



## Ohje tietopyynnön tarkentamiseen rekisteristä

Rovaniemen kaupungilla on useita rekistereitä ja tietojärjestelmiä, joilla asiakasrekisterin tietoja ylläpidetään.

Kun haluat tarkistaa rekisteritietoja tai käyttää julkisuuslain mukaista tiedonsaantioikeutta toivotaan, että pyyntö tehdään mahdollisimman yksityiskohtaisesti.

Jokaista **eri henkilöä** koskeva tietopyyntö tulee tehdä omalle lomakkeelle.

Pyynnön esittäjän henkilöllisyys ja oikeus saada tiedot varmistetaan.

Lomakkeessa pyydetyt tiedot täytetään ja lomake allekirjoitetaan. Jos lähetät sähköisesti, käytä turvasähköpostia <https://turvaposti.rovaniemi.fi> ja lähetä osoitteeseen [kirjaamo@rovaniemi.fi](mailto:kirjaamo@rovaniemi.fi)

Yksilöi tarkemmin pyyntöön kohdistuva palvelualue/ palveluyksikkö/ alla olevasta luettelosta ja näin nopeutat rekisteritietopyyntöjen käsittelyä.

Koulutuspalvelut	nimeä koulu <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Peruskoulut</a></li><li>• <a href="#">Lukio ja ammatillinen koulutus</a></li><li>• <a href="#">iltapäiväkerhot</a></li></ul>
Varhaiskasvatuspalvelut	nimeä päiväkoti <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">kunnallinen päiväkoti</a></li><li>• <a href="#">palvelusetelipäiväkodit</a></li></ul>
Vapaa-ajan palvelut	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">kulttuuripalvelut</a></li><li>• <a href="#">nuorisopalvelut</a></li><li>• <a href="#">liikuntapalvelut</a></li></ul>
Elinvoimapaalvelut	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">elinkeinopalvelut (BusinessRovaniemi)</a></li><li>• <a href="#">työllisyyspalvelut</a></li><li>• <a href="#">alueelliset palvelut</a></li><li>• <a href="#">kaavoitus</a></li><li>• <a href="#">paikkatieto- ja tonttipalvelut</a></li><li>• <a href="#">yhdyskuntatekniikka (sis.mm.pysäköinnin valvonnan ja joukkoliikenteen)</a></li><li>• <a href="#">ympäristönsuojelu</a></li><li>• <a href="#">ympäristöterveydenhuolto</a></li><li>• <a href="#">rakennusvalvonta</a></li><li>• <a href="#">ruoka- ja puhtauspalvelut</a></li></ul>
Hallinto- ja tukipalvelut	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Henkilöstöpalvelut</a></li><li>• <a href="#">Toimielinten luottamushenkilöpalvelut</a></li></ul>

## Asiakkaan tiedonsaantioikeudet

Rovaniemen kaupungin asiakkaista kerätään sellaisia tietoja, jotka ovat tarpeellisia eri palvelujen toteuttamiseksi. Tiedot kerätään eri rekistereihin käyttötarkoituksen mukaan. Lisätietoa löydät Rovaniemen kaupungin sivulta [Tietosuojaselosteet](#)

Jos kohdistat lomakkeessa tietopyyntöjä useammalle palveluyksikölle, silloin käsittelystä ja tietojen toimittamisesta vastaa mahdollisesti eri vastuuhenkilöt. Tämän takia asiakirjat voivat tulla erillisinä lähetyksinä eri aikaan sen mukaan miten laaja ja monimutkainen tietojen keräämisen prosessi tapauskohtaisesti on.

Julkisuuslain 24§ mukaan tietyt asiakirjat ovat salassa pidettäviä eikä niitä saa ilman asianomaisen lupaa tai lain erityismääräystä antaa ulkopuolisille.



## Tietosuoja-asetuksen mukainen

### Rekisteritietojen tarkastuspyyntö

Rovaniemen kaupungin asukkaalla on pääsääntöisesti oikeus saada tietää, mitä häntä itseään koskevia tietoja Rovaniemen kaupungin henkilötietorekistereissä on tai ettei rekistereissä ole häntä koskevia tietoja.

Kun kyse on alaikäisen tiedoista, on hänen huoltajallaan pääsääntöisesti oikeus saada alaikäisen tiedot. Lapsen mielipide tietojen luovutukseen mahdollistetaan 12-17 vuotiaalta lomakkeessa olevassa kohdassa. Alaikäisellä on kuitenkin oikeus kieltää tietojensa antaminen huoltajalleen, mikäli hänen ikänsä, kehitystasonsa ja asian laatu huomioon ottaen on kykenevä tästä päättämään. Pyyntö omien ja huollettavien rekisteritietojen saamiseksi tulee esittää henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla pyynnöllä.

Nämä tietosuoja-asetuksen perusteella annettavat tiedot on oikeus saada maksutta, mikäli asiakas ei ole saanut samoja tietoja viimeksi kuluneen vuoden aikana.

### Tietojen korjaamisvaatimus

Rekisterissä olevat virheelliset, tarpeettomat, puutteelliset tai vanhentuneet tiedot on rekisterinpitäjän korjattava oma-aloitteisesti. Myös asiakkaalla on rekisteröitynä oikeus vaatia tietojen korjaamista. Tietojen korjaamista voi pyytää vapaamuotoisella kirjeellä tai oheisella korjaamisvaatimuslomakkeella.

## Julkisuuslain mukainen tietopyyntö

Julkisesta asiakirjasta kuntalaisella on oikeus saada tieto pyytämällä suullisesti tai kirjallisesti. Salassa pidettävää tietoa koskeva pyyntö tulee tehdä kirjallisesti. Pyyntö voi tehdä lomakkeella tai vapaamuotoisesti. On tärkeää, että katsot lomakkeesta tarvittavat tiedot ja allekirjoitat sen. Joissakin tapauksissa henkilöllä on oikeus saada tietoja salassa pidettävästä asiakirjasta asianosaisena (lomakkeen valtuutus osa täytettävä). Esimerkiksi henkilö on asiassa hakijana, valittajana tai muuten sellaisessa asemassa, että jokin asiakirja voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn, hänellä saattaa olla oikeus tämän asiakirjan saamiseen, vaikka kyse ei olekaan hänen omista rekisteritiedoistaan.

## Tietojenannon määräajat

**Tietosuoja-asetuksen** (rekisteritietojen tarkistus, oikeus saada pääsy tietoihin, tietojen korjaamisvaatimus) perusteella tietopyyntöihin vastataan ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Lisäajasta on ilmoitettava pyytäjälle kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.

**Julkisuuslain** mukainen tietopyyntö on käsiteltävä viivytyksettä ja tieto julkisesta asiakirjasta on annettava kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun viranomaisen on vastaanottanut pyynnön.

Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä mm. pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai jos muu niihin rinnastettava syy tietopyyntö on ratkaistava ja tieto julkisesta asiakirjasta annettava viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun viranomaisen on vastaanottanut pyynnön.



## Pyyntöjen toimitustavat

Pyydetyt asiakirjat voi noutaa sovitusti palvelupisteestä, saada nähtäväksi henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona tai kopiot tiedoista lähetetään tietojen pyytäjälle kirjattuna kirjeenä. Valmistaudu osoittamaan henkilöllisyytesi.

Kirjalliset pyynnot lähetetään osoitteeseen:

Rovaniemen kaupunki /kirjaamo, PL 8216, 96101 Rovaniemi

**tai toimitetaan** Osviitta palvelupiste, Koskikatu 19, 96200 Rovaniemi

Jos lähetät sähköisesti, käytä turvasähköpostia <https://turvaposti.rovaniemi.fi> ja lähetä osoitteeseen [kirjaamo@rovaniemi.fi](mailto:kirjaamo@rovaniemi.fi)

## Pyyntöjen maksullisuus

Rekisteröidyillä on oikeus saada saman asian tiedot maksuttomina kerran vuodessa.

Tietopalvelu on maksutonta,

- kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti,
- asiakirja annetaan luettavaksi tai jäljennettäväksi viranomaisen luona,
- sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostitse tai kun
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemisen ja tiedotus-velvollisuuden piiriin.

Jos pyytäjä pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. Asiakirjoista perittävät maksut määräytyvät kaupunginhallituksen päätöksen mukaisesti.