

Tietopyyntö julkisista asiakirjoista

Julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisten asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia ja jokaisella on halutessaan oikeus saada niistä tietoa. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, joka ei sisällä salassa pidettävää tietoa, pyyntöä ei tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään.

Tietopyyntö tulee yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jolloin pyynnön toteuttaminen on helpompaa.

Hyvinvointialue toimittaa tiedot mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai jos muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaatii erityistoimenpiteitä tai muuten tavanomaista suuremman työmäärän, pyydetyt annetaan viimeistään kuukauden kuluessa pyynnöstä.

Tähdellä (*) merkityt kohdat ovat pakollisia.

1. Tietopyynnön jättäjän yhteystiedot

Nimi tai organisaatio*	
Osoite	
Sähköposti	Puhelinnumero

2. Tietopyynnön sisältö

Pyydetävän asiakirjan tai tiedoston otsikko ja sisältö tai muu kuvaus*

3. Tietopyynnön tarkenteet

Päivämäärä, johon mennessä toivon saavani asiakirjat tai tiedot

4. Haluan tiedot seuraavalla tavalla*

☐ Lähetettäväksi postitse ilmoittamaasi osoitteeseen
☐ Lähetettäväksi sähköpostilla ilmoittamaani sähköpostiosoitteeseen

5. Liitteet (jätä tyhjäksi, jos liitteitä ei ole)

Pyyntö sisältää seuraavia liitteitä tai lisäselvityksiä

Ohjeet

Voit toimittaa tietopyynnön Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen kirjaamoon joko postitse tai turvapostilla. Tietopyyntö on myös mahdollista tehdä sähköisellä lomakkeella osoitteessa:

<https://www.luvn.fi/fi/meilla-asiakkaana/asiakkaan-oikeudet/tietopyynto-julkisista-asiakirjoista>

Lomakkeen toimittaminen postitse:

Kirjaamon postiosoite:

Kirjaamo PL 33, 02033 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Lomakkeen toimittaminen sähköpostilla:

Kirjaamon sähköpostiosoite:

kirjaamo@luvn.fi