



**KUNTA
LIITTO**

ALLEKIRJOITUKSET KUNNASSA

Ohjeistus



<https://www.kuntaliitto.fi/kayttoehdot>

Toimittanut: Ida Sulin

ISBN 978-952-293-855-8 (pdf)

© Suomen Kuntaliitto
Helsinki 2022

Suomen Kuntaliitto
Toinen linja 14
PL 200, 00101 Helsinki
Puhelin 09 7711
www.kuntaliitto.fi

Alkusanat

Allekirjoitusta käytetään asiakirjoissa todisteena henkilön henkilöllisyydestä ja tahdosta. Allekirjoituksen avulla henkilö osoittaa, että hän on lukenut asiakirjan ja on samaa mieltä sen sisällöstä. Allekirjoituksella on oikeudellisesti monta tarkoitusta ja allekirjoittamista voidaan tarkastella useista näkökulmasta.

Usein allekirjoituksen tarkastelussa on allekirjoituksen muoto – miten voi allekirjoittaa asiakirjoja pätevästi. Ohjeistuksemme tarkoituksena ei ole paneutua allekirjoituksen muotoon, vaan sen sijaan tarkastella kriittisesti, milloin ylipäättään on tarpeellista allekirjoittaa asiakirjoja.

Mielestämme on mahdollista vähentää allekirjoitusten määrää, ja siten yksinkertaistaa viranomaisasioiden hoitamista kunnissa.

Kuntaliitto julkaisee tämän ohjeistuksen ja vastaa sen sisällöstä. Hallintoakatemia kirjoitti ohjeistuksen Kuntaliiton toimeksiannosta.

Helsingissä 20.5.2022

Juha Myllymäki
Elisa Kettunen
Ida Sulin

Sisältö

Alkusanat	3
Mikä on allekirjoitus?	6
Mikä on allekirjoituksen rooli?	6
Mitä asiakirjoja pitää, mitä ei pidä ja mitä kannattaa allekirjoittaa	7
Yleishallinnon asiakirjat	7
Asian vireilletuloa ja valmistelua koskevat asiakirjat	7
Allekirjoitus hallintolaissa	9
Sopimukset ja reklamaatiot	13
Luottamushenkilöt	14
Yleishallinnon muut asiakirjat	15
Allekirjoitustaulukko	17
Asiointi sekä kunnan ja kuntalaisten vuorovaikutus	19
Aloitteet	19
Muutoksenhaku päätöksiin	19
Hakemukset	20
Asiakkaiden vastaukset täydennyspyyntöihin ja kuulemisilmoituksiin	20
Tiedotteet ja kunnan muu yhteydenpito kuntalaisten kanssa	20
Allekirjoitustaulukko	22
Taloushallinnon asiakirjat	23
Tilinpäätös	23
Tositteet	23
Kassa	24
Velkakirjat	24
Johdannaissopimukset ja muut korkosuojausinstrumenttien sopimukset	24
LEI-tunnus	25
Tilintarkastuksen vahvistusilmoituskirje	25
Talousarvio	25
Allekirjoitustaulukko	26

Henkilöstöhallinnon asiakirjat	27
Yleiset henkilöstöhallinnon sopimukset	27
Työ- ja virkasuhteen alkaessa	27
Työ- ja virkasuhteen aikana	28
Työ- ja virkasuhteen päättyessä	29
Allekirjoitustaulukko	30
Hankinta-asiakirjat	32
Hankintailmoitus ja tarjouspyyntö	32
Päätös ehdokkaan tai tarjoajan sulkemisesta pois tarjouskilpailusta	32
Tarjous	33
Avaamistilaisuus	33
Hankintapäätös	34
Muutoksenhaku hankinnoissa	34
Hankintasopimus	35
Reklamaatio	36
Sopimuksen purkaminen tai irtisanominen	37
Allekirjoitustaulukko	39
Lähteet ja lisätietoa	40

Mikä on allekirjoitus?

Allekirjoituksen tarkoituksena on olla henkilön tunnusmerkki, jonka hän kirjoittaa esimerkiksi asiakirjoihin todistukseksi henkilöllisyydestään ja tahdostaan. Allekirjoitusta käytetään asiakirjoissa osoittamaan, että kyseinen henkilö on lukenut asiakirjan ja on samaa mieltä sen sisällöstä. Näin allekirjoitus sitoo henkilön asiakirjaan.

Mikä on allekirjoituksen rooli?

Allekirjoituksen rooli on usein olla todiste allekirjoittajan henkilöllisyydestä ja allekirjoittajan tahdosta asiakirjan suhteen.

Allekirjoitusten tarkoitusta voidaan tarkastella monesta eri näkökulmasta: tunnistaminen, todentaminen, tahtofunktio ja todistefunktio ovat allekirjoituksen tarkoituksia. Tunnistamisella tarkoitetaan allekirjoittajan henkilöllisyyden varmistamista. Lisäksi allekirjoituksella todennetaan tiedon alkuperä yksiselitteisesti henkilöön, joka on luonut tiedon tai lähettänyt sen. Tahtofunktiossa on kyse siitä, että henkilö ilmaisee allekirjoituksellaan tahtonsa tai sitoumuksensa asiakirjan sisältöön. Eli allekirjoituksella halutaan varmistaa, että jälkikäteisessä tarkastelussa tahdonilmaus voidaan todentaa ja sitoa tiettyyn henkilöön. Edellä mainittujen lisäksi allekirjoitukset toimivat todisteina suoritetuista oikeustoimista tai asiakirjan lähettäjistä, mikäli toinen osapuoli kiistäisi tapahtuman myöhemmässä vaiheessa. Voidaan todeta, että allekirjoitus luo vahvan oletettaman siitä, kuka asiakirjan on laatinut. (Voutilainen 2007, 269.)

Allekirjoituksia vaaditaan kunnissa monissa eri tilanteissa, ja allekirjoitusvelvollisuudetkin vaihtelevat.

Ensinnäkin allekirjoitusvelvollisuus voi perustua lakiin, hallintosääntöön ja muotomääräyksiin. Tällöin on selvää, että asiakirja pitää allekirjoittaa. Toinen syy, miksi asiakirjoja allekirjoitetaan, on todentamisen tarve. On saatava varmuus, että henkilö on se, joka sanoo olevansa. Jälkikäteen on pystyttävä osoittamaan asiakirjan eheys ja oikeellisuus. Kolmas syy allekirjoitusten tekemiseen on se, että toinen osapuoli vaatii allekirjoitusta, vaikka kunta sitä ei velvoittaisi. Neljäntenä syynä puolestaan on se, että allekirjoituksella taataan asiakirjan sitovuus ja oikeusvarmuus.

Tässä oppaassa käsitellään aihetta ainoastaan allekirjoitusvelvollisuuden näkökulmasta.

Mitä asiakirjoja pitää, mitä ei pidä ja mitä kannattaa allekirjoittaa

Joskus voi olla vaikea tietää, mitä asiakirjoja pitää allekirjoittaa ja mitä ei pidä allekirjoittaa. Ja mitä asiakirjoja ylipäättään kannattaa allekirjoittaa. Löydät kunkin luvun lopusta taulukon, josta voit varmentaa, mitä asiakirjoja tulee allekirjoittaa ja mikä on allekirjoituksen peruste.

Yleishallinnon asiakirjat

Kuntien yleishallinnollisia asiakirjoja ovat muun muassa erilaiset vireillepano- ja vireilletuloasiakirjat, erilaiset hallintopäätöksentekoon liittyvät asiakirjat, sopimukset ja reklamaatiot, erilaiset luottamustoimen hoitoon liittyvät asiakirjat sekä muut kunnan yleishallinnon asiakirjat.

Asian vireilletuloa ja valmistelua koskevat asiakirjat

Vireillepano- ja vireilletuloasiakirjat

[Hallintolain \(434/2003\)](#) 19 §:n mukaan asia pannaan vireille kirjallisesti ilmoittamalla vaatimukset perusteineen. Viranomaiselle toimitettavasta asiakirjasta on käytävä ilmi, mitä asia koskee. Asiakirjassa on mainittava lähettäjän nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi. Viranomaisen suostumuksella asia saa panna vireille myös suullisesti.

Hallintolain 20 §:n mukaan hallintoasia tulee vireille, kun asian vireille panemiseksi tarkoitettu asiakirja on saapunut toimivaltaiseen viranomaiseen tai kun asia on suullisen vireillepanon yhteydessä esitetty, ja käsittelyn aloittamiseksi tarvittavat tiedot on kirjattu.

Hallintolaissa ei ole säädetty sellaisesta asiakirjan allekirjoitusvaatimuksesta, josta olisi pääteltävissä, että asiakirjan allekirjoitus on pääsääntö. Hallintolain 22.2 §:n mukaan viranomaiselle saapunutta asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä, eikä asiakirjan alkupe- räisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä.

Allekirjoituksen vaatiminen on kuitenkin tarpeen, jos sitä edellytetään muussa laissa: vireilletulon yhteydessä erityislainsäädäntö voi edellyttää asian allekirjoittamista, vaikka yleishallinnon asiakirjoissa, joissa menetellään hallintolain mukaisella tavalla, tällaista velvoitetta ei ole. Esimerkiksi [kirjanpitolain \(1336/1997\)](#) 7§:n mukaan tilinpäätös ja toimintakertomus on päivättävä ja kirjanpitovelvollisen on ne allekirjoitettava. Myös [kuntalain \(410/2015\)](#) 113 §:n mukaan kunnan tilinpäätös pitää allekirjoittaa.

Täydennyspyynnöt

Hallintolaki ei erikseen velvoita allekirjoittamaan asiakirjan täydentämistä koskevia pyyntöjä. Mikäli viranomaiselle toimitettu asiakirja on puutteellinen, viranomaisen on kehotettava lähettäjää määräajassa täydentämään asiakirjaa, mikäli se on tarpeellista. Asiakirjan lähettäjälle on ilmoitettava, miten asiakirjaa on täydennettävä.

Asianosainen voi myös omasta aloitteestaan täydentää hakemustaan tai muuta asian käsittelyä varten toimittamaansa asiakirjaa sekä toimittaa käsittelyn kuluessa viranomaiselle asian ratkaisemisen kannalta tarpeellisia asiakirjoja. Täydentäviä tietoja voidaan toimittaa siihen saakka, kunnes asia on ratkaistu. Allekirjoitusvelvollisuutta ei ole erikseen mainittu.

Kuulemisilmoitus

Hallintolain 36 §:ssä säädetään kuulemisilmoituksesta, että asianosaiselle on ilmoitettava kuulemisen tarkoitus ja selityksen antamiselle varattu määräaika. Kuulemisesta koskevassa pyynnössä on tarvittaessa yksilöitävä, mistä seikoista selitystä pyydetään.

Asianosaiselle on toimitettava kuulemisen kohteena olevat asiakirjat alkuperäisinä tai jäljennöksinä taikka varattava muutoin tilaisuus tutustua niihin. Allekirjoituksesta ei mainita tässä yhteydessä. Kuulemisilmoitusta ei tarvitse allekirjoittaa.

Katselmuspöytäkirja

Hallintolain 38 §:n mukaan katselmuksessa on pidettävä pöytäkirjaa, josta tulee käydä ilmi viranomaisen tekemät keskeiset havainnot ja asianosaisen esittämät huomautukset. Pöytäkirja on viipymättä annettava tiedoksi asianosaiselle ja muille toimitukseen kutsutuille.

[Julkisuuslaki \(621/1999\)](#) lähtee perusolettamuksesta, että pöytäkirjat allekirjoitetaan tai vastaavalla tavalla varmennetaan. Julkisuuslain 6 §:n mukaan viranomaisen laatima pöytäkirja tulee pääsäännön mukaan julkiseksi kun se on tarkastuksen jälkeen allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu.

Katselmuspöytäkirja on hyvä todentaa allekirjoittamalla.

Tarkastuspöytäkirja

Hallintolain 39 §:n mukaan tarkastajan on viipymättä laadittava tarkastuksesta kirjallinen tarkastuskertomus, josta tulee käydä ilmi tarkastuksen kulku ja tarkastajan tekemät keskeiset havainnot. Tarkastuskertomus on annettava tiedoksi tarkastuksessa läsnäoloon oikeutetulle asianosaiselle.

Julkisuuslaki (621/1999) lähtee perusolettamuksesta, että pöytäkirjat allekirjoitetaan tai vastaavalla tavalla varmennetaan. Julkisuuslain 6 §:n mukaan

viranomaisen laatima pöytäkirja tulee pääsäännön mukaan julkiseksi kun se on tarkastuksen jälkeen allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu.

Tarkastuspöytäkirja on hyvä todentaa allekirjoittamalla.

Vaikuttamismahdollisuuksien varaamisesta ilmoittaminen

Hallintolain 41 §:n mukaan asian vireilläolosta ja vaikuttamismahdollisuuksien käyttämisestä on ilmoitettava asian merkityksen ja laajuuden kannalta sopivalla tavalla. Asian vireilläolosta ei kuitenkaan tarvitse ilmoittaa, jos se vaarantaa ratkaisun tarkoituksen toteutumisen tai aiheuttaa muuta merkittävää haittaa taikka jos ilmoittaminen on ilmeisen tarpeetonta.

Hallintolakia koskevan hallituksen esityksen (HE 72/2002) mukaan ilmoituksessa tulee selvittää, miten asian vaikutuspiiriin kuuluvat henkilöt voivat saada asiasta lisätietoja. Ilmoituksesta on käytävä ilmi viranomaisen nimi ja tarvittavat yhteystiedot.

Vaikuttamismahdollisuuksien varaamisesta ilmoittaessa dokumentteja ei tarvitse allekirjoittaa, kun nimi ja yhteystiedot käyvät niistä ilmi muutoin.

Kokouskutsu

Kuntalain (410/2015) 94 §:ssä säädetään valtuuston kokouskutsusta. Kuntalain mukaan kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava yleisessä tietoverkossa. Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti, jos kunta huolehtii, että tähän tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat käytettävissä.

[Kuntaliiton hallintosääntömallin](#) 128 §:ssä määritellään toimielimen kokouskutsun sisältöä. Hallintosääntömallin mukaan kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Allekirjoitusvelvollisuudesta ei säädetä kuntalaissa.

Allekirjoitus hallintolaissa

Hallintolaissa ei ole säännöstä, joka edellyttäisi hallintopäätöksen allekirjoittamista. Päätöksen allekirjoittamisen voidaan katsoa kuuluvan hyvään hallintoon. Allekirjoituksia käytetään ensisijaisesti esittelijän ja päätöksentekijän tunnistamiseen sekä päätöksenteon kaaren kiistämättömyyden ja eheyden varmistamiseen. Lisäksi erityisesti päätöksissä, joissa asetetaan oikeuksia tai velvollisuuksia, on todennus syytä tehdä allekirjoittamalla.

Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätökset syntyvät viranhaltijan valmistelusta ja päätöksenteosta. Viranhaltijapäätökset sisältävät julkisen vallan käyttöä. Täten viranhaltijoiden päätöksenteon tulee olla kontrolloitavaa ja luotettavaa.

Kuntaliiton hallintosääntömallin 153 §:n mukaan viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa. Viranhaltijapäätökset tulee allekirjoittaa.

Toimielimen pöytäkirjat

Kuntalain 107 §:n mukaan toimielimen kokouksesta ja päätöksistä on laadittava pöytäkirja. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Kunnan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan sisällöstä, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta. Päätöksen katsotaan syntyneen vasta sitä koskevan pöytäkirjan tarkastamisella. Lähtökohtaisesti päätöksen täytäntöönpanon edellytys on, että pöytäkirja on tarkastettu.

Julkisuuslaki (621/1999) lähtee perusolettamuksesta, että pöytäkirjat allekirjoitetaan tai vastaavalla tavalla varmennetaan. Julkisuuslain 6 §:n mukaan viranomaisen laatima pöytäkirja tulee pääsäännön mukaan julkiseksi kun se on tarkastuksen jälkeen allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu.

Kuntaliiton hallintosääntömallin 148 §:n mukaan pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Toimielimen pöytäkirjat tulee allekirjoittaa.

Oikaisuvaatimusohje

Kuntalain 141 §:n mukaan päätökseen, josta saa tehdä oikaisuvaatimuksen, on liitettävä oikaisuvaatimusohjeet.

Jos päätökseen on ennen valituksen tekemistä vaadittava oikaisua erikseen säädetyssä oikaisuvaatimusmenettelyssä, ohjeet tällaisen oikaisukeinon käyttämisestä on annettava samanaikaisesti päätöksen kanssa. Oikaisuvaatimusohje on annettava myös silloin, kun erikseen on säädetty hallintopäätöksen saattamisesta viranomaisen käsiteltäväksi muuna kuin muutoksenhakuasiana.

Hallintolain mukaan päätökseen, johon saa hakea oikaisua, on liitettävä oikaisuvaatimusohje, jossa on mainittava

- valitusviranomainen
- viranomainen, jolle valituskirjelmä on toimitettava sekä
- valitusaika ja mistä se lasketaan.

Valitusosoituksessa on selostettava säännökset valituskirjelmän sisällöstä, liitteistä ja valituksen perille toimittamisesta sekä valituksen käsittelystä perittävistä maksuista.

Hallintolain mukaan oikaisuvaatimusohjetta ei tarvitse allekirjoittaa.

Valitusosoitus

Kuntalain 141 §:n mukaan päätökseen, josta saa tehdä kunnallisvalituksen, on liitettävä valitusosoitus.

Hallintolain 47 §:n mukaan päätökseen, johon saa hakea muutosta valittamalla, on liitettävä valitusosoitus. Siinä on mainittava

- valitusviranomainen
- viranomainen, jolle valituskirjelmä on toimitettava sekä
- valitusaika ja mistä se lasketaan.

Valitusosoituksessa on selostettava säännökset valituskirjelmän sisällöstä, liitteistä ja valituksen perille toimittamisesta sekä valituksen käsittelystä perittävistä maksuista.

Hallintolain mukaan oikaisuvaatimusohjetta ei tarvitse allekirjoittaa.

Ilmoitus valituskiellosta

Kuntalain 141 §:n mukaan päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, on liitettävä ilmoitus muutoksenhakukiellosta. Ilmoituksessa on mainittava, mihin säännökseen kiello perustuu.

Hallintolain 48 §:ssä säädetään valituskiellosta. Jos valittaminen on erityisen säännöksen nojalla kielletty tai päätös ei ole valituskelpoinen, päätökseen on sisällytettävä ilmoitus siitä, minkä säännöksen nojalla valittaminen ei ole mahdollista.

Hallintolain mukaan oikaisuvaatimusohjetta ei tarvitse allekirjoittaa.

Pöytäkirjanotteet

Pöytäkirjanotteita annetaan vaihtelevin käytännöin. Pöytäkirjanote on todiste tehdystä päätöksestä.

Kuntaliiton hallintosääntömallin mukaan toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Jos pöytäkirjanote lähtee sähköisestä järjestelmästä silloin, kun se tiedoksiannon näkökulmasta on riittävää, pöytäkirjanotetta ei tarvitse allekirjoittaa,

mikäli ei ole syytä epäillä sen eheyttä. Muussa tapauksessa pöytäkirjanote allekirjoitetaan.

Tiedoksianto

Hallintolain 54 §:n mukaan viranomaisen on annettava tekemänsä päätös viipymättä tiedoksi asianosaiselle ja muulle tiedossa olevalle, jolla on oikeus hakea siihen oikaisua tai muutosta valittamalla. Viranomaisen on annettava tiedoksi myös sellainen päätös, johon liittyy muutoksenhakukielto. Viranomaisen on huolehdittava asian käsittelyn kuluessa ilmoituksen, kutsun tai muun asian käsittelyyn vaikuttavan asiakirjan tiedoksiantamisesta.

Päätösten tiedoksianto on prosessin kannalta tärkeää, koska tiedoksisääntö on edellytys muutoksenhakuajan alkamiselle ja siten myös päätöksen lainvoimaisuudelle. Päätöksen tiedoksiantoa koskevat yleissäännökset ovat hallintolain 9–10 luvuissa ja kuntalain 139–140 §:ssä. Kunnan viranomaisen päätöksen tiedoksiantoon sovelletaan hallintolain säännöksiä, kun päätökseen haetaan muutosta hallintovalituksella.

Asiakirja voidaan myös luovuttaa tiedoksiannon vastaanottajalle tai tämän edustajalle. Tiedoksiannosta on tällöin laadittava kirjallinen todistus, josta on käytävä ilmi tiedoksiannon toimittaja ja vastaanottaja sekä tiedoksiannon ajankohta. Kuntalain ja hallintolain yleissäännökset tiedoksiannosta eivät sisällä suorita viittauksia asiakirjojen allekirjoittamiseen. Sen sijaan tiedoksiantajan nimen ja yhteystietojen tulee olla tiedoksiantoa koskevissa asiakirjoissa.

Ehdotus: Tiedoksiantoasiakirjojen luonteen vuoksi tiedoksiantoa koskevat asiakirjat tulee allekirjoittaa. Jos pöytäkirjanote lähtee asianosaiselle sähköisestä järjestelmästä tavallisena tiedoksiantona, pöytäkirjanotetta ei tarvitse allekirjoittaa, mikäli ei ole syytä epäillä sen eheyttä. Muussa tapauksessa pöytäkirjanote allekirjoitetaan.

Lainvoimaisuustodistus

Päätöksen lainvoimaisuudella tarkoitetaan sitä, että päätökseen ei enää voi hakea muutosta varsinaisin muutoksenhakekeinoin. Kunnan viranomaisen päätöksen lainvoimaisuudella on usein merkitystä päätöksen edellyttämien jatkotoimenpiteiden vuoksi. Lainvoimaisuustodistuksen sisältö voi olla seuraava: *Päätöksestä ei ole tehty oikaisuvaatimusta/valitusta säädetyn määräajan kuluessa. (päiväys, allekirjoitus)*

Oikaisuvaatimus- ja valitusviranomaisella on velvollisuus antaa lainvoimaisuustodistus. Todistus voidaan antaa oikaisuvaatimus- tai valitusajan kuluttua. Ennen todistuksen antamista viranomainen tarkistaa, että päätökseen on liitetty oikeat muutoksenhakuohjeet ja että päätös ja muutoksenhakuohjeet on annettu asianmukaisesti tiedoksi muutoksenhakuun oikeutetuille. Päätöksen lainvoimaiseksi tulon edellytyksenä on, että viranomainen on antanut päätöksen tiedoksi lainmukaisesti ja että päätöksen valitusaika on umpeutunut.

Lainvoimaisuustodistus on hyvä allekirjoittaa, koska sillä taataan asiakirjan sitovuus ja oikeusvarmuus.

Sopimukset ja reklamaatiot

Sopimukset

Sopimuksia on erilaisia ja niihin sovelletaan sopimusoikeuden yleisiä periaatteita. Esimerkiksi kiinteistönkauppaa koskevia sopimuksia sääntelee maakaari, maanvuokrasopimuksia maanvuokralaki ja hankintasopimuksia sääntelee hankintalaki. Kuitenkin monet sopimukset ovat sellaisia, joiden taustalla ei ole niitä sääntelevää muuta lainsäädäntöä. Kunnan tulee valmistella sopimusehdot huolellisesti ja valvoa niitä.

Sopimukseen kirjataan tarvittavat sopimusehdot, kuten

- sopimuksen osapuolet
- sopimuksen tarkoitus
- sopimuksen kohde
- sopimuksen täyttämisen aikataulu sekä
- osapuolten velvoitteet, oikeudet ja vastuut.

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan. Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Kuntaliiton hallintosääntömallin (2021, 25 § ja 153 §) mukaan tulisi määritellä esimerkiksi se, kuka allekirjoittaa valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin, sekä kuka allekirjoittaa muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Sopimusosapuolten nimikirjoitukset vahventavat sopimuksen sitovuutta ja todentavat osapuolet. Nimikirjoituksella on myös todistelumerkitys, sillä allekirjoitettua sopimusta pidetään tehokkaana todisteena sopimuksen syntymisestä.

Sopimukset tulee allekirjoittaa.

Reklamaatiot

Suullista reklamaatiota on vaikea todentaa jälkikäteen. Esimerkiksi sopimuksen purkaminen edellyttää kirjallista reklamaatiota, joka on selkeästi dokumentoitu. Reklamaation lähettäjän tulee pystyä näyttämään toteen, että vastaanottaja on saanut tiedon reklamaatiosta. Varmin tapa on lähettää reklamaatio postitse saantitodistuksella tai haastemiehen välityksellä. Käytännössä reklamaatiot lähetetään usein sähköpostin välityksellä. Tällöin on syytä pyytää vastaanottajaa

kuittaamaan sähköpostiviesti omallaan ja toteamaan, että hän on vastaanottanut kyseisen reklamaation.

Kirjallisten reklamaatioiden merkitys korostuu mahdollisessa oikeudenkäynnissä. Kunnan on voitava todistaa reklamoineensa asiasta ja että vastaanottaja on saanut reklamaatioista tiedon.

Kuntaliiton suosituksen mukaan reklamaatioon on syytä kirjata ainakin seuraavat asiat:

- asioiden taustat
- sopimus ja osapuolet
- mitä suorituksesta on sovittu
- reklamaation syy, eli miten suoritus poikkeaa sovitusta (yksilöidään puutteet, virheet, sopimusrikkomus)
- yksilöidään rikkomuksesta reklamoijalle aiheutuneet seuraamukset
- esitetään vaatimukset ja yksilöidään ne niin hyvin kuin tässä vaiheessa on mahdollista (esimerkiksi korvattavien vahinkojen määrä)
- varataan oikeus täsmennettyjen yksilöityjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin (esimerkiksi vahingon määrä ei ole tässä vaiheessa vielä välttämättä tiedossa) sekä
- päiväys ja allekirjoitukset.

Luottamushenkilöt

Suostumus luottamustoimeen

Luottamustoimeen voidaan kuntalain mukaan valita vain sellainen henkilö, joka on suostunut ottamaan toimen vastaan. Suostumus on annettava ennen kuin henkilö valitaan luottamustoimeen. Kuntalaissa ei säädetä suostumuksen muodosta. Suositeltavaa on ottaa kaikki suostumukset kirjallisina, jolloin annettu suostumus voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

Kuntaliiton suosituksen mukaan luottamushenkilö voisi antaa esimerkiksi seuraavan suostumuksen: *Suostun ottamaan vastaan x kuntayhtymän yhtymähallituksen jäsenen luottamustoimen, päiväys ja allekirjoitus.*

Sidonnaisuusilmoitukset

Kuntalain 84 §:n mukaan kunnan kuntalain tarkoittaman luottamushenkilön ja viranhaltijan on tehtävä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa.

Ilmoitus on tehtävä kahden kuukauden kuluessa siitä, kun henkilö on valittu tehtäväänsä. Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi.

Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvan luottamustoimen tai tehtävän päättyessä henkilöä koskevat tiedot on poistettava rekisteristä ja tietoverkosta.

Laissa ei ole allekirjoitusvelvollisuutta. Kuntaliiton sidonnaisuusilmoitusoppaan mukaan sidonnaisuusilmoitukset tulee allekirjoittaa.

Valtuustoaloite

Kuntalaissa ei säädetä valtuutetun eikä muunkaan luottamushenkilön aloiteoikeudesta. Asia on jätetty hallintosäännön varaan. Laissa kuitenkin edellytetään, että aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosääntöön.

Aloite ei vaadi allekirjoitusta tullakseen vireille. Aloitteessa tulee kuitenkin käydä selväksi aloitteen tekijän/tekijöiden nimi.

Valtuustoaloitteet allekirjoitetaan fyysisessä kokouksessa, mutta sähköisessä kokouksessa riittää se, että valtuustoaloitteiden tekijöiden nimet ilmenevät valtuustoaloitteesta.

Eriävä mielipide ja sen perustelut

Kuntalain 106 §:n mukaan päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Laissa ei ole allekirjoitusvelvollisuutta. Eriävän mielipiteen jättäjän nimi on kuitenkin ilmentävä pöytäkirjasta ja mahdollisesta eriävää mielipidettä koskevasta dokumentista. Varmenne tulee tätä kautta. Eriävää mielipidettä ei tarvitse allekirjoittaa

Yleishallinnon muut asiakirjat

Kunnan ilmoitukset

Kuntalain 108 §:n mukaan kunnan ilmoitukset saatetaan tiedoksi julkaisemalla ne yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu, sekä tarpeen vaatiessa muulla kunnan päättämällä tavalla.

Ilmoitusten on oltava yleisessä tietoverkossa 14 vuorokautta, jollei asian luonteesta muuta johdu. Ilmoituksen sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta edellä mainitun ajan kuluttua. Allekirjoituksia ei mainita.

Muistiot

Kunnissa kirjoitetaan paljon erilaisia muistioita, joiden käyttötapa ja tarkoitus vaihtelee. Muistioita pidetään yleensä epävirallisista kokouksista. Muistion pitämisestä ei ole säädetty erikseen. Muistion pitäminen perustuu käytännön toimintatapoihin ja tarpeeseen kirjata asiat muistiin taikka todentaa tilaisuuden osallistujat. Luonteeltaan muistio on kuitenkin asiakirja, jonka allekirjoittaminen ei ole välttämätöntä.

Muistioita ei tarvitse allekirjoittaa, mutta muistion allekirjoittaminen on kuitenkin ollut yleinen käytäntö esimerkiksi silloin, kun on käsitelty asioita, joiden pohjalta luodaan velvoite johonkin toimintaan taikka kokouksesta maksetaan palkkio.

Seuraavassa taulukossa kuvataan, mitä yleishallinnon asiakirjoja tulee allekirjoittaa ja millä perusteella.

Allekirjoitustaulukko

Asiakirja	Allekirjoitusvelvollisuus	Säädösperusta
Täydennyspyynnöt	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Kuulemisilmoitus	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Katselmuspöytäkirja	On hyvä todentaa allekirjoittamalla.	Julkisuuslaki (621/1999) 6 §
Tarkastuspöytäkirja	On hyvä todentaa allekirjoittamalla.	Julkisuuslaki (621/1999) 6 §
Vaikuttamis- mahdollisuuksien varaamisesta ilmoittaminen	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Kokouskutsu	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Viranhaltija- päätökset	On allekirjoitettava.	Kuntaliiton hallintosääntömalli
Toimielimen pöytäkirjat	On allekirjoitettava.	Kuntaliiton hallintosääntömalli
Oikaisuvaatimusohje	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Valitusosoitus	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Ilmoitus valituskiellosta	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Pöytäkirjanotteet	Ei tarvitse allekirjoittaa, mikäli pöytäkirjaote lähtee sähköisestä järjestelmästä, ja tämä on tiedoksiannon näkökulmasta riittävä tapa eikä asiakirjan alkuperäisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä. Muussa tapauksessa allekirjoitetaan.	
Tiedoksiannot	Jos pöytäkirjanote lähtee asianosaiselle sähköisestä järjestelmästä tavallisena tiedoksiannotena, pöytäkirjanotetta ei tarvitse allekirjoittaa, mikäli ei ole syytä epäillä sen eheyttä. Muussa tapauksessa pöytäkirjanote allekirjoitetaan.	

Asiakirja	Allekirjoitusvelvollisuus	Säädösperusta
Lainvoimaisuus-todistus	On hyvä allekirjoittaa, koska sillä taataan asiakirjan sitovuus ja oikeusvarmuus.	
Sopimukset	Sopimusosapuolten nimikirjoitukset vahventavat sopimuksen sitovuutta ja todentavat osapuolet. Nimikirjoituksella on myös todistelumerkitys, sillä allekirjoitettua sopimusta pidetään tehokkaana todisteena sopimuksen syntymisestä. Sopimukset tulee allekirjoittaa.	
Reklamaatiot	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Suostumus luottamustoimeen	On hyvä allekirjoittaa.	Kuntaliiton hallintosääntömalli
Sidonnaisuus-ilmoitukset	On hyvä allekirjoittaa.	Kuntaliiton hallintosääntömalli
Valtuustoaloite	Valtuustoaloitteet allekirjoitetaan fyysisessä kokouksessa. Sähköisessä kokouksessa riittää se, että valtuustoaloitteiden tekijöiden nimet ilmenevät valtuustoaloitteesta.	
Eriävä mielipide ja sen perustelut	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Kunnan ilmoitukset	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Muistiot	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	

Asiointi sekä kunnan ja kuntalaisten vuorovaikutus

Aloitteet

Kuntalain 23 §:n mukaan kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Kuntalaisen ei tarvitse allekirjoittaa tekemäänsä aloitetta. Kunnilla on vaihtelevia käytäntöjä aloitteiden käsittelyyn, mutta laissa ei ole allekirjoitusvelvollisuutta. Kuntalaiset voivat kokea, että aloite on ikään kuin ”painavampi”, kun se on allekirjoitettu. Kunnan on käsiteltävä aloite, on se allekirjoitettu tai ei.

Kuntalain 25 §:n mukaan kansanäänestysaloitteen voi tehdä vähintään neljä prosenttia 15 vuotta täyttäneistä kunnan asukkaista. Jos kuntalainen osallistuu kansanäänestysaloitteen tekemiseen, hänen on allekirjoitettava aloite. Allekirjoituksella aloitteen tekijät vakuuttavat, että he ovat 15 vuotta täyttäneitä sekä kyseisen kunnan asukkaita. Allekirjoitukset kerätään paperilla tai sähköisesti tietoverkossa. Paperisessa versiossa tulee olla omakätinen allekirjoitus. (652/2021.)

Muutoksenhaku päätöksiin

Kuntalain mukaan kuntalaisilla on oikeus hakea muutosta päätöksiin. Kuntalainen voi tehdä oikaisuvaatimuksen, kunnallisvalituksen tai hallintovalituksen. Jos kuntalainen on tyytymätön kaupunginhallituksen, lautakuntien, toimikuntien tai viranhaltijoiden päätöksiin, voi hän tehdä asiasta oikaisuvaatimuksen. Kaupunginvaltuuston päätöksiin kohdistuva tyytymättömyys osoitetaan kuitenkin suoraan kunnallisvalituksella.

Oikaisuvaatimus on kunnallisvalituksen esivaihe eli se täytyy tehdä ensin. Jos kuntalainen ei ole tyytyväinen vastaukseen, jonka hän oikaisuvaatimukseen saa, voi hän hakea annettuun päätökseen muutosta kunnallisvalituksella. Kunnallisvalitus tehdään kirjallisesti hallinto-oikeudelle.

Kuntalain 137.1 §:n mukaan oikaisuvaatimuksen ja kunnallisvalituksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*) sekä kunnan jäsen. Valittajan, lailisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä (HE 268/2014). Allekirjoitus perustuu siis kuntalain lainvalmisteluaineiston pykälään 144.2 §, mutta itse laissa ei ole allekirjoitusvelvollisuutta. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Hakemukset

Hallintolain 11 §:n mukaan asianosaisella tarkoitetaan henkilöä, jonka etua, oikeutta tai velvollisuutta asia koskee. Asianosainen on esimerkiksi henkilö, jonka hakemusta, lupa-asiaa tai muuta asiaa käsitellään. Kuntalaisten aloitteista on erotettava hakemus, jonka asukas tekee asianosaisena omassa asiassaan. Esimerkiksi lupaa, sosiaalietuutta ja avustusta koskevat hakemukset käsittelee kunnan asianomainen viranomaisen hakemusten edellyttämällä tavalla.

Hakemuksissa on saatava varmuus siitä, että henkilö on se, joka sanoo olevansa. Hakemusten allekirjoittamiseen on kunnissa vaihtelevia käytäntöjä ja siihen vaikuttaa hakemuksen muoto, eli tuleeko hakemus sähköisenä vai paperisena. Jos hakemus tulee paperisena, niin käytännön mukaan hakija allekirjoittaa sen, ja allekirjoitus toimii biometrisenä tunnistuksena. Jos hakemus tulee sähköpostilla, sitä ei tarvitse allekirjoittaa. Hallintolain 22.2 §:n mukaan viranomaiseen saapunutta asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä. Edellä mainittu pykälä koskee myös hakemuksia.

Asiakkaiden vastaukset täydennyspyyntöihin ja kuulemisilmoituksiin

Täydennyspyyntöihin ja kuulemisilmoituksiin vastaamiseen vaikuttaa asiakirjan laatu ja laajuus. Jos sähköposti todentaa sen kirjoittajan ja se tulee luotettavasta sähköpostiosoitteesta, niin allekirjoitusta ei tarvita. Jos taas vastaus tulee paperilla ilman allekirjoitusta, täytyy pohtia sitä, pystytäänkö vastauksen antaja todentamaan. Tällöin voidaan pyytää allekirjoitusta tai varmennetaan muuten henkilöllisyys. Allekirjoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan laissa ole.

Tiedotteet ja kunnan muu yhteydenpito kuntalaisten kanssa

Kuntalain 29 §:n mukaan kunnan toiminnasta on tiedotettava asukkaille, palvelujen käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille.

Kunnan tulee antaa riittävästi tietoja kunnan

- järjestämistä palveluista
- taloudesta
- kunnassa valmistelussa olevista asioista ja niitä koskevista suunnitelmista
- asioiden käsittelystä
- tehdyistä päätöksistä sekä
- päätösten vaikutuksista.

Kunnan on tiedotettava, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa. Kuntien ei tarvitse allekirjoittaa tiedotteita, vaan riittää, että niissä ilmoitetaan yhteyshenkilö.

Laissa ei ole allekirjoitusvelvollisuutta. Tiedotteen lukija saa tiedotteesta lisätietojen antajan yhteystiedot.

Tiivistetysti voisi sanoa, että kunnissa on ollut tapana allekirjoittaa kaikki sopimukset, joita kunta tekee kuntalaisten ja asiakkaiden kanssa. Sen sijaan kunnat pyrkivät siihen, että allekirjoituksia ei syntyisi merkittävästi asioiden ja yhteydenpidossa asiakkaiden ja kuntalaisten kanssa. Vapaamuotoiseen asiointiin, kuten palvelu- ja neuvontapuolen asioihin, ei tarvita allekirjoituksia. Jos kuntalainen esimerkiksi pyytää lupaa järjestää tapahtuman, riittää että lupa myönnetään sähköpostilla. Allekirjoituksia ei asioiden tarvi, jos pystytään muuten todentamaan henkilö oikeaksi.

Salassa pidettävissä asiakirjoissa kunnan todentamisvelvoite kasvaa kuitenkin merkittävästi.

Seuraavassa taulukossa kuvataan, mitä asiakirjoja tulee allekirjoittaa ja millä perusteella.

Allekirjoitustaulukko

Asiakirja	Allekirjoitusvelvollisuus	Säädösperusta
Kuntalaisaloite	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Kansanäänestysaloite	On allekirjoitettava	Laki hyvinvointialueilla ja kunnissa toimitettavissa neuvoo-antavissa kansanäänestyksissä noudatettavasta menettelystä (656/1990) 4 §
Oikaisuvaatimus ja kunnallisvalitus	Ei allekirjoitusvelvollisuutta laissa, mutta hallituksen esityksessä kyllä.	HE 268/2014 144.2 §
Hakemukset	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Täydennyspyyntöihin ja kuulemisilmoituksiin vastaukset	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Tiedotteet	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	

Taloushallinnon asiakirjat

Tilinpäätös

Tilinpäätökseen kuuluvat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus. Kirjanpitolain (1336/1997) 7 §:n mukaan tilinpäätös ja toimintakertomus on päivättävä ja kirjanpitovelvollisen on ne allekirjoitettava. Myös kuntalain 113 §:n mukaan kunnan tilinpäätös pitää allekirjoittaa. Tilinpäätöksen allekirjoittavat kunnanhallituksen jäsenet sekä kunnanjohtaja tai pormestari. Kunnan, joka tytäryhteisöineen muodostaa kuntakonsernin, tulee laatia ja sisällyttää tilinpäätökseensä myös konsernitilinpäätös.

Kuntalain 120 §:n mukaan myös kunnan ja kuntayhtymän liikelaitoksen tilinpäätös on allekirjoitettava. Sen allekirjoittavat johtokunnan jäsenet ja liikelaitoksen johtaja. Tilinpäätös tulee saattaa kunnanhallituksen tai yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

Kirjanpitolain 13 §:n mukaisesti tilinpäätökseen liitetään tase-erittelyt varmentamaan tilinpäätöksen oikeellisuutta. Nämä tilinpäätösasiakirjat on Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohjeen (2016) mukaan päivättävä ja allekirjoitettava, vaikka kirjanpitoasetus ei sitä edellytä.

Tositteet

Lainsäädännössä ei suoraan linjata siitä, että maksutapahtumia todentavat tositteet tulisi allekirjoittaa. Hyvän kirjanpitotavan mukaisesti jokainen maksutapahtumaa todentava tosite on hyvä varustaa hyväksymismerkinnöillä. Hyväksymismerkintöjä voivat olla esimerkiksi päiväys ja hyväksyjän allekirjoitus. Käytännössä tositteet liikkuvat yleensä reskontran kautta, jolloin niitä ei käsin allekirjoiteta. Tällöin varmenteena toimii laskun hyväksyminen, josta syntyy lokimerkintä.

Mikäli tapahtumasta ei ole saatavilla ulkopuolisen toimijan muodostamaa tositetta, tulee kirjanpitovelvollisen itsensä laatia muistiotosite. Muistiotosite koskee jaksotusta, oikaisua, siirtoa ja tiliöinnin korjausta. Sen tarkoituksena on selvittää kirjanpitoa ja siitä tulee näkyä, mitä laskentasääntöjä tapahtumassa on käytetty. Muistiotosite tulee kirjanpitolain 5 §:n mukaan olla asianmukaisesti varmennettu. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen (2021) mukaan on hyvän kirjanpitotavan mukaista kirjata muistiotositteeseen sen laatija ja hyväksyjä, mikäli kyseessä on olennainen tai poikkeuksellinen tapahtuma. Käytännössä laatijan tai hyväksyjän nimi voidaan tallentaa usealla eri tavalla. Koneellinen tosite voidaan esimerkiksi allekirjoittaa sähköisesti. Mikäli tosite laaditaan paperisena, tieto voidaan kirjata tositteeseen käsin.

Kassa

Kirjanpitolain 5 §:n mukaan kirjauksen on perustuttava tositteeseen. Kirjanpitolain mukaisesti tapahtumista, joista ei ole saatavilla ulkopuolisen antamaa tositetta, tulee kirjanpitovelvollisen itse laatia tosite.

Toisinaan kassasta tehdään suoria nostoja, jotka eivät kulje reskontran kautta, esimerkiksi kun nostetaan rahaa koululaisten retkeä varten. Nämä nostot allekirjoitetaan. Kirjanpitolain 5§:n mukaisesti itse tehty tosite tulee olla asianmukaisesti varmennettu. Käytännössä tositteen laatijan ja hyväksyjän nimet voidaan kirjata tositteeseen eri tavoin, kuten sähköisellä allekirjoituksella. Nostojen allekirjoittamisen voidaan nähdä perustuvan siten asianmukaiseen varmennukseen. Tällöin joku kantaa vastuun kyseisistä kassanostoista ja -maksuista.

Kassan tarkastuspöytäkirja tehdään kassan tarkastuslaskennan yhteydessä. Tarkastuspöytäkirjat on kunnissa tapana allekirjoittaa. Allekirjoituksella varmistutaan siitä, että joku kantaa vastuun siitä, että kassa on laskettu ja summa täsmää.

Velkakirjat

Velkakirja on kirjallinen todiste velkasuhteesta. Velkakirja antaa velkojalle oikeuden vaatia velalliselta maksua. Velkakirjasta tulee ilmetä ainakin velan määrä ja velkasuhteen osapuolet. Velkakirjoista säädetään velkakirjalaisissa (622/1947). Laissa ei suoraan määrätä velkakirjan allekirjoittamisesta, mutta viitataan velalliseen "allekirjoittaneena". Velkakirjalla on saamisluonne. Tämä tarkoittaa sitä, että velallisen allekirjoitettua asiakirjan, syntyy velkojalle oikeus saada velkansa maksetuksi. (Minilex 2021.)

Velkakirjat tulee siis allekirjoittaa. Allekirjoittaminen perustuu velkakirjan sopimukselliseen luonteeseen. Sopimukseen sovelletaan sopimusoikeudellisia periaatteita. Velkakirjassa velallinen sitoutuu maksamaan velkansa takaisin. Velkakirjan allekirjoittaminen suojaa molempia osapuolia myöhemmiltä poikkeavilta näkemyksiltä sovituista. Allekirjoitus toimii siis vahvana todistuksena sovituista. Käytännössä kunnan allekirjoitusvelvollisuus velkakirjoihin syntyy usein lainan tarjoavan pankin vaatimuksesta.

Johdannaissopimukset ja muut korkosuojausinstrumenttien sopimukset

Taloushallinnossa syntyy velkakirjojen lisäksi myös muita sopimuksia. Näitä voivat olla esimerkiksi korkosuojausinstrumenttien sopimukset, jotka tehdään rahoitusta tarjoavan pankin kanssa. Sopimusosapuolten allekirjoitukset toimivat todisteena sopimuksen syntymisestä. Käytännössä rahoituslaitos yleensä vaatii sopimukseen kunnan edustajan allekirjoituksen.

LEI-tunnus

LEI-tunnus (*Legal Entity Identifier*) on kansainvälinen yhteisötunnus. Tunnusta tarvitaan, jotta pankit ja sijoituspalveluyritykset ottavat vastaan toimeksiantoja kunnalta. Ilman LEI-tunnusta kunta ei pysty esimerkiksi allekirjoittamaan johdannaissopimuksia.

Tunnusta haetaan täyttämällä hakemus LEI-palvelussa. Hakemus toimitetaan patentti- ja rekisterihallitukseen. Hakemus tulee allekirjoittaa patentti- ja rekisterihallituksen vaatimuksesta (2021.) Tunnuksen avulla rahoitusmarkkinoilla toimiva yhteisö voidaan tunnistaa. Hakemuksen allekirjoitusvelvollisuus voidaan siten perustella sillä, että allekirjoittanut on virkavastuun nojalla toiminut kunnan edustajana tunnusta hakiessaan. Vaatimus LEI-tunnuksesta perustuu EU-lainsäädäntöön.

Tilintarkastuksen vahvistusilmoituskirje

Kunnan tilintarkastuksesta säädetään kuntalaissa. Lisäksi tilintarkastuksesta säädetään tilintarkastuslaissa (1141/2015). Lainsäädännössä ei kuitenkaan veloiteta kuntaa allekirjoittamaan tilintarkastukseen liittyviä asiakirjoja.

Kunnassa allekirjoitetaan tilintarkastusmateriaaleista kuitenkin tilintarkastuksen vahvistusilmoituskirje. Kirje on vahvistus tilinpäätökseen liittyvistä seikoista. Asiakirjan toimittaa kuntaan tilintarkastusyhteisö. Vahvistusilmoituskirjeistä ohjeistetaan kansainvälisissä tilintarkastusstandardeissa ja valtion tilintarkastuslautakunnan kannanotossa. Suomen tilintarkastajat ry:n mukaan johdon tulee allekirjoittaa vahvistusilmoituskirje (2021.)

Joissain kunnissa on ollut tapana allekirjoittaa myös tarkastuslautakunnan arviointikertomus. Tarkastuslautakunnan tehtävistä säädetään kuntalaissa. Kuntalaissa ei säädetä arviointikertomuksen allekirjoittamisesta.

Talousarvio

Kunnan talousarviosta säädetään kuntalaissa. Talousarvion hyväksyy kunnanvaltuusto. Lainsäädännössä ei ole pykälää, jonka nojalla olisi todettavissa, että kunnan talousarvio tulisi allekirjoittaa.

Seuraavassa taulukossa kuvataan, mitä taloushallinnon asiakirjoja tulee allekirjoittaa ja millä perusteella.

Allekirjoitustaulukko

Asiakirja	Allekirjoitusvelvollisuus	Säädösperusta
Tilinpäätös	On allekirjoitettava.	Kuntalaki (410/2015) 13 §
Tase-erittelyt	On allekirjoitettava.	Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohje kunnan ja kuntayhtymän taseen laatimisesta 2016
Tositteet	Ei allekirjoiteta. Tapahtumat hyväksytään reskontrassa, mistä syntyy lokimerkintä hyväksymisestä.	
Kassan tarkastuspöytäkirja	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Muistiotosite	Kirjataan tositteen laatijan lisäksi hyväksyjä, jos tapahtuma on merkittävä.	Kirjanpitolautakunnan yleisohje 2021
Velkakirjat ja korkosuojausinstrumenttien sopimukset	On allekirjoitettava.	Pankki pyytää velalliselta allekirjoituksen sopimukseen. Velalliseen viitataan allekirjoittaneena esimerkiksi laissa varallisuus oikeudellisista oikeustoimista (228/1929)
LEI-tunnukset hakulomake	On allekirjoitettava.	Patentti- ja rekisterihallitus 2021
Tilintarkastuksen vahvistusilmoituskirje	On allekirjoitettava.	Suomen tilintarkastajat ry
Tarkastuslautakunnan arviointikertomus	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Talousarvio	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	

Henkilöstöhallinnon asiakirjat

Yleiset henkilöstöhallinnon sopimukset

Henkilöstöhallinnossa tehtävät yleiset sopimukset allekirjoitetaan kunnissa muiden sopimusten tapaan. Tällaisia sopimuksia ovat ainakin ulkoisen palveluntuottajan kanssa tehtävät sopimukset. Ne voivat liittyä esimerkiksi henkilöstövuokraukseen tai henkilöstön koulutukseen. Samoin allekirjoitettaviin sopimuksiin kuuluvat henkilöstön työterveyshuollosta tehtävät sopimukset sekä erilaiset kunnan tietojärjestelmiin liittyvät sopimukset.

Työ- ja virkasuhteen alkaessa

Kunnan henkilöstöhallintajärjestelmä voi käytännössä merkittävästi vähentää henkilöstöhallinnossa tarvittavien allekirjoitusten määrää. Monissa henkilöstöhallinnon päätöksissä allekirjoitus perustuu todentamisvaatimukseen, joka voidaan usein saavuttaa järjestelmässä tapahtuvan merkinnän kautta.

Julkisuuslain 6§:n mukaisesti viranomaisen julkaisemat päätökset viran perustamisesta sekä rekrytoinnin avaamisesta tulevat julkisiksi, kun ne on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu. Käytännössä kaikki vastaavat päätökset varmennetaan allekirjoituksella.

Hallintolain 44§:n mukaisesti henkilön valinnasta virkaan voidaan tiedottaa joko kirjallisesti tai suullisesti. Kirjallisesta päätöksestä on selvästi käytävä ilmi päätöksen tehnyt viranomainen sekä päivämäärä. Tämä käytännössä tarkoittaa allekirjoituksella varmentamista. Toisaalta hallintolaki mahdollistaa päätöksestä tiedottamisen myös suullisesti, jolloin asianomaiselle on ilmoitettava, miten asia on ratkaistu ja selostettava ratkaisun perustelut.

Työsopimuslain (1224/2010) 3§ määrittää, että työsopimus voidaan tehdä joko suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Vaikka laki mahdollistaa sopimuksen tekemisen myös suullisesti, on joko fyysisen tai sähköisen allekirjoituksen sisältävä sopimus sekä työnantajan että työntekijän etujen mukaista. Työsopimuksen allekirjoituksella todennetaan, että sopimuksen molemmat osapuolet ovat hyväksyneet sopimuksen sisältämät ehdot.

Vaikka laki ei suoraan vaadikaan viranhoidomääräyksen allekirjoittamista, on se annettava viranhoidajalle kirjallisena joko päätöspöytäkirjan tai muun viranhoidomääräyksen muodossa (laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 9 §). Viranhoidomääräyksen julkinen luonne ja sen todentamistarve tarkoittavat, että määräykset lähes poikkeuksetta myös allekirjoitetaan.

Työtä koskevat ohjeistukset, kuten salassapitosopimus ja etätyösopimus, sisältyvät usein varsinaisen työsopimuksen liitteisiin. Täten samoin kuin työsopimuksen kohdalla, laki ei edellytä näiden ohjeistusten allekirjoittamista.

Käytännössä kuitenkin sopimusten luonteen takia ne allekirjoitetaan poikkeuksetta joko fyysisesti tai sähköisesti.

Työ- ja virkasuhteen aikana

Lyhyiden poissaolojen sekä sairauslomien kohdalla todentaminen hoituu usein henkilöstöhallintajärjestelmän kautta, eivätkä ne näin ollen vaadi erillistä allekirjoitusta. Pidempiaikaisten vapaiden, kuten perhevapaiden sekä opinto- vapaiden kohdalla työstä poissaoloon liittyvistä ajankohdista on hyvä olla kirjallinen sopimus, joka voidaan varmentaa joko allekirjoituksella tai henkilöstöhallintajärjestelmän kautta. Erityisen tärkeää varmennettavassa muodossa olevan sopimuksen kirjoittaminen on niiden vapaiden kohdalla, joihin liittyy työnantajan harkinnanvaraisuutta, kuten viranhaltijan virkavapaaseen.

Palkanmaksu hoituu lähtökohtaisesti sähköisessä järjestelmässä, jossa todentava jälki maksamisesta tulee automaattisesti. Mikäli todennusta palkan maksamisesta ei saada sähköisen järjestelmän kautta, voi todennuksen hoitaa esimerkiksi kunnan talousjohtajan allekirjoituksella. Palkka voidaan maksaa käteisellä vain pakottavasta syystä, esimerkiksi hyvin lyhyessä työsuhteessa, jossa palkanmaksu muuten viivästyisi. Työsopimuslain 16§:n mukaisesti kun palkkaa maksetaan käteisellä, on maksusta tehtävä tosite, jonka työntekijä allekirjoittaa maksun todentamiseksi. Allekirjoitetun tositteen puuttuminen kirjanpidosta käteisellä maksetusta palkasta voi johtaa rangaistukseen kirjanpitorikkomuksesta.

Palkasta maksettavassa ennakonperinnässä noudatetaan lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003). Ennakkoperintälain (1082/2005) 6 a §:n mukaan ilmoitukset ja muut asiakirjat, jotka voidaan toimittaa vero- viranomaiselle sähköisesti ja jotka on allekirjoitettava, on varmennettava sähköisellä allekirjoituksella tai muulla hyväksyttävällä tavalla. Toisaalta ennakkoperintäasetuksen 37§:n mukaan tietojärjestelmässä tehtyyn ennakko- perintää koskevaan päätökseen voidaan allekirjoitus jättää merkitsemättä.

Työturvallisuuteen liittyvät vakuutus sopimukset allekirjoitetaan poikkeuksetta sisällön varmentamiseksi niiden yksilön kannalta tärkeän aseman vuoksi. Työ- tapaturma- ja ammattitautilain (253/2020) 275 a §:n mukaan vakuutuslaitoksen antamat päätökset voidaan allekirjoittaa koneellisesti.

Tulotietojärjestelmästä annettu laki (53/2018) 11 § määrittää, että verohallinnon Tulorekisteriyksikölle toimitettavat tiedot on lähtökohtaisesti lähetettävä sähköisesti. Erityisestä syystä palkanmaksaja voi toimittaa tiedot myös Tulorekisteriyksikön vahvistamalla lomakkeella. Suorituksen maksajan on allekirjoitettava yksikölle annettavat ilmoitukset. Näin ollen ensisijainen allekirjoitus hoidetaan sähköisellä allekirjoituksella, mutta tarvittaessa varmennus voidaan hoitaa myös fyysisellä allekirjoituksella.

Vaikka laki ei vaadikaan työntekijälle annettavan varoituksen olevan kirjallisessa muodossa, on se aina suositeltavaa. Kirjallisesta varoituksesta voidaan varmentua siitä, että varoitus on annettu, ja toisaalta myös varoituksen perusteet jäävät talteen myöhempää varmentamista varten. Tämä koskee sekä työtä virkasuhteessa olevaa työntekijää.

Kun työnantaja käy yhteistoimintaneuvotteluita työntekijän kanssa, sen on huolehdittava neuvottelujen pöytäkirjan laatimisesta työntekijän sitä pyytäessä. Kaikki neuvotteluissa läsnä olleet työnantajan ja henkilöstöryhmien edustajat tarkastavat pöytäkirjan ja varmentavat sen allekirjoituksellaan, jollei pöytäkirjan tarkastamisesta ja varmentamisesta sovita yhteistoimintaneuvotteluissa toisin. Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella annetun lain (449/2007) 8 §:n mukaan työnantajan esittäessä käsiteltäväksi yhteistoimintaneuvotteluissa toimenpiteitä, jotka voivat johtaa työntekijän irtisanomiseen, lomauttamiseen tai osa-aikaistamiseen, on työnantajan toimitettava neuvotteluesitys tai siitä ilmenevät tiedot työvoimatoimistolle viimeistään yhteistoimintaneuvottelujen alkaessa. Myös nämä työvoimatoimistolle toimitettavat tiedot on syytä allekirjoittaa.

Työ- ja virkasuhteen päättyessä

Kunta työnantaja irtisanoo virkasuhteen, on kirjallisesta päätöksestä hallintolain 44 §:n mukaisesti käytävä selvästi ilmi päätöksen tehnyt viranomainen ja päätöksen tekemisen ajankohta. Käytännössä tämä tarkoittaa irtisanomisilmoituksen allekirjoittamista. Hallintolain 43 §:n mukaan päätös voidaan asian kiireellisyyden takia antaa myös suullisesti, mutta suullinen päätös on viipymättä annettava myös kirjallisena oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen.

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada pyynnöstään työnantajalta kirjallinen todistus työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta. Työntekijän nimenomaisesta pyynnöstä todistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Pääsääntöisesti myös työtodistus allekirjoitetaan sen todentamiseksi, vaikka laki ei tätä erikseen vaadikaan.

Eläköitymiseen liittyvien dokumenttien allekirjoituksesta ei ole erillistä mainintaa laissa.

Se että työsuhde siirtyy liiketoimintakaupan yhteydessä uudelle työantajalle, ei vaikuta vanhojen työntekijöiden työsuhteisiin. Muiden henkilöstöön vaikuttavien liiketoimintakaupan sopimuksien kohdalla noudatetaan käytössä olevaa sopimuksien allekirjoitustapaa.

Seuraavassa taulukossa kuvataan, mitä henkilöstöhallinnon asiakirjoja tulee allekirjoittaa ja millä perusteella.

Allekirjoitustaulukko

Asiakirja	Allekirjoitusvelvollisuus	Säädöspерusta
Päätökset viran perustamisesta ja rekrytoinnin avaamisesta	On allekirjoitettava	Julkisuuslaki (621/1999) 6 §
Henkilön valinta virkaan	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	Hallintolaki (434/2003) 44 §
Työsopimus	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta, kuitenkin yleisesti vahvasti suositeltu	Työsopimuslaki (1224/2010) 3 §
Viranhoidomääräys	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta, kuitenkin viranhoidotajalle kirjallisena joko päätöspöytäkirjan tai muun viranhoidomääräyksen muodossa	Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003) 9 §
Työtä koskevat ohjeistukset, kuten etätyösopimus, salassapitosopimus	Noudatetaan yleisiä sopimuskäytänteitä.	
Lyhyet poissaolot/sairauslomamat	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Pidempiaikaiset vapaat	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Palkanmaksu	Todennus tulee lähtökohtaisesti automaattisesti järjestelmästä.	
Palkanmaksu käteisellä	On allekirjoitettava.	Työsopimuslaki (55/2001) 16 §
Palkasta maksettava ennakkoperintä	Varauksella: allekirjoitusta ei tarvita	Laki ennakkoperintälain muuttamisesta (1082/2005) 6 a §
Työturvallisuuteen liittyvät vakuutusopimukset	On allekirjoitettava.	Laki työtaturma- ja ammattitautilain muuttamisesta (253/2020) 275 a §

Asiakirja	Allekirjoitusvelvollisuus	Säädösperusta
Tulorekisteriyksikölle toimitettavat tiedot	On allekirjoitettava.	Laki tulotietojärjestelmästä (53/2018) 11 §
Työntekijälle annettava varoitus	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Työnantajan esittäessä käsiteltäväksi yhteistoimintaneuvotteluissa toimenpiteitä, jotka voivat johtaa työntekijän irtisanomiseen, lomauttamiseen tai osa-aikaistamiseen	On allekirjoitettava.	Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella (449/2007) 8 §
Virkasuhteen irtisanominen	On allekirjoitettava.	Hallintolaki (434/2003) 44 §
Kirjallinen työtodistus	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Henkilöstöön vaikuttavien liiketoimintakaupan sopimukset	Noudatetaan yleisiä sopimuskäytänteitä.	

Hankinta-asiakirjat

Hankintailmoitus ja tarjouspyyntö

Hankintayksikön on tehtävä hankintailmoitus kansalliset kynnysarvot ylittävistä hankinnoista pois lukien suorahankinnat. Kansallisissa hankinnoissa hankintayksiköllä on laaja harkintavalta sen suhteen, minkälaista menettelyä se haluaa käyttää hankintansa kilpailuttamisessa. Ilmoitus tehdään sähköisissä järjestelmissä, joihin tunnistautuminen tapahtuu käyttäjätunnusten avulla (varmennus).

Hankintailmoitus käynnistää hankintamenettelyn. Ilmoitusmenettelyn laiminlyönti on muotovirhe, joka johtaa hankintapäätöksen kumoamiseen markkinaoikeudessa. Tällaisissa tapauksissa hankintapäätös kumotaan ja hankintamenettely täytyy aloittaa kokonaan alusta.

Tarjouspyyntö toimii hankintailmoitusta täydentävänä asiakirjana. Hankintalaissa (1397/2016) ei ole tarkempia määräyksiä kansallisen hankinnan tarjouspyynnön sisällöstä. Tarjouspyyntö on kuitenkin tehtävä kirjallisesti. Hankintalain 67.2 §:n mukaisesti tilanteissa, joissa tarjouspyyntö ja hankintailmoitus ovat keskenään ristiriidassa sisältönsä puolesta, hankintailmoituksen sisältö on ratkaiseva.

Julkisuuslain 6.1 § 2 kohdan mukaisesti tarjouspyyntö tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu. Asiakirjojen muita varmentamistapoja kuin allekirjoittamista ei ole säännöksessä eritelty.

Hankintalain 62.4 §:n mukaan tarjoajien kanssa käyty suullinen tietojenvaihto, joka saattaa vaikuttaa merkittävästi tarjousten sisältöön ja arviointiin, on dokumentoitava riittävästi ja asianmukaisin välinein. Suullinen tietojenvaihto ei kuitenkaan ole suositeltavaa hankintaprosessin ollessa käynnissä. Tällä toteutetaan samalla hankintalain 3.1 §:n ehdotonta vaatimusta tarjoajien syrjimättömästä ja tasapuolisesta kohtelusta.

Päätös ehdokkaan tai tarjoajan sulkemisesta pois tarjouskilpailusta

Hankintamenettelyn kannalta on oleellista, että tarjoajina on ainoastaan sellaisia toimijoita, joiden voidaan etukäteen arvioida toteuttavan hankinta vaikeuksitta. Hankintalain 81 §:n mukaan hankintayksiköllä on missä tahansa hankintamenettelyn vaiheessa mahdollisuus harkinnanvaraisella päätöksellään sulkea pois tarjouskilpailusta sellainen toimittaja, jonka toimituskyky on heikentynyt tai jota ei muutoin voida pitää luotettavana. Poissulkemisen tulee kuitenkin perustua hankintalain mukaisiin perusteisiin. Hankintayksikkö voi näin vähentää toimittajan heikosta taloudellisesta asemasta johtuvia taloudellisia tai muita riskejä, jotka liittyvät hankinnan toteuttamiseen.

Ei ole väliä, onko poissulkemisperuste ilmennyt ennen hankintamenettelyä vai sen aikana toimittajan toteuttamien tai toteuttamatta jättämien toimien johdosta. Ehdokasta tai tarjoajaa ei saa kuitenkaan sulkea tarjouskilpailusta, jos tapahtuman kirjaamisesta on kulunut yli kolme vuotta.

Päätös ehdokkaan tai tarjoamisen sulkemisesta pois tarjouskilpailusta on päätös, joka julkisuuslain 6.1 §:n 8 kohdan mukaan tulee julkiseksi, kun päätös on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu.

Tarjous

Hankintalain 74.1 §:n mukaan tarjoajan on tarjouspyynnössä osoitettava tarjoamansa tavaran, palvelun tai rakennusurakan olevan tarjouspyynnössä ja muissa hankinta-asiakirjoissa esitettyjen vaatimusten mukainen.

Hankintayksikkö voi hankintalain 74.2 §:n mukaan pyytää tarjoajaa tai ehdokasta määräajassa toimittamaan, lisäämään, selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja. Tällöinkin on muistettava hankintalain ehdoton vaatimus tarjoajien syrjimättömästä ja tasapuolisesta kohtelusta. Kiellettyä on sellaisten asioiden täsmentäminen, jotka vaikuttavat tarjoajan asemaan tarjouskilpailussa. Täsmennyspyyntö on hyvä tehdä kirjallisesti.

Tarjouksen allekirjoittamiselle ei ole laissa säädettyä velvollisuutta. Tarjousta ei hallintolain 22.2 §:n mukaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjästä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä. On myös huomattava, että nykyään tarjoukset jätetään pitkälti sähköisen järjestelmän kautta, jolloin varmennus tapahtuu järjestelmän kautta.

Markkinaoikeus on ratkaisussaan (MAO 24.7.2008, 315/08) katsonut, että allekirjoituksen puuttumisella ei ollut merkitystä myöskään tarjousten vertailukelpoisuuden kannalta, vaikka tarjouspyynnössä allekirjoitusta oli vaadittu. Tarjouksen allekirjoitusta ei siis kannata vaatia tarjouspyynnössä.

Avaamistilaisuus

Tarjousten avaamisesta tai avaustilaisuudesta ei ole erityissäännöksiä hankintalaissa. Tarjousten käsittelyyn liittyy kuitenkin ehdoton vaatimus tarjoajien syrjimättömästä ja tasapuolisesta kohtelusta.

Jotkut hankintayksiköt saattavat edelleen laatia tarjousten avaustilaisuudesta avauspöytäkirjan, jonka liitteenä ovat saadut tarjoukset. Avatut tarjoukset voidaan tällöin varmistaa päivämäärällä ja läsnä olevien henkilöiden nimikirjoituksella tai toimielimen puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoituksella. Kuntaliitto on kuitenkin viime vuosina suositellut, ettei erillisiä avaustilaisuuksia ole tarpeen järjestää. Sähköistä kilpailutusjärjestelmää käytettäessä lokitietojen avulla voidaan varmistaa, ettei tarjouksia ole avattu ennen tarjousajan päättymistä.

Avauspöytäkirjan allekirjoittamisesta ei ole säädetty laissa. On myös huomattava, että nykyään tarjousten avaaminen tapahtuu pitkälti sähköisen järjestyksen kautta. Jos avaamisesta halutaan edelleen laatia pöytäkirja, se tulee julkiseksi siinä vaiheessa, kun hankintapäätös/-sopimus on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu.

Hankintapäätös

Hankintalain 123.1 §:n mukaan hankintayksikön on tehtävä ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuista sekä tarjousmenettelyn ratkaisusta kirjallinen päätös, joka on perusteltava. Ehdokkaiden tarjoajien asemaan vaikuttaviin ratkaisuihin luetaan hankintapäätöksen lisäksi ehdokkaiden tai tarjoajien tarjouskilpailusta poissulkemista koskevat päätökset, tarjouspyyntöä vastaamattomien tarjousten hylkäämispäätökset sekä päätös lopettaa hankintamenettely hankintaa toteuttamatta.

Hankintapäätös tulee julkisuuslain 6.1 §:n 8 kohdan mukaan julkiseksi, kun päätös on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu.

Mikäli hankinta keskeytetään eli jo aloitettua hankintaprosessia ei saateta loppuun, vaan prosessi keskeytetään ja jätetään hankinta tekemättä, tai käynnistetään täysin uusi hankintaprosessi, tulee myös tästä tehdä hankintalain 125 §:n mukaan kirjallinen hankintapäätös.

Muutoksenhaku hankinnoissa

Julkisten hankintojen muutoksenhakukeinot eroavat toisistaan hankintalain kynnysarvot ylittävissä ja alittavissa hankinnoissa:

- Kansalliset kynnysarvot, liitteen E kynnysarvot sekä käyttöoikeussopimusten kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa muutoksenhaku tapahtuu hankintalain mukaisesti hankintaoikaisuvaatimuksella tai valituksella markkinaoikeuteen.
- Pienhankinnoissa on hankintaoikaisuun lisäksi mahdollisuus tehdä kuntalain mukainen oikaisuvaatimus. Pienhankinnoista ei sen sijaan ole mahdollista valittaa markkinaoikeuteen.

Hankintalain 132 §:n mukaan hankintayksikkö voi itse poistaa virheellisen päätöksensä tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun, jolla on oikeudellisia vaikutuksia ehdokkaiden tai tarjoajien asemaan, ja ratkaista asian uudelleen (*hankintaoikaisu*), jos päätös tai muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu perustuu lain soveltamisessa tapahtuneeseen virheeseen tai jos asiaan on tullut sellaista uutta tietoa, joka voi vaikuttaa päätökseen, ratkaisuun tai hankintasopimuksen tekemisen edellytyksiin.

Yleisestä hallintomenettelystä poiketen hankintaoikaisu ei ole muutoksenhakua edeltävä vaihe, vaan muutoksenhaku markkinaoikeuteen voidaan laittaa tarvittaessa vireille oikaisun odotetusta lopputuloksesta riippumatta. Hankintaoikaisussa tehty päätös on uusi hankintapäätös vastaavine sisältövaatimuksineen ja oikeussuojakeinoineen. Mikäli hankinta-asiassa on tehty hankintaoikaisun lisäksi valitus markkinaoikeuteen, on hankintayksikön ilmoitettava hankintaoikaisun käsittelystä markkinaoikeudelle ja toimitettava sille hankintaoikaisun johdosta tehty päätös.

Hankintalain 147.1 §:n mukaan valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Mikäli hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen, tulee hankintalain 147.3 §:n mukaan valitus markkinaoikeudelle tehdä viimeistään kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä.

Hallintolain 22.2 §:n mukaan viranomaiseen saapunutta asiakirjaa – tässä tapauksessa muutoksenhakuasiakirjoja – ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä.

Hankintasopimus

Kun kyseessä on kansallisen kynnysarvon ylittävä hankinta, ja näin ollen sovelletaan hankintalain säännöksiä, on hankintasopimuksen allekirjoittaminen sopimuksen syntymisen edellytys (hankintalain 128 §).

Hankintalain mukaisista hankinnoista poiketen pienhankinnoissa tilaajan ja tarjouksen tekijän välille syntyy sopimus välittömästi sen jälkeen, kun tarjouksen tekijä on saanut todisteellisesti tiedon tehdystä päätöksestä ja ottanut siitä selon, esimerkkinä. sähköposti. Täten päätöksessä ja tiedoksiannossa kannattaa erikseen mainita, että sopimus osapuolten välille syntyy vasta kun sopimus allekirjoitetaan.

Hankintasopimusta valmistellessa tulee selvittää molempien osapuolten allekirjoittajien valtuudet tehdä sopimuksia. Kunnissa nimenkirjoitusoikeudet on perinteisesti myönnetty hallintosäännössä, mutta sopimuksen allekirjoitusoikeus voidaan myös antaa hankintapäätöksessä nimetyille henkilöille. Samalla on hyvä myös osoittaa henkilö, joka voi tehdä vähäisiä muutoksia hankintasopimukseen.

Hankintasopimus on tärkeä laatia sisällöltään täsmällisesti ja yksiselitteisesti, jotta vastuut ovat kummallekin osapuolelle selviä. Sopimuksessa on hyvä yksilöidä sopimusveloitteet ja sitoa oleellisiin velvoitteisiin myös sanktio, sillä lainsäädäntö ei välttämättä kata kaikkia sopimusrikkomustilanteita. Tämä nousee oleelliseksi seikaksi esimerkiksi reklamaatiotilanteissa. Yleisillä sopimusehdoilla voidaan täydentää varsinaisen hankintasopimuksen ehtoja.

Julkisuuslain 6.1 §:n 3 kohdan mukaan hankintaa ja urakkaa samoin kuin muuta tarjousten perusteella ratkaistavaa oikeustointia koskeva tarjouksen täydennyspyyntö sekä tarjousasian käsittelyä varten laaditut selvitykset ja muut asiakirjat tulevat julkisiksi, kun hankintasopimus on tehty.

Pienhankinnoissa kirjallisen hankintasopimuksen teko ei ole pakollista. Vähintäänkin kirjallisen tilauksen tekeminen hankittavasta kokonaisuudesta on kuitenkin suositeltavaa.

Hankintalain 136 §:ssä säädetään hankintasopimukseen tehtävistä sopimusmuutoksista. Pykälän 1 momentissa luetellaan olennaiset, kielletyt sopimusmuutokset, jotka johtavat uuteen hankintamenettelyyn. Pääsääntö *muutoksen olennaisuudesta* on, että tehty muutos muuttaa hankinnan luonteen huomattavasti alkuperäiseen sopimukseen verrattuna tai että sopimuksen taloudellinen tasapaino olennaisesti muuttuu.

Pykälän 2 momentissa puolestaan listataan sallitut sopimusmuutokset, joita voidaan tehdä ilman uutta hankintamenettelyä. Lähtökohtana on se, että sopimusta voidaan muuttaa kilpailuttamisen hetkellä tiedossa olleiden sopimusten muuttamista koskevien ehtojen mukaan. Sama koskee sopimusmuutoksia, joiden tarve johtuu olosuhteista, joita huolellinen hankintayksikkö ei voinut ennakoida ja joissa muutos ei vaikuta hankintasopimuksen yleiseen luonteeseen (hankintalain 136.2 § 3 kohta).

Vähäiset sopimusmuutokset ovat sallittuja, mikäli ne perustuvat hankintamenettelyn aikana tiedossa olleisiin ja hankinta-asiakirjoissa mainittuihin sopimusehtoihin tai niiden muuttamista koskeviin ehtoihin – niiden rahallisesta arvosta riippumatta –, jos nämä ehdot ovat selkeät, täsmälliset ja yksiselitteiset, eivätkä ne muuta hankintasopimuksen tai puitejärjestelyn yleistä luonnetta. Vähäisistä sopimusmuutoksista on suositeltavaa tehdä sopimusliitteet, jotka allekirjoitetaan tai vahvistetaan nimikirjaimin.

Toisinaan sopimuskauden aikana voidaan päätyä tilanteeseen, jossa alkuperäisen sopimuskumppanin on tarpeen suorittaa lisätöitä tai -palveluja taikka ylimääräisiä tavarantoimituksia, jotka eivät sisältyneet alkuperäiseen sopimukseen. Tämä on sallittua, mikäli sopimuskumppanin vaihtaminen ei ole mahdollista taloudellisista tai teknisistä syistä ja aiheuttaisi merkittävää haittaa tai kustannusten merkittävää päällekkäisyyttä hankintayksikölle (hankintalain 136.2 § 2 kohta). Mikäli hankintasopimusta muutetaan tähän perustuen, tulee hankintayksikön tehdä asiasta sopimusmuutosta koskeva ilmoitus HILMAan.

Reklamaatio

Hankintasopimusta koskeva reklamaatio on suositeltavaa tehdä kirjallisesti, sillä reklamaation tekijän vastuulla on todentaa, että reklamaatio on tehty kohtuullisessa ja sovitusajassa. Tämä korostuu erityisesti silloin, kun reklamaatioon

liittyy vahingonkorvausvaatimus. Kuntaliitto suosittaakin pyytämään sähköiseen reklamaatioon vastaanottokuittausta tai tekemään reklamaation postitse saantitodistuksella tai haastemiehen välityksellä. Mikäli kyse on vähäisemmästä sopimusrikkeestä, hankintayksikkö voi oman harkinnan mukaan tehdä reklamaation esimerkiksi sähköpostilla tai tekstiviestillä.

Reklamaatiolle ei ole määritelty laissa muotovaatimuksia, mutta siihen on suositeltavaa kirjata vähintäänkin seuraavat asiat:

- asian taustoitus
- viittaus asiaa koskevaan sopimukseen ja sopimusosapuoliin
- selkeä yhteenveto siitä, mitä on sovittu ja miten suoritus poikkeaa sovituksista (sopimusrikkomuksen yksilöinti)
- virheestä hankintayksikölle aiheutuneet seuraamukset
- vaatimus virheen korjaamisesta sekä varaus oikeuteen esittää yksilöityjä vaatimuksia myöhemmin sekä
- päiväys ja allekirjoitukset.

Sopimuksen purkaminen tai irtisanominen

Hankintasopimus voidaan päättää irtisanomisella tai purkamisella. Hankintalaissa ei juurikaan säännellä hankintasopimuksen päättämistä. Hankintasopimukseen on kuitenkin hyvä kirjata, millä edellytyksillä se voidaan sopimuskauden aikana päättää. Irtisanomisehto voi olla sellainen, jossa irtisanominen on mahdollista ilman erityisiä perusteita irtisanomisajan puitteissa taikka sellainen, jossa sovitaan tarkemmin edellytykset, joiden täytyessä irtisanominen on mahdollista.

Sopimusoikeudessa sopimuksen irtisanominen on vapaamuotoinen toimenpide. Hankintasopimuksessa on kuitenkin hyvä sopia irtisanomisen muodosta. Irtisanominen on suositeltavaa sopia tehtäväksi aina kirjallisesti ja siten, että irtisanomisilmoitus toimitetaan hankintasopimuksessa mainitulle yhteys henkilölle todisteellisesti. Varmennussyistä irtisanomisilmoitus on suositeltavaa allekirjoittaa.

Hankintalain 137 §:ssä säädetään hankintasopimuksen irtisanomisesta erityistilanteissa ja siitä, millaisissa tilanteissa irtisanominen on mahdollista.

Näitä ovat:

- olennainen muutos (hankintalain 136 § 1 mom.)
- pakollinen poissulkemisperuste (hankintalain 80 §)
- Eu:n perussopimuksen ja hankintadirektiivien vakava rikkominen

Edellä mainituissa erityistilanteissa hankintalaki antaa hankintayksikölle oikeuden irtisanoa sopimus päättymään välittömästi (ilman irtisanomisaikaa)

laissa määritellyissä tilanteissa, riippumatta siitä, mitä hankintasopimukseen on asiasta kirjattu.

Sopimuksen purkaminen tulee yleensä kysymykseen, kun on kyse olennaisesta, vakavasta sopimusrikkomuksesta. Tästä syystä hankintasopimukseen on suositeltavaa kirjata täsmällisesti, mitkä ovat sellaisia olosuhteita, joissa purkaminen tulee kyseeseen. Myös JYSE-ehdoissa näitä tilanteita on käyty läpi.

Sopimuksen purkaminen on hyvä tehdä kirjallisesti ja allekirjoitettuna tai muulla tavalla varmennettuna. Tyypillisesti tämä on tehty sähköpostitse siten, että allekirjoitettu asiakirja purkamisesta on ollut sähköpostiviestin liitteenä.

Sopimuksen purkamiseen ei yleensä liity erillistä purkuaikaa, mutta siitä voidaan hankintasopimuksessa sopia. JYSE 2014 tavarat kohdassa 12.7 ja JYSE 2014 palvelut kohdassa 13.6 mainitaan seuraavasti: *Kumpikin sopijapuoli saa purkaa hankintasopimuksen kokonaan tai osittain, jos toinen sopijapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusvelvoitteitaan tai on ilmeistä, että olennainen sopimusrikkomus tulee tapahtumaan. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään muun muassa sitä, ettei tavara/palvelu vastaa sovittua ja virhe tai siitä tilaajalle aiheutuneet seuraukset ovat vähäistä suurempia eikä virhettä tilaajan huomautuksesta huolimatta viipymättä korjata tai virheet ovat toistuvia. Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään myös sitä, että sopijapuoli on olennaisesti viivästynyt suorituksessaan tai viivästykset ovat toistuvia.*

Seuraavassa taulukossa kuvataan, mitä hankinta-asiakirjoja tulee allekirjoittaa ja millä perusteella.

Allekirjoitustaulukko

Asiakirja	Allekirjoitusvelvollisuus	Säädösperusta
Tarjouspyyntö	Allekirjoitettava tai muulla tavalla varmennettava	Julkisuuslaki (621/1999) 6.1 § 2 kohta
Päätös ehdokkaan tai tarjoajan sulkemisesta pois tarjouskilpailusta	Allekirjoitettava tai muulla tavalla varmennettava	Julkisuuslaki (621/1999) 6.1 § 8 kohta
Tarjous	Ei tarvitse allekirjoittaa, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä	Hallintolaki (434/2003) 22.2 §
Avauspöytäkirja	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Hankintapäätös	Allekirjoitettava tai muulla tavalla varmennettava	Julkisuuslaki (621/1999) 6.1 § 8 kohta
Muutoksenhakuasiakirjat	Ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä	Hallintolaki (434/2003) 22.2 §
Hankintasopimus	Tehtäessä hankintalain piiriin kuuluvaa hankintaa hankintasopimuksen allekirjoittaminen on sopimuksen syntymisen edellytys	Hankintalaki (1397/2016) 128 §
Reklamaatio	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	
Sopimuksen purkaminen ja irtisanominen	Ei laissa säädettyä allekirjoitusvelvollisuutta	

Lähteet ja lisätietoa

[Allekirjoitus](#). Minilex 2021

Eskola Saira – Kiviniemi Eeva – Krakau Tarja – Ruohoniemi Erko: Julkiset hankinnat. Alma Talent. Helsinki 2017

Haapalehto Saija: [Sidonnaisuuksien ilmoittaminen kunnassa](#). Kuntaliitto. Helsinki 2018

[Hallintolaki 434/2003](#) (Finlex)

[Hallituksen esitys kuntalaiksi ja eräiksi siihen liittyviksi laeiksi \(HE 268/2014\)](#) (Finlex)

[Hallituksen esitys eduskunnalle hallintolaiksi ja laiksi hallintolainkäyttölain muuttamisesta \(HE 72/2002\)](#) (Finlex)

[Johdon vahvistukset tilintarkastajalle](#). Suomen tilintarkastajat ry. 2021
JYSE-ehdot, päivitettyt. 2022.

[Kirjanpitolaki 1336/1997](#) (Finlex)

Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohje kunnan ja kuntayhtymän taseen laatimisesta 2016

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 20.4.2021

[Kunnan hallintosääntö](#). Myllymäki Riitta (toim.) Kuntaliitto. Helsinki 2021

[Kuntalaki 410/2015](#) (Finlex)

Kuntaliiton Turpakäräjät-video: [Eriävä mielipide](#)

[Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016](#) (Finlex)

[Laki neuvoo-antavissa kunnallisissa kansanäänestyksissä noudatettavasta menettelystä annetun lain muuttamisesta 652/2021](#) (Finlex)

[Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#) (Finlex)

[Markkinaoikeuden ratkaisu MAO 24.7.2008, 315/08](#) (Finlex)

[Näin toimit LEI-palvelussa](#). Patentti- ja rekisterihallitus 2021

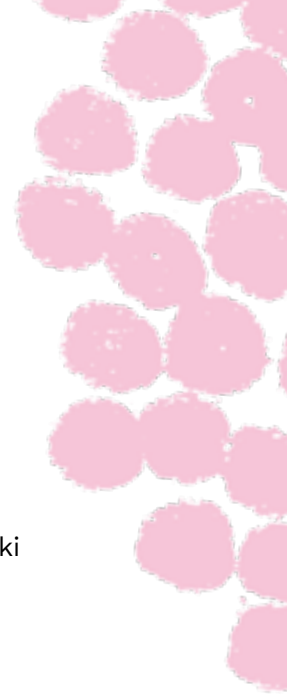
[Reklamaatio](#). Kuntaliiton verkkosivu

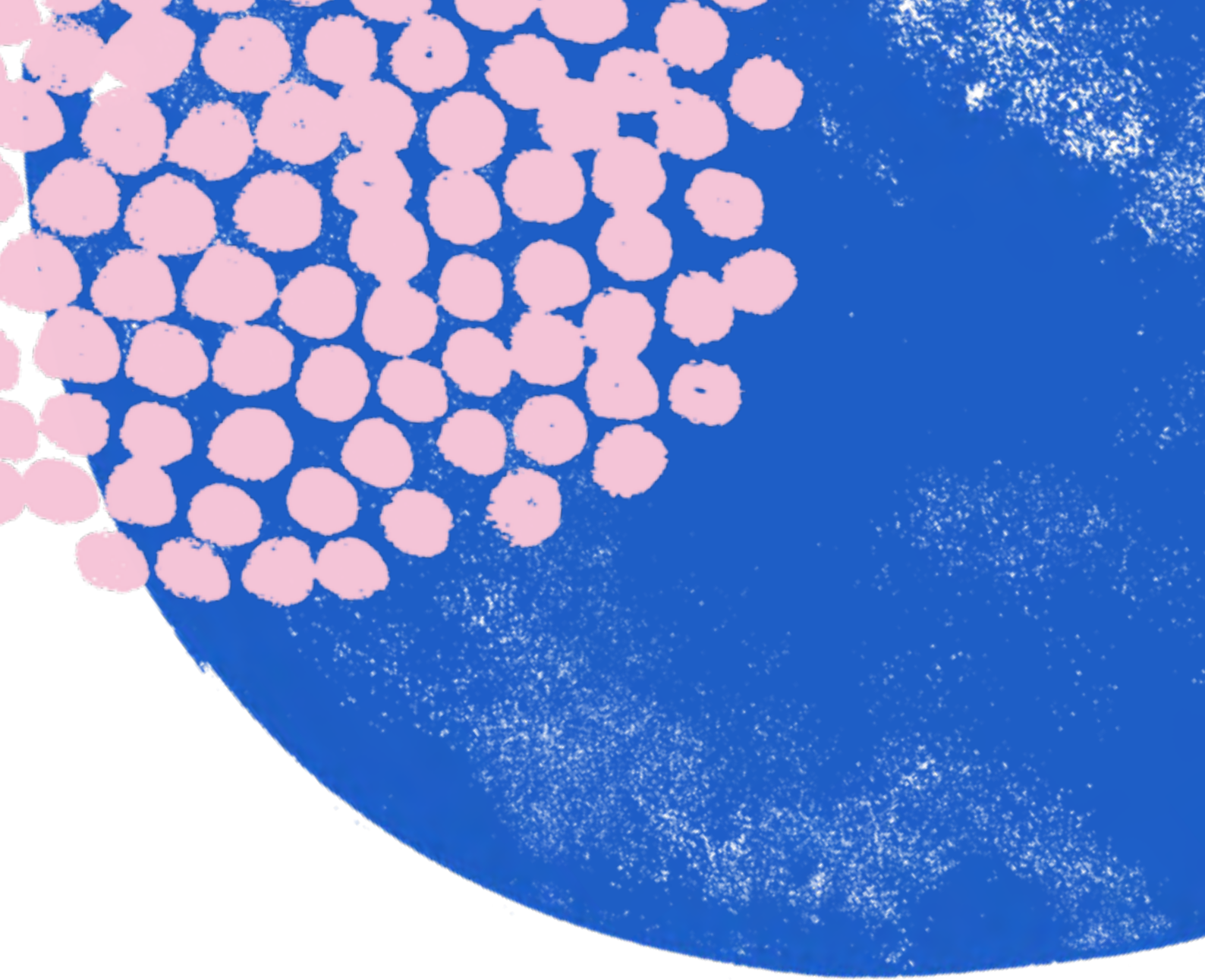
Siikavirta Kristian: Julkisten hankintojen perusteet. Edita Publishing. Porvoo 2015

Törnroos Jonna: [Lakiklinikka: Hankinnoissa korona-arki on sähköistä](#). Kuntalehti 15.5.2020

[Velkakirjan allekirjoitukset](#). Minilex 2021

Voutilainen Tomi: Hyvä sähköinen hallinto. Edita publishing. Helsinki 2007





Allekirjoitukset kunnassa. Ohjeistus

Helsinki 2022