



Asiakirjapyynnön käsittely ja siihen vastaaminen kunnassa

KANTELU

Kantelija on arvostellut oikeuskanslerille 24.4.2022 osoittamassaan kantelussa Askolan kunnan menettelyä asiakirjapyyntönsä vastaamista koskevassa asiassa.

Kantelija oli 24.3.2022 lähettänyt Askolan kunnalle ja rakennuslautakunnan esityslistalla samana päivänä olleen poikkeamisasian esittelijänä toimineelle kunnan tekniselle johtajalle sähköpostitse pyynnön toimittaa kyseiseen asiaan liittyvät asiakirjat. Tekninen johtaja oli 31.3.2022 lähettänyt kantelijalle sähköpostitse asian asiakirjoja.

Kantelija oli lähettänyt tekniselle johtajalle vastausviestin, jossa hän oli todennut toimitettujen asiakirjojen olleen julkisesti verkosta saatavilla, ja hänen kaivanneen sieltä puuttuneita asiakirjoja. Tekninen johtaja oli vastannut pyytämällä tarkempaa yksilöintiä puuttuvista asiakirjoista.

Kantelija oli tekniselle johtajalle lähettämässään vastausviestissä tarkentanut pyyntönsä koskevan asian alkuperäistä hakemusta ja hakemuksen liitteitä. Kerrotun jälkeen hänelle ei ollut enää vastattu mitään.

SELVITYS JA VASTINE

Askolan kunnan tekninen johtaja on toimittanut 19.10.2022 päivätyn selvityksen.

Kantelija on antanut selvityksen johdosta vastineensa.

RATKAISU

Asiakirjapyynnön käsittelystä saatu selvitys

Askolan kunnan toimittamasta selvityksestä ilmenee, ettei kunnasta ollut enää vastattu kantelijalle mitään sen jälkeen, kun tämä oli vastannut teknisen johtajan sähköpostitse 31.3.2022 klo 18.47 esittämään asiakirjojen tarkennuspyyntöön. Kunnan tekninen johtaja ei myöskään ollut toimittanut kantelijalle pyydettyjä asiakirjoja tai huolehtinut siitä, että joku muu toimittaisi ne hänelle.

Selvityksessä todetaan, että kantelija oli lähettänyt mainitun asiakirjapyyntönsä yksilöinnin vielä samana iltana yksilöintipyynnön saatuaan. Selvityksen mukaan kantelijan viestiä ei ollut enää tuolloin illalla luettu. Selvityksessä on todettu edelleen seuraavaa: ”Sähköposti on hukkunut muiden lukuisten saapuneiden sähköpostien joukkoon ja sen vuoksi tämä saapunut sähköposti on jäänyt huomioimatta. Mikäli kantelija ei ole saanut vastausta esittämäänsä asiakirja pyyntöön hänellä on ollut oikeus myös lähettää asiakirja pyyntö Askolan kunnan sähköpostiin ja mahdollisesti varmistaa että viesti on tullut perille.”

Yksilöidyn pyynnön osalta selvityksessä on todettu: ”--- olennaiset asiat mitä alkuperäisessä hakemuksessa on esitetty, on tuotu esille lautakunnan valmistelutekstissä sekä päätöstekstissä. Hakemukseen ja päätökseen liittyvät olennaiset liitteet on ollut esityksen liitteenä jotka on kantelijalle lähetetty.”

Asiakirjapyyntö on liittynyt Askolan kunnan rakennus- ja ympäristölautakunnan poikkeamista koskeneen asian (24.3.2022 § 24) käsittelyyn, johon liittyvät olennaiset asiakirjat on selvityksen mukaan esitetty kantelijalle lähetetyissä asiakirjoissa sekä asian päätöstekstissä. Asiaan liittyvät muut asiakirjat ovat naapurien kuulemiskirje, kiinteistön karttaote, kiinteistörekisteriote, lainhuudatustodistus ja luvan hakijan vastaavan työnjohtajan ammatti- ja koulutodistukset. Selvityksen mukaan kantelijaa on nimenomaan pyydetty yksilöimään asiakirjapyynnöstä puuttuvat asiakirjat, ”koska kaikkia asiakirjoja ei voida suoraan luovuttaa ennen kuin niiden luovutus voidaan tarkastaa mm. henkilötietolain nojalla”.

Arviointi

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat perustuslain 12 §:n 2 momentin nojalla julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999, julkisuuslaki) 9 §:n 1 momentin mukaan jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen.

Lain 13 §:n 1 momentin mukaan pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee.

Lain 14 §:ssä säädetään asiakirjan antamisesta päättämisestä. Pykälän 4 momentin mukaan kyseisessä pykälässä tarkoitettu asia 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.

Saman pykälän 2 momentissa säädetään, että jos virkamies tai muu momentissa tarkoitettu henkilö kieltäytyy antamasta pyydettyä tietoa, hänen on:

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

Hallintolain (434/2003) 7 §:ssä säädetään palveluperiaatteesta ja palvelun asianmukaisuudesta. Asiointi ja asian käsittely viranomaisessa on pykälän 1 momentin mukaan pyrittävä järjestämään siten, että hallinnossa asioiva saa asianmukaisesti hallinnon palveluita ja viranomainen voi suorittaa tehtävänsä tuloksellisesti.

Hallintolain 8 §:n 1 momentin mukaan viranomaisen on toimivaltansa rajoissa annettava asiakkailleen tarpeen mukaan hallintoasian hoitamiseen liittyvää neuvontaa sekä vastattava asiointia koskeviin kysymyksiin ja tiedusteluihin.

Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain (13/2003) 7 §:n 1 momentin mukaan viranomaisen tulee sopivalla tavalla ilmoittaa sähköisessä asiointissa käytettävät yhteystietonsa. Sähköinen viesti toimitetaan lain 8 §:n mukaan viranomaiselle lähettäjän omalla vastuulla.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain (304/2003) 17 §:n 1 momentin mukaan viranhaltijan on suoritettava virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä.

Totean yleisesti, että viranomaiselle osoitettavat viestit ja muut yhteydenotot tulisi toimittaa ensisijaisesti viranomaisen ilmoittamaan viralliseen osoitteeseen, esimerkiksi kirjaamoon, sillä yksittäisen viranhaltijan työ sähköpostiosoitteeseen toimitettu yhteydenotto saattaa esimerkiksi poissaolojen vuoksi jäädä huomioimatta asianmukaisesti. Arvioitavana olevassa tapauksessa pidän kuitenkin sinänsä luontevana ja ymmärrettävänä kantelijan menettelyä lähettää vastaus asiakirjapyyntöön yksilöintipyyntöön samaan sähköpostiosoitteeseen, josta se oli hänelle lähetetty.

Edellä esitetyistä säännöksistä johtuu, että asiakirjapyyntöön vastaanottaneella viranhaltijalla on lähtökohtaisesti velvollisuus huolehtia siitä, että pyyntö käsitellään asianmukaisesti. Otettuaan asian käsiteltäväkseen tulee hänen huolehtia sen käsittelystä loppuun asti. Tarvittaessa hänen on siirrettävä vastaanottamansa asiakirjapyyntö toiselle viranhaltijalle ja siten omalta osaltaan pyrkiä varmistamaan, että pyytäjän asia tulee käsiteltyä.

Julkisuuslain 13 §:n perustelujen ([HE 30/1998 vp](#), s. 70) mukaan asiakirjan yksilöintivelvollisuus ei olisi yksin tietoja pyytävällä, vaan viranomaisen olisi diaarin ja muiden hakemistojen avulla avustettava tiedon pyytäjää yksilöimään ne asiakirjat, joiden sisällöstä hän haluaa tiedon. Asiakirjapyyntöön vastaanottaja voi siten tarvittaessa pyytää yksilöimään pyyntöä tarkemmin, kuten tässä tapauksessa onkin aluksi tehty. Asian hoitaminen on kuitenkin jäänyt kesken, kun kantelija on yksilöinyt asiakirjapyyntöään, jota ei kuitenkaan ole enää yksilöintipyyntöön jälkeen käsitelty. Menettely ei siten ole ollut tältä osin asianmukaista.

Kantelijalta olisi tässä tapauksessa ollut perusteltua pyytää vielä tarkennusta siihen, haluaako hän kaikki hakemuksen liitteet kuten selvityksessä mainitut ammatti- ja koulutodistukset. Tällainen menettely olisi myös vastannut hallintolain 7 ja 8 §:n vaatimuksia palvelun asianmukaisuudesta ja viranomaisen neuvontavelvollisuudesta.

Julkisuuslain säännökset asettavat viranomaiselle velvollisuuden käsitellä asiakirjapyyntö menettelyä koskevien pykälien mukaisesti. Viranomaiselle ei ole jätetty harkinnanvaraa sen suhteen, ovatko pyydetyt asiakirjat sen oman arvion mukaan tarpeen esimerkiksi oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi. Julkiset asiakirjat on annettava niitä pyytävälle.

Mikäli viranhaltija arvioi, ettei hän voi luovuttaa joitakin pyydettyjä tietoja, hänen on meneteltävä edellä mainitun julkisuuslain 14 §:n 2 momentin mukaisesti eli muun ohella ilmoitettava tiedon pyytäjälle kieltäytymisen ja tiedusteltava asian kirjallisesti vireille saattaneelta tiedon pyytäjältä, haluaako hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi. Saadun selvityksen mukaan näin ei ole menetelty.

Johtopäätökset ja toimenpiteet

Kantelijan asiakirjapyyntöä käsitelleen ja sitä koskeneen täsmennyksen vastaanottaneen Askolan kunnan teknisen johtajan olisi tullut huolehtia joko kantelijan asiakirjapyyntöä käsittelemisestä itse tai pyynnön siirtämisestä jollekin toiselle viranhaltijalle, jotta se olisi tullut asianmukaisesti käsiteltyä loppuun asti. Asiassa ei ole menetelty julkisuuslain 14 §:ssä säädetyin tavoin.

Kiinnitän kerrotun vuoksi kunnan teknisen johtajan huomiota edellä mainittuihin asiakirjapyyntöä käsittelemistä koskeviin säännöksiin.

Tämä asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti.

Apulaisoikeuskanslerin sijainen

Petri Martikainen

Vanhempi oikeuskanslerinsihteeri

Anu Rätty