

## **Tiivistelmä**

Kuntalaki (410/2015) § 83 säätelee luottamushenkilölle oikeuden saada kunnan viranomaisilta tarpeelliseksi katsomiaan tietoja. Tätä tiedonsaantioikeutta tarkastellaan kuitenkin suhteessa lakiin viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999). Tämä tarkoittaa, että tiedonsaantioikeus on riippuvainen luottamushenkilön tehtävästä, kyseessä olevasta viranomaisesta ja asiakirjasta. Kunnan on reagoitava saamiinsa suullisiin tai kirjallisiin tietopyyntöihin, ja joissain tapauksissa harkittava asiakirjan luovuttamista. Kieltäytyminen on perusteltava. Tietopyynnöt voivat koskea vain olemassa olevia asiakirjoja ja tietoja, luottamushenkilö ei voi vaatia koonteja, yhteenvetoja tai selvityksiä. Luottamushenkilö on toimessaan saamiensa tietojen ja asiakirjojen suhteen salassapitovelvollinen. Salassa pidettävää tietoa sisältävät asiakirjat on palautettava kuntaan tietoturvallista hävittämistä varten.

## **Sisällys**

1. Johdanto	2
2. Kunnan viranomainen	3
3. Tieto ja asiakirja	4
4. Asiakirjat ja julkisuus	4
5. Tiedonsaantioikeuden toteuttaminen: tietopyyntö	6
6. Tiedonannon harkinta	7
7. Salassapitovelvollisuus	9
8. Yhteenveto	10
9. Säädöspohja	10

## 1. Johdanto

Valta Suomessa kuuluu kansalle ja edustuksellisessa kuntademokratiassa sen ylimmät käyttäjät ovat luottamushenkilöt. Jotta luottamushenkilöt voivat tehdä asianmukaisia päätöksiä, he tarvitsevat tietoa. Lähtökohta luottamushenkilön tiedonsaantioikeudelle on kuntalain (410/2015)

### **83 § Tietojensaantioikeus**

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisina ja jotka viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 6 ja 7 §:n mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan konsernijohdolta konsernijohdon hallussa olevia kunnan tytäryhteisöjen toimintaa koskevia tietoja, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Vaikka pykälä vaikuttaa yksinkertaiselta, sen täysi ymmärtäminen vaatii tiettyjen viranomaistoiminnan perusteiden tarkkaa hahmottamista. Jotta luottamushenkilö voi toimia itse oikein tiedon ja tietopyyntöjen suhteen, on ymmärrettävä mikä on kunnan viranomainen, missä tieto on, millainen tieto itse asiassa on tarpeellista ja kuinka kauan, mitä asiakirjajulkisuus tarkoittaa, siis miksi tiedonsaantioikeutta tulee tarkastella suhteessa julkisuuslakiin (621/1999). Tarkastelemme myös, miten tietoa pyydetään, ja miten saatua tietoa pitää käsitellä. Luottamushenkilön asemaan liittyy kuntalain § 85 mukaan virkavastuu, ja joihinkin käsiteltävien asiakirjojen tietoihin liittyy salassapitovelvollisuus. Salassapidon rikkomisesta säädellään rikoslain (578/1995) 38 luvun § 1.

## 2. Kunnan viranomainen

Luottamushenkilön oikeus saada tietoa on suurempi kuin tavallisen kuntalaisen. Kuntalain § 83 puhuu oikeudesta saada kunnan viranomaiselta tietoja. Mutta mikä oikeastaan on viranomainen? Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) määrittelee omalta osaltaan viranomaiset ja § 4, kohta 4 määrittelee kunnallisen viranomaisen. Viranomainen on jokin toimielin, joka jonkin lain, asetuksen tai tiettyjen määräysten perusteella käyttää julkista valtaa<sup>1</sup>. Kunnassa tällaisia ovat tietysti kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus, lautakunnat, mutta myös viranhaltijat ja luottamushenkilöt, kun he käyttävät itsenäistä päätösvaltaa jonkun lain tai asetuksen nojalla.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Julkinen valta taas on julkisyhteisöjen käyttämää, luonnollisiin tai oikeushenkilöihin kohdistuvaa, luonteeltaan yksipuolista (eli ei-suostumukseen perustuvaa) valtaa.

<sup>2</sup> Ks. esim. <https://www.kuntaliitto.fi/laki/julkisuus-ja-tietosuoja/kunnan-viranomaisten-toiminnan-julkisuus>, kohta ”Julkisuuslaissa tarkoitetut viranomaiset”. Laajemmin, tämä on oikeusvaltion, jossa julkista valtaa käytetään, keskeisiä periaatteita, josta keskustellaan jokaisessa johdatuksessa julkisoikeuteen.

### 3. Tieto ja asiakirja

Viranomaisen tietoa on se, mitä löytyy viranomaisen asiakirjoista. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999; julkisuuslaki) § 5 mukaan *asiakirjalla* tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen on laatinut tai saanut asian käsittelyä varten. Oikeus saada tietoa tarkoittaa konkreettisesti siis oikeutta saada tutustua näihin viranomaisen asiakirjoihin, joissa tarvittavaa tietoa on.

Mainitun julkisuuslain (621/1999) ensimmäisen pykälän ensimmäisessä momentissa todetaan julkisuusperiaate, jonka mukaan ”Viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei tässä tai muussa laissa erikseen toisin säädetä.” Mitä luottamushenkilön suurempi tiedonsaantioikeus sitten tarkoittaa, jos asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia? Ja mitä tämä toisin säättäminen oikeastaan tarkoittaa?

Vastaus on, että vaikka lähtökohtaisesti viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ne eivät ole sitä aina heti, joskus viranomaisen täytyy salata asiakirja joko pitkäksi ajaksi tai pysyvästi, ja joistain asiakirjoista ei koskaan tule julkisia. Keskeinen ajatus kuitenkin on, että julkisuus on lähtökohta (ns. julkisuusolettama), salaus täytyy perustella aina erikseen. Julkisuuslain (621/1999) § 24 sisältää 32 kohtaa, joiden perusteella asiakirjoja voidaan salata. Tällaisia perusteita ovat esimerkiksi kansallinen turvallisuus (kohta 10), mutta kunnan toiminnassa tavallisimmin käytettyjä perusteita ovat tiedot kuntalaisen yksityiselämästä (kohta 32), tuloista (kohta 23), oppilashuollosta (kohta 30) tai liikesalaisuuksia sisältävät asiakirjat (kohta 20).

#### 4. Asiakirjat ja julkisuus

Julkisuuden suhteen on siis olemassa neljä erilaista asiakirjan tyyppiä: julkiset asiakirjat, asiakirjat, jotka eivät vielä ole julkisia, salassa pidettävät asiakirjat ja asiakirjat, jotka eivät tule olemaankaan julkisia. Luottamushenkilön laajennettu tiedonsaantioikeus koskee toista ja kolmatta tyyppiä, tietyn rajoituksen.

Ensimmäinen tyyppi, julkiset asiakirjat, ovat siis perustapaus viranomaisen asiakirjasta. Kunnanvaltuuston tarkastetut ja allekirjoitetut pöytäkirjat ovat esimerkki julkisesta asiakirjasta. Ne ovat kaikkien kuntalaisten saatavilla julkisessa tietoverkossa (esim. <https://www.pyharanta.fi/kunta-ja-paatoksenteke/paatoksenteke/esityslitat-ja-poytakirjat/>).

Toinen tyyppi asiakirjoja ovat asiakirjat, jotka eivät vielä ole julkisia. Julkisuuslain 2. luku käsittelee sitä miten erilaiset asiakirjat tulevat julkisiksi. Edellä mainittu pöytäkirja ei ole julkinen ennen kuin se on tarkastettu ja allekirjoitettu (621/1999) § 6, kohta 6). Yleisesti ottaen, asiakirjat ovat julkisia, kun ne on käsitelty viranomaisessa. Juuri tähän *asian käsittelyyn* liittyy yllä siteerattu kuntalain 83 §. Kun luottamushenkilö osallistuu toimensa tähden jonkun asian käsittelyyn, hänen täytyy olla oikeutettu tarkastelemaan asiaan liittyviä asiakirjoja. Jos hän ei saisi tarkastella asiakirjoja ennen kuin asia on käsitelty, hän ei hän voisi päättää asiasta asemansa edellyttämällä tavalla.

Julkisuuden suhteen kolmas asiakirjatyypin on salassa pidettävät asiakirjat. Tavallinen kuntalainen ei niitä saa tarkastella, ellei asiakirja liity hänen omaan asiaansa (621/1999, § 11). Luottamushenkilön sijaan saa tarkastella salaisiksi määrättyjä asiakirjoja, mutta tälle täytyy löytyä jokin peruste laista. Kuten edellisessäkin asiakirjatyypissä, hyväksyttävä peruste on asian käsittely. Jos esimerkiksi kunta on tekemässä hankintaa, ja tarjousasiakirjat ovat salaisia, koska ne sisältävät liikesalaisuuksia, ei valtuutettu, tai lautakunnan jäsen, voisi tehdä hankinnasta asianmukaista päätöstä, jos hän ei saisi tutustua kyseisiin asiakirjoihin. Keskeistä on, kuten julkisen vallan käytössä yleensä, *laillinen peruste*. Asiakirjan pitää jotenkin liittyä tehtävään, jota luottamushenkilö on valtuutettu, ja sitä myöden myös velvoitettu, toteuttamaan. Henkilölle tehdyt psykologiset testit ovat salattuja julkisuuslain §24 kohdan 29 mukaan, mutta valtuuston kokonaisuudessaan täytyy saada tutustua niihin, jos testit on tehty kyseisen kunnan viran täyttämiseksi. Kaikki asiakirjat eivät myöskään ole kokonaan salaisia, sillä saattaa olla, että vain osa asiakirjan tiedoista on salattavia. Jos kyseiset tiedot kyetään peittämään, asiakirja voidaan antaa pyynnöstä (621/1999, § 10).

Neljäs asiakirjan tyyppi ovat asiakirjat, jotka eivät koskaan tule julkiseksi. Tällaisia ovat lähinnä viranomaisen oman työskentelyn asiakirjat, esimerkiksi muistiinpanot tai luonnokset, joita ei ole annettu esityksiksi, tai sisäisen koulutuksen asiakirjat (621/1999, § 5). Tämä kohta ei ole aivan yksioikoinen, sillä esimerkiksi julkisuuslain § 11 mukaan ”Hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (asianosainen), on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitteleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.” Mutta tämäkään oikeus ei ole ehdoton. Saman pykälän toinen momentti sisältää kahdeksan erilaista kohtaa, jotka rajaavat tätä oikeutta (mm. lapsen etu tai tärkeä yleinen etu).

## 5. Tiedonsaantioikeuden toteuttaminen: tietopyyntö

Tiedon antamisesta säädetään julkisuuslain (621/1999) neljännessä luvussa. Tietojen saaminen on helpointa toteuttaa tekemällä tietopyyntö. Pyyntö voi tehdä suullisesti tai kirjallisesti. Riippumatta siitä, miten tietopyyntö tehdään, kunta merkitsee tietopyynnön diaariinsa, ja tietopyyntö, kuten diaarimerkintäkin, on julkinen asiakirja.

Mikäli pyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyynnön esittäjän tarvitse identifioitua eikä perustella pyyntöään. Pyyntö on kuitenkin yksilöitävä tarkasti, että viranomainen voi selvittää mistä asiakirjasta on kyse. Jos kuitenkin pyyntö kohdistuu ei vielä julkisiin tai salaisiin aineistoihin, tiedon luovuttamista tulee harkita. Tämä harkinta ei ole mahdollista ilman, että tietopyynnön tekijä identifioituu, kertoo mihin tarkoitukseen tietoa tarvitaan ja miten tietojen suojaus on tarkoitus järjestää. (621/1999, § 13).

Tiedon antaa se henkilö, jolle kunta on kyseisen tehtävän uskonut, mutta tämä henkilö voi myös siirtää tehtävän omalle esihenkilölleen (621/1999, § 15). Jos kyse on valmisteilla olevasta asiasta, tiedon antaa valmistelija. Tieto on annettava välittömästi ja voidaan antaa suullisesti. Viranomaisen on kuitenkin harkittava tietopyyntöä huolellisesti. Tyypillisesti tieto on annettava kahdessa viikossa, monimutkaisissa tapauksissa kuukaudessa (621/1999, § 14 mom. 4).

Jos viranomainen kieltäytyy luovuttamasta tietoa, on julkisuuslain § 14 3. momentin mukaan

- 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.

Tiedonannossa on harkittava tietoturvaluustekijöitä, ja se voidaan tehdä suullisesti tai antaa asiakirjat nähtäväksi tai antaa jäljennettäväksi. Tarkempi muoto, jossa tieto on annettava, jättää kunnalle harkinnanvaraa. Kuntaliitto toteaa:

Sanamuotonsa mukaan kuntalain luottamushenkilön tiedonsaantioikeutta koskeva 83 § ei velvoita antamaan esim. kopioita tai tietoja sähköisessä muodossa, joten nähtäväksi antaminen riittänee. Jos luottamushenkilö on pyytänyt kopioita ja ne hänelle annetaan, kopioista peritään kunnassa päätetyt maksut, paitsi jos on kunnassa päätetty esim. että luottamushenkilöiltä ei peritä kopioista maksua. ([https://www.kuntaliitto.fi/laki/julkisuus-ja-tietosuoja/kunnan-viranomaisten-toiminnan-julkisuus.](https://www.kuntaliitto.fi/laki/julkisuus-ja-tietosuoja/kunnan-viranomaisten-toiminnan-julkisuus))

Julkisuuslain § 21 toteaa, että viranomainen voi pyynnöstä tuottaa ja luovuttaa automaattisen tietojenkäsittelyn avulla erilaisia tietoaineistoa, jos muut säädökset eivät sitä estä. Laki ei siis kuitenkaan velvoita tähän. Velvollisuus toimittaa tietoa koskee nimenomaan olemassa olevaa tietoa eli olemassa olevia asiakirjoja, ei sitä, että kunta toimisi tiedon tuottajana.

## 6. Tiedonannon harkinta

Luottamushenkilö on siis tietyin ehdoin oikeutettu saamaan tietoa, joka ei vielä ole julkista, tai jopa salaista tietoa, jos se on luottamushenkilön tehtävähoidon kannalta tarpeellista. Tämä vaikuttaa ristiriitaiselta. Kuntalain 83 § puhuu tiedoista, joita luottamushenkilön ”toimessaan pitää tarpeellisina” mutta nyt puhumme ehdoista, joilla luottamushenkilö saa nähdä salaisia tietoja.

Selitys on, että koska kunnan on noudatettava tarkoin lakia, on kunnan viranhaltijaorganisaation arvioitava, onko luottamushenkilön näkemys tiedon tarpeellisuudesta oikea. Kuntalain tulkinnan perusteos, Heikki Harjulan ja Kari Prättälän *Kuntalaki – tausta ja tulkinnat* (2023) toteaa, että

Tarpeellisuuden arvioinnissa lähtökohtana on se, mikä toimielimen jäsen luottamushenkilö on. Valtuutetun ja kunnanhallituksen jäsenen toimet koskevat kunnan kaikkea toimintaa. Tästä syystä heidän tietojensaantioikeutensa on laajempi kuin muiden luottamushenkilöiden. Lautakunnan jäsenen ja muun rajatusta tehtäväalueesta vastaavan toimielimen jäsenen tietojensaantioikeus rajoittuu kyseisen toimielimen käsiteltävänä oleviin asioihin. Yksiselitteisiä rajoituksia ei ole mahdollista tehdä, koska lähtökohtana on myös, että luottamushenkilö itse arvioi tiedontarpeensa. (538, 2023)

Salassapitokaan ei ole aina rajoite. Harjulan ja Prättälä mukaan

Salassapitosäännökset rajoittavat tietojensaantioikeutta. Luottamushenkilöllä on toimielimen jäsenenä kuitenkin oikeus niihin salassa pidettäviin tietoihin, jotka kuuluvat hänen varsinaisten tehtäviensä hoitamiseen ja joita tarvitaan esimerkiksi päätöksenteon perusteena toimielimen käsiteltävänä olevassa asiassa. Sen sijaan esimerkiksi lautakunnan jäsenellä ei ole oikeutta saada tietoja viranhaltijoiden päätettäviin asioihin sisältyvistä salassa pidettävistä asiakirjoista hallinnonalan yleistä seurantaa ja valvontaa varten. (540, 2023)

Koska lautakunnan yksittäiselle jäsenelle ei ole annettu tehtäväksi hallinnonalansa yleistä seurantaa ja valvontaa, hänellä ei ole oikeutta saada salaisena pidettäviä tietoja.<sup>3</sup> Luottamushenkilön julkisen vallan käyttö liittyy rooliin osana toimielintä. Tiedonsaantioikeus on *osa käsittelyä*, ei yleinen oikeus, vaikka § 83 sanamuodosta saattaisikin niin päätellä.

Tulkinta ei kuitenkaan ole suoraviivaista, sillä korkein hallinto-oikeus on ennakkopäätöksessään todennut (KHO 2015:176), että tietojensaantioikeus ei rajoitu pelkästään aikaan, jolloin asia on vireillä kunnassa, vaan se voi ulottua laajemminkin luottamustoimen hoitamisen kannalta tarpeellisiin tietoihin ja asiakirjoihin. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että tieto olisi aina oltava valtuutetun saatavilla. Kyseisessä tapauksessa (2015:176) KHO oli päätenyt toteamaan, että luottamushenkilön asiakirjapyyntö oli voitu hylätä, koska

[a]siassa ei ollut kuitenkaan ilmennyt, että kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen tai sen elinkeinojaoston käsittelyssä olisi asiakirjapyyntöön esittämisen ajankohtana enää ollut kysymyksessä olevaan hankkeeseen liittyviä asioita, joiden käsittelyssä asiakirjat olisivat olleet tarpeellisia. Asiakirjapyyntöstä tai oikaisuvaatimuksesta ei liioin ilmennyt A:n luottamustehtävän hoitamiseen liittyviä muitakaan seikkoja, joiden perusteella pyydetyt yksityisten elinkeinonharjoittajien liikesalaisuuksia sisältävät asiakirjat olisi tullut jälkikäteen antaa A:lle kunnanvaltuuston tai -hallituksen jäsenille kuuluvan muita luottamushenkilöitä laajemman tietojensaantioikeuden perusteella.

---

<sup>3</sup> Katso myös <https://www.kuntaliitto.fi/laki/julkisuus-ja-tietosuoja/kunnan-viranomaisten-toiminnan-julkisuus>.

Julkisuuslain § 14 toteaa, että ”Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on, jollei 15 §:n 3 momentissa<sup>4</sup> tai muualla laissa toisin säädetä.” Viranomainen, jonka hallussa asiakirja on, on lain mukaan velvollinen arvioimaan tätä tarpeellisuutta.

Tarkastuslautakunta on kunnan toiminnan kannalta keskeinen toimielin, ja se käyttää erittäin merkittävää julkista valtaa. Tehtävän luonteesta johtuen lautakunnan tiedonsaantioikeudet ovat vielä laajempia kuin kunnanvaltuuston. Tarkastuslautakunnan tiedonsaantioikeudesta säädetään kuntalain (410/2015) § 124:

Tarkastuslautakunnalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tiedot ja nähtävikseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisina arviointitehtävän hoitamiseksi.

Luottamushenkilön oikeus on sidottu toimielimeen, jonka jäsen hän on, tai johonkin muuhun lailla, asetuksella tai määräyksellä annettuun tehtävään. Harjula ja Prättälä selittävät, että

[t]arkastuslautakunnalla tietojensaantioikeus on *toimielimenä*. Lautakunnan tietojensaantioikeutta käytetään lautakunnan tekemän päätöksen perusteella. (819, 2023)

Yksittäinen tarkastuslautakunnan jäsen ei siis voi saada salassa pidettävää materiaali haltuun omalla päätöksellään, vaan asiasta on tehtävä tarkastuslautakunnan päätös. Kuten Kuntaliitto toteaa<sup>5</sup>, yksittäiseen tarkastuslautakunnan jäseneseen sovelletaan edellä siteerattua kuntalain 83 §, jolloin salassapitosäädökset voivat estää tiedon luovuttamisen.

---

<sup>4</sup> Kyseinen momentti käsittelee turvallisuusluokituksen saanutta asiakirjaa.

<sup>5</sup> <https://www.kuntaliitto.fi/laki/kunnan-toimielimet-ja-johtaminen/tarkastus-ja-valvonta/tarkastuslautakunta>



## 7. Salassapitovelvollisuus

Kun laki antaa enemmän valtuuksia, se antaa samalla myös suuremmat velvollisuudet, eikä tiedonsaantioikeus ole tästä poikkeus. Kaikki luottamushenkilöt toimivat virkavastuulla, koska kaikissa kunnan toimielimissä käytetään julkista valtaa. Kuntalaki toteaa:

85 § (29.12.2016/1484) [HE 250/2016]

Virheellinen menettely luottamustoimessa

Luottamushenkilö hoitaa tointaan virkavastuulla, ja häneen sovelletaan rikoslain (39/1889) virkarikoksia koskevia säännöksiä.

Tiedonsaantioikeuden suhteen relevantti velvollisuus on salassapitovelvollisuus, jonka rikkomisesta säädetään rikoslain 38 luvussa (578/1995) ensimmäisessä pykälässä. Salassapitovelvollisuus sisältää useita ulottuvuuksia. Kuntaliitto summaa asian seuraavasti:

Julkisuuslaissa käytetty salassapidon käsite sisältää asiakirjasalaisuuden, vaitiolovelvollisuuden ja salassa pidettävien tietojen hyväksikäyttökiellon. Laissa tarkemmin määritellyt viranomaiset tai sen lukuun toimivat henkilöt eivät saa paljastaa salassa pidettäviä tietoja sivullisille, ts. kenellekään, jolla ei ole laissa säädettyä tiedonsaantioikeutta. Viranomaistoiminnan yhteydessä saatuja salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. (<https://www.kuntaliitto.fi/laki/julkisuus-ja-tietosuoja/kunnan-viranomaisten-toiminnan-julkisuus>)

Tämä tarkoittaa, että luottamushenkilön on itse pidettävä huoli, etteivät esimerkiksi sivulliset kuule tietoja, joita salassapito koskee. Kuntaliitto on myös ohjeistanut kuntia salassa pidettävien asiakirjojen ja henkilötietojen käsittelystä yleiskirjeessään 10/80/2008:

Salassa pidettäviä päätöksiä ja tietoja ei saa panna luvatta yleisesti nähtäväksi, kunnan internet-sivuille eikä sisäiseen verkkoon. Toimielimen jäsenet eivät saa muodostaa niistä kotiarkistoja. Salassa pidettävät asiakirjat on palautettava kunnan toimesta hävitettäväksi.

Kotiarkistoinnin kieltö syntyy laajasta lakipohjasta. Yleisen tietosuoja-asetuksen 2 luvun 5 artiklan mukaan henkilötietoja ”on kerättävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa käsitellä myöhemmin näiden tarkoitusten kanssa yhteensopimattomalla tavalla” (EPNAs (EU) 2016/679). Tämän artiklan sisältöä kutsutaan ns. käyttötarkoitussidonnaisuudeksi. Asian käsittely toimielimessä on hyväksyttävä käyttötarkoitus, mutta kuten totesimme, tämä peruste tyypillisesti päättyy, kun asia on käsitelty. Rikoslain 38 luvun 9 §:n 1. momentin mukaan henkilö, joka hankkii henkilötietoja niiden käyttötarkoituksen kanssa yhteen sopimattomalla tavalla, eli loukkaa tietojen käyttötarkoitussidonnaisuutta, syyllistyy tietosuojarikokseen.

Toinen tärkeä näkökohta on, että yksittäinen luottamushenkilö ei ole viranomainen, eikä silloin myöskään tiedonhallintayksikkö, jolla olisi oikeutta säilyttää julkishallinnon tietovarantoja (906/2019 §2, kohta 6). Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnosta (906/2019) § 13 säättää, että kunnan on huolehdittava asiakirjojen tietoturvallisuudesta koko niiden elinkaaren ajan. Kunta ei voi vastata kotiarkistosta.

## 8. Yhteenveto

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisina. Konkreettisesti tämä tarkoittaa oikeutta tutustua niihin viranomaisen asiakirjoihin, jotka ovat tarpeellisia luottamushenkilön tehtävän hoidossa, ja joita muut säädökset eivät estä näyttämästä. Oikeutta toteutetaan tekemällä tietopyyntö kuntaan.

Jos tietopyyntö kohdistuu asiakirjoihin, jotka eivät ole sillä hetkellä julkisia, pyytäjän on kerrottava pyynnön harkinnan kannalta olennaiset tiedot, ja viranomaisen on harkittava tietopyynnön lainmukaisuutta. Pynnön käsittelee kunnan määräämä työntekijä, joka voi myös siirtää tietopyynnön käsittelyn esihenkilölleen. Jos kunta kieltäytyy, sen on annettava selitys miksi tietoa ei luovuteta.

Luottamushenkilö toimii virkavastuulla ja on velvollinen pitämään tehtävänsä nojalla saadut tiedot salassa.

## 9. Säädöspohja

Finlex.fi -palvelusta on saatavilla koko ajantasainen lainsäädäntömme.

Kuntalaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150410>

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki):

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190906>

Internet tarjoaa myös lyhyitä, lain ymmärtämiseen johdattavia hyödyllisiä artikkeleita kuten:

<https://www.minilex.fi/a/mik%C3%A4-on-viranomainen>

<https://www.minilex.fi/a/mik%C3%A4-on-viranomaisen-asiakirja>

<https://www.kuntaliitto.fi/laki/julkisuus-ja-tietosuoja/kunnan-viranomaisten-toiminnan-julkisuus>

<https://www.kuntaliitto.fi/kuntajohtaminen-ja-digitalisaatio/tiedon-elinkaari/tiedonhallinta>

<https://www.kuntaliitto.fi/laki/kunnan-toimielimet-ja-johtaminen/luottamushenkilon->

[asema/luottamushenkilon-tiedonsaantioikeus](https://www.kuntaliitto.fi/laki/kunnan-toimielimet-ja-johtaminen/luottamushenkilon-)

<https://kuntalehti.fi/uutiset/laki/lakiklinikka-luottamushenkiloiden-tiedonsaantioikeus-ja->

[velvollisuus-pitaa-tiedot-luottamuksellisena/](https://kuntalehti.fi/uutiset/laki/lakiklinikka-luottamushenkiloiden-tiedonsaantioikeus-ja-)