



09.02.2022

Kansliapäällikkö

37 §

Tietopyyntö pääkaupunkiseudun koronakoordinaatioryhmän 25.1.2022 kokouksen pöytäkirjasta ja kokouksessa esitetyistä materiaaleista

HEL 2022-000969 T 07 01 02

Päätös

Kansliapäällikkö päätti, että tiedon pyytäjälle ei luovuteta pääkaupunkiseudun koronakoordinaatioryhmän kokouspöytäkirjan 25.1.2022 lisäksi muita pyydettyjä asiakirjoja, sillä ne eivät ole julkisuuslain 5 §:ssä tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja tai ne eivät ole Helsingin kaupungin hallussa.

Päätöksen perustelut

Tietopyyntö

***** on pyytänyt pääkaupunkiseudun koronakoordinaatioryhmän 25.1.2022 kokouksen muistiota sekä kaikkia Helsingin kaupungin hallussa olevia julkisuuslaissa tarkoitettuja asiakirjoja, jotka ryhmän tuossa kokouksessa tai tuota kokousta varten on ryhmälle esitetty siltä osin kuin kyse ei ole julkisuuslain nojalla salassa pidettävässä tiedosta.

Tietopyynnön kohteena olevat asiakirjat

Pääkaupunkiseudun koronakoordinaatioryhmä on alueellinen, vapaa-
muotoinen ryhmä viranomaisyhteistyön koordinoimiseksi. Ryhmässä
tehtyjen linjausten toimeenpano arvioidaan toimivaltaisissa viranomai-
sissa.

Pääkaupunkiseudun koronakoordinaatioryhmän kokouksesta
25.1.2022 on laadittu pöytäkirja. Asiakirja on luovutettu tiedon pyytäjäl-
le 26.1.2022. Ryhmälle on näytetty kokouksessa kaksi esitystä.

Helsingin kaupungin edustaja on näyttänyt osallistujille kokouksessa
keskustelun taustaksi diaesityksen rajoitustilanteesta. Esitys on sisältä-
nyt esittäjän muistiinpanoja puheenvuoronsa tueksi. Kyseessä on ollut
kokoustyöskentelyn tukimateriaali, jota ei jaettu osallistujille.

Lisäksi Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin edustaja on näyttä-
nyt kokouksessa diaesityksen, jossa on ollut erilaisia kuvaavia tietoja
covid-19-epidemian levinneisyydestä HUS-sairaanhoitopiirin alueella ja
tietoja sairaalakuormituksesta. Myöskään tätä esitystä ei jaettu osallis-
tujille. Kaupungilla ei ole asiakirjaa hallussaan.



09.02.2022

Kansliapäällikkö

Viranomaisen sisäisen työskentelyn asiakirjat

Julkisuuslain 1 §:n mukaan viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Julkisuuslain 5 §:n 2 momentin mukaan viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa.

Julkisuuslain 5 §:n 4 momentin mukaan julkisuuslakia sovelletaan viranomaisissa työskentelevien sekä viranomaisten ja niiden lukuun toimivien yksityisten ja yhteisöjen välisiä neuvotteluja, yhteydenpitoa ja muuta niihin verrattavaa viranomaisten sisäistä työskentelyä varten laadittuihin asiakirjoihin vain, jos asiakirjat sisältävät sellaisia tietoja, että ne arkistolainsäädännön mukaan on liitettävä arkistoon.

Julkisuuslain 5 §:n 4 momentin esitöiden (HE 30/1998 vp) mukaan viranomaisissa toimivien välistä yhteydenpitoa varten laadituilla asiakirjoilla tarkoitetaan viranomaisen sisäisiä kokouksia tai sisäistä hallintoa varten laadittuja viestejä, tiedotteita, muistioita, pöytäkirjoja ja muita sellaisia asiakirjoja. Viranomaisen lukuun toimeksiantotehtäviä suorittavien ja viranomaisissa toimivien neuvottelua ja muuta yhteydenpitoa varten laadittuja asiakirjoja pidettäisiin ehdotuksen mukaan viranomaisen sisäisinä asiakirjoina.

Oikeuskirjallisuudessa on puolestaan katsottu, että julkisuuslain 5 §:n 4 momentin mukaiset sisäisen työskentelyn asiakirjat sisältävät usein alustavia arvioita ja näkemyksiä erilaisista vaihtoehdoista ja ratkaisumahdollisuuksista. Edelleen oikeuskirjallisuudessa on todettu, että sisäinen työskentely ja asian valmistelu voi olla vaiheittaista, ennen kuin asia siirtyy esittelyvaiheeseen tai sitä vastaavaan käsittelyvaiheeseen. Asian käsittelyssä ja valmistelussa laaditaan mahdollisesti ensin erilaisia luonnoksia, työsuunnitelmia ja vaihtoehtoisia arviointeja esimiesasemassa olevan henkilön valvonnassa ja ohjauksessa. Tällaisen ohjauksen alaisena tapahtuva luonnosten valmistelu ja aineiston vaiheittainen kokoaminen ei yleensä vielä sellaisenaan saa aikaan viranomaisen asiakirjaa, johon julkisuuslaki tulisi sovellettavaksi (Olli Mäenpää; Julkisuusperiaate, 2020).

Kaupungin edustajan näyttämä diaesitys on laadittu taustoittavan puheenvuoron tukimateriaaliksi kokoustyöskentelyä helpottamaan. Sisälöltään ja tarkoitukseltaan esitystä on luonnehdittava kokouksen keskustelua tukevaksi mielipiteen- tai tietojenvaihdoksi. Asiakirja ei sisällä sellaisia tietoja, että se tulisi arkistolainsäädännön mukaan liittää arkistoon. Ottaen huomioon julkisuuslain 5 §:n 4 momentin tarkoituksen tur-



09.02.2022

Kansliapäällikkö

vata virkamiesten välisen kommunikoinnin ja mielipiteidenvaihdon vapaus asiakirja on em. säännöksen tarkoittama viranomaisten sisäistä työskentelyä varten laadittu asiakirja, johon julkisuuslaki ei tule sovellettavaksi.

Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin edustajan esityksen luovuttamisen edellytyksiä ei voida arvioida, eikä asiakirjaa voida luovuttaa tiedon pyytäjälle, koska kaupungilla ei ole asiakirjaa hallussaan.

Lisätiedot

Hanna Laine, Yhteyspäällikkö, puhelin: 310 36172
hanna.e.laine(a)hel.fi

Muutoksenhaku

Hallintovalitus, julkisuuslaissa tarkoitetut asiat

Otteet

Ote

Tietopyynnön tekijä

Otteen liitteet

Hallintovalitus, julkisuuslaissa tarkoitetut asiat

Postiosoite

PL 1
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
kaupunginkanslia@hel.fi

Käyntiosoite

Pohjoisesplanadi 11-13
Helsinki 17
<http://www.hel.fi/kaupunginkanslia>

Puhelin

+358 9 310 1641

Faksi

Y-tunnus

0201256-6

Tilinro

F10680001200062637

Alv.nro

F102012566



09.02.2022

Kansliapäällikkö

MUUTOKSENHAKUOHJEET

1 VALITUSOSOITUS

Pöytäkirjan 37 §.

Tähän päätökseen haetaan muutosta hallintovalituksella.

Valitusoikeus

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitettuun päätökseen saa hakea muutosta se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa ja se, jonka valitusoikeudesta laissa erikseen säädetään. Viranomainen saa hakea muutosta valittamalla myös, jos valittaminen on tarpeen viranomaisen valvottavana olevan yleisen edun vuoksi.

Valitusaika

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi postitse, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi sähköisenä viestinä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valitusviranomainen

Valitus tehdään Helsingin hallinto-oikeudelle.

Hallinto-oikeuden asiointiosoite on 24.12.2021 saakka seuraava:

Sähköpostiosoite: helsinki.hao@oikeus.fi
Postiosoite: Radanrakentajantie 5
00520 HELSINKI
Faksinumero: 029 56 42079
Käyntiosoite: Radanrakentajantie 5



09.02.2022

Kansliapäällikkö

Puhelinnumero: 029 56 42000

Hallinto-oikeuden asiointiosoite on 27.12.2021 alkaen seuraava:

Sähköpostiosoite: helsinki.hao@oikeus.fi

Postiosoite: Sörnäistenkatu 1
00580 HELSINKI

Faksinumero: 029 56 42079

Käyntiosoite: Sörnäistenkatu 1

Puhelinnumero: 029 56 42000

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa: <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Valituksen muoto ja sisältö

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa on ilmoitettava:

1. päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös);
2. miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset);
3. vaatimusten perustelut;
4. mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.

Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.



09.02.2022

Kansliapäällikkö

Valitukseen on liitettävä:

1. valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen;
2. selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta;
3. asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakuasian vireillepanijalta peritään oikeudenkäyntimaksun mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Mikäli hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi, oikeudenkäyntimaksua ei peritä.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä lähetetään pyynnöstä. Asiakirjoja voi tilata Helsingin kaupungin kirjaamosta.

Sähköpostiosoite: helsinki.kirjaamo@hel.fi
Postiosoite: PL 10
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11-13
Puhelinnumero: 09 310 13700

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 08.15–16.00.



09.02.2022

Kansliapäällikkö

Sami Sarvilinna
kansliapäällikkö

Päätös on sähköisesti allekirjoitettu.

Pöytäkirja on pidetty nähtävänä yleisessä tietoverkossa osoitteessa
www.hel.fi 10.02.2022.