

Luhangan kunta

Ohje tieto-, tarkastus- ja korjauspyyntöjen käsittelystä

Julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt
Henkilötietojen tieto- ja korjauspyynnöt

Kunnanhallitus 31.3.2025
Voimaantulo 1.4.2025

Sisällys

1. Johdanto.....	2
2. Tietopyynnöt.....	3
Julkisuusperiaate ja asiakirjajulkisuus.....	3
Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla	4
2.1. Julkisuuslain mukainen tietopyyntö.....	5
2.2. Henkilötietojen käsittelyn tarkastus-/korjauspyynnöt	5
2.3. Viranomaisten tietopyynnöt.....	6
2.4. Muut tietopyynnöt	7
2.5. Tiedustelut, yhteydenottopyynnöt, palautteet	7
3. Tietopyyntöjen vastaanotto	8
3.1. Tietopyyntöjen rekisteröinti.....	8
3.2. Määräajat ja pyynnön tekijän informointi	9
3.3. Määräajat ja informointi julkisuuslain mukaisissa tietopyynnöissä	9
3.4. Määräajat ja informointi henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnöissä	10
4. Tietopyyntöjen käsittely.....	11
4.1. Julkisuuslain mukaisen tietopyynnön käsittely.....	11
4.2. Tietosuoja-asetuksen tietopyynnöt, muut tietopyynnöt.....	12
4.3. Henkilöllisyyden selvittäminen	12
4.4. Lisätietopyyntö.....	13
5. Tietopyyntöihin vastaaminen	14
5.1. Tietojen antamistavat	14
5.2. Henkilörekisterin henkilötietojen antaminen julkisuuslain mukaisissa pyynnöissä.....	15
5.3. Salassa pidettävien tietojen antaminen julkisuuslain mukaisissa pyynnöissä	15
5.4. Henkilötietojen antaminen ja antamistavat tarkastuspyynnöissä	16
5.5. Tietojen antaminen ja antamistavat muissa tietopyynnöissä	16
6. Tiedon antamisesta ja tietopyynnön toteuttamisesta kieltäytyminen.....	17
6.1. Kieltäytyminen julkisuuslain mukaisissa tietopyynnöissä.....	17
6.2. Kieltäytyminen henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnöissä	18
6.3. Tietojen antamisesta perittävät maksut.....	18
7. Lainsäädäntö ja ohjeet	20

1. Johdanto

Käsittelyohjeen tarkoituksena on yhdenmukaistaa Luhangan kunnan vastaanottamien tietopyyntöjen ja henkilötietojen tarkastus- ja korjauspyyntöjen käsittelyä sekä antaa käytännön ohjeistusta näiden pyyntöjen käsittelyyn.

Tämä ohje ei koske palautteiden tai yhteydenottopyyntöjen käsittelyä.

Ohjeistus perustuu lainsäädäntöön, kuntaliiton ohjeistukseen sekä kunnan omiin ohjeisiin. Luhangan kunnan hallintosääntö, tiedonhallinnan ohje ja tietoturvaperiaatteet määrittelevät roolit ja vastuut tietoturvan ja tietosuojan osalta ja niitä tarkennetaan tällä ohjeella tietopyyntöjen osalta.

Tietoturvan ja tietosuojan toteuttaminen on jatkuvaa ja se tarkoittaa yhteisten ohjeiden noudattamista sekä tietoturvan ja tietosuojan huomioimista kaikessa kunnan tekemisessä.

Tukea ohjeistuksien noudattamiseen tuo käytössä oleva asianhallintajärjestelmä, johon asiat ja asiakirjat luokitellaan niiden julkisuuden ja henkilötietojen sisällön perusteella. Henkilötietojen ja erityisten henkilötietoryhmien käsittelyssä on noudatettava erityistä tarkkuutta ja tätä toteuttaakseen kunta myös antaa sisäisiä tarkempia käsittelyohjeita asianhallinnan merkintöihin.

Määräysten noudattamisen helpottamiseksi tietopyyntöjen osalta Luhangan kunnan käyttöön on laadittu tietopyyntöjen vastaanottolomakkeet, jotka ohjaavat ja dokumentoivat käsittelijän toimintaa. Käsittelijöillä on käytössään myös lisätietopyyntö- ja vastauslomakkeet, joissa huomioidaan tietopyynnön esittäjän oikeudet.

Tietopyyntöjä ja henkilötietojen korjauspyyntöjä vastaanotetaan useiden eri säädösten perusteella, jotka vaikuttavat siihen, miten tietopyyntöjen käsittelyssä menetellään. Myös luovutettavat tiedot eroavat sen mukaan millä perusteella ja missä roolissa niitä pyydetään. Julkisuuslain mukaisten tietopyyntöjen ja yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisten korjaus- ja tarkastuspyyntöjen väliset erot on sisällytetty ohjeeseen.

Kunnan verkkosivuilla <https://www.luhanka.fi/asiakirjajulkisuuskuvaus-ja-tietosuoja/> kerrotaan yleisölle kunnan tiedonhallinnasta ja siellä on julkaistu mm. kunnan tiedonhallinnan ohjeet. Sivulla on yleisön käyttöön valmiit lomakkeet, joiden avulla autetaan heitä kohdistamaan tietopyyntö oikealle viranomaiselle sekä yksilöimään tietopyynnön sisältö julkisuuslain (621/1999) edellyttämällä tavalla. Viranomaisen velvollisuus on pyytää lisätietoja ja tarkennuksia mikäli esim. pyynnön peruste on epäselvä ja myös muutoin neuvoa tietopyynnön tekemisessä sekä pyrkiä vastaamaan vaikeisiin tietopyyntöihin.

Mikäli tietopyyntö on osoitettu väärään kuntaan, pyyntö voidaan siirtää sille viranomaiselle, jonka käsiteltävänä olevaan asiaan asiakirjan tiedetään liittyvän.

Tiedon ja asiakirjojen hallinta on koko kunnan yhteistyötä, jossa kirjaamo toimii asiakirjahallinnon tietopalveluna. Se huolehtii siitä, että asiakirjoja tarvitseville annetaan niihin pääsy, tietopyyntöihin vastataan tai ohjaa tarvittaessa tietopyynnön edelleen siitä vastaavalle taholle. Kunnanjohtaja johtaa asiakirjahallintoa ja vastaa valtuustoa koskevista tietopyynnöistä. Asiakirjojen antamisesta säädetään hallintosäännön 33§:ssä.

2. Tietopyynnöt

Luhangan kunnan verkkosivuilla <https://www.luhanka.fi/asiakirjajulkisuuskuvaus-ja-tietosuoja/> on yleisön käyttöön valmiit lomakkeet, jotka ohjaavat tietopyynnön kohdistamisessa oikealle viranomaiselle ja yksilöimään tietopyynnön sisällön julkisuuslain (621/1999) edellyttämällä tavalla.

Vaikka Luhangan kunta ohjaakin tekemään tietopyynnöt verkossa on kaikissa muodoissa tulleet pyynnöt käsiteltävä ja tarvittaessa tekijää on neuvottava pyynnön tekemisessä.

Tieto- tai korjauspyynnön lakiperusteesta (esim.asianosaisuus) riippuu mm. käsittelyaika ja kieltäytymisen tai lisätietojen pyytämisen perusteet. Mikäli on epäselvää minkä lain perusteella pyyntö tehdään on tiedon pyytäjältä tiedusteltava tarkennusta ja hänelle on selvennettävä pyyntöjen eroa.

Jos pyynnön luonne edellyttää henkilöllisyyden todentamista tai muita selvityksiä, pyydettyjä tietoja ei voida antaa ennen kuin tiedot on saatu dokumentoidusti käyttöön.

Julkisuusperiaate ja asiakirjajulkisuus

(Kunnan viranomaisten toiminnan julkisuus | Kuntaliitto.fi)

Perustuslain 12.2 §:n mukaan viranomaisen asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu.

Viranomaisen asiakirjojen julkisuudesta säädetään julkisuuslaissa, jonka mukaan jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Julkisuuslaissa säädetään myös salassa pidettävistä asiakirjoista (24 §).

Julkisuuslain 6 -7§:ssä on säädetty viranomaisen laatiman ja vastaanottaman asiakirjan julkiseksi tulemisesta. Esim. viranomaisen tekemä esitys, ehdotus ja aloite on julkinen, kun se on allekirjoitettu. Viranomaiselle toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on sen saanut (7 §) ellei sille ole erityistä salausperustetta. Esimerkiksi saapunut tietopyyntö on viranomaisen asiakirja, joka muuttuu julkiseksi sillä hetkellä, kun se saapuu vastaanottajalle.

Mikäli asiakirja ei vielä ole julkinen, tiedonsaanti siitä on viranomaisen harkinnassa, mutta silloinkaan ei saatavuutta saa rajoittaa ilman perustetta. Viranomainen ei voi julistaa asiakirjaa tai sen osaa salassa pidettäväksi, vaan salassapitoon on oltava laintasoinen peruste ja se on ilmoitettava.

Julkisuuslaki mm. velvoittaa viranomaiset toteuttamaan hyvää tiedonhallintatapaa. Viranomaisen tulee toimia julkisuusmyönteisesti ja tiedon pyytäjiä pitää kohdella tasapuolisesti.

Tiedon antamiseen viranomaisen asiakirjoista vaikuttaa usein myös mm. tietosuojasääntely, mikä on huomioitava tarkasti tietopyyntöjen käsittelyssä.

Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Luhangan kunta edistää päätöksenteon avoimuutta Dynasty-tietopalvelun käytöllä.

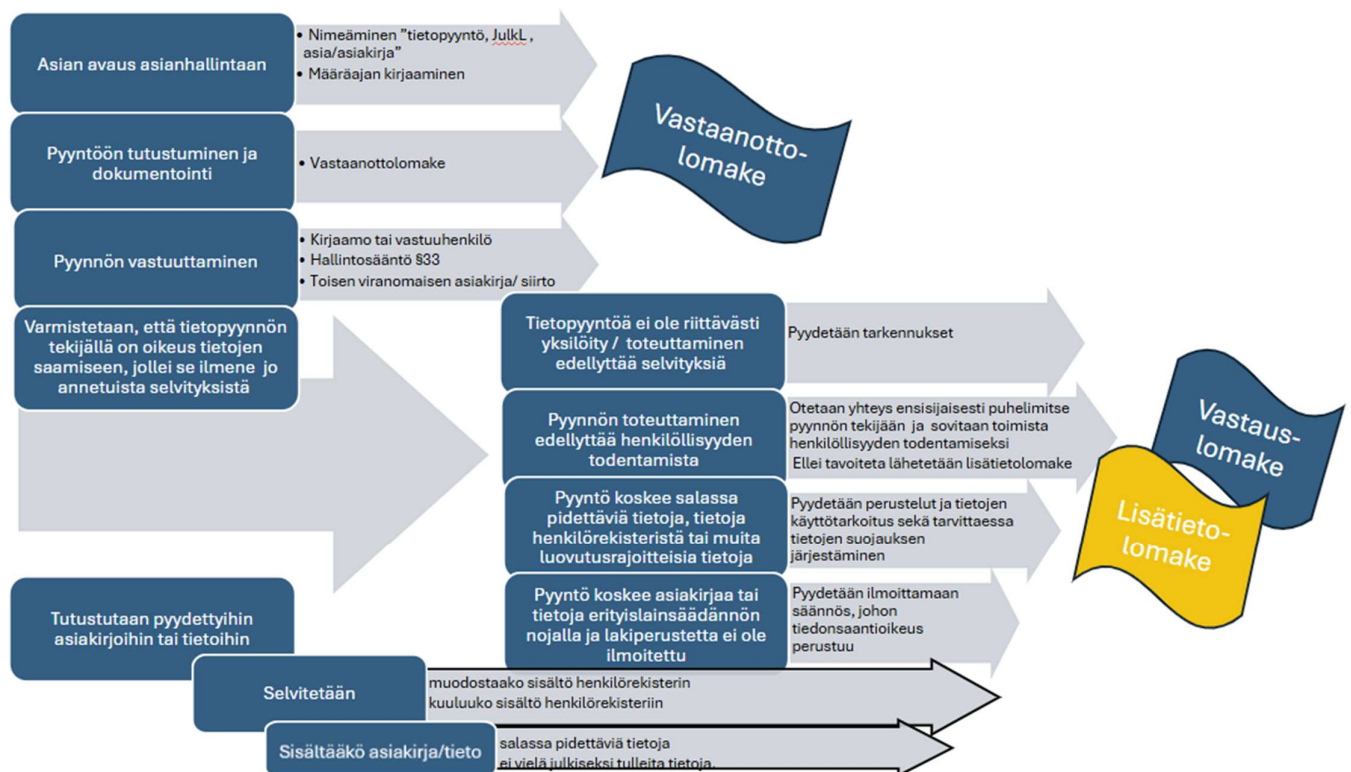
Luhangan kunnan verkkosivuston [Esityslistat ja pöytäkirjat -sivulta](#) on ohjaus Dynasty tietopalveluun, jossa julkaistaan toimielimittäin kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien kokousten esityslistat ja pöytäkirjat.

Viranhaltijapäätökset ovat nähtävillä muutoksenhakuajan Dynasty tietopalvelussa ja päätöksiin on ohjaus verkkosivuston [Viranhaltijapäätökset-sivun](#) linkin kautta.

Molemmissa tietopalveluissa on mahdollisuus käyttää tekstihakua sekä tilata RSS- syöte uusista tapahtumista omaan sähköpostiin.

Rajapinnan käyttö velvoittaa Luhangan kunnan arvioimaan tarkasti julkaistua asiasisältöä ja liitteitä myös tietosuojaan näkökulmasta. Samalla rajapinta voi nopeuttaa ja mahdollistaa tietopyyntöihin ja tiedusteluihin vastaamisen yksinkertaisimmillaan antamalla tiedustelijalle linkin ko.asiaan.

Alla on kuvaus julkisuuslain mukaisen tietopyynnön käsittelystä, jota toteutetaan pääosin myös muissa tietopyynnöissä tässä ohjeessa ilmenevin tarkennuksin



2.1. Julkisuuslain mukainen tietopyyntö

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain perusteella jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Pyyntö voi esittää anonyymisti eikä sitä tarvitse perustella.

Lakia sovelletaan vain viranomaisen asiakirjoihin, joten tietopyynnön osalta on tärkeitä arvioida onko kyseessä viranomaisen asiakirja. Asiakirja käsite on julkisuuslain (5 §) perusteella hyvin kattava sisältöen myös esim. tallenteet ja laissa säädetään myös asiakirjat, jotka eivät ole viranomaisen asiakirjoja. Julkisuuslain piiriin eivät lähtökohtaisesti kuulu viranomaisen sisäistä työskentelyä koskevat asiakirjat ja tiedot.

Julkisuuslain mukaiset tietopyynnot voivat kohdistua asiakirjoihin tai niiden sisältämiin tietoihin. Viranomaisella ei ole velvollisuutta laatia tietopyynnön johdosta uutta asiakirjaa yhdistelemällä tietoja eri asiakirjoista. Tietopyyntö voi kuitenkin kohdistua useampaan asiakirjaan tai esimerkiksi tietokannan tietoihin, joista voidaan muodostaa käytössä olevilla hakuperusteilla asiakirja, kuten raportti.

Tietojen antamista arvioitaessa on lisäksi huomioitava sisältääkö tieto henkilötietoja tai erityisiä henkilötietoryhmiä, annetaanko se henkilötietorekisteristä ja onko pyytjä tällöin ilmoittanut tiedon käyttötarkoituksen ja henkilöllisyytensä.

Asianosaisella eli sillä, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asian käsittelyn yhteydessä muodostuneet viranomaisen asiakirjat koskevat, on oikeus saada tieto myös muusta kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tällöin tietopyynnön perusteella annettava viranomaisen asiakirja tai tieto on salassa pidettävä ja sitä saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka ilmoitetaan tietopyynnössä. Tietoja ei saa käyttää tai luovuttaa edelleen muuhun tarkoitukseen. Asianosaisen henkilöllisyys on varmistettava ja hänelle on kerrottava salassa pidon velvollisuudesta. Julkisuuslaissa on säädetty tiettyjä rajoituksia asianosaisen laajempaan tiedonsaantioikeuteen.

Henkilöllä itsellään on oikeus saada tieto itseään koskevista tiedoista, jotka sisältyvät viranomaisen asiakirjoihin, jollei toisin ole säädetty. Oikeuteen saada omat tiedot on säädetty samat rajoitukset, kuin asianosaisen tiedonsaantioikeuteen. Viranomaisten asiakirjojen salassapidosta on säädetty julkisuuslaissa ja erityislainsäädännössä. Salassa pidettävää asiakirjaa tai siihen sisältyvää tietoa ei saa antaa tietopyynnön tekijälle, jollei tällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Julkisuuslaissa ja erityislainsäädännössä on säädetty tiedonsaantioikeuksista salassa pidettäviin asiakirjoihin tietyissä tilanteissa tai tietyssä asemassa oleville tahoille.

2.2. Henkilötietojen käsittelyn tarkastus-/korjauspyynnot

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen perusteella rekisteröidyllä eli luonnollisella henkilöllä on oikeus saada tieto siitä, käsittelee rekisterinpitäjä hänen henkilötietojaan.

Rekisteröidyllä on oikeus

- Oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa tiedon muodosta riippumatta
- Pyydetäessä annettava myös yleisen tietosuoja-asetuksen 15. artiklan 1. kohdan mukaiset henkilötietojen käsittelyä koskevat tiedot ja annettava näistä tiedoista jäljennös. Jäljennöksen antaminen ei kuitenkaan saa vaikuttaa haitallisesti muiden oikeuksiin ja vapauksiin.

Oikeus yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisten pyyntöjen tekemiseen on vain rekisteröidyllä itsellään. Luonnollisella henkilöllä tai oikeushenkilöllä ei siten ole oikeutta saada yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisella pyynnöllä itselleen toisen luonnollisen henkilön henkilötietoja.

Rekisterinpitäjä ei voi automaattisesti kieltäytyä toimittamasta tietoja ainoastaan siksi, että tiedoissa on myös muita ihmisiä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän on toteutettava asianmukaiset toimet, jotta rekisteröidyn oikeus saada tutustua itseään koskeviin tietoihin toteutetaan mahdollisimman täysimääräisesti.

Yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset tarkastuspyynnöt eroavat julkisuuslain mukaisista omien tietojen pyynnöistä muun muassa seuraavilla tavoilla:

- käsittelyn määräajat ovat pidemmät
- voidaan kieltäytyä lakiperustein, jos pyyntö perusteeton tai kohtuuton
- ei voida periä samalla tavalla maksuja
- tietojen antamistapa on lähtökohtaisesti sähköinen

Yleisessä tietosuoja-asetuksessa säädettyjä rekisteröidyn henkilötietoihin kohdistuvia pyyntöjä

- henkilötietojen oikaisemisesta tai poistamisesta
- henkilötietojen käsittelyn rajoittamisesta tai vastustamisesta
- tietojen siirtämisestä järjestelmästä toiseen
- pyyntöjä olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

voi käytännössä tehdä vain tunnistetusti kunnantoinimistolla.

Pyynnön voi kuitenkin käynnistää verkkolomakkeella jossa pyynnön tekijää ohjataan kirjaamaan pyyntöön tieto korjauksen luonteesta ja lähettämään lomake, jonka saatuaan kunta ottaa yhteyttä korjauksen toteuttamisen sopimiseksi.

2.3. Viranomaisten tietopyynnöt

Osalla viranomaisista on erityislainsäädäntöön perustuvia tiedonsaantioikeuksia, jolloin nämä voivat tehdä tietopyyntöjä kyseisissä säädöksissä rajattuihin asiakirjoihin tai tietoihin.

Esimerkiksi poliisilla on poliisilain nojalla oikeus saada muulta viranomaiselta poliisille kuuluvan tehtävän suorittamiseksi tarpeelliset tiedot ja asiakirjat maksutta ja salassapitovelvollisuuden estämättä tietyin rajoituksin.

Tilastokeskuksella on puolestaan tilastolain nojalla oikeus saada salassapitosäännösten estämättä kunnilta tilastojen laatimisen kannalta välttämättömät tiedot niiden taloudesta, hyödykkeistä, toiminnan sijainnista, henkilöstöstä ja muista toiminnan edellyttämistä voimavaroista.

Kunnan toiminnan tarkastamiseen tai valvontaan liittyvät tietopyynnöt käsitellään pyynnön luonteesta riippuen kunnanjohtajan tai toimialajohtajan johdolla.

2.4. Muut tietopyynnöt

Muillakin kuin valtion viranomaisilla voi olla lakiin perustuvia erityisiä tiedonsaantioikeuksia, joiden perusteella nämä tekevät tietopyyntöjä. Pyyntöjä voidaan tehdä esim. journalistiseen tarkoitukseen tai tutkimuskäyttöön.

Kunnallisessa toiminnassa luottamushenkilöillä ja kunnan tilintarkastajalla on erityisiä tiedonsaantioikeuksia kuntalain perusteella.

Kunnan luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisena ja jotka eivät ole julkisuuslain mukaan tulleet vielä julkisiksi. Säännöksessä tarkoitetaan julkisia tietoja, jotka eivät ole vielä tulleet julkisuuslain mukaisen tiedonsaantioikeuden piiriin.

Kunnan tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tiedot ja nähtävikseen asiakirjat, joita hän pitää tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi.

2.5. Tiedustelut, yhteydenottopyynnöt, palautteet

Viranomaiselle voidaan esittää suullisesti tai kirjallisesti tiedusteluja viranomaisen toiminnasta, menettelytavoista ja valmistelussa olevista asioista.

Hallintolain perusteella viranomaisella on velvollisuus neuvoa hallinnon asiakasta hallintoasian hoitamisessa ja vastata asiointia koskeviin kysymyksiin ja tiedusteluihin. Viranomaisen on julkisuuslain nojalla annettava pyynnöstä suullisesti tai muulla sopivalla tavalla tietoja valmisteilla olevista merkittäviä kysymyksiä koskevista suunnitelmista, selvityksistä ja ratkaisuksista.

Tällaiset tiedustelut, yhteydenottopyynnöt tai pelkästään annettu palaute eivät lähtökohtaisesti ole tässä ohjeessa tarkoitettuja tietopyyntöjä.

Tietopyynnön kannalta olennaista on, että siinä pyydetään asiakirjaa tai sen sisältämää tietoa tai henkilötietoja. Mikäli tiedustelusta ilmenee että se on tarkoitettu tietopyynnöksi tai sen johdosta tehdään tietopyyntö, sovelletaan sen käsittelyyn tällöin tätä ohjetta.

3. Tietopyyntöjen vastaanotto

Kaikki sähköisesti jätetyt tietopyynnot ohjautuvat kirjaamon sähköpostiin luhanka@luhanka.fi ja sinne ohjataan myös muualta tulleet/vastaanotetut tietopyynnot. Kirjaamo käsittelee pääsääntöisesti tietopyynnot ja ohjaa ne tarvittaessa kunnanjohtajalle tai asiasta vastaavalle hallintosäännön 33§ mukaan.

Tietopyyntöä vastaanotettaessa siitä täydennetään vastaanottolomake toimien dokumentointia varten.

Jotta tietopyyntöihin reagoidaan lain määräämissä määräaajoissa on jo heti vastaanottovaiheessa tarkistettava minkä lain perusteella tietopyyntö on jätetty ja mikä sen vastauksen määräaika on. *(3.2Määräajat ja pyynnön tekijän informointi)*

Tietopyynnot voi tehdä vapaamuotoisesti, mutta lähtökohtaisesti ne ohjataan tekemään alla olevilla verkkosivujen sähköisillä asiointilomakkeilla:

- Julkisuuslainmukainen tietopyyntö
- Henkilötietojen tarkastuspyyntö
- Henkilötietojen korjauspyyntö
lomakkeella kerrotaan, että arkaluontoisia tietoja tai henkilötunnuksia ei saa ilmoittaa lomakkeella. Lähettäjä ohjataan kirjaamaan pyyntöön tieto korjauksen luonteesta ja lähettämään lomake, jonka saatuaan kunta ottaa yhteyttä korjauksen toteuttamisen sopimiseksi.

Lomakkeet voi myös tulostaa ja palauttaa paperisena kunnantoimistoon.

Mikäli asiointilomakkeiden käyttö ei ole mahdollista tai sopivaa lomaketta ei ole, tietopyynnön tekijän voi ohjata tekemään tietopyyntö seuraavilla tavoilla:

- Sähköpostiviesti luhanka@luhanka.fi
- Kirje Luhangan kunta, Hakulintie 2, 19950 Luhanka

Arkaluontoisia tai salassa pidettäviä tietoja varten ohjataan sopimaan puhelimitse tai sähköpostilla henkilökohtainen asiointi kunnantoimistossa em. osoitteessa.

Puhelimitse tulleet tietopyynnot kehoitetaan tekemään kirjallisesti. Mikäli tietopyynnön tekijä kuitenkin haluaa esittää tietopyynnön suullisesti, tulee tietopyyntö dokumentoida ja pyytää pyynnön tekijältä tarvittavat yhteystiedot tietopyyntöön vastaamiseksi.

3.1. Tietopyyntöjen rekisteröinti

Kirjaamo rekisteröi saapuneet / välitetyt tietopyynnot asiarekisteriin ja jokaisesta tietopyynnöstä avataan oma asia.

Tietopyyntöä koskevalle asialle tallennetaan seuraavat asiakirjat siltä osin kuin niitä saapuu tai muodostuu:

- Tietopyyntö
- Vastaanoton dokumentointi
- Käsittelyä koskevat sekä saapuneet että lähetetyt asiakirjat ja selvitykset
- Tietopyyntöön annettu lisätietopyyntö / vastaus

Henkilöllisyyden todentamisasiakirjoja ei tallenneta

Luhangan kunta, Ohje tieto-/ tarkastus- ja korjauspyyntöjen käsittelystä
Kunnanhallitus 31.3.2025 § x

Asiakirjojen tallentamisesta vastaa ensisijaisesti kirjaamo. Jos asia on sen luonteen vuoksi siirretty käsiteltäväksi esim. toimialajohtajalle tai asiantuntijalle tallennuksesta vastaa se, joka todellisuudessa käsittelee tietopyyntöä.

Asiakirjan julkisuusluokka ja salassapitomerkinnot tehdään asianhallintajärjestelmään sen mukaisesti mitä tietoja tietopyyntö tai siitä annettu lisätietopyyntö tai vastaus pitää sisällään.

Asianhallintajärjestelmään tallennetusta vastausasiakirjasta tai muusta asiakirjasta on ilmettävä ne asiakirjat tai tiedot, jotka tietopyynnön johdosta annettiin pyynnön tekijälle.

Tietopyynnön johdosta annetut asiakirjat ja tiedot tallennetaan asianhallintajärjestelmään vain siinä tilanteessa, että annettua asiakirjaa on muokattu alkuperäisversiosta esimerkiksi poistamalla siitä tietoja tai, jos tiedot on annettu laatimalla uusi asiakirja. Muussa tapauksessa vastaukselle voi kirjata linkin annettuun asiakirjaan tai jakaa asiakirjan suoraan asianhallintajärjestelmästä.

Mikäli tietopyynnön käsittely johtaa hallintopäätöksen tekemiseen viranhaltijapäätöksenä tai toimielimen päätöksenä, tehdään kyseiset päätökset ja tallennetaan mahdolliset muutoksenhakuasiakirjat tietopyynnön kanssa samalle asialle.

Tietopyyntöä koskeva asia suljetaan, kun asia on käsitelty loppuun. Asian sulkeminen on asian käsittelijän vastuulla.

3.2. Määräajat ja pyynnön tekijän informointi

Julkisuuslain mukaisen tietopyynnön ja henkilötietojen tietopyynnön määräajat eroavat toisistaan.

Kaikki tietopyynnot on käsiteltävä viipymättä, mutta laajojen tai monimutkaisten pyyntöjen osalta on mahdollista ilmoittaa lisäajan tarpeesta. Samalla ilmoitetaan syy sekä arvio käsittelyn kestosta.

Lisäajasta tulee informoida mahdollisimman aikaisessa vaiheessa ja viimeistään ennen määräajan päättymistä. Lisäaika ei voi ylittää vastaukselle määriteltyä enimmäismääräaikaa.

Kunkin pyynnön enimmäiskäsittelyaika on ehdoton ja vähintään vastaus tietojen antamisesta kieltäytymisestä on annettava tässä ajassa. Resurssipula ei ole hyväksyttävä syy tietopyynnön käsittelyajan jatkamiseksi.

Määräajoista huolimatta on tärkeää, että asiat ratkaistaan huolella ja huolehditaan sekä tiedonsaantioikeuksista että salassa pidettävien tietojen suojasta.

Tarpeen mukaan tieto-/ tarkastuspyynnön tekijää on hyvä informoida siitä kuka pyyntöä käsittelee. Mahdollisesti perittävästä maksusta ja sen arvioidusta määrästä tulee ilmoittaa pyynnön tekijälle ennen maksullisten toimenpiteiden toteuttamista ja pyynnön tekijältä on tiedusteltava, haluaako tämä maksuista huolimatta, että tieto-/tarkastuspyyntö suoritetaan.

3.3. Määräajat ja informointi julkisuuslain mukaisissa tietopyynnöissä

Julkisuuslain mukaiset tietopyynnot on käsiteltävä ja vastaus sekä julkiset tiedot on annettava viivytyksettä ja viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun tietopyyntö on vastaanotettu.

Jos pyyntö on laaja, sisältää salattavia asioita, vaatii erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, on asia käsiteltävä ja vastaus sekä julkiset tiedot annettava kuukauden kuluessa siitä, kun tietopyyntö on vastaanotettu.

Kuukauden enimmäiskäsittelyaika on ehdoton.

3.4. Määräajat ja informointi henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnöissä

Henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnöt on käsiteltävä ja yleisessä tietosuojasäätöksessä tarkoitettujen tietojen on annettava pyynnön tekijälle viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

Mikäli tarkastuspyyntö on monimutkainen tai pyyntöjen määrä on suuri, voidaan käsittelyaikaa jatkaa kahdella kuukaudella. Käsittelyajan jatkamisesta on ilmoitettava ehdottomasti ennen kuukauden määräajan päättymistä pyynnön vastaanottamisesta ja ilmoitettava samalla pyynnön käsittelyn viivästymisen syy.

Kolmen kuukauden enimmäiskäsittelyaika on ehdoton.

4. Tietopyyntöjen käsittely

Kirjaamo vastaa pääosin tietopyyntöjen käsittelystä kuitenkin yhteistyössä kyseessä olevan toimialan tai yksikön kanssa.

Käsittelyn vastuuttamisessa on huomioitava asian mahdolliset esteellisyydet. Käsittelyä tukevissa vastaanottolomakkeissa tämä on myös huomioitu.

Julkisuuslain mukaiset tietopyynnot on käsiteltävä viivytyksettä ja henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnot ilman aiheetonta viivytyksiä. Tietopyyntöjen toteuttaminen tulee aloittaa mahdollisimman nopeasti pyynnön saapumisesta.

Pyyntö katsotaan saapuneen käsiteltäväksi silloin, kun se on tosiasiallisesti saapunut eli sen on vastaanottanut ensimmäinen taho kunnassa, ei siitä kun se on rekisteröity asianhallintaan.

Silloin, kun pyydetyt asiakirjat tai tiedot eivät ole kirjaamon saatavilla, asiakirjojen antaminen tai antamatta jättäminen edellyttää niiden salassapidon tai niiden sisältämien henkilötietojen vuoksi tiedonsaantioikeuksien arviointia, asiakirjojen tai tietojen antamiseen liittyy harkintavaltaa tai sen arviointia onko harkintavaltaa käytettävissä tai kyseessä on henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyyntö, vastuuttaa kirjaamo pyynnön käsiteltäväksi sille yksikölle, jonka tehtävien hoidon tuloksena asiakirjat tai tiedot on vastaanotettu tai muodostuneet. Vastuutetut henkilöt vastaavat asian käsittelystä. Mikäli tietopyyntöasian vastuutus on tehty vastuutettujen mielestä väärin, tulee tästä ilmoittaa viivytyksettä kirjaamoon ja ilmaista näkemys siitä, kenen vastuulle asian käsittely kuuluu.

Käsittelymerkinnöistä ja määräaikojen noudattamisesta vastaa se taho, joka tosiasiallisesti käsittelee tietopyyntöä.

4.1. Julkisuuslain mukaisen tietopyynnön käsittely

Tietopyynnön asia avataan asianhallintaan siten, että nimestä ilmenee tietopyynnön luonne. Asialle kirjataan määräaika ja vastuuhenkilö. Pyyntöön tutustutaan ja se dokumentoidaan vastaanottolomakkeelle.

Ellei tietopyyntöä ei ole riittävästi yksilöity tai sen toteuttaminen edellyttää selvityksiä on käsittelijän pyydettävä lisätietoja pyynnön yksilöimiseksi.

Pyynnön toteuttaminen edellyttää joissain tapauksissa henkilöllisyyden todentamista ja tämän toteuttamisesta on sovittava tiedon pyytäjän kanssa, josta tarkemmin *4.3 Henkilöllisyyden selvittäminen*

Jos tietopyyntö kohdistuu salassa pidettävään tietoon, sisältää tietoa henkilörekisteristä tai muita luovutusrajoitteisia tietoja on pyyntö ja sen käyttötarkoitus perusteltava sekä tarvittaessa selvitettävä tietojen suojauksen järjestäminen.

Jos asiakirjaa tai tietoja pyydetään erityislainsäädännön nojalla on pyynnössä ilmoitettava säännös, johon tiedonsaantioikeus perustuu.

Ennen tietojen luovuttamista on vielä varmistuttava, että tietopyynnön tekijällä on oikeus tietojen saamiseen, jolle se ilmene edellä mainituista selvityksistä.

Käsittelijä tutustuu pyydettyihin asiakirjoihin tai tietoihin ja selvittää muodostaako asiakirjan sisältö henkilörekisterin tai kuuluuko se henkilörekisteriin sekä sisältääkö asiakirja salassa pidettäviä tietoja tai ei vielä julkiseksi tulleita tietoja.

Tietojen luovutuksessa huomioitavia asioita käsitellään tarkemmin kappaleessa 5 Tietopyyntöihin vastaaminen.

Hallintosäännön 33§:ssä on määritelty tahot, joilla on ratkaisuvallta päättää asiakirjan antamisesta.

Vähintään silloin, kun asiakirjan tai tiedon antamiseen liittyy harkintavaltaa tai asiakirjan julkisuutta, salassapitoa tai henkilötietoluonnetta on tulkittava, tulee tietopyynnöstä ilmoittaa sille taholle, jonka toimivaltaan tietopyynnön ratkaiseminen kuuluu. Edellä mainituissa tilanteissa asiakirjaa tai tietoa ei saa antaa pyynnön tekijälle, ennen kuin asian ratkaiseva viranhaltija tai toimielin on vahvistanut, että asiakirjan voi antaa.

Tietopyynnön siirto

Tietyissä rajatuissa tilanteissa kun asiakirja on toisen viranomaisen laatima julkisuuslaki mahdollistaa tietopyyntöjen siirtämisen toiselle viranomaiselle käsiteltäväksi. Silloin, kun asiakirja on toisen viranomaisen laatima, mutta se on selkeästi julkinen tai tiedonsaantioikeuksista voidaan selvästi varmistua, tulisi asia ratkaista kunnassa, koska tietopyynnön siirto pitkittää tarpeettomasti tietopyynnön käsittelyä.

Tietopyyntö voidaan siirtää toiselle viranomaiselle käsiteltäväksi myös, kun pyydetään sellaisia osoite- ja yksilöintitietoja, joista toinen viranomainen pitää rekisteriä. (esim. vaikka käytössä olisi tuloste väestötietojärjestelmästä, ohjataan tietopyyntö Digi- ja väestötietovirastolle kyseisen tulosteen osalta). Turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja koskevat tietopyynnöt on puolestaan aina siirrettävä asiakirjat laatineelle viranomaiselle käsiteltäväksi.

Mikäli tietopyyntö päätetään siirtää toiselle viranomaiselle käsiteltäväksi tietopyynnön tekijää ohjataan tekemään tietopyyntö toiselle viranomaiselle suoraan tai informoidaan, että tietopyyntö on siirretty toisen viranomaisen ratkaistavaksi.

4.2. Tietosuoja-asetuksen tietopyynnöt, muut tietopyynnöt

Henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyyntöjen ja muiden tietopyyntöjen käsittelyssä toimitaan soveltuvilta osin samoilla tavoin, kuin mitä edellä on kuvattu, lukuun ottamatta tietopyynnön siirtämistä toiselle viranomaiselle käsittelyyn.

4.3. Henkilöllisyyden selvittäminen

Pyynnön tekijän henkilöllisyys todennetaan mahdollisuuksien mukaan jo pyynnön tekemisen yhteydessä kuitenkin viimeistään kun pyynnön tekijä noutaa annettavia tietoja.

Tietopyyntöjen vastaanottolomakkeille kirjataan henkilötietojen tarkastuksen dokumentointi. Henkilöllisyystodistuksista kirjataan asiakirja ja yksilöintitieto tai myöntöpäivä sekä tieto henkilöllisyyden tarkastajasta ja sen päiväys.

Henkilöllisyystodistuksia ei tallenneta asianhallintajärjestelmään eikä henkilötunnuksia kirjata lomakkeille. Jos tietopyyntö tai vastaus sisältää henkilötunnuksen on asiakirjan julkisuusluokka asianhallinnassa osittain salassapidettävä Tietosuojalain §29 perusteella.

Tietopyynnöissä, joissa edellytetään pyynnön tekijän henkilöllisyyden selvittämistä, voidaan henkilöllisyyden todentaminen toteuttaa seuraavilla tavoilla:

- Pynnön tekijä todentaa henkilöllisyytensä esittämällä henkilöllisyystodistuksen kunnantoimistossa
- Pyydetty tiedot lähetetään kirjattuna kirjeenä siten, että tiedot toimitetaan henkilökohtaisesti pyytäjälle henkilöllisyystodistusta vastaan.

Henkilöllisyyden selvittäminen ja selvitykset julkisuuslain mukaisissa pyynnöissä

Tiedon pyytäjän ei lähtökohtaisesti tarvitse antaa selvitystä henkilöllisyydestään tai perustella pyyntöään.

Henkilöllisyys ja tarkemmat perusteet pyynnölle voidaan pyytää, jos tiedon antamisessa voidaan käyttää harkintavaltaa tai jos on selvitettävä, onko pyynnön tekijällä oikeus saada pyydetty tiedot.

Tietojen käyttötarkoitus, tiedon antamisen edellytysten selvittämiseksi tarvittavat muut tiedot sekä tarvittaessa tiedot annettavien tietojen suojauksen järjestämisestä voidaan pyytää pyynnön tekijältä, jos tämä pyytää salassa pidettäviä tietoja, tietoja henkilörekisteristä tai muita luovutusrajoitteisia tietoja.

Käytännössä pyynnön tekijän nimi- ja osoitetiedot on pyydetty tietopyynnön toteuttamiseksi jollei pyytäjä asioi kunnantoimistossa.

Henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyyntöjen tekeminen ja yksilöinti

Yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisissa henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnöissä on varmistuttava pyynnön tekijän henkilöllisyydestä, koska kyseistä **oikeutta voi käyttää ainoastaan rekisteröity itse**. Muilta osin pyynnön voi esittää vapaamuotoisesti mutta pyytäjää ohjataan tekemään pyyntö kirjallisesti verkkolomakkeella.

Yleisessä tietosuoja-asetuksessa ei ole asetettu tarkempia yksilöintivaatimuksia henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnöille. Mikäli pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia ja kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, voidaan niiden toteuttamisesta periä maksua tai kieltäytyä niiden toteuttamisesta.

4.4. Lisätietopyyntö

Mikäli tietopyyntöön tarvitaan lisätietoja pyynnön toteuttamiseksi ne pyydetään pääsääntöisesti käyttötarkoitusta varten laadituilla lomakkeilla. Lähetetty pyyntö tallennetaan asianhallintaan.

Lomakkeilla on valmiina teksti, jossa kerrotaan, että tietoja ei luovuteta ilman pyydettyjä lisätietoja ja tietopyynnön jättäjällä on halutessaan oikeus saattaa tietopyyntöasia viranomaisen ratkaistavaksi.

Pyytäjää ohjataan ilmoittamaan asiasta luhanka@luhanka.fi jos asiassa halutaan tässä vaiheessa päätös muutoksenhakuohjeineen.

Ellei lisätietopyyntöön vastata tai päätöstä pyydetä viikon kuluessa lisätietopyynnön lähetyksestä tulkitaan lisätietopyyntö Luhangan kunnan vastaukseksi tietopyyntöön ja asia voidaan sulkea.

5. Tietopyyntöihin vastaaminen

Jos pyynnön tekijällä on oikeus pyydettyihin tietoihin, tiedot on annettava. Pyydetty tiedot voidaan antaa suullisesti, paikan päällä nähtäväksi, jolloin pyynnön tekijä voi itse jäljentää niitä, kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa. Pyynnön tekijällä on lähtökohtaisesti oikeus saada tiedot haluamassaan muodossa.

Oikeus saada tiedot pyydettyssä muodossa ei ole ehdoton, ja siitä voidaan poiketa, jos pyydetty tiedonantotapa aiheuttaa asiakirjojen suuren määrän, asiakirjojen kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle.

Julkisuuslaki ja erityislainsäädäntö sisältävät myös asiakirja- ja tietoaineistokohtaisia rajoituksia tietojen antamistavoille, jotka on otettava huomioon näitä koskevissa tietopyynnöissä.

Luhangan kunnalla on käytössään valmiit lisätietopyyntö- ja vastauslomakkeet, joissa on mahdollisimman pitkälle huomioitu tietopyynnön esittäjän oikeudet. Lomakkeille on kirjattu valmiiksi oikeus muutoksenhakuelpöiseen päätökseen ja tarvittavilta osin tietosuojavaltuutetun yhteystiedot.

5.1. Tietojen antamistavat

Tiedon antamistapaan vaikuttaa se, millaista tietoa annetaan ja mihin säädökseen tiedon antaminen perustuu.

Julkiset tiedot luovutetaan

- Sähköpostiviestissä ja sähköpostin liitteenä
- Tietojen lähettäminen postitse paperitulosteina tai -kopioina
- Tietojen noutaminen kunnantoimistosta paperitulosteina tai -kopioina

Salassa pidettävät tiedot ja muut luovutusrajoitteiset tiedot, joissa tietojen antaminen edellyttää tietoturvallista tiedonantotapaa.

- Suojatulla sähköpostiviestillä tai suojatun sähköpostiviestin liitetiedostona
Pyyntöön vastaajan tulee varmistaa, että tällä on turvapostipalvelu käytössä
- Tietojen lähettäminen postitse kirjatulla kirjeellä
- Tietojen noutaminen kunnantoimistosta

Salassa pidettävät tiedot ja muut luovutusrajoitteiset tiedot, joissa tietojen antaminen edellyttää pyynnön tekijän henkilöllisyyden todentamista ja turvallista tiedonantotapaa.

- Tietojen noutaminen kunnantoimistosta henkilöllisyystodistusta vastaan
- Tietojen lähettäminen postitse kirjatulla kirjeellä henkilöllisyystodistusta vastaan

Pyynnön tekijän henkilöllisyys on todennettava luvussa 4.2. esitetyillä tavoilla ennen tietojen lähettämistä, jos tietojen antaminen edellyttää henkilöllisyyden todentamista.

5.2. Henkilörekisterin henkilötietojen antaminen julkisuuslain mukaisissa pyynnöissä

Henkilörekisterissä olevia julkisia henkilötietoja saa antaa pyynnön tekijälle suullisesti tai paikan päällä nähtäväksi. Henkilörekisterin julkisia henkilötietoja saa antaa kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa pyytäjälle silloin, kun pyynnön tekijällä on tietosuojalainsäädännön mukaan oikeus tallettaa ja käyttää kyseisiä tietoja.

Henkilötietojen käsittelyyn täysin henkilökohtaiseen tai kotitaloutta koskevaan tarkoitukseen ei sovelleta Euroopan unionin yleistä tietosuoja-asetusta, joten tällaisia tarkoituksia varten henkilötiedot on lähtökohtaisesti annettava pyydetyssä muodossa.

Journalistiset käyttötarkoitukset ovat myös lähtökohtaisesti henkilötietojen käsittelyyn oikeuttava käyttötarkoitus, koska journalistiseen käyttötarkoitukseen ei sovelleta yleisestä tietosuoja-asetuksesta muun muassa käsittelyn lainmukaisuutta koskevaa artiklaa. Sen sijaan suoramarkkinointiin tai mielipide- ja markkinatutkimukseen henkilötietoja ei saa luovuttaa henkilörekisteristä lainkaan, ellei tähän ole henkilön suostumusta tai ellei asiasta ole erikseen säädetty.

Silloin, kun julkisia henkilötietoja lähetetään sähköisesti, niitä on paljon ja niissä on useita eri tietoryhmiä, on suositeltavaa, että tiedot lähetetään pyytäjälle suojatulla sähköpostiviestillä tai tietoturvallisen sähköisen asiointipalvelun kautta.

5.3. Salassa pidettävien tietojen antaminen julkisuuslain mukaisissa pyynnöissä

Salassa pidettäviä tietoja annettaessa on oltava erityisen tarkkana, että pyynnön tekijällä on oikeus tietojen saamiseen. Salassa pidettäviä tietoja ei saa antaa millään tavalla, jos pyynnön tekijällä ei ole niihin lakisääteistä oikeutta. Siinä missä julkisiin asiakirjoihin ja tietoihin on lähtökohtaisesti oikeus jokaisella, on salassa pidettävien asiakirjojen ja tietojen saamiseen oltava laissa säädetty oikeus.

Salassa pidettävien tietojen antamiseen ja antamistapaan liittyy rajoituksia. Salassa pidettäviä tietoja ei saa tiedonhallintalain perusteella siirtää suojaamattomalla tiedonsiirtotavalla. Salassa pidettäviä tietoja ei voida antaa tavallisella sähköpostiviestillä tai sen liitteenä. Salassa pidettävien tietojen antamisessa on myös pääsääntöisesti varmistettava tiedon saajan henkilöllisyydestä. Pynnön tekijän henkilöllisyys on todennettava ja tiedot annettava tietoturvallisella tai muuten turvallisella tavalla. Näitä tiedonantotapoja on eritelty luvussa 5.1.

Silloin, kun pyynnön tekijälle annetaan salassa pidettäviä tietoja, joiden antaminen on viranomaisen harkinnassa, ja jotka on pidettävä yleisöltä ja muilta sivullisilta salassa, tai kun asianosaisella annetaan salassa pidettäviä tietoja asianosaisaseman perusteella muista henkilöistä tai seikoista, kuin tästä itsestään, tulee tietojen saajaa informoida siitä, että tätä koskee julkisuuslaissa säädetty salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Velvollisuuden rikkominen voi johtaa rikosoikeudellisiin seuraamuksiin

5.4. Henkilötietojen antaminen ja antamistavat tarkastuspyynnöissä

Ennen henkilötietojen antamista yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisen henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnön johdosta, tulee pyynnön käsittelijän varmistua, että pyynnön tekijä on henkilötietoja koskeva **henkilö itse**. Henkilöllisyyden todentamisesta on ohjeistettu tässä ohjeessa luvussa 4.3.

Tarkastuspyynnön tekijälle on annettava tieto siitä, käsitelläänkö tämän henkilötietoja eli onko kunnalla ko.pyynnön tekijän henkilötietoja hallussa.

Mikäli on, tälle on annettava pyynnöstä jäljennös käsitellyistä henkilötiedoista sekä seuraavat tiedot:

- käsittelyn tarkoitukset
- henkilötietoryhmät
- vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät, jolle henkilötietoja on luovutettu tai on tarkoitus luovuttaa
- henkilötietojen suunniteltu säilytysaika tai tämän määrittämiskriteerit
- tiedot siitä, voiko rekisteröity saada henkilötietonsa oikaistuksi tai poistetuksi taikka voiko hän rajoittaa tai vastustaa henkilötietojensa käsittelyä
- tieto oikeudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle eli tietosuojavaltuutetulle
- tiedot henkilötietojen alkuperästä, jos tietoja ei ole kerätty rekisteröidyltä itseltään
- automaattisen päätöksenteon olemassaolo, mikäli henkilötietoja käytetään automaattisessa päätöksenteossa

Yllä mainitut tiedot henkilötietojen käsittelystä on annettava tiiviisti esitettyssä, läpinäkyvässä, helposti ymmärrettävässä ja saatavilla olevassa muodossa selkeällä ja yksinkertaisella kielellä. Tiedot on toimitettava kirjallisesti tai sähköisesti. Pynnön tekijän niin pyytäessä tiedot voidaan antaa myös suullisesti, kunhan pyynnön tekijän henkilöllisyys on todennettu.

Käsiteltyjen henkilötietojen jäljennökset on annettava yleisesti käytetyssä sähköisessä muodossa, jos pyyntö esitetään sähköisesti ja rekisteröity ei toisin pyydä.

Henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyyntöjen yhteydessä sähköisessä muodossa lähetettävät henkilötiedot on suositeltavaa lähettää suojatulla sähköpostiviestillä vaikka tiedot olisivatkin julkisia. Muilta osin tietojen antamisessa voidaan soveltaa luvussa 5.1 kuvattuja tiedonantotapoja. Tarkastuspyyntöjen mukaisessa tiedon antamisessa on huomioitava pyynnön tekijän henkilöllisyyden todentaminen ennen tietojen antamista.

5.5. Tietojen antaminen ja antamistavat muissa tietopyynnöissä

Muiden, kuin edellä mainittujen tietopyyntöjen antamisessa menetellään siten, kuin tietojen antamista koskevissa säädöksissä on säädetty. Mikäli tiedon antamisen menettelytavasta ei ole erikseen säädetty, voidaan soveltaa luvussa 5.1 kuvattuja tiedonantotapoja.

6. Tiedon antamisesta ja tietopyynnön toteuttamisesta kieltäytyminen

Pääsääntöisesti tiedon antamisesta ja tietopyynnön toteuttamisesta kieltäytyminen edellyttää perusteltua syytä kieltäytymiselle. Luhangan kunnalla on käytössään valmiit lisätietopyyntö- ja vastauslomakkeet, joissa on huomioitu perustelut vastauksille ja huomioitu tietopyynnön esittäjän oikeudet mahdollisimman hyvin. Lomakkeille on kirjattu valmiiksi oikeus muutoksenhakukelpoiseen päätökseen ja tarvittavilta osin tietosuojavaltuutetun yhteystiedot.

6.1 ja 6.2 kappaleet käsittelevät kieltäytymistä tietyissä tilanteissa. Muissa tietopyynnöissä tietojen antamisesta tai tietopyyntöjen toteuttamisesta kieltäytymisessä noudatetaan, mitä siitä on erikseen säädetty.

6.1. Kieltäytyminen julkisuuslain mukaisissa tietopyynnöissä

Tiedon antamisesta ja tietopyynnön toteuttamisesta kieltäytymisen on julkisuuslain mukaisissa tietopyynnöissä perustuttava lakiin. Tietopyynnön toteuttamisesta tai tietojen antamisesta ei voi kieltäytyä esimerkiksi resurssipulaan vedoten.

Tietojen antamisesta kieltäytyminen voi tulla kyseeseen tilanteissa, joissa asiakirjan antamisesta päättävä viranomainen katsoo, että pyytäjällä ei ole oikeutta pyydettyyn asiakirjaan tai tietoon. Tietopyynnön toteuttamisesta kieltäytyminen voi tulla kyseeseen tilanteissa, joissa tietopyyntöä ei ole kunnan antamasta avustuksesta huolimatta, yksilöity julkisuuslaissa edellytetyllä tavalla. Kieltäytyminen voi tulla kyseeseen myös tilanteessa, jossa pyynnön tekijä ei hyväksy tietopyynnön toteuttamisesta perittävää maksua.

Asiakirjan tai tiedon antamisesta kieltäytymisestä päättää se viranhaltija tai toimielin, jolla on hallintosäännön mukaan toimivalta päättää asiakirjan antamisesta. Asiakirjan antamisesta päättävät viranomaiset on käsitelty tämän ohjeen *luvussa 4 Tietopyyntöjen käsittely* **Pyynnön käsittelijän on varmistettava edellä mainitun viranomaisen näkemys tiedon antamisesta.**

Asiakirjan antamisesta päättävä viranomainen voi valtuuttaa tietopyynnön käsittelijän vastaamaan pyynnön tekijälle tiedon siitä, että pyydettyä tietoa ei anneta tai että tietopyyntöä ei toteuteta.

Tietopyynnön tekijälle on ilmoitettava kieltäytymistilanteessa seuraavat tiedot:

- tiedon antamisesta tai tietopyynnön toteuttamisesta kieltäytymisen syy
- tieto siitä, että asia voidaan saattaa kaupungin viranomaisen ratkaistavaksi, jolloin kieltäytymisestä laaditaan valituskelpoinen hallintopäätös
- tiedustella pyynnön tekijältä, haluaako tämä että asia siirretään edellä kuvatulla tavalla viranomaisen ratkaistavaksi
- tiedot käsittelyn johdosta perittävistä maksuista

Mikäli pyynnön tekijä haluaa, että asia siirretään viranomaisen ratkaistavaksi, laaditaan kieltäytymisestä perusteltu hallintopäätös. Jos ratkaisuvallasta asiassa on viranhaltijalla, laatii tämä kieltäytymisestä viranhaltijapäätöksen. Jos ratkaisuvallasta asiassa on toimielimellä, valmistellaan päätös toimielimen kokoukseen ratkaistavaksi.

Julkisuuslain mukaisesta päätöksestä ei vaadita oikaisua, vaan siitä valitetaan suoraan hallinto-oikeuteen. Päätökseen ei siten tule laittaa oikaisuvaatimusohjetta, vaan valitusosoitus hallinto-oikeuteen.

Tietopyynnön käsittely voi jatkua valituskelpoisen hallintopäätöksen jälkeen muutoksenhaun johdosta korkeimpaan hallinto-oikeuteen asti. Hallintotuomioistuimet lähettävät todennäköisesti selvityspyyntöjä kaupungille, jos tietopyynnön tekijä tekee valituksen kaupungin päätöksestä.

Edellä mainittua käsittelyä tukee valmis vastauslomake.

6.2. Kieltäytyminen henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnöissä

Tiedon antamisesta ja tietopyynnön toteuttamisesta kieltäytymisen on yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisissa tarkastuspyynnöissä perustuttava myöskin lakiin.

Kieltäytyminen voi tulla kysymykseen tilanteessa, jossa pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti. Pynnön perusteettomuus ja kohtuuttomuus on tällöin oltava osoitettavissa. Kieltäytyminen voi tulla kysymykseen myös silloin, jos henkilötietojen jäljennöksen antaminen vaikuttaisi haitallisesti muiden oikeuksiin ja vapauksiin. Lisäksi tietosuojalain 5 luvussa on säädetty poikkeuksia rekisteröidyn tarkastusoikeuteen tietyissä tilanteissa.

Mikäli pyyntöä ei toteuteta, tulee tästä ilmoittaa viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta pyynnön tekijälle.

Tarkastuspyynnön tekijälle on ilmoitettava kieltäytymistilanteessa seuraavat tiedot:

- syy pyynnöstä kieltäytymisestä
- tieto siitä, että pyynnön tekijä voi tehdä valituksen valvontaviranomaiselle eli tietosuojavaltuutetulle sekä siitä, että tämä voi käyttää muita oikeussuojakeinoja
- ensisijainen valitustapa on valitus tietosuojavaltuutetulle, mutta pyytjä voi pyytää myös valituskelpoista hallintopäätöstä

Vastauslomakkeella on valmiiksi ohje viranomaisen muutoksenhakukelpoisen päätöksen saamiseksi.

Tietosuojavaltuutettu ottaa käytännössä asiaan pääsääntöisesti kantaa vasta sitten jos rekisterinpitäjä kieltäytyy pyynnöstä eikä sille pyynnön esittäjän mielestä ole perusteita. Tämä käytäntö ja tietosuojavaltuutetun yhteystieto on ilmoitettu vastauslomakella.

6.3. Tietojen antamisesta perittävät maksut

Julkisuuslain mukaisten tietopyyntöjen toteuttaminen ja tietojen antaminen pyytäjälle on pääasiassa maksutonta, kun asiakirjat tai tiedot ovat sähköisessä muodossa ja ne lähetetään sähköpostitse, niistä annetaan tietoja suullisesti taikka paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi. Maksuja voidaan periä tietyissä tilanteissa asiakirjojen kopioinnista, tulostamisesta ja skannaamisesta. Tietopyynnön toteuttamiseen liittyvistä toimenpiteistä, kuten tietojen esille hausta ja salassa pidettävien osien poistamisesta voidaan periä maksuja silloin, kun tietopyynnön toteuttaminen edellyttää erityistoimenpiteitä.

Yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisten henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyyntöjen toteuttaminen ja tietojen antaminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Maksuja voidaan periä tietyissä tilanteissa,

jos pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia tai, jos pyynnön tekijä pyytää useampaa jäljennöstä samoista henkilötiedoista.

Kunnanhallitus päättää kuntaa yleisesti koskevista asiakirjoista ja tiedon antamisesta sekä Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisista suoritteista perittävien maksujen taksasta. Taksaa sovelletaan, kun maksuja peritään julkisuuslain mukaisista tietopyynnöistä sekä yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisista tarkastuspyynnöistä. Lisätietoja maksujen perimisestä sekä maksullisista ja maksuttomista tietopyynnöistä löytyy kyseisestä taksasta.

Mikäli julkisuuslain mukainen tietopyyntö on suoritettu, ja pyynnön tekijälle on ilmoitettu tietopyynnön toteuttamisesta perittävä maksu ja lähetetty siitä lasku, voi pyynnönteikijä tehdä maksusta oikaisuvaatimuksen kuuden kuukauden kuluessa maksun määräämisestä

7. Lainsäädäntö ja ohjeet

- Luhangan kunnan tiedonhallinnan ohjeet
- Luhangan kunnan tietoturvaperiaatteet
- Luhangan kunnan hallintosääntö
- Kuntaliitto <https://www.kuntaliitto.fi/laki/julkisuus-ja-tietosuoja/kunnan-viranomaisten-toiminnan-julkisuus>
- Tiedonhallintalautakunnan suositukset ja ohjeet <https://vm.fi/tiedonhallintalautakunta>
- Arkistolaki (831/1994)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- Hallintolaki (434/2003)
- Julkisuuslaki (621/1999)
- Julkisuusasetus (1030/1999)
- Tiedonhallintalaki (906/2019)
- Digipalvelulaki (306/2019)
- Asiointilaki (13/2003)
- Tunnistuslaki (617/2009)
- Työelämän tietosuojalaki (759/2004): työntekijää koskevien henkilötietojen käsittely
- Ajantasainen lainsäädäntö löytyy Finlex-palvelusta osoitteesta www.finlex.fi