

## Asiakirja- ja tietopyyntölomake

Saapumispvm.

Diaarinro:

Vastaus annettu:

Tietopyyntö koskee henkilötietoja asiakirjoja

**EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016 art 12)** mukaisesti rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, käsitelläänkö hänen tietojaan rekistereissä ja mitä tietoja hänestä on tallennettu.

**Lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621/27 § 2 mom)** mukaisesti viranomaistoiminta asiakirjoineen on lähtökohtaisesti julkista. Asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa nimenomaisesti toisin määrätä. Jos asiakirja on salainen, viranomaisella on velvollisuus perustella salauspäätös. Lisäksi jokaisella on oikeus saada tieto häntä itseään koskevista asiakirjoista, vaikka ne olisi laissa määrätty yleisöltä salassa pidettäviksi.

Tuoreimpia valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien esityslistoja ja pöytäkirjoja voit tutkia verkko-osoitteessa <https://pelkosenniemi.fi/paatoksenteko-ja-osallisuus/esityslistat-ja-poytakirjat/>

### Asiakirja- ja tietopyyntö

Kunnan www-sivuilta ladatun lomakkeen voi täyttää tietokoneella, jonka jälkeen se tulostetaan ja allekirjoitetaan. Tietopyyntölomake toimitetaan joko henkilökohtaisesti kunnan asiointipisteeseen tai kirjaamoon, joissa henkilöllisyys voidaan tarkistaa tai joko postitse Pelkosenniemen kunta/kirjaamo, Sodankyläntie 2, 98500 Pelkosenniemi (henkilöllisyyden toteamiseksi kopio henkilökortista tai passista liitetään mukaan pyyntöön). Vierailusta paikan päällä on hyvä sopia etukäteen, jotta pyydetty asiakirjat voidaan etsiä valmiiksi ja niiden tutkimista varten varata tilat.

Tietopyyntö ohjataan palveluyksikölle, jolle tietopyyntö kohdistuu ja jossa tehdään päätös tietojen luovutuksesta. Tietopyynnön tiedot tallennetaan kunnan asianhallintajärjestelmään, jossa asian käsittelyn etenemistä seurataan. Kirjallinen tietopyyntö säilytetään, kunnes tietopyyntö on käsitelty ja päätös tietopyynnön käsittelystä ja/tai pyydetty aineisto on toimitettu asiakkaalle.

Kunta pyrkii vastaamaan tietopyyntöön kuukauden kuluessa kuitenkin ilman aiheetonta viivytystä. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, tietopyyntöön vastataan kolmen kuukauden kuluessa. Asiakirjapyyntö tulee yksilöidä mahdollisimman tarkasti. Tarkka yksilöinti auttaa selvittämään, mitä asiakirjoja pyyntö koskee. Kunnan henkilöstö avustaa tarvittaessa asiakirjojen yksilöinnissä diaarin tai muiden hakemistojen avulla.

<b>Pyynnön esittäjä</b>	Sukunimi	Etunimi	Henkilötunnus
	Lähiosoite	Sähköposti	
	Postinumero ja postitoimipaikka		Puhelinnumero
<b>Asianosainen, jonka tietoja pyydetään</b>	<b>Pyynnön kohteena oleva henkilö, jonka tietoja tarkastuspyyntö koskee:</b>		
	Pyynnön esittäjä		
	Huollettava		
	<b>Valtuutus:</b>		
Edunvalvontavaltuutus			
Huoltaja			
Sukunimi	Etunimi	Henkilötunnus	
Lähiosoite	Sähköposti		
Postinumero ja postitoimipaikka		Puhelinnumero	

Pyyntö	Haluan tietoja asiakirjasta:	
	Asiakirjan tarkemmat tiedot:	
	Käyttötarkoitus ja perustelut (jos pyynnön kohde sisältää salassa pidettäviä tietoja, salassa pidettävän aineiston osalta tietoja saa käyttää vain ilmoitettuun tarkoitukseen)	
	Tietojen suojauksen järjestäminen (jos kyseessä salassa pidettävät tiedot)	
Asianosainen, hänen edustajansa tai avustajansa ei saa ilmaista sivullisille asianomaisaseman perusteella saatuja salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita kuin asianosaista itseään. Asianosaisella tai hänen edustajallaan ei ole oikeutta käyttää tietoja muuhun kuin siihen tarkoitukseen, johon ne on annettu (Julkisuuslaki (621/1999) 23.2§).		
Aika, jolta haluat tietoja	-	
Asiakirjojen toimitustapa	Tiedot luovutetaan pyynnön esittäjälle aina henkilötodistusta vastaan. <input type="checkbox"/> Tutustun tietoihin rekisterinpitäjän luona <input type="checkbox"/> Haluan tiedot tulosteena <input type="checkbox"/> Haluan tiedot sähköisenä. Lomakkeen lähetysosoite: Pelkosenniemen kunta, Sodankyläntie 2, 98500 Pelkosenniemi; kirjaamo@pelkosenniemi.fi	
Päiväys ja allekirjoitus	Paikka:	Pvm:
	Allekirjoitus ja nimenselvennys  _____	

Rekisteritiedot ovat salassa pidettäviä ja huolehdittava tietosuojasta. tarkoitukseen. Selvityksen pyytäjällä ei ole oikeutta käyttää tai luovuttaa saamaansa selvitystä edelleen muuhun tarkoitukseen.

<b>Rekisteripitäjän toimenpiteet</b>	Pyytäjän henkilöllisyys tarkistettu	Pvm:
	Rekisterin pitäjän tiedonantaja	
<b>Päiväys, allekirjoitus ja nimen selvennys</b>	Paikka:	Pvm:
	Allekirjoitus ja nimenselvennys <hr/>	

Tietojen tarkastelu rekisterinpitäjän luona edellyttää rekisterinpitäjän edustajan läsnäoloa. Tapaamisesta sovitaan rekisterinpitäjän kanssa.

Tulosteet ovat noudettavissa rekisterinpitäjältä tarkastuspyynnön vastauksessa ilmoitettavana ajankohtana.

Tiedot toimitetaan yleisesti käytössä olevassa sähköisessä muodossa, jos mahdollista. Huomioitavaa on, jos pyyntö on ilmeisen kohtuuton, rekisterinpitäjällä on oikeus kieltäytyä toteuttamasta pyyntöä (Tietosuoja-asetus 12 artikla 5 kohta). Lomake tulee täyttää, jotta voidaan varmistaa, ettei pyyntö ole kohtuuton. Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta tietoja, sen tulee EU tietosuoja-asetuksen mukaisesti antaa asiasta kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa on mainittava myös kieltäytymisen perusteet.

Kunnan kirjaamo kerää tietopyynnöt omaan rekisteriinsä. Tietopyynnöstä kirjataan tiedot siitä, mitä asia koskee, milloin kunta on tietopyynnön vastaanottanut ja kuka tietopyynnön on esittänyt. Tietopyyntöön vastaamiseksi tallennetaan myös tietopyynnön tekijän yhteystiedot.

Henkilötietolain mukainen kieltäytyminen ja todistus siitä:

<b>Perustelut kieltäytymiselle</b>	Pyytäjän henkilöllisyys tarkistettu	Pvm:
	Rekisterin pitäjän tiedonantaja	
<b>Päiväys, allekirjoitus ja nimen selvennys</b>	Paikka:	Pvm:
	Allekirjoitus ja nimenselvennys <hr/>	