

Process och anvisningar för utlämnande av informationsmaterial

Bakgrund

För utlämnande av informationsmaterial följs **lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen** (906/2019). Lagens syfte är att säkerställa en enhetlig och kvalitativ hantering samt informationssäker behandling av myndigheternas informationsmaterial så att offentlighetsprincipen förverkligas.

Genom att följa lagstiftningen möjliggörs ett tryggt och effektivt utnyttjande av vårt informationsmaterial så att Optima i enlighet med god förvaltningssed kan sköta sina uppgifter och tillhandahålla tjänster på ett kvalitativt sätt och med gott resultat.

Kommunförbundets anvisningar

Kommunernas verksamhet baserar sig på offentlighetsprincipen. När en begäran att få ta del av en handling riktas till Optima, ska vi först reda ut om begäran gäller en myndighetshandling eller inte. *Optima är enbart skyldig att lämna ut myndighetshandlingar*, inte övriga uppgifter eller e-postmeddelanden.

Till myndighets handlingar räknas *inte* anställdas interna diskussioner, åsiktsyttringar och andra dylika meddelanden, som inte är avsedda för anhängiggörandet av ett ärende eller för behandlingen av ett redan anhängigt ärende. De är meddelanden av personlig karaktär och omvandlas inte till myndighetshandlingar även om diskussionen har förts per e-post.

Samkommunens anvisningar och prislista är exempel på offentliga handlingar.

Begäran om informationsmaterial

En begäran om utlämnande av informationsmaterial kan framföras muntligt eller skriftligt. Begäran om uppgifter kan komma in till samkommunens registratur eller direkt till en arbetstagare eller tjänsteinnehavare inom Optima.

Den som begär uppgifter behöver inte motivera sin begäran och den kan framställas anonymt. Begäran ska vara så tydlig som möjligt så att myndigheten kan utreda vilken handling eller uppgift begäran gäller.

För att uppgifter ska kunna lämnas ut ur ett personregister är en förutsättning att ändamålet anges och att de villkor som ställts på användningen av uppgifterna uppfylls. För att uppgifterna ska kunna lämnas ut elektroniskt ska personen som begärt uppgifterna ha rätt att spara och använda dem.

Svar på begäran

När Optima har tagit emot en begäran om informationsmaterial, så ska den behandlas utan dröjsmål inom tidsramen 2–4 veckor. Tiden varierar beroende på omfattningen av informationsmaterialet och tydlighet i begäran.

Den som bereder ärendet kan lämna ut uppgifter ur en handling som är under beredning. En enskild anställd har möjlighet att överföra beslutet om att lämna ut uppgifter till sin förman.

Det är möjligt att få en kopia av offentliga uppgifter i kommunens dataregister till exempel per e-post eller utskrivet på papper. Om sekretessbelagt material inte kan separeras från det övriga materialet

kan materialet inte lämnas ut. För att personuppgifter ska kunna lämnas ut förutsätts att mottagaren har rätt att använda uppgifterna.

Optimas process

Informationshanteringen inom Optima styrs av kapitel 8 i förvaltningsstadgan. För att motsvara lagstiftningens krav på informationshantering har Optima tagit i bruk ärende- och dokumenthanteringssystemet Tweb och Valmu för tjänsteinnehavarbesluten. Dessa system möjliggör att handlingarna förvaras på rätt sätt och finns tillgängliga för ansvarspersonerna. Tweb och Valmu underlättar vid delgivning av offentliga handlingar och utlämnande av informationsmaterial.

Uppbyggnaden i Tweb baserar sig på informationsstyrningsplanen (arkivbildningsplanen) som har godkänts av samkommunstyrelsen. Informationsstyrningsplanen finns på Optimas intranät > arkivering.

För alla anställningar i tillsvidareförhållande och för vikariat på över 3 månader (tjänsteförhållande och arbetsavtalsförhållande) fattas tjänsteinnehavarbeslut/förvaltningsbeslut i Valmu och dessa publiceras på hemsidan.

I Tweb ingår:

- Postlista; registrering av dokument, ärende samt bilagor, sökfunktion
- Diariet: diarieföring av dokument, ärende, sökfunktion
- Beredning av ärenden till styrelsen och stämman
- Uppgörande av föredragningslistor och protokoll, sökfunktion
- Dokumenthantering
- Elektronisk arkivering

I Valmu ingår:

- Beredning och uppgörande av tjänsteinnehavarbeslut

När en begäran om informationsmaterial riktas till Optima ska den i första hand skickas till samkommunens registratur samkommunen@optimaedu.fi . Kanslisekreteraren eller förvaltningssekreteraren registrerar begäran och ser till att förfrågan når rätt mottagare.

Om en begäran skickas direkt till en anställd vid Optima, så ska hen styra begäran vidare till registraturen för registrering. Registraturen avgör tillsammans med rätt ansvarsperson huruvida den begärda informationen är en myndighetshandling som kan lämnas ut.

Begäran som gäller bestyrkta kopior av **examensbetyg, intyg över den studerandes kunnande och studieprestationsutdrag** riktas till studiesekreterarna som tar upp de uppgifter som behövs. Bestyrkta kopior undertecknas av rektor för lärande och postas tillsammans med fakturan till mottagaren. I brådskande fall skickas dokumenten som krypterad e-post och de undertecknade dokumenten samt fakturan postas därefter till mottagaren.

Om personen som begärt kopior av handlingarna själv hämtar dem från Studietorget kontrolleras personens identitet genom t.ex. id-kort/körkort. Om en annan person än mottagaren hämtar dokumenten ska fullmakt uppvisas.

Målsättningen är att behandlingen av förfrågningar i vanliga fall avklaras på två veckor och fyra veckor när det gäller mer komplicerade förfrågningar.

Prislista

I princip är uppgifter ur offentliga handlingar avgiftsfria t.ex. då uppgifterna ges muntligen, handlingen läses eller kopieras hos Optima, en handling som lagrats elektroniskt sänds per e-post. Avgifterna måste vara skäliga eftersom de inte får äventyra offentlighetsprincipen.

Om det krävs särskilda åtgärder för att ta fram en uppgift eller handling, tas en fast grundavgift ut som baserar sig på hur krävande informationssökningen är.

Prislistan nedan finns även publicerad på Optimas webbplats.

Avgiftsbelagda dokument:

- 25 euro:
 - a) Kopia av examensbetyg och studieprestationsutdrag
 - b) Kopia av delexamensbetyg och studieprestationsutdrag
 - c) Kopia av delexamensbetyg och studieprestationsutdrag samt intyg över den studerandes kunskande
 - d) Kopia av intyg över den studerandes kunskande
- 20 euro:
 - a) Kopia av studieprestationsutdrag
- För höjning av godkänt vitsord som tidigare förts in i ett betyg tas en avgift på 150 euro
- För yrkesexamen tas en avgift på 250 euro/termin, dock högst 25 % av de genomsnittliga kostnaderna.
- För specialyrkesexamen tas en avgift på 400 euro/termin, dock högst 25 % av de genomsnittliga kostnaderna.

Tidigare studerande kan också granska och dela information om sina studier via [Min Studieinfo-tjänsten](https://studieinfo.fi/oma-opintopolku/) (https://studieinfo.fi/oma-opintopolku/).

Avgift enligt hur krävande informationssökningen är:

- Normal informationssökning (arbetstid under 2 tim.) 30,00 €
- Krävande informationssökning (arbetstid 2–5 tim.) 60,00 €
- Mycket krävande informationssökning (arbetstid > 5 tim.) 120,00 €

Om begäran gäller en brådskande informationssökning kan den graderade grundavgiften höjas till det dubbla.

Kopior: A4 svartvit 0,50 € / sida, färg 1,00 € / sida

A3 svartvit 0,80 € / sida, färg 1,50 € / sida