

## **Julkisuus ja henkilötietojen käsittely**

**Muistio 2.3.2010**

**Kuntaliitto, lakiasiat**

**Mika Paavilainen**

Lisätietoja julkisuudesta ja henkilötietojen käsittelystä Kuntaliiton lakiasioiden hallintolakimiehiltä:

Taisto Ahvenainen,

Heikki Harjula

Jenny Koivisto (myös ruotsiksi)

Tanja Mansikka (myös ruotsiksi)

Riitta Myllymäki (myös ruotsiksi)

Mika Paavilainen

Henkilöstön ajantasaiset yhteystiedot löytyvät [www.kunnat.net](http://www.kunnat.net) sivustolta

## **Julkisuus ja henkilötietojen käsittely**

### Sisällys

#### **Kunnan viranomaisten toiminnan julkisuuden ja henkilötietojen käsittelyn kannalta keskeistä lainsäädäntöä**

**Perusteita ja lähtökohtia**

**Julkisuutta ja henkilötietojen käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä**

#### **Kunnan viranomaisten toiminnan julkisuus**

**Julkisuusperiaate**

**Asiakirjajulkisuus**

*Julkisuuslaissa tarkoitetut viranomaiset*

*Viranomaisen asiakirja*

*Julkisuuden alkamisajankohta*

*Salassapito*

**Asianosaisen tiedonsaantioikeus**

**Kunnanjohtajan ja pormestarin tiedonsaantioikeus**

**Luottamushenkilön tiedonsaantioikeus**

**Tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tiedonsaantioikeus**

**Kunnanhallituksen oikeus saada tietoja kunnan tytäryhteisöiltä**

**Kunnan toimielinten kokousten julkisuus**

**Suljetun kokouksen keskustelut ovat luottamuksellisia**

**Kunnan tiedottamisvelvollisuus**

*Vireillä olevat ja valmisteltavat asiat*

*Kunnan viranomaisten päätökset*

*Viranhaltijoita ja muita yksittäisiä henkilöitä koskevat tiedot*

**Vaikuttamismahdollisuuksien varaaminen**

**Asiakirjan antamisesta päättäminen**

*Tietopyynnön kohde*

*Tietopyynnön peruste*

*Asiakirjapyynnön käsittely*

**Asiakirjojen säilyttäminen ja hävittäminen**

**Salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen käsittelyn**

**toimielinkohtainen arviointi**

#### **Henkilötietojen käsittely kunnassa**

**Henkilötietolain tarkoitus ja soveltamisala**

**Henkilötietolain keskeiset käsitteet**

**Henkilötietojen käsittelylle asetetut vaatimukset**

**Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisen henkilörekisteristä**

**Rekisterinpitäjän vastuu**

**Tietosuojaviranomaiset**

#### **Verkkoviestinnän erityiskysymyksiä**

**Kunnan toimielimen esityslistojen ja pöytäkirjojen laittaminen kunnan verkkosivuille**

*Esityslistojen ja pöytäkirjojen julkiseksi tuleminen*

***”Julkiset” ja ”salaiset” esityslistat***

***Salassa pidettävät tiedot esityslistoissa ja pöytäkirjoissa***

***Esityslistojen ja pöytäkirjojen sisällön tarkastaminen ennen julkaisemista***

***Viranhaltijapäätösten julkaiseminen verkossa***

***Aloitteiden julkaiseminen verkossa***

***Vaatimukset kunnan henkilöstöä koskevien tietojen käsittelyssä***

***Viranhakuun liittyvät tiedot***

***Henkilöstöä koskevat tiedot***

***Virkavapaata ja eläkettä koskevat tiedot***

***Vaatimukset kunnan luottamushenkilöitä koskevien tietojen käsittelyssä***

***Julkipano ja verkkoviestintä***

## **Kunnan viranomaisten toiminnan julkisuuden ja henkilötietojen käsittelyn kannalta keskeistä lainsäädäntöä**

### **Perusteita ja lähtökohtia**

**Julkisuusperiaatteesta on säädetty perustuslain tasolla. Samoin yksityisyyden ja henkilötietojen suojasta. Yksityisyyden ja henkilötietojen suoja on esimerkiksi kunnan tiedottamisessa ja verkkoviestinnässä yleensä aavistuksen verran painavampi peruste kuin julkisuusperiaate. Se menee punnintatilanteessa pääsääntöisesti myös osallistumista, vaikuttamismahdollisuuksien varaamista ja tiedottamista koskevien velvollisuuksien edelle.**

**Julkisuusperiaate ja tiedottamisvelvollisuus liittyvät yleisiin ja yhteisiin asioihin, kun taas yksityisyyden ja henkilötietojen suoja kohdistuu yksittäistä, tunnistettavaa henkilöä henkilökohtaisesti koskeviin tietoihin. Näin ollen perusoikeuksien ja niitä täydentävien lainsäädännön säännösten välisiä ristiriitoja ei useimmiten edes pitäisi syntyä.**

Jokaisella on Suomen perustuslain 12.1 §:n mukaisesti sananvapaus. Sananvapauden käsite on laaja - perustuslain turvaamaan sananvapauteen sisältyy oikeus ilmaista, julkistaa ja vastaanottaa tietoja, mielipiteitä ja muita viestejä kenenkään ennakolta estämättä. Perustuslain 12.2 §:ssä säädetään, että viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta. Perustuslain 14.3 §:n mukaan julkisen vallan tehtävänä on edistää yksilön mahdollisuuksia osallistua yhteiskunnalliseen toimintaan ja vaikuttaa häntä itseään koskevaan päätöksentekoon. Kunnat kuuluvat säännöksessä käytetyn julkisen vallan käsitteen piiriin.

Hallintolaki on julkisen hallinnon yleislaki, jota sovelletaan kuntalakea täydentävänä säädöksenä myös kunnallishallinnossa. Hallintolain tarkoituksena on toteuttaa ja edistää hyvää hallintoa sekä oikeusturvaa hallintoasioissa. Viranomaisen on hallintolain 6 §:n mukaan kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Näiden toimien on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia. Asiointi ja asian käsittely viranomaisessa on pyrittävä järjestämään siten, että hallinnossa asioiva saa asianmukaisesti hallinnon palveluita ja viranomaisen voi suorittaa tehtävänsä tuloksellisesti.

Kuntalain 27 §:n mukaan valtuuston on pidettävä huolta siitä, että kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on edellytykset osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan. Osallistumista ja vaikuttamista voidaan edistää mm. tiedottamalla kunnan asioista ja järjestämällä kuulemistilaisuuksia sekä selvittämällä asukkaiden mielipiteitä ennen päätöksentekoa. Kuntalaiset on otettava mukaan asioiden suunnitteluun ja annettava tilaisuus osallistua ja vaikuttaa - kuntalaisella oikeus tietää, miten kunnassa asioita hoidetaan.

Kunnan hallinnon, mm. asioiden valmistelun ja päätöksenteon, tulisi olla avointa. Kuntalain 29 §:n perusteella kunnan on aktiivisesti tiedotettava asukkailleen kunnan päätöksenteosta. Pelkästään yleisön päästäminen julkisiin kokouksiin ja asiakirjojen saatavana pitäminen eivät riitä.

## **Julkisuutta ja henkilötietojen käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä**

Julkisuusperiaatteesta, samoin kuin yksityisyyden ja henkilötietojen suojasta säädetään **Suomen perustuslaissa** (731/1999).

**Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki** (621/1999, julkisuuslaki) on julkisuutta koskeva yleislaki.

**Henkilötietolaki** (523/1999) sääntelee yleislakina henkilötietojen käsittelyä.

Julkishallinnon henkilöstön palkkatietojen julkisuudesta säädetään **nimikirjalaissa** (1010/1989).

**Verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta** on säädetty oma lakinsa (1346/1999).

Oikeudenkäyntien julkisuudesta on olemassa oma lainsäädäntönsä (**laki oikeudenkäynnin julkisuudesta hallintotuomioistuimissa**, 381/2007 ja **laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa**, 370/2007).

Keskeisimmät työelämän tietosuojakysymykset sisältyvät **yksityisyyden suojasta työelämässä annettuun lakiin** (759/2004, ns. työelämän tietosuojalaki). Lain tarkoituksena on toteuttaa yksityisyyden suojaa koskevia perusoikeuksia ja säännellä menettelytapoja kerätessä henkilötietoja työelämässä. Enemmän aiheesta [työelämän tietosuojalaki -sivuilla](#).

**Laki potilaan asemasta ja oikeuksista** (785/1992, potilaslaki) sisältää säännökset mm. potilaan ja hänen läheisensä tai edustajansa tiedonsaantioikeudesta. Laissa säädetään myös potilasasiakirjoista ja niihin sisältyvien tietojen luovuttamisesta ja salassapidosta.

**Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista** (812/2000, asiakaslaki) pitää sisällään mm. säännökset tietojen antamisesta sosiaalihuollon asiakkaalle tai hänen edustajalleen sekä salassapidosta ja salassa pidettävien tietojen antamisesta.

**Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa** (159/2007) säädetään nimensä mukaisesti sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä ja eräistä tiedonsaantioikeuksista.

**Sähköisen viestinnän tietosuojalain** (516/2004) tarkoituksena on mm. turvata sähköisen viestinnän luottamuksellisuuden ja yksityisyyden suojan toteutuminen sekä edistää sähköisen viestinnän tietoturvaa.

## Kunnan viranomaisten toiminnan julkisuus

### Julkisuusperiaate

Perustuslain 12.2 §:n mukaan viranomaisen asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Viranomaisen asiakirjojen julkisuudesta säädetään tavallisen lain tasolla julkisuuslaissa. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta.

Mikäli asiakirja ei vielä ole julkinen, tiedonsaanti siitä on viranomaisen harkinnassa. Tiedon saamista ei tällaisistakaan asiakirjoista saa rajoittaa ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta, eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista. Tiedon pyytäjiä pitää kohdella tasapuolisesti.

Viranomaisen tulee toimia julkisuusmyönteisesti. Tiedonsaannin rajoittamiselle on oltava asiallinen peruste. Jos pyydettyä tietoa ei anneta, kielteinen päätös on perusteltava. Perusteluiden yhteydessä on ilmoitettava mm. ne säännökset, jotka oikeuttavat olemaan antamatta tietoa.

Julkisuusperiaatetta toteutetaan kunnallishallinnossa lähinnä

- asiakirjajulkisuudella (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta)
- tiedonsaantioikeuksilla
- kokouksen eli käsittelyn julkisuudella (kuntalain 57 §)
- tiedottamisella (kuntalain 29 §)
- vaikuttamismahdollisuuksien varaamisella (hallintolain 41 §)

### Asiakirjajulkisuus

Asiakirjojen julkisuutta säännellään yleislain tasolla julkisuuslaissa. Tiedon antamiseen viranomaisen asiakirjoista saattaa kuitenkin vaikuttaa myös mm. henkilötietolaki.

Julkisuuslailla pyritään edistämään viranomaisten toiminnan avoimuutta. Lain tavoitteena on myös parantaa mahdollisuuksia saada tietoja viranomaisten käsittelyssä olevista asiakirjoista. Julkisuuslaissa säädetään kuitenkin myös salassa pidettävistä asiakirjoista (24 §). Lisäksi julkisuuslaki mm. velvoittaa viranomaiset toteuttamaan hyvää tiedonhallintatapaa.

### ***Julkisuuslaissa tarkoitetut viranomaiset***

Julkisuuslaissa määritellään ne viranomaiset, joiden toiminnassa lakia sovelletaan. Kunnallisia viranomaisia, joiden toiminnassa julkisuuslakia tulee noudattaa, ovat lähinnä kunnan ja kuntayhtymien toimielimet. Myös yksittäiset viranhaltijat ja luottamushenkilöt ovat lain tarkoittamia viranomaisia niissä asioissa, joissa he käyttävät itsenäistä päätösvaltaa

esimerkiksi lain tai johtosäännön nojalla. Lakia sovelletaan myös kunnan ja kuntayhtymän tilintarkastajiin.

Kunnissa toimivat **johtoryhmät, työryhmät ja vastaavat apuelimet**, joilla ei ole itsenäistä päätösvaltaa, *eivät ole* sellaisia kunnallisia viranomaisia, joiden asiakirjojen julkisuus määräytyy edellä mainittujen itsenäisten viranomaisten tapaan. Esimerkiksi kunnanhallituksen asettaman työryhmän muistio ja muut asiakirjat katsotaan kunnanhallituksen, eikä työryhmän asiakirjoiksi.

Kunnan **yhtiöt** jäävät lain soveltamisalan ulkopuolelle. Sen sijaan kunnalliset **liikelaitokset** ovat osa kunnallista viranomaisorganisaatiota ja niiden asiakirjoihin sovelletaan näin ollen julkisuuslakia.

### ***Viranomaisen asiakirja***

Asiakirjan käsite on kattava ja sisältää perinteiset ja sähköiset asiakirjat sekä myös muut teknisillä apuvälineillä luettavat viestit, jotka on tallennettu tietylle alustalle (mm. cd- ja dvd-levyt, muistitikut, mikrofilmit ja muut vastaavat tallenteet). Myös esimerkiksi sähköpostiviesti voi olla luonteeltaan laissa tarkoitettu viranomaisen asiakirja. Asiallisesti julkisuuslain välineneutraali asiakirjan käsite vastaa perustuslaissa käytettyä ilmausta ”asiakirjat ja muut tallenteet”.

Julkisuuslakia sovelletaan vain viranomaisen asiakirjoihin. Viranomaisen asiakirjana pidetään viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen on laatinut tai joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten.

Viranomaisen asiakirjaksi katsotaan myös kunnan ostopalveluiden ja toimeksiantosuhteiden yhteydessä laaditut asiakirjat; myös silloin, kun ne eivät ole fyysisesti viranomaisen hallussa. Esimerkiksi kunnalta toimeksiannon saaneen yksityisen konsultin laatimat selvitykset ovat kunnan asiakirjoja.

Laissa säädetään erikseen myös asiakirjoista, jotka eivät ole viranomaisen asiakirjoja. Esimerkiksi viranhaltijan, tilintarkastajan tai kunnalta toimeksiannon saaneen yksityisen konsultin luonnokset, valmistelijan omat muistiinpanot ja erilaiset valmisteluun liittyvät neuvottelumuistiot eivät lähtökohtaisesti ole viranomaisen asiakirjoja, vaan jäävät julkisuuslain soveltamisalan ulkopuolelle.

### ***Julkisuuden alkamisajankohta***

Julkisuuslaissa säädetään erikseen **viranomaisen laatiman** ja **viranomaiselle toimitetun** asiakirjan julkiseksitulosta. Viranomaisen laatimana asiakirjana pidetään viranomaisen palveluksessa olevien henkilöiden laatimien asiakirjojen lisäksi viranomaisen toimeksiannosta laadittuja asiakirjoja.

Viranomaisen laatiman asiakirjan julkiseksi tulosta säädetään julkisuuslain 6 §:ssä. Muun muassa diaarin merkintä on julkinen, kun se on tehty. Viranomaisen esitys, ehdotus ja aloite on julkinen, kun se on allekirjoitettu. Toimielimen pöytäkirja on julkinen, kun se on allekirjoitettu ja tarkastettu.

Viranomaiselle asian käsittelyä varten toimitetut asiakirjat tulevat julkisiksi julkisuuslain 7 §:n mukaisesti. Pääsääntö on, että viranomaiselle toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on sen saanut.

Viranomaiselle toimitetut hankinta-, urakka- ja muut vastaavat tarjousasiakirjat sekä viranomaisen laatimat edullisuusvertailulaskelmat ym. tulevat kuitenkin julkisiksi vasta, kun sopimus on tehty. Lain soveltaminen julkisuusmyönteisesti edellyttää, että tarjousasiakirjoista annetaan tietoja, kun asiasta on päätetty. Tarjouspyynnöt tulevat julkisiksi, kun pyyntö on allekirjoitettu. Allekirjoituksen jälkeen julkinen tieto on myös, keneltä tarjouksia on pyydetty. Ks. Hankinnat.fi-sivuston [hankintamenettelyn julkisuus -sivulla](#).

Julkisuuslain soveltamisalan piiriin kuuluvasta asiakirjasta tulee, lain mukaan *salassa pidettäviä tietoja lukuun ottamatta*, julkinen viimeistään, kun asian käsittely viranomaisessa on päättynyt.

Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei vielä ole tullut julkiseksi, on julkisuuslain 9.2 §:n mukaisesti viranomaisen harkinnassa. Viranomainen on julkisuuslain mukaisia päätöksiä tehdessään ja muutoinkin tehtäviään hoitaessaan velvollinen huolehtimaan siitä, että tietojen saamista viranomaisen toiminnasta ei rajoiteta ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta, eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista. Tiedon pyytäjiä tulee kohdella tasapuolisesti.

## **Salassapito**

Julkisuuslaissa käytetty salassapidon käsite sisältää asiakirjasalaisuuden, vaitiolovelvollisuuden ja salassa pidettävien tietojen hyväksikäyttökiellon. Laissa tarkemmin määritellyt viranomaiset tai sen lukuun toimivat henkilöt eivät saa paljastaa salassa pidettäviä tietoja sivullisille, ts. kenellekään, jolla ei ole laissa säädettyä tiedonsaantioikeutta. Viranomaistoiminnan yhteydessä saatuja salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Keskeiset salassapitoperusteet on lueteltu julkisuuslain 24 §:ssä. Salassapitosäännöksiä sisältyy kuitenkin myös erityislainsäädäntöön. Julkisuuslaissa säädetyt asiakirjan salassapitoperusteet ovat soveltamisalaltaan yleisiä. **Kun asiakirja on säädetty salassapidettäväksi, se on salainen jokaisen viranomaisen hallussa.** Salassapidosta on aina säädettävä lain tasolla. Viranomainen ei voi julistaa asiakirjaa tai sen osaa salassa pidettäväksi, vaan salassapitoon on oltava laintasoinen peruste.

Asiakirjan salassapito on eräissä tapauksissa ehdoton, mutta useimmiten salassapito määräytyy sen mukaan, aiheutuuko tiedon antamisesta vahinkoa. Ehdottoman salassapidon piirissä ovat muun muassa asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaasta ja hänen saamastaan etuudesta ja palvelusta sekä henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta. Tietyissä asiakirjoissa salassapito riippuu siitä, aiheutuuko tiedon antamisesta vahinkoa. Tällaisia asiakirjoja ovat muun muassa viranomaisen tehtäväksi säädettyyn tarkastukseen tai muuhun valvontatoimeen liittyvät asiakirjat.

Julkisuuslain salassapitoperusteet ovat suhteellisen yleispiirteisiksi kirjoitettuja. Esimerkiksi laissa käytetty liikesalaisuuden käsite voi aiheuttaa vaikeuksia lakia käytännössä sovellettaessa. Pelkästään esimerkiksi kunnan tarjouskilpailuun osallistuneen yrityksen salassapitotahto tai käsitys tiedon salassa pidettävyydestä ei ratkaise sitä, miten tilannetta on julkisuuslain mukaan tulkittava. Tästä huolimatta kunta voi hankinta-asioissa jo tarjouspyyntövaiheessa edellyttää tarjoajia merkitsemään tarjousasiakirjojihinsa, mitä nämä



itse katsovat julkisuuslain mukaisiksi liike- ja ammattisalaisuuksiksi. Tällä tavalla kunnan viranomaisen huomiota voidaan kiinnittää niihin kohtiin, joiden osalta salassapidon arviointi voi olla erityisen tarpeellista. Hankinta-asioihin käsittelyyn liittyvästä salassapidosta ja liikesalaisuuksista ks. tarkemmin [hankinta-asioiden julkisuus – sivulta](#) kohta hankinta-asioiden salassapito.

Pääsääntö on, että viranomaisen voi luovuttaa salassapidettävän tiedon vain silloin, kun siihen on asianomaisen suostumus tai tiedon antamisesta on säädetty laissa. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.

Toimielimellä ja viranhaltijoilla on oikeus saada alaistaan toimintaa koskevia salassa pidettäviä tietoja, joita se tarvitsee valvonta- ja johtovastuunsa toteuttamiseksi.

## Asianosaisen tiedonsaantioikeus

Hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (*asianosainen*), on julkisuuslain 11 §:n mukaan oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

Asianosaisen, samoin kuin hänen edustajansa ja avustajansa lähtökohtaisesti laajaa tiedonsaantioikeutta on eräiltä osin kuitenkin rajoitettu. Heillä ei ole oikeutta esimerkiksi asiakirjaan, josta tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua taikka lapsen etua tai muuta erittäin tärkeätä yksityistä etua.

## Kunnanjohtajan ja pormestarin tiedonsaantioikeus

Kunnanjohtajalla tai pormestarilla on oikeus käyttää puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta sekä saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Tämä tiedonsaantioikeus ulottuu julkisten tietojen lisäksi niihin tietoihin, jotka eivät vielä ole tulleet julkisiksi. Salassapitosäännökset rajoittavat kuitenkin kunnanjohtajan tai pormestarin tiedonsaantioikeutta.

## Luottamushenkilön tiedonsaantioikeus

Kuntalain 43 §:n mukaan luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita luottamushenkilö toimessaan pitää tarpeellisena, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Säännöksellä varmistetaan luottamushenkilön oikeus saada toimensa hoitamisessa tarpeelliset tiedot. Tietojensaantioikeus on julkisuuslaissa jokaiselle säädettyä oikeutta laajempi. **Luottamushenkilön tiedonsaantioikeus ei ulotu kunnan tytäryhteisöihin, koska nämä eivät ole kuntalain 43 §:ssä tarkoitettuja kunnan viranomaisia.**

Valtuutetun ja kunnanhallituksen jäsenen luottamustoimen hoitaminen ei rajoitu tietyille sektorille tai tehtäväalueelle. Valtuutetuilla ja kunnanhallituksen jäsenillä on tästä syystä oikeus saada tietoja kaikilta kunnan viranomaisilta. Lautakunnan jäsenen ja muun rajatusta tehtäväalueesta vastaavan toimielimen jäsenen tietojensaantioikeus rajoittuu toimielimen alaiseen hallintoon ja toimielimen käsiteltäväksi kuuluviin asioihin.

Luottamushenkilön tietojensaantioikeus ulottuu julkisten tietojen lisäksi niihin tietoihin, jotka eivät vielä ole tulleet julkisiksi. Salassapitosäännökset rajoittavat kuitenkin tietojensaantioikeutta. Toimielimen jäsenenä luottamushenkilöllä on luonnollisesti oikeus niihin salassa pidettäviin tietoihin, jotka kuuluvat hänen varsinaisten tehtäviensä hoitamiseen ja joita tarvitaan esimerkiksi päätöksenteon perusteena toimielimen käsiteltävänä olevassa asiassa. Yksittäisellä toimielimen jäsenellä ei ole oikeutta saada muissa tilanteissa salassa pidettäviä tietoja.

Sanamuotonsa mukaan kuntalain luottamushenkilön tiedonsaantioikeutta koskeva 43 § ei velvoita antamaan esim. kopioita tai tietoja sähköisessä muodossa, joten nähtäväksi antaminen riittänee. Jos luottamushenkilö on pyytänyt kopioita ja ne hänelle annetaan, kopioista peritään kunnassa päätetyt maksut, paitsi jos on kunnassa päätetty esim. että luottamushenkilöiltä ei peritä kopioista maksua.

## **Tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tiedonsaantioikeus**

Tarkastuslautakunnalla ja tilintarkastajalla on kuntalain 74 §:n mukaan salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita tarkastuslautakunta tai tilintarkastaja pitää tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi. **Tiedonsaantioikeus on nimenomaan tarkastuslautakunnalla toimielimenä**, ei siis yksittäisellä tarkastuslautakunnan jäsenellä. Kunnan tilintarkastajalla on tarkastuslautakuntaa vastaava tiedonsaantioikeus.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämistä varten. Tarkastuslautakunnan on valmisteltava valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat sekä arvioitava, ovatko valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet. Tarkastuslautakunnan on huolehdittava kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta. Tarkastuslautakunnan tehtäväalue on määritelty tyhjentävästi kuntalain 71 §:ssä. Tarkastuslautakunnalla on tiedonsaantioikeus nimenomaan tällä tehtäväalueellaan – näin ollen sen tehtävät asettavat rajat tiedonsaantioikeudelle.

Tarkastuslautakunnalla on kuntalain 74 §:n mukainen oikeus saada tietoja ja asiakirjoja nimenomaan kunnan viranomaisilta. Sillä ei sen sijaan ole oikeutta saada tällaisia tietoja suoraan kunnan tytäryhteisöltä, joiden hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestäminen ei sille kuulu.

## **Kunnanhallituksen oikeus saada tietoja kunnan tytäryhteisöiltä**

Kunnan tytäryhteisön hallituksen tai sitä vastaavan toimielimen on kuntalain 70 §:n nojalla annettava kunnanhallitukselle kuntakonsernin taloudellisen aseman arvioimiseen ja sen toiminnan tuloksen laskemiseen tarvittavat tiedot. Kunnanhallituksen tiedonsaantioikeus

perustuu sen asemaan kunnan konsernijohtoon keskeisenä toimijana. Kuten pykälässä mainitaan, kunnanhallituksella on oikeus saada myös sellaisia tietoja, joita tarvitaan kuntakonsernin toiminnan tuloksen laskemiseen. Tämä liittyy kunnanhallituksen kuntalain 68 a §:n mukaiseen konsernitilinpäätöksen laatimisvelvollisuuteen.

## **Kunnan toimielinten kokousten julkisuus**

**Kunnanvaltuuston kokoukset** ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä. Suljettuun käsittelyyn on siis oltava painava syy, esimerkiksi kunnan edun turvaaminen hankinnassa tai yrityskaupassa.

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus päästä seuraamaan valtuuston julkista kokousta. Puheenjohtaja voi poikkeuksellisesti rajoittaa pääsyä kokoukseen, kun esimerkiksi kaikki halukkaat eivät mahdu kokoustilaan. Kokouksen julkisuus on turvattava pitämällä se paikassa, johon kunnan asukkaat voivat vaivattomasti saapua. Yleensä valtuuston kokouspaikka on sen istuntosali kunnanvirastossa.

**Kunnan muiden toimielinten kuin valtuuston kokoukset** ovat suljettuja, ellei toimielin päättä pitää kokoustaan julkisena. Julkisen kokouksen pitäminen tai jonkun asian julkinen käsittely on toimielimen harkinnassa. Julkisen kokouksen järjestämisellä on merkitystä varsinkin silloin, kun käsiteltävänä olevilla asioilla on yleistä mielenkiintoa.

**Salassa pidettäviä asioita käsiteltäessä valtuuston tai muun toimielimen kokousta ei voida pitää julkisena.**

Julkisen kokouksen keskustelujen nauhoittamista ei voida kieltää eikä tehdä luvanvaraiseksi. Eri asia on, jos kokouksessa käsitellään asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jos valtuusto tekee muun painavan syyn johdosta päätöksen yksittäisen asian käsittelemisestä suljetuin ovin. Silloin kokous ei ole julkinen, eikä sitä myöskään saa nauhoittaa.

## ***Suljetun kokouksen keskustelut ovat luottamuksellisia***

Suljetun kokouksen keskustelut ovat luottamuksellisia, mutta eivät automaattisesti salassapidettäviä. Kunnan luottamushenkilöt toimivat virkavastuulla. Salassapito- ja vaihtolovelvollisuus (julkisuuslain 22 ja 23 §, rikoslain 40 luvun 5 §) rajoittavat kokouksessa käydyistä keskusteluista kertomista siten, että **sellaista tietoa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai josta on säädetty vaihtolovelvollisuus, ei saa paljastaa sivulliselle**. Salassapidettävän tiedon paljastaminen ilman lakiin perustuvaa syytä merkitsee virkasalaisuuden rikkomista.

**Hyvän hallintokäytännön mukaista ei ole paljastaa ulkopuolisille suljetussa kokouksessa käytyjä keskusteluja.** Kuntalain 32.2 §:n mukaan luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden parasta sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla. Tietojen vuotamisen asiakirjaan sisällyttämistä seikoista (esim. suljetussa kokouksessa käydyistä keskusteluista) tai sellaisista tiedoista, jotka eivät vielä ole julkisia, voidaan katsoa rikkovan luottamushenkilön kuntalain 32 §:n mukaista

käyttäytymisvelvollisuutta, vaikka tarkkaan ottaen kyse ei tällöin olekaan salassapidettävien tietojen paljastamisesta.

**Luottamushenkilö voi niin halutessaan kertoa suljetussakin kokouksessa esittämänsä mielipiteet ja omien puheenvuorojensa sisällön ulkopuoliselle.**

Toimielimen muiden jäsenten käyttämien puheenvuorojen julkista selostamista tai julkaisemista ei sen sijaan voida pitää asianmukaisena.

## **Kunnan tiedottamisvelvollisuus**

**Kunnalle on laissa asetettu velvollisuus tiedottaa toiminnastaan aktiivisesti.**

Tiedottamisen tavat ja laajuus jäävät kuitenkin pitkälti kunnan harkittavaksi. Tiedottamalla kunnan asioista asukkaille luodaan edellytyksiä vaikuttaa yhteisten asioiden hoitoon ja tuetaan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Osallistumisoikeudet, samoin kuin kokous- ja asiakirjajulkisuus tukevat kunnan tiedottamista. Henkilötietojen käsittelyn vaatimukset taas asettavat eräitä rajoituksia tiedottamiselle.

Julkisuuslaissa säädetään kunnan velvollisuudesta erilaisten katsausten laatimiseen ja eräiden asiakirjojen saatavana pitämiseen.

### ***Vireillä olevat ja valmisteltavat asiat***

Kuntalain tiedottamista koskevassa 29 §:ssä korostetaan tiedottamista vireillä olevista ja valmisteltavista asioista. Kunnan asukkaille on kerrottava, miten he voivat esittää kysymyksiä ja mielipiteitä asioiden valmistelijoille ja päättäjiille. Asukkailla on oikeus saada yhteys valmistelijoihin ja päättäjiin. Palautteen vastaanotosta ja käsittelystä on luonnollisesti myös huolehdittava. Säännöksellä pyritään varmistamaan vuorovaikutusta asioiden valmisteluvaiheessa.

Kunta voi **harkintansa mukaan** tiedottaa myös sellaisista asioista, joita koskevat asiakirjat eivät ole vielä julkisia (kuten esityslista ja pöytäkirjat liitteineen ennen pöytäkirjan allekirjoittamista ja tarkastamista). Tiedottamisintressi liittyy nimenomaan kuntalaisten ”yhteisiin”, laajaa henkilökuntaa koskettaviin asioihin. Sen sijaan tietyn henkilön yksityiselämän piiriin kuuluvat asiat eivät ole tiedottamisintressin kannalta yleensä merkittäviä – ja henkilötietojen käsittelyyn on joka tapauksessa oltava aina lakiin perustuva syy.

### ***Kunnan viranomaisten päätökset***

Kuntalain tiedottamista koskevassa säännöksessä korostetaan myös tiedottamista tehdyistä ratkaisuista ja niiden vaikutuksista. Asukkaille on tiedotettava siitä

- miten asioita on käsitelty,
- minkälaisia päätöksiä on tehty ja
- minkälaisia vaikutuksia niillä on asukkaiden jokapäiväiseen elämään.

**Tiedottamisen laajuus ja tavat ovat kunnan harkinnassa.** Nykyään kunnat käyttävät entistä enemmän internetiä tiedottamisessa. Tällöin on varmistettava, ettei kunnan verkkosivuille viedä salassa pidettävää tietoa eikä henkilötietoja henkilötietolain vastaisesti.

Kunnan verkkoviestintä on osa tiedottamista. Sitä on tarkasteltava paitsi tiedottamisvelvollisuuden ja julkisuusperiaatteen, myös yksityisyyden ja henkilötietojen suojan näkökulmasta. Lähtökohtana verkkoviestinnässä on, että henkilön yksityisyyden suoja on painavampi peruste kuin julkisuusperiaate tai kunnan tiedottamisvelvollisuus. Salassa pidettäviä tietoja tai sellaisia henkilötietoja, joiden verkkojulkaisemiseen ei ole lain mukaista perustetta, ei saa laittaa avoimeen verkkoon.

### ***Viranhaltijoita ja muita yksittäisiä henkilöitä koskevat tiedot***

Kunnan on voitava tiedottaa esimerkiksi siitä, ketkä viranhaltijat ovat tavoitettavissa virkaansa kuuluvien tehtävien hoitamista varten ja ketkä eivät. Suoraan tehtävien hoitamiseen liittyvien tietojen julkaiseminen netissä ei useimmissa tilanteissa vaaranna lainvastaisesti yksityisyyden suojaa. Lain mukaan salassa pidettäviä tietoja ei tietenkään saa laittaa verkkoon.

Yksityiskohtaisten henkilöä koskevien tietojen käsittely kunnan verkkosivuilla ei ole tarpeen. Asian yleisluontoinen selostaminen on yleensä riittävää. Tällöin tiedottamisvelvollisuus on sovittavissa yhteen yksityisyyden suojan vaatimusten kanssa. Tarkemmat tiedot kunnassa käsiteltävistä julkisista asioista ovat joka tapauksessa saatavissa tarvittaessa muussa muodossa, joten kunnan toiminnasta kiinnostuneet pääsevät kyllä tavalla tai toisella yksityiskohtaisemminkin perille asioista.

Esimerkiksi tieto viranhaltijan virkavapaasta tai eläkkeestä voidaan julkaista verkossa. Se on kuitenkin syytä ilmaista vapaan tai eläkkeen perustetta mainitsematta – peruste on näet usein lain mukaan salassa pidettävä tieto. Myös tiedot kunnan virkoihin valituista ovat luonteeltaan sellaisia tietoja, joissa kunnalla on selkeä tiedottamisvelvollisuus.

### **Vaikuttamismahdollisuuksien varaaminen**

Kuntalain tiedottamissäännöstä täydentää yksittäisen asian vireilläolosta ilmoittamista koskeva hallintolain 41 §. Hallintolain säännös on kuntalain tiedottamissäännöstä yksityiskohtaisempi ja se koskee tietyn tyyppisiä, lähinnä asuin- ja työympäristöä koskevia asioita.

Mikäli asian ratkaisulla voi olla huomattava vaikutus muiden kuin asianosaisten elinympäristöön, työntekoon tai muihin oloihin, viranomaisen tulee varata näille henkilöille (osallisille) mahdollisuus saada tietoja asian käsittelyn lähtökohdista ja tavoitteista sekä lausua mielipiteensä asiasta.

Asioita, joiden vireilläolosta yleensä pitää ilmoittaa, ovat esimerkiksi koulun lakkauttaminen ja terveydensuojelulain mukainen sijoituslupahakemus. Vaikutusmahdollisuuksien varaamatta jättäminen voi olla menettelyvirhe, joka aiheuttaa päätöksen kumoamisen.

## Asiakirjan antamisesta päättäminen

### *Tietopyynnön kohde*

Pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Korkeimman hallinto-oikeuden ratkaisemassa tapauksessa **KHO:6.9.2007/2254** asiakirjapyyntö kohdistui rajoittamattomaan aikaan ja kaikkiin niihin päätöksiin, jotka sisälsivät tietynlaisen asiaratkaisun. Kun otettiin huomioon tehtyjen päätösten huomattavan suuri määrä ja pyynnön kohdistuminen rajoittamattomaan aikaan sekä se, että pyydetyt tietyn asiaratkaisun sisältämät päätökset jouduttaisiin seulomaan muista päätöksistä, ei asiakirjapyyntö näissä olosuhteissa ollut KHO:n mukaan siten yksilöity, että viranomaisen voitaisiin edellyttää selvittävän asiakirjapyyntön kohde.

Tiedon pyytäjää on viranomaisessa avustettava diaarin ja muiden hakemistojen avulla yksilöimään asiakirja, josta hän haluaa tiedon. Tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen viranomaiselle säädetyn harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä. Tämä tarkoittaa sitä, että julkiset tiedot on annettava henkilöllisyyttä tarkastamatta tai tietojen käyttötarkoitusta kysymättä.

### *Tietopyynnön peruste*

Pyydetessä saada tieto salassa pidettävästä asiakirjasta taikka viranomaisen henkilörekisteristä tai muusta asiakirjasta, josta tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tiedon pyytäjän on, jollei erikseen toisin säädetä, ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus sekä muut tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat sekä tarvittaessa tiedot siitä, miten tietojen suojaus on tarkoitus järjestää. Tämä merkitsee muun muassa sitä, että jos tietoja pyydetään kuntalain 43 §:n mukaisen luottamushenkilön tiedonsaantioikeuden nojalla asiakirjasta, joka ei vielä ole julkinen, on tarvittaessa pystyttävä selvittämään olevansa kunnan luottamushenkilö ja ilmoitettava tarvitsevansa asiakirjaa luottamustoimensa hoitamista varten.

Oikeudesta saada tieto ja muusta henkilötietojen luovuttamisesta viranomaisen henkilörekisteristä on voimassa, mitä viranomaisten asiakirjojen julkisuudesta säädetään. Viranomaisen henkilörekisteristä saa julkisuuslain 16.3 §:n mukaan antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suojaa koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja.

Myös erityislainsäädännössä on säännöksiä, jotka vaikuttavat siihen, millä tavalla ja missä muodossa tiedon saa antaa. Esimerkiksi sosiaalihuollon asiakas asiakaslain 14.2 §:n mukaan salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

## **Asiakirjapyyntöön käsittely**

Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää yleensä se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Toimivaltaa asiakirjan antamiseen voidaan siirtää viranhaltijalle. Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu. Kunnan viranomaiselle tarkoitetun tietopyynnön voi osoittaa esim. postitse tai sähköpostitse kunnan kirjaamoon, mikäli asiakirjaa hallussaan pitävä viranomainen ei ole tiedossa. Tietopyynnön pitää tällöin olla niin yksilöity, että asia osataan kunnassa osoittaa oikeaan paikkaan.

Asiakirjapyyntö on käsiteltävä viivytyksettä, ja tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin **viimeistään kahden viikon kuluessa** siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai jos muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, asia on ratkaistava ja tieto julkisesta asiakirjasta annettava **viimeistään kuukauden kuluessa** siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.

Viranomaisen asiakirjan sisällöstä annetaan tieto

- suullisesti taikka
- antamalla asiakirja viranomaisen luona nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi tai
- antamalla siitä kopio tai tuloste.

Tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä on annettava pyydetyllä tavalla, jollei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän tai asiakirjan kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle.

Mikäli pyydettyjä tietoja ei anneta, niiden pyytäjälle on ilmoitettava **kieltäytymisen syy** ja annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi. Samoin on tiedusteltava asian kirjallisesti vireille saattaneelta tiedon pyytäjältä, haluaako hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi sekä annettava tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista (Julkisuuslain 34 §:n 3 momentin mukaan tiedon antamisesta saman lain 9 ja 11 §:n nojalla kopiona tai tulosteena peritään maksu, joka vastaa tiedon antamisesta viranomaiselle aiheutuvien kustannusten määrää).

## **Asiakirjojen säilyttäminen ja hävittäminen**

**Asiakirjoja ei saa säilyttää eikä hävittää niin, että ne voivat joutua sivullisten käsiin.**

Jokainen, joka käsittelee salassa pidettäviä tietoja, on rangaistuksen uhalla velvollinen pitämään ne salassa. Salassa pidettäviä tietoja ei saa luvatta ilmaista sivullisille. Myös perheenjäsenet ja muut läheiset henkilöt ovat tällöin sivullisia.

**Salassa pidettäviä tietoja sisältävät kokousasiakirjat on säilytettävä ja hävitettävä asianmukaisesti.** Niistä ei saa muodostaa kotiarkistoja. Eriyksen tärkeätä on, että kunnissa huolehditaan siitä, että tällaiset kokousasiakirjat jätetään kokouksen jälkeen kunnanvirastoon

tai palautetaan myöhemmin asianmukaisesti hävitettäväksi.

## **Salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen käsittelyn toimielinkohtainen arviointi**

Henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojen käsittelyä on tarpeellista arvioida ja ohjeistaa kunnassa toimielinkohtaisesti. Toimielinkohtaisesti on syytä päättää mm. siitä, kenelle muita kuin salassa pidettäviä tietoja sisältävät esityslistat ja muut kokousasiakirjat lähetetään, missä ne ovat kunnassa nähtävänä ja miten menetellään, kun niitä laitetaan verkkoon.

Johtosäännöt sisältävät määräyksiä kokousmenettelystä (mm. kuntalaki 50 §, hallintosääntö). Salassa pidettäviä tietoja sisältävät esityslistat liitteineen lähetetään toimielimen jäsenille sekä niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa. Heillä on oikeus osallistua kokouksessa myös salassa pidettävien asioiden käsittelyyn.

Salassa pidettäviä tietoja sisältäviin kokous- ja muihin asiakirjoihin on tarpeellista laittaa salassapitomerkin ja säännös, johon salassa pito perustuu (esim. sosiaalihuollon asiakastieto, salainen julkisuuslaki 24 § 25 kohta, 22 §, 23 §, sosiaalihuollon asiakaslaki 14 §, 15 §).

Toimielinkohtaisesti on perusteltua päättää myös siitä, ketkä tiedottavat ja antavat tietoja esimerkiksi kokousasiakirjoista (esim. esittelijät).



## Henkilötietojen käsittely kunnassa

### Henkilötietolain tarkoitus ja soveltamisala

Henkilötietolakia sovelletaan aina henkilötietojen automaattiseen käsittelyyn, ts. tällaisten tietojen käsittelyyn automaattisen tietojen käsittelyn avulla. **Esimerkiksi henkilötietojen verkkajulkaisu on luonteeltaan laissa tarkoitettua automaattista henkilötietojen käsittelyä.** Lakia sovelletaan myös muuhun henkilötietojen käsittelyyn silloin, kun henkilötiedot muodostavat tai niiden on tarkoitus muodostaa henkilörekisteri tai sen osa.

Henkilötietolaki ei koske henkilötietojen käsittelyä, jonka luonnollinen henkilö suorittaa yksinomaan henkilökohtaisiin tai niihin verrattaviin tavanomaisiin yksityisiin tarkoituksiinsa. Henkilötietolakia ei sovelleta henkilörekistereihin, jotka sisältävät vain tiedotusvälineessä julkaistua aineistoa sellaisenaan. Henkilötietojen käsittelyä toimituksellisia sekä taiteellisen tai kirjallisen ilmaisun tarkoituksia varten koskevat soveltuvin osin ainoastaan eräät henkilötietolain säännökset.

Henkilötietolain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista.

### Henkilötietolain keskeiset käsitteet

**Henkilötiedolla** tarkoitetaan kaikenlaisia luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi. Esimerkiksi henkilön nimi, ikä, sukupuoli ja ammatti ovat henkilötietoja.

**Henkilötietojen käsittely** tarkoittaa henkilötietojen keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttämistä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista, tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä.

**Henkilörekisteriä** voidaan lyhyesti luonnehtia listaukseksi, joka sisältää kahta tai useampaa henkilöä koskevia henkilötietoja. Henkilötietolaissa esitetyn määritelmän mukaan henkilörekisteri on käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuva henkilötietoja sisältävä tietojoukko, jota käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla taikka joka on järjestetty kortistoksi, luetteloksi tai muulla näihin verrattavalla tavalla siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää helposti ja kohtuuttomitta kustannuksitta (ns. looginen henkilörekisteri).

**Rekisterinpitäjällä** tarkoitetaan henkilötietolaissa yhtä tai useampaa henkilöä, yhteisöä, laitosta tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on lailla säädetty. Rekisterinpitäjä on siis se henkilö tai organisaatio, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä rekisterin käytöstä.

**Rekisteröity** on henkilötietolain mukaan henkilö, jota henkilötieto koskee.

**Sivullisena** pidetään muuta henkilöä, yhteisöä, laitosta tai säätiötä kuin rekisteröityä, rekisterinpitäjää, henkilötietojen käsittelijää tai henkilötietoja kahden viimeksi mainitun lukuun käsittelevää.

**Suostumuksella** tarkoitetaan henkilötietolain käsitteistössä kaikenlaista vapaaehtoista, yksilöityä ja tietoista tahdon ilmaisua, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn. Se, että henkilö ei erikseen kiellä henkilötietojensa käsittelyä, ei vielä ole suostumus.

## Henkilötietojen käsittelylle asetetut vaatimukset

Henkilötietojen käsittelyä koskevat yleiset periaatteet:

- **huolellisuus:** yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia ei rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta
- **käsittelyn suunnittelu:** käsittelyn tulee olla asiallisesti perusteltua rekisterinpitäjän toiminnan kannalta
- **käyttötarkoitussidonnaisuus:** tiettyyn tarkoitukseen kerättyjä henkilötietoja ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen
- **tarpeellisuus:** käsiteltävien tietojen tulee olla rekisterin tarkoituksen kannalta tarpeellisia
- **virheettömyys:** virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita henkilötietoja ei saa käsitellä

Henkilötietojen käsittelyyn on oltava lakiin perustuva syy. Henkilötietolain 8 §:ssä säädetään henkilötietojen käsittelyn yleisistä edellytyksistä. Henkilötietoja saa käsitellä (esim.):

- rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella
- jos käsittelystä säädetään laissa tai jos käsittely johtuu rekisterinpitäjälle laissa säädetystä tai sen nojalla määrätystä tehtävästä tai velvoitteesta
- rekisteröidyllä on asiakas- tai palvelussuhteen, jäsenyyden tai muun niihin verrattavan suhteen vuoksi asiallinen yhteys rekisterinpitäjän toimintaan
- konsernin/taloudellisen yhteenliittymän asiakas- tai työntekijätietoja saa käsitellä konsernin tai yhteenliittymän sisällä
- jos kysymys on henkilön asemaa, tehtäviä ja niiden hoitoa julkisyhteisössä/elinkeinoelämässä kuvaavista yleisesti saatavilla olevista tiedoista ja tietoja käsitellään rekisterinpitäjän tai tiedot saavan sivullisen oikeuksien ja etujen turvaamiseksi
- tietosuojalautakunnan luvalla

Henkilötietolain 14 – 21 §:ssä säädetään oikeudesta käsitellä henkilötietoja erityisiä tarkoituksia varten. Tällaisia tarkoituksia ovat:

- historiallinen tai tieteellinen tutkimus
- tilastotarkoitus
- viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävät
- henkilömatrikkeli
- sukututkimus
- suoramarkkinointi ja muut osoitteelliset lähetykset
- henkilöluottotietojen käsittely

Myös henkilötunnuksen käsittelystä säädetään henkilötietolaissa erikseen. Henkilötunnusta saa käsitellä rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella, tai jos käsittelystä säädetään laissa. Rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, että henkilötunnusta ei merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin.

Arkaluonteisten henkilötietojen käsittely on lähtökohtaisesti kielletty, mutta henkilötietolaissa säädetään lukuisista poikkeuksista tähän sääntöön. Arkaluonteisina tietoina pidetään henkilötietoja, jotka kuvaavat tai on tarkoitettu kuvaamaan:

- henkilön rotua tai etnistä alkuperää,
- yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista,
- henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta taikka häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia.
- henkilön seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä; taikka
- henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia.

Henkilötietolaissa säädetään henkilötietojen käsittelyyn liittyvästä vaitiolovelvollisuudesta. Joka henkilötietojen käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä suorittaessaan on saanut tietää jotakin toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista tai taloudellisesta asemasta, ei saa henkilötietolain vastaisesti ilmaista näin saamiaan tietoja sivulliselle.

Henkilötietojen oikeudeton käsittely on rangaistava teko.

## Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisen henkilörekisteristä

Henkilötietojen julkisuus ratkeaa julkisuuslain mukaisesti. Julkisuuslakia sovelletaan henkilötietolain 8.4 §:ssä todetulla tavalla myös henkilötietojen luovuttamiseen viranomaisen henkilörekisteristä.

Henkilörekisteristä ei saa välttämättä luovuttaa sivulliselle julkisiakaan tietoja. Rekisteriin sisältyvien tietojen antamistapaa on eräiltä osin rajoitettu. Jos asiakirja on julkinen, mutta se muodostaa henkilörekisterin, on erikseen varmistettava, onko mahdollisella luovutuksensaajalla oikeus henkilötietolain nojalla käsitellä henkilötietoja. **Henkilötietojen käsittelyyn on aina oltava lain mukainen peruste.** Henkilötietojen sallitut käyttötarkoitukset on lueteltu henkilötietolaissa.

Yksityishenkilöt saavat kunnan rekistereistä julkisia henkilötietoja tavanomaisiin yksityisiin tarkoituksiinsa. Tiedotusvälineille on annettava vastaavia julkisia tietoja toimituksellisiin tarkoituksiin. Luovutettaessa henkilötietoja toimituksellista tarkoitusta varten, on varmistauduttava lähinnä siitä, että kysymyksessä on mainittu toimituksellinen tarkoitus ja että tietojen pyytjä edustaa ko. tiedotusvälinettä. Epäselvissä tapauksissa lisäselvityksenä voidaan tiedustella esimerkiksi päätoimittajan nimeä tai voidaan pyytää toimittajaa esittämään lehdistökortti. Koska luovuttaja vastaa luovutusten laillisuudesta, ilman kirjallista pyyntöä tietoja ei ole syytä luovuttaa, ellei kyseisestä tarkoituksesta ja luovutuksensaajasta voida olla varmoja.

Viranomaiset saavat käyttää henkilötietoja esimerkiksi lakisääteisissä tehtävissään.

Viranomaisen henkilörekisteristä saa julkisuuslain mukaan antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suoja koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja. Mikäli luovutuksensaajalla on oikeus tietojen käsittelyyn, viranomainen saa siis antaa pyydetyt tiedot myös kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa. *Velvollisuutta* tietojen antamiseen tällä tavalla ei lain sanamuodon mukaan ole.

Henkilötietoja saa kuitenkin luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- tai markkinatutkimusta varten vain, jos niin erikseen säädetään tai jos rekisteröity on antanut siihen suostumuksensa. **Se, että henkilö ei erikseen kiellä henkilötietojensa käsittelyä, ei vielä ole suostumus.**

## Rekisterinpitäjän vastuu

Kunnassa on määriteltävä rekisterinpitäjä jokaiselle henkilörekisterille erikseen. Rekisterinpitäjinä kunnassa ovat tyypillisesti esimerkiksi kunnanhallitus ja lautakunnat alaisensa hallinnon osalta.

Rekisterinpitäjä vastaa siitä, että henkilötietoja käsitellään lain vaatimusten mukaisesti. Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekistereistään henkilötietolain 10 §:n mukaiset rekisteriselosteet.

Rekisterinpitäjän vastuita on selostettu tarkemmin [tietosuojavaltuutetun verkkosivuilla](#).

## Tietosuojaviranomaiset

**Tietosuojavaltuutetun toimiston** tavoitteena on ylläpitää ja edistää kansalaisten yksityisyyden suoja.

Tietosuojavaltuutettu ohjaa, neuvoo ja valvoo henkilötietojen käsittelyä, käyttää päätösvaltaa tarkastusoikeuden toteuttamista ja tiedon korjaamista koskevissa asioissa, seuraa henkilötietojen käsittelyn yleistä kehitystä ja tekee tarpeelliseksi katsomiaan aloitteita, huolehtii toimialaansa kuuluvasta tiedotustoiminnasta sekä huolehtii henkilötietojen käsittelyyn liittyvästä kansainvälisestä yhteistyöstä.

Tietosuojavaltuutetun toimiston www-sivuilta löytyy tietoa rekisteröidyn oikeuksista, tietoa rekisterinpitäjälle, tietosuojavaltuutetun ratkaisuja, kooste tietosuojavaltuutetulta usein kysytyistä asioista, oppaita ja lomakkeita ym.

**Tietosuojalautakunta** voi myöntää rekisterinpitäjille lupia henkilötietojen käsittelyyn määrätyillä edellytyksillä. Lautakunta voi myös antaa henkilötietojen käsittelyä koskevia määräyksiä.

Tietosuojalautakunta käsittelee lisäksi henkilötietojen käsittelyyn liittyviä lain soveltamisalan kannalta periaatteellisesti tärkeitä kysymyksiä ja seuraa henkilötietojen käsittelyä koskevan lainsäädännön kehittämistarvetta sekä tekee tarpeelliseksi katsomiaan aloitteita.

Lisää tietoa tietosuojasta ja tietosuojaviranomaisista löytyy [tietosuojavaikuttajan](#) ja [tietosuojalautakunnan verkkosivuilta](#).

## **Verkkoviestinnän erityiskysymyksiä**

### **Kunnan toimielimen esityslistojen ja pöytäkirjojen laittaminen kunnan verkkosivuille**

#### ***Esityslistojen ja pöytäkirjojen julkiseksi tuleminen***

Kunnan toimielimen esityslistat ja pöytäkirjat ovat julkisuuslaissa tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja. Kunnan viranomaisen laatima pöytäkirja tulee yleensä julkiseksi julkisuuslain 6.1 §:n 6 kohdan mukaan. Se on pääsääntöisesti julkinen siitä alkaen, kun se on tarkastuksen jälkeen allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. Myös esityslista tulee julkiseksi samassa yhteydessä. Tätä ennen tiedon antaminen em. asiakirjoista on viranomaisen harkinnassa. Julkisuusmyönteisen tulkinnan vaatimus ja kunnan tiedottamisvelvollisuus puoltavat sellaista tulkintaa, että kunnat voivat julkaista toimielinten esityslistoja www-sivuillaan jo ennen varsinaista kokousta ottaen kuitenkin huomioon salassapitosäännösten lisäksi myös henkilötietojen käsittelylle laissa asetetut vaatimukset.

Asiakirjat, jotka eivät ole lain nojalla tulleet julkisiksi jo aikaisemmin, tulevat julkisuuslain 6.1 §:n 9 kohdan nojalla julkisiksi, kun asia, jota asiakirja koskee, on käsitelty viranomaisessa loppuun. Tämä lainkohta ja 6.1 §:n 8 kohta voivat koskea esimerkiksi pöytäkirjan liitteitä. Kaikista liiteasiakirjoista ei voi antaa tietoja asian valmisteluvaiheessa vaarantamatta asian käsittelyä. Tällöin harkintavaltaa voidaan asian käsittelyn jatkuessa perustellusti käyttää siten, että tietoa ei anneta.

#### ***”Julkiset” ja ”salaiset” esityslistat***

Kunnan toimielimillä on monesti ”julkinen” ja ”ei-julkinen” tai ”salainen” esityslista. ”Ei-julkinen” lista viittaa yleensä siihen, että esityslistaa ei lähetetä oma-aloitteisesti tiedoksi esim. tiedotusvälineille tai laiteta verkkoon ennen kokousta. Salassapidosta ei siis aina ole kysymys, vaan listan ”julkisuus” ennen päätöksentekoa liittyy enemmänkin kunnan tiedottamiseen. Kunnan viranomaisen ei voi ”julistaa” asiaa tai asiakirjaa salassapidettäväksi - salassapitoperusteista säädetään aina lain tasolla. **Esityslistojen toimittaminen kunnan aloitteesta muille kuin kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeutetuille on luonteeltaan kunnan tiedottamista.**

#### ***Salassa pidettävät tiedot esityslistoissa ja pöytäkirjoissa***

Salassapito muodostaa poikkeuksen julkisuuslain pääsäännöstä. Salassa pidettävät tiedot eivät tule julkisiksi, vaikka ne liittyisivät asiaan, joka muilta osiltaan kuuluu lain mukaan julkisuuden piiriin. Mikäli asiakirja sisältää sekä julkisia että salassa pidettäviä tietoja, julkiset tiedot on annettava, mikäli tämä on mahdollista salassa pidettäviä tietoja paljastamatta.

Salassa pidettäviä tietoja ei suositella merkittäviksi pöytäkirjaan, jos tämä on suinkin vältettävissä. Sen sijaan ne voidaan kirjata salassa pidettäviin liitteisiin. Tällöin julkinen pöytäkirja voidaan julkaista salassa pidettävien liitteiden tulematta sivullisen tietoon. Asiaa

työnsä puolesta hoitavilla kunnan viranhaltijoilla ja työntekijöillä, samoin kuin asiaa käsittelevän toimielimen jäsenillä on oikeus saada tieto myös salassa pidettävistä liitteistä. Tällaisia liitteitä ei julkaista verkossa.

### ***Esityslistojen ja pöytäkirjojen sisällön tarkastaminen ennen julkaisemista***

**Ennen toimielimen esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaisemista verkossa on varmistuttava siitä, että julkaistava pöytäkirja ei sisällä salassa pidettäviä tietoja eikä sellaisia henkilötietoja, joiden verkkojulkaisemiseen ei ole lain mukaista perustetta.** Yksityisyyden suoja on tässä yhteydessä painavampi peruste kuin julkisuusperiaate tai kunnan tiedottamisvelvollisuus.

**Yksittäistä tunnistettavaa henkilöä koskevien tietojen laittaminen kunnan verkkosivuille on henkilötietojen käsittelyä, johon sovelletaan henkilötietolakia.** Tämä merkitsee mm. sitä, että tietoja saadaan käyttää vain siihen tarkoitukseen, jota varten ne on hankittu (käyttötarkoitussidonnaisuus). Vaikka henkilötiedot olisivat julkisia, niiden käsittelyyn sovelletaan lisäksi henkilötietolain mukaisia vaatimuksia. Henkilötietojen laittaminen avoimeen verkkoon merkitsee käytännössä niiden luovuttamista kenelle tahansa mihin tahansa tarkoitukseen. Kunta ei voi tiedot verkkoon laitettuaan varmistua siitä, mihin saataville laitettuja tietoja tullaan käyttämään.

Sinänsä julkistenkin henkilötietojen antamista on rajoitettu. Tietojen antamisen tapaan on syytä kiinnittää huomiota. Tietoja saa antaa henkilörekisteristä kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa ainoastaan, jos kunnan viranomaisen voi varmistua siitä, että tietojen vastaanottajalla on oikeus tallettaa ja käyttää tietoja. Tietojen käyttötarkoitus on selvitettävä ennen niiden antamista.

Henkilörekistereitä ei saa julkaista avoimessa tietoverkossa. Henkilötietojen merkitsemistä kokous- ja muihin asiakirjoihin ja julkaisemista verkkosivuilla on mahdollisuuksien mukaan syytä välttää, vaikka rekisteriä ei muodostuisikaan. Kuntien on syytä pitää henkilötietoja sisältävät kokousasiakirjat verkkosivuillaan vain tehokkaan tiedottamisen vaatiman rajoitetun ajan ja on suositeltavaa poistaa ne viimeistään vuoden kuluttua niiden julkaisemisesta. Jos kokousasiakirjoissa ei ole henkilötietoja tai jos tällaisia tietoja on alkuperäisissä asiakirjoissa, mutta ne ovat toimitettu nettiversiosta pois, voidaan asiakirjoja pitää verkkosivuilla pidemmän ajan.

Yksityiskohtaisten henkilöä koskevien tietojen käsittely kunnan verkkosivuilla ei yleensä ole tarpeen. Yleisluontoinen selostus on yleensä riittävä. Tällöin tiedottamisvelvollisuus on sovitettavissa yhteen yksityisyyden suojan vaatimusten kanssa. Tarkemmat tiedot kunnassa käsiteltävistä julkisista asioista ovat joka tapauksessa saatavissa tarvittaessa muussa muodossa, joten kunnan toiminnasta kiinnostuneet pääsevät kyllä tavalla tai toisella yksityiskohtaisemminkin perille asioista.

### **Viranhaltijapäätösten julkaiseminen verkossa**

Kunnan toimielinten päätösten lisäksi myös eräät viranhaltijapäätökset on laitettava julkisesti nähtäviksi, jotta ne saavuttaisivat lainvoiman muutoksenhakuajan kuluttua umpeen. Tämä johtuu siitä, että kuntalain mukaisissa asioissa kunnan jäsenen muutoksenhaku-aika lasketaan vasta päätöksen nähtävillä asettamisesta. Nähtävillä olosta tulee ilmoittaa kunnan virallisella

ilmoitustaululla. Hallintovalituksen piiriin kuuluvissa asioissa (kuten yksilöä koskevat sosiaalitoimen asiakaspäätökset ym.) yksilöpäätöksiä ei laiteta julkisesti nähtäviksi, koska näissä asioissa muutoksenhakuoikeus on ainoastaan asianosaisella.

Kunnan ilmoitustaulu ei ole kovin tehokas ilmoituskanava, mutta esim. kaikkien viranhaltijapäätösten verkkojulkaisuun ei ole minkäänlaista pakkoa, eikä useissa tapauksissa tarvittakaan. Viranhaltijoiden päätöspöytäkirjojen verkkojulkaisussa on kysymys kunnan tiedottamisesta - ja kunnalla on laaja harkintavalta siinä, miten laajasti ja mitä välineitä käyttäen se tiedottaa. Kunta harkitsee, missä asioissa on sellainen tiedottamisintressi, että sen tulisi aktiivisesti saattaa tietoja laajemmin saataville. Yksilöpäätöksiin liittyy usein lain nojalla salassa pidettäviä tietoja. Lisäksi kysymys on (usein arkaluonteisten, esim. terveydentilaa, vammaisuutta tai sosiaalihuollon asiakkuutta koskevien) henkilötietojen käsittelystä. Nämä seikat rajoittavat sekä tiedon antamista että sen tapaa. Lisäksi yksilöpäätöksiin sellaisenaan ei vahvan pääsäännön mukaan liity merkittävää tiedottamisintressiä. Intressi liittyynee enemmänkin niistä muodostuviin kokonaisuuksiin, esim. kuinka paljon vaikkapa toimeentulotukea on kokonaisuudessaan myönnetty tietyinä ajanjaksona.

## **Aloitteiden julkaiseminen verkossa**

**Valtuustoaloitteet ja muut luottamushenkilöiden tässä ominaisuudessaan tekemät aloitteet** ovat verkkojulkaisun kannalta eri asemassa kuin kuntalaisaloitteet.

Luottamushenkilöiden osana luottamustoimensa hoitamista tekemät aloitteet voidaan laittaa verkkoon, kunhan niiden sisältö on tarkistettu verkkoon sopivaksi. Tämä tarkoittaa sitä, että aivan samoin kuin ennen minkä tahansa muunkin asiakirjan verkkojulkaisua, huolehditaan siitä, että verkkoon ei laiteta salassapidettäviä tietoja eikä sellaisia henkilötietoja, joiden verkkojulkaisuun ei ole lain mukaista perustetta. Aloitteen tehneen luottamushenkilön nimi voidaan mainita, koska kyse on julkisen luottamustehtävän hoitamiseen liittyvästä tiedosta.

**Kuntalaisten muussa ominaisuudessaan kuin luottamushenkilöinä tekemät aloitteet**

voidaan laittaa verkkoon, kunhan niiden sisältö on tarkistettu verkkoon sopivaksi. Aloitteen tekijän nimeä ei kuitenkaan saa mainita ilman tämän suostumusta, koska siihen ei liity merkittävää tiedottamisintressiä.

## **Vaatimukset kunnan henkilöstöä koskevien tietojen käsittelyssä**

### ***Viranhakuun liittyvät tiedot***

Työn- tai viranhakijoiden henkilötiedoista muodostuu henkilörekisteri. Hakijoiden hakemukset liitteineen sekä hakijoista laadittu yhdistelmä muodostavat loogisen rekisterikokonaisuuden, jonka käyttötarkoituksena on palvelussuhteeseen valinta. Yhdistelmästä löytyvät yksittäistä henkilöä koskevat henkilötiedot helposti ja kohtuuttomitta kustannuksitta. Vaikka kysymyksessä olisikin vain yhtä käyttökertaa varten perustettu rekisteri, tulevat kaikki rekisterinpitäjälle henkilötietolaisissa säädetyt velvoitteet noudatettaviksi.

Hakijoiden yhteenvetotietojen kokonaisuuden julkaiseminen avoimessa verkossa ei täytä henkilötietolain henkilötietojen käsittelyä koskevia vaatimuksia. Tällainen tietojen verkkojulkaisu vaarantaisi perusteettomasti hakijoiden yksityisyyden suojaa, eikä tietojen julkaisuun näin laajasti ole perusteltua tiedottamisintressiä.



Tulkintaongelmat vältetään, kun viran haun yhteenvedotietoja ei pöytäkirjaan sisältyvinäkään julkaista kunnan internet-sivuilla. Suositeltavaa on, että virkavaalipäätöksestä tiedotettaessa internetsivulla informoidaan lähinnä virkaan valitusta, varalle valitusta ja vaalissa ääniä saaneista sekä todetaan esimerkiksi, että julkiset tiedot muista hakijoista ovat saatavilla kunnanvirastossa.

Katso esimerkiksi tietosuojavaltuutetun kannanotto 30.1.2001, 909/45/2000. Linkki kannanottoon on verkkosivun oikeassa reunassa.

### ***Henkilöstöä koskevat tiedot***

Kunnan henkilöstöön kuuluvien kuvia ei ole suositeltavaa laittaa avoimeen verkkoon ilman asianomaisen henkilön suostumusta. Tietosuojavaltuutetun tulkinnan mukaan esimerkiksi kuva voidaan julkaista työnantajan kotisivuilla ilman työntekijän suostumusta, jos julkaiseminen on asiallisesti perusteltua ja tarpeellista työnantajan toiminnan kannalta. Kuvan ja muiden työtehtävien hoitamisen kannalta merkityksellisten tietojen julkaiseminen voi olla mahdollista esimerkiksi silloin, kun työntekijän velvollisuuksiin kuuluu olla tunnistettavissa ja saavutettavissa ammattinimike-, työyhteystietojen sekä kuvan perusteella. Työnantajan tulee huolellisesti harkita, onko sen palveluksessa olevien tiedot ja kuvat tarpeen julkaista verkkosivuilla. Perusteettomasti tietoja ei tule viedä verkkoon. Vaikka suostumusta julkaisemiseen ei välttämättä tarvitakaan, kunnan palveluksessa olevilla on oikeus tietää, mitä tarkoitusta varten heitä koskevia tietoja on verkossa.

Kunnan on voitava tiedottaa esimerkiksi siitä, ketkä viranhaltijat ovat tavoitettavissa virkaansa kuuluvien tehtävien hoitamista varten ja ketkä eivät. Suoraan tehtävien hoitamiseen liittyvien tietojen julkaiseminen netissä ei useimmissa tilanteissa vaaranna lainvastaisesti yksityisyyden suojaa. Lain mukaan salassa pidettäviä tietoja ei kuitenkaan saa laittaa verkkoon.

Kunnan ja kuntayhtymän työ- ja virkasuhteisen henkilöstön palkat, palkan osat ja lisät ovat nimikirjalain mukaan julkisia. Muiden tahojen kuin julkisyhteisöjen palveluksessa olevien työntekijöiden palkkatiedot ovat salaisia. Tämä koskee myös esimerkiksi kunnallisten yhtiöiden työntekijöitä.

Julkisia ovat esimerkiksi kunnan tai kuntayhtymän palveluksessa olevan henkilön peruspalkka, sijoituspalkkaluokka, kokemuslisät, henkilökohtainen lisä, kannustuslisä, lisätyö-, ylityö- ja muut työaikakorvaukset, autoetu, kilometrikorvaukset, päivärahat sekä palkan kokonaismäärä. Nettopalkka on syytä katsoa salaiseksi. Myös palkkauksen perustetta varten tehdyt arvioinnit ovat salaisia. Vaikka kunnan tai kuntayhtymän palveluksessa olevien palkkaustiedot ovat julkisia henkilötietoja, niitä ei pidä laittaa avoimeen verkkoon.

Lista palkankorotuksen saaneista työntekijöistä korotusta koskevina tietoinen muodostaa henkilörekin. Tulkintaongelmat vältetään, kun palkankorotuslistoja ei pöytäkirjaan sisältyvinäkään julkaista kunnan internetsivuilla.

Kirjallinen varoitus on työnjohdollisena toimenpiteenä julkinen tieto. Varoitus ei ole nimikirjalain 7 §:n tarkoittama salassapidettävä rangaistustieto. Se ei ole muullakaan perusteella salainen. Tietoa varoituksen antamisesta nimetylle viranhaltijalle ei kuitenkaan yleensä ole tarpeen julkaista verkkosivuilla. Useimmissa tapauksissa kunnalla ei ole sellaista tiedottamisintressiä, että näin laaja tiedon julkaisu olisi asiallisesti perusteltavissa.

## ***Virkavapaata ja eläkettä koskevat tiedot***

Tieto viranhaltijan virkavapaasta tai eläkkeestä voidaan julkaista verkossa. **Se on kuitenkin syytä ilmaista vapaan tai eläkkeen perustetta mainitsematta** – peruste on näet usein lain mukaan salassa pidettävä tieto.

Tulkintaongelmien välttämiseksi eläkkeen perustetta koskevat tiedot on syytä katsoa salassa pidettäväksi (mm. työkyvyttömyyseläke, työttömyyseläke, osa-aikaeläke).

Kuntien eläkevakuutus on katsonut, että tieto henkilön eläkehakemuksesta ja eläkkeestä on salassa pidettävä, lukuun ottamatta tietoa siitä, että henkilö saa tavallista vanhuuseläkettä, joka siis ei ole salassa pidettävä. Eläkkeen määrää koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä.

## **Vaatimukset kunnan luottamushenkilöitä koskevien tietojen käsittelyssä**

Kunnan luottamushenkilöiden nimet ja tiedot siitä, mitä puoluetta tai muuta ryhmää he edustavat, saa laittaa kunnan verkkosivuille - tämä ei edellytä ao. henkilöiden suostumusta, koska kyse on julkisen luottamustehtävän hoitamiseen liittyvistä tiedoista.

Luottamushenkilöiden yhteystietojen laittaminen verkkoon edellyttää pääsääntöisesti heidän suostumustaan. Luottamushenkilöiden kotiosoitteita, puhelinnumeroita tai yksityisiä sähköpostiosoitteita ei saa laittaa verkkoon ilman suostumusta. Poikkeus tästä säännöstä on esim. kunnan nimenomaan luottamustoimen hoitamista varten luottamushenkilön käyttöön antama sähköpostiosoite, jonka saa laittaa verkkoon näkyviin.

## **Julkipano ja verkkoviestintä**

Erityislaissa säädettyyn julkipanomenettelyyn kuuluvat ja lainsäädännön edellyttämiä henkilötietoja sisältävät lupapäätöslisät, joita pidetään yleisesti nähtävänä vain lainsäädännön edellyttämän määräajan, eivät muodosta henkilörekisteriä. Tämä koskee mm. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisia päätöksiä erilaisten lupien saajista. Siten esimerkiksi tiedot siitä, ketkä ovat saaneet rakennusluvan, voi laittaa verkkoon, kunhan laissa säädettyjä julkipanomenettelyn edellytyksiä noudatetaan tarkasti. Muiden tietojen julkaisemisessa on syytä olla pidättyväinen. Tätä puoltaa mm. se, että rakennusluvan saajien henkilötietoja saatetaan kerätä verkosta esimerkiksi suoramarkkinointitarkoituksiin. Kunta taas ei saa luovuttaa tietoja tähän tarkoitukseen, ellei rakennusluvan saaja ole antanut siihen nimenomaisesti suostumustaan. Kun tiedot laitetaan verkkoon, kunta ei kuitenkaan voi valvoa niiden käyttöä. Tästä seuraa, että esimerkiksi luvansaajien osoite- ja muita yhteystietoja ei tulisi julkaista avoimessa verkossa ilman suostumusta.

Ks. julkipanomenettelystä tarkemmin [Päätöksen antaminen julkipanon jälkeen](#)

Tietojen verkkojulkaisemisessa kannattaa aina olla huolellinen ja jonkin verran varovainen. Jos tietojen käsittelyssä ei noudateta edellä viitattuja lain mukaisia edellytyksiä, ne saattavat muodostaa henkilörekisterin. Tällöin niiden laittaminen verkkoon on luonteeltaan henkilörekisteritietojen sähköinen luovutus kenelle tahansa, minne tahansa ja mihin tahansa tarkoitukseen.