

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 28 §

Asiakirjajulkisuuskuvauus, 2. osa: tietopyynnöt

Kirkkonummen kunnan asiakirjajulkisuuskuvauksessa kerrotaan tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti kunnan tietovarannoista ja asiarekistereistä. Asiakirjajulkisuuskuvauksen on tarkoitus osaltaan avustaa kuntalaista tekemään tietopyyntönsä siten, että kunta voi julkisuuslain (621/1999) 13 §:n mukaisesti selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee

Kuvauus sisältää perustiedot asiarekistereistä, tietovarannoista, tietojärjestelmistä, tietoaineistoista ja tietoryhmistä. Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleistietoja Kirkkonummen kunnan asiarekistereistä sekä palvelujen tiedonhallinnasta. Kuvauksessa kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomaisen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.

Kirkkonummen kunnan asiakirjajulkisuuskuvauksessa on vielä joiltakin osin puutteita. Asiakirjajulkisuuskuvauusta täydennetään jatkuvasti ja pidetään ajan tasalla. Erityisesti tietovarantojen ja tietoaineistojen osalta tiedot täsmentyvät kunnan tiedonhallintamallin laatumistyön edetessä.

Tietopyynnöt

Juridiset perusteet tiedon luovutuspyynnölle ja luovutukselle

Julkisuus pääsääntönä

Julkisuuslaissa säädettyä julkisuusperiaatetta sovelletaan viranomaisen asiakirjoihin. Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tal-

lenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu (salassa pidettävät asiakirjat). Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta.

Lähtökohta tietojen saannille

Säädettyjen tiedonsaantioikeuksien ja viranomaisten velvollisuuksien tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa sekä antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuus valvoa julkisen vallan ja julkisten varojen käyttöä, muodostaa vapaasti mielipiteensä sekä vaikuttaa julkisen vallan käyttöön ja valvoa oikeuksiaan ja etujaan.

Viranomaisen asiakirjalla julkisuuslaissa tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa.

Julkisuuslaissa säädetään niin ikään salassa pidettävistä asiakirjoista.

Tiedon pyytäminen

Pyydettäessä a) tietoa viranomaisen asiakirjasta tai b) viranomaisen asiakirjaa, pyynnön esittäjän tulee yksilöidä pyyntö riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee.

Viranomaisen tulee auttaa hakemistojen avulla yksilöimään oikea asiakirja. Julkisen tiedon osalta tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään. Muiden kuin julkisten asiakirjojen osalta tämä voi olla tarpeen viranomaiselle säädetyin harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä.

Tietopyynnön on kohdistuttava selkeästi yksilöityyn viranomaisen asiakirjaan, joka on olemassa. Viranomaisella ei ole velvollisuutta yhdistellä asiakirjoja tai laatia pyynnöstä uusia asiakirjoja.

Tietopyyntöinä ei pidetä esimerkiksi viranomaiselle osoitettuja selvityspyynnöitä, hallintokanteluita tai kansalaiskirjeitä.

Pyydettäessä salassa pidettävää tietoa tai asiakirjaa, pyynnön esittäjän tulee toimittaa viranomaiselle tiedot, jotka ovat tarpeen harkittaessa salassa pidettävän asiakirjan luovuttamista tai luovuttamatta jättämistä (ks. jäljempänä). Salassa pidettävän tiedon luovuttaminen perustuu viranomaisen harkintaan.

Tiedon pyytäjällä on oikeus saada oikaisuohjaus kielteisestä tietopäätöksestä. Oikaisu tehdään kyseisestä tiedosta vastaavalle kunnan rekisterinpitäjälle.

Tiedon antamisesta päättäminen ja muutoksenhaku

Viranomaisen julkisen asiakirjan luovuttaa pääsääntöisesti se viranomainen, jonka hallussa se on. Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu. Yleensä ensi vaiheessa asiasta päättää viranomaisen puolesta yksittäinen virkamies.

Käytännössä tiedon asiakirjan sisällöstä etsii ja antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu. Tietopyyntö kannattaa osoittaa aina viranomaisen kirjaimoon.

Jos virkamies kieltäytyy antamasta pyydettyä tietoa, hänen on:

- a) ilmoitettava tiedon pyytäjälle kieltäytymisen syy;
- b) annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi;
- c) tiedusteltava asian kirjallisesti vireille saattaneelta tiedon pyytäjältä, haluaako hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi; sekä
- d) annettava tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista.

Niin halutessaan tiedon pyytäjällä on oikeus saada asiassa valituskelpoinen hallintolain (434/2003) tarkoittama hallintopäätös, josta voi valittaa toimivaltaiseen hallintotuomioistuimeen. Hallintopäätöksen antaminen tarkoittaa sitä, että asian käsittely siinä viranomaisessa päättyy.

Tietopyynnön toimittaminen

Tietopyynnot toimitetaan Kirkkonummen kunnan kirjaamoon seuraavasti:

- sähköisesti osoitteeseen kirjaamo@kirkkonummi.fi
- kirjallisesti osoitteeseen

Kirkkonummen kunta
Kirjaamo
PL 20
02401 Kirkkonummi

- suullisesti puhelinnumeroon 040 836 7769

Kirjaamo rekisteröi tietopyynnot ja toimittaa ne asiasta vastaaville taholle. Kirjaamo neuvoo tarvittaessa tietopyyntöihin liittyvissä asioissa.

Tietopyynnön sisältö

Tietopyyntö on oltava selkeä ja se on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että siitä käy ilmi, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö

koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa aina ilmoittaa, jos se on tiedossa. Myös päätöksentekijän tiedot, asiainumero tai asiakirjan tyyppi helpottavat ja nopeuttavat tietopyyntöön vastaamista. Yleisimpiä hakutekijöitä on lueteltu tämän asiakirjajulkisuuskuvauksen 1. osassa (asiarekisteri ja tietovarannot) kohdassa "Hakutekijät".

Tietopyyntö voi olla vapaamuotoinen. Jos kyse on julkisesta tiedosta, ei tietopyynnön tekijän tarvitse kertoa syytä, miksi hän tekee tietopyynnön

Tietopyynnön perusteella toimitettavista asiakirjoista voidaan periä tietyissä tapauksissa maksu. Yleensä maksun syynä on tietopyynnöstä aiheutuva suuri työmäärä. Hinnasto ja maksuperusteet ovat kunnan kotisivulla.