

Ohje tietopyynnön tekemiseen

Millä tavoin voin esittää tietopyynnön?

Kun esität tietopyynnön, joka koskee julkista aineistoa, voit tehdä sen valitsemallasi tavalla. Hyväksytyjä tapoja ovat mm. sähköposti, kirje, puhelu tai käynti kaupungintalolla. Älä lähetä luottamuksellista tietoa sisältävää tietopyyntöä sähköpostilla. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta eikä sinun tällöin tarvitse kertoa henkilöllisyyttäsi tai perustella tietopyyntöäsi. Jos tiedät tietopyyntösi koskevan salassa pidettävää aineistoa, esitä tietopyyntö allekirjoitetulla kirjeellä tai henkilökohtaisesti paikan päällä henkilöllisyytesi todistaen. Lieksan kaupungin henkilöstö neuvoo sinua tarvittaessa toimittamaan kaikki tiedot, joita viranomaisen tarvitsee määrittääkseen, onko sinulla oikeus pyytäämiisi salassa pidettäviin tietoihin.

Missä muodossa pyytämäni tiedot voidaan antaa?

Pääsääntöisesti sähköisesti pyydetyt julkiset tiedot toimitetaan sähköisesti. Pyytämäsi tiedot voidaan myös julkisten tietojen tapauksessa antaa sinulle haluamassasi muodossa, esimerkiksi suullisesti tai paperikopiona. Kuitenkin, jos pyydät salassa pidettäviä tietoja tai tietopyyntösi käsittely vaatii muuten tavanomaista suuremman työmäärän, voi viranomaisen kieltäytyä pyydetyistä tietojen luovutusmuodosta ja luovuttaa tiedot sen sijaan tavalla, joka ei vaaranna tietosuojaa tai aiheuta kohtuutonta työmäärää.

Kenelle esitän tietopyynnön?

Tietopyyntösi käsittelyn nopeuttamiseksi voit esittää tietopyynnön suoraan sille Lieksan kaupungin osastolle tai henkilöstöön kuuluvalle, joka on vastuussa siitä asiakirjasta tai asiasta, jota tietopyyntösi koskee. Mikäli et ole varma, mille taholle tietopyyntö tulisi osoittaa, toimita pyyntösi joko Lieksan kaupungin kirjaamoon kirjeitse tai sähköpostitse tai Lieksan kaupungin tiedonhallintasuunnittelijalle valitsemallasi tavalla.

Mitä tietopyynnön yksilöinti tarkoittaa?

Jotta Lieksan kaupungin henkilöstö voi palvella sinua, sinun tulee yksilöidä tietopyyntösi. Tämä tarkoittaa, että sinun tulee tietää, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntösi koskee. Henkilöstö auttaa sinua tarvittaessa määrittämään, mikä asiakirja on kyseessä. Mikäli et voi yksilöidä tietopyyntöäsi, joudumme perimään hinnaston mukaisen tuntimaksun pyytämiesi tietojen etsimisestä tai emme voi välttämättä toteuttaa pyyntöäsi lainkaan.

Mitä tietoja minun tulee antaa esittäessäni salassa pidettävää aineistoa koskevan tietopyynnön?

Sinun tulee todistaa henkilöllisyytesi, kertoa pyydettyjen tietojen käyttötarkoitus ja muut viranomaisen pyytämät tiedot, joita tietojen luovuttamisesta päättäminen vaatii. Näitä tietoja voivat olla mm. selvitys sinulle luovutettavien tietojen tietosuojan toteuttamisesta.

Missä ajassa tietopyyntöni käsitellään?

Tavanomainen tietopyyntö käsitellään mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa. Mikäli tietopyyntösi käsittely vaatii tavanomaista suuremman työmäärän tai on muuten tavanomaista vaikeampi toteuttaa, käsittelyaika on yksi kuukausi.

Liite

Lieksan kaupunginhallituksen päätös 17.2.2020 § 61 Asiakirjoista ja kopioista perittävät maksut