



Lausunnon valmistelijan huoneentaulu

Näin annat lausunnon lausuntopalvelu.fi:ssä



1. Pyydä lausunnonle asianumero tai muu tunniste organisaatiosi kirjaamosta.

2. Rekisteröidy lausuntopalvelu.fi:hin.

- Käytä Virtu-tunnistautumista, jos mahdollista.
- Jos käytät Vetuma-tunnistautumista, pyydä organisaatiosi pääkäyttäjää vahvistamaan virkamiesasemasi (koskee ministeriöitä).

3. Aloita lausunnon tekeminen

- Käytä saamaasi linkkiä, joka vie suoraan ko. lausuntopyyntöön lausuntopalvelu.fi:ssä.
- Laadi lausunntoluonnos. Tarvittaessa voit tallentaa luonnoksen ja jatkaa lausunnon laatimista myöhemmin.

4. Huolehdi organisaation sisäisestä lausuntoprosessista.

- Hoida lausunnon valmistelu, hyväksyminen ja allekirjoitukset organisaatiosi nykyisen käytännön mukaisesti.

5. Julkaise hyväksytty lausunto lausuntopalvelu.fi:ssä.

- Hoida hyväksytyt ja julkaistut lausunnot arkistointiin organisaatiosi käytäntöjen mukaisesti.

6. Jos lausuntoon tulee muutoksia julkaisun jälkeen:

- Täydennä lausuntoa tai korvaa se uudella lausunnonla lausuntopalvelu.fi:ssä.
 - Tiedota organisaatiosi pääkäyttäjälle muutoksista (koskee ministeriöitä).
- Toimita korjattu lausunto organisaatiosi asiakirjahallintajärjestelmään ja arkistoon.



lausuntopalvelu.fi

Käyttöohjeet: www.lausuntopalvelu.fi > Ohjeet > Käyttöohjeet
Lisätietoja: lausuntopalvelu.om@om.fi