

HYVIL

Julkisuusperiaate ja kokouksen julkisuus

Perehdytys aluevaltuutetuille

Juristi Niina Kolju

Julkisuuden tarkoitus ja tavoite - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta

- Julkisuusperiaatteen tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta ja antaa mahdollisuus valvoa viranomaisen toimintaa yleisesti ja hallinnon asiakkaana omia etuja ja oikeuksia
- Viranomaisen tulee aktiivisesti pyrkiä toteuttamaan julkisuusperiaatteen toteutumista
- Viranomaisen toiminta ja asiakirjat ovat julkisia, jollei toisin ole säädetty
 - hallinto on julkista eli viranomaisen menettelyn tulee olla avointa ja läpinäkyvää
 - tiedottamisvelvollisuus yleisesti merkittävistä asioista
 - asiakirjajulkisuus eli jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta
 - asianosaisjulkisuus eli asianosaisella on oikeus saada tieto myös ei-julkisesta asiakirjasta ja tietyin rajauksin myös salassa pidettävästä asiakirjasta
 - salassapidon on perustuttava lakiin (JulkL 24 § + erityislakeja)
 - palveluperiaatteen nojalla esimerkiksi tiedonpyytäjää on autettava löytämään tarvitsemansa tiedon

Asiakirjajulkisuus - kaksi kysymystä

- Onko kyseessä viranomaisen (julkinen) asiakirja?
 - asiakirjana pidetään viranomaisen laatimaa asiakirjaa (myös toimeksiantoasiakirjat) tai viranomaiselle asian käsittelyä varten toimitettua asiakirjaa
 - asiakirjan määritelmä on laaja (kirjalliset, kuvalliset, tekniset, sähköiset, digitaaliset tai optiset esitykset, diaari sekä henkilörekisteri)
 - asiakirjana ei pidetä esim. omaa muistiinpanoa tai alustavaa luonnosta, sisäistä työskentelyä tai henkilöstön yhteydenpitoa koskevaa keskustelua tai tiedonantoa, kun sitä ei ole annettu asian esittelyä tai käsittelyä varten, eikä sitä liitetä arkistoon
- Jos pyydetty tieto sisältyy sellaiseen asiakirjaan, jota julkisuuslain määritelmän mukaan ei pidetä viranomaisen asiakirjana, hyvinvointialueella ei ole velvollisuutta antaa sitä

Asiakirjajulkisuus - kaksi kysymystä?

- Onko asiakirja salassa pidettävä tai sisältääkö asiakirja sellaista tietoa?
 - Salassapidon perusteet tulevat joko julkisuuslaista tai erityislaista
 - Julkisuuslain 24 §:ssä on luettelo (32 k.) salassapitoperusteista, joista vain osaa sovelletaan hyvinvointialueella (mm. kantelut, sosiaalihuollon asiakkuus, varallisuustiedot, turvakiellon alaiset yhteystiedot, henkilön yksityiselämää kuvaavat tiedot)
 - Erityislainsäädännön mukaisia salassa pidettäviä tietoja, esimerkiksi
 - Potilasasiakirjoihin sisältyvien tietojen salassapito (potilaslain 13 §)
 - Sosiaalihuollon asiakirjasalaisuus (sosiaalihuollon asiakaslain 14 §)
 - Vastaavien tietojen salassapitoperuste löytyy myös julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 25-kohdasta

Salassapidon perusteet

- Julkisuuslaissa salassapito jaetaan:
 - ehdottomasti salassa pidettäviin asiakirjoihin
 - salassapito-olettaman alaisiin asiakirjoihin (ehtona, ettei tiedon antaminen ilmeisesti aiheuta haittaa) ja
 - julkisuusolettaman alaisiin asiakirjoihin (tieto on annettava, ellei ole pääteltävissä, että tiedon luovuttamisesta aiheutuisi haitallisia vaikutuksia)
- Vahinkoedellytysarviointi on tehtävä tapaus- ja asiakirjakohtaisesti
- Jos asiakirja sisältää ainoastaan osittain salassa pidettävää tietoa, tieto peitettävä ja asiakirjaan merkitään salassapidon peruste (esim. JulkL 24 § 1 mom. 20 kohta)
 - asiakirja julkiselta osaltaan annetaan ja tarvittaessa tehdään salassapidon osalta perusteltu muutoksenhakukelpoinen hallintopäätös

Salassapidosta poikkeaminen

- Salassapidosta poikkeamiselle täytyy löytyä kansallisesta laista tai yleisestä tietosuoja-asetuksesta oikeutus
- Poikkeaminen voi esimerkiksi perustua:
 - suojattavan suostumukseen
 - erilliseen oikeuttavaan säännökseen (viranomaisten välinen tietojen vaihto/virka-apu, yksityiselle annettu toimeksianto, muutoksenhaun tai kantelun käsitteleminen, valvonta- tai tarkastustehtävän suorittaminen)
 - viranomaisen lupaan saada tietoja (tieteellinen tutkimus tai tilastointi, viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyö)
 - jos tieto koskee toisen taloudellista asemaa, liike- tai ammattisalaisuutta, terveyden- ja sosiaalihuollon asiakassuhdetta, myönnettyä etuutta tai henkilön yksityiselämää
 - tieto voidaan antaa, kun tieto on tarpeen laissa säädetyn tiedonantovelvollisuuden toteuttamiseksi tai tiedon antavan viranomaisen hoidettavaksi kuuluvan korvauksen tai muun vaatimuksen toteuttamiseksi (asiakasmaksujen perintä, etuuksien takaisinperintä, korvausvaatimusten selvittäminen ja ratkaiseminen)

Julkisuus asian eri vaiheissa

- Valmisteluvaiheessa olevat asiakirjat tulevat julkisiksi viimeistään silloin, kun asian käsittely viranomaisessa on saatettu päätökseen
 - valmisteluun liittyvä yksittäinen raportti/selvitys/tutkimus on julkinen, kun se on valmistunut käyttötarkoitustaan varten
- Valmisteluvaiheessa viranomainen voi harkita julkisuutta (julkisuusmyönteinen tulkinta)
- Viranomaiselle saapuva asiakirja tulee saapumishetkellä julkiseksi (julkisen tiedon osalta)
- Asianosaisella on oikeus saada tieto myös ei-julkisesta asiakirjasta
- Joissakin asioissa (esim. hankinnat) asiakirjat tulevat julkisiksi tietystä hetkestä lukien, kuten sopimuksen tekemisestä tai asiakirjan allekirjoittamisesta

Menettely asiakirjaa annettaessa

- Annettava viipymättä, viimeistään 2 viikon tai kuukauden kuluessa pyynnöstä
- Julkisuuslaki lähtee siitä, että antamisesta päättää (päätös kielteinen) toimielin, mutta toimivalta voidaan delegoida tehtäväalueen viranhaltijalle
- Antamisesta päättää (päätös myönteinen) tehtäväalueella toimiva ja jonka hallussa asiakirja on
- Annettava pyytäjän haluamalla tavalla, ellei siitä aiheudu kohtuutonta haittaa viranomaisen toiminnalle
- Viranomaisella ei ole julkisuuslain nojalla velvollisuutta uuden asiakirjan laatimiseen
- Jos asiakirjaa ei voida antaa
 - ilmoitettava kieltäytymisen syy ja tiedusteltava haluaako pyytäjä asiasta valituskelpoisen päätöksen (samalla informoitava myös valituksen maksullisuudesta)
 - päätökseen asiakirjan antamatta jättämiseen voi hakea muutosta suoraan hallinto-oikeudessa
 - asiakirja- ja tietopyyntöjen käsittelyssä on meneteltävä julkisuuslain mukaisesti niissäkin tapauksissa, kun viranomaisella ei ole pyydettyä asiakirjaa tai tietoa

Tietopyyntö henkilörekisteristä

- Jos tietoja henkilörekisteristä pyydetään saada kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa, tiedonpyytäjän tulee osoittaa oikeutensa tallentaa ja käyttää pyytämiään julkisia henkilötietoja
 - henkilötietojen sallitut käyttötarkoitukset on lueteltu tietosuoja-asetuksessa
 - viranomaiset lakisääteisissä tehtävissään
 - tavanomainen yksityinen tarkoitus eli nk. "kotikäyttö"
 - tiedotusvälineille toimituksellisiin tarkoituksiin
- Julkisia henkilötietoja voidaan luovuttaa, jos tietoja henkilörekisteristä pyydetään saada suullisesti tai viranomaisen luona nähtäväksi taikka jäljennettäväksi
- Arkaluonteisia henkilötietoja voidaan luovuttaa vain lain tai rekisteröidyn suostumuksen nojalla
- Tietojen luovuttaminen suoramarkkinointia tai mielipide- ja markkinatutkimusta varten edellyttää rekisteröidyn suostumusta

Asianosaisen tiedonsaantioikeus

- Asianosaisella on oikeus saada tieto muustakin kuin julkisesta asiakirjasta
 - asiakirjat, jotka eivät vielä ole tulleet julkisiksi, esim. valmisteluvaiheessa kuulemisen yhteydessä
 - salassa pidettävät asiakirjat
 - edellytyksenä, että asiakirjan sisältö vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn
 - tiedonsaantioikeutta voidaan rajoittaa, jos tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä tai lapsen taikka yksityistä etua
- Asianosaisjulkisuus ei koske niitä asiakirjoja, joihin julkisuuslakia ei sovelleta (ei pidetä julkisuuslain tarkoittamina asiakirjoina)

Viestintä

- Hyvinvointialueen toiminnasta on tiedotettava hyvinvointialueen asukkaille, palvelujen käyttäjille sekä järjestöille ja muille yhteisöille
- Hyvinvointialueen tulee antaa riittävästi tietoja hyvinvointialueen järjestämistä palveluista, taloudesta, hyvinvointialueen hallinnossa valmistelussa olevista asioista ja niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista
- Hyvinvointialueen on tiedotettava siitä, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa
- Hyvinvointialueen on huolehdittava, että toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan esityslistan valmistuttua yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja yleisessä tietoverkossa hyvinvointialueen verkkosivustolla
- Viestinnässä on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otettava huomioon hyvinvointialueen eri asukasryhmien tarpeet
- Viestinnässä on käytettävä esteettömiä ja saavutettavia menetelmiä

HYVIL

**Julkisuus hyvinvointialueiden
toimielimissä**

Hyvinvointialueen toimielimet

- Hyvinvointialueen (ja hyvinvointiyhtymän) toimielimet ovat viranomaisia
 - julkisuuslakia sovelletaan
- Hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimet eivät ole hyvinvointialueella tarkoitettuja hyvinvointialueen toimielimiä, eivätkä siten ole hyvinvointialueen viranomaisia
 - nuorisovaltuusto
 - vanhusneuvosto
 - vammaisneuvosto
 - julkisuuslakia ei sovelleta
- Hyvinvointialueella toimivat johtoryhmät ja vastaavat työryhmät eivät ole hyvinvointialueen toimielimiä
 - julkisuuslakia ei sovelleta

Esityslistan julkisuus

- Valmisteluaineisto tulee julkiseksi viimeistään, kun asian käsittely on päättynyt kyseisessä viranomaisessa
 - Viranomaisen laatima tutkimus ja tilasto taikka yleisesti merkittävän ratkaisun tai suunnitelman vaihtoehtoja, perusteita ja vaikutuksia kuvaava selvitys tulee julkiseksi, kun se on valmis käyttötarkoitukseensa, vaikka tällainen asiakirja liittyy muutoin keskeneräiseen asiaan (julkisuuslain 6 §)
 - Pyydettäessä on annettava tietoa valmisteilla olevista yleisesti merkittäviä kysymyksiä koskevista suunnitelmista, selvityksistä ja ratkaisuista (julkisuuslain 19 §).
 - Hyvinvointialueen tiedottamisvelvollisuus (hyvinvointialuelain 34 §)
 - Vireilläolosta ja vaikuttamismahdollisuuksien käyttämisestä ilmoittaminen (hallintolain 41 §)
 - Asianosaisen kuuleminen ennen asian ratkaisemista (hallintolain 34-36 §)

Esityslistan julkisuus

- Esityslista tulee julkiseksi samassa yhteydessä, kun pöytäkirja tulee julkiseksi
- Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei vielä ole tullut julkiseksi, on viranomaisen harkinnassa
- Tietojen saamista viranomaisen toiminnasta ei tule rajoittaa ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin on tarpeellista
- Julkisuusmyönteisen tulkinnan vaatimus ja hyvinvointialueen tiedottamisvelvollisuus puoltavat sellaista tulkintaa, että toimielimet voivat julkaista toimielinten esityslistoja verkkosivuillaan jo ennen varsinaista kokousta
 - Otettava huomioon salassapitosäännökset sekä myös henkilötietojen käsittelylle laissa asetetut vaatimukset – päätöksenteon kannalta merkityksettömiä henkilötietoja ei saa julkaista nettiin

Esityslistassa salassa pidettäviä tietoja

- Salassa pidettäviä tietoja sisältäviin kokousasiakirjoihin tulee laittaa salassapitomerkinä ja säännös, johon salassapito perustuu
- Pääsääntö on, että viranomaisen voi luovuttaa salassa pidettävän tiedon vain silloin, kun siihen on asianomaisen suostumus tai tiedon antamisesta on säädetty laissa, esimerkiksi
 - asianosaisen tiedoksisaantioikeus (julkisuuslain 11 §)
 - luottamushenkilön tietojensaantioikeus (hyvinvointialuelain 88 §)
 - tarkastuslautakunnan tietojensaantioikeus (hyvinvointialuelain 129 §)
- Salassa pidettäviä tietoja sisältävät esityslistat liitteineen toimitetaan toimielimen jäsenille
- Hyvinvointialue voi asian asianosaisena suostua salassa pidettävän tiedon luovuttamiseen läsnä- ja puheoikeutetuille esimerkiksi hallintosäännössään
 - asioissa, joissa salassa pidettävän tiedon luovuttaminen ei perustu hyvinvointialueen asianosaisasemaan, läsnäolo- ja puheoikeutetuille ei anneta salassa pidettävää tietoa
 - tällaisia asioita ovat esimerkiksi salassa pidettävät yksilöasiat

Pöytäkirjan julkisuus

- Pöytäkirja tulee julkiseksi kun se on tarkastettu ja allekirjoitettu
- Salassa pidettäviä tietoja ei suositella merkittäviksi pöytäkirjaan, jos tämä on vältettävissä
 - sen sijaan ne voidaan kirjata salassa pidettäviin liitteisiin
 - tällöin julkinen pöytäkirja voidaan luovuttaa/julkaista salassa pidettävien liitteiden tulematta sivullisen tietoon
- Em. menettely on suotavaa myös henkilötietoja julkaistaessa, koska pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä
- Jos kokousasia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä ja lainkohta, johon salassapito perustuu

Esityslistan ja pöytäkirjan julkisuus hankinnoissa

- Hankintapäätösasiakirjat ovat lähtökohtaisesti yleisesti julkisia
 - hankintapäätös tulee julkiseksi, kun päätös on allekirjoitettu
 - esityslista tulee julkiseksi viimeistään silloin, kun hankintapäätös tulee julkiseksi
 - pöytäkirja tulee julkiseksi, kun se on tarkastettu ja allekirjoitettu
- Muiden hankinta-asiakirjojen julkiseksi tuleminen:
- Tarjouspyyntö, kun se on allekirjoitettu
 - tarjouksen täydennyspyyntö ja tarjousasian käsittelyä varten annetut selvitykset, kun hankintasopimus asiassa on tehty
 - osallistumishakemukset, tarjoukset sekä muut hankintaa koskevat asiakirjat, kun sopimus on tehty
- Hankinta-asiakirjoihin sisältyvät liike- tai ammattisalaisuuksiksi katsotut tiedot ovat salassa pidettäviä julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 20 kohdan nojalla

Kokousten julkisuus

- Aluevaltuuston kokoukset lähtökohtaisesti julkisia
 - aluevaltuusto voi päättää yksittäisen asian kohdalla painavasta syystä, että asia käsitellään suljetussa kokouksessa
 - salassa pidettävä asia tai asiakirja on käsiteltävä suljetussa kokouksessa
 - suljetussa kokouksessa esitetyt ja siinä käydystä keskustelusta laaditut asiakirjat ovat salassa pidettäviä, jos niin laissa säädetään
- Muiden toimielinten kokoukset lähtökohtaisesti suljettuja
 - toimielin voi päättää, että sen kokous on julkinen
 - kokouksessa ei tällöin käsitellä lailla salassa pidettäväksi säädettyä asiaa tai asiakirjaa
- Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti

HYVI
NVOINTI
ALU EYH
TI ÖV
ÄL **HYVIL** FÄ
RDS OMR
ÅDESBOL
AGET