# Julkisuuslain mukainen asiakirjapyyntö

Kouvolan kaupunki vastaa viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisiin asiakirjapyyntöihin viipymättä, viimeistään kahden viikon kuluessa. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä.

## **Tietojen luovutuksen edellytyksistä**

 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 9 §

Lähtökohtaisesti jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Jos asiakirja on julkinen, eivätkä muut seikat rajoita asiakirjan antamista, asiakirjapyynnön esittäjän ei tarvitse perustella pyyntöä tai ilmoittaa, mihin tietoa käytetään.

 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 10 §

Salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä, josta tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tietojen käyttötarkoitus tulee ilmoittaa. Käyttötarkoitusta koskevan tiedon lisäksi voidaan tarvita myös muita tietoja, jotta voidaan varmistua tiedon luovuttamisen lainmukaisuudesta. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävää, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.

 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 11§

Hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (asianosainen), on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 12§

Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista julkisuuslain 11 §:n 2 ja 3 momentissa säädetyin rajoituksin, jollei laissa toisin säädetä.

## **Lisätiedot**

Kaupunki voi pyytää lisätietoja asiakirjapyynnön toteuttamiseksi. Asiakirjapyynnön toteuttamisen yhteydessä voi syntyä tarve esittää tarkentavia kysymyksiä esimerkiksi asiakkaan tunnistamiseksi, asianosaisaseman selvittämiseksi, asiakirjan tietojen suojaustavan varmistamiseksi tai asiakirjan luovuttamisen lainmukaisuuden varmistamiseksi. Yhteystietojen esittäminen ei ole asiakirjapyyntöön vastaamisen edellytys silloin, kun pyyntö koskee julkista asiakirjaa, joka voidaan antaa sellaisenaan, eikä tiedon antamiseen kohdistu rajoitteita tai maksuja.

Asiakirjasta pyydetty kopio tai tuloste voidaan luovuttaa joko sähköisenä tai paperisena. Niihin tietoihin, joita ei ole mahdollista luovuttaa sähköisesti eikä paperisena, voi tutustua paikan päällä kaupungin vastauksessaan ilmoittamassa tilassa.

Asiakirjan tulosteesta ja kopiosta voidaan luovutusmuodosta riippumatta periä tietyissä tilanteissa maksu. Jos asiakirjojen antaminen on maksullista, asiasta ja sen perusteesta informoidaan asiakasta erikseen ennen asiakirjojen toimittamista.

Jos asiakirjapyyntö koskee muuta henkilöä kuin pyynnön esittäjää, voidaan pyynnön toteuttamiseksi edellyttää asiakirjapyynnön kohteelta valtuutusta / suostumusta.

# Palautus

Täytetyn lomakkeen voi lähettää esimerkiksi sähköisesti turvapostin liitteenä. Turvaposti tulee lähettää kirjautumalla verkkoselaimella osoitteeseen [https://securemail.kouvola.fi/kirjaamo@kouvola.fi](https://securemail.kouvola.fi/kirjaamo%40kouvola.fi).Täytetyn ja allekirjoitetun lomakkeen voi myös lähettää postitse tai toimittaa paikan päällä kaupungin kirjaamoon osoitteeseen: Kouvolan kaupunki, Kirjaamo, PL 85, Torikatu 10, 45100 Kouvola.

## **Asiakirjapyyntö**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ketä koskevia asiakirjoja pyydetään | Nimi | Henkilötunnus |
| Osoite | Puh. |

|  |  |
| --- | --- |
| Kerro mitä asiakirjoja pyyntö koskee  |  |
| Mitä kaupungin toimialaa asiakirjapyyntö koskee? | ☐ Konsernipalvelut ☐ Sivistys☐ Tekniikka ja ympäristö ☐ Muu, mikä? Selvennys: |
| Miltä ajalta asiakirjoja pyydetään? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Jos pyyntö kohdistuu asiakirjoihin, jotka sisältävät salassa pidettäviä tietoja, tulee esittää perustelu ja käyttötarkoitus, mihin pyydettyjä tietoja käytetään. |  |

**Pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee.**

**Huom. Tarvittaessa voi yksilöinnissä käyttää apuna kaupungin asiakirjajulkisuuskuvausta, joka löytyy osoitteesta** [**https://www.kouvola.fi/kouvolankaupunki/asiointi/arkisto/**](https://www.kouvola.fi/kouvolankaupunki/asiointi/arkisto/)

|  |  |
| --- | --- |
| Asiakirjaa pyytävän selvitys asianosaisuus-asemasta (koskevatko pyydetyt asiakirjat pyytäjää itseään vai toista henkilöä). | ☐ Asianosainen ☐ Asioin toisen puolesta☐ Muu, mikä? Selvennys: |

**Asiakirjan sisältämien salassa pidettävien tietojen suojauksen järjestäminen**

|  |  |
| --- | --- |
| Kuinka suojaus on tarkoitus järjestää? |  |
| Päiväys ja asiakirjapyynnön tekijän allekirjoitus |  |
| **Luovutuksen saaja ei saa käyttää tai luovuttaa tietoja edelleen muuhun tarkoitukseen** |

# Haluan vastauksen:

☐ postitse kopiona/tulosteena

☐ suojatulla sähköpostilla kopiona

☐ nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi rekisterinpitäjän tiloissa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Asiakirjapyynnön esittäjän yhteystiedot | Nimi | Henkilötunnus |
| Osoite | Puh. |
| Paikka ja päiväys |  |
| Allekirjoitus ja nimenselvennys | Allekirjoitus:Nimenselvennys: |