

TIETOPYYNTÖOHJE

Yleistä

Tietopyyntöihin liittyvä keskeinen lainsäädäntö ja ohjeet:

- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (1999/621 julkisuuslaki)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679 GDPR)
- Tietosuoja laki (2018/1050)
- Hallintolaki
- Perustuslaki (12 §)
- Isonkyrön kunnan hallintosäätö

Julkisuuslain mukaan:

- Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä.
- Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen.
- Jos asiakirja ei ole viranomaisen asiakirja, sitä ei tarvitse antaa.
- Salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin erikseen julkisuuslaissa säädetään. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, on tieto annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.
- Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista tietyin rajoituksin.

Hallintosäännön mukaan hallintojohtaja päättää asiakirjoista perittävistä maksuista.

20.9.2024

Tietopyyntö

Tee tietopyyntö mielellään **kirjallisesti**.

Toimita pyyntö ensisijaisesti sähköpostitse kunnan kirjaamoon:
kirjaamo(at)isokyro.fi

tai postitse: Isonkyrön kunta, Pohjankyröntie 136, 61500 Isokyrö.

Kirjaamo välittää pyynnön edelleen asianomaiselle viranomaiselle käsiteltäväksi ja vastattavaksi. Tiedonhakuun mahdollisesti liittyvistä maksuista informoidaan ennen kuin viranomaisen käsittelee pyynnön.

Yksilöi tietopyyntösi riittävällä tavalla (esim. diaarinumero tai muu yksilöivä tieto). Näin voimme selvittää, mitä asiakirjaa pyyntösi koskee. Tämä nopeuttaa tietopyynnön käsittelyä. Sinun ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttäsi eikä perustella pyyntösi, ellei tämä ole tarpeen viranomaiselle säädetyn harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi, onko sinulla oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä.

Tieto voi olla **yleisöjulkinen** tai **asianosaisjulkinen**. Asianosaisjulkisen asiakirjan saaminen edellyttää pyytäjältä asianosaisen aseman osoittamista, koska asianosaisella (hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee) on oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Julkisuuslaissa on myös kerrottu milloin asianosaisellakaan ei ole oikeutta saada tietoa.

Salassa pidettävää tietoa pyydetessä tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus sekä muut tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat.

Salassa pidettäviä tietoja ei luovuteta, ellei julkisuuslaissa niin erikseen säädetä. Salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat määritellään julkisuuslaissa. Jos asiakirja sisältää vain joitakin salassa pidettäviä tietoja, tieto annetaan asiakirjan julkisesta osasta, jos salassapito ei vaaranna.

Tietopyynnön käsitteleminen ja tietojen toimittaminen

Tietopyynnöt ja tehdyt toimenpiteet dokumentoidaan Isonkyrön kunnan asiankäsittelyjärjestelmään. Tietopyyntö on viranomaisen asiakirja ja siten julkinen tieto.

20.9.2024

Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on, jollei julkisuuslaissa toisin säädetä.

Hallintosäännön mukaan valtuuston asiakirjoja koskevan tietopyynnön ratkaisee **hallintojohtaja**. Muun toimielimen toimialaan kuuluvan tietopyynnön ratkaisee **toimielimen esittelijä**.

Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.

Tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä on annettava pyydetyllä tavalla eli suullisesti, kirjallisesti, sähköisesti tai paikan päällä nähtäväksi ellei siitä aiheudu kohtuutonta haittaa.

Tietopyyntö pitää siirtää oikealle viranomaiselle, mikäli se ei kunnalle kuulu.

Tietojen toimittamisen määräaika

Asiakirjan antamisesta säädetään myös julkisuuslaissa.

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään **kahden viikon kuluessa** siitä, kun asiakirjaa koskeva pyyntö on vastaanotettu.

Mikäli pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja tai jos muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, ratkaistaan tällainen pyyntö ja tieto julkisesta asiakirjasta annetaan viimeistään **kuukauden kuluttua** asiakirjaa koskevan pyynnön vastaanottamisesta.

Salassa pidettävät tiedot

Viranomaisen asiakirjaan, jonka viranomainen antaa asianosaiselle, ja joka on salassa pidettävä toisen tai yleisen edun vuoksi, on tehtävä merkintä sen salassa pitämisestä. Asianosaiselle on annettava tieto hänen salassapitovelvollisuudestaan myös silloin, kun salassa pidettäviä tietoja annetaan suullisesti.

Salassapitomerkintä:

Salassapitomerkintä tehdään merkitsemällä asiakirjaan "SALASSA PIDETTÄVÄ" sekä salassa pidon peruste, esim. Julkl 24 § xx kohta.

Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu. Jos salassapito perustuu säännökseen, jossa on vahinkoedellytyslauseke, merkintä voidaan tehdä kuitenkin niin, että siitä ilmenee vain se säännös, johon salassapito perustuu.

20.9.2024

Merkinnän asianmukaisuus on tarkistettava viimeistään asiakirjaa ulkopuoliselle annettaessa.

Mikäli luovutettavaan materiaaliin sisältyy salassa pidettävää tietoa, salassa pidettävät osat joko peitetään tai jos peittäminen ei onnistu, tieto jätetään kokonaan antamatta.

Arkistolaissa säädetyssä järjestyksessä arkistoon siirretystä, salassa pidettäväksi säädetyistä viranomaisen asiakirjasta saa antaa tietoja tutkimusta tai muuta hyväksyttävää tarkoitusta varten, jollei asiakirjan siirtänyt viranomainen ole toisin määrännyt. Tietojen antamista harkittaessa on huolehdittava siitä, että tieteellisen tutkimuksen vapaus turvataan.

Viranomainen voi antaa toiselle viranomaiselle tiedon salassa pidettävästä asiakirjasta tietyin edellytyksin.

Muutoksenhaku

Jos pyydettyä tietoa ei voida antaa, on viranomaisen julkisuuslain mukaan:

- 1) ilmoitettava tiedon pyytäjälle kieltäytymisen syy;
- 2) annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi
- 3) tiedusteltava asian kirjallisesti vireille saattaneelta tiedon pyytäjältä, haluuko hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi; sekä
- 4) annettava tieto käsittelyn takia perittävistä maksuista.

Salassa pidettävien tietojen osalta kunta tarvittaessa tekee hallintopäätöksen, jossa viitataan salassapitoperusteisiin ja kerrotaan yleisellä tasolla, millaisista tiedoista on kyse. Päätökseen liitetään hallintovalitusosoitus.

Liite

Ohje asiakirjoista perittävistä maksuista