



ROVANIEMI

Tietopyyntöjen käsittelyohje

Rovaniemen kaupunki



Sisällys

1	Johdanto.....	3
2	Tietopyynnöt.....	3
2.1.	Julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt.....	3
2.2.	Henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnöt.....	4
2.3.	Viranomaisten tietopyynnöt.....	4
2.4.	Muut tietopyynnöt.....	5
2.5.	Tiedustelut.....	5
3	Tietopyyntöjen vastaanottaminen ja rekisteröinti.....	6
3.1.	Tietopyynnön tekeminen, yksilöinti, tarvittavat selvitykset ja neuvonta.....	6
3.2.	Henkilöllisyyden selvittäminen.....	8
3.3.	Tietopyyntöjen vastaanottotavat.....	9
3.4.	Tietopyyntöjen rekisteröinti ja asiakirjojen käsittely.....	10
4	Tietopyyntöjen käsittely.....	11
4.1.	Käsittelyn aloittaminen ja tietopyynnön vastuuttaminen.....	11
4.2.	Tietopyynnön käsittely ja ratkaisija.....	12
4.3.	Määräajat ja pyynnön tekijän informointi.....	13
5	Tietopyyntöihin vastaaminen.....	15
5.1.	Tietojen antaminen.....	15
5.2.	Tietojen antamistavat.....	17
5.3.	Tiedon antamisesta ja tietopyynnön toteuttamisesta kieltäytyminen.....	19
6	Tietojen antamisesta perittävät maksut.....	20
7	Ohjeen voimaantulo.....	21



1 Johdanto

Tietopyyntöjen käsittelyohjeen tarkoituksena on yhdenmukaistaa kaupungin vastaanottamien tietopyyntöjen käsittelyä ja ohjeistaa tietopyyntöjen käsittelyn menettelytavoista.

Kaupungille saapuu tietopyyntöjä eri säädösten perusteella, jotka vaikuttavat siihen, miten tietopyyntöjen käsittelyssä tulee menetellä. Tässä ohjeessa selostetaan keskeisten tietopyyntötyyppien välisiä eroja ja niihin liittyviä menettelytapoja.

Tietopyyntöihin liittyvien asiakirjojen rekisteröinnistä ja säilyttämisestä sekä käsittelyprosessista voi olla yhteydessä kaupunginkirjaamoon. Tietopyyntöjen ratkaisemisesta ja lainopillista tulkintaa vaativien tietopyyntöjen käsittelystä voi olla yhteydessä lakipalveluihin.

2 Tietopyynnöt

2.1. Julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain perusteella jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Viranomaisen asiakirjana pidetään myös tämän toimeksiannon johdosta laadittua tai vastaanotettua asiakirjaa. Julkisuuslain piiriin eivät lähtökohtaisesti kuulu viranomaisen sisäistä työskentelyä koskevat asiakirjat ja tiedot.

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. 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.

Julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt 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.

2.2. Henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnöt

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

Rekisteröidyllä on myös oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa ja tälle on pyydetessä annettava asetuksessa säädetyt tiedot henkilötietojen käsittelystä.

Rekisteröidylle on annettava edellä kuvatun henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnön johdosta jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. 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.

Yleisessä tietosuoja-asetuksessa säädetyt rekisteröidyn pyyntöjä henkilötietojen oikaisemisesta tai poistamisesta, henkilötietojen käsittelyn rajoittamisesta tai vastustamisesta, tietojen siirtämisestä järjestelmästä toiseen sekä pyyntöjä olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ei käsitellä tässä ohjeessa.

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.

2.4. Muut tietopyynnöt

Muillakin kuin valtion viranomaisilla voi olla lakiin perustuvia erityisiä tiedonsaantioikeuksia joiden perusteella nämä tekevät tietopyyntöjä. Kunnallisessa toiminnassa luottamushenkilöillä ja kunnan tilintarkastajalla on erityisiä tiedonsaantioikeuksia kuntalain perusteella.

Kunnan luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja, joita hän toimeensa 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

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 ratkaisuista.

Tällaiset tiedustelut 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 vastaanottaminen ja rekisteröinti

3.1. Tietopyynnön tekeminen, yksilöinti, tarvittavat selvitykset ja neuvonta

Julkisuuslain mukaisen tietopyynnön tekeminen ja yksilöinti

Julkisuuslain mukaisen tietopyynnön saa lähtökohtaisesti tehdä vapaamuotoisesti. Tietopyyntöjä voi siten tulla sähköpostitse, kirjeitse, puhelimitse tai esittämällä tietopyyntö paikan päällä asioidessa.

Julkisuuslain mukainen tietopyyntö on yksilöitävä riittävästi, jotta siitä saa selville, mitä asiakirjoja tai tietoja pyyntö koskee. Viranomaisella on velvollisuus avustaa tiedon pyytäjää rekisterien ja hakemistojen avulla pyydetyn asiakirjan tai tiedon yksilöimisessä.

Yksilöinti voi tapahtua kertomalla asiakirjan nimi, tarkempi kuvaus siitä, mitä tietoja pyynnön tekijä haluaa taikka teknisiä tunnistetietoja, kuten diaarinumeron. Pyyntö voi yksilöidä vapaamuotoisesti, kunhan siitä selviää, mitä asiakirjaa tai asiakirjassa olevaa tietoa pyyntö koskee.

Yksilöitynä pyyntönä ei ole oikeuskäytännössä pidetty rajoittamattomaan aikaan kohdistuvien tai tiettyyn tehtäväkokonaisuuteen liittyvien kaikkien asiakirjojen pyytämistä¹, mutta yksiselitteistä rajaa sille, milloin asiakirja on riittävällä tavalla yksilöity ei ole.

Oikeuskäytännössä on katsottu, että kahden vuoden aikavälille tehty pyyntö kulttuuritoimiston tositteista oli riittävällä tavalla yksilöity.² Samoin vuosineljännekselle tehty pyyntö kaikista rakennuslupapäätöksistä oli riittävällä tavalla yksilöity.³ Sen sijaan pyyntö kaikista kahden oppilaan tiedoista ei ollut riittävällä tavalla yksilöity.⁴

Henkilöllisyyden selvittäminen ja selvitykset julkisuuslain mukaisissa pyynnöissä

Tiedon pyytäjän ei lähtökohtaisesti tarvitse antaa selvitystä henkilöllisyydestään tai perustella tietopyyntöään, kun kyseessä on julkisuuslain mukainen tietopyyntö.

¹ KHO 6.9.2007/2254

² KHO 1995-A-9/2883

³ KHO 1991-A-5

⁴ KHO 10.10.2026/4242

Henkilöllisyys ja tarkemmat perusteet pyynnölle voidaan pyytää, jos tiedon antamisessa voidaan käyttää harkintavaltaa tai jos on selvittävää, onko pyynnön tekijällä oikeus saada pyydetyt 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 pyydettävä laskun lähettämiseksi tilanteissa, joissa tietopyynnön toteuttamisesta peritään maksua, jollei maksua suoriteta asiointipisteellä.

Henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyyntöjen tekeminen ja yksilöinti

Yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisissa henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnöissä kaupungin on varmistuttava pyynnön tekijän henkilöllisyydestä, koska kyseistä oikeutta voi käyttää ainoastaan rekisteröity itse. Muilta osin pyynnön voi esittää vapaamuotoisesti.

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.

Rekisterinpitäjällä on velvollisuus helpottaa rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä, mukaan lukien henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyyntöjen tekemistä.

Koska kaupungin eri toimielimet ovat lähtökohtaisesti erillisiä rekisterinpitäjiä, tulisi pyynnön tekijää avustaa sen yksilöimisessä, minkä rekisterinpitäjän hallussa olevia henkilötietoja pyyntö koskee.

Pyynnön tekijän neuvonta eri tietopyyntötyypeistä

On mahdollista, että tietopyynnön tekijä pyytää omia henkilötietojensa viranomaisen asiakirjoista, mutta pyynnöstä ei ilmene, onko kyseessä julkisuuslain mukainen omien tietojen pyyntö vai yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyyntö. Mikäli on epäselvää, kumpi pyyntö on kyseessä, tulisi tiedon pyytäjältä tiedustella kumpaa pyyntöä hän tarkoittaa ja selvittää pyyntöjen välistä eroa.

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

- tarkastuspyyntöjen käsittelyn määräajat ovat pidemmät



- tarkastuspyynnön yhteydessä on pyydettyä annettava myös yleisen tietosuoja-asetuksen 15. artiklan 1. kohdan mukaiset henkilötietojen käsittelyä koskevat tiedot
- tarkastuspyyntöjen toteuttamisesta voidaan kieltäytyä, jos ne ovat perusteettomia tai kohtuuttomia
- tarkastuspyyntöjen toteuttamisesta ei voida periä samalla tavalla maksuja
- tarkastuspyynnöissä tietojen antamistapa on lähtökohtaisesti sähköinen

Julkisuuslain mukaisten tietopyyntöjen ja yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisten tarkastuspyyntöjen väliset erot ilmenevät tarkemmin tästä ohjeesta.

Henkilöllisyyden selvittämisen ja lisäselvitysten vaikutus pyynnön käsittelyyn

Tilanteissa, joissa pyynnön tekijältä edellytetään henkilöllisyyden todentamista tai muita selvityksiä, pyydettyjä tietoja ei voida antaa ennen kuin nämä tiedot on saatu käyttöön tiedonsaantioikeuksien arvioimiseksi.

3.2. Henkilöllisyyden selvittäminen

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

- Pynnön tekijä todentaa henkilöllisyytensä esittämällä henkilöllisyystodistuksen asiointipiste Osviitassa tai muussa kaupungin toimipisteessä.
- Pyydetty tiedot lähetetään kirjattuna kirjeenä siten, että tiedot toimitetaan henkilökohtaisesti pyytäjälle henkilöllisyystodistusta vastaan.
- Pynnön tekijä tunnistautuu vahvalla sähköisellä tunnistautumisella.
 - Tunnistautuminen tapahtuu verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

Pyynnön tekijän henkilöllisyys on tarkoituksenmukaisinta todentaa pyynnön tekemisen yhteydessä, jolloin tietopyyntö saadaan nopeammin käsittelyyn ja ratkaistuksi. Tämä ei ole aina mahdollista, koska pyynnön voi tehdä vapaamuotoisesti, jolloin henkilöllisyyden todentaminen voi tapahtua myös pyynnön käsittelyn aikana tai silloin, kun pyynnön tekijä noutaa annettavia tietoja.



ROVANIEMI 3.3. Tietopyyntöjen vastaanottotavat

Tietopyynnöt voi tehdä vapaamuotoisesti, mutta on suositeltavaa ohjeistaa pyynnön tekijöitä tekemään pyynnöt sähköisillä asiointilomakkeilla.

- Sähköinen asiointilomake
 - Tietopyyntöjen tekijöitä suositellaan tekemään pyynnöt ensisijaisesti sähköisillä asiointilomakkeilla, jotka löytyvät kaupungin verkkosivuilta.
 - Sähköiset asiointilomakkeet soveltuvat julkisia tietoja, henkilötietoja ja salassa pidettäviä tietoja sisältävien tietopyyntöjen tekemiseen lomakkeesta riippuen.
 - Osassa sähköisistä asiointilomakkeista on käytössä vahva sähköinen tunnistautuminen, jolloin tietopyynnön tekijän henkilöllisyys voidaan todentaa tietopyynnön tekemisen yhteydessä.
 - Lisätietoja käytössä olevista sähköisistä asiointilomakkeista ja niiden käytöstä saa kaupunginkirjaamosta.

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

- Sähköpostiviesti
 - Kaupunginkirjaamoon, kaupunginarkistoon tai rakennusvalvonnan arkistopalveluille. Erityistilanteessa muuhun kaupungin yksikköön.
 - Tavallisella sähköpostilla ei tulisi lähettää arkaluontoisia tietoja eikä salassa pidettäviä tietoja.
- Suojattu sähköpostiviesti turvapistipalvelulla
 - Kaupunginkirjaamoon, kaupunginarkistoon tai rakennusvalvonnan arkistopalveluille. Erityistilanteessa muuhun kaupungin yksikköön.
 - Turvapistipalvelulla voi lähettää arkaluontoisia tietoja ja salassa pidettäviä tietoja.
 - Lisätietoja turvapistipalvelusta ja sen käytöstä saa kaupungin tietohallinnolta.
- Kirje
 - Kaupunginkirjaamoon osoitettuna. Erityistilanteessa muuhun kaupungin yksikköön.
- Henkilökohtainen asiointi
 - Asiointipiste Osviitassa. Erityistilanteessa muussa kaupungin toimipisteessä.
 - Pynnön tekijää pyydetään lähtökohtaisesti antamaan pyyntö kirjallisena.
 - Tietopyynnön saa esittää suullisesti, jolloin tarvittaessa tiedot otetaan ylös suullisesti annetusta pyynnöstä.



- Puhelin
 - 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.

Henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnot suositellaan tekemään ensisijaisesti siihen tarkoitettulla sähköisellä asiointilomakkeella, jossa on käytössä vahva sähköinen tunnistautuminen, tai asioimalla henkilökohtaisesti asiointipiste Osvitassa, jossa pyynnön tekijän henkilöllisyys todennetaan. Pynnön voi tehdä myös muulla tavalla, jos pyydetyt tiedot lähetetään kirjattuna kirjeenä henkilöllisyystodistusta vastaan, jolloin pyynnön tekijän henkilöllisyys tulee todennetuksi.

3.4. Tietopyyntöjen rekisteröinti ja asiakirjojen käsittely

Kaupungille saapuneet tietopyynnot rekisteröidään asiarekisteriin. Tietopyyntöjä varten avataan omat asiat asianhallintajärjestelmään kaupunginkirjaamossa. Asian avaukset tapahtuvat periaatteella yksi asia tietopyyntöä kohden.

Mikäli tietopyyntö saapuu muuhun yksikköön, kuin kaupunginkirjaamoon, tulee viranhaltijan tai työntekijän välittää tietopyyntö kirjaamoon rekisteröitäväksi ja pyytää sille asian avaus, pois lukien rakennusvalvonnan asiakirjoja koskevat pyynnot.

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

- Tietopyyntö
- Selvitykset
- Muut tietopyynnön käsittelyä koskevat asiakirjat, kuten ilmoitukset pyynnön tekijälle pyynnön käsittelystä ja kestosta
- Tietopyyntöön annettu vastaus

Kaupunginkirjaamo tallentaa tietopyyntöasiakirjan asianhallintajärjestelmään. Muiden edellä mainittujen asiakirjojen tallentaminen on asian käsittelijän vastuulla. Kirjaamon kanssa voidaan sopia, että muut tietopyyntöä koskevat asiakirjat välitetään kirjaamoon, joka tallentaa ne tietopyyntöä koskevalle asialle.

Asianhallintajärjestelmään tallennetusta vastausasiakirjasta tai muusta asiakirjasta on ilmentävä 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. Tällä vähennetään kaksinkertaista tiedon keräämistä ja tallentamista.

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.

4 Tietopyyntöjen käsittely

4.1. Käsittelyn aloittaminen ja tietopyynnön vastuuttaminen

Julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt on käsiteltävä viivytyksettä ja henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnöt ilman aiheutonta viivytystä. Tietopyyntöjen toteuttaminen tulisi siten aloittaa mahdollisimman nopeasti pyynnön saapumisesta.

Pyyntö katsotaan saapuneen käsiteltäväksi jo silloin, kun sen on vastaanottanut ensimmäinen taho kaupungilla. Tietopyynnön käsittelyn aloitusajankohtaa ei lasketa siten siitä, kun se on rekisteröity kirjaamossa, vaan kun se on tosiasiaa saapunut kaupungille.

Kaupunginkirjaamo, kaupunginarkisto ja rakennusvalvonnan arkistopalvelut toteuttavat ne julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt, joissa pyydetty asiakirjat ja tiedot ovat selkeästi julkisia tai joissa tiedonsaantioikeuksista voidaan selvästi varmistua, ja joissa pyydetty asiakirjat tai tiedot ovat näiden saatavilla.

Silloin, kun pyydetty asiakirjat tai tiedot eivät ole edellä mainittujen yksiköiden 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.

4.2. Tietopyynnön käsittely ja ratkaisija

Silloin, kun julkisuuslain mukainen tietopyyntö tulee käsiteltäväksi, toimitaan lähtökohtaisesti seuraavalla tavalla:

- Tietopyyntö luetaan huolella läpi.
- Mikäli tietopyyntöä ei ole riittävästi yksilöity tai sen toteuttaminen edellyttää selvityksiä:
 - Pyydetään lisätietoja pyynnön yksilöimiseksi, jos pyyntö ei ole riittäväällä tavalla yksilöity.
 - Pyydetään pyynnön tekijää todistamaan henkilöllisyytensä, jos pyynnön toteuttaminen edellyttää henkilöllisyyden todentamista.
 - Pyydetään pyynnön tekijää perustelemaan tietopyyntö, kertomaan tietojen käyttötarkoitus sekä tarvittaessa tietojen suojauksen järjestäminen, jos tämä pyytää salassa pidettäviä tietoja, tietoja henkilörekisteristä tai muita luovutusrajoitteisia tietoja.
 - Pyydetään valtion viranomaista tai muuta tahoa, joka pyytää asiakirjaa tai tietoja erityislainsäädännön nojalla, ilmoittamaan säännös, johon tiedonsaantioikeus perustuu.
- Varmistetaan, onko tietopyynnön tekijällä oikeus tietojen saamiseen, jollei se ilmene edellä mainituista selvityksistä.

Tietopyynnön käsittely aloitetaan hakemalla esiin ja tutustumalla pyydettyihin asiakirjoihin tai tietoihin. Tässä yhteydessä selvitetään, muodostaako asiakirjan sisältö henkilörekisterin tai kuuluuko se henkilörekisteriin taikka sisältääkö asiakirja salassa pidettäviä tietoja taikka ei vielä julkiseksi tulleita tietoja.

Kaupungin hallintosäännössä on määritelty tahot, joilla on ratkaisovalta päättää asiakirjan antamisesta. Tämän ohjeen hyväksymishetkellä hallintosäännön mukaan:

- Viranhaltija ratkaisee omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa asiakirjoja koskevat tietopyynnöt.
- Kaupunginsihteeri ratkaisee valtuuston ja kaupunginhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt.
- Muissa tapauksissa toimivalta päättää asiakirjan antamisesta on toimielimellä, jos tämä ei ole delegoinut ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

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.

Ratkaisun tekevä viranhaltija ja tietopyynnön käsittelijä voivat olla yhteydessä lakipalveluihin, jos asiakirjan julkisuuteen tai henkilötietoluonteeseen liittyvä tulkinta on haasteellista.

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

Tietopyyntö voidaan siirtää toiselle viranomaiselle käsiteltäväksi myös, kun pyydetään sellaisia osoite- ja yksilöintitietoja, joista toinen viranomainen pitää rekisteriä. Esimerkiksi, jos kaupungilla on hallussa tuloste väestötietojärjestelmästä, ohjataan tietopyyntö Digi- ja väestötietovirastolle kyseisen tulosteen osalta. Turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja koskevat tietopyynnot on puolestaan aina siirrettävä asiakirjat laatineelle viranomaiselle käsiteltäväksi.

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

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. Määräajat ja pyynnön tekijän informointi

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 pyydettyjä asiakirjoja on paljon, niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai muu näihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että tietopyynnön käsittely ja ratkaisu vaatii erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, on asia käsiteltävä ja vastaus sekä julkiset tiedot annettava kuukauden kuluessa siitä, kun tietopyyntö on vastaanotettu.

Resurssipulaan, lomajaksoihin tai muihin vastaaviin seikkoihin vetoamista ei ole laillisuusvalvonnassa katsottu hyväksyttäväksi syyksi tietopyynnön käsittelyajan jatkamiseksi. Kuukauden enimmäiskäsittelyaika on ehdoton. Tämä ei tarkoita, että tässä ajassa pitäisi antaa tietoja, joihin pyynnön tekijällä ei ole oikeutta, vaan että vähintään vastaus tietojen antamisesta kieltäytymisestä on annettava tässä ajassa.

Tietopyynnön tekijää tulisi informoida mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, mikäli pyynnön käsittelyn arvioidaan kestävän yli kaksi viikkoa ja kuinka kauan käsittelyn arvioidaan kestävän. Käsittelyajasta on informoitava ehdottomasti viimeistään ennen kahden viikon määräajan päättymistä, jos pyynnön käsittelyyn tarvitaan lisäaikaa. Tällöin tulee informoida myös lisäajan syy. Lisäaika ei voi ylittää edellä mainittua enimmäismääräaikaa.

Tarpeen mukaan tietopyynnön tekijää tulisi informoida siitä kuka tietopyyntöä käsittelee sekä siitä, jos tietopyyntö on maksuton. Mikäli tietopyynnön käsittelystä peritään maksua, sen perimisestä ja arvioidusta määrästä on ilmoitettava pyynnön tekijälle ennen maksullisten toimenpiteiden toteuttamisesta, ja pyynnön tekijältä on tiedusteltava, haluaako tämä maksuista huolimatta, että tietopyyntö suoritetaan.

Määräajat ja informointi henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnöissä

Henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnöt on käsiteltävä ja yleisessä tietosuojasetuksessa tarkoitetut tiedot on annettava pyynnön tekijälle viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tarkastuspyyntö on monimutkainen tai pyyntöjen määrä on suuri, voidaan käsittelyaikaa jatkaa kahdella kuukaudella.

Henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyyntöjenkin yhteydessä pyynnön tekijää tulisi informoida mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, mikäli pyynnön käsittelyn arvioidaan kestävän yli kuukauden. Käsittelyajan jatkamisesta on ilmoitettava ehdottomasti ennen kuukauden määräajan päättymistä pyynnön vastaanottamisesta ja ilmoitettava samalla pyynnön käsittelyn viivästymisen syy. Myös perittävästä maksusta ja sen arvioidusta määrästä tulee ilmoittaa pyynnön tekijälle ennen maksullisten toimenpiteiden toteuttamista ja pyynnön tekijältä on tiedusteltava, haluaako tämä maksuista huolimatta, että tarkastuspyyntö suoritetaan.



5 Tietopyyntöihin vastaaminen

5.1. Tietojen antaminen

Tietojen antaminen ja antamistavat julkisuuslain mukaisissa tietopyynnöissä

Ennen tietojen antamista julkisuuslain mukaisen tietopyynnön johdosta, tulee pyynnön käsittelijän varmistua, että pyynnön tekijällä on oikeus tietojen saamiseen. Eri tiedonsaantioikeuksia on käsitelty tämän ohjeen toisessa luvussa. Jos pyynnön tekijällä on oikeus pyydettyihin tietoihin, tiedot on annettava.

Pyydetyt tiedot voidaan antaa suullisesti, paikan päällä nähtäväksi, jolloin pyynnön tekijä voi itse jäljentää niitä, kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa. Pynnön tekijällä on lähtökohtaisesti oikeus saada tiedot haluamassaan muodossa.

Oikeus saada tiedot pyydetyssä 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.

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.

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 varmistuttava tiedon saajan henkilöllisyydestä. Pynnön tekijän henkilöllisyys olisi todennettava ja tiedot annettava tietoturvallisella tai muuten turvallisella tavalla. Näitä tiedonantotapoja on eritelty luvussa 5.2.

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 vaitiolo-velvollisuus. Velvollisuuden rikkominen voi johtaa rikosoikeudellisiin seuraamuksiin.

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 3.2.

Tarkastuspyynnön tekijälle on annettava tieto siitä, käsitelläänkö tämän henkilötietoja eli onko kaupungilla tämän henkilötietoja hallussa. Mikäli kaupungilla on hallussaan pyynnön tekijän henkilötietoja, on tälle annettava pyynnöstä jäljennös käsitellyistä henkilötiedoista sekä seuraavat tiedot:

- käsittelyn tarkoitukset
- henkilötietoryhmät



- vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät, joille 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 esitetyssä, läpinäkyvässä, helposti ymmärrettävässä ja saatavilla olevassa muodossa selkeällä ja yksinkertaisella kielellä. Tiedot on toimitettava kirjallisesti tai sähköisesti. Pyynnön 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 tai tietoturvallisen sähköisen asiointipalvelun kautta, vaikka tiedot olisivatkin julkisia. Muilta osin tietojen antamisessa voidaan soveltaa luvussa 5.2. kuvattuja tiedonantotapoja. Tarkastuspyyntöjen mukaisessa tiedon antamisessa on huomioitava pyynnön tekijän henkilöllisyyden todentaminen ennen tietojen antamista.

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 5.2. kuvattuja tiedonantotapoja.

5.2. Tietojen antamistavat

Tiedon antamistapaan vaikuttaa se, millaista tietoa annetaan ja mihin säädökseen tiedon antaminen perustuu. Alla on kuvattu erilaisia vaihtoehtoja tietojen antamiseen eri tilanteissa.



Paperitulosteina ja -kopioina tai kaupungin muistitikulla annettavat tiedot voidaan antaa seuraavilla tavoilla:

- Tietojen noutaminen asiointipiste Osviitasta tai muusta kaupungin toimipisteestä
 - Julkiset tiedot.
- Tietojen noutaminen asiointipiste Osviitasta tai muusta kaupungin toimipisteestä henkilöllisyystodistusta vastaan
 - Salassa pidettävät tiedot ja muut luovutusrajoitteiset tiedot, joissa tietojen antaminen edellyttää pyynnön tekijän henkilöllisyyden todentamista ja turvallista tiedonantotapaa.
- Tietojen lähettäminen postitse
 - Julkiset tiedot.
- Tietojen lähettäminen postitse kirjatulla kirjeellä henkilöllisyystodistusta vastaan
 - Salassa pidettävät tiedot ja muut luovutusrajoitteiset tiedot, joissa tietojen antaminen edellyttää pyynnön tekijän henkilöllisyyden todentamista ja turvallista tiedonantotapaa.

Sähköisessä muodossa annettavat tiedot voidaan antaa seuraavilla tavoilla:

- Sähköpostiviestissä, mikäli ei ole pyydetty itse asiakirjaa
 - Julkiset tiedot.
- Sähköpostiviestin liitetiedostona
 - Julkiset tiedot.
- Suojatulla sähköpostiviestillä tai suojatun sähköpostiviestin liitetiedostona
 - Salassa pidettävät tiedot ja muut luovutusrajoitteiset tiedot, joissa tietojen antaminen edellyttää tietoturvallista tiedonantotapaa.
 - Pynnön tekijän henkilöllisyys on todennettava luvussa 3.2. esitetyillä tavoilla ennen tietojen lähettämistä, jos tietojen antaminen edellyttää henkilöllisyyden todentamista.
 - Pyyntöön vastaajan tulee varmistaa, että tällä on turvapostipalvelu käytössä.
- Sähköisen asiointipalvelun kautta
 - Julkiset tiedot.
 - Soveltuu myös salassa pidettävien tietojen ja muiden luovutusrajoitteisten tietojen antamiseen, jos pyynnön tekijä on voitu tunnistaa palvelussa tai muutoin ja palvelu on tietoturvallinen.



ROVANIEMI 5.3. Tiedon antamisesta ja tietopyynnön toteuttamisesta kieltäytyminen

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, kaupungin 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 4.2. Pynnön 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 ratkaisulta asiassa on viranhaltijalla, laatii tämä kieltäytymisestä viranhaltijapäätöksen. Jos ratkaisulta 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 selvityspyynnöjä kaupungille, jos tietopyynnön tekijä tekee valituksen kaupungin päätöksestä.

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

Edellä mainitun ilmoituksen yhteydessä on syytä ilmoittaa tietosuojavaltuutetun yhteystiedot valituksen tekemiseksi.

Tiedon antamisesta kieltäytyminen muissa tietopyynnöissä

Muissa tietopyynnöissä tietojen antamisesta tai tietopyyntöjen toteuttamisesta kieltäytymisessä noudatetaan, mitä siitä on erikseen säädetty.

6 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.

Kaupunginhallitus on päättänyt kaupunkia yleisesti koskevasta 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.

Ympäristölautakunta on päättänyt rakennusvalvonnan asiakirjoja koskevien tietopyyntöjen maksuista. Taksaa sovelletaan, kun maksuja peritään julkisuuslain mukaisista tietopyynnöistä, jotka koskevat rakennusvalvonnan asiakirjoja. Lisätietoja maksujen perimisestä sekä maksullisista ja maksuttomista tietopyynnöistä löytyy kyseisestä taksasta.

Maksujen perimiseen tietopyyntöjen johdosta sovelletaan kulloinkin voimassa olevaa taksaa.

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

7 Ohjeen voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 1.1.2025 alkaen ja kumoaa voimaan tullessaan Tietopyyntöjen käsittely -ohjeen 8.12.2020.



Ohjeen menettelytapojen soveltamisen kannalta olennaiset säännökset:

Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) 12 artikla, 15 artikla

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 9 §, 10 §, 11 §, 12 §, 13 §, 14 §, 15 §, 16 §, 19 §, 20 §, 21 §, 33 §, 34 §