

# Asiakirjajulkisuuskuvauus

## Selvitys asiakirjajulkisuuden toteutumisesta (Tiedonhallintalaki § 28)

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista sekä asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti.

Laitilan kaupunki muodostaa laissa mainitun tiedonhallintayksikön.

Yhteystiedot:

Puhelinvaihe: 02 85 011

Käyntiosoite: Keskuskatu 30

Postiosoite: PL 25, 23801 Laitila

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa kaupunkilaisille yleiskuvaus Laitilan kaupungin asiarekistereiden ja palvelujen tiedonhallinnasta. Lisäksi kuvauksen tavoitteena on auttaa asiakkaita kohdistamaan tietopyyntönsä oikealle viranomaiselle, sekä yksilöimään tietopyynnön sisältö julkisuuslain (621/1999) edellyttämällä tavalla. Asiakirjakuvausten avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa kaupunki käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita. Mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietovarantoja kaupungilla on, palvelee hallinnon avoimuutta.

## Ohjeita tietopyynnön tekemiseen

Laitilan kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynöt lähetetään:

### Hallintotoimi

Sähköposti: [hallinto@laitila.fi](mailto:hallinto@laitila.fi)

Puhelin:

Kirjeenä: Keskuskatu 30, PL 25, 23801 Laitila

### Sosiaalitoimi

Sähköposti: [sosiaali.toimi@laitila.fi](mailto:sosiaali.toimi@laitila.fi)

Puhelin:

Kirjeenä: Keskuskatu 30, PL 25, 23801 Laitila

### Sivistystoimi

Sähköposti: [sivistystoimi@laitila.fi](mailto:sivistystoimi@laitila.fi)

Puhelin:

Kirjeenä: Keskuskatu 30, PL 25, 23801 Laitila

### Tekninen toimi

Sähköposti: [tekninen.toimi@laitila.fi](mailto:tekninen.toimi@laitila.fi)

Puhelin:

Kirjeenä: Keskuskatu 30, PL 25, 23801 Laitila

## Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyynnössä tulisi yksilöidä mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko helpottavat hakua huomattavasti. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei

tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti suullisesti, sähköpostitse tai kirjeitse.

### **Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö**

Pyydettyä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Kaupunki voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi.

[LINKKI LOMAKKEESEEN TULEE TÄHÄN \(Tiedonsaantioikeutta koskeva pyyntö\)](#)

**Henkilötietoihin liittyvät tietopyynnöt** pyydämme edelleen toimittamaan niitä varten laadituilla lomakkeilla, jotka löytyvät osoitteesta:

<https://www.laitila.fi/hallinto-ja-paatoksenteko/tietosuoja/>

### **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 tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Asiakirjan tyyppistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydettyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Kunnan viranomaisen asiakirjasta, joiden lunastuksesta ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kunnalle lunastusta tai maksuja