

Valmistelijan muistilista hallintopäätöksen tekemiseen

Tämä 10 kohtainen lista on tarkoitettu käytettäväksi sekä viranhaltijapäätösten valmisteluun että niille, jotka valmistelevat asioita toimielinten esityslistoille.

Jotta päätös on lainmukainen

1. Selvitä kenellä on toimivalta asiassa hallintosäännöstä/onko päätösvaltaa delegoitu
2. Varaa aikaa valmisteluun (jos mahdollista)
 - asia täytyy riittävästi selvittää (HallL 31 §)
 - onko asiassa tarvetta kuulla/varata tilaisuus mielipiteen antamiseen/annettava vaikuttamisen mahdollisuus esim. vaikuttamistoimielimelle (HallL 34, 35 ja 41 §:t, HVA 32 ja 34 §:t)
3. Käytä valmistelun perusteena ajantasaista lainsäädäntöä ja hallintosäytäntöä ja merkitse soveltamasi säännökset (laki ja pykälä) sekä toimivallan peruste perusteluihin (HallL 45 §)
 - päätöksen tulee olla myös hyvän hallinnon periaatteiden mukainen (HallL 6 §)
4. Ymmärrettävä ja yksiselitteinen päätös (HallL 44 §)
 - toimielimen päätös tehdään esittelystä, mutta viranhaltijapäätös ei

Esimerkki viranhaltijapäätöksestä

”Päätän hankkia henkilökunnan taukotilaan erikoiskahvinkeitin.”



Esimerkki toimielimen päätöksestä

Aluehallitus pvm. §

Esittelijän esitys:

”Päätetään

a) hankkia henkilökunnan taukotilaan erikoiskahvinkeitin, ja

b) esittää aluevaltuustolle, että se varaa talousarviossa 5 000 € määrärahan hankintaa varten.

Päätös:

Hyväksyttiin esitys”.

- päätös on riittävän yksilöity ja siinä on olennaiset tiedot
- jos jokin asiakirja hyväksytään, sen on oltava liitteenä
- jos lukisit päätöksen viiden vuoden kuluttua, ymmärtäisitkö mistä on päätetty tai ymmärtäisikö joku muu?

5. Riittävät perustelut päätösesitykselle (HallL 45 §)

- miksi pitäisi päättää juuri näin
- mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun?
- taustoita asiaa riittävästi, mutta pysy olennaisessa

6. Valitse oikea muutoksenhakuosoitus ja päätöksen tiedoksianto (HallL 46–48 §:t, 54 §, HVA 145 §)

- muutoksenhakuosoitukseen tulee merkitä muutoksenhakukiellon peruste, jos päätös koskee valmistelua tai täytäntöönpanoa
- julkaistaanko päätös vain netissä vai lähetetäänkö se myös erikseen asianosaiselle
- päätökseen sisältyvät henkilötiedot on poistettava netistä muutoksenhakuajan päättyessä

7. Julkisuus ja salassapito pohdittu ja tarpeen mukaan merkitty päätökseen lakien mukaisesti (JulKL 24 §, erityislait)

Vinkkejä hyvän hallintopäätöksen kirjoittamiseen

8. Selkeä otsikko, joka kertoo, mistä asiassa päätetään
 - hyvä otsikko muodostaa lyhyen lauseen pääasian sisällöstä, joka antaa edellytykset ennustaa sisältöä
9. Looginen järjestys ja selkeät kappalerakenteet
 - suoraan asiaan eli tärkein asia kerrotaan ensin, vähemmän tärkeät asiat seuraavaksi ja yksityiskohdat loppuun
10. Ymmärrettäviä ja asiallisia lauseita
 - hyvä teksti ei sisällä kapulakieltä, pitkiä virkkeitä, muotisanoja, vaikeaselkoisia ammattitermejä, lyhenteitä ja vierasperäisiä sanoja
 - sinä olet kirjoittamasi asian asiantuntija, mutta lukija ei todennäköisesti ole, joten hyvä teksti huomioi myös kohderyhmän niin, että he ymmärtävät päätöksen

Hallintopäätös voidaan jälkikäteen korjata hallintolain 50 ja 51 §:ien mukaisesti myös siinä tapauksessa, jos päätökseen on haettu muutosta.

HYVIL

Niina Kolju
juristi

Jakelu Hyvinvointialueet