

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

ROIDno-2024-2185

Ratkaisu tietopyyntöön sisäisen tarkastuksen muistiot ja muistiinpanot

Lapin Kansan toimittaja on pyytänyt 21.5.2024 tekemällään tietopyynnöllä kaupungin sisäisen tarkastajan suorittamaan tarkastukseen liittyviä muistioita ja muistiinpanoja. Tietopyynnön tekijä on pyytänyt tietoja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (jäljempänä julkisuuslaki) 9 §:n perusteella.

Pyydettyjä muistioita ei voida antaa pyynnön tekijälle, koska kyseisiä asiakirjoja ei ole olemassa. Sisäinen tarkastaja on kirjoittanut nyt kyseessä olevan tarkastuksen suorittamista varten vapaamuotoisia muistiinpanoja pitämistään haastatteluista, joissa olevia tietoja tämä saattaa käyttää tarkastusraportin laadinnassa. Sisäinen tarkastaja ei ole kuitenkaan vielä muodostanut luonnosta tarkastusraportista eikä tämä ole siten voinut arvioida, miltä osin muistiinpanoihin kirjattuja tietoja tullaan käyttämään tarkastusraportissa, jos lainkaan. Sisäisellä tarkastajalla on harkintavaltaa siinä, miltä osin tämä tekee vapaamuotoisia muistiinpanoja tarkastuksista, miltä osin tällaiset muistiinpanoissa olevat tiedot ovat relevantteja tarkastuksen suorittamiseksi ja miltä osin niitä käytetään tarkastusraportissa tai sen laadinnassa huomioiden kaupunginhallituksen antamat ohjeet tarkastusraportin laadinnassa.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5.3 §:n 2 kohdan mukaan viranomaisen asiakirjana ei pidetä viranomaisen palveluksessa olevan tai viranomaisen toimeksiannosta toimivan laatimia muistiinpanoja taikka sellaisia luonnoksia, joita laatija ei ole vielä antanut esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten. Lakia koskevan hallituksen esityksen perusteella asiaa käsittelevän virkamiehen eriasteisia hahmotelmia, asiakysymyslistoja, muistiinpanoja ja luonnoksia valmistelevana olevasta asiasta ei voida vielä pitää viranomaisen asiakirjoina, koska niitä ei ole tarkoitettukaan asiakirjoiksi, joihin asian käsittely perustuu. Sisäisen tarkastajan muistiinpanot eivät siten ole tässä kyseisessä tapauksessa julkisuuslain 5.2 §:ssä tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja, joihin pyynnön tekijällä olisi julkisuuslain 9 §:n mukainen tiedonsaantioikeus.

Päätöksen peruste

Hallintosääntö 43 §

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 5.3 §:n 2 kohta

Päätös

Päätän kieltäytyä antamasta pyydettyjä asiakirjoja tietopyynnön tekijälle sillä perusteella, että:

1. pyydettyjä muistioita ei ole olemassa,
2. pyydetyt muistiinpanot eivät ole viranomaisen asiakirjoja vaan julkisuuslain 5.3 §:n 2 kohdassa tarkoitettuja viranomaisen palveluksessa olevan muistiinpanoja, jolloin ne eivät ole julkisuuslain soveltamisalan piirissä, jonka vuoksi pyynnön tekijällä ei ole niihin tiedonsaantioikeutta.

Tiedoksi

tietopyynnön tekijä (Lapin Kansa)

Allekirjoitus



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Sirpa Salminen, sisäinen tarkastaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 17.06.2024 alkaen.

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Hallintovalitus

§ 1

Hallintovalitus

VALITUSOSOITUS

Tähän päätökseen haetaan muutosta hallintovalituksella.

Valitusoikeus

Tähän päätökseen saa hakea muutosta se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa ja se, jonka valitusoikeudesta laissa erikseen säädetään. Viranomaisen saa hakea muutosta valittamalla myös, jos valittaminen on tarpeen viranomaisen valvottavana olevan yleisen edun vuoksi.

Valitusaika

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Päätöksen katsotaan tulleen viranomaisen tietoon kuitenkin kirjeen saapumispäivänä.

Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianomaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valitusviranomainen

Viranomainen, jolle valitus tehdään on **Pohjois-Suomen hallinto-oikeus**

Postiosoite: PL 189, 90101 Oulu

Käyntiosoite: Torikatu 34-40, Oulu

Sähköpostiosoite: pohjois-suomi.hao(at)oikeus.fi

Faksinumero: 029 564 2841

Puhelinnumero: 029 564 2800 (vaihde)

Asiakaspalvelu avoinna: ma - pe kello 8.00 – 16.15

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet/#/>.

Valituksen muoto ja sisältö

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa on ilmoitettava:

1) päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös);

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

2) miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset);

3) vaatimusten perustelut;

4) mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.

Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Valitukseen on liitettävä:

1) valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen;

2) selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta;

3) asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151455?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=tuomioistuinmaksulaki>) säädetään.

Hallinto-oikeudessa valituksen käsittelystä perittävä oikeudenkäyntimaksu on 250 euroa. Mikäli hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi, oikeudenkäyntimaksua ei peritä. Maksua ei myöskään peritä eräissä asiaryhmissä eikä myöskään, mikäli asianosainen on muualla laissa vapautettu maksusta. Maksuvelvollinen on vireillepanija ja maksu on valituskirjelmä kohtainen.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjanotteita ja liitteitä voi pyytää Rovaniemen kaupungin kirjaamosta.

Postiosoite: PL 8216, 96101 Rovaniemi

Käyntiosoite: Osviitta asiointipiste, Koskikatu 19, Rovaniemi

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)rovaniemi.fi,



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

henkilö- ja arkaluonteisia tietoja sisältävät sähköpostit osoitteesta: <https://turvaposti.rovaniemi.fi> osoitteeseen kirjaamo(at)rovaniemi.fi

Faksinumero: 016 322 6450

Puhelinnumero: 016 3221

Kaupunginkirjaamon aukioloaika: ma - pe kello 9 - 15.

Asianosaiselle lähetettyyn otteeseen on merkitty päätöksen lähettämispäivä ja -tapa.