


Perustietoa hallinnon lainsäädännöstä

14.10.2008

Pirjo Vehkamäki
oikeustieteen kandidaatti,
kouluneuvos emerita



Yleiskieli

- **Kirjakieli ja sitä lähellä oleva puhekieli**
- **Mahdollistaa sosiaalisen kanssakäymisen**
- **Ilmausten merkitys tunnetaan pitkään vallinneen käytännön perusteella, niiden tarkkoja määritelmiä ei tunneta.**

Ammattikieli

- **Ilmausten eli termien merkitys on kullakin alalla määritelty tai sovittu
(laki lääketieteellisestä tutkimuksesta 2 §, ”TL”)**
- **Esim. virastokieli, lakikieli, hallinnon kieli, suunnittelukieli jne**

Virkavastuu

- Eettisen toimikunnan jäsen toimii virkavastuulla (TL 23 §)
- Hän vastaa virkatoimiensa lainmukaisuudesta (PL 118 §)
- Julkisen vallan käytön tulee perustua lakiin (toimivalta).
- Kaikessa julkisessa toiminnassa on noudatettava tarkoin lakia (PL 2 § 3 mom)
 - sisältö (esim. TL 10d §)
 - muoto eli menettely (TL ja erik. HL)

Kansallinen oikeusjärjestys

Sitovat oikeuslähteet ovat

- kirjoitettu laki (säädännäinen oikeus)
- maan tapa (tavanomainen oikeus)

Tulkintaa ja soveltamista ohjaavat mm.

- yleiset periaatteet ja oikeustiede
- lainvalmisteluaineisto
- ennakkotapaukset eli prejudikaatit

Oikeusnormien hierarkia



- ohjeet, suositukset

Kansainvälinen oikeus

- yleiset oikeusperiaatteet
- kansainvälinen tapaoikeus
- valtioiden väliset sopimukset
(sopimuksen hyväksyminen +
liittäminen aktilla kansalliseen lainsäädäntöön)

EY-lainsäädäntö on ylikansallista

- **Asetus** (regulation)
 - sellaisenaan sitova
- **Direktiivi** (directive)
 - sitoo tavoitteiltaan
(vaatii kansallista voimaansaattamista)

Yhteisöoikeuden ala on rajoitettu.

Esim. hallinto- ja julkisuuslaki ovat kansallisia.

Virkamiehen velvollisuudet

- **virantoimitusvelvollisuus**
(on suoritettava tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä)
- **velvollisuus noudattaa työnjohto- ja valvontamääräyksiä**
- **vaitiolovelvollisuus**
- **velvollisuus välttää luottamusta heikentäviä etuja**
(lahjomakielto)
- **velvollisuus välttää sivutoimia**
(esteellisyys, kilpaileva toiminta)
- **virkamiesaseman ja tehtävien vaatimukset**

Hallintoviranomaisten toimintatavat

- **Hallintoasiat, hallintopäätökset**

- **Tosiasialliset toimet**

- **Yksityisoikeudelliset toimet**

valtio ja kunta	-	yksityinen ihminen,
”yksityisenä” ilman		yhdistys, yhtiö
julkista valtaa		

Hallintoasiat ja hallintopäätökset

Hallintoasiat

Hallintoasiat liittyvät jonkin hallinnollisen ratkaisun tekemiseen. *Hallintopäätösten* lisäksi näitä voivat olla mm. esitykset, lausunnot, suunnitelmat sekä viraston sisäiset työjärjestykset.

Hallintopäätökset

Hallintopäätös on yksittäisessä hallintoasiassa tehty sitova ja lopullinen ratkaisu, jolla on oikeudellisia vaikutuksia hallinnon ulkopuolelle. Se sisältää esim. luvan tai käskyn.

Päätöstyyppejä, esim.

- **oikeuksia luovat (tavaramerkin rekisteröinti)**
- **edunsuovat (taloudellinen etu, lupa)**
- **velvoittavat (takaisinperintä, kieltä, rajoitus)**
- **status-päätökset (virkaan nimittäminen)**
- **jne**

Tosiasiallinen hallintotoiminta

- **opetus**
- **hoito**
- **rakentaminen**
- **tutkimustoiminta**
- **julkisten palvelujen tuottaminen**
- **tietojenkäsittely**
- **informaation antaminen**
- **asiakaspalvelu**
- **jne.**

Yksityisoikeudelliset toimet

- vuokraus
- kaupankäynti
- työsopimuksen solmiminen
- jne.

Jokaisen oikeus hyvään hallintoon on perusoikeus (PL 21 §)

Menettelyllisiä takeita:

1. Eri hallinnonalojen yksittäiset menettelysäännökset (esim. TL)
Lex specialis derogat legi generali
2. Hallinnon yleiset menettelysädökset, esim.
Hallintolaki (434/2003)
Laki ja asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta
(621/1999 ja 1030/1999)
Kielilaki (423/2003)
Määräaikalaki (150/1930)
Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
Laki sähköisistä allekirjoituksista (14/2003)

Hyvän hallinnon perusteet, HL 2 luku

1. Hallinnon oikeusperiaatteet

Toiminnalliset laatuvaatimukset

2. Palvelu

3. Neuvonta

4. Hyvä kielenkäyttö

5. Viranomaisten yhteistyö

Hallinnon oikeusperiaatteet 6 §

- **Tasapuolisuus**
- **Tarkoitussidonnaisuus**
- **Puolueettomuus**
- **Suhteellisuus**
- **Luottamuksensuoja**
- **-----**
- **Kohtuullisuus**

Palveluperiaate 7 §

Asiointi, asiakaspalvelu ja asian käsittely

- **asioivan kannalta asianmukaisesti**
- **viranomaisten kannalta tuloksellisesti**

**Palvelun laatu ja kohderyhmä huomioon
(ns. positiivinen syrjintä)**

Neuvontavelvollisuus 8 §

Hallintoasian hoitamisessa

- tarpeen mukaan
- menettelykysymyksissä
(infoa myös soveltamislinjoista)
- viranomaisen toimivallan rajoissa
- maksutonta

Velvollisuus vastata toimialalle kuuluviin kysymyksiin

Velvollisuus opastaa toisten viranomaisten puoleen

Hyvä kielenkäyttö 9 §

- **asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä**
 - **tyyli**
 - **rakenne**
 - **sana- ja lausevalinnat**
- **sekä kirjallisessa että suullisessa menettelyssä**

Viranomaisten yhteistyö 10 §

Viranomaisen velvollisuus

- hallintotehtävä
- kuuluu toimivaltaan
- pyyntö oikeassa suhteessa asian laatuun nähden
- yhtenäinen linja
- **asiantuntemuksen välittäminen**

Virka-avusta säädetään erikseen

Hallintoasian käsittelyn eri vaiheisiin liittyviä seikkoja

- **Asianosaisen käsite**
- **Asiamies, avustaja**
- **Puhevalta**
- **Asioiden yhdessä käsitteleminen**
- **Tulkitseminen**
 - **muut kielet**
- **Esteellisyys**
- **Menettely on yleensä kirjallista**

Asianosaisaseman merkitys

- **velvollisuus kuulla**
- **valitusoikeus**
- **oikeus saada myös sivullisilta salassa pidettävät asiakirjat**

Asianosainen 11 §

- henkilö tai yhteisö
- jonka etua, oikeutta tai velvollisuutta asia **koskee** (oikeudelliset vaikutukset)

Asianosainen on yleensä se, jonka nimiin päätös tehdään.

Vrt. vaikutukset henkilöiden tosiasiallisiin oloihin.

Asiamies ja avustaja 12 §

Sääntö

Hallintoasiassa saa käyttää

- **asiamiestä tilallaan**
- **avustajaa rinnallaan**

Poikkeus

- **asian selvittäminen vaatii henkilökohtaista paikallaoloa**
- **viranomainen voi kieltää tietyn asiamiehen tai avustajan käytön**

Valtakirja 12 §

Asiamiehen on esitettävä valtakirja tai muu luotettava selvitys

Viranomaisen määräyksestä valtakirja on yksilöitävä

Puhevalta

- oikeus esittää vaatimuksia
- antaa suostumus

Vajaavaltaisia ovat (laki holhoustoimesta 442/1999)

- **alaikäiset (alle 18)**
- **täysi-ikäiset,
jotka tuomioistuin on julistanut
vajaavaltaisiksi**

Puhevallan käyttäminen

Vajaavaltaisen puhevallan käyttö

1. huoltajat tai muu laillinen edustaja, edunvalvoja
2. itse
 - 15-vuotiaan työansiot ("vallitsee")
3. itse
 - 18 täyttäneen henkilöä koskevat asiat, jos hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen (*passi, henkilökortti*)
4. itse ja laillinen edustaja (rinnakkainen puhevalta)
 - 15 täyttäneen henkilöä tai henkilökohtaista etua tai oikeutta koskevat asiat (*koulutukseen ottaminen, oppilaitoskuri, asevelvollisuus*)

Vajaavaltaisen / huoltajan ja edunvalvojan kuuleminen

Ei-vajaavaltainen tarvitsee tukea asioittensa hoitamisessa

- **määrätään edunvalvoja**
- **rajoitetaan toimintakelpoisuutta (jopa julistetaan vajaavaltaiseksi)**

Asioiden yhdessä käsitteleminen

- **asiat ”sattumalta” yhtä aikaa vireillä**
- **kilpailevat hakemukset**
- **toisiinsa vaikuttavat asiat**

Tulkitseminen ja kääntäminen

Tulkittamisvelvollisuus

- **asia voi tulla vireille viranomaisen aloitteesta**
- **romani-, viittoma- tai muuta kieltä käyttävä asianosainen ei osaa suomea/ruotsia**
- **asianosainen ei vammaisuuden tai sairauden perusteella tule ymmärretyksi**
- **asianosaisen ymmärtämälle kielelle**
- **tulkitsijalla riittävä kielitaito**

Oikeus tulkittamiseen laissa säädetyin edellytyksin

Esteettömyyden tarkoitus

- **Turvata käsittelyn puolueettomuus 27 §**
- **Suojata yleisön luottamusta**

Läheisyysuhteet (28.2 – 3 §)

- 1. virkamiehen lähisuku,
johon kuuluu myös tulkinnanvarainen
”muuten erityisen läheinen henkilö”**
- 2. virkamiehen kaukaisempi suku (ei serkut),
myös ex-puoliso**
- 3. puolison lähisuku**

Esteellisyyasperusteet

- 1. asianosaisuus** (itse/kaikki sukulaiset)
- 2. avustajan ja edustajan tehtävä** (itse/kaikki sukulaiset)
- 3. yksityinen hyöty/
vahinko (intressi)** (itse/oma lähisuku)
- 4. palvelus- ja
toimeksiantosuhde** (itse)
- 5. toimielinjäävi** (itse/oma lähisuku)
- 6. viraston/laitoksen ohjausjäävi** (itse/oma lähisuku)
- 7. muu syy (yleislauseke)
- esim. julkinen vihamies** (itse)

Hallintoasian käsittelyvaiheet



Vireillepano 19 §

Muoto

- kirjallinen
- viranomaisen luvalla suullinen
(esim. kotipalvelun hakeminen)

Yksilöinti

- vaatimus (mitä?)
- perusteet (miksi?)

Asiakirjan toimittaminen viranomaiselle 16-18 §

- mitä asia koskee?
- lähettäjän nimi ja asiaa hoitavan yhteystiedot
- toimittaminen viranomaiselle lähettäjän vastuulla
- lähettäjälle on pyynnöstä annettava todistus kirjaamisesta
- saapumispäivä: annettu viranomaiselle tai saapunut postilokeroon

Vireilletulo 20 §

Hallintoasia tulee vireille saapumispäivänä.

Vireilletulo perustaa käsittelyvelvollisuuden eli ratkaisupakon. - Täsmällistä määräaika ei ole (toisin TL 10d §), mutta asia on käsiteltävä ilman aiheetonta viivytystä.

Asiakirja siirto, 21 §

Asiakirjan täydentäminen, 22 §

- allekirjoitus ei välttämätön
- määräaika, 33 §

Hallintoasian käsittelyvaiheet



Valmistelu

käsittää kaikki ne toimet, joiden tuloksena on ehdotus asian ratkaisemiseksi

- selvittäminen**
- asianosaisen kuuleminen**
- vaikuttamismahdollisuuksien varaaminen muille**

Selvittämisen sisältö

- 1. Oleellisten kysymysten toteaminen**
- 2. Näytön hankkiminen**
- 3. Oikeusnormien selvittäminen**

Vastuu ja käytännön toimet

Viranomainen

- **vastaa** siitä, että asia selvitetään
- **hankkii** suuren osan selvityksistä ja osoittaa, mitä muiden on esitettävä

Asianosaisen

- **selvitettävä** vaatimuksensa perusteet ja myötävaikutettava selvittämiseen

Selvitykset

- yleensä kirjallisia
- suullinen selvitys, katselmus, suullinen todistelu
- tiedot on kirjattava, 42 §

29.10.2008

Hyvä hallinto: Pirjo Vehkamäki

Asianosaisen kuuleminen 34-36 §

- tarkoitus ilmoitettava
- asianosainen saa myös tietoonsa myös salaiset asiakirjat HL 36 § ja JulkL 11 §
- tilaisuus mielipiteen ja selityksen antamiseen
- kirjallinen tai suullinen
- kohtuullinen aika 33 §

Kuulla ei tarvitse

- **tutkimatta (määräaika ylitetty)**
- **hylätään heti perusteettomana (ikä puuttuu)**
- **rekrytointi palvelukseen**
- **vapaaehtoiseen koulutukseen ottaminen**
- **asia koskee ominaisuuksien arviointia**
- **tarkoituksen vaarantuminen (maastapoistumiskielto)**
- **kiireellisyys**
- **hyväksytään heti (hakemusasiat)**
- **ilmeisen tarpeetonta (yleistoimet)**

Vaikuttamismahdollisuuksien varaaminen 41 §

- **muut kuin asianosaiset**
- **huomattava vaikutus tosiasiallisiin oloihin (koulun lakkauttaminen, metron rakentaminen, kivenmurskaamon sijoittaminen)**

Tehokas ilmoittaminen

- **mistä on kysymys,
asian lähtökohdat ja tavoitteet**
- **mistä saa lisätietoa?**
- **missä voi nähdä asiakirjat?
(julkisuuslain mukaan)**
- **mihin voi esittää tietoja ja mielipiteitä?**

Hallintoasian käsittelyvaiheet



Esittely

sisältää selonteon

- **hallintoasian oleellisista kysymyksistä**
- **näytöstä**
- **oikeusnormeista ja niiden sisällöstä**
- ja**
- **ratkaisuehdotuksen**

Vaatimuksia päätökselle 43-49 §

- kirjallinen
- kiireellisyyden vuoksi aluksi suullinen
- ajankohta ja viranomainen
- asianosaiset
- yksilöinti (mitä ratkaistu? miten?)
- täydellinen (vastaus kaikkiin vaatimuksiin)
- lisätietojen antaja
- perustelut
 - oleelliset faktat ja oikeusnormit
- (päätökseen) valitusosoitus, ohjeet oikaisukeinon käyttämisestä tai valituskielto

Perustelut voidaan jättää esittämättä

- tärkeä etu vaatii välitöntä päätöstä
- kunnallisissa vaaleissa
- vapaaehtoiseen koulutukseen ottaminen
- asia koskee ominaisuuksien arviointia
- hyväksytään vaatimus, joka ei koske muita
- muuten ilmeisen tarpeetonta

Perustelut on esitettävä, jos päätös muuttaa vakiintunutta käytäntöä.

Hallintoasian käsittelyvaiheet



Tiedoksianto

1. Tavallinen tiedoksianto: postitse (tiedoksi 7. päivänä)
2. Todisteellinen tiedoksianto velvoittavissa päätöksissä (esim. maksuvelvoite)
 - saantitodistus
 - luovuttaminen kuittausta vastaan
 - haastetiedoksianto
 - sijaistiedoksianto (henkilöä ei tavoiteta)
3. Yleistiedoksianto
 - tavallista tai todisteellista ei voida suorittaa
 - yli 30 henkilölle
 - lukemattomalle määrälle henkilöitä
 - nähtävillä virastossa
 - lisäksi virallinen lehti ja ilmoitustaulu tai sanomalehti

Hallintoasian käsittelyvaiheet



Toimeenpano

- aina ei tarvita
- edellyttää yleensä **lainvoimaa** eli sitä että päätöksestä ei voi valittaa, vaan se on pysyvä
(toisin esim. TL 22 § 2 mom)

Hylkäävä päätös ei hallinnossa saa oikeusvoimaa, vaan voidaan tehdä uusi hakemus (vrt. TL 3 § 4 mom).

Muutoksenhaku ja muu oikeussuoja

1. Valitus eli säännöllinen muutoksenhaku (**perusoikeus**)
 - vain päätöksistä, vain asianosainen
2. Valitusoikeuden rajoittaminen (vaatii **lain**)
 - valituskielto, valituslupa, oikaisuvaatimus ennen valitusta
3. Ylimääräinen muutoksenhaku (**lainvoimaiset** päätökset)
4. **Selvän virheen** korjaaminen (itseoikaisu)
 - asiavirhe ja tekninen virhe (HL 50-53 §)
5. Hallintokantelu (ei muuta päätöstä)
 - **onko virkamies tehnyt virheen?** saako rapsut?

Asiakirjan julkisuus ja salassapito



Asiakirja

Asiakirjan käsite on välineriippumaton (5.1 § ja 23 §)

- **tallennettu** kirjallinen ja kuvallinen esitys tai apuvälinein selville saatava viesti (mm. atk-, äänitalenne)

Julkisuuteen vedoten saa tietoja **tallenteista**,

salassapidon muodot ovat

- **asiakirjasalaisuus**
- **vaitiolo velvollisuus**
- **hyväksikäyttökielto**

Tiedonsaantioikeus asiakirjasta on perusoikeus

Viranomaisten asiakirjat ovat **julkisia** ja **jokaisella on oikeus pyynnöstä saada tieto** niistä (1, 9 ja 13 §), ellei **laissa toisin** säädetä.

”Toisin”:

- 1) julkisuuslakia **ei sovelleta** viranomaisen hallussa olevaan asiakirjaan (5 §)
- 2) laki säättää asiakirjan **sisällöltään salaiseksi** (erityislait, esim. TL 23 § 2 mom, ja julkisuuslain 24 §)
- 3) sisällöltään julkinen **ei vielä** ole tullut julkiseksi (6 ja 7 §, harkinnanvarainen julkisuus)

Asiakirjan julkisuus ja salassapito



Soveltamisala

Viranomaisen asiakirja (5.2 §) on sen laatima tai sille toimitettu asiakirja sen tehtäviä varten.

Asiakirjat, joihin julkisuuslakia ei sovelleta (5.3-4 §), esim.

- kirjastoklausuuli ja sisäinen koulutus**
- omat muistiinpanot ja alustavat luonnokset**
- sisäisen työskentelyn asiakirjat**

Sisällöltään julkisen asiakirjan julkiseksi tulemisen ajankohta

Viranomaisen laatimat asiakirjat (6 §): valmiit*

Asianosaiselle tieto ennen julkiseksi tulemistä (6.3 §)

Viranomaiselle toimitetut asiakirjat (7 §): saapuneet

***Ennen tätä ajankohtaa tiedon antaminen on viranomaisen harkinnassa (9.2 §) (= luonnosten harkinnanvarainen julkisuus)**

Julkisuuden alkaminen



Asiakirjan julkisuus ja salassapito



Kenen edun vuoksi pidetään salassa?

- Yksityinen etu (intressi)
- Yleinen etu
- Julkisyhteisön oma etu
 - kohdat **17-19/32**

Salassapito

Sisältö ratkaisee salassapidon, **osajulkisuus**

Ehdoton salassapito

- terveyden- ja sairaanhoidossa salassapito on ehdotonta

Ehdollinen salassapito

- **julkisuusolettama**: tiedot ovat salassa pidettäviä vain, ”jos tiedon antaminen vaarantaisi” suojattavan edun

- **salassapito-olettama**: tiedot ovat salassa pidettäviä, ”jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen ei vaaranna” suojattavaa etua

Salassapito viraston sisällä

- Salassapito koskee **sivullisia** sekä viranomaisen ulkopuolella että viranomaisen sisällä
- Tiedot ja työtehtävät kuuluvat yhteen

Salassapidosta poikkeaminen (26-30 §)

Sivulliselle, kenelle tahansa

- jos laissa on erikseen säädetty
- ao. henkilö on antanut suostumuksensa

Toiselle viranomaiselle

- jos laissa on erikseen säädetty
- ao. henkilö on antanut suostumuksensa

Salassapidon lakkaaminen (31 §)

- **25 vuotta asiakirjan päivämäärästä, valmistumisesta tai saapumisesta***
- **50 vuotta henkilön kuolemasta (tai 100 v *)**
- **VN voi pidentää määräaikaa 30 vuodella**

Asiakirjan julkisuus ja salassapito



Asianosaisen ja henkilön itsensä tiedonsaantioikeus (11 - 12 §)

Oikeus saada tieto muustakin kuin julkisesta asiakirjasta, ei kuitenkaan esim.

- **vastoin erittäin tärkeää yleistä tai yksityistä etua**
- **esittelymuistiosta ja ratkaisuehdotuksesta ennen käsittelyn päättymistä**
- **tarjouskilpailun liike- ja ammattisalaisuudet**

Millä tavalla tieto annetaan? (16 § ja 13 §)

Pyydetyllä tavalla, ellei se haittaa kohtuuttomasti

- **suullisesti (myös puhelimitse, henkilörekisterin julkisia tietoja varovasti)**
- **nähtäväksi ja jäljennettäväksi**
- **kuunneltavaksi (ja katsottavaksi)**
- **kopiona**
- **tulosteena**
- **ratkaisusta pidettävästä atk-rekisteristä myös sähköisesti, muusta julkisesta sähköisesti viranomaisen niin harkitessa**

**Asiakirjan yksilöinti ja siinä avustaminen.
Pyytäjän henkilöllisyys ja pyynnön perustelut ?**

Tieto annettava viipymättä, viimeistään 2 viikon (-1 kk) kuluessa

Maksut (34 §) 9 ja 11 §:ien tilanteissa

Maksutta

- suullisesti
- luettavaksi ja jäljennettäväksi
- sähköisesti talletettu sähköpostitse
- kuuluu neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteeseen

Omakustannushinta/kustannusvastaavuus

- kopiona
- tulosteena

Maksut on määriteltävä ennakolta ja julkaistava yleisessä tietoverkossa. Erityisissä tapauksissa korkeampi maksu. Muutoksenhaku oikaisuvaatimuksilla.

Tiedon antamisesta päättäminen (14-15 §)

- viranomainen, jonka hallussa asiakirja on
- viranomainen, joka on antanut toimeksiannon
- turvallisuusluokitelluista laatija

Viranomaisessa tiedon antaa se henkilöstöön kuuluva, jolle se on määrätty tai jonka tehtäviin se muuten kuuluu (tehtäväjako ja toimivalta), JulkA 4.1 §

Virkamies kieltäytyy antamasta tietoa

- **syy**
- **voidaan siirtää virkamieheltä viranomaiselle**
- **tieto maksuista**
- **pyyntö voidaan siirtää asiaa kokonaisuudessaan käsittelevälle viranomaiselle tai rekisteriviranomaiselle**
- **viranomaisen päätöksestä voi valittaa hallintolainkäyttölain mukaan (33 §)**

Tiedonsaannin edistäminen ja hyvä tiedonhallintatapa (17-21 §)

- tietojen saatavuus, käytettävyys ja suojaaminen
- luettelot ratkaisuista ja asioista
- koulutettava henkilöstö (asiakaspalvelu)
- tiedonantovelvollisuus keskeneräisissä **asioissa** (ei velvollisuutta esittää keskeneräisiä **asiakirjoja**)
- velvollisuus tuottaa ja jakaa tietoa toiminnasta (oppaat, tietoverkot ym.)
- tehtäviä hoidettaessa ja uudistuksia suunniteltaessa on otettava julkisuuslaki huomioon

Tietosuoja, julkisuus ja salassapito

- **Henkilötietolaki** koskee sitä, kuka saa kerätä henkilötietoja ja pitää rekistereitä ja kuinka henkilötietoja pitää käsitellä (**tietosuoja**).
- **Julkisuuslaki** koskee sitä, ovatko viranomaisen asiakirjat, myös rekisterien henkilötiedot, **julkisia vai salaisia**.

Saako ulkopuolinen viranomaisen henkilörekisterien julkisia henkilötietoja?

Salaisia tietoja hän saa vain lain tai suostumuksen nojalla

Julkisia tietoja saa **antaa** hänelle, JulkL 16.1 §

- suullisesti (puhelimessa = ?)
- paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi

Luovuttaminen on rajoitettua JulkL 16.3 §

- kopiona
- tulosteena
- sähköisesti

Luovuttaminen

vain, jos pyytäjällä on oikeus käsitellä ao. tietoja ja pitää niistä rekistereitä esim. tapauksissa, joita henkilötietolaki ei koske (2 §)

- tavanomaisiin yksityisiin tarkoituksiin**
- lehtimiehelle toimituksellisiin tarkoituksiin**

Luovuttaminen ... jatkuu

Henkilötietolain 14-19 §:ien perusteella laissa säädetyin edellytyksin tietoja saa luovuttaa tutkimukseen, tilastointiin, viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtäviin, suoramarkkinointiin, mielipide- ja markkinatutkimukseen sekä henkilömatrikkeleja ja sukututkimusta varten.