



26.01.2024

Asiakkuusjohtaja

---

#### 4 §

### Vastaus tietopyyntöön koskien Kaupunkiympäristön toimialan pysäköinninvalvonnalle esitetyt tietopyyntöjä

HEL 2024-000392 T 07 01 02

#### Päätös

Kaupunkiympäristön toimialan asiakkuusjohtaja päätti, ettei tietopyytäjän 10.1.2024 ja 18.1.2024 pyytämiä asiakirjoja luovuteta tietopyytäjälle.

#### Päätöksen perustelut

Tietopyytäjä on tehnyt Helsingin kaupungin pysäköinninvalvonnalle 10.1.2024 julkisuuslain mukaisen tietopyynnön. Tietopyytäjä on pyytänyt saada haltuunsa sellaiset sähköpostit, muistiot ja vastaukset, jotka koskevat kaupungin ja poliisin, tietosuojaviranomaisen ja eduskunnan oikeusasiamiehen toimiston kanssa käytyjä keskusteluja asiassa, joka koskee tietopyytäjää ja hänen tekemiään kanteluja koskien sitä, että miksi kaupunki ei ole noudattaneet julkisuuslakia tai tietosuojalakea.

Tietopyytäjälle on 15.1.2024 vastattu sähköpostitse, että tällaista keskustelua ei ole käyty poliisin, tietosuojaviranomaisen tai eduskunnan oikeusasiamiehen kanssa. Tämän vuoksi tällaisia asiakirjoja ei voida myöskään luovuttaa. Tietopyytäjälle on kuitenkin vastauksen mukana toimitettu kaupungin eduskunnan oikeusasiamiehelle ja tietosuojavaltuutetulle antamat lausunnot. Lisäksi tietopyytäjälle on ilmoitettu, että kaupungilla ei ole enää halussaan poliisille lähtenyt selvitystä, mutta hän voi sen halutessaan pyytää poliisilta. Siltä osin, kuin kaupungilla ei ole ollut halussaan tietopyytäjän pyytämiä asiakirjoja, hänelle on tarjottu mahdollisuutta saada asiasta valituskelpoinen päätös.

Tietopyytäjä on 18.1.2024 kaupunkiympäristön toimialan pysäköinninvalvonnalle toimittamassaan sähköpostissa on pitänyt saamaansa vastausta ristiriitaisena. Hän pyysi saada erillisen päätöksen siitä, mikäli kaupunki katsoo, että poliisille lähetty asiakirja ei ole kaupungin näemyksen mukaan julkinen asiakirja. Tietopyytäjä pyysi lisäksi selvityksen siitä, että minkä vuoksi kaupunki katsoo, että oikeusasiamiehelle lähteneessä lausunnossa liitteenä ollut sisäinen sähköposti ei ole julkinen.

Tietopyytäjä täsmentää viestissään, että hänen tietopyyntönsä koski myös kaupungin sisäisiä keskusteluita, kokousmuistioita ja vastaavia.

Tietopyyntö 10.1.2024



26.01.2024

Asiakkuusjohtaja

---

Julkisuuslain 9 §:n mukaan jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Viranomaisella ei kuitenkaan ole julkisuuslain nojalla velvollisuutta uuden asiakirjan laatimiseen.

Kaupunki ei ole käynyt erillistä keskustelua oikeusasiamiehen, tietosuojavaltuutetun tai poliisin kanssa. Poliisille lähetetty vastine on toimitettu heille salatulla sähköpostilla. Salattu sähköposti säilyy 30 vuorokautta sen lähettämisen jälkeen. Kaupungilla ei ole tästä vastineesta kopiota olemassa.

Tietopyytäjälle ei voida toimittaa hänen pyytämiään asiakirjoja, sillä kaupungilla ei ole hallussaan pyydettyjä asiakirjoja. Poliisille annetun lausunnon käsittely on siirretty toimivaltaiselle viranomaiselle käsitte-lyyn 22.1.2024.

Julkisuuslain 15 §:n mukaan, jos viranomaiselta pyydetään asiakirjaa, jonka toinen viranomainen on laatinut tai joka kuuluu toisen viranomaisen käsiteltävänä olevaan asiaan, viranomainen voi siirtää tiedonsaantia koskevan asian sen viranomaisen ratkaistavaksi, joka on laatinut asiakirjan tai jonka käsiteltäväksi asia kokonaisuudessaan kuuluu.

Hallintolain 21 §:n mukaan viranomaisen, jolle on erehdyksestä toimitettu asiakirja sen toimivaltaan kuulumattoman asian käsittelemiseksi, on viipymättä siirrettävä asiakirja toimivaltaiseksi katsomalleen viranomaiselle. Siirrosta on ilmoitettava asiakirjan lähettäjälle.

Asiakirjaa siirrettäessä asian tutkimatta jättämisestä ei tarvitse tehdä päätöstä.

Siirrettäessä asiakirja, joka on toimitettava viranomaiselle määräajassa, määräaika katsotaan noudatetun, jos toimivaltainen viranomainen saa asiakirjan määräajan kuluessa

Tietopyyntö 18.1.2024

Julkisuuslain 5 §:n 1 momentin mukaan asiakirjalla tarkoitetaan mainitussa laissa kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käyttönsä vuoksi yhteen kuulumiksi tarkoitetuista merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla.

Pykälän 2 momentin 1. virkkeen 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.



26.01.2024

Asiakkuusjohtaja

---

Pykälän 4 momentin mukaan lakia 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. Jos asiakirjat kuitenkin liitetään arkistoon, viranomaisen voi määrätä, että tietoja niistä saa antaa vain viranomaisen luvalla.

Julkisuuslakia koskevan hallituksen esityksen (HE 30/1998 vp) yksityiskohtaisissa perusteluissa todetaan lain 5 §:n 4 momentin osalta seuraavaa:

"Pykälän 4 momentti koskee sellaisia viranomaisen sisäisen toiminnan asiakirjoja, jotka eivät salassapitosäännösten noudattamista koskevia velvoitteita lukuun ottamatta kuuluisi lain soveltamisalaan.

Momentin mukaan lakia sovellettaisiin viranomaisissa työskentelevien sekä viranomaisten ja niiden toimeksiannosta toimivien yksityisten tai yhteisöjen välisiä neuvotteluja, yhteydenpitoa tai muuta viranomaisten sisäistä työskentelyä varten laadittuihin asiakirjoihin vain, jos ne sisältävät sellaisia tietoja, että ne arkistolainsäädännön mukaan on liitettävä arkistoon.

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.

Koska tietopyytäjän 18.1.2024 pyytämät sisäiset keskustelut, kokousmuistiot ja vastaavat eivät ole julkisuuslaissa tarkoitettuja viranomaisen asiakirjoja, näitä ei tästä syystä toimiteta tietopyytäjälle.

Tietopyytäjälle on 19.1.2019 toimitettu oikeusasiamiehelle toimitetussa lausunnossa liitteenä ollut sisäinen sähköposti.

Toimivalta

Hallintosäännön 24 luvun 3 §:n toimielin voi siirtää viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:ssä tarkoitettua asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunkiympäristölautakunta on päätöksellään 29.8.2017 § 62 siirtänyt toimivaltaa siten, että kaupunkiympäristön toimialalla viranomaisten



26.01.2024

Asiakkuusjohtaja

---

toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n mukaisen päätöksen tekee palvelukokonaisuutta koskevissa asioissa palvelukokonaisuuden johtaja. Koko toimialaa ja toimialan hallintoa koskevissa asioissa päätöksen tekee hallintopäällikkö.

Lisätiedot

Pauliina Sundqvist, yksikön päällikkö, puhelin: 310 38863  
pauliina.sundqvist(a)hel.fi

**Muutoksenhaku**

Hallintovalitus, julkisuuslaissa tarkoitetut asiat

**Otteet**

**Ote**  
Asianosainen

**Otteen liitteet**  
Hallintovalitus, julkisuuslaissa tarkoitetut asiat

**Tiedoksi**

kunnallinen pysäköinninvalvoja



26.01.2024

Asiakkuusjohtaja

---

## **MUUTOKSENHAKUOHJEET**

### **1 VALITUSOSOITUS**

#### **Pöytäkirjan 4 §.**

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:

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



26.01.2024

Asiakkuusjohtaja

---

Puhelinnumero: 029 56 42000

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa: <https://asiointi.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.

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.



26.01.2024

Asiakkuusjohtaja

---

### **Oikeudenkäyntimaksu**

Muutoksenhakuasian vireillepanijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Markkinaoikeuden ensimmäisenä asteena käsittelemässä asiassa maksu peritään riippumatta asian lopputuloksesta.

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.

Suojattu sähköposti: <https://securemail.hel.fi/>

Käytäthän aina suojattua sähköpostia, kun lähetät henkilökohtaisia tietoja.

Muistathan asioiden yhteydessä mainita kirjaamisnumeron (esim. HEL 2021-000123), mikäli asiasi on jo vireillä Helsingin kaupungissa.

Sähköpostiosoite: [helsinki.kirjaamo@hel.fi](mailto: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.



26.01.2024

Asiakkuusjohtaja

---

Mari Randell  
asiakkuusjohtaja

Päätös on sähköisesti allekirjoitettu.

Pöytäkirja on pidetty nähtävänä yleisessä tietoverkossa osoitteessa  
[www.hel.fi](http://www.hel.fi) 26.01.2024.