# Huom. Tällä lomakkeella et voi pyytää terveys- ja sosiaalipalveluihin liittyviä asiakirjoja tai tietoja. Pyydä niitä Kanta-Hämeen hyvinvointialueelta (Oma Häme).

|  |
| --- |
| Pyytäjän nimi |
| Sähköpostiosoite |
| Puhelinnumero (ei pakollinen) |
| Pyydettävät asiakirjat (kuvaile mahdollisimman tarkasti asiasi käsittelyn nopeuttamiseksi) |
| Miltä ajalta haet tietoa (kerro mahdollisimman tarkasti asiasi käsittelyn nopeuttamiseksi) |
| Missä roolissa pyydät asiakirjoja    Pyydän julkisia asiakirjoja / tietoa julkisista asiakirjoista  Pyydän omia tietojani  Asianosaisena (hakija, valittaja tai muu, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee)  Huoltajana (huoltajuus tarkistetaan)  Edunvalvojana (toimitettava todistuksen kopio postitse tai salattuna sähköpostina kirjaamoon)  Viranomaisena  Muu, mikä: |
| Jos pyydät salassa pidettäviä asiakirjoja (JulkL 621/199 § 24), kerro mihin käytät pyydettyjä tietoja (jätä tyhjäksi, jos pyydät julkisia asiakirjoja tai pyydät itseäsi koskevia asiakirjoja) |
| Päiväys ja allekirjoitus |

Katso lisätietoa tämän lomakkeen sivulta 2.

Palauta lomake kunnan kirjaamoon joko postitse tai sähköpostilla:  
Hattulan kunnan kirjaamo

Pappilanniementie 9

13880 Hattula

[kirjaamo@hattula.fi](mailto:kirjaamo@hattula.fi)

Ohjeen turvapostin lähettämiseen löydät osoitteesta <https://hattula.fi/tietosuoja/luottamuksellisen-sahkopostiviestin-lahettaminen-hattulan-kunnalle/>

### Lisätietoa

**Julkisuuslain mukainen tietopyyntö:** Hattulan kunta vastaa viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (JulkL 621/1999) mukaisiin tietopyyntöihin mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. (JulkL 14 §)

**Oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta:** Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. (JulkL 9 §)

Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä pyyntöä tarvitse perustella tai kertoa, mihin tietoa käytetään. (JulkL 13 §)

**Salassa pidettävät asiakirjat:** Salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin erikseen viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädetään. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon. (JulkL 10 §)

Pyydettäessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Kunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. (JulkL 13 §)

**Oikeus saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta:** Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista 11 §:n 2 ja 3 momentissa säädetyin rajoituksen, jollei laissa toisin säädetä. (JulkL 12 §)

**Asianosaisen oikeus tiedonsaantiin:** Hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (asianosainen), on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. (JulkL 11 §)

|  |
| --- |
| **Kunta täyttää** |
| Lomake vastaanotettu (pvm ja vastaanottaja) |