

## TAUSTAMATERIAALIA

Tässä osiossa annetaan perustietoa hankkeiden hallinnointiin liittyvistä seikoista. Osiossa käsitellään hallintolakia (434/2003), lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) ja henkilötietolakia (523/1999). Kaikkia näitä joudutaan soveltamaan hanketoiminnassa.

### 1. Esteellisyys

Esteellisyydestä säädetään hallintolaissa. Lakia sovelletaan niin valtion kuin kunnan viranomaisissa ml. maankunnan liitot sekä itsenäisissä julkisoikeudellisissa laitoksissa. Laki tulee sovellettavaksi myös valtion liikelaitoksissa, julkisoikeudellisissa yhdistyksissä sekä yksityisissä toimielimissä niiden hoitaessa julkisia tehtäviä.

Lain 27 §:ssä on todettu, ettei virkamies saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä, jos hän on esteellinen. Lain 28 §:ssä on lueteltu esteellisyysperusteet, joiden mukaan virkamies on esteellinen mm., jos

- hän tai hänen läheisensä on asianosainen
- jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen 2 momentin 1 kohdassa tarkoitetulle läheiselleen
- jos hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa
- jos hän tai hänen 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettu läheisensä on hallituksen, hallituneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa
- jos hän tai hänen 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettu läheisensä kuuluu viraston tai laitoksen johtokuntaan tai siihen rinnastettavaan toimielimeen ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston tai laitoksen ohjaukseen tai valvontaan; tai
- jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu.

Läheisellä tarkoitetaan mm.

- virkamiehen puolisoa ja virkamiehen lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa ja virkamiehelle muuten erityisen läheistä henkilöä samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa
- virkamiehen vanhempien sisarusta sekä hänen puolisoaan, virkamiehen sisarusten lapsia ja virkamiehen entistä puolisoa
- virkamiehen puolison lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa ja isovanhempaa samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa sekä virkamiehen puolison sisarusten lapsia.

Virkamies ratkaisee itse esteellisyytensä. Monijäsenisen toimielimen jäsenen ja esittelijän esteellisyyden ratkaisee toimielin. Esimerkkeinä tilanteista, jolloin on syytä selvittää esteellisyytensä, mainittakoon:

- Projektipäällikkö on X:n palveluksessa ja hoitaa hanketta virkavapaana ollessaan. Projektipäällikkö on esteellinen valmistelemaan tai osallistumaan hankinnan valmisteluun, jos X:ltä on tarkoitus pyytää tarjousta.
- Rahoituspäätöksen tekijä tai esittelijä on jäsenenä maakunnan yhteistyöryhmässä, jonka rahoitusesitystä on pääsääntöisesti noudatettava. Häntä on pidettävä esteellisenä.

## 2. Asioiden julkisuus

Julkisuuslain 4 §:ssä on säädetty ne viranomaiset, joita laki koskee. Karkeasti ottaen määrittely on yhdenmukainen hallintolain kanssa (ks. kohta 1).

Lain lähtökohta on, että viranomaisten asiakirjat ovat julkisia. Viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, joka on viranomaisessa laadittu tai sille toimitettu. Samassa pykälässä on myös säädetty niistä asiakirjoista, joita ei pidetä viranomaisen asiakirjoina. Viranomaisen asiakirjoina ei pidetä mm. muistiinpanoja eikä sellaisia asiakirjan luonnoksia, joita ei ole annettu esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten.

Asiakirjan julkiseksi tulosta on säädetty lain 2 luvussa (6 – 8 §). Tärkeimmät viranomaisen laatiman asiakirjan julkiseksi tuleminen tilanteita ovat:

- diaariin asiakirjasta tehty merkintä
- tarjouspyyntö ja hakemus, kun ne on allekirjoitettu
- hankintaa ja muuta tarjousten perusteella ratkaistavaa oikeustointa koskeva tarjouksen täydennyspyyntö ja käsittelyä varten laaditut selvitykset ja muut asiakirjat, kun sopimus on tehty
- pöytäkirja, kun se on tarkastettu ja allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu, jollei sitä ole laadittu asian valmistelemiseksi tai viranomaisen sisäistä työskentelyä varten
- päätös ja viranomaisen sopimusosapuolena tekemä ratkaisu sekä eräät niihin liittyvät asiakirjat, kun päätös tai sopimus on allekirjoitettu.

Viranomaiselle toimitetut asiakirjat tulevat puolestaan julkisiksi:

- kun viranomainen on sen saanut
- hankinta- ja muut tarjouskilpailun perusteella ratkaistavaa oikeustointa koskevat tarjoukset, kun sopimus on tehty.

Asiakirjojen julkisuutta rajoittavat salassapitosäännökset, jotka ovat lain 6 luvussa (22 – 25 §). Tärkeimpiä ovat 24 §:n 1 momentin 17, 20, 23 – 26 ja 31 – kohdat. 17 ja 20 –kohdissa on kyse liike- ja ammattisalaisuudesta ja muissa kohdissa henkilöä koskevista seikoista.

Viranomainen itse ratkaisee aina hallussaan olevan asiakirjan julkisuuden.

Esimerkki: Tarjousasiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Hinnoittelun perusteet, yksikköhinnat ja esim. koulutusmetodi ovat salaisia. Perusteena ammatti- ja liikesalaisuus. Tarjoajan merkinnät luottamuksellisista asiakirjoista ovat vain tarjoajan käsitys asiakirjojen laadusta. Viranomainen voi kuitenkin myös kysyä tarjoajan mielipidettä oman kannanmuodostuksensa tueksi.

## 3. Tietosuoja ja henkilökisterit

Henkilötietolaissa säädetään henkilötietojen käsittelystä. Lain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa.

### Määritelmät (3 §)

Laissa tarkoitetaan

\* *henkilötiedolla* kaikenlaisia luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi

- Tietosuojadirektiiviä ohjaava työryhmä on 20.6.2007 antanut täydennystä henkilötiedon käsitteeseen. Se on määritellyt sitä neljän elementin perusteella: 1) mikä tahansa tieto, 2) joka viittaa, 3) tunnistettuun tai tunnistamattomaan, 4) luonnolliseen henkilöön. Yleisenä johtopäätöksenä työryhmä toteaa, että lainsäätäjän tarkoituksena on ollut henkilötiedon käsitteen mahdollisimman laaja soveltaminen, soveltamisala ei kuitenkaan ole rajoittamaton. Käsitettä ei saa tulkita laajemmin kuin direktiiviä säädettäessä on ollut tarkoituksena, mutta toisaalta käsitteen määrittelemistä ei tulisi kohtuuttomasti rajoittaakaan. ks. [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi).

\* *henkilötietojen käsittelyllä* keräämistä, tallentamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista, tuhoamista sekä muita tietoihin kohdistuvia toimenpiteitä

\* *henkilörekisterillä* käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuvaa henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, jota käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla taikka joka on järjestetty kortistoksi, luetteloksi tai muulla näihin verrattavalla tavalla siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää helposti ja kohtuuttomitta kustannuksitta

\* *rekisterinpitäjällä* yhtä tai useampaa henkilöä, yhteisöä, laitosta tai säätiota, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on lailla säädetty

\* *rekisteröidyllä* henkilöä, jota henkilötieto koskee

\* sivullisella muuta henkilöä, yhteisöä, laitosta tai säätiota kuin rekisteröityä, rekisterinpitäjää, henkilötietojen käsittelijää tai henkilötietoja kahden viimeksi mainitun lukuun käsittelevää

\* *suostumuksella* kaikenlaisista vapaaehtoista, yksilöityä ja tietoista tahdon ilmaisua, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn.

### Käytön yleiset periaatteet

Rekisterinpitäjää koskee huolellisuusvelvoite (5 §), käsittelyn suunnitteluelvoite (6 §) ja tietojen käyttötarkoitussidonnaisuus (7 §). Rekisterinpitäjän on toimittava laillisesti ja noudatettava huolellisuutta sekä hyvää tietojenkäsittelytapaa. Rekisteröidyn yksityiselämän suoja on varmistettava. Henkilötietojen käsittelyyn tulee olla rekisterinpitäjän toimintaan liittyvä syy.

Tietoja saa käsitellä (8 §)

\* rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella

\* jos käsittelystä säädetään laissa tai jos käsittely johtuu rekisterinpitäjälle laissa säädetyistä tai sen nojalla määrätystä tehtävästä tai velvoitteesta;

\* jos rekisteröidyllä on asiakas- tai palvelussuhteen, jäsenyyden tai muun niihin verrattavan suhteen vuoksi asiallinen yhteys rekisterinpitäjän toimintaan (*yhteysvaatimus*)

\* jos käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän toimeksiannosta tapahtuvaa maksupalvelua, tietojenkäsittelyä tai muita niihin verrattavia tehtäviä varten.

### Luovuttaminen (8 §)

Henkilötietojen luovuttaminen voi tapahtua vain, jos henkilötiedon luovuttaminen kuuluu tavanomaisena osana kysymyksessä olevan toiminnan harjoittamiseen.

### Laatu (9 §)

Käsiteltävien henkilötietojen tulee olla määritellyn henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeellisia (*tarpeellisuusvaatimus*).

Rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, ettei virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita henkilötietoja käsitellä (*virheettömyysvaatimus*). Rekisterinpitäjän velvollisuutta arvioitaessa on otettava huomioon henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä käsittelyn merkitys rekisteröidyn yksityisyyden suojalle.

#### Arkaluonteisten tietojen käsittelykielto (11 §)

Arkaluonteisten henkilötietojen käsittely on kielletty. Arkaluonteisina tietoina pidetään mm. henkilötietoja, jotka kuvaavat tai on tarkoitettu kuvaamaan:

- \* rotua tai etnistä alkuperää
- \* henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta taikka häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia
- \* henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia.

#### Poikkeukset arkaluonteisten tietojen käsittelykieltoon (12 §)

- \* tietojen käsittelyä, johon rekisteröity on antanut nimenomaisen suostumuksensa
- \* tietojen käsittelyä, josta säädetään laissa tai joka johtuu välittömästi rekisterinpitäjälle laissa säädetystä tehtävästä.

Arkaluonteiset tiedot on poistettava rekisteristä välittömästi sen jälkeen, kun käsittelylle ei ole enää perustetta. Perustetta ja käsittelyn tarvetta on arvioitava vähintään viiden vuoden välein, jollei laista muuta johdu. Tilanne, jossa tietojen käsittelyä voidaan edelleen jatkaa, on esimerkiksi se aika, jona tarkastus voidaan toimittaa.

Henkilötunnusta (13 §) saa käsitellä rekisteröidyn yksiselitteisesti antamalla suostumuksella tai, jos käsittelystä säädetään laissa. Lisäksi henkilötunnusta saa käsitellä, jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöiminen on tärkeää mm.:

- \* laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi
- \* rekisteröidyn tai rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi.

#### Rekisteröidyn oikeudet (24 - 29§)

Rekisteröidylle on kerrottava rekisterinpitäjästä, henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta, mahdollisesta säännönmukaisesta luovuttamisesta. Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja hänelle on ilmoitettava säännönmukaiset tietolähteet. Rekisterinpitäjän on viipymättä korjattava virheellinen tieto ja poistettava vanhentunut tieto.

#### Tietojen suojaaminen (32 §)

On huolehdittava tarpeellisista teknisistä ja organisatorisista toimenpiteistä, jotta asiattomat eivät pääse tietoihin, eikä niitä käsitellä vahingossa.

#### Vaitiolovelvollisuus (33 §)

Vaitiolovelvollisuus koskee kaikkia, jotka ovat saaneet tietojen käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä suorittaessaan tietoja toisesta henkilöstä.

Henkilörekisterin hävittäminen (34 §)

Tarpeeton rekisteri on hävitettävä, ellei sitä siirretä arkistoon tai rekisteri on säädetty tai määrätty säilytettäväksi.