

Asiakirjajulkisuuskuvauus

Tämä on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019, tiedonhallintalaki) 28 §:n mukainen asiakirjajulkisuuskuvauus, jota ylläpidetään sen vuoksi, että yleisön olisi helpompi etsiä tietoa julkisesta tiedostamme.

Mitä tiedon julkisuus tarkoittaa?

Ylioppilaskunta on julkisoikeudellinen yhteisö, jonka toiminnasta on säädetty yliopistolaissa (558/2009). Ylioppilaskunnan julkisiin hallinto- tai palvelutehtäviin sovelletaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999, julkisuuslaki) ja ylioppilaskunnan julkisiin tehtäviin liittyvät asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Asiakirjan käsite tarkoittaa laajasti eri muodoissa olevaa tietoa. Jokaisella kansalaisella on oikeus saada tietoa ylioppilaskunnan julkisista asiakirjoista.

Joskus asiakirjat voivat kuitenkin sisältää myös salassa pidettävää tietoa. Salassapitoperusteet on määritelty julkisuuslaissa. Asianosaisella on kuitenkin lisäksi asianosaisjulkisuuteen perustuva oikeus saada tietoa itseään koskevista asioista.

Tietopyynnöt

Kaikkia LYYn asiakirjoja ei ole saatavilla LYYn verkkosivuilta. Saadaksesi nähtäväksesi tällaisen julkisen asiakirjan sinun on tehtävä ylioppilaskunnalle tietopyyntö. Tietopyyntöön kannattaa pohtia ja kuvata tiedon tarve eli se, mitä haluat tietää. LYYn toimisto auttaa sinua paikallistamaan sen, mistä tarvittu tieto löytyy. Lapin yliopiston ylioppilaskunnalle osoitettuja tietopyyntöjä käsittelevät LYYn työntekijät. Työntekijät tarjoavat myös tietopyyntöihin liittyvää neuvontaa ja tukea.

Tietopyynnön voit lähettää sähköpostitse osoitteeseen lyy@lyy.fi tai paasihteeri@lyy.fi.

Ylioppilaskunnalla on velvollisuus reagoida tietopyyntöösi tietyn ajan kuluessa. Saat vastauksen tietopyyntöösi 14 vuorokauden kuluessa. Mikäli tietopyyntösi on poikkeuksellisen laaja tai siihen liittyy tavanomaista suurempi työmäärä, saat vastauksen yhden (1) kuukauden kuluessa. Tietopyyntöä koskevaan vastaukseen on mahdollista saada muutoksenhakukelpoinen päätös.

Mistä ja miten voin etsiä tietoa?

Ylioppilaskunnan toiminnasta löytyy tietoa kattavasti julkisilta verkkosivuilta: LYYn verkkosivut. Alla olevassa asiakirjajulkisuuskuvauksessa on kerrottu tarkemmin ylioppilaskunnan tietoaineistosta.

Ylioppilaskunnan edustajisto ja hallitus

Edustajisto on LYYn ylin päättävä toimielin. Edustajistossa on 20 jäsentä, jotka kaikki ovat opiskelijoita ja LYYn jäseniä. Edustajiston jäsenet valitaan vaaleilla parittomien vuosien marraskuussa. Edustajiston tehtävänä on palvella ylioppilaskunnan jäseniä sekä toimia yhdyssiteenä ja edunvalvojana opiskelijan arjessa. Edustajiston jäsenet pääsevät vaikuttamaan laajasti opiskelijoiden asioihin kuten siihen, minkä suuruinen ylioppilaskunnan jäsenmaksu on ja mihin se käytetään.

Edustajisto valitsee vuosittain LYYn hallituksen, joka aloittaa toimikautensa tammikuussa. Ylioppilaskunnan hallitukseen kuuluu vähintään viisi (5) ja enintään yhdeksän (9) jäsentä puheenjohtaja mukaan lukien.

Hallitus tekee vaikuttamis- ja edunvalvontatyötä LYYssä, yliopistossa ja Rovaniemellä sekä tarvittaessa myös koko Lapin alueella ja valtakunnallisesti.

Ylioppilaskunnan edustajiston ja hallituksen päätökset

Ylioppilaskunnan edustajiston esityslistat ja pöytäkirjat sekä hallituksen päätösluettelot julkaistaan LYYn verkkosivuilla: [LYYn asiakirjapankki](#)

Ylioppilaskunnan strategiat, säännöt ja muut viralliset ohjeet julkaistaan LYYn verkkosivuilla: [LYYn asiakirjapankki](#)

Toimihenkilöiden tai työntekijöiden tekemiä päätöksiä ei pääsääntöisesti julkaista avoimille verkkosivustoille.

Tukea tarvitsemasi tiedon etsimiseen saat ylioppilaskunnan pääsihteeriltä.



Ylioppilaskunnan jäsenyys

Lapin yliopiston ylioppilaskunnan jäseniä ovat kaikki Lapin yliopistossa alempaa tai ylempää korkeakoulututkintoa suorittavat opiskelijat. Opiskelija, joka suorittaa Lapin yliopistossa muuta tutkintoa, voidaan hyväksyä ylioppilaskunnan jäseneksi.

LYYn jäsenrekisteri muodostuu Lapin yliopiston opiskelijatietojärjestelmän ylioppilaskunnalle muodostetusta näkymästä, joka sisältää yliopiston nykyisistä opiskelijoista rekisteröityjä tietoja. Tietosisällöissä on nimi ja yhteystiedot sekä tietoja läsnäolosta, jäsenmaksujen suorituksista ja opinto-oikeuksista.

Jäsenrekisterin tietoja luovutetaan asianosaiselle itselleen. Tarkastusoikeutta voi käyttää lähettämällä sitä koskevan pyynnön ylioppilaskunnalle.

Hallinnon opiskelijaedustajat yliopiston toimielimissä (Halloped)

Ylioppilaskunnan lakisääteinen tehtävä on nimetä ylioppilaskunnan edustajat yliopiston toimielimiin. Edustajat nimetään yliopiston hallitukseen, yliopistokollegioon ja tiedekuntaneuvostoihin. Lisäksi edustajia nimetään muutoksenhakulautakuntaan sekä yliopiston erilaisiin työryhmiin.

Lisätietoja hallinnon opiskelijaedustajista löydät LYYn verkkosivuilta: [Opiskelijaedustajat](#)

Edunvalvonta

Opiskelijoiden edunvalvonta on ylioppilaskunnan lakisääteinen tehtävä. Se tarkoittaa sitä, että ylioppilaskunta on aina opiskelijan asialla ja vaikuttaa yliopistossa ja laajemmin yhteiskunnassa siten, että opiskelijoiden näkökulma otetaan huomioon. Opiskelijat voivat myös aina olla yhteydessä omaan ylioppilaskuntaansa, jos kokevat, että opiskelijan näkökulma on sivuutettu joko omien opintojen piirissä, yliopistossa tai yhteiskunnassa.

Edunvalvonta pitää sisällään neuvontaa, opastusta, neuvottelua, keskustelua, vuoropuhelua, edustamista jne. Tarkoituksena on, että opiskelijan ääni tulee kuulluksi yliopiston ja muiden opiskelijaa lähellä olevien ryhmien päätöksenteossa. Lisätietoja edunvalvonnan tehtävistä löydät LYYn verkkosivuilta: [Edunvalvonta LYYssä](#)

Hankinnat

Hankintoihin liittyvässä prosessissa syntyy esimerkiksi vaatimusmäärittelyitä, tarjouspyyntöjä, hankintailmoituksia, tarjousten avauspöytäkirjoja, tarjouksia, tarjousten vertailuasiakirjoja, hankintaan liittyviä päätöksiä, suoramarkkinoita koskevia asiakirjoja, hankintasopimuksia ja -tilauksia, reklamaatioita, käyttöönottoprojektiin liittyviä asiakirjoja, oikaisuvaatimuksia sekä edellä mainittuihin kokonaisuuksiin liittyviä luonnoksia ja muistioita.

Pääsääntöisesti asiakirjat ovat julkisia, mutta osa asiakirjoista tai jotkin asiakirjojen osat voivat olla salassa pidettäviä. Hankintoja koskeviin asiakirjoihin sisältyy usein esimerkiksi liikesalaisuuksia.

Hankintoihin liittyviä tietoja voit pyytää pääsihteeriltä.

Henkilöstö

Ylioppilaskuntien yleisessä työehtosopimuksessa on sovittu ylioppilaskuntiin työsuhteessa olevan henkilöstön työehdoista muun muassa palkkausjärjestelmän sekä poissaolo-, loma- ja työaika-asioiden osalta. Työehtosopimuksen löydät täältä: [Ylioppilaskuntien työehtosopimus](#)

Ylioppilaskunnassa on nimetty työsuojaushenkilö.

Ylioppilaskunnan henkilöstön yhteystiedot löytyvät LYYn verkkosivuilta: [Yhteystiedot](#)

Yhteyshenkilömme henkilöstöpolitiikkaan ja -ohjaukseen liittyen on pääsihteerini. Pääsihteerini vastaa ylioppilaskunnan henkilöstö- ja taloushallinnosta sekä yleishallinnosta ja sääntöjen ja lainmukaisuudesta.

Tiedot avoimista tehtävistä

Rekrytointiin liittyviä asiakirjoja säilytetään LYYn sähköisissä tallennusjärjestelmissä.

Rekrytointiprosessissa syntyy esimerkiksi tehtävänkuvauksia, muistioita ja päätöksiä. Pääsääntöisesti asiakirjat ovat julkisia, mutta saattavat sisältää joskus salassa pidettäviä osuuksia kuten esimerkiksi yksityiselämään liittyviä tietoja tai henkilökohtaisten ominaisuuksien arviointia.

Avoimet tehtävät ilmoitetaan erikseen LYYn verkkosivuilla. Avoinna olevaan tehtävään liittyviä tietoja voit pyytää hakuilmoituksessa mainitulta yhteyshenkilöltä.



Vanhat ja arkistoidut tiedot

Etsimäsi tieto on myös saattanut vanhentua ja se on saatettu poistaa nähtäviltä verkkosivuiltamme tai palveluistamme. Usein vanhentuneetkin tietoaineistot ovat kuitenkin vielä olla säilytettävänä tai arkistoituina.

Tietoaineistoja voidaan säilyttää jopa pysyvästi tutkimuksen ja kansallisen kulttuuriperimän säilyttämisen tarpeisiin. Esimerkiksi ylioppilaskunnan toimielinten pöytäkirjat ovat luonteeltaan pysyvästi säilytettäviä.

Arkistoiduista tiedoista voit kysyä LYYn toimistolta.

Päivitetty 8.6.2022

