

Viranhaltijapäätökset ja niistä tiedottaminen

Kaupunginhallitus 21.9.2026 luonnos

Sisällys

1 Johdanto	3
1.1. Ohjeen tarkoitus	3
1.2. Keskeinen lainsäädäntö	3
1.3. Hyvän hallinnon lähtökohdat	3
2. Viranhaltijapäätöksen laatiminen	4
2.1. Asian selvittäminen	4
2.2. Asianosaisen kuuleminen	4
2.3. Päätöksen sisältö	5
2.4. Päätöksen perusteleminen	5
2.5. Päätöksen allekirjoittaminen	5
3 Päätöksestä tiedottaminen	6
3.1. Julkaiseminen tietoverkossa	6
3.2. Henkilötietojen julkaiseminen	7
3.3. Julkaisuaika	7
4. Päätösten ilmoittaminen otto-oikeutta varten	8
4.1. Otto-oikeuden kohteena olevat päätökset	8
4.2. Otto-oikeuden vaikutus päätöksen täytäntöönpanoon	9
5 Tietosuoja ja salassapito	9
5.1. Henkilötietojen käsittely	9
5.2. Salassa pidettävät tiedot	10
5.3. Julkinen päätös voi sisältää salassa pidettäviä tietoja	10
5.4. Henkilötietojen julkaiseminen tietoverkossa	11
5.5. Päätösten toimittaminen asianosaiselle	11
5.6. Vastuut tietosuojasta	11
LIITE 1 Viranhaltijan tarkistuslista	13
LIITE 2 Lakiviittaukset	14
LIITE 3 Toimintaohje päätösluokittain	15

1 Johdanto

1.1. Ohjeen tarkoitus

Tämän ohjeen tarkoituksena on yhdenmukaistaa Keuruun kaupungin viranhaltijapäätösten valmistelua, tekemistä, tiedoksiantoa, julkaisemista ja täytäntöönpanoa sekä varmistaa päätöksenteon lainmukaisuus, avoimuus ja hyvä hallinto.

Ohje täydentää kaupungin hallintosäätöä ja sitä sovelletaan kaikkiin viranhaltijoiden tekemiin hallintopäätöksiin, ellei erityislainsäädännöstä muuta johdu.

1.2. Keskeinen lainsäädäntö

Viranhaltijapäätösten tekeminen perustuu useiden eri lakien muodostamaan kokonaisuuteen. Päätöksenteossa on aina noudatettava sekä yleislainsäädäntöä että asianomaista erityislainsäädäntöä.

Keskeisimmät viranhaltijapäätöksiä ohjaavat säädökset ovat

- kuntalaki
- hallintolaki
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)
- tietosuojalaki
- tiedonhallintalaki
- laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa
- toimialaa koskeva erityislainsäädäntö.

Edellä mainittujen lakien lisäksi viranhaltijapäätösten tekemistä ohjaavat Keuruun kaupungin hallintosäätö, toimielinten delegointipäätökset, kaupungin hankintaohje, tiedonhallintaa koskevat määräykset sekä muut kaupungin hyväksymät hallinnolliset ohjeet.

Tarkemmin lainkohdat, johon ohje perustuu, on luetteloitu ohjeen liitteessä 2.

1.3. Hyvän hallinnon lähtökohdat

Viranhaltijapäätöksissä käytetään julkista valtaa. Tämän vuoksi päätöksenteossa on noudatettava erityistä huolellisuutta ja hallintolain 6 §:ssä säädettyjä hyvän hallinnon oikeusperiaatteita. Viranomaisen toiminnan tulee olla

- lainmukaista
- tasapuolista ja yhdenvertaista
- puolueetonta ja objektiivista
- oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään

Päätöksen tekijän on ennen päätöksen tekemistä varmistettava, että hänellä on asiassa toimivalta, ettei hän ole esteellinen käsittelemään asiaa ja että asia on selvitetty riittävästi. Päätöksen tulee perustua tosiseikkoihin ja sovellettavaan lainsäädäntöön, ja sen perusteluista tulee käydä ilmi ratkaisuun vaikuttaneet keskeiset tosiseikat ja oikeudelliset perusteet.

Keuruun kaupungin tavoitteena on, että kaikki viranhaltijapäätökset täyttävät hyvän hallinnon, avoimuuden, oikeusturvan ja vastuullisen julkisen päätöksenteon vaatimukset sekä vahvistavat kuntalaisten luottamusta kaupungin toimintaan.

2. Viranhaltijapäätöksen laatiminen

Viranhaltija saa ratkaista vain sellaisia asioita, jotka kuuluvat hänen toimivaltaansa lain, hallintosäännön tai delegointipäätöksen perusteella.

Ennen päätöksen tekemistä viranhaltijan tulee varmistaa, että

- asia on selvitetty riittävästi
- mahdollinen kuuleminen on toteutettu
- esteellisyyttä ei ole
- päätös perustuu voimassa olevaan lainsäädäntöön.

Päätökset laaditaan kaupungin Dynasty-asianhallintajärjestelmässä tai muussa hyväksytyssä tietojärjestelmässä.

2.1. Asian selvittäminen

Hallintolain 31 §:n mukaisesti viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä ennen päätöksen tekemistä. Asianosaisen on esitettävä selvitystä vaatimuksensa perusteista. Asianosaisen on muutoinkin myötävaikutettava vireille panemansa asian selvittämiseen.

Ennen asian ratkaisemista viranhaltijan tulee varmistaa, että hakemuksen, oikaisuvaatimuksen, valituksen tai muun vireillepanon on tehnyt henkilö tai yhteisö, jolla on siihen laissa säädetty oikeus. Jos asia pannaan vireille yhteisön puolesta tai asiamiehen välityksellä, viranhaltijan tulee tarvittaessa varmistaa edustamisoikeus tai pyytää selvitys valtuutuksesta. Jos toimivallasta tai puhevallasta on epäselvyyttä, asiaa ei ratkaista ennen kuin tarvittavat selvitykset on saatu.

Selvittämisvelvollisuus voi sisältää esimerkiksi

- hakemuksen tarkastamisen
- tarvittavien lausuntojen hankkimisen
- lisäselvitysten pyytämisen
- asiakirjojen tarkistamisen
- viranomaisen omien rekisteritietojen hyödyntämisen
- mahdollisen vaikutusten ennakkoarvioinnin.

Viranhaltijan tulee arvioida, että käytettävissä oleva selvitys riittää asian ratkaisemiseksi.

2.2. Asianosaisen kuuleminen

Hallintolain 34 §:n mukaan asianosaiselle on ennen asian ratkaisemista varattava mahdollisuus lausua mielipiteensä sekä antaa selvitystä sellaisista vaatimuksista ja selvityksistä, jotka voivat vaikuttaa asian ratkaisemiseen.

Kuulemista ei kuitenkaan tarvitse toimittaa esimerkiksi silloin, kun

- asia hyväksytään sellaisenaan hakijan vaatimuksen mukaisesti
- kuuleminen on ilmeisen tarpeetonta
- hallintolaissa on säädetty poikkeuksesta.

Kuuleminen ja sen toteuttaminen tulee kirjata asian asiakirjoihin.

2.3. Päätöksen sisältö

Viranhaltijapäätöksen tulee olla rakenteeltaan selkeä, ymmärrettävä ja yhdenmukainen.

Päätöksen tulee sisältää vähintään seuraavat tiedot:

- päätöksen tekijä
- päätöksen päivämäärä
- diaari- tai asianumero
- asiaotsikko
- selostus asiasta
- päätöksen perustelut
- sovelletut oikeusohjeet
- varsinainen päätös
- toimivallan peruste
- mahdollinen salassapitomerkintä
- muutoksenhakuohje tai muutoksenhakukiello
- allekirjoitus tai sähköinen hyväksyntä
- tiedoksianto- ja täytäntöönpanomerkinnät
- tiedoksiannon päivämäärä

Asianhallintajärjestelmän tulee muodostaa päätökselle yksilöivä tunnus (diaarinumero tai vastaava) sekä varmistaa päätöksen jäljitettävyyden.

2.4. Päätöksen perusteleminen

Hallintolain 45 §:n mukaan hallintopäätös on perusteltava, jollei laissa toisin säädetä.

Perusteluista tulee ilmetä ainakin

- ratkaisuun vaikuttaneet tosiseikat
- asian kannalta merkitykselliset selvitykset
- sovelletut lainkohdat
- harkinnan perusteet silloin, kun päätös perustuu viranomaisen harkintavaltaan.

Hyvin laaditut perustelut lisäävät päätöksenteon avoimuutta, parantavat asianosaisten oikeusturvaa ja vähentävät muutoksenhaun tarvetta.

2.5. Päätöksen allekirjoittaminen

Viranhaltijapäätökset allekirjoitetaan pääsääntöisesti asianhallintajärjestelmässä.

Päätös voidaan allekirjoittaa

- sähköisellä allekirjoituksella

- asianhallintajärjestelmän sähköisellä hyväksymisellä tai
- poikkeuksellisesti omakätisesti allekirjoittamalla.

Sähköisen allekirjoituksen tai hyväksynnän tulee täyttää sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain vaatimukset sekä varmistaa asiakirjan eheys ja alkuperäisyys.

3 Päätöksestä tiedottaminen

Viranhaltijapäätöksistä tai muulla kunnan päätöstiedottamisella voidaan nähdä olevan erilaisia tarkoituksia, kuten

1. Päätöksen tiedoksianto asianosaiselle
2. Päätöksen ilmoittaminen mahdollista otto-oikeuden käyttämistä varten
3. Kunnan viestintävelvollisuuden toteuttaminen, jotta kuntalaisille annetaan riittävät tiedot kaupungin toiminnasta, päätöksenteosta ja sen vaikutuksista.
4. Kunnan tiedotusintressi kertoa kuntalaisia koskettavasta asiasta

Tiedottamisen laajuus määräytyy aina päätöksen luonteen, sovellettavan lainsäädännön sekä tietosuojan vaatimusten perusteella.

Päätöksen tehnyt viranhaltija vastaa siitä, että päätös on sisällöltään lainmukainen.

Julkaisemisesta vastaava viranhaltija ja asianhallinnon vastuhenkilö vastaavat siitä, että

- julkaistava asiakirja ei sisällä salassa pidettäviä tietoja
- henkilötiedot on arvioitu ennen julkaisemista
- julkaiseminen tapahtuu oikea-aikaisesti
- henkilötiedot poistetaan määräajan päätyttyä
- julkaiseminen dokumentoidaan asianhallintajärjestelmässä.

3.1. Julkaiseminen tietoverkossa

Viranhaltijapäätöksiä julkaistaan yleisessä tietoverkossa silloin, kun siihen on kuntalain, hallintosäännön tai tiedottamisvelvollisuuden peruste.

Julkaisemisessa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- julkaistaan vain välttämättömät tiedot
- salassa pidettäviä tietoja ei julkaista
- henkilötietoja julkaistaan vain, jos se on välttämätöntä
- henkilötiedot poistetaan viimeistään muutoksenhakuajan päätyttyä, ellei laista muuta johdu.

Julkaisemisesta vastaava viranhaltija varmistaa ennen julkaisemista, että päätös voidaan julkaista tietosuojan ja julkisuuslain mukaisesti.

Tietoverkossa julkaistavasta päätöksestä tulee ilmetä vähintään

- päätöksen tekijä
- päätöksen päivämäärä
- asia
- päätöksen sisältö

- perustelut siltä osin kuin ne ovat julkisia
- sovelletut oikeusohjeet
- muutoksenhakuohje.

Päätöksestä julkaistaan vain ne henkilötiedot, jotka ovat tiedonsaannin kannalta välttämättömiä. Henkilötietojen määrän tulee olla mahdollisimman vähäinen (tietojen minimointiperiaate).

Yleisessä tietoverkossa ei julkaista

- salassa pidettäviä tietoja (JulKL § 24)
- erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja
- henkilötunnuksia
- yhteystietoja, joiden julkaisemiselle ei ole laillista perustetta
- turvakiellon alaisia yhteystietoja
- muita tietoja, joiden julkaiseminen vaarantaisi yksityisyyden suojan tai tietoturvan.

Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, verkkosivuilla julkaistaan ainoastaan tieto siitä, että salassa pidettävä asia on käsitelty, ellei erityislaista muuta johdu.

3.2. Henkilötietojen julkaiseminen

Henkilötietojen julkaiseminen yleisessä tietoverkossa edellyttää aina huolellista harkintaa.

Julkaisemisessa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- julkaistaan vain välttämättömät henkilötiedot
- arvioidaan jokaisen päätöksen henkilötietojen julkaiseminen erikseen
- henkilötietoja ei julkaista varmuuden vuoksi tai vakiokäytäntönä
- henkilötiedot poistetaan tietoverkosta viimeistään oikaisuvaatimus- tai valitusajan päätyttyä, ellei niiden säilyttämiselle ole muuta lakiin perustuvaa tai tiedottamisen kannalta perusteltua syytä.

Erityistä huolellisuutta on noudatettava esimerkiksi

- henkilöstöasioissa
- varhaiskasvatuksen ja opetuksen päätöksissä
- sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjoissa
- vahingonkorvausasioissa
- kurinpito- ja palvelussuhdeasioissa
- hankinta-asioissa ennen hankintasopimuksen tekemistä
- asioissa, jotka sisältävät liikesalaisuuksia tai turvallisuuteen liittyviä tietoja.

Näissä tilanteissa julkaistaan vain sellaiset tiedot, joiden julkaiseminen on välttämätöntä ja lainmukaista.

3.3. Julkaisuaika

Päätökset pidetään yleisessä tietoverkossa vähintään sen ajan, jonka julkaiseminen on tarpeen muutoksenhaun toteuttamiseksi.

Muutoksenhakuajan päätyttyä voi päätöksen tehnyt viranhaltija arvioida, onko päätöksen pitäminen edelleen kaupungin verkkosivuilla perusteltua tiedottamisen näkökulmasta.

Mikäli päätös jätetään edelleen nähtäville, siitä poistetaan kaikki henkilötiedot, ellei niiden säilyttämiselle ole nimenomaista lainsäädännöllistä perustetta.

Päätösten julkaisuaika kokousjärjestelmässä (CM3) voidaan ratkaista toimitelimen linjauksen pohjalta.

4. Päätösten ilmoittaminen otto-oikeutta varten

Otto-oikeudella tarkoitetaan kuntalaissa säädettyä kaupunginhallituksen tai lautakunnan oikeutta ottaa alaisensa viranomaisen tekemä päätös omaan käsiteltäväkseen ennen päätöksen täytäntöönpanoa. Otto-oikeus on osa kunnan sisäistä laillisuus- ja tarkoituksenmukaisuusvalvontaa, jonka tavoitteena on varmistaa päätöksenteon lainmukaisuus, yhdenmukaisuus sekä kuntastrategian ja toimitelinten linjausten toteutuminen.

Kaupunginhallitus tai lautakunta voi kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti ottaa alaisensa viranhaltijan tekemän päätöksen käsiteltäväkseen. Hallintosäännön mukaan

- Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kaupunginhallitukselle tekemisistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kaupunginhallitus on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.
- Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemisistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.
- Johtokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava johtokunnalle tekemisistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista johtokunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa viranhaltijapäätöksen tekemisestä.

Otto-oikeutta ei sovelleta asioihin, jotka on laissa tai hallintosäännössä rajattu sen ulkopuolelle.

4.1. Otto-oikeuden kohteena olevat päätökset

Otto-oikeus koskee lähtökohtaisesti kaikkia viranhaltijapäätöksiä, jollei laissa tai hallintosäännössä toisin määrätä.

Tyypillisiä otto-oikeuden piiriin kuuluvia päätöksiä ovat esimerkiksi

- hankintapäätökset
- maa-alueiden luovutusta koskevat päätökset
- avustuspäätökset
- sopimuksia koskevat päätökset
- muut hallintosäännön nojalla viranhaltijan ratkaistavaksi siirretyt asiat.

Toimielin voi hallintosäännössä tai erillisellä päätöksellään määrätä asiaryhmistä, joista ei tarvitse tehdä otto-oikeusilmoitusta, vaikka päätös sinänsä olisi otto-oikeuden piirissä.

Hallintosäännön mukaan tällaisia ovat

- työnjohdolliset päätökset

- virka- ja työehtosopimusten mukaiset palkanlisät
- asiat tai asiaryhmät, joista kaupunginhallitus tai muu toimielin on ennakolta päättänyt olla käyttämättä otto-oikeuttaan
- erityislainsäädännön perusteella tehtävät päätökset, joista on säädetty erillinen muutoksenhakuoikeus (esimerkiksi suoraan hallinto-oikeuteen)

4.2. Otto-oikeuden vaikutus päätöksen täytäntöönpanoon

Viranhaltijapäätöstä ei lähtökohtaisesti tule panna täytäntöön ennen kuin on varmistunut, ettei asiaa oteta toimitelimen käsiteltäväksi tai että täytäntöönpano on muutoin sallittua.

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

Jos toimivaltainen toimielin ilmoittaa käyttävänsä otto-oikeutta, asian käsittely siirtyy toimitelimelle. Tällöin alkuperäinen viranhaltijapäätös ei saa lainvoimaa sellaisenaan, vaan toimielin ratkaisee asian uudelleen.

Toimielin voi

- tehdä asiassa uuden päätöksen
- muuttaa viranhaltijan päätöstä
- kumota päätöksen kokonaan tai
- jättää viranhaltijan päätöksen voimaan tekemällä siitä uuden, sisällöltään vastaavan päätöksen.

Otto-oikeutta käytettäessä toimielin käsittelee asian kokonaisuudessaan eikä pelkästään arvioi viranhaltijan päätöksen lainmukaisuutta.

5 Tietosuoja ja salassapito

Viranhaltijan tulee huolehtia henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojen lainmukaisesta käsittelystä koko päätösprosessin ajan.

Päätöksen valmistelussa ja julkaisemisessa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- käsitellään vain asian ratkaisemiseksi tarpeellisia henkilötietoja
- salassa pidettävät tiedot erotetaan mahdollisuuksien mukaan erillisiksi liitteiksi
- salassapitoperuste merkitään julkisuuslain mukaisesti
- päätökset toimitetaan asianosaisille turvallisella tavalla.

Päätöksiä laadittaessa suositellaan, että julkinen päätösteksti pidetään mahdollisimman yleisellä tasolla ja henkilötiedot sijoitetaan erillisiin liitteisiin tai asianhallintajärjestelmän salassa pidettäviin asiakirjoihin.

5.1. Henkilötietojen käsittely

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkea tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyvää tietoa.

Viranhaltijapäätöksissä henkilötietoja voivat olla esimerkiksi

- nimi
- henkilötunnus
- yhteystiedot
- kiinteistötunnus silloin, kun henkilö on tunnistettavissa
- rekisteritunnus
- valokuva
- sähköpostiosoite
- palvelussuhdetta koskevat tiedot
- palkkatiedot
- terveydentilatiedot.

Henkilötietoja saa käsitellä vain silloin, kun käsittelylle on tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste.

Kunnan viranomaistoiminnassa käsittelyn peruste on useimmiten

- lakisääteisen velvoitteen noudattaminen
- yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen tai
- julkisen vallan käyttäminen.

5.2. Salassa pidettävät tiedot

Salassa pidettävistä asiakirjoista säädetään julkisuuslain 24 §:ssä.

Viranhaltijan tulee tunnistaa tilanteet, joissa päätös tai sen osa sisältää salassa pidettäviä tietoja.

Salassa pidettäviä voivat olla esimerkiksi

- terveydentilatiedot
- sosiaalihuollon asiakastiedot
- oppilashuollon tiedot
- henkilöstön terveystiedot
- turvakiellon alaiset osoitetiedot
- liikesalaisuudet
- turvallisuusjärjestelyjä koskevat tiedot
- keskeneräiseen hankintaan liittyvät salassa pidettävät tarjousasiakirjat.

Salassapitoperuste tulee merkitä päätökseen julkisuuslain 24 §:n momentin tarkkuudella.

Esimerkki:

Salassa pidettävä

JulkL 24 § 1 mom. 25 kohta

Pelkkä merkintä "salainen" ei ole riittävä.

5.3. Julkinen päätös voi sisältää salassa pidettäviä tietoja

On tärkeää erottaa toisistaan

- julkinen päätös
- salassa pidettävä liite
- salassa pidettävä perustelu.

Usein itse päätös on julkinen, mutta sen liitteet tai perustelujen yksityiskohtaiset tiedot ovat salassa pidettäviä.

Tällöin julkisessa päätöksessä viitataan tarvittaessa salassa pidettävään liitteeseen ilman, että salassa pidettävä tieto sisältyy päätöstekstiin.

Liitetekniikkaa tulee käyttää aina, kun se vähentää henkilötietojen tai salassa pidettävien tietojen tarpeetonta käsittelyä.

5.4. Henkilötietojen julkaiseminen tietoverkossa

Tietoverkossa julkaistavista päätöksistä poistetaan kaikki sellaiset henkilötiedot, joiden julkaiseminen ei ole välttämätöntä.

Henkilötiedot poistetaan kaupungin verkkosivuilta viimeistään muutoksenhakuajan päätyttyä, ellei niiden säilyttämiselle ole lakiin perustuvaa syytä.

5.5. Päätösten toimittaminen asianosaiselle

Päätökset toimitetaan asianosaisille turvallisella tavalla.

Jos päätös sisältää salassa pidettäviä tietoja, tulee käyttää

- suojattua sähköpostia
- asianhallintajärjestelmän turvallista asiointipalvelua
- kirjattua kirjettä tai muuta turvallista tiedoksiantotapaa silloin, kun se on tarpeen.

Asianosaiselle annetaan vain ne tiedot, joihin hänellä on julkisuuslain tai muun lainsäädännön perusteella oikeus.

5.6. Vastuut tietosuojasta

Viranhaltijapäätösten tietosuojan toteutumisesta vastaavat eri toimijat omien tehtäviensä mukaisesti.

Viranhaltija vastaa siitä, että

- päätöksen valmistelussa ja käsittelyssä noudatetaan tietosuoja- ja tietoturvaohjeita
- päätökseen sisällytetään vain asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot
- salassa pidettävät tiedot käsitellään asianmukaisesti
- päätös tallennetaan vain kaupungin hyväksymiin tietojärjestelmiin
- päätös toimitetaan tiedoksi turvallisella tavalla.

Esihenkilö vastaa siitä, että

- henkilöstöllä on riittävä osaaminen tietoturvan ja tietosuojan toteuttamiseen
- henkilöstö noudattaa kaupungin ohjeita
- havaittuihin tietoturvapoikkeamiin puututaan viipymättä.

Asianhallinnasta vastaavat henkilöt tietohallinnon tuella vastaavat siitä, että

- asianhallintajärjestelmät ja muut tietojärjestelmät ovat tietoturvallisia

- käyttöoikeudet, tunnistautuminen, varmuuskopiointi ja lokitiedot on järjestetty asianmukaisesti
- tekniset tietoturvatoinenpiteet vastaavat lainsäädännön ja kaupungin vaatimuksia.

Asianhallinnon vastaava vastaavat siitä, että

- päätökset rekisteröidään, säilytetään ja arkistoidaan kaupungin tiedonhallintamääräysten mukaisesti
- päätösten julkaiseminen ja poistaminen verkkosivuilta toteutetaan kaupungin ohjeiden mukaisesti.

Tietosuojavastaava tukee organisaatiota tietosuojasääntelyn soveltamisessa, antaa neuvontaa ja seuraa tietosuojan toteutumista, mutta **ei vastaa yksittäisten viranhaltijapäätösten lainmukaisuudesta tai tietosuojasta**.

Tietoturvaloukkauksista tulee ilmoittaa kaupungin tietosuojavastaavalle tai tietoturvasta vastaavalle henkilölle kaupungin tietoturvaohjeiden mukaisesti.

LIITE 1 Viranhaltijan tarkistuslista

- Toimivalta tarkistettu
- Esteellisyys arvioitu
- Asian riittävä selvittäminen tehty
- Kuuleminen toteutettu tarvittaessa
- Päätös perusteltu
- Muutoksenhakuohje tarkistettu
- Salassapito arvioitu
- Julkaiseminen arvioitu ja toteutettu
- Otto-oikeus huomioitu

Viranhaltijapäätöksen tiedottaminen luottamushenkilöille:

Julkaise CM3:een ja verkkosivuille (jos ok)

Lähetä LINKKI sähköpostilla tiedoksi (ei liitteenä)

LIITE 2 Lakiviittaukset

Kuntalaki (410/2015)

- erityisesti 90 § (hallintosääntö)
- 92 § (otto-oikeus)
- 134–147 § (muutoksenhaku)
- 140 § (päätösten tiedoksianto tietoverkossa)

Hallintolaki (434/2003)

- 6 § hyvän hallinnon oikeusperiaatteet
- 44 § päätöksen sisältö
- 45 § perusteleminen
- 46–49 § tiedoksianto
- 50–53 § virheen korjaaminen

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

- 5 § viranomaisen asiakirja
- 6–7 § asiakirjan julkiseksi tuleminen
- 11 § asianosaisen tiedonsaanti
- 16 § henkilötietojen luovuttaminen
- 24 § salassa pidettävät asiakirjat

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679 (GDPR)

- 5 artikla
- 6 artikla
- 9 artikla
- 32 artikla

Tietosuoja laki (1050/2018)

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)

Arkistolaki (831/1994) tai Tiedonhallintalaki (906/2019) riippuen siitä, käsitelläänkö asiakirjojen säilyttämistä vai tiedonhallintaa.

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016) (hankintapäätöksiä koskevat kohdat)

KEURUU

LIITE 3 Toimintaohje päätösluokittain

1.

Päätösluokka		Päätöksen- tekotapa	Ilmoitus toimi- elimelle	Julkaisu tietoverkossa	Muutoksenhakua ohjaava säädös / huomioita
Alueiden käyttöpäätös		Lupa.fi tai Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki
Asiakirjan antamatta jättäminen		Dynasty	ei	ei	Huom. päätös tehtävä 14 – 30 pv
Avustuspäätös					
	toiminta-avustukset yhdistyksille	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki
	korjausavustukset	Dynasty	kyllä	ei	Laki asuntojen korjaus-, energia-, terveyshaitta- avustuksista, sosiaaliset perusteet
Delegointipäätös		Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki, delegointipäätöksistä pidettävä luetteloa kunnan kotisivuilla
Hankintapäätökset					
	kynnysarvon ylittävät (ks. arvot hankintalaista)	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki, hankintalaki, hankintavaltuudet hankintaohjeesta, ks. muutoksenhakuohjeet Liite 2
	kynnysarvon alittavat (yli 10000 euroa – ks. arvo hankintalaista)	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki, hankintalaki ei koske, hankintavaltuudet hankintaohjeesta, ks. muutoksenhakuohjeet Liite 2
	ns. pienhankinnat (alle 10000 euroa)	sähköposti (pääsääntö)	ei	ei	alle 10 000 euron hankinnat, ks. voimassa oleva hankintaohje
Henkilöstöpäätökset *)					
	Viran/toimen perustaminen, virka-/tehtävänimikemuutos, viran lakkauttaminen	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki, toimivalta hallintosäännön muk.
	Kelpoisuusehtojen muutos	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki, toimivalta hallintosäännön muk.
	Henkilöstövalinnat (kaikki virkasuhteet sekä työsuhteissa valinnat, joissa julkinen hakumenettely)	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki, toimivalta hallintosäännön muk.
	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki, KvhL 7.3 §, toimivalta hallintosäännön muk. Täytäntöönpanoa, ei muutoksenhakuoikeutta.
	Työnjohdolliset päätökset, virka- ja työehtosopimusten mukaiset palkanlisät	HR-järjestelmä / Dynasty	ei	ei	Kuntalaki, viranhaltijalaki, toimivalta hallintosäännön muk. Ei muutoksenhakuoikeutta.

	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki, KvhL 23 § ja 24 §, toimivalta hallintosäännön muk. Huom. työnjohdolliset muutokset viranhaltijan tehtäviin tai tehtävänkuvan määrittäminen eivät ole muutoksenhakukelpoisia
	Virka- ja työehtosopimusten mukaiset, harkinnanvaraiset palkkauksen muutokset	HR-järjestelmä / Dynasty	ei	ei	Kuntalaki, Virka- ja työehtosopimuksen mukainen menettely, toimivalta hallintosäännön muk. Ei muutoksenhakuoikeutta.
	Henkilökohtainen lisä	HR-järjestelmä	ei	ei	palkkauksen perustetta varten tehty arvioinnit ovat salaisia
	Sivutoimiluvan myöntäminen ja peruuttaminen, sivutoimen kieltäminen	HR-järjestelmä / Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki, KvhL 18 §
	Virantoimituksesta pidättäminen	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki, KvhL 47–48 §, toimivalta hallintosäännön muk.
	Palvelussuhteen irtisanominen tai purkaminen	HR-järjestelmä / Dynasty	ei/kyllä	ei/kyllä	Kuntalaki, viranhaltijalaki toimivalta hallintosäännön muk. Virkasuhteen irtisanominen ja purkaminen aina julkinen, muutoksenhakukelpoinen päätös KvhL 35, 37, 41 ja 8 §.
	Palvelussuhteen yksipuolinen muuttaminen osa-aikaiseksi	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki, KvhL 30 §, toimivalta hallintosäännön muk. Huom. palvelussuhteen yksipuolinen muuttaminen osa-aikaiseksi edellyttää irtisanomisperustetta (tal. ja tuotannolliset syyt)
	Yleinen lomauttamispäätös ja yksilöä koskeva lomautuspäätös KvhL 30 §	Dynasty / HR-järjestelmä	kyllä	kyllä	Kuntalaki, viranhaltijalaki toimivalta hallintosäännön muk. Huom. lomautusperusteiden tulee täyttyä.
	Toistaiseksi voimassa olevan palvelussuhteen päättymisen / eron myöntäminen	HR-järjestelmä/Dynasty	ei/kyllä	ei	Kuntalaki, viranhaltijalaki, saatetaan palvelussuhteeseen ottaneen viranomaisen tietoon
	Menetettyjen ansioiden korvaaminen, palkan takaisin perintä	HR-järjestelmä/Dynasty	ei/kyllä	ei/kyllä	Kuntalaki, KvhL 56 §, työsopimuslaki

	Harkinnanvarainen palkaton virka- tai työvapaa, koulutus-, opintovapaa-, sairausloma (lapsen tai oma), ylityövapaa	HR-järjestelmä	ei/kyllä	ei/kyllä	työnjohdollisia päätöksiä, ei muutoksenhakuoikeutta Huom. Virkavapaapäätös on muutoksenhakukelpoinen
	Lisä- ja ylityömääräys	HR-järjestelmä	ei	ei	työnjohdollisia päätöksiä, ei muutoksenhakuoikeutta
	Virkavapaa/työvapaa, johon ehdoton oikeus, kuten vanhempainvapaat	HR-järjestelmä	ei/kyllä	ei/kyllä	virka- ja työehtosopimus, ei muutoksenhakuoikeutta Huom. Virkavapaapäätös on muutoksenhakukelpoinen
	Matkasuunnitelman hyväksyminen	HR-järjestelmä	ei	ei	työnjohdollisia päätöksiä, ei muutoksenhakuoikeutta
	Muut työnjohdolliset päätökset, kuten työohjeet ja työvuorolistan laatiminen	HR-järjestelmät	ei	ei	työnjohdollisia päätöksiä, ei muutoksenhakuoikeutta
	Huomautus ja varoitus	HR-järjestelmä/ Dynasty	kyllä/ei	ei	työnjohdollisia päätöksiä, ei muutoksenhakuoikeutta (ei silloinkaan kun varoituksen antaa toimielin), toimivalta hallintosäännön muk.
Muut päätökset					
	Maa-alueen varaus-, vuokraus- ja myyntipäätös	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki
	Maanhankinta- ja vaihtopäätös	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki
	Ostolaskujen ja muiden maksutositteiden hyväksyminen	Visma Okta	ei	ei	Kuntalaki
	Myyntilaskujen liika-suorituksen palautus	Allekirjoitus (asia selvittelyssä)	ei	ei	Kuntalaki
	Saatavien poistamispäätös	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki
	Tilanvuokrauspäätös	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki
	Tutkimuslupapäätös	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki
	Työryhmän nimeämispäätös	Dynasty	kyllä	kyllä	Kuntalaki

	Tilapäisen luoton myöntäminen konserniyhtiölle	Dynasty	Ei	Ei	Kuntalaki, Julkisuuslaki (liikesalaisuus), Hallintosääntö
Varhaiskasvatuksen päätökset					
	Varhaiskasvatus- / esiopetuspaikan päätös	Daisy / Varda	ei	ei	Varhaiskasvatuslaki
	Varhennetun oppivelvollisuuden piiriin ottaminen ja erityisen tuen antamisen päätös	Dynasty	ei	ei	Varhaiskasvatuslaki Perusopetuslaki Hallintolaki
Koulun päätökset					
	Varhennetun oppivelvollisuuden piiriin ottaminen ja oppilaskohtaisen tuen ja muut tuen päätökset	Dynasty / Wilma	ei	ei	Perusopetuslaki Hallintolaki
	Perusopetuksen aloittaminen vuotta säädettyä myöhemmin	Dynasty	ei	ei	Perusopetuslaki
	Oppilaskohtaisen tuen päätös	Wilma	ei	ei	Perusopetuslaki
	Oppilaan poissaolopäätös	Wilma	ei	ei	Perusopetuslaki
	Keskeytyspäätös	Wilma	ei	ei	Perusopetuslaki
	Aamu- ja/tai iltapäivätoiminnan päätös	Wilma	ei	ei	Perusopetuslaki

Henkilöstöpäätösten kohdalla noudatetaan Kuntaliiton ohjetta:

- <https://www.kuntaliitto.fi/yleiskirjeet/2017/kunnan-verkkotiedottaminen-seka-henkilotietojen-kasittely-ja-julkisuus-kuntalain#henkilostoasioiden-kasittelyn-erityiskysymyksiä>