomainen

Oppilaan poissaolopäätös	Wilma	ei	ei	Perusopetuslaki Oikaisuvaatimus Oikaisuvaatimuksen voi tehdä asianosainen
Oppilaan määräaikainen Erottaminen max. 1 viikon ajaksi	Dynasty	ei	ei	Perusopetuslaki Muutoksenhaku Hallinto oikeus Muutoksen haun voi tehdä asianomainen