

LAPIN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNNAN ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Päivitetty 5.12.2025

Tämä on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019, tiedonhallintalaki) 28 §:n mukainen asiakirjajulkisuuskuvauksen kuvaus. Kuvaus auttaa yleisöä hahmottamaan, mitä tietoa ylioppilaskunnassa on, mistä sitä voi löytää ja miten julkisia asiakirjoja voi pyytää nähtäväksi.

MITÄ TIEDON JULKISUUS TARKOITTAÄ?

Lapin yliopiston ylioppilaskunta (”ylioppilaskunta” tai ”LYY”) on julkisoikeudellinen yhteisö, jonka toiminnasta on säädetty yliopistolaissa (558/2009). Ylioppilaskunnan julkisiin hallinto- tai palvelutehtäviin sovelletaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia (621/1999, julkisuuslaki).

Ylioppilaskunnan julkisiin tehtäviin liittyvät asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Tämä tarkoittaa, että jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ilman, että tiedon pyytäjän henkilöllisyys tai pyynnön syy vaikuttaa tiedonsaantioikeuteen.

Tietoa voidaan jättää antamatta vain, jos siihen on julkisuuslaissa säädetty salassapitoperuste tai jos tietojen luovuttaminen rikkoisi henkilötietojen suojaa tai muuta lainsäädäntöä. Asianosaisella on lisäksi asianosaisjulkisuuteen perustuva oikeus saada tietoa itseään koskevasta asiasta.

TIETOPYYNNÖT JA NIIDEN KÄSITTELY LYYSSÄ

Kaikkia LYYn asiakirjoja ei ole saatavilla LYYn verkkosivuilta. Saadaksesi nähtäväksesi tällaisen julkisen asiakirjan sinun on tehtävä ylioppilaskunnalle tietopyyntö.

Muotovaatimukset ja sisältö

Julkisuuslain mukaiselle tietopyynnölle ei ole tiukkoja muotovaatimuksia, mutta pyydettävä asiakirja tai asiakirjaryhmä on yksilöitävä mahdollisimman tarkasti. Pyyntöissä kannattaa kuvata:

- Mitä haluat tietää (tiedon tarve)
- Mihin asiakirjaryhmään, ajanjaksoon tai asiaan pyyntö liittyy
- Mahdollisuuksien mukaan esimerkiksi toimitin, kokous tai prosessi, johon asiakirja liittyy

LYYn toimisto ja pääsihteeri auttavat tarvittaessa rajaamaan ja yksilöimään pyyntöä.



Minne tietopyyntö lähetetään?

Tietopyynnön voit lähettää sähköpostilla esimerkiksi osoitteisiin:

- lyy@lyy.fi
- paasihteeri@lyy.fi.

Sähköpostin otsikossa on suositeltavaa käyttää sanaa ”Tietopyyntö”, jotta pyyntö tunnistetaan helposti.

Määräajat

Ylioppilaskunnalla on velvollisuus reagoida tietopyyntöosi lain edellyttämässä ajassa:

- Saat vastauksen tietopyyntöosi pääsääntöisesti 14 vuorokauden kuluessa.
- Mikäli tietopyyntösi on poikkeuksellisen laaja tai vaatii tavanomaista suuremman työmäärän, vastaus annetaan viimeistään yhden (1) kuukauden kuluessa.

Jos tietoa ei voida antaa

Jos katsomme, ettei pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja voida antaa joko kokonaan tai osittain, kerromme sinulle:

- Mitä osia ei voida luovuttaa
- Mihinkin lakiin ja pykäliin salassapito tai rajoitus perustuu
- Voit pyytää asiasta muutoksenhakukelpoisen päätöksen.

Tarvittaessa voit pyytää tietopyyntöä koskevan ratkaisun LYYn hallitukselta. Hallituksen päätökseen tyytymätön voi hakea muutosta hallinto-oikeudelta.

MISTÄ JA MITEN VOIN ETSIÄ TIETOA?

Ylioppilaskunnan toiminnasta löytyy jo valmiiksi runsaasti tietoa LYYn verkkosivuilta:

- LYYn verkkosivut ja asiakirjapankki (mm. edustajiston ja hallituksen kokousten päätösluettelot, esityslistat, strategia, säännöt ja muut viralliset ohjeet).
- Ajankohtaisviestintä ja tiedotteet
- Toiminnan kuvaukset (edunvalvonta, tapahtumat, palvelut).

Alla olevissa luvuissa on kuvattu tarkemmin, millaisia tietoaineistoja LYYssä syntyy ja mistä niistä saa lisätietoja.

MAHDOLLISET MAKSUT TIETOPYYNNÖISTÄ

Tietopyynnön käsittely voi tietyissä tilanteissa olla pyytäjälle maksullista julkisuuslain 34 §:n mukaisesti, jos:

- pyydettyjen asiakirjojen esille hakeminen vaatii tavanomaista enemmän työaikaa
- salassa pidettävien tietojen poistaminen edellyttää laajaa asiakirjojen läpikäyntiä
- pyyntö on hyvin yleinen tai huonosti yksilöity, jolloin asiakirjoja joudutaan etsimään useista eri paikoista.

Ylioppilaskunta voi periä esimerkiksi:

- kopiointi- tai skannauskustannuksia
- postituskuluja
- kohtuullisen korvauksen merkittävästä lisätyöstä, jos pyynnön käsittely vaatii tavallista enemmän työaikaa.

MILLOIN ASIAKIRJAN ANTAMISESTA EI PERITÄ MAKSUA?

Asiakirjan antamisesta ei peritä maksua silloin, kun pyydetty asiakirja on yksilöitävissä ja löydettävissä ylioppilaskunnan sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla ja salassa pidettävät osat ovat vaivatta poistettavissa (JulkL 34 § Maksut, 9 § Yleinen tiedonsaantioikeus ja 11 § Asianosaisen tiedonsaantioikeus):

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- julkinen sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
- sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse.

Asiakirjan antamisesta ei koskaan peritä maksua silloin, kun pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Kun asiakirja on julkinen tai salassa pidettävät kohdat ovat helposti poistettavissa, veloitetaan vain kopiointi-, skannaus- ja toimituskulut:

- A4 ja A3: 0,50 €/sivu
- Sidottu asiakirja: 1,50 €/sivu
- Kuvausmenetelmällä kopioitu sidottu tai suurikokoinen asiakirja: 2,70 €/sivu
- Postituskulut valitun toimitustavan mukaan.

Tavanomaista enemmän työtä vaativissa pyynnöissä veloitetaan toimitus- ja kointihintojen lisäksi tiedonhauista ja salassa pidettävien tietojen poistamisesta niihin käytetyn työajan mukaan:

- ensimmäinen puoli tuntia maksuton
- jokaiselta seuraavalta alkavalta puolelta tunnilta 35,00 €.

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, suoraankintoja 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 työsuojeluhenkilö.

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

Yhteyshenkilömme henkilöstöpolitiikkaan ja -ohjaukseen liittyen on pääsihteeri.

Pääsihteeri vastaa ylioppilaskunnan henkilöstö- ja taloushallinnosta sekä yleishallinnosta ja sääntöjen ja lainmukaisuudesta.

TIEDOT AVOINNA OLEVISTA TEHTÄVISTÄ

Rekrytointiin liittyviä asiakirjoja säilytetään LYYn sähköisissä tallennusjärjestelmissä.

Rekrytointiprosessissa syntyy esimerkiksi tehtäväkuvauksia, 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.

AUTOMATISOITU PÄÄTÖKSENTEKO JA PROFILOINTI

Ylioppilaskunta ei tee sellaisia yksittäisiin henkilöihin kohdistuvia automatisoituja päätöksiä tai profilointia, joista aiheutuisi rekisteröidyille oikeudellisia vaikutuksia tai joilla muutoin olisi heihin merkittävä vaikutus.

Mahdollisista teknisistä järjestelmistä (esimerkiksi ilmoittautumis- tai jäsenrekisterijärjestelmät) ja niiden tietosuojasta kerrotaan tarkemmin LYYn tietosuojailmoituksissa.

