



VIRANHALTIJAPÄÄTÖS-
OHJE

Khall 25.11.2024 § 164

ISOKYRÖ

ELÄMÄÄ SUUREMPI

1	Johdanto.....	3
2	Pöytäkirjan laatiminen.....	3
2.1	Valmussa tehtävät päätökset.....	3
2.2	ESS:ssä tehtävät päätökset.....	4
2.3	M2:ssa tehtävät päätökset.....	4
2.4	Daisyssa tehtävät päätökset.....	4
3	Päätösten nähtävänä pitäminen.....	4
4	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	5
5	Tietosuoja.....	5
5.1	Henkilötiedot.....	5
5.2	Verkojulkaiseminen.....	6
5.3	Arkaluonteiset ja salassa pidettävät tiedot	6
5.4	Liitteiden käyttäminen.....	6
5.5	Asiakirjojen lähettäminen.....	6
6	Julkaistavat viranhaltijapäätökset.....	6
7	Lisätiedot.....	7
8	Hyväksyminen ja voimaantulo.....	7

1 Johdanto

Viranhaltijapäätökset pitävät sisällään julkisen vallan käyttöä. Päätöksentekoa koskevia säännöksiä on mm. kuntalaissa sekä julkisuus- ja henkilötietolaissa. Hallintolaissa säädetään hyvän hallinnon perusteista. Niihin kuuluvat muun muassa hallinnon oikeusperiaatteet, jotka ohjaavat viranomaisen päätösharkintaa ja muuta asian käsittelyä.

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

2 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 Valmussa (asianhallinta), osa M2:ssa (matkalaskut), osa ESS:ssä (henkilöstöhallinto), osa Daisyssa (varhaiskasvatus), osa rakennusvalvontaohjelmassa jne. Viranhaltijapäätöksissä on juokseva numerointi 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)
- toimivalta (lain, asetuksen tai hallintosäännön kohta, johon toimivalta perustuu)
- selostus asiasta ja perustelut
- asiassa tehty päätös, selvästi ilmoitettu, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet asian ratkaisuun sekä säännökset mihin ratkaisu perustuu
- mahdollinen 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.

2.1 Valmussa tehtävät päätökset

Valmussa (asianhallinnan viranhaltijapäätösosiossa) tehdään mm. seuraavat päätökset:

- avustuspäätökset
- hankintapäätökset
- henkilöstöpäätöksistä hallintosäännön vaatimat rekrytointipäätökset ja harkinnanvaraiset virka- ja työvapaapäätökset sekä palvelulisäpäätökset
- yleiset päätökset

Valmussa 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. Valmussa tehtävistä päätöksistä ja niiden julkaisusta saa hallintopalveluiden hallintosihteeriltä tarkemmat tekniset ohjeet.

Viranhaltijapäätökset allekirjoitetaan ja säilytetään sähköisesti ja siirretään säilytysajan jälkeen 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 Valmuun sille varattuun kohtaan. Viranhaltijapäätökset säilytetään ja arkistoidaan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Viranhaltijapäätökset säilytetään sähköisesti vuosittain pykälänumerjärjestyksessä.

2.2 ESS:ssä tehtävät päätökset

Henkilöstöhallinto-ohjelma ESS:ssä tehdään seuraavat henkilöstöä koskevat päätökset ja asiakirjat:

- ei-harkinnanvaraiset virkavapaa-/työvapaapäätökset (esim. sairausloma)
- vuosilomapäätökset
- koulutuspäätökset
- sisäiset sijaispäätökset, esim. opettajansijaisuudet
- työsopimukset

2.3 M2:ssa tehtävät päätökset

Matkalaskuohjelma M2:ssa

- matkalaskujen ja kulukorvausten hyväksyminen

2.4 Daisyssa tehtävät päätökset

Varhaiskasvatuksen ohjelma Daisyssa

- varhaiskasvatuksen päätökset, jotka koskevat lapsen varhaiskasvatuspaikkaa tai perittäviä maksuja.

3 Päätösten nähtävänä pitäminen

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien pöytäkirjat niihin liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa 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 muiden viranomaisten pöytäkirjat pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnan jäsenen 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 (pois lukien luottamushenkilöiden valintaa tai eroa koskevat asiat) on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Tiedoksisaannin katsotaan tapahtuneen 7. päivänä pöytäkirjan nähtäväksi asettamisesta. Tarvittaessa pitää pystyä todentamaan pöytäkirjan nähtäväksi asettamispäivä, mikä löytyy Valmussa/Twebissä lokitiedoista.

Huom! Toimielimen pöytäkirjan on oltava tarkastettu ennen nähtäväksi asettamista. Tiedoksisaan-
nista lasketaan oikaisuvaatimus- tai valitusaika eli päätösten nähtävilläoloaika on vähintään
7+14/30pv. Viranhaltijapäätökset pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa oikaisuvaatimus-/vali-
tusajan.

Asiakirjojen julkiseksi tulemisesta määrätään Julkisuuslain 2 luvussa. Mm. hankintapäätöksiä tehtä-
essä on huomioitava, että hankintaa ja urakkaa koskevat tarjoukset, samoin kuin muut tarjousten pe-
rusteella ratkaistavaa oikeustointa koskevat tarjouksen täydennyspyynnöt ja tarjousasiakirjan käsitte-
lyä varten laaditut selvitykset ja muut asiakirjat tulevat julkisiksi vasta, kun sopimus asiassa on tehty.

Julkiseen verkkoon ei saa viedä Julkisuuslain 24 §:n tai muualla salassa pidettäväksi säädettyjä tietoja.
Noudata huolellisuutta varsinkin henkilötietojen kohdalla, yksityishenkilöiden henkilötietoja ei lähtö-
kohtaisesti saa laittaa nettiin.

4 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Hallintosäännössä on määräykset ottokelpoisen päätöksen ilmoittamisesta.

*"Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokel-
poisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on
päätännyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.*

*Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston on ilmoitettava lautakunnalle teke-
mistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lauta-
kunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.*

*Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkas-
teta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.*

*Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle tai lautakunnan pu-
heenjohtajalle ja esittelijälle.*

*Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täy-
täntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen tai lautakun-
nan käsiteltäväksi."*

Ilmoitus tehdään kunnanhallituksen/lautakunnan puheenjohtajalle Valmusta tiedoksi antamalla.

Kunnanhallitus sekä lautakunnat päättävät erikseen, minkälaisista päätöksistä ei tarvitse tehdä ilmoi-
tusta ko. toimielimelle. Päätökset, niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden es-
tämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhalli-
tuksen (tai lautakunnan) käsiteltäväksi.

5 Tietosuoja

5.1 Henkilötiedot

Henkilötiedoilla tarkoitetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan kaikkia tunnistettuun tai tun-
nistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön, eli "rekisteröityyn", liittyviä tietoja; tunnistettavissa ole-
vana pidetään luonnollista henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa erityisesti tunnis-
tetietojen, kuten nimen, henkilötunnuksen, sijaintitiedon, verkkotunnistetietojen taikka yhden tai

useamman hänelle tunnusomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella. 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.

5.2 Verkojulkaiseminen

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.

5.3 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.

5.4 Liitteiden käyttäminen

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

5.5 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.

6 Julkaistavat viranhaltijapäätökset

Julkaistaviin viranhaltijapäätöksiin kuuluvat pääsääntöisesti sellaiset viranhaltijapäätökset, joihin kuntalaisella tai muulla kuin asianosaisella on kuntalain mukainen muutoksenhakuoikeus. 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
 - väliaikaisesta virantoimituksesta pidättäminen
 - palvelussuhteen irtisanominen ja purkaminen
 - virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen
 - lomauttaminen
- maa-alueen varaus-, vuokraus- ja myyntipäätös
- tilavuokrauspäätös
- tutkimuslupapäätös
- vahingonkorvauspäätös (yksityisoikeudellinen riita-asia)
- viraston aukioloaikoja koskevat päätökset
- lainannostopäätös
- lukuvuosisuunnitelmapäätökset
- kirjaston ja uimahallin aukioloaikapäätökset
- iltapäivätoiminnan järjestämispäätökset
- liikennemerkin ja liikenteenohjauslaitteen asettamispäätökset
- kunnan alueen tilapäiskäyttölupapäätökset
- ajoneuvon siirtopäätökset
- kiinteistöpalvelun ulkopuolisille tapahtuvat myynti- ja ostopäätökset
- asuntojen vuokrienvahvistamispäätökset
- toimitilojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta tehtävät päätökset
- kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta tehtävät päätökset

7 Lisätiedot

Lisätietoja ohjeesta Valmun/Twebin osalta saa hallintojohtajalta, hallintopalveluiden hallintosihteeriltä sekä ESS:n ja M2-matkalaskuohjelman osalta sivistyspalveluiden hallintosihteeriltä. Tietosuoja-asioista lisätietoja antaa tietosuojavastaava.

8 Hyväksyminen ja voimaantulo

Hyväksytty kunnanhallitus 25.11.2024

Voimaantulo 1.12.2024