

Selvitysten taustat

Journalistien teemahaastattelut



1. Viranomaisaineiston merkitys

- kuinka merkityksellistä ja olennaista viranomaisaineisto on ollut toimitustyössä
- missä määrin olette käyttäneet vaihtoehtoisia lähteitä jos viranomaisaineistoa ei ole saatu (mitä tietoa ja miten)
- millaisia viranomaisaineistoja olet yleensä hyödyntänyt toimitustyössäsi (esimerkiksi raportit, lupapäätökset, esityslistat, päätöspöytäkirjat, tiedotteet, puheet, työryhmien ym. esitykset, lausunnot, tuomiolauselmät, selvitykset)

2. Kokemukset viranomaisyhteistyöstä ja viranomaisaineistojen hankkimisesta

- onko tiedonsaanti viranomaisilta ollut yleensä helppoa vai vaikeaa, oletteko joutuneet valittamaan tietojen saamatta jäämisestä
- millaisia yleisiä ongelmia esiintynyt, tilanteet joihin ongelmat ovat liittyneet
- onko viranomaistiedon jäljittäminen, olemassaolon selvittäminen (diarit, asiakirjarekisterit) / tiedon löytäminen ylipäättään viranomaisen toiminnasta ollut helppoa vai vaikeaa
- onko viranomaisen ”kieltänyt” tiedon etsimisen (painostanut jotta asiasta ei etsittäisi tietoa)
- ovatko viranomaiset yleensä tiedottaneet aktiivisesti asioista ja omasta toiminnastaan

3. Ongelmatilanteet

- onko pyydetty tieto sisällynyt asiakirjaan (onko asiakirjaa ollut edes olemassa)
- jos asiakirja ei ole ollut vielä julkinen asiakirja, onko tietoa annettu esimerkiksi suullisesti

- valmistelun julkisuus: kuinka hyvin tietoa on saatu keskeneräisistä asioista
- salassapito: millä perusteilla pyydettyjä tietoja ei ole luovutettu (tiedon luonne, salattavuusperustan tulkinta)
- tietojen käytännön luovuttaminen: millaisia luovutusongelmia esiintynyt (esimerkiksi asiakirjan muoto, luovuttamisen aikaraja)
- viranomaisrekisterit: mitä tietoja pyydetty ja mitä saatu/jäänyt saamattamistakin rekisteristä, onko tietoa saatu toimitukselle sähköisesti ja massana
- maksut: miten pyydetty asiakirjat tai tiedot on hinnoiteltu, ovatko asiakirjat maksaneet liikaa (paljonko, mitkä asiakirjat)

4. Euroopan Unioni

- tiedon saantikokemukset EU:n (yhteisistä) asioista tai asiakirjoista
- kokemukset kansallisista (vain Suomea koskevista) EU:n asioista tai asiakirjoista

Journalistien kyselytutkimus

Journalisteille suunnattu kyselytutkimus toteutettiin keväällä 2008 Jyväskylän yliopiston verkkosivuilla olleen puolistrukturoidun kaavakkeen avulla. Kysely sisälsi avoimia kysymyskohtia, monivalintakysymyksiä sekä näihin valintoihin liittyviä avoimia perustelukohtia.

Vastanneiden taustatiedot (N=32):

- sukupuoli: mies: 13, nainen: 17, ei ilmoitusta: 2
- tehtävänimike: päätoimittaja, esimies, tuottaja: 9, toimittaja, aluetoimittaja, erikoistoimittaja: 17, toimitussihteeri: 3, ei ilmoitusta: 3
- ikä: alle 30 vuotta: 3, 31 - 50 vuotta: 18, yli 50 vuotta 8, ei ilmoitusta: 3
- alan kokemus vuosina: enintään 5 vuotta: 1, 6 -10 vuotta: 5, 11 - 20 vuotta: 11, 21- vuotta: 12, ei ilmoitusta: 3
- media: televisio: 2, sanomalehti: 16, paikallislehti: 9, freelancer: 1, ei ilmoitusta: 4

Viranomaisten teemahaastattelut

1. Mediayhteistyö

- millaisia kokemuksia teille on kertynyt mediayhteistyöstä (yhteistyöstä toimittajien kanssa)

- entä millaisia kokemuksia omasta mediajulkisuudesta (sävy, laajuus, oikeudenmukaisuus yms.)
- millaista mediakritiikkiä voit esittää toimittajien työstä (tiedonhankinta, julkaiseminen)
- kuinka aktiivisesti olette tiedottaneet yleensä omasta toiminnastanne (mistä, miten)
- kuinka tiedottamisoikeus tai -velvollisuus on järjestetty organisaatiossanne (hajautettu, keskitetty järjestelmä, rajanveto ”puheoikeudelle”)

2. Julkisuuslain toimivuus

- millaisia viranomaisaineistoja koskevia tietopyyntöjen teille on tehty: pyyntöjen määrät, luovutustavat, pyynnön kohteena olevat asiat, tiedot, asiakirjat
- ketkä ovat pyyntöjen tehneet: asianomistajapyynnöt, itseä koskevan tiedon pyynnöt, toimittajien tekemät tietopyynnöt
- mitkä asiat erityisesti ovat kiinnostaneet toimittajia

3. Ongelmatilanteet

- millaisia yleisiä ongelmatilanteita aineiston luovutuksessa on esiintynyt
- onko pyydetty tieto sisältynyt asiakirjaan (onko asiakirjaa ollut edes olemassa)
- jos asiakirja ei ole ollut vielä julkinen asiakirja, onko tietoa annettu esimerkiksi suullisesti
- valmistelun julkisuus: kuinka hyvin tietoa on annettu keskeneräisistä asioista
- salassapito: millä perusteilla pyydettyjä tietoja ei ole luovutettu (tiedon luonne, salattavuusperustan tulkinta)
- tietojen käytännön luovuttaminen: millaisia luovutusongelmia esiintynyt (esimerkiksi asiakirjan muoto, luovuttamisen aikaraja)
- viranomaisrekisterit: mitä tietoja pyydetty ja mitä saatu/jäänyt saamatta mistäkin rekisteristä, onko tietoa saatu toimitukselle sähköisesti ja masana
- maksut: miten pyydetty asiakirjat tai tiedot on hinnoiteltu, ovatko asiakirjat maksaneet liikaa (paljonko, mitkä asiakirjat)

4. Euroopan Unioni

- tiedon luovutuskokemukset EU:n (yhteisistä) asioista tai asiakirjoista
- luovutuskokemukset kansallisista (vain Suomea koskevista) EU:n asioista tai asiakirjoista

Viranomaisten kyselytutkimus

1. Viestintästrategia

- kuinka organisaatiossanne tiedotuskäytäntö on ohjeistettu (tiedotuskanavat, internetin rooli, keskitetyt tai hajautetut tiedottamisvastuut)

2. Tiedontuotanto

- missä määrin tuotatte tietoa omasta toiminnastanne
- miltä alalta ja kuinka laajaa näin tuottamanne viranomaisaineisto on (esimerkiksi tilastot, katsaukset, raportit, kertomukset)

3. Mediajulkisuus

- kuinka yleisesti kuvailisitte organisaationne tai toimintanne saamaa mediajulkisuutta (esimerkiksi julkisuudessa olleita teemoja, julkisuuden sävyä, julkisuuden ”oikeudenmukaisuutta“)

4. Mediyhteistyö

- kuinka kuvailisitte median kiinnostusta toimintaanne kohtaan,
- millaisia myönteisiä tai kielteisiä kokemuksia teille on kertynyt mediayhteistyöstä ja toimittajien tiedonhankinnasta

5. Viranomaisaineistot

- mitä omaan toimintaanne liittyvää dokumenttiaineistoa teillä on (sisältö, käyttötarkoitus)

6. Ei julkinen aineisto

- millaista ei-julkista dokumenttiaineistoa liittyy omaan toimintaanne
- onko rajanveto julkisen ja salassa pidettävän aineiston välillä helppoa

7. Viranomaisrekisterit

- millaisia tietosisällöllisesti julkisia, osittain julkisia tai salassa pidettäviä rekistereitä hallinnoitte (rekisterien käyttötarkoitukset, tietosisällöt ja käytötavat)

8. Harkinnanvaraisuus tietojen luovuttamisessa

- millaisia periaatteita pyydettyjen tietojen julkisuuden suhteen käytätte harkitessanne luovuttamista ja luovuttamatta jättämistä

9. Suhde yksittäisiin toimittajiin

- missä määrin tietojen luovuttamiseen vaikuttavat henkilökohtaiset toimittajasuhteet
- onko tietojen epävirallinen ”vuotaminen” kovin yleistä organisaatiossanne

10. Rekisteritietojen luovuttaminen

- onko teiltä pyydetty yksittäisten tietojen sijasta rekisteritietoja sähköisessä muodossa massana
- millaisista tiedoista on ollut kyse ja oletteko luovuttaneet tietoja

11. Valmistelun julkisuus

- kuinka aktiivisesti ja missä laajuudessa tiedotatte valmisteilla olevista asioistanne

- millaisia nämä asiat ovat (esimerkiksi verkkosivujen rooli, kuinka tietoja asiakirjarekistereistä pidetään yleisön saatavilla, onko erillistä hankerekisteriä)

12. Euroopan Unioni

- kuinka Suomen jäsenyys Euroopan Unionissa on vaikuttanut hallinnon viranomaisaineistojen julkisuuteen ja tietojen luovuttamiseen (EU-asiakirjat ja -asiat)

Ikimuistoiset tietopyynnöt

1. Jutun lähtökohta

- miksi kyseinen asia nousi kiinnostuksen kohteeksi
- asian journalistinen merkitys
- miten tiedonhankintaa ja jutuntekoa suunniteltiin ennalta

2. Tietopyynnön valinta

- kuinka tietopyynnön kohde löydettiin tai määriteltiin
- minkä tiedon perusteella tietopyyntö tehtiin juuri kyseiselle viranomaiselle
- liittyikö tietopyynnön muotoiluun mitään erityistä
- mikä oli tietopyynnön ensi vastaanotto
- mitä kerrottiin tietopyyntöä tehdessäsi pyynnön käyttötarkoituksesta

3. Tiedonhankinnan eteneminen

- työprosessin vaihteet
- yhteistyö tietopyynnön kohteena olevan viranomaisen kanssa
- yhteistyö hallinto-oikeuden, KHO:n kanssa.

4. Tietopyynnön yleisempi merkitys

- oma tyytyväisyys lopputuloksiin, oliko oikeuden ratkaisun lopputulos oikea
- mikä oli jutun merkitys viranomaistoiminnan julkisuudelle ja tiedonsaannille
- oliko juttu henkilökohtaisen vaivannäön arvoinen, millainen jälkimaku koko prosessista jäi
- millaista palautetta jutusta tuli, synnyttikö juttu laajempaa keskustelua
- kirjoitettiinko juttu vaikka siihen ei saatu pyydettyjä tietoja, minkälainen oli palaute jutusta

Tietopyyntötesti-1

1. Taustat ja tavoitteet

Tietopyyntötestin tavoitteena on selvittää viranomaisen hallussa olevan, yle-

sesti ja journalistisesti kiinnostavan tiedon tai tietoaineiston julkisuutta julkisuuslain pohjalta ja arvioida juridisesti aineiston mahdollista luovuttamatta jättämistä. Tarkoituksena on kartoittaa erilaisia harmaita aukkoja julkisuuslain salassapidossa, mistä syystä tietopyynnöt pyritään rajaamaan julkisuuden kannalta ”ongelmallisiin” tai tulkinnanvaraisiin tietoihin tai aineistoihin. Tavoitteena ei ole hyödyntää näin kerättyä tietoaineistoa. Kyse on tietoja hallinnoivan viranomaisen (ensikäden julkisuustulkinnasta) ja sen asianmukaisuudesta.

2. Viranomaistiedon valinta

Vaihtoehtoisena lähestymistapana on joko viranomainen tai tieto, jotka yhdessä johtavat ”viranomaisen tietoon”.

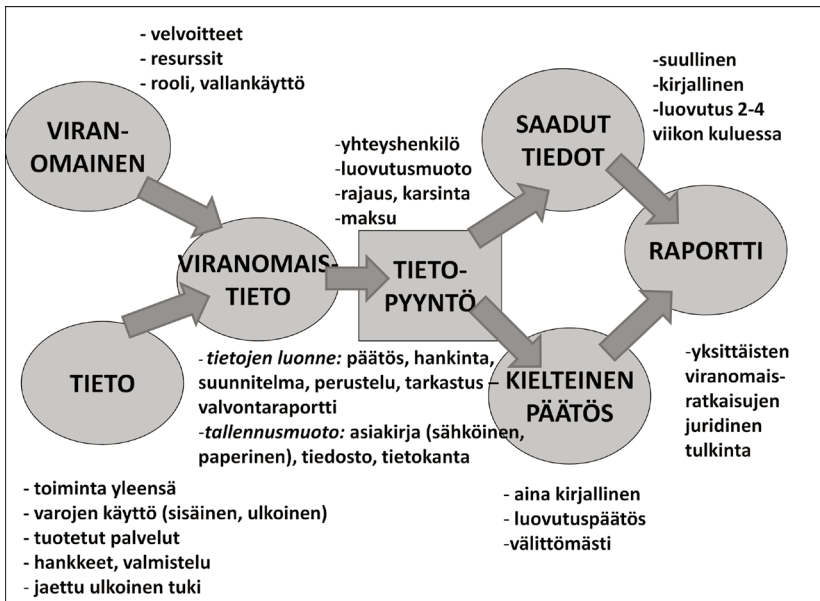
- *lähestymistapana viranomainen*: viranomaiselle ja sen toiminnalle laissa tai asetuksessa määritetyt velvoitteet ja tehtävät, viranomaisen yleinen rooli ja yleinen yhteiskunnallinen näkyvyys, viranomaisen vallankäyttö: vallankäytön itsenäisyys, laajuus, vallankäytön kohteet, viranomaistoiminnalta edellytetty läpinäkyvyys
- *lähestymistapana tieto*: mitä asiaa koskettavan tai minkä luonteisen tiedon julkisuusasteen selvittämisellä voi olla yleisempää merkitystä viranomaistoiminnan arvioinnin kannalta, viranomaistoiminnan arviointia voidaan tehdä esimerkiksi seuraavista tarkastelukulmista: resurssien käyttö (toiminta yleensä), varojen käyttö (sisäisesti, ulkoisesti), tuotetut palvelut (laatu, tarve, kysyntä, yleinen hyödyllisyys), hankkeet (merkitys, kustannukset, kilpailutus), asioiden valmistelu (valmistelu kohde, sisältö, valmistelutapa), jaettu ulkoinen tuki (tuen kohde, tuen saaja, saajan valinta)

Viranomaistiedon sisältömäärittelyssä ja tietopyynnön suunnittelussa harkittavia seikkoja:

- *tiedon tai asiakirjan luonne*: ratkaisu, sopimus yksityisen tahon tai toisen viranomaisen kanssa, päätös, suunnitelma, pyyntö, anomus, hakemus, tilaus, raportti, kantelu, yksityisen tai viranomaisen tekemä selvitys, tutkimus yms.
- *tiedon tallennusmuoto*: paperinen asiakirja, sähköinen tiedostotallelle (teksti, kuva, video, äänite), tietokanta tai rekisteritietojen joukko
- *tietopyynnön alustava rajaaminen*: tietojen muodostama tietty kokonaisuus, joka on riittävä, mutta ei liian laaja
- rekisteritietojen luovuttaminen: tiettyä viranomaisen hallinnoimaa asiaa tai viranomaisen toimintaa kuvaava tietokanta mahdollisesti karsittuna jonkin tietoluokan pohjalta

3. Tietopyynnön toteuttaminen

- yhteydenotto viranomaiseen puhelimitse tai sähköpostitse: aineistojen luovuttamisesta viranomaisessa tietää tai päättää yleensä osastopäällikkö tai lakiosasto



Tietopyyntötestin toteuttaminen. Viranomaistiedon olemusta hahmotetaan viranomaisten ja niiden hallinnoimien erilaisten journalistisesti kiinnostavien aineistojen pohjalta ennen varsinaisen tietopyynnön tekemistä.

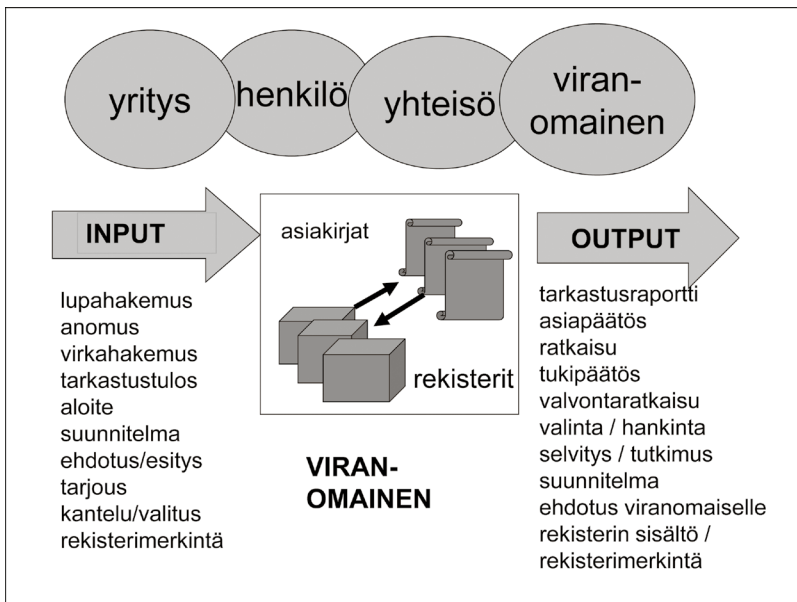
- alustava keskustelu tietopyynnön kohteena olevasta aineistosta: varmistus että kyseessä on oikea viranomainen, tietojen olemassaolo viranomaisessa, tietojen kuuluminen julkisuuslain piiriin, arvio tietojen julkisuustatuksesta (voidaanko pyydyt tiedot luovuttaa heti keskustelun pohjalta vai edellyttääkö luovuttaminen erillistä viranomaisen harkintaa ja kirjallista tietopyyntöä), mahdollisen rajauksen tarve tietopyynnölle, tietojen luovutusmuoto
- sopiminen henkilötasolla asian jatkokäsittelystä viranomaisessa: kuka hoitaa ja millä aikataululla
- tietopyynnön laatiminen ja toimittaminen viranomaiselle tai ko. viranhaltijalle sähköpostitse: tietojen tai aineiston rajaus, luovutusmuodon valinta, luovutuksen aikataulutoive, henkilörekisteritietojen kohdalla journalistinen tarkoitus

- mahdollisen kielteisen päätöksen tarkastelu yhdessä viranomaisen kanssa: tarkentavat kysymykset, viranomaisen mahdollisuus tai halukkuus tiedottaa asiasta ilman aineistojen luovuttamista

4) Tietopyyntöjen raportointi

- *tietopyyntö*: tietojen ja viranomaisen valinta testiin, tietojen yleinen merkitys viranomais toiminnan arvioinnin kannalta
- *viranomaisyhteistyö*: kuvaus tietopyyntöä koskevasta neuvottelusta viranomaisen kanssa, luovuttamisen ongelmat, alustava julkisuusarvio ym. tilanteeseen liittyvää
- *julkisuusanalyysi*: viranomaisen ilmoittamat perusteet mahdolliselle pyydettyjen tietojen luovuttamatta jättämiselle, viranomaisen tekemän päätöksen asiallisuusarvio julkisuusperiaatteen ja –lain näkökulmasta

5) Tärkeää muistettavaa



Viranomaisen input ja output. Viranomaisaineistojen syntymiseen vaikuttavia tietoja ja niiden pohjalta laadittavia aineistoja.

- julkisuuslaki edellyttää, että tietoa pyytävää avustetaan tarvittaessa mm. tietojen paikantamisessa
- vaikka käyttötarkoitusta ei tarvitse julkisten tietojen luovuttamisen kohdalla erikseen perustella, kannattanee mainita, että kyseessä on kurssityö Jyväskylän yliopistossa ja että selvityksen tulokset julkaistaan internetissä www.julkisuuslaki.fi
- raportoikaa erikseen jos viranomaisen edellyttää maksua aineistonsa luovuttamisesta, tässä ei pitäisi olla ongelmaa koska testin tarkoituksena ei ole hankkia pyydettyä aineistoa
- rekisteritietojen paikantamisessa ja sisällön arvioinnissa auttavat viranomaisten rekisteriselosteet