



PYHÄRANTA

VIRANHALTIJAPÄÄTÖSOHJE

Pyhärannan kunta

Voimaan 21.5.2024

PYHÄRANTA

Sisällys

Johdanto	2
1. Pöytäkirjan laatiminen	2
1.1. Twebissä tehtävät päätökset	3
2. Päätösten nähtävänä pitäminen	3
3. Otto-oikeus.....	4
4. Tietosuoja	5
4.1. Henkilötiedot.....	5
4.2 Verkojulkaiseminen.....	5
4.3 Arkaluonteiset ja salassa pidettävät tiedot	5
4.4 Liitteiden käyttäminen.....	6
4.5 Asiakirjojen lähettäminen.....	6
4.6 Julkaistavat ja ei-julkaistavat viranhaltijapäätökset	6
Lisätiedot	7

PYHÄRANTA

Johdanto

Viranhaltijapäätökset pitävät sisällään julkisen vallan käyttöä. 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.

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.

Viranhaltijapäätökset tehdään Twebissä.

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)
- selostus asiasta ja perustelut (lakipykälä mihin ratkaisu perustuu ja muu perustelu esim. hallintosääntö, kvtes, ovtes, ts jne.)
- Toimivalta (esim. hallintosääntö, taloussääntö)
- 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.

PYHÄRANTA

1.1. Twebissä tehtävät päätökset

Twebissä tehtävät päätökset ovat 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. Twebissä on julkaisusovellus, jolla julkaiseminen on helppoa.

Viranhaltijapäätökset säilytetään vuosittain pykälänumerojärjestyksessä. 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 Twebiin sille varattuun kohtaan.

2. Viranhaltijapäätösten nähtävänä pitäminen

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 jäsenen ja 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun 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. 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

PYHÄRANTA

oikeustointa koskevat tarjouksen täydennyspyynnöt ja tarjousasiakirjan käsittelyä 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 lähtökohtaisesti saa laittaa nettiin, esim. kuntalaisaloite.

3. Otto-oikeus

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava

kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Lautakunnan alaisen viranomaisen 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.

Viranhaltijapäätösohje sitoo kaikkien päätösten osalta kaikkien toimielinten alaisia viranhaltijapäätösten tekijöitä.

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

4. Tietosuoja

4.1. Henkilötiedot

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

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 Verkojulkaiseminen

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 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.

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

PYHÄRANTA

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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 voivat olla mm.

- toiminta-avustukset ja kohdeavustukset järjestöille tms.
- hankintapäätös
- henkilöstöpäätöksistä seuraavat:
 - virkanimikkeen tai kelpoisuusehtojen muuttaminen
 - viran tai tehtävän haettavaksi julistaminen, hakuajan jatkaminen ja uusi haku
- henkilöstövalinnat (kaikki viranhaltijapäätöksin tehtävät valinnat)
- viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan

PYHÄRANTA

- maa-alueen varaus-, vuokraus- ja myyntipäätös
- maanhankinta- ja vaihtopäätös
- tilavuokrauspäätös
- työryhmän nimeämispäätös
- iltapäivätoiminnan järjestämispäätökset
- vesi- ja viemärlaitoksen liittymäsopimuspäätökset
- tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden pidentämisen myöntämiseksi tehtävät päätökset
- tonttien myynti- ja vuokrauspäätökset
- kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta tehtävät päätökset

Seuraavia päätöksiä ei julkaista:

- 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

Lisätiedot

Lisätietoja ohjeesta saa talous- ja hallintojohtajalta ja viranhaltijoilta.

Tietosuoja-asioista lisätietoja antaa talous- ja hallintojohtaja (tietosuojavastaava).