

Tietosuoja

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Simon kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Sisältö perustuu Simon kunnan tiedonhallintamalliin. Mallia päivitetään kunnan tiedonhallinnan muutosten yhteydessä, ja samalla päivitetään tarvittaessa myös tätä asiakirjajulkisuuskuvausta.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus Simon kunnan asiarekistereiden ja palvelujen tiedonhallinnasta sekä helpottaa tietopyyntöjen tekemisessä Simon kunnalle.

Asiakirjajulkisuuskuvauksessa kerrotaan, miten Simon kunnassa hallitaan tietoaineistoja, joita syntyy viranomaisen asiankäsittelyssä ja palvelujen tuottamisessa.

Asiakirjajulkisuuskuvauksella on yksi tavoite avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), 13 §). Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomainen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.

Asiarekisteri

Simon kunta ylläpitää tiedonhallintalain 25 §:n mukaisesti, sillä käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä. Asiarekisteri on looginen kokonaisuus vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja on asianhallintajärjestelmässä, operatiivisissa tietojärjestelmissä ja paperiaineistossa. Asiarekisterin sisältöä ja palvelujen tiedonhallintaa kuvataan tietovarantokohtaisesti.

Operatiivisia tietojärjestelmiä on Simon kunnalla käytössä useita. Ne liittyvät kiinteästi kunkin toimialan asioiden käsittelyyn, palveluiden järjestämiseen ja seurantaan. Tietojärjestelmät voivat sisältää monien eri tietovarantojen tietoja.

Tietovarannot

Simon kunnan tietovarannot ovat sen tehtävien hoidon tai toiminnan myötä muodostuneita laajempia tietoaineistokokonaisuuksia, joita käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Asiakirjalla tarkoitetaan paitsi perinteistä paperiasiakirjaa, myös esimerkiksi sähköistä tiedostoa tai audiovisuaalisessa muodossa olevaa tallennetta. Pääosin Simon kunnan asiakirjat ovat julkisia. Asiakirjat voivat kuitenkin sisältää myös salassa pidettävää tietoa. Salassapidolle on aina jokin julkisuuslaista tai muusta laista tuleva peruste. Asianosaisella on lisäksi oikeus saada tietoa itseään koskevista asioista.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyynnössä tulee yksilöidä mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa ilmoittaa, jos se on tiedossa.

Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti esimerkiksi sähköpostitse, puhelimitse tai kirjeitse. Tarvittaessa viranomainen avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan tai tiedon yksilöinnissä.

Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydetäessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Simon kunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Jos asiakirjasta vain osa on salassa pidettävä, on viranomaisen annettava tieto asiakirjan julkisesta osasta. Tämä tehdään poistamalla asiakirjasta salassa pidettävä osio esimerkiksi mustaamalla se.

Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti kunnan tietopyyntölomakkeella tai vapaamuotoisella tietopyynnöllä, jonka tulee sisältää tietojen pyytäjän omakätinen allekirjoitus.

Rekisteröidyn tietopyyntö

Tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsitteleeke tämä häntä koskevia henkilötietoja. Näin rekisteröidyllä on mahdollisuus arvioida ja varmistaa käsittelyn lainmukaisuus. Jos rekisteröity pyytää tietojaan nähtäväksi, rekisterinpitäjän on toimitettava hänelle jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Mikäli asiakkaalla on pääsy asiointijärjestelmään, on tietojen tarkastus helpointa tehdä itse järjestelmään kirjautumalla. Mikäli asiakas ei itse pääse omiin tietoihinsa, on tietojen tarkastuspyyntö mahdollista tehdä tietopyyntölomakkeella, joka löytyy Simon kunnan lomake sivuilta. Lomake toimitetaan täytettynä ja omakätisellä allekirjoituksella varustettuna lomakkeessa osoitettuun paikkaan. Lomakkeella on mahdollisuus pyytää nähtäväksi myös huollettavansa tietoja, mikäli tietojen saamiseen on oikeus.

Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Tietosuoja-asetuksen perusteella tehtyyn tietopyyntöön on vastattava kuukauden kuluessa taikka, jos pyyntö on hyvin laaja, kolmen kuukauden kuluessa. Rekisteröidylle on kuitenkin tässä tapauksessa ilmoitettava kuukauden kuluessa tietopyynnön käsittelytilanteesta. Asiakirjan tyypistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Tietosuoja-asetuksen perusteella henkilötietoja luovutettaessa on varmistuttava pyytäjän henkilöllisyydestä.

Tiedon antamisesta päättävä viranhaltija

Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää julkisuuslain mukaan se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee antaa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi. Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja

asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Tietosuoja-asetuksen perusteella tietojen luovuttamisesta päättää rekisterinpitäjän edustaja eli toimialan johto. Tietojen luovuttamisesta voidaan kieltäytyä vain Tietosuojalain (1050/2018 33§ ja 34§) perusteella ja kieltäytymistodistus on annettava kirjallisena. Rekisteröity voi saattaa asian edelleen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.