

Kaupunginhallituksen ohjeet salassapito- ja
tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta

2017

Hyväksytty:

Kaupunginhallitus 18.9.2017 § 203

Sisällysluettelo

Yleistä	2
Salassa pidettävät tiedot	4
Henkilötiedot	5
Asian valmistelu	6
Viranhaltijapäätökset	7
Esityslista, pöytäkirja, liitteet ja oheismateriaalit	9
Julkipano	11
Seuraamukset henkilötietojen lainvastaisesta käsittelystä	12
Lähteet	12

Yleistä

Viestintävelvollisuus

Kuntalain 29 §:” Kunnan toiminnasta on tiedotettava asukkaille, palvelujen käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille. Kunnan tulee antaa riittävästi tietoja kunnan järjestämistä palveluista, taloudesta, kunnassa valmistelussa olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista. Kunnan on tiedotettava, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa.

Kunnan on huolehdittava, että toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan esityslistan valmistuttua yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja yleisessä tietoverkossa. Kunnan on verkkoviestinnässään huolehdittava, että salassa pidettäviä tietoja ei viedä yleiseen tietoverkkoon ja että yksityisyyden suoja henkilötietojen käsittelyssä toteutuu.

Viestinnässä on käytettävä selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otettava huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.”

Periaatteessa kunnan tiedottamisvelvollisuus kattaa kaiken toiminnan, missä kunta on mukana.

Tiedottamisen laajuus ja tavat ovat kunnan harkinnassa, mutta aktiivisen tiedottamisen tulee olla sellaista, että kunnan asukkailla ja palveluiden käyttäjillä on todellinen mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa asioiden valmisteluun.

Asiakirjajulkisuus

Julkisuuslaki on viranomaisten peruslaki asiakirjojen julkisuuden kannalta.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 1 §:n mukaan ”Viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei tässä tai muussa laissa erikseen toisin säädetä.”

Julkisuuslain tarkoitus ilmenee lain 3 §:stä ja muodostaa perusohjeen viranomaistoiminnalle: ”Tässä laissa säädettyjen tiedonsaantioikeuksien ja viranomaisten velvollisuuksien tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa sekä antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuus valvoa julkisen vallan ja julkisten varojen käyttöä, muodostaa vapaasti mielipiteensä sekä vaikuttaa julkisen vallan käyttöön ja valvoa oikeuksiaan ja etujaan.”

Asiaa on siis tarkasteltava julkisuuslain lähtökohdista ja kuntalaisen tiedonsaannin kannalta. Onko siis tiedolla kuntalaiselle tai yleisesti sellaista merkitystä, että se on julkaistava.

Julkisuuslain 5 § määrittelee asiakirjan ja viranomaisen asiakirjan käsitteet:

Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla.

Viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, ja viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten.

Mainittu § määrittelee myös ne asiakirjat, joita ei ole pidettävä viranomaisen asiakirjana eli asiakirjat, jotka eivät lähtökohtaisesti ole julkisia.

Tiedoksianto

Kuntalaissa (410/2015) on puolestaan määritelty säännökset kunnallisen viranomaisen pöytäkirjan julkisuudesta. Kuntalain 140 §: ”Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä kuntayhtymän 58 §:n 1 momentissa tarkoitetun toimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapittoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

Kunnan ja kuntayhtymän muun kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnan jäsenen ja 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.”

Tähän säännökseen pohjautuen on Parkanon kaupungin hallintosääntöön otettu päätösten tiedoksiantoa koskeva 153 §:

”Kaupunginhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisu-vaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kaupungin jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kaupunginhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.”

Salassa pidettävät tiedot

Salassapito muodostaa poikkeuksen julkisuusperiaatteesta

”Salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin erikseen tässä laissa säädetään. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.” (Julkisuuslaki10 §).

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 24 § luettelee salassa pidettävät asiakirjat ja 26 § yleiset perusteet salassapidosta poikkeamiseen.

Salassa pidettävät tiedot eivät tule julkisiksi, vaikka ne liittyisivät asiaan, joka muilta osiltaan kuuluu lain mukaan julkisuuden piiriin

Salassa pidettäviä tietoja ei suositella merkittäväksi pöytäkirjaan.

Tyypillisiä kunnissa salassa pidettäviä tietoja ovat Julkisuuslain 24 §:n mukaan:

- julkisyhteisöjen ja yksityisen yritysten liikesalaisuudet (17k, 20k)
- erilaiset henkilöiden ja rakennusten turvallisuuden liittyvät järjestelyt (7k)
- kunnan työriidan osapuolena laatimat ja saamat tiedot (18k)
- tiedot henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta (23)
- tiedot sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta ja näiden saamista palveluista, henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta jne. (25k)
- psykologiset testit ja niiden tulokset (29k)
- oppilashuoltoa ym. oppilasta koskevat tiedot (30k)
- asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön ilmoittamasta salaisesta puhelinnumerosta tai tiedon matkaviestimen sijaintipaikasta, kotikunnasta ja hänen siellä olevasta asuinpaikastaan tai tilapäisestä asuinpaikastaan, puhelinnumerosta ja muista yhteystiedoista, jos henkilö on pyytänyt tiedon salassapitoa ja hänellä on perusteltu syy epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi (31k)
- tiedot henkilön poliittisesta vakaumuksesta (ei kuitenkaan kunnan luottamushenkilön), yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä, elintavoista jne. (32k).

Salassa pidettävistä tiedoista on julkisuuslain 24 §:ssä 32-kohtainen luettelo, josta kannattaa aina tarkistaa salassapidon tarkempi raja. Tiedon salassapito voi olla ehdotonta tai sitä voi koskea salassapito-olettama, ellei tiedon paljastumisesta aiheudu kenellekään vahinkoa, taikka julkisuusolettama, paitsi jos tiedon paljastuminen saattaa vahingoittaa jotakuta.

Henkilötiedot

Perustuslain (731/1999) 10 § takaa Suomen kansalaiselle yksityiselämän suojan sekä antaa mandaatin säätää henkilötietojen suojasta tarkemmin lailla. Henkilötietojen suojasta onkin säädetty henkilötietolaissa (523/1999).

Henkilötiedolla tarkoitetaan henkilötietolain mukaan kaikenlaisia luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi.

Rekisterinpitäjän tulee käsitellä henkilötietoja laillisesti, noudattaa huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa sekä toimia muutoinkin niin, ettei rekisteröidyn yksityiselämän suoja ja muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta. Sama velvollisuus on sillä, joka itsenäisenä elinkeinon- tai toiminnanharjoittajana toimii rekisterinpitäjän lukuun.

Julkaistessaan listoja ja pöytäkirjoja tietoverkossa kunnan tulee huolehtia erityisesti henkilötietojen suojan toteutumisesta. Tällöin on tärkeää, että julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot eli tulkitaan julkisuutta suppeasti. Pääsääntö on, että yksityishenkilöiden henkilötietoja ei lähtökohtaisesti saa laittaa yleiseen tietoverkkoon. Tietojen julkaisemiseen on oltava lain mukainen peruste, esimerkiksi asianosaisen suostumus. Henkilötietojen käsittelyn tulee olla myös asiallisesti perusteltua kunnan toiminnan kannalta.

Kenellä tahansa on oikeus erikseen pyytämällä saada kunnasta päätöksen täydellinen julkinen versio, joka voi sisältää myös julkisia henkilötietoja. Salassa pidettäviä tietoja ei saa pyytämälläkään lukuun ottamatta julkisuuslain 11 §:ssä säädettyä asianosaisen tiedonsaantia koskevaa poikkeusta.

Pöytäkirjaa julkaistaessa se saa sisältää ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Mitä tahansa julkisiksikaan katsottavia henkilötietoja ei tule viedä tietoverkkoon. Kuntalain hallituksen esityksessä on mainittu henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, pankkitilin numero ja tieto perheenjäsenistä voivat olla tällaisia tietoja. Nämä tiedot eivät yleensä itse päätöksen tiedoksiannon kannalta ole olennaisia. Näin ollen näiden tietojen verkkoon laittamista tulee välttää.

Sen sijaan esimerkiksi henkilövaalia koskevissa asioissa valitun ja varalle valitun henkilön nimitietojen sekä mahdollisesti ammattia ja koulutusta koskevien tietojen julkaiseminen voi olla tarpeellista. Myös luottamushenkilöitä koskevissa asioissa, kuten henkilön valinta toimielimeen ja sieltä eroaminen, voidaan henkilön nimiä julkaista myös verkossa.

Joidenkin henkilötietojen kuten nimitiedon ja mahdollisesti ammattia tai koulutusta koskevan tiedon julkaiseminen voi olla välttämätöntä asian arvioimiseksi myös muutoksenhaun kannalta (esim. henkilövaali).

Eryistä huomiota tulee kiinnittää siihen, ettei sellaisia osoite ja puhelinnumerotietoja, joita koskee ns. turvakielto, laiteta verkkoon. Turvakiellon myöntää maistraatti, jos henkilön turvallisuus on uhattuna. Turvakiellon kohteena olevan henkilön kotikunta, asuinpaikka, osoite ja muu yhteystieto saadaan luovuttaa vain sellaiselle viranomaiselle, jonka oikeus näiden tietojen käsittelyyn perustuu laissa tai sen nojalla

säädetyin tai määrätyn kiellon kohteena olevan henkilön oikeutta tai velvollisuutta koskevan tehtävän, toimenpiteen tai toimeksiannon hoitamiseen

Oikaisuvaatimus- ja valitusajan tai esimerkiksi kuulutuksen ilmoitusajan päätyttyä päättyy myös kunnan peruste ja tarve henkilötiedon käsittelemiseen yleisessä tietoverkossa. Tämän vuoksi kunnan on poistettava henkilötiedot tietoverkosta mainitun ajan päättyessä.

Myös ennen 1.6.2017 tehtyjen päätösten ja pöytäkirjojen sisältämät henkilötiedot tulee poistaa verkosta. Vaatimus ei perustu suoraan kuntalakiin, vaan voimassa olevaan henkilötietolakiin, jossa säädetään henkilötietojen käsittelyn edellytyksistä.

Vanhempienkin päätösten poistaminen kokonaan tietoverkosta voidaan tehdä erillisellä kaupunginjohtajan päätöksellä.

Arkaluonteiset tiedot

Arkaluonteisina tietoina pidetään henkilötietoja, jotka kuvaavat tai on tarkoitettu kuvaamaan:

- 1) rotua tai etnistä alkuperää;
- 2) henkilön yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista;
- 3) rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta;
- 4) henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta taikka häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia;
- 5) henkilön seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä; taikka
- 6) henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia.

Arkaluonteisten henkilötietojen käsittely on pääsääntöisesti kiellettyä. Sallittua se on vain laissa määritellyin poikkeusehdoin.

Asian valmistelu

Hallintoasian valmistelussa selvitetään päätöksentekoa varten tarvittavat asiat. Yleissäännökset asian valmistelusta ja käsittelystä ovat hallintolain 5 ja 6 luvuissa. Lisäksi valtuuston asioiden valmistelusta on säädetty erikseen kuntalaissa.

Viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot ja selvitykset. Asianosaiselle on varattava tilaisuus lausua mielipiteensä asiasta ja antaa selityksensä sellaisista vaatimuksista, jotka saattavat vaikuttaa asian ratkaisuun.

Hallintolain 41 §:ssä säädetään vaikuttamismahdollisuuksien varaamisesta. Jos asian ratkaisulla voi olla huomattava vaikutus muiden kuin asianosaisten elinympäristöön, työntekoon tai muihin oloihin, viranomaisen tulee lähtökohtaisesti varata näille henkilöille mahdollisuus saada tietoja asian käsittelyn lähtökohdista ja tavoitteista sekä lausua mielipiteensä asiasta.

Kuntalain 22 §:ssä puolestaan säädetään kunnan asukkaiden ja palveluiden käyttäjien osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista. Säännöksen mukaan osallistumista ja vaikuttamista voidaan edistää

erityisesti järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia sekä kuntalaisraateja, selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksentekoa, valitsemalla palvelujen käyttäjien edustajia kunnan toimielimiin, järjestämällä mahdollisuuksia osallistua kunnan talouden suunnitteluun, suunnittelemalla ja kehittämällä palveluja yhdessä palvelujen käyttäjien kanssa sekä tukemalla asukkaiden, järjestöjen ja muiden yhteisöjen oma-aloitteista asioiden suunnittelua ja valmistelua.

Julkisuuslaissa on puolestaan säännös viranomaisen tiedonantovelvollisuudesta keskeneräisissä asioissa.

”Viranomaisen on, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu, pidettävä saatavissa asiakirjoja, joista selviävät tiedot:

1) lainsäädännön uudistamista koskevan työn käynnistämisestä, sitä koskevasta toimeksiannosta, asetetusta määräajasta sekä valmistelusta vastaavasta henkilöstä;

2) valmisteilla olevista yleisesti merkittäviä kysymyksiä koskevista suunnitelmista, selvityksistä ja ratkaisuista.

Viranomaisen on pyydettäessä annettava suullisesti tai muulla sopivalla tavalla tietoja 1 momentissa mainittujen asioiden käsittelyvaiheesta, esillä olevista vaihtoehdoista ja niiden vaikutusten arvioinneista sekä asiaan liittyvistä yksilöiden ja yhteisöjen vaikutusmahdollisuuksista.”

On siis huomattava, että valmisteluvaiheessakin olevasta asiasta tulee antaa edellä kuvatulla lailla tietoja tarpeelliseksi katsotussa laajuudessa.

Viranhaltijapäätökset

Uuden kuntalain mukaan kunnan päätökset annetaan kuntalaisille tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Tämä koskee myös muutoksenhaun alaisia viranhaltijapäätöksiä.

Jos kysymys on päätöksestä, johon haetaan muutosta kuntalain mukaan ja johon liittyy kunnan jäsenen muutoksenhakuoikeus, muutoksenhaku-aika ei lähde kulumaan, ellei päätöstä panna nähtäville yleiseen tietoverkkoon.

Päätös ei ilman nähtäville pitoa saa lainvoimaa ja lainvoimaisuus on usein täytäntöönpanon edellytys.

Henkilöstöä koskevat asiat

Laki kunnallisesta viranhaltijasta (2003/304) säätelee viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista työnantaja päättää yksipuolisesti muutoksenhakukelpoisilla päätöksillä. Esimerkiksi seuraavat päätökset ovat muutoksenhakukelpoisia:

- virkasuhteeseen ottaminen
- sivutoimen kieltäminen
- virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen
- viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen
- virkasuhteen irtisanominen ja purkaminen sekä
- virantoimituksesta pidättäminen.

Työnjohto-oikeuden perusteella annetut määräykset ja päätökset eivät sen sijaan ole muutoksenhakukelpoisia, joten niiden tietoverkkoon laitto voisi perustua ainoastaan kunnan omaan tiedottamisintressiin, jota yleensä ei ole. Päätöksen lainvoimaisuuteen verkkoon laitolla ei näiden osalta ole vaikutusta.

Muutoksenhakukelpoisia eivät ole myöskään päätökset, jotka koskevat vasta virantäytön valmistelua, kuten

- viran haettavaksi julistaminen
- hakuajan pidentäminen
- viran julistaminen uudelleen haettavaksi
- viran täyttämättä jättäminen

Työsopimus on yksityisoikeudellinen sopimus, joten työsopimukseen perustuvat vaatimukset käsitellään käräjäoikeudessa, joten niitä ei koske kunnallinen valitusjärjestelmä.

Työsopimuksista ei siis tule tehdä viranhaltijapäätöstä. HRM –järjestelmän käyttöönoton myötä työsopimukset tehdäänkin sähköisesti siellä. Allekirjoitetut työsopimukset arkistoidaan arkistotoimen antamien ohjeiden mukaisesti.

Hankinta-asiat

Julkisissa hankinnoissa noudatetaan hankintalakia (1397/2015) ja hankintalain mukaisissa hankinnoissa on oma muutoksenhakumenettelynsä, josta säädetään hankintalaissa. Valitusoikeus on pääsääntöisesti hankintamenettelyyn osallistuneilla tarjoajilla. (Hankintalain 145 §:n mukaan muutoksenhakuun oikeutettu on ”se, jota asia koskee”.) Hankintalain soveltamisalaan kuuluvista päätöksistä ei voi valittaa kuntalain mukaan eikä kunnan jäsenellä näin ollen ole muutoksenhakuoikeutta. (Hankintal. 163 §)

Hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jää kuitenkin paljon hankintoja, joihin soveltuvat kuntalain muutoksenhakumahdollisuudet ja näin ollen myös kunnan jäsen voi niistä valittaa. Tällaisia hankintoja ovat esimerkiksi kynnyksarvot alittavat ns. pienhankinnat, jotka voivat käytännössä olla melko suuriarvoisiakin hankintoja; esimerkiksi

- tavara- ja palveluhankinnoissa 60 000 euroa alittavat
- rakennusurakoissa 150 000 euroa alittavat
- sosiaali- ja terveysalan hankinnoissa 400 000 euroa alittavat hankinnat.

Päätöksentekijöinä näissä voivat olla niin viranhaltijat kuin toimielimet. Muutoksenhaku näissä hankinnoissa on moninkertainen. Vaikka hankintalakia ei muutoin sovelleta hankintalain soveltamisalan ulkopuolisiin hankintoihin, on tarjoajilla kuitenkin käytössään hankintalain 135 §:n mukainen hankintaoikaisu, joka tehdään päätöksentekijälle itselleen. Hankintaoikaisun lisäksi heidän on mahdollista tehdä myös kuntalain mukainen oikaisuvaatimus sekä kunnallisvalitus.

Koska kuntalain mukainen oikaisu- ja valitusmenettely antaa valitusoikeuden myös kunnan jäsenelle, tulee hankintalain soveltamisalan ulkopuolella olevia pienhankintoja koskevat päätökset antaa tiedoksi kuntalain 140 §:n mukaisesti yleisessä tietoverkossa, kuten muutkin kunnalliset päätökset.

Edellä olevasta johtuen ns. pienhankinnoistakin on tehtävä viranhaltijapäätös. Mikäli hankinta perustuu erikseen päätettyyn yhteishankintasopimukseen tai puitesopimukseen, erillistä päätöstä yksittäisestä hankinnasta ei enää tarvitse tehdä.

Hankinnasta tehtävä sopimus on julkinen ottaen huomioon kuitenkin edellä mainitut Julkisuuslain 24 §:n salassapitosäännökset.

Esityslista, pöytäkirja, liitteet ja oheismateriaalit

Esityslistat

Toimielimen kokoukseen liittyvä esityslista palvelee ennen kaikkea luottamushenkilöiden tiedonsaantia. Esityslista on myös päätöksentekoa varten laadittu työväline, jonka tarkoitus on helpottaa asian kokouks käsittelyä. Esityslistasta ilmenee esittelijän päätösehdotus ja sen perustelut.

Kuntalain 29 §:n mukaan kunnan on huolehdittava, että toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan esityslistan valmistuttua yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja yleisessä tietoverkossa. Säännöksessä korostetaan, että verkkoviestinnässä on kuitenkin huolehdittava siitä, että

- salassa pidettäviä tietoja ei viedä yleiseen tietoverkkoon ja että
- yksityisyyden suoja henkilötietojen käsittelyssä toteutuu.

Esityslista palvelee siis ensisijaisesti kuitenkin luottamushenkilöiden tiedonsaantia. Kuntalain 83 §:n mukaan luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisina ja jotka viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 6 ja 7 §:n mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Heillä on siis oikeus saada päätöksentekoon liittyen kaikki tiedot.

Vastaavasti heitä sitoo julkisuuslain 23 §:ssä säädetty velvollisuus pitää päätöksentekoa varten saamansa luottamukselliset tiedot salassa sekä salassa pidettävien tietojen hyväksikäyttökielto. Vaitiolo velvollisuuden ja hyväksikäyttökiellon rikkominen ovat rikoslain mukaan rangaistavia rikoksia. (JulKL 35 §) Vaitiolo velvollisuuden rikkomista on salassa pidettävien tietojen paljastaminen sivulliselle.

Arkaluonteisia tai salassa pidettäviä henkilötietoja ei ole syytä luovuttaa luottamushenkilöillekään, ellei tämä ole päätöksenteon kannalta välttämätöntä. Esimerkiksi turvakiellon alaista salaista osoitetta tai puhelinnumeroa on tuskin koskaan välttämätöntä luovuttaa päätöksentekijöille.

Pöytäkirjat

Pöytäkirjoja ovat paitsi toimielinten pöytäkirjat myös luottamushenkilön ja viranhaltijan päätöspöytäkirjat. Pöytäkirjan perustarkoitus on tiedon säilyttäminen ja siirto. Lisäksi pöytäkirja palvelee oikeussuojan ja valvonnan tarpeita.

Pöytäkirja tulee lain mukaan julkiseksi vasta sen jälkeen, kun se on tarkastettu ja allekirjoitettu tai varmennettu.

Pöytäkirja arkistoidaan arkistolainsäädännön mukaisesti. Arkistoitava pöytäkirjan versio on siinä mielessä täydellinen, että se sisältää kaikki asian käsittelyyn liittyvät asiakirjat - julkiset, ei-vielä julkiset ja salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot. Pöytäkirjaan kuuluvat myös erilaiset päätöslitteet, jotka muodostavat osan pöytäkirjaa. Päätöslitteet ovat niitä asiakirjoja, joihin viitataan päätöksessä ja jotka esittelevät, selventävät tai täsmentävät päätöstä esimerkiksi erilaisia taulukoita, karttoja, piirustuksia.

Liite on syytä ottaa mukaan, kun asiaa ja päätösesitystä/päätöstä on vaikea ymmärtää ilman liitettä.

Liitteeksi otettu säilytetään osana pöytäkirjaa.

Liitteiden sijasta voidaan käyttää oheismateriaalia.

Oheismateriaali on lisäinformaationa esityslistassa esitettyyn valmistelun tulokseen. Oheismateriaalia voi esimerkiksi olla: hakemus, anomus, valituskirje tai yleiskirje, yhteenveto ym. vastaava.

Oheismateriaalia ei arkistoida osana pöytäkirjaa.

Salassa pidettävät tiedot tulisi ensisijaisesti laittaa salassa pidettäviin liitteisiin. Asiaa työnsä puolesta hoitavilla sekä toimielimen jäsenillä on oikeus saada tieto myös salassa pidettävistä liitteistä.

Valmistelijan tulee huolehtia, ettei valmisteluvaiheessa kukaan pääse käsiksi salassa pidettäviin liitteisiin.

Pöytäkirjan liitteiksi ei kuitenkaan tule ottaa määräajan kuluttua hävitettäviä asiakirjoja, esim.

- saapuneet yleiskirjeet
- saapuneet lausuntopyyntö ja niihin liittyvät asiakirjat
- koulutusohjelmat
- mainokset ja esitteet
- tiedoksi tulleet muiden toimielinten pöytäkirjat ja otteet
- selityksen tai tilaston laatimista varten kertynyt aineisto
- avustusanomukset

Tällöin ei jouduta pohtimaan myöskään näiden verkkojulkisuutta.

Pöytäkirjan julkistaminen

On huomattava, että valitusajaksi alkaa kulu vasta siitä, kun pöytäkirja on tarkastamisen jälkeen verkossa.

Pöytäkirjoja julkaistaessa on siis otettava huomioon, että

- mikäli pöytäkirja julkaistaan ennen tarkastamista, pöytäkirjasta tulee selkeästi käydä ilmi, että pöytäkirja on tarkastamaton.
- vasta tarkastamisen jälkeen julkaistava pöytäkirja saa valitusajan alkamaan. Muutoksenhakuajan alku on 7 päivän kuluttua tietoverkkoon laitosta. Valitusajan alkaminen ja päättyminen on pystyttävä todentamaan. Pöytäkirjojen verkkoon laittaminen tulee järjestää siten, että jälkikäteen on mahdollista todeta, minkä aikavälin pöytäkirja on ollut verkossa kunnan jäsenelle tiedoksiannosta varten.
- pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot.
- pöytäkirjan sisältävät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.
- muutoksenhakuajan jälkeen pöytäkirjat pidetään verkossa ja voidaan poistaa vain erillisellä päätöksellä

Jotta päätöksen tiedoksiannon voidaan katsoa tapahtuneen riittävässä laajuudessa, tiedoksi annettava päätös tulee olla mahdollisimman täydellisenä verkossa, jotta kunnan jäsen pystyy harkitsemaan, onko tarpeen hakea muutosta päätökseen. Päätöksestä tulee käydä ilmi asian selostus, itse päätös sekä päätöksen perustelut.

Varsinaisen täydellisen päätöksen, joka lähetetään asianosaiselle kirjeitse tai sähköisesti tiedoksi ja joka aikanaan arkistoidaan, tulee vastata hallintolain päätöksen sisällölle asettamia vaatimuksia.

Julkipano

Kuulutuslain mukaan jokaisessa kunnassa on oltava ilmoitustaulu, joka on varattu julkisille kuulutuksille (KuulL 1 §). Ilmoitustaulun on sijoitettava sellaisessa paikassa, että siihen pääsee tutustumaan viraston tavanomaisina aukioloaikoina (KuulL 3 §). Kunnanhallitus vastaa ilmoitustaulun hoitamisesta ja määrää ilmoitustaulun hoidosta käytännössä huolehtivan henkilön. Kunnanhallitus päättää myös ilmoitustaulujen paikoista. (KuulL 4 §)

Julkipantava ilmoitus on pantava ilmoitustaululle viipymättä. Jos tiedonannossa ilmoitetaan jokin määräaika, ilmoituksen saa ottaa pois, kun määräaika on kulunut. Muissa tapauksissa ilmoituksen on oltava taululla vähintään 14 päivää (KuulL 5 §). Kunkin kunnan on hankittava ja pidettävä kunnossa ilmoitustauluja ja niitä on oltava riittävä määrä (KuulL 7 §).

Laissa ei oteta kantaa ilmoitustaulun fyysiseen muotoon. Julkisista kuulutuksista annetun lain soveltamisesta annetun asetuksen, joka niin ikään on vuodelta 1925, sanamuodot viittaavat kuitenkin fyysiseen ilmoitustauluun. Asetuksessa puhutaan myös painetuista ja kirjallisista kuulutuksista, mikä viittaa paperiversioihin.

Kuntalain 108 §:n mukaan kunnan ilmoitukset saatetaan tiedoksi julkaisemalla ne yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Lisäksi tiedottaa voi tarpeen vaatiessa muulla kunnan päättämällä tavalla.

Kunnan ilmoituksilla tarkoitetaan virallisia kuulutuksia, joita lainsäädäntö edellyttää. Tällaisia ovat esimerkiksi

- kuulutukset kokouksista (esim. valtuuston kokouksista on annettava yleisesti tieto, KuntaL 94 §)
- vaaliasiat
- kaavoitusta koskevat tiedoksiannot.

Em. lista ei ole tyhjentävä. Edelleen 108 §:ssä todetaan, että ilmoitusten on oltava yleisessä tietoverkossa 14 vuorokautta, jollei asian luonteesta muuta johdu. Asian luonne puolestaan voi edellyttää lyhyempää tai pidempää aikaa. Esimerkiksi jonkin lausunnon tai mielipiteen ilmaisun määräaika voi olla 14 vuorokautta pidempi. Ilmoitus tulee tällöin pitää tietoverkossa määräajan päättymiseen.

Henkilötietoja laitetaan ilmoitukseen ainoastaan siinä määrin, kuin tiedonsaannin kannalta on välttämätöntä. Ilmoituksen sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta heti, kun ilmoitusaika päättyy.

Erityislaissa säädettyyn julkipanomenettelyyn kuuluvat ja lainsäädännön edellyttämiä henkilötietoja sisältävät lupapäätöslisät, joita pidetään yleisesti nähtävänä vain lainsäädännön edellyttämän määräajan, eivät muodosta henkilörekisteriä.

Tämä koskee mm. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisia päätöksiä erilaisten lupien saajista. Siten esimerkiksi tiedot siitä, ketkä ovat saaneet rakennusluvan, voi laittaa verkkoon, kunhan laissa säädettyjä julkipanomenettelyn edellytyksiä noudatetaan tarkasti.

Muiden tietojen julkaisemisessa on syytä olla pidättyväinen. Esimerkiksi luvansaajien osoite- ja muita yhteystietoja ei tulisi julkaista avoimessa verkossa ilman suostumusta.

Julkipanolistoissa on myös luvan saajan henkilötietoja, useimmiten hakijan nimi ja mahdollisesti myös osoite. Lainsäädäntö ei yleensä edellytä luvanhakijaa koskevia tietoja julkipanoilmoituksiin. Jos

julkipanolista ilmoitustaulun lisäksi laitetaan myös yleiseen tietoverkkoon, on nimi ja osoitetiedot poistettava verkkoversiosta.

Seuraamukset henkilötietojen lainvastaisesta käsittelystä

Tietosuojavaltuutettu ja -lautakunta valvovat henkilötietolain noudattamista. Tietosuojalautakunta voi tietosuojavaltuutetun hakemuksesta muun ohessa kieltää henkilötietolain tai sen nojalla annettujen säännösten ja määräysten vastaisen henkilötietojen käsittelyn ja asettaa kiellon tehosteeksi uhkasakon. (HetIL 44§ ja 46 §)

Henkilötietolain 47 §:n mukaan rekisterinpitäjä on myös vahingonkorvausvastuussa lain vastaisen henkilötietojen käsittelyn seuraamuksista. Rekisterinpitäjä on velvollinen korvaamaan laiminlyönnin seurauksena aiheutuneen taloudellisen ja muun vahingon, joka on aiheutunut rekisteröidylle tai muulle henkilölle.

Rikoslain mukaisista henkilörekisteririkoksista säädetään henkilötietolain 48 §:ssä. Pykälässä säädetään myös henkilörekisteririkkomuksesta. Säännöksen mukaan joka tahallisesti tai törkeästi huolimattomuudesta rikkoo henkilötietolaissa säädettyjä henkilötietojen käsittelyn edellytyksiä vastaan ja samalla vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan, voidaan tuomita sakkoon.

Todettakoon, että jos kunta poistaa henkilötiedot ilmoitusajan jälkeen tietoverkosta, kunta ei vastaa siitä, että tiedot ovat löydettävissä hakukonepalvelujen esimerkiksi Google-hakukoneen kautta. Tätä on käsitelty EU-tuomioistuimen ns. Google - tuomiossa (C-131/12, annettu 13.5.2014).

Lähteet

Suomen Kuntaliiton Yleiskirje 15/2017: Kunnan verkkotiedottaminen sekä henkilötietojen käsittely ja julkisuus - Kuntalain (410/2015) 1.6.2017 voimaantulevat säännökset.

Kuntien verkkoviestintäohje

http://shop.kunnat.net/product_details.php?p=336

Kuntaviestinnän opas

http://shop.kunnat.net/product_details.php?p=3209

Ohjeistus sidonnaisuusilmoituksista ja -rekisteristä

http://shop.kunnat.net/product_details.php?p=3230

Henkilötiedot ja internetin käyttö kunnan tiedottamisessa, 29.9.2014 Mervi Kuittinen

<https://www.kuntaliitto.fi/sites/default/files/media/file/Muistio-Henkilötiedot-ja-internetin-kaytto-kunnan-tiedottamisessa.pdf>

Verkkoviestinnän erityiskysymyksiä

<https://www.kuntaliitto.fi/asiantuntijapalvelut/laki/verkkoviestinnan-erityiskysymyksia>
