

ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Kuvaus asiakirjajulkisuudesta Peimarin koulutuskuntayhtymässä

Peimarin koulutuskuntayhtymän/ammattiopisto Livian toiminta ja käsiteltävä tieto ja asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei lailla ole säädetty muuten (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, julkisuuslaki).

Asiakirjan julkiseksi tulo

Julkisuuslain 6 §:ssä säädetään viranomaisten laatimien asiakirjojen kuten diaarien, luetteloiden, tarjous- ja selvityspyyntöjen, esitysten, ehdotusten, hankinta- ja urakkatarjousten ja vastaavien selvitysten, talousarvioehdotusten, tutkimusten ja tilastojen, pöytäkirjojen, päätösten ja lausuntojen sekä muiden vastaavien asiakirjojen julkiseksi tulemisen ajankohdasta. Lähtökohtana on tällöin, ettei keskeneräinen asiakirja ole julkinen. Asiakirjaa, joka on tarkoitettu allekirjoitettavaksi tai varmennettavaksi, pidetään keskeneräisenä, kunnes se on allekirjoitettu tai varmennettu.

Asiakirja tulee yleensä julkiseksi, kun päätös tai lausunto, johon asiakirja liittyy, on allekirjoitettu tai viimeistään, kun asiakirjaa koskevan asian käsittely on päättynyt viranomaisessa. Lain 7 §:ssä säädetään viranomaiselle toimitetun asiakirjan julkiseksi tulemisesta. Pääsääntöisesti toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun se on saapunut koulutuskuntayhtymään. Keskeneräisistä asiakirjoista ja asioista annetaan tietoja harkinnan mukaan. Asiakirjalla tarkoitetaan paperista asiakirjaa, sähköistä tiedostoa tai audiovisuaalisessa muodossa olevaa tallennetta, esimerkiksi videotallentia (Julkisuuslaissa 5 §).

Esimerkkejä Peimarin koulutuskuntayhtymän julkisista asiakirjoista: kaikki päätöksentekoon liittyvät asiakirjat, pöytäkirjat liitteineen, päätöksen valmisteluun liittyvät asiakirjat.

Esimerkkejä ei-julkisista asiakirjoista: osa opiskelija- ja henkilöstöhallinnon asiakirjoista sekä turvallisuuteen liittyvät tai muut sisäiset asiakirjat, kuten intran työtiloissa valmisteilla olevat, vielä keskeneräiset asiakirjat.

Julkisuuslain 5 pykälässä määritellään myös se, mitä ei pidetä viranomaisen asiakirjana. Tällaiset asiakirjat ovat ei-julkisia. Ei-julkisten asiakirjojen suhteen Peimarin koulutuskuntayhtymä noudattaa harkintaa, ja niitä voidaan luovuttaa pyytäjälle, jos tiedon antamisesta ei ole haittaa.

Milloin asiakirja on salassa pidettävä?

Asiakirja voi olla osittain tai kokonaan salassa pidettävä, kun siitä on erikseen säädetty julkisuuslaissa 24 §:ssä. Lisäksi salassapidosta säädetään laissa ammatillisesta koulutuksesta sekä oppilas- ja opiskeluhuoltolaissa. Salassa pidettäviä asiakirjoja ovat poiketut ja mukautetut opintojen etenemisen ja kurinpidolliset asiakirjat, apurahahakemukset säätiölle

tai muulle apurahan myöntäjälle (julkisuuslain 24 § k23, taloudellinen asema, julkisuuslain 24 § k 32, yksityiselämän suoja).

Peimarin koulutuskuntayhtymän opiskelijoiden yksilökohtaisen opiskeluhuollon, kuraattori- ja opiskeluterveyden palvelut ovat salassa pidettäviä, mutta näissä palvelun tarjoaja on Varsinais-Suomen hyvinvointialue. Jos asiakirjasta vain osa on salassa pidettävä, on viranomaisen annettava tieto asiakirjan julkisesta osasta. Tämä tehdään peittämällä asiakirjan salassa pidettävä osio. Esimerkiksi Peimarin koulutuskuntayhtymälle lähetetyt työhakemukset ovat lähtökohtaisesti julkisia. Usein työnhakijat kuitenkin kertovat esimerkiksi harrastuksistaan. Tieto harrastuksista on salassa pidettävä, sillä se kertoo hakijan yksityiselämästä (julkisuuslain 24 § k32). Hakemuksesta voidaan kuitenkin antaa kaikki muut tiedot, ja vain kohta, jossa hakija kertoo harrastuksesta, poistettaisiin/peitettäisiin

Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta.

Oikeus saada tai nähdä tieto julkisesta asiakirjasta koskee kaikkia. Pyydetessä nähdä salainen asiakirja tai henkilörekisteri on tietojen käyttötarkoitus ilmoitettava. Jokaisella on pääsääntöisesti oikeus saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta silloinkin, kun asiakirja on salassa pidettävä (asianosaisjulkisuus). Henkilö katsotaan asianosaiseksi silloin, kun asiakirjalla on vaikutusta hänen etuihinsa, oikeuksiinsa tai velvollisuuksiinsa. Jos tietoa asiakirjasta ei voida antaa, Peimarin koulutuskuntayhtymä ilmoittaa pyytäjälle millä lainkohdalla asiakirja on salassa pidettävä tai miksi se on ei-julkinen. Tietopyynnön tekijällä on halutessaan oikeus saada valituskelpoinen päätös, josta voi valittaa hallinto-oikeuteen.

Ohjeet tietopyyntöihin

Peimarin koulutuskuntayhtymän rekistereistä ja tietovarannoista on mahdollista saada tietoja. Tietopyynnot tulee lähettää osoitteeseen info@livia.fi, ja ne rekisteröidään määräaikojen seuraamiseksi. Tietopyynnot ohjataan vastattaviksi organisaatiossa oikealla taholle. Mikäli pyydät asianosaisen edustajana asiakirjaa, sinulla tulee olla asianosaisen kirjallinen valtuutus.

Tiedonhaussa käytämme hakuja tehdessämme yksilöityjä tietoja, kuten henkilötunnus, opiskelutiedoissa opiskelijanumero tai oppijanumero, yritystunnus, päätös- tai asianumero, vuosi ja päättäjä/käsittelijä. Tarvittaessa autamme tietopyynnön tekemisessä. Noudatamme arkistonmuodostussuunnitelmaa asiakirjojen säilytyksessä. Ne asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt, hävitetään. Tietopyyntöön vastaaminen on lähtökohtaisesti ilmaista, mutta laajojen, toistuvien, kohtuuttomien pyyntöjen kohdalla voidaan julkisuuslain 34 §:n mukaan periä maksu. Myös henkilötietoja koskevista lukuisista jäljennöksistä voidaan periä hallinnollisiin kustannuksiin perustuva kohtuullinen maksu. Maksun määrä ilmoitetaan pyytäjälle etukäteen.

Tietojen antamisesta päättävä viranomainen on kuntayhtymän johtaja Ilkka Harkkila, ilkka.harkkila@livia.fi.