

Julkisuuslain menettelytapaohje

Selostus asiasta

Tämä ohje on tarkoitettu selventämään julkisuuslain ja Riihimäen seudun terveyskeskuksen kuntayhtymän hallintosäännön määräyksiä.

Julkisuuslain 14 §:n 1 momentin mukaan viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Valtuusto voi kuitenkin hallintosäännöllä antaa kunnalliselle toimielimelle (=kaupunginhallitus, lautakunta, johtokunta) oikeuden siirtää päättämässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaa alaiselleen viranomaiselle.

Kuntayhtymän hallintosäännön 37 §:n mukaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:ssä tarkoitettua asiakirjaa koskevan tiedon antamisesta päättää yhtymäjohtaja.

Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.

Julkisuuslain 14 §:n 3 momentin mukaan jos virkamies kieltäytyy antamasta pyydettyä tietoa,

- 1) tiedon pyytäjälle on ilmoitettava kieltäytymisen syy,
- 2) annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen [kaupunginhallitus, lautakunta, johtokunta] ratkaistavaksi,
- 3) tiedusteltava asian kirjallisesti vireille saattaneelta tiedon pyytäjältä, haluaako hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi sekä
- 4) annettava tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista.

Yllä olevaa käsittelyjärjestystä noudatetaan, vaikka

- a) asiakirja on kokonaan salassa pidettävä tai osia siitä on pidettävä salassa,
- b) asiakirja ei ole lainkaan viranomaisen asiakirja (sähköpostiviesti, sisäiseen tarkoitukseen laadittu muistio, omat muistiinpanot tms.)
- c) asiakirja ei ole lainkaan viranomaisen hallussa.

Asiakirjapyynnöt on käsiteltävä viivytyksettä ja tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian. Tieto julkisesta asiakirjasta on kuitenkin annettava viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun viranomainen on

Hallinto- ja taloustoimisto
yhtymäjohtaja/JS

9.4.2018
OHJE/6/2018

Dnro :0/0

saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.

Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai jokin 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 viranomaisen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.

Päätös

Päätän antaa yllä olevan menettelytapaohjeen kuntayhtymän tulosalueille tiedoksi.

Jos asiakirjojen julkisuudessa tai asiakirjojen antamisessa on epäselvyyksiä, tulosalueita kehoitetaan olemaan yhteydessä kuntayhtymän yleisjohtoon

Toimivalta

Hallintosäännön 7 §:n 7-kohdan mukaan yhtymäjohtaja huolehtii kuntayhtymän hallinto-organisaation johtamisesta, koordinoinnista ja kehittämisestä ja antaa tätä koskevia sitovia ohjeita.

Allekirjoitus

Jussi Savola, yhtymäjohtaja

Jakelu

kuntayhtymän johtoryhmä

Tiedoksianto

9.4.2018

Muutoksenhakuohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä
- kuntayhtymän jäsenkunta ja kuntayhtymän jäsenkunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava kuntayhtymän kirjaamoon oikaisuvaatimuksen määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Kirjaamo on avoinna maanantaista perjantaihin klo 8.00–15.00. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös sähköpostilla.

Hallinto- ja taloustoimisto
yhtymäjohtaja/JS

9.4.2018
OHJE/6/2018

Dnro :0/0

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedonantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arklauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Omalla vastuulla oikaisuvaatimuksen voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Oikaisuvaatimus on jätettävä niin ajoissa, että se ehtii perille oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.

Oikaisuvaatimusviranomaisen

Oikaisuvaatimus tehdään Riihimäen seudun terveyskeskuksen kuntayhtymän yhtymähallitukselle.

Oikaisuviranomaisen asiointiosoitteet ovat:

Riihimäen seudun terveyskeskuksen kuntayhtymä
Kirjaamo
Penttilänkatu 5, 11100 Riihimäki
PL 13, 11101 Riihimäki
Sähköpostiosoite: terveyskeskus@riihimaki.fi
Puhelinnumero: 019 750 5729

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- se, millaista oikaisua vaaditaan, sekä
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona on ilmoitettava myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia maksullisia pöytäkirjanotteita ja liitteitä voi pyytää Riihimäen seudun terveyskeskuksen kirjaamosta:

Penttilänkatu 5, 11100 Riihimäki,
PL 13, 11101 Riihimäki.

Tämä päätös on lähetetty tiedoksi kirjeellä (kuntalaki 95 §).

Annettu postin kuljetettavaksi ____/____/____

_____ tiedoksiantaja