

## **Asiakirjan antamisesta päättämistä koskevan toimivallan siirtäminen**

Kaupunginhallitus 23.03.2026 § 66  
309/00.01.01/2026

### **Valmistelija**

Sopimussihteeri Johanna Harmaa, puh. 040 488 5916  
etunimi.sukunimi@parainen.fi

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei julkisuuslaissa (621/1999) tai muussa laissa muuta säädetä. Viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut. Viranomaisen asiakirja on myös asiakirja, joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa.

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei ole vielä julkinen, on viranomaisen harkinnassa. Salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin erikseen julkisuuslaissa säädetään.

Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Valtuusto voi hallintosäännössään antaa kunnalliselle toimielimelle oikeuden siirtää päättämässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle. Tämä oikeus on kirjattu hallintosäännön §:ään 35. Viranhaltijat voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta ilman delegointimääräyksiä.

Julkisten asiakirjojen ja asiakirjoissa olevien tietojen antaminen on yksiköissä ja toimintayksiköissä normaalia juoksevaa toimintaa ja sisältyy monien työtehtäviin. Asiakirjojen antamista koskeva päätös tehdään yleensä vain silloin, kun asiakirjaa ei anneta.

Esimerkiksi sen arvioimiseksi, voidaanko tietoja antaa asiakirjoista, jotka eivät vielä ole julkisia, olisi tarkoituksenmukaista, että HR-päällikkö voisi tehdä tietojen antamisesta koskevan päätöksen silloin, kun on kyse henkilöstöasioista, jotka kuuluvat kaupunginhallituksen päätettäväksi. Tällä tavoin asiakas voisi saada päätöksen asiassa nopeammin, jos hän sellaisen haluaa.

### **Esittelijä**

Kaupunginjohtaja Tom Simola, puh. 050 558 2270  
etunimi.sukunimi@parainen.fi

### **Päätösehdotus**

Kaupunginhallitus päättää siirtää kaupunginhallituksen ratkaisuvalltaan kuuluvissa henkilöstöasioissa asiakirjojen ja tietojen antamista koskevan ratkaisuvallan HR-päällikölle.  
Pykälä tarkastetaan välittömästi.

### **Päätös**

Ehdotus hyväksyttiin.  
Pykälä tarkastettiin välittömästi.

### **Jakelu**

HR-päällikkö

---

Utdragets riktighet bestyrks  
Otteen oikeaksi todistaa

24.03.2026

Pia Nedermo  
hallintoassistentti

## **Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 66**

### **OIKAISUVAATIMUSOHJEET**

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muu-  
tosta valittamalla tuomioistuimeen.

#### **Oikaisuvaatimusoikeus**

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*), sekä kunnan jäsen.

#### **Oikaisuvaatimusaika**

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Paraisten kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

*Asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa *asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

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

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

#### **Oikaisuvaatimusviranomainen**

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Kaupunginhallitus

Paraisten kaupunki, Rantatie 28, 21600 Parainen, parainen[a]parainen.fi, puh 02 458 5700

Kirjaamo avoinna maanantai–perjantai klo 9.00–14.00.

#### **Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö**

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

#### **Pöytäkirja**

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Paraisten kaupungin kirjaamosta.

Paraisten kaupunki, Rantatie 28, 21600 Parainen, parainen[a]parainen.fi, puh 02 458 5700

Pöytäkirjanote on 24.03.2026 viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon.

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi kirjeellä, joka on lähetetty

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköpostilla, joka on lähetetty 24.03.2026.