

1**Soveltamisala ja päätöksenteon puitteet**

Nämä ohjeet koskevat viranhaltijoiden kuntalain nojalla siirretyn päätösvallan puitteissa tekemiä päätöksiä ja niiden dokumentointia. Ohjeet koskevat soveltuvin osin myös muita viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä.

Tärkeimmät lainsäädännöstä ilmenevät oikeusohjeet päätöksentekoon ovat kuntalaissa, hallintolaissa ja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa.

Erityislainsäädäntöön perustuvia päätöksiä tehtäessä on lisäksi noudatettava, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty.

2**Päätösmenettely****2.1****Päätöksenteon edellytysten tarkistaminen****2.1.1****Toimivalta**

Sen, joka aikoo tehdä päätöksen jossain asiassa, tulee ensin varmistua siitä, että hänellä on asiassa toimivalta eli oikeus päättää asiasta. Toimivalta käy ilmi laista, asetuksesta, hallintosäännöstä tai sen nojalla tehdystä päätösvalan siirtoa koskevasta erillispäätöksestä. Tällaisista erillisistä päätösvalan siirtoa koskevista päätöksistä pidetään kaupungin kirjaamossa erillistä luetteloa.

Tällä ohjeella ei anneta kenellekään päätösvaltaa eikä muuteta asioiden päätöksentekotasoa.

Mikäli viranhaltija tekee päätöksen viran väliaikaisena hoitajana (va), joita ovat avoimen viran hoitaja tai viranhaltijan määrätty sijainen, tai johto- tai toimintasäännössä tai sen nojalla määrättyinä varamiehenä, päätöksestä tulee ilmetä tämä seikka.

Päätöksen toimivalta kohtaan on hankintapäätöksissä syytä merkitä maininta päätöksentekijän hankintarajasta.

2.1.2**Esteettömyys**

Päätöksentekijän tulee tarkistaa, että hän on esteetön tekemään päätöksen (hallintolain 27 ja 28 §:t sekä kuntalain 97 §, kaavio lähisukulaisuudesta).

Mikäli viranhaltija on esteellinen (mm. sukulaisuussuhde) tekemään päätöksen asiassa, päätöksen tekee hänen esimiehensä ja päätöksestä tulee ilmetä tämä seikka.

2.2**Asian selvittäminen**

Ennen päätöksen tekemistä päätöksentekijän on huolellisesti selvitettävä asia sekä kaikki siihen liittyvät oleelliset seikat sekä sitä koskevat säännökset, määräykset ja ohjeet.

2.3

Asianosaisen kuuleminen

Päätöksentekijän on huolehdittava tarpeen mukaan asianosaisen kuulemisesta sekä tarvittaessa tämän seikan merkitsemisestä pöytäkirjaan.

2.4

Päätöksen dokumentointi päätöspöytäkirjalla

Kuntalain 107 §:n 2 momentin mukaan luottamushenkilön ja viranhaltijan päätöksistä pidetään pöytäkirjaa, jollei se päätöksen luonteen johdosta ole tarpeetonta. Pöytäkirjan pitämällä parannetaan mm. kuntalaisen mahdollisuutta valvoa oikeusturvaansa (muutoksenhaku) ja yleensä mahdollisuutta valvoa hallintoa (julkisuusperiaate, tilintarkastajat).

Tämän ohjeen kohdassa viisi on selostettu päätöspöytäkirjan tekemistä eräissä tapauksissa.

2.4.1

Päätöspöytäkirjan muoto

Viime kädessä se viranhaltija, jolle päätösvaltaa on siirretty, ratkaisee itse yksittäistapauksittain, onko hän velvollinen tekemään pöytäkirjan päätökseltään. Tämä viranhaltija vastaa myös siitä, että tarpeelliset pöytäkirjat tulevat tehdyiksi.

Käsiteltävän asian laatu ratkaisee, mitä pöytäkirjan muotoa käytetään. Jos asia ei vaadi valmistelutoimenpiteiden selostamista, riittää pelkkä päätöksen kirjaaminen eli päätösluettelon pitäminen.

Päätöspöytäkirjaa tehtäessä noudatetaan soveltuvin osin hallintosäännön pöytäkirjaa koskevia määräyksiä. Päätöspöytäkirja on laadittava siten, että siinä on päätöksentekijän nimi ja virka-asema, jossa päätös on tehty (esimerkiksi hallintojohtaja, koulun johtaja), päiväys, pykälänumerointi, asiaa kuvaava otsikko, salassapitomerkinnot, selostus asiasta perusteluineen, varsinainen päätös, ratkaisuvälä, allekirjoitus, päätöksen nähtävänäolopäivä, jakelutiedot, oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot, merkintä nähtävillä pitämisestä yleisessä tietoverkossa (mikäli pöytäkirja on yleisesti nähtävänä), sekä päätöksen toimeenpanoa koskevat merkinnät.

Päätöspöytäkirjaa laadittaessa on noudatettava kaupungin tekstinkäsittelyohjeita. Toistaiseksi päätöspöytäkirjasta laaditaan aina allekirjoitettu ja muodollisesti oikea alkuperäiskappale.

Lähtökohtana tulee olla, että päätöspöytäkirjat laaditaan ja tallennetaan kaupungin asianhallintajärjestelmään (Dynasty). Päätöspöytäkirjan sisältämä tieto pyritään siirtämään sähköisenä.

2.4.2

Esittely ja eriävä mielipide

Päätös tehdään esittelystä vain, jos niin johtosäännössä tai toimintasäännössä on määrätty.

Mikäli päätös tehdään hallintosäännön nojalla esittelystä, esittelijällä on oikeus merkitä eriävä mielipiteensä pöytäkirjaan tai päätökseen. Mikäli eriävää mielipidettä ei merkitä, esittelijä vastaa osaltaan päätöksestä, vaikka päätös olisi eri sisältöinen kuin esittely.

2.4.3

Päätöksen asiasisällön selkeys ja yksiselitteisyys

Päätöspöytäkirjat tulee laatia käyttäen mahdollisimman selkeää yleiskieltä ja lyhyitä lauseita. Päätöksestä tulee yksiselitteisesti ilmetä, miten asia on ratkaistu. Päätöksen tulee sisältää vastaus sen pohjana olevan mahdollisen anomuksen kaikkiin vaatimuksiin. Mikäli päätöksellä hylätään anomus, päätöksen ilmaisevan lauseen predikaattina on selvyiden vuoksi syytä käyttää hylätä-verbiä.

2.4.4

Päätöksen perusteleminen

Päätöksestä tulee ilmetä, mihin seikkoihin se on perustunut. Silloin kun päätöksenteolle on lainsäädännössä tai muuten asetettu erityisiä edellytyksiä, tulee päätöksestä ilmetä, että nuo edellytykset ovat täyttyneet. Erityisesti hylkäävän päätöksen perusteleminen on kiinnitettävä huomiota.

2.4.5

Päätöksen voimassaoloaika

Päätöksestä tulee tarvittaessa käydä ilmi, onko se voimassa määräajan vai toistaiseksi. Mikäli päätös korvaa samassa asiassa aikaisemmin tehdyn päätöksen, vanhan päätöksen korvaamisesta uudella on mainittava päätöksessä.

2.5

Päätöspöytäkirjan tiedoksianto

Päätöksen tiedoksiannon tarkoituksena on ilmoittaa päätöksestä niille, joiden katsotaan tarvitsevan päätöksestä tietoa. Hallintolain 54 §:n mukaan päätös on annettava tiedoksi asianosaiselle ja muulle tiedossa olevalle, jolla on oikeus hakea siihen oikaisua tai muutosta valittamalla. Tiedoksiannosta koskevia säädöksiä on kuntalaissa ja kunnan eri sektoreita koskevissa erityislaeissa.

Päätöksen tiedoksiannosta alkaa kulua muutoksenhakuajan päätökseen. Mikäli päätöstä ei anneta kuntalain tarkoittamalla tavalla tiedoksi, muutoksenhakuajan ei ala kulua ja päätöksen täytäntöönpanoon liittyy riski, että päätös myöhemmin muutoksenhaun johdosta kumotaan.

Päätöksen tiedoksianto voidaan tehdä vasta, kun tiedetään käyttääkö kaupunginhallitus tai lautakunta päätökseen otto-oikeutta.

2.5.1

Päätöspöytäkirjan pitäminen nähtävänä

Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle tapahtuu yleisessä tietoverkossa. Kun muutoksenhakuoikeus on luonteeltaan yleinen, kuten kuntalain mukaan on, muutoksenhakuajan alkamisajankohta on määriteltävä selkeästi. Kunnan jäsenen oikaisuvaatimus- ja valitusajan luetaan siitä, kun pöytäkirja on tullut

heille tiedoksi. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Päätöspöytäkirja on pidettävä yleisesti nähtävänä, silloin kun päätöksentekijä katsoo sen tarpeelliseksi tai kaupunginhallitus niin antamissaan ohjeissa edellyttää. Nähtävänä pitäminen on tarpeellista aina silloin, kun kunnan jäsenet voivat hakea päätökseen muutosta. Ilman nähtävillä pitoa päätöstä ei saada lainvoimaiseksi, koska muutoksenhaku aika ei ole alkanut. Nähtäväksi asettamisesta voi luopua lähinnä niissä tapauksissa, joissa on ilmeistä, että päätökseen ei tulla hakemaan muutosta tai että muutoksenhaku ei voi johtaa päätöksen muuttumiseen.

Yleisessä tietoverkossa julkaistavassa päätöspöytäkirjassa tulee aina olla päätöksentekoon liittyvät olennaiset tiedot sekä ne tiedot, jotka ovat tarpeellisia esimerkiksi oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi. Jos pöytäkirja sisältää salassa pidettäviä tietoja, sitä ei saa niiltä osin julkaista verkossa.

Julkaistaessa pöytäkirjoja yleisessä tietoverkossa, tulee päätöksentekijän huolehtia myös henkilötietojen suojan toteutumisesta. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedoksisaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot.

Päätöspöytäkirjan nähtävälle asettamisesta voidaan kuuluttaa esimerkiksi asianomaisen toimielimen pöytäkirjan nähtävänäpitoa koskevan kuulutuksen yhteydessä. Toimielimen pöytäkirjaa koskevaan kuulutus laaditaan vuosittain hallintopalveluissa ns. vuosikuulutuksena.

2.5.2

Tiedoksianto asianosaiselle

Silloin, kun päätös kohdistuu asianosaiseen eli henkilöön, jota asia henkilökohtaisesti koskee, päätös tulee antaa asianosaiselle tiedoksi päätöspöytäkirjanotteella, johon on liitetty täydellinen muutoksenhakuosoitus. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua siitä, kun päätös on lähetetty asianosaiselle.

Viranomaisen omat postitustiedot ensisijaisesti osoittavat, mistä ajankohdasta tiedoksisaannin on katsottava tapahtuneen. Tiedoksisaantipäivän toteen näyttämisen kannalta on tärkeää, että lähettämispäivä merkitään myös pöytäkirjanotteen kuntaan jäävään kaksoiskappaleeseen, postitusluetteloon tai tietojärjestelmään.

Päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisesti siten, kuin sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain 18 - 19 §:ssä säädetään. Sähköinen tiedoksianto edellyttää tiedoksiannon saajan suostumusta. Suostumus voidaan antaa joko yhtä asiaa koskevana tai yleisempänä. Suostumuksena voidaan pitää myös sitä, että asiaa vireille pantaessa ei ole annettu muuta yhteystietoa kuin sähköinen yhteystieto. Sähköistä yhteystietoa käytettäessä on tärkeää varmistaa asiakkaalta, että yhteystieto on sellainen, jota hän seuraa aktiivisesti.

Asianosaisia voivat olla luonnolliset henkilöt ja oikeushenkilöt. Asianosaisia ovat esimerkiksi kaikki avoimen viran ja työsuhteen hakijat, tarjouksen jättäjät hankintamenettelyssä ja avustuksen hakijat.

Tiedoksianto voidaan tehdä vasta, kun tiedetään käyttääkö kaupunginhallitus tai lautakunta päätökseen otto-oikeutta.

2.5.3

Kaupungin sisäiset ilmoitukset

Kaupungin sisäistä käyttöä varten päätöksestä on ilmoitettava sille, joka huolehtii päätöksen täytäntöönpanosta (esimerkiksi palkkasihteeri tai kirjanpitäjä). Sisäistä käyttöä varten tarvittavat ilmoitukset on pyrittävä siirtämään sähköisenä.

Ne päätöspöytäkirjat, jotka kirjataan, toimitetaan kirjaamoon paperisena ja allekirjoitettuna. Kirjattavat päätöspöytäkirjat ilmenevät Naantalin kaupungin kirjaamis- ja käsittelyohjeista, joita keskusarkistonhoitaja pitää ajan tasalla.

2.6

Päätöksen dokumentointi ilman päätöspöytäkirjaa

2.6.1

Edellytykset päätöspöytäkirjan tekemättä jättämiselle

Erillistä viranhaltijan päätöspöytäkirjaa ei yleensä tarvitse pitää, jos päätös koskee jotakin seuraavista asiaryhmistä:

- virka- tai työehtosopimuksessa määrätyn etuuden myöntäminen (esim. sairauslomat, vuosilomat, perhevapaat, merkkipäivästä tai lähiomaisten hautajaispäivästä aiheutuva poissaolo, reservin kertausharjoitukset, pelastuslain 11 luvun 53 §:n mukainen koulutus, erilaiset palveluaikalisät, lomarahavapaat, liukumavapaat, päivystysvapaat jne.)
- enintään viikon kestävä kotimaiseen koulutukseen lähettäminen, ammattiyhdistyskoulutukseen osallistuminen ja kotimainen virkamatka
- eron myöntämistä koskevat päätökset pl. kaupunginjohtaja ja kaupunginhallituksen valitsevat viranhaltijat.
- muun yksityisoikeudellisen sopimuksen kuin hankinnan (katso kohta 5.3) tekeminen (eräät vuokrasopimukset, myynnit jne.)
- hankintapäätökset hankintaohjeiden mainitsemisissa asioissa
- tavanmukaisen huomaavaisuuden osoittaminen (vieraanvaraisuuden osoittaminen, lahjan antaminen, arvonimen anominen tai puoltaminen jne.).
- kaupungin sisäiseen hallintoon kuuluva asia, jota koskevan päätöksen tekeminen ei muutoin edellytä päätöspöytäkirjan tekemistä (esimerkiksi kaupungin sisäiset vuokrasopimukset ja sisäiset hankinnat kaupungin toiselta yksiköltä). Mikäli asiassa on kysymys julkisen vallan käyttämisestä (esimerkiksi delegoinnit), tätä ohjeen kohtaa ei voi soveltaa.
- enintään puolen vuoden mittaiset määräaikaisen henkilökunnan ottamista koskevat päätökset (tiedot toimitetaan suoraan palkkatoimistoon). Mikäli määräaikainen tehtävä on ollut haettavana julkisesti tai sisäisesti, tulee siitä tehdä viranhaltijapäätös asianhallintaohjelmalla (Dynasty).

- oppisopimuksen tekemistä enintään kolmeksi vuodeksi (tiedot toimitetaan suoraan palkkatoimistoon)

Henkilöstöhallinto antaa tarvittaessa yksityiskohtaisemmat ohjeet tietojen toimittamisesta palkanlaskentaan

2.6.2

Ilman päätöspöytäkirjaa tehdyn päätöksen muoto

Ilman päätöspöytäkirjaa tehty päätös tehdään erillisellä asiakirjalla, joka voi olla esimerkiksi päätös, lasku, tilaus, sopimus, toimituskirja tai muu edellä mainitun asian päättämiseen tarkoitettu vakiolomake. Päätöksentekijän on pidettävä luetteloa ns. lomakepäätöksistä.

Päätöksen tekemiseen oikeutetun tulee päivätä ja allekirjoittaa ratkaisunsa edellä tarkoitettuun asiakirjaan.

Mikäli päätös dokumentoidaan ilman varsinaista päätöspöytäkirjaa, noudatetaan tässä ohjeessa olevia päätöspöytäkirjaa koskevia ohjeita vain soveltuvien osien.

3

Päätöksen ottokelpoisuus

Viranhaltijan tekemä päätös voidaan ottaa ylemmän viranomaisen käsiteltäväksi kuntalain 92 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa siitä riippumatta, onko päätöksestä tehty päätöspöytäkirja vai onko päätös tehty muutoin.

Päätöksestä on ilmoitettava hallintosäännön määräysten mukaisesti kaupunginhallitukselle ja lautakunnalle, mikäli kaupunginhallitus tai lautakunta ei ole vapauttanut viranhaltijaa ilmoittamisvelvoitteesta.

4

Muutoksenhaku

Kuntalain nojalla viranhaltijan päätettäväksi annetuissa asioissa viranhaltijan päätökseen haetaan muutosta oikaisuvaatimuksella kaupunginhallitukselta tai lautakunnalta, siitä riippuen, kumman toimielimen välitön alainen viranhaltija on. Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaanista.

Hankintapäätösten muutoksenhaun osalta viitataan kohtaan 5.3.

Erityislainsäädännössä on annettu muutoksenhakua koskevia säännöksiä. Viranhaltijan tulee päätöksiä tehdessään huolehtia myös näiden erityislakien säännösten noudattamisesta.

Päätöspöytäkirjaan tulee liittää muutoksenhakuohjaus, jossa on annettu ohjeet muutoksen hakemiseksi päätökseen. Muutoksenhakuohjauksen sisältö määräytyy sen mukaan, onko kyseessä kuntalain tai erityislain mukainen muutoksenhaku.

5 Päätöspöytäkirjan tekeminen eräissä tapauksissa

5.1

Julkisen vallan käyttäminen

Päätöspöytäkirja on tehtävä aina silloin, kun päätös koskee julkisen vallan käyttämistä (esimerkiksi vakinaiseen virkasuhteeseen ottaminen, virkasuhteen irtisanominen ja purkaminen, virasta pidättäminen ja viranhaltijan yksipuolinen lomauttaminen, yli 6 kk:n määräaikaiseen työ- tai virkasuhteeseen ottaminen, eräät erityislainsäädäntöön perustuvat päätökset). Tällöin on myös aina huolehdittava päätöksen asianmukaisesta tiedoksiannosta.

5.2

Työsopimuksen tekeminen tai päättäminen

Työsopimuksen osalta varsinainen päätöspöytäkirja tehdään, milloin kyseessä on henkilön palkkaaminen yli 6 kk:n määräaikaiseen työsopimussuhteeseen tai toistaiseksi voimassa olevaan työsopimussuhteeseen tai kun kyse on työsopimussuhteen purkamisesta tai irtisanomisesta tai yksipuolisesta lomauttamisesta.

Alle 6 kk:n työsopimusten tekemisen osalta riittää työsopimuksen tallentaminen henkilöstöhallinnon sopimusjärjestelmään (Populus). Työnantajalle jäävä kappale henkilön ja esimiehen allekirjoittamasta työsopimuksesta toimitetaan palkkatoimistoon. Työsopimuksen purkamista tai lomauttamista koskevat päätökset tehdään lomakepäätöksinä. Vastaavat muutokset talletetaan myös henkilöstöhallinnon Populus-järjestelmään.

5.3

Hankinnat

5.3.1

Yleistä

Hankintapäätöksistä on hankintaohjeessa mainittuja hankintoja lukuun ottamatta tehtävä päätöspöytäkirja. Päätös on perusteltava ja siihen on liitettävä hakemusosoitus markkinaoikeudelle sekä kuntalain mukainen oikaisuvaatimus. (Dynasty-ohjelmiston viranhaltijapäätöksissä on hankintapäätöksiin oma pohjalomakkeensa, joihin sisältyvät em. muutoksenhakuohjeistukset.)

5.3.2

Kilpailutetut hankinnat

Tarjouspyynnöt tulee toimittaa arkistoon arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Hankinnasta, josta on suoritettu kirjallinen tarjousmenettely, päätöksen tekee päätöspöytäkirjalla se viranhaltija, jolla on hankintavaltuudet, mikäli päätösvalta ei kuulu toimitelmalle.

5.3.4

Vähäiset hankinnat

Mikäli hankinnasta ei luonteensa vuoksi tehdä päätöspöytäkirjaa, hankintavaltuudet omaavan pitää hyväksyä tapahtuma viimeistään menon hyväksyntänä laskussa.

Hankintaan tarvittavan määrärahan riittävyys on varmistettava aina ennen sopimuksen tai tilauksen tekoa.

5.3.5

Hankintapäätöksen tiedoksianto sekä muutoksenhakuohjeistus

Kuntalaki edellyttää tiedoksiannon tarjoajille tapahtuvan päätöspöytäkirjalla, jotta muutoksenhakuaika päätökseen alkaisi ja päätös voisi tulla lainvoimaiseksi.

Hankintaa koskeva päätöspöytäkirja on asetettava yleisesti nähtäville ja siitä on annettava tieto asianosaisille, joita ovat ainakin tarjoajat.

Hankintapäätöksestä voi hakea muutosta oikaisuvaatimuksin kaupunginhallitukselta tai lautakunnalta ja lisäksi tästä riippumatta hakemuksella suoraan markkinaoikeudelta. Markkinaoikeuden käsiteltäväksi ei kuitenkaan voida saattaa kansallisen kynnysarvon alittavia hankintoja.

Hankintaa koskevaan päätöspöytäkirjaan liitettävään muutoksenhakuohjaukseen tulee siten sisällyttää sekä ohjaus oikaisuvaatimusmenettelystä, että ohjaus asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi.

Hankintojen osalta viitataan lisäksi niistä annettuihin erillisiin ohjeisiin.

5.4

Muut päätökset

Lisäksi päätöspöytäkirja on tehtävä silloin, kun muutoksenhakuun oikeutettu ilmoittaa tulevansa tekemään päätöksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen ja pyytää tätä varten pöytäkirjanotteen. Pyyntö voidaan tehdä myös ennen päätöksen tekemistä.

6

Päätösten täytäntöönpano

Päätös voidaan panna täytäntöön ennen kuin se on saanut lainvoiman. Täytäntöönpanoon ei saa kuitenkaan ryhtyä, jos oikaisuvaatimus tai valitus käy täytäntöönpanon johdosta hyödyttömäksi tai jos oikaisuvaatimuksen käsittelevä toimielin tai valitusviranomainen kieltää täytäntöönpanon.

Päätöksen täytäntöön paneminen edellyttää pääsääntöisesti, että kaupunginhallitus tai lautakunta on päättänyt, ettei se ota viranhaltijan päätöstä käsiteltäväkseen.

7

Julkisuus ja salassapito

Viranhaltijan tulee huolehtia asianmukaisesti henkilötietolain, tietosuojan sekä julkisuudesta ja salassapidosta annettujen säännösten ja määräysten noudattamisesta.

8

Arkistointi

Arkistoinnissa noudatetaan arkistointia ja asiakirjojen seulontaa koskevia ohjeita.