

Tietopyyntö 11.6.2026

Utsjoen kunta on vastaanottanut 11.6.2026 tietopyynnön, jonka on esittänyt [REDACTED] (jäljempänä tietopyytjä). Tietopyytjä on allekirjoittanut tietopyynnön [REDACTED] ominaisuudessa.

Tietopyyntö koskee seuraavia VALO Partners Asianajotoimisto Oy:n Utsjoen kunnalle laatimaan uimahallin saneeraushanketta koskevaan oikeudelliseen selvitykseen liittyviä asiakirjoja:

1. Kaikki toimeksiantoon liittyvät laskut.
2. Kaikki laskujen liitteinä toimitetut toimenpideraportit.
3. Mahdolliset tuntierittelyt, työaikaraportit ja muut laskutuksen perusteena olevat asiakirjat.
4. Mahdolliset toimeksiannon laajennuksia, täsmennyksiä, vaiheistamista tai sisältömuutoksia koskevat asiakirjat.
5. Mahdolliset lisätilaukset, lisätoimeksiannot tai muut toimeksiannon sisältöä muuttaneet asiakirjat.
6. Kunnan ja VALO Partners Asianajotoimisto Oy:n välinen kirjeenvaihto, jossa on sovittu toimeksiannon sisällöstä, laajuudesta, vaiheistamisesta tai muutoksista toimeksiannon aikana.
7. Mahdolliset väliraportit, luonnokset tai muut toimeksiannon aikana kunnalle toimitetut selvitykset.
8. Selvityksen laatimisen yhteydessä VALO Partnersille toimitettu aineisto sekä tiedot siitä, kuka aineiston on toimittanut ja minä päivänä aineisto on toimitettu.
9. Tiedot niistä henkilöistä, joita VALO Partners on toimeksiannon aikana kontaktoinut, haastatellut tai joilta on pyydetty aineistoa selvityksen laatimista varten.
10. Mahdolliset kokousmuistiot, muistiinpanot tai muut asiakirjat, jotka koskevat toimeksiannon sisältöä, laajuutta tai toteuttamistapaa.

Tietopyytjä on pyytänyt asiakirjoja julkisuuslain nojalla, sähköisessä muodossa, sekä pyytänyt saada asiasta valituskelpoisen hallintopäätöksen.

Tietopyytäjälle on 25.6.2026 varattu mahdollisuus täsmentää tietopyyntöä. Tietopyytäjä on 26.6.2026 täsmentänyt tietopyyntöään ilmoittamalla, että tietopyynnön ensisijaisena tarkoituksena on saada VALO Partners Asianajotoimisto Oy:n toimeksiantoon liittyvät asiakirjat, kuten toimeksiannon toteuttamista, mahdollista laajentamista tai vaiheistamista, laskutusta, raportointia sekä toimeksiannon aikana syntyntä aineistoa koskevat asiakirjat. Tietopyytäjä on täsmentänyt lisäksi, että mikäli tietopyynnössä mainitut tarjoajien tarjoukset eivät ole edellä mainitun aineiston kannalta tarpeellisia tai kuuluvat pyyntöön vain välillisesti, niiden toimittaminen ei ole välttämätöntä.

Päätös

Tietopyytäjälle toimitetaan kohdissa 1, 2, 3 ja 7 pyydetty asiakirjat sekä kohdan 8 osalta VALO Partners Asianajotoimisto Oy:lle toimitettu tausta-aineisto siltä osin kuin kyse ei ole sähköpostikirjeenvaihdosta. Asiakirjat annetaan tietopyytäjälle viranomaisen luona nähtäväksi jäljempänä tietojen antotapaa koskevassa kohdassa selostetuin perustein.

Tietopyyntö hylätään kohtien 4, 5, 6, 9 ja 10 osalta kokonaan sekä kohdan 8 osalta siltä osin kuin pyyntö koskee sähköpostikirjeenvaihtoa ja tietoa aineiston toimittajasta ja toimittamispäivästä. Tarkemmat perustelut ilmenevät jäljempänä.

Sovellettavat säännökset

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999, muutoksineen, ”julkisuuslaki”) 9 §:n mukaan jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen.

Julkisuuslain 5 §:n 3 momentin 2 kohdan mukaan viranomaisen asiakirjoina ei pidetä viranomaisen palveluksessa olevan tai viranomaisen toimeksiannosta toimivan henkilön laatimia muistiinpanoja taikka sellaisia luonnoksia, joita laatija ei ole vielä antanut esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten.

Julkisuuslain 5 §:n 3 momentin 4 kohdan mukaan viranomaisen asiakirjoina ei pidetä asiakirjaa, joka on annettu viranomaiselle yksityisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten tai laadittu sen suorittamiseksi.

Julkisuuslain 5 §:n 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.

Julkisuuslain 16 §:n 1 momentin mukaan tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä on annettava pyydetyllä tavalla, jollei pyynnön noudattaminen asiakirjojen

suuren määrän tai asiakirjan kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle.

Julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 20 kohdan mukaan salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisestä liikesalaisuudesta, samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja muusta vastaavasta yksityisen elinkeinotoimintaa koskevasta seikasta, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa.

Kuntalain (410/2015, muutoksineen) 83 §:n mukaan luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisina ja jotka julkisuuslain 6 ja 7 §:ien mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Kuntalain 83 §:n suhde viranomaisen asiakirjan käsitteeseen

Kuntalain 83 §:n mukainen luottamushenkilön tiedonsaantioikeus rakentuu julkisuuslain asiakirjakäsitteen varaan. Kuntalain 83 §:n esitöiden (HE 268/2014 vp) mukaan tiedonsaantioikeus koskee tietoja viranomaisen asiakirjoista; myös sellaisista, jotka eivät vielä ole julkisia. Säännös antaa luottamushenkilölle muita laajemmin oikeuden saada tietoja viranomaisen asiakirjoista, mutta se ei luo itsenäistä oikeutta saada tietoja aineistosta, joka ei ole julkisuuslain mukainen viranomaisen asiakirja lainkaan.

Näin ollen silloin, kun pyydettyjä asiakirjoja ei julkisuuslain 5 §:n säännösten nojalla pidetä viranomaisen asiakirjoina, myöskään kuntalain 83 §:n mukainen tiedonsaantioikeus ei ulotu niihin. Tietopyytäjä ei ole myöskään esittänyt perusteita sille, miten pyydetyt asiakirjat olisivat tarpeen [REDACTED] hoitamiseksi.

Kunnanhallituksessa on asiakirjapyyntö esittämispäivänä 11.6.2026 käsitelty [REDACTED] pontta, jonka jälkeen kunnanhallituksessa ei enää ole määrä käsitellä pontta koskevaan oikeudelliseen selvitykseen liittyviä asioita.

Perustelut

Tietopyynnön kohdat 1, 2, 3, 7 ja 8: tietopyytäjälle luovutettavat asiakirjat

Tietopyytäjälle luovutetaan kohdissa 1 (laskut), 2 (toimenpideraportit), 3 (tuntierittelyt ja työaikaraportit) ja 7 (väliraportit ja toimeksiannon aikana toimitetut selvitykset) pyydetyt asiakirjat sekä kohdan 8 osalta VALO Partners Asianajotoimisto Oy:lle toimitettu tausta-aineisto siltä osin kuin kyse ei ole sähköpostikirjeenvaihdosta.

Tietopyynnön kohdat 4, 5, 9 ja 10: kunnalla ei ole pyydettyjä asiakirjoja

Kunnalla ei ole hallussaan asiakirjoja, joista ilmenisivät tietopyytäjän kohdissa 4 (toimeksiannon laajennukset ja täsmennykset), 5 (lisätilaukset ja lisätoimeksiannot), 9 (kontaktoidut henkilöt) ja 10 (kokousmuistiot ja

muistiinpanot) pyytämät tiedot. Viranomaisella ei ole julkisuuslain eikä kuntalain 83 §:n nojalla velvollisuutta uuden asiakirjan tai koonnin laatimiseen tietopyyntöön vastaamiseksi. Koska kunnalla ei ole hallussaan pyydettyjä asiakirjoja, niitä ei voida luovuttaa tietopyytäjälle.

Tietopyynnön kohta 6: sähköpostikirjeenvaihto toimeksiannon sisällöstä

Kunnan ja VALO Partners Asianajotoimisto Oy:n välinen sähköpostikirjeenvaihto toimeksiannon sisällöstä, laajuudesta ja vaiheistamisesta ei ole julkisuuslain tarkoittama viranomaisen asiakirja.

Julkisuuslain 5 §:n 4 momentin mukaan lakia sovelletaan viranomaisten sisäistä työskentelyä varten laadittuihin asiakirjoihin vain, jos ne arkistolainsäädännön mukaan on liitettävä arkistoon. Kyseistä kirjeenvaihtoa ei ole merkitty kunnan diaariin eikä se arkistolainsäädännön nojalla kuulu kunnan arkistoon. Kirjeenvaihto on luonteeltaan asioiden valmistelua ja siihen liittyvää yhteydenpitoa koskevaa sisäistä työskentelyaineistoa.

Koska osapuolten välillä käyty sähköpostikirjeenvaihto ei ole julkisuuslain mukainen viranomaisen asiakirja, myöskään kuntalain 83 §:n mukainen tiedonsaantioikeus ei ulotu siihen edellä selostetuin perustein.

Tietopyynnön kohta 8: VALO Partners Asianajotoimistolle toimitettu taustaineisto

Siltä osin kuin pyydettyjä asiakirjoja ei luovuteta tietopyytäjälle, perustelut ovat seuraavat.

Sähköpostikirjeenvaihto

Julkisuuslain 5 §:n 3 momentin 2 kohdan mukaan viranomaisen asiakirjoina ei pidetä viranomaisen palveluksessa olevan tai viranomaisen toimeksiannosta toimivan henkilön laatimia muistiinpanoja taikka sellaisia luonnoksia, joita laatija ei ole vielä antanut esittelyä tai muuta asian käsittelyä varten. Kunnan viranhaltijoiden ja VALO Partners Asianajotoimisto Oy:n välinen sähköpostikirjeenvaihto eikä kunnan viranhaltijoiden ja työntekijöiden välinen sisäinen sähköpostikirjeenvaihto koskien toimeksiannon sisältöä ja saneerausurakkaa ei ole julkisuuslain tarkoittama viranomaisen asiakirja. Asiassa käyty sähköpostikirjeenvaihto on luonteeltaan valmistelua ja siihen liittyvää sisäistä kommunikaatiota, jota ei ole annettu toimielimen käsittelyyn.

Huomioon tulee ottaa myös julkisuuslain 5 §:n 4 momentti, jonka mukaan lakia sovelletaan viranomaisten sisäistä työskentelyä varten laadittuihin asiakirjoihin vain, jos ne arkistolainsäädännön mukaan on liitettävä arkistoon. Kyseistä sähköpostikirjeenvaihtoa ei ole merkitty kunnan diaariin eikä se arkistolainsäädännön nojalla kuulu kunnan arkistoon.

Koska kyseiset sähköpostiviestit eivät ole julkisuuslain mukaisia viranomaisen asiakirjoja, myöskään kuntalain 83 §:n mukainen tiedonsaantioikeus ei ulotu niihin edellä selostetuin perustein. Asiakirjapyyntö hylätään tältä osin.

Tieto aineiston toimittajasta ja toimittamispäivästä

Tietopyytäjä on pyytänyt tiedon siitä, kuka aineiston on toimittanut VALO Partners Asianajotoimisto Oy:lle ja minä päivänä aineisto on toimitettu. Kunnalla ei ole hallussaan erillistä asiakirjaa, josta nämä tiedot ilmenisivät.

Viranomaisella ei ole julkisuuslain eikä kuntalain 83 §:n nojalla velvollisuutta uuden asiakirjan laatimiseen. Kunnalla ei ole hallussaan asiakirjaa, josta ilmenisi tietopyytäjän pyytämät tiedot siitä kuka/ketkä aineiston on VALO Partners Asianajotoimistolle toimittanut ja minä päivänä aineisto on toimitettu. Koska kunnalla ei ole hallussaan pyydettyjä asiakirjoja, ei tällaisia asiakirjoja voida luovuttaa tietopyytäjälle.

Aineistoa on toimittanut

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED].

Tietojen antotapa

Peruste, toimivalta Julkisuuslain 16 §:n 1 momentin mukaan tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä on annettava pyydetyllä tavalla, jollei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän tai asiakirjan kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle.

Siltä osin kuin oikeudellisen selvityksen laatimisen yhteydessä VALO Partners Asianajotoimisto Oy:lle toimitetut asiakirjat voidaan antaa tietopyytäjälle, pyydetyn sähköisen toimittamisen katsotaan aiheuttavan kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle asiakirjojen luonteen ja laajuuden vuoksi. Asiakirjat sisältävät lisäksi suuren määrän henkilötietoja, mikä puoltaa tietojen antamista viranomaisen luona nähtäväksi. Asiakirjat annetaan tästä syystä tietopyytäjälle viranomaisen luona nähtäväksi. Nähtävilläolosta sovitaan erikseen tietopyytäjän kanssa.

Peruste, toimivalta

Hallintosääntö § 30 ja 15

Päätös on allekirjoitettu sähköisesti asianhallintajärjestelmässä.

Ruotsalainen Veli-Matti
Kehitysjohtaja

Saaja

Tietopyytäjä

Tiedoksi

Kunnanhallitus

Päätös lähetetty

29.6.2026

Nähtävänä tietoverkossa

Otto-oikeus

Kunnanhallitus

Muutoksenhakuohje VALITUSOSOITUS

Tähän päätökseen haetaan muutosta hallintovalituksella.

Valitusoikeus

Tähän 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

Valitusviranomainen Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Viranomaiselle toimitetun sähköisen asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos asiakirja saapuu viimeistään määräajan viimeisen päivän aikana. Paperinen valituskirjelmä on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Kirjeitse tapahtuvan tiedoksiannon kohdalla asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Päätöksen katsotaan tulleen viranomaisen tietoon kuitenkin kirjeen saapumispäivänä.

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 Pohjois-Suomen hallinto-oikeudelle.

Valitus hallinto-oikeudelle tehdään ensisijaisesti hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet/>.

Sähköpostiosoite: pohjois-suomi.hao@oikeus.fi

Puhelinnumero: 029 56 42800

Postiosoite: PL 189, 90101 OULU

Käyntiosoite: Torikatu 34-40, 90100 OULU

Valituksen muoto ja sisältö

Valitus on tehtävä kirjallisesti ja hallinto-oikeudelle ensisijaisesti hallinto- ja erityistuomioistuinten § 4/2026 asiointipalvelua käyttäen. Myös muu sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös);

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

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi, henkilötunnus tai yritys/yhteisötunnus sekä yhteystiedot. Myös kotikunta on hyvä ilmoittaa. 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 sähköinen tai mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Valituksen tai muun asiakirjan toimittaminen hallintotuomioistuimen sähköiseen asiointipalveluun katsotaan ilmoitukseksi sähköisen asiakaspalvelun käyttämisestä prosessiosoitteena. Jos valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Valitukseen on liitettävä:

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

Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy Tuomioistuinlaitoksen sivustolta.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia lisätietoja voi pyytää Utsjoen kunnan kirjaamosta.

Postiosoite: PL 41, 99980 Utsjoki

Käyntiosoite: Luossa 1 a, 99980 Utsjoki

Sähköpostiosoite: kunnanvirasto@utsjoki.fi

Kunnanvirasto on avoinna maanantaista keskiviikkoon klo 9.00-15.00.