



Ohje

Toimielinten julkisten, salaisten ja luottamuksellisten tietojen käsittely

Kunnan toiminta on lähtökohtaisesti julkista

Julkisuuslain mukaan tiedonsaantioikeuden turvaamiseksi kunnan ja muun viranomaisen asiakirjat ja tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla ole erikseen rajoitettu.

Silloin, kun tiedon antaminen asiakirjasta on viranomaisen harkinnassa, tiedon antamista ei saa rajoittaa ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista. Jos tietoa ei anneta, tämä on perusteltava.

Kunnan tulee antaa riittävästi tietoja kunnan järjestämistä palveluista, taloudesta, kunnassa valmistelussa olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista.

Kunnan on huolehdittava, että toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan esityslistan valmistuttua yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja yleisessä tietoverkossa.

Viranomaisen on päätöksiä tehdessään ja tehtäviä hoitaessaan pidettävä huoli, että tietojen saamista ei rajoiteta ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista.

Salassa pidettävät ja luottamukselliset tiedot

Viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos se tässä tai muussa laissa on säädetty salassa pidettäväksi tai jos viranomaisen lain nojalla on määrännyt sen salassa pidettäväksi taikka jos se sisältää tietoja, joista on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus.

Salassa pidettävää viranomaisen 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.

Salassa pidettävät asiakirjat on lueteltu julkisuuslain 24 §:ssä.

EU:n tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki määräävät luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä, jonka perusteella henkilötietoja saa käsitellä vain tarpeellisin osin. Henkilötiedot ovat luottamuksellisia ja erityinen vaitiolovelvollisuus koskee henkilötietoa käsitellessä saatua tietoa toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista, taloudellisesta asemasta taikka toisen liikesalaisuudesta.

Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävää, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, että se salassa pidettävä asia ei tule tietoon. Käytännössä tämä velvoittaa vastaamaan tietopyyntöön niin, että asiakirjasta on poistettu salaiset ja luottamukselliset tiedot, joihin tiedon pyytäjällä ei ole oikeutta.

Salaisia eivät ole asian käsittelytiedot, joiden perusteella on mahdollista tehdä tietopyyntö.



23.01.2024

Viranomaisen laatimat asiakirjat tulevat julkisiksi, kun ne on ovat valmiita, allekirjoitettuja toimenpiteitä tai esitetty päätöksentekoa varten. Pääosin asiakirjat ovat siis julkisia kokouksen esityslistaa julkaistaessa. Päätösasia voi kuitenkin vielä esittelyvaiheessa olla luottamuksellinen, jos se ei sisällä selkeää päätösesitystä tai aloitetta. Pöytäkirja ja esittelyaineisto on julkista pöytäkirjan allekirjoittamisen jälkeen.

Viranomaiselle toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on saanut asiakirjan käsittelyä varten tai ne on avattu ennalta ilmoitettuna ajankohtana.

Julkista hankintaa koskevat asiakirjat tulevat julkisiksi, kun sopimus tai hankintapäätös on tehty.

Salaisten ja luottamuksellisten asioiden käsittely esityslistoissa, kokouksissa ja pöytäkirjoissa

Salaisia ja luottamuksellisia tietoja voivat käsitellä vain henkilöt, joille se on tehtävänsä suorittamisen kannalta välttämättömiä. Tämä tarkoittaa sitä, että vain toimielimien varsinaiset jäsenet ja läsnä olevat varajäsenet sekä asian esittelijä, valmistelija ja pöytäkirjanpitäjä voivat saada tiedon salaisista tai luottamuksellisista tiedoista ja heillä on ehdoton vaitiolovelvollisuus, jos toisella osapuolella ei ole lupa saada asiaa tietoonsa.

Esityslistoissa ja pöytäkirjoissa vain pykälänumero ja asian otsikko ovat julkista tietoa. Otsikossa ei kuitenkaan saa paljastaa salassa pidettävää tietoa.

Luottamuksellista on myös suljetussa kokouksessa käyty keskustelu, josta ei saa antaa tietoa muutoin kuin omien puheenvuorojensa osalta, jos ne eivät sisällä salaista tai luottamuksellista tietoa.

Rautjärven kunnan käytössä olevassa CloudMeeting kokoushallintajärjestelmässä ei tällä hetkellä voida sulkea pois esityslistojen ja pöytäkirjojen osalta salaisten ja luottamuksellisten asioiden näkymistä henkilöiltä, joilla muutoin on julkisuusperiaatteen noudattamiseksi oikeus nähdä kokouksen esittely- ja päätösaineistoa, vaikka asia on muutoin asianhallintajärjestelmässä asianmukaisesti salattu muilta kuin tehtävän suorittamisen kannalta välttämättömiltä henkilöiltä.

Esityslista julkaistaan kokoushallinnassa ainoastaan yhtenä kokonaisuutena, jolloin siitä voidaan kuitenkin jättää pois salaiset asiat. Tällöin salaisten ja luottamuksellisten tietojen julkaiseminen on toteutettava muulla tavoin.

Ongelma voidaan ratkaista käyttämällä kunkin toimielimen yksityistä Teams-kanavaa, johon liitetään ainoastaan päätöksentekoon osallistuvat varsinaiset jäsenet ja muut osallistujat, joilla on siihen hallintosäännön mukainen oikeus. Varajäsenille annetaan vain tilapäinen oikeus liittyä Teams-kanavaan heidän osallistuessaan kokoukseen.

Toimielinten tulee ottaa käyttöön julkisen, salaisen ja luottamuksellisen materiaalin käsittelyn osalta seuraava käytäntö:

1. Salaiset asiat käsitellään edelleen samassa pöytäkirjassa julkisten asioiden kanssa
2. CloudMeetiing kokoushallintaan siirretään esityslistojen julkiset pykälät
3. Verkossa julkaistaan esityslistan julkiset asiat tarpeellisine liitteineen
4. Pöytäkirjassa julkaistaan myös keskeinen oheismateriaali ja käsiteltyjen salaisten asioiden otsikko
5. Salaiset ja luottamukselliset asiat sekä ajankohtaiset valmisteluasiat julkaistaan toimielimen Teams-kanavalla Salaiset ja luottamukselliset asiat.