

Kuvaus asiakirjajulkisuudesta Raision seudun koulutuskuntayhtymässä

Raision seudun koulutuskuntayhtymän (myöh. Raseko) toiminta ja käsiteltävä tieto ja asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei lailla ole säädetty muuten (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), julkisuuslaki).

Asiakirjan julkiseksi tulo

Julkisuuslain 6 §:ssä säädetään viranomaisten laatimien asiakirjojen kuten diaarien, luetteloiden, tarjous- ja selvityspyyntöjen, esitysten, ehdotusten, hankinta- ja urakkatarjousten ja vastaavien selvitysten, talousarvioehdotusten, tutkimusten ja tilastojen, pöytäkirjojen, päätösten ja lausuntojen sekä muiden vastaavien asiakirjojen julkiseksi tulemisen ajankohdasta. Lähtökohtana on tällöin, ettei keskeneräinen asiakirja ole julkinen. Asiakirjaa, joka on tarkoitettu allekirjoitettavaksi tai varmennettavaksi, pidetään keskeneräisenä, kunnes se on allekirjoitettu tai varmennettu. Asiakirja tulee yleensä julkiseksi, kun päätös tai lausunto, johon asiakirja liittyy, on allekirjoitettu tai viimeistään, kun asiakirjaa koskevan asian käsittely on päättynyt viranomaisessa. Lain 7 §:ssä säädetään viranomaiselle toimitetun asiakirjan julkiseksi tulemisesta.

Pääsääntöisesti Rasekoon toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun se on saapunut Rasekoon. Keskeneräisistä asiakirjoista ja asioista annetaan tietoja harkinnan mukaan.

Asiakirjalla tarkoitetaan paperista asiakirjaa, sähköistä tiedostoa tai audiovisuaalisessa muodossa olevaa tallennetta, esimerkiksi videotallentia (Julkisuuslaissa 5 §).

Esimerkkejä Rasekon julkisista asiakirjoista: kaikki päätöksentekoon liittyvät asiakirjat, pöytäkirjat liitteineen, päätöksen valmisteluun liittyvät asiakirjat.

Esimerkkejä ei-julkisista asiakirjoista: osa opiskelija- ja henkilöstöhallinnon asiakirjoista sekä turvallisuuteen liittyvät tai muut sisäiset asiakirjat, kuten intran työtiloissa valmisteilla olevat, vielä keskeneräiset asiakirjat.

Julkisuuslain 5 pykälässä määritellään myös se, mitä ei pidetä viranomaisen asiakirjana. Tällaiset asiakirjat ovat ei-julkisia. Ei-julkisten asiakirjojen suhteen Raseko noudattaa harkintaa, ja niitä voidaan luovuttaa pyytäjälle, jos tiedon antamisesta ei ole haittaa.

Milloin asiakirja on salassa pidettävä?

Asiakirja voi olla osittain tai kokonaan salassa pidettävä, kun siitä on erikseen säädetty julkisuuslaissa 24 §:ssä. Lisäksi salassapidosta säädetään laissa ammatillisesta koulutuksesta sekä oppilas- ja opiskeluhuoltolaissa.

Salassa pidettäviä asiakirjoja ovat poiketut ja mukautetut opintojen etenemisen ja kurinpidolliset asiakirjat, apurahahakemukset säätiölle tai muulle apurahan myöntäjälle (julkisuuslain 24 § k23, taloudellinen asema, julkisuuslain 24 § k 32, yksityiselämän suoja). Rasekon opiskelijoiden yksilökohtaisen opiskeluhuollon, kuraattori- ja opiskeluterveyden palvelut ovat salassa pidettäviä, mutta näissä palvelun tarjoaja on Raision, Mynämäen tai Naantalın kaupunki riippuen opiskelijan toimipisteestä.

Jos asiakirjasta vain osa on salassa pidettävä, on viranomaisen annettava tieto asiakirjan julkisesta osasta. Tämä tehdään peittämällä asiakirjan salassa pidettävä osio.

Esimerkiksi Rasekole lähetetyt työhakemukset ovat lähtökohtaisesti julkisia. Usein työnhakijat kuitenkin kertovat esimerkiksi harrastuksistaan. Tieto harrastuksista on salassa pidettävä, sillä se kertoo hakijan yksityiselämästä (julkisuuslain 24 § k32). Hakemuksesta voidaan kuitenkin antaa kaikki muut tiedot, ja vain kohta, jossa hakija kertoo harrastuksesta, poistettaisiin/peitettäisiin.

Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta

Oikeus saada tai nähdä tieto julkisesta asiakirjasta koskee kaikkia. Pyydettyessä nähdä salainen asiakirja tai henkilökisteri on tietojen käyttötarkoitus ilmoitettava. Jokaisella on pääsääntöisesti oikeus saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta silloinkin, kun asiakirja on salassa pidettävä (asianosaisjulkisuus). Henkilö katsotaan asianosaiseksi silloin, kun asiakirjalla on vaikutusta hänen etuihinsa, oikeuksiinsa tai velvollisuuksiinsa.

Jos tietoa asiakirjasta ei voida antaa, Raseko ilmoittaa pyytäjälle millä lainkohdalla asiakirja on salassa pidettävä tai miksi se on ei-julkinen. Tietopyynnön tekijällä on halutessaan oikeus saada valituskelpoinen päätös, josta voi valittaa hallinto-oikeuteen.

Ohjeet tietopyyntöihin

Rasekon rekistereistä ja tietovarannoista on mahdollista saada tietoja. Tietopyynnot tulee lähettää osoitteeseen kirjaamo@raseko.fi, missä ne rekisteröidään määräaikaisten seuraamiseksi. Kirjaamo toimittaa tietopyynnot vastattaviksi organisaatiossa oikealla taholla. Mikäli pyydät asianosaisen edustajana asiakirjaa, sinulla tulee olla asianosaisen kirjallinen valtuutus.

Tiedonhaussa käytämme hakuja tehdessämme yksilöityjä tietoja, kuten henkilötunnus, opiskelutiedoissa opiskelijanumero tai oppijanumero, yritystunnus, päätös- tai asianumero, vuosi ja päättäjä/käsittelijä.

Tarvittaessa autamme tietopyynnön tekemisessä.

Noudatamme arkistonmuodostussuunnitelmaa asiakirjojen säilytyksessä. Ne asiakirjat, joiden säilytysaika on päättynyt, hävitetään.

Tietopyyntöön vastaaminen on lähtökohtaisesti ilmaista, mutta laajojen, toistuvien, kohtuuttomien pyyntöjen kohdalla voidaan julkisuuslain 34 §:n mukaan periä maksu. Myös henkilötietoja koskevista lukuisista jäljennöksistä voidaan periä hallinnollisiin kustannuksiin perustuva kohtuullinen maksu. Maksun määrä ilmoitetaan pyytäjälle etukäteen. Lue lisää Asiakirjoista ja tietojen antamisesta perittävistä maksuista.

Tietojen antamisesta päättävä viranomainen on johtava rehtori Maria Taipale, etunimi.sukunimi@raseko.fi

Tietovarannot ja palvelut:

Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Rajapinnat	Esimerkkejä hakusanoista
Opetuksen tietovaranto Primus/Wilma/Kurre, Itslearning, O365, Webropol	Opiskelijoiden ammatillisen ja ammatillisen valmistavan koulutuksen opetus ja opintohallinto	Opiskelutiedot on nähtävillä Wilma-sovelluksessa (opettajat, opiskelijat ja huoltajat) ja oma.opintopolku.fi -järjestelmässä (opiskeluoikeudet 1.1.2018 alkaen). Wilmasta opiskelija voi tulostaa itsepalveluna opintosuoritusotteet Rasekon ulkopuoliset rajapinnat: Opintopolku.fi -palvelu (Koski, eHoks), Aura-palvelu, Visma Sign. Koski-tietovarannon kautta tiedonsaajia Kela, Keva, Valvira, Tilastokeskus, TE-toimisto, Aura sekä Vipunen tilastointipalvelu. Lupa- ja pätevyyskortteja varten	hetu, opiskelijanumero
Henkilöstöhallinnon tietovaranto Populus, Primus/Wilma/Kurre, kiinteistö- ja henkilöstöpalveluiden tietovaranto Promid tietovaranto Esmikko (kulunvalvonta)	Henkilöstön palkkaaminen ja palvelusuhteen aikainen asiankäsittely, kulunvalvonta ja työajan seuranta. Luottamushenkilöiden palkkiot.	Rajapinnat eri järjestelmiin: Tulorekisteri, Eläkelaitos, Verohallinto. Kulunvalvonnasta vastaa kiinteistöpalvelut ja työajanseurantapalvelusta henkilöstöpalvelut.	päätös- tai asianumero, hetu, nimi, titteli
Talouspalvelujen tietovaranto	ProEconomica on taloudenohjauksen järjestelmä	Sähköinen laskutus, Valtiokonttori, Verohallinto	laskuttajan nimi ja Y-tunnus
Asiakasrekisterit	Opiskelijatyötoiminta Markkinointirekisteri		
Toiminnanohjauksen tietovaranto	IMS		