

TIETOPYYNTÖ VIRANOMAISEN ASIAKIRJASTA

Asiakirjapyyntöni koskee: _____

Asiakirjapyyntöni päivämäärä: _____

Pyytäjän tiedot:

Etunimi

Sukunimi

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Osoite

Postinumero ja postitoimipaikka

Tietopyyntöni voit tehdä sähköpostitse, suullisesti tai kirjallisesti sosiaali- ja terveystoimen asiakaspalvelupisteessä tai postitse:

sote.hallinto@riihimaki.fi

Sosiaali- ja terveystoimen asiakaspalvelupiste
Eteläinen Asemakatu 4
A-porras, 1.krs
11100 Riihimäki

Riihimäen kaupunki
Sosiaali- ja terveystoimi
PL 125
11101 Riihimäki

Tietopyynnön käsittely sosiaali- ja terveystoimessa ja päätös tietojen luovuttamisesta (viranomaisen täyttää)

- ☐ Tietoja ei ole
- ☐ Tiedot luovutetaan
- ☐ Osa pyydetyistä tiedoista luovutetaan
- ☐ Tietoja ei luovuteta

Tietojen luovutustapa:

- ☐ postitse
- ☐ sähköpostitse
- ☐ tiedot noudetaan henkilökohtaisesti sosiaali- ja terveystoimen asiakaspalvelupisteestä

Tietojen luovuttaja:

Päiväys

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Nimike

Lomakkeen liitteenä on ohje *"Tietopyyntö viranomaisen julkisesta asiakirjasta tai asiakirjassa olevasta tiedosta"*.

Tämän ohjeen mukaisella tietopyynnöllä voit pyytää viranomaisen julkisen asiakirjan tai tiedon viranomaisen julkisesta asiakirjasta.

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) (julkisuuslaki) mukaan tietoja viranomaisen asiakirjasta voi pyytää ns. yleisöjulkisuuden ja asianosaisjulkisuuden perusteella. Yleisöjulkisuudella tarkoitetaan sitä, että kenellä tahansa on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta.

Tietopyynnön kohdistuessa julkiseen asiakirjaan pyynnön esittäjällä ei ole velvollisuutta perustella pyyntöään. Tietopyyntö voidaan tehdä myös anonyymisti eikä tietopyynnön tekemiselle ole mitään tiettyä määrämuotoa ja pyynnön voi tehdä esim. suullisesti.

Tietopyynnön tekemisen helpottamiseksi ja asian viivytyksettömän käsittelyn edistämiseksi on kuitenkin laadittu lomake Tietopyyntö viranomaisen asiakirjasta.

Viranomaisen on käsiteltävä asiakirjan tai tiedon antamista koskeva pyyntö viivytyksettä, normaali-tilanteessa viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön esittämisestä.

Tiedon antaminen asiakirjasta on maksutonta, kun asiakirja on yleisesti julkinen tai tieto annetaan asianosaiselle.

Päätös asiakirjan tai tiedon antamisesta ja muutoksenhaku

Tietopyynnön esittäjällä on oikeus saada pyytämänsä julkinen asiakirja tai tieto. Mikäli asiakirjaa tai tietoa ei anneta, on tietopyynnön esittäjällä oikeus saada kirjallinen perusteltu hallintopäätös muutoksenhakuosoituksineen (silloin kun asiakirjaa/tietoa ei anneta tai tiedot annetaan osittain).

Jos viranomainen antaa julkisen asiakirjan tai tiedon, ei erillistä hallintopäätöstä yleensä tehdä. Tietopyynnön tekijällä on kuitenkin oikeus niin halutessaan saattaa asian viranomaisen ratkaistavaksi ja saada kirjallinen hallintopäätös myös myönteisestä päätöksestä.

Julkisuuslain soveltamisalaan koskevaan päätökseen saa hakea muutosta valittamalla siitä hallinto-oikeuteen. Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaamisesta. Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on lainvastainen. Tarkemmat tiedot valituksen tekemiseen löytyvät aina hallintopäätökseen liitettävästä muutoksenhakuosoituksesta.

Lisätietoja tietopyyntöihin liittyen Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveystoimessa antavat:

Palvelusihteeri, p. 050 500 1972

Talous- ja hallintopäällikkö, p. 050 454 9350

Sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@riihimaki.fi