

Valtuustoaloite sähköisen allekirjoitusmenetelmän käyttöön ottamisesta

62/00.01.01/2016, 61/00.02.00/2016

KV 14.03.2016 § 18

Lisätiedot:

kaupunginsihteeri Gun Söderlund, puh. 09 5056 238
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Valt. Fellman ym. jättivät 8.2.2016 valtuustoaloitteen, jossa ehdotetaan, että kaupunki ottaa käyttöön sähköisen allekirjoitusmenetelmän kaupungin kokouspöytäkirjojen tarkastamisprosessin ja täytäntöönpanon helpottamiseksi (**oheismateriaali**).

Pöytäkirjan tarkastaminen

Kuntalain 50 §:n (365/1995) mukaan valtuuston hyväksymässä hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset mm. päätöksenteko- ja hallintomenettelyyn liittyvistä asioista, kuten pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja nähtävänä pitämisestä. Laki jättää kunnalle harkintavaltaa mm. pöytäkirjan tarkastamisen osalta.

Kaupungin voimassa olevan hallintosäännön mukaan pöytäkirjan laatii pöytäkirjanpitäjä puheenjohtajan johdolla ja *pöytäkirjat tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla*. Toimielinten pöytäkirjat pidetään yleisesti nähtävänä kaupungin julkisia kuulutuksia varten olevalla ilmoitustaululla kaupungintalossa siten kuin siitä on ennakolta ilmoitettu.

Edellä olevan perusteella kukin toimielin on käytännössä voinut päättää, miten pöytäkirja tarkastetaan. Yleinen käytäntö Kauniaisten kaupungissa on ollut, että pöytäkirja joko tarkastetaan toimielimen seuraavassa kokouksessa, jolloin erillisiä pöytäkirjantarkastajia ei ole nimetty, tai erikseen valittavien, useimmiten kahden pöytäkirjantarkastajan toimesta.

Valtuuston työjärjestyksen mukaan valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kutakin kokousta varten tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä. Muutoin valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta hallintosäännössä määrätään. KH:n pöytäkirja tarkastetaan pääsääntöisesti seuraavassa KH:n kokouksessa. Kokousvälin ollessa kahta viikkoa pidempi on suositeltavaa valita pöytäkirjantarkastajat.

Kaupungin toimielinten pöytäkirjojen nähtävälle asettaminen tapahtuu rakennuslautakuntaa lukuun ottamatta pääsääntöisesti seuraavan kokouksen jälkeisenä päivänä, kun pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa tai kahden viikon kuluttua kokouksesta, mikäli pöytäkirjantarkastajat valitaan erikseen. Näihin nyt voimassa oleviin käytäntöihin tulee nähtävälle asettamisen osalta merkittävä muutos 1.6.2017 voimaan astuvan kuntalain muutoksen myötä kun kunnan toimielimen pöytäkirjat muutoksenhakuohjeineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä *yleisessä tietoverkossa*, eikä enää kunnan julkisella ilmoitustaululla. Kunnan jäsenen katsotaan

saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa ja yleinen oikaisuvaatimus- ja muutoksenhaku-aika lasketaan tästä.

Sähköinen allekirjoitus

Valtuustoaloitteessa esitetty sähköisen allekirjoitusmenetelmän käyttöönotto edellyttää mm. sähköiseen asiointiin kuuluvaa asiakkaan tunnistamista verkossa. Kaupungin käytössä ei ole asianhallintajärjestelmään liitettyä sähköisen allekirjoituksen palvelualustaa, jossa asiakirjoja voisi allekirjoittaa sähköisesti. Ainoastaan päivähoitohakemusten jättämiseen käytetään erillistä päivähoitohakemuksiin kehitettyä palvelualustaa, jossa on käytössä asiakkaan, huoltajan ja työntekijän ns. vahva tunnistaminen. Suomessa toimii useita yksityisiä sähköisen allekirjoituspalvelun tarjoajia. Näiden kohdalla on syytä huomioida, että kansainvälisissä allekirjoituspalveluissa ei yleensä käytetä Suomen sähköisiä allekirjoituksia koskevan lain vaatimia vahvoja tunnistamisvälineitä (pankkitunnukset, mobiilivarmenne, kansalaisvarmenne), joten ne eivät kelpaa viranomaisasiointiin.

Nykyiseen asianhallintajärjestelmään soveltuvan ohjelmistomoduulin hankintahinta ja käyttöönotto kaupungin kokoluokassa on arviolta noin 19 000 € sekä ylläpito noin 1 750 € vuodessa. Tähän hinta-arvioon ei vielä sisälly tunnistautumiseen liittyvien välineiden käyttöönottoa eikä esim. allekirjoituspaneelilaitteen käyttöönoton kustannuksia. Sähköisen allekirjoitusmoduulin liittäminen nykyiseen asianhallintajärjestelmään erillisenä yksinomaan pöytäkirjojen allekirjoitusta ajatellen ei tunnu kovin tarkoituksenmukaiselta ottaen huomioon kustannukset ja peruskäyttöönoton vaatiman työn.

Näin ollen sähköisen allekirjoituspalvelun käyttöönottoa ei ole tässä valtuustoaloitteen valmisteluvaiheessa selvitetty tämän tarkemmin, koska kaupungin päätöksenteko- ja kokouskäytäntöihin liittyvä sähköisen asiointiprosessin tarkastelu ja uudistaminen tulee suorittaa kokonaisuutena, jolloin sähköinen allekirjoitus olisi tarkoituksenmukaista kytkeä yhtenä lisäosana tähän.

Sähköinen kokouspalvelu

Kaupungilla käytössä olevaan asianhallintajärjestelmään on mahdollista hankkia myös sähköinen kokous- ja luottamushenkilöiden extranet -palvelu (kaikilla luottamushenkilöillä on vuoden 2013 alusta käytössään ”kotisivusi-donnainen” extranet), jolloin em. sähköinen allekirjoitusmoduuli on syytä ottaa käyttöön samalla. Näin järjestelmään kehitetyt hyödyt on mahdollista saada huomattavasti tehokkaampaan ja monipuolisempaan käyttöön ja lähemmäs paperitonta toimintamallia sekä ajasta ja paikasta riippumatonta hyväksyntä- ja allekirjoitusprosessia. Pidemmälle kehiteltynä kokouspalvelun käyttöönotto mahdollistaa myös sähköisen päätöksentekomenettelyn (KuntaL § 100) ja siirtymisen sähköiseen arkistointiin. Toisin sanoen tämä kokonaisratkaisu mahdollistaisi täysin paperittomat kokoukset internet-yhteyden kautta, jolloin esityslistat liitteineen tuotetaan suoraan em. palveluun. Tällöin kaikilla kokouksen osallistujilla on käytössään tietokone tai tabletti (joko tietokonein varustetut kokoushuoneet, jolloin kokouksiin valmistautumisessa käytetään henkilökohtaista laitetta tai kaupungin kaikille

luottamushenkilöille hankkimat henkilökohtaiset laitteet). Tämä vastaisi myös luottamushenkilöiden ajoittain esittämään kysymykseen hallinnon valmiudesta toimittaa kokousasiakirjat pelkästään sähköisessä muodossa. Sähköiseen kokouspalveluun siirtyminen edellyttää kuitenkin koko toimielinorganisaation sitoutumista siihen. Siirtymisen aikataulusuunnitelma ja budjetointi tulee ratkaista mahdollisimman pian, mieluiten lähiaikoina käynnistyvän organisaation sähköisen työtilan käyttöönoton yhteydessä. Kaupungin tietohallintojohtoryhmä on päättänyt, että sähköisen kokouspalvelujärjestelmän vaihtoehtoisia ratkaisuja, kustannuksia (ml. laitehankinta-, liittymä- ja ylläpitokustannukset) sekä siirtymiseen liittyviä käytännön toimenpiteitä ja aikataulua selvitetään hankkeen sisällyttämiseksi vuoden 2017 talousarvioon. Tavoitteena on ottaa sähköinen kokouspalvelujärjestelmä kaikkien toimielinten käyttöön viimeistään uuden valtuustokauden alusta. Hyvin todennäköistä on, että sähköiseen kokouspalveluun siirtyminen ei kannattavuuslaskelmien perusteella tuo kaupungille säästöjä laitteiden hankintahintojen, ylläpito-, liittymä- ja lisenssikulujen sekä kokoushuoneiden varustamiskustannusten ollessa suuremmat kuin kokousaineiston kopioinnista ja jakelusta syntyvät kustannukset. Toisaalta tämä on välttämätön toimenpide luottamushenkilöiden ja päätöksenteon sähköisten palveluiden käyttöön ottamiseksi ja edelleen kehittämiseksi kaupungin organisaatiossa.

Pöytäkirjan tarkastaminen etänä

Useat kunnat ovat sähköisen allekirjoitusmenetelmän sijasta ryhtyneet pöytäkirjojen tarkastamisessa ns. etänä (sähköpostitse) tapahtuvaan tarkastamiseen. Saatuaan pöytäkirjan sähköpostitse pöytäkirjantarkastajat ilmoittavat sähköpostitse joko hyväksyvänsä pöytäkirjan sellaisenaan tai esittävät korjausehdotuksensa pöytäkirjaan.

Edellä mainittu hallintosäännön muotoilu ”pöytäkirjat tarkastetaan toimieliimen päättämällä tavalla” mahdollistaa sen, että pöytäkirjantarkastaja saatuaan puheenjohtajan hyväksymän pöytäkirjan voi tarkastaa pöytäkirjan joko entiseen tapaan saapumalla tarkastamaan ja allekirjoittamaan pöytäkirjan, tai lähettämällä sähköpostitse kokouksen pöytäkirjanpitäjälle pöytäkirjan hyväksymisilmoituksen viimeistään ilmoitettuna tarkastuspäivänä. Käytännössä pöytäkirjantarkastajan sähköposti-ilmoitus liitetään dokumenttina pöytäkirjaan ja sähköisestä etähyväksymisestä tehdään merkintä pöytäkirjan kansilehdelle. Pöytäkirjantarkastajien tulee noudattaa ilmoitettuja määräaikoja ja pöytäkirjan etänä tarkastaneen pöytäkirjantarkastajan tulee varmentaa tarkastuksensa allekirjoituksellaan mahdollisuuksien mukaan viimeistään seuraavassa kokouksessa, jolloin myös puheenjohtaja allekirjoittaa pöytäkirjan. Pöytäkirjan yksittäisille sivuille ei enää merkittäisi tarkastajien nimikirjaimia. Kunnallisarkistoyhdistyksestä saadun tiedon mukaan viranomaisen päättää itse, minkälaista sähköistä allekirjoitusta haluaa hyödyntää. Yhdistys on myös linjannut niin, että pöytäkirjoissa tarkastajan kuitaus sähköpostilla riittää, kun siitä tehdään merkintä pöytäkirjaan.

Edellä kuvattuun pöytäkirjan tarkastamiseen etänä voidaan siirtyä välittömästi ilman uusia teknisiä ohjelma- tai laiteratkaisuja ja tämä voi olla vaihtoehtoinen toimintatapa perinteiselle tarkastamistavalle. Pöytäkirjan tarkastamistavasta päättää asianomainen toimielin siten, että toimieliimen pöytäkirjantarkastajien menettely on yhdenmukainen.

Tämä menettely ei luonnollisestikaan vastaa aloitteentekijän ehdotusta, mutta helpottaa ehkä luottamushenkilöiden ajankäyttöä ja osittain hankalana kokemaa asiointia kaupungintalolle. Tällä ei myöskään oleellisesti nopeuteta tai helpoteta päätösten täytäntöönpanoa ja tiedoksiantoa. Yleisesti ottaen uskaltanee todeta, että kaupungin ylimpien päätöksentekuelimien ja keskeisten lautakuntien prosessi päätöksestä täytäntöönpanoon pääasiallisesti aina tapahtuu joustavasti ja ilman aiheetonta viivytystä.

Pöytäkirjantarkastajille etänä tapahtuva tarkastaminen asettaa uudenlaisia haasteita, eli jos hyväksymisviestiä ei lähetetä määräpäivään mennessä, pöytäkirja katsotaan hyväksytyksi.

Päätösehdotus perustuu valtuustoaloitteeseen annettavan vastauksen lisäksi siihen, että valtuuston pöytäkirjan tarkastamisessa otetaan käyttöön ns. etänä tapahtuva tarkastus ja, että KH siirtyy ehdotettuun käytäntöön omien pöytäkirjojensa osalta mikäli pöytäkirjantarkastajat valitaan erikseen. KH:n soveltama käytäntö, jossa pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa, eikä erillisiä pöytäkirjantarkastajia valita, on huomattavasti joustavampi menettely ja ainakin kaupunginhallituksen osalta hyväksi havaittu käytäntö.

Pöytäkirjan tarkastamisen menettelytavoista päättää siis asianomainen toimielin. Mahdollisimman yhtenäisen ja selkeän käytännön luomiseksi kaupunginkanslia voi tarvittaessa antaa toimielimille erillisen ohjeen esim. pöytäkirjaan liitettävän sähköposti-ilmoituksen muotoilusta, pöytäkirjantarkastajien valintaa ja tarkastusta koskevan pykälän sisällöstä ja pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä.

KH päätti 2.3.2016 § 36 valtuustoaloitetta käsitellessään, että kaupungin toimielimet voivat ottaa käyttöön edellä kuvatun sähköpostimenettelyn pöytäkirjojensa tarkastamisessa.

Samalla KH päätti, että KH:n pöytäkirja tarkastetaan pääsääntöisesti seuraavassa kokouksessa ja että pöytäkirjan tarkastaminen tapahtuu etänä edellä kuvatulla tavalla, mikäli pöytäkirjantarkastajat valitaan erikseen.

KH:

KV merkitsee tiedoksi edellä selostetun valmistelutilanteen vastauksena valt. Fellmanin ym. valtuustoaloitteeseen sähköisen allekirjoitusmenettelyn käyttöön otosta pöytäkirjojen tarkastamisessa.

Lisäksi KV päättää ottaa käyttöön edellä selostetun sähköpostimenettelyn valtuuston pöytäkirjan tarkastamisessa.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin.