

## **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, normaalitilanteessa 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 muutoksenhakuosoitukseen (silloin kun asiakirjaa/tietoa ei anneta tai tiedot annetaan osittain).

Jos viranomaisen 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 Johanna Saarinen, p. 050 500 1972  
Talous- ja hallintopäällikkö Anu Kurkinen-Supperi, p. 050 454 9350

Sähköpostiosoitteet ovat muotoa [etunimi.sukunimi@riihimaki.fi](mailto:etunimi.sukunimi@riihimaki.fi)