

Sähköisen allekirjoituspalvelun hankinta

Paikasta ja ajasta riippumaton pöytäkirjojen, sopimusten sekä muiden asiakirjojen allekirjoitus on jo tänä päivänä normaali käytäntö. Ruoveden kunnalla ei ole käytössä muista järjestelmistä riippumatonta allekirjoituspalvelua, jota voi hyödyntää kaikkeen allekirjoitusta vaativiin asioihin ja joka täyttää eIDAS -vaatimukset, jolloin tietoturvallisuus on luotettavaa.

Kunnanjohtaja ja hallintojohtaja ovat selvittäneet sähköisen allekirjoituksen vaihtoehtoja ja päätyneet Visma Sign – palveluntarjoajaan, joka on jättänyt liitteenä olevan tarjouksen.

Allekirjoituspalvelun lisäksi tarjottu palvelu sisältää lomaketyökalun, jolla voidaan sähköistää kunnan hankemuksia niin, että niissä on vahva tunnistautuminen.

Sähköisen allekirjoituspaketin, joka sisältää 6.000 allekirjoitusta /vuosi, sähköisen arkiston sekä lomaketyökalun ja rajattoman määrän käyttäjien vuosikustannus on 5.346 euroa vuodessa.

Ruoveden kunnan hallintosäännön 154 §:n mukaan kunnanjohtaja päättää yli 15.000 hankinnoista voimassa olevaan kansalliseen kynnysarvoon saakka.

Päätös

Päätän hankkia Ruoveden kunnalle oheisen tarjouksen mukaisen Visma Sign sähköinen allekirjoitus Silver-paketin.

Toni Leppänen
Kunnanjohtaja

Viranhaltijapäätös on sähköisesti allekirjoitettu Dynasty asiakirjanhallintajärjestelmässä.

Jakelu

- Visma Solutions Oy
- Kunnanhallitus
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen seuraavalle kunnan toimielimelle:

Ruoveden kunta

Kunnanhallitus
Ruovedentie 30
34600 Ruovesi

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

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirjanote on lähetetty hänelle kirjeellä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Hakemukseen on merkittävä oikaisua vaativan ja kirjelmän laatijan nimi ja kotikunta sekä postiosoite ja puhelinnumero.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä:

- päätös, johon oikaisua haetaan joko kopiona tai alkuperäisenä
- asiakirjat, joihin vedotaan