



JyväskyläDno-2026-1527

Päätös tietopyyntöön sovittelun asiakirjoista 2011–2026

Valmistelijat / lisätiedot:

Heidi Nieminen, vastaava sovittelunohjaaja, Heidi.M.Nieminen@jyvaskyla.fi

Kuvaus

Yleisesti tietojen antamisesta

Rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta annetun lain (1015/2005, Sovittelulaki) 20 §:n mukaan sovittelutoimisto päättää sovitteluun liittyvästä asiakirjasta annettavasta tiedosta, jos asiakirja on sovittelijan tai sovittelutoimiston hallussa, sen estämättä, mitä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999, Julkisuuslaki) 14 §:ssä säädetään.

Tietopyynnön käsittely

Keski-Suomen sovittelutoimisto on käsitellyt tietopyyntönne, jossa pyydätte tietoja kahdesta nimeltä mainitusta henkilöstä aikaväliltä 2011–2026. Tietopyynnössä pyydetään selvitystä siitä, ovatko nimetyt henkilöt olleet osallisena tai osapuolena sovittelussa. Pyynnössä vaaditaan lisäksi seuraavia tietoja: RS-numero (rikosilmoituksen numero), sovittelupäivä, osapuolet, syyttäjä sekä tutkinnanjohtaja. Pyynnössä vedotaan julkisuuslain säännöksiin ja väitetään näiden tietojen olevan julkisia.

Päätöksen peruste

Sovittelulain 20 §:n 2 momentin mukaan sovittelutoimisto päättää tiedon antamisesta sovitteluun liittyvästä asiakirjasta.

Päätös

Keski-Suomen sovittelutoimisto ei luovuta pyydettyjä tietoja eikä ryhdy selvittämään tietopyynnössä mainittujen henkilöiden mahdollista asiakkuutta tai osallisuutta sovittelupalvelussa vuosina 2011–2026.

Tietopyyntö hylätään kokonaisuudessaan jäljempänä esitetyin perustein.

Perustelut

1. Sovittelun luottamuksellisuus ja vaitiolovelvollisuus (sovittelulaki 20 §)

Sovittelulain 20 §:n mukaan sovittelussa käsiteltävät asiat ovat luottamuksellisia. Säännös asettaa ehdottoman vaitiolovelvollisuuden: sovittelijat eivät saa ilmaista sovittelussa tietoonsa saamiaan seikkoja, eikä sovittelija saa todistaa tehtävässään tietoonsa saamista seikoista, jolleivät erittäin tärkeät syyt sitä vaadi. Lisäksi sovittelulain 20 §:n 2 momentin mukaan sovittelutoimisto päättää tiedon antamisesta sovitteluun liittyvästä asiakirjasta.

Hallituksen esityksessä sovittelulaiksi (HE 93/2005 vp) todetaan, että sovittelu on menettely, jossa osapuolet kohtaavat toisensa luottamuksellisesti puolueettoman sovittelijan välityksellä. Luottamuksellisuus on sovittelujärjestelmän kulmakivi, ja



sovittelu toteutetaan ilman yleisön läsnäoloa. Lain tarkoituksena on suojata nimenomaan osapuolten henkilöllisyyttä ja sovitteluun liittyviä tietoja ulkopuolisten tiedusteluilta.

Jo pelkkä tieto siitä, että tietty henkilö on tai ei ole ollut sovittelun osapuolena, kuuluu tämän luottamuksellisuuden piiriin. Tämän tiedon luovuttaminen vesittäisi sovittelujärjestelmän luottamuksellisuuden ja olisi vastoin lain tarkoitusta.

2. Yksityiselämän suoja (julkisuuslaki 24 § 1 momentin 26 kohta)

Julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 26 kohdan mukaan salassa pidettäviä ovat asiakirjat, jotka sisältävät tietoja rikoksesta epäillyn, asianomistajan tai muun rikosasiaan liittyvän henkilön yksityiselämään liittyvistä arkaluonteisista seikoista sekä tietoja rikoksen uhrista, jos tiedon antaminen loukkaisi uhrin oikeuksia tai hänen muistoaan tai hänen läheisiään.

Sovitteluun ohjatut asiat ovat lähtökohtaisesti rikosasioita. Tieto siitä, että henkilö on ollut sovittelun osapuolena, paljastaa väistämättä henkilön yhteyden rikosasiaan joko epäiltyinä tai asianomistajana. Tämä tieto on luonteeltaan yksityiselämän suojan piiriin kuuluva arkaluonteinen tieto.

3. Pyydettyjen yksittäisten tietojen arviointi

Osapuolet: Tieto siitä, onko tietty henkilö ollut sovittelun osapuolena, on sovittelulain 20 §:n nojalla luottamuksellinen tieto ja julkisuuslain 24 § 1 momentin 26 kohdan nojalla salassa pidettävä. Tietoa ei luovuteta.

Sovittelupäivä: Sovittelupäivä on sovittelutoimiston sisäisessä rekisterissä syntynyt tieto, joka yhdistettynä henkilön nimeen paljastaa sovitteluasiakkuuden. Tieto on salassa pidettävä sovittelulain 20 §:n ja julkisuuslain 24 § 1 momentin 26 kohdan nojalla. Tietoa ei luovuteta.

RS-numero (rikosilmoituksen numero): RS-numero on esitutkintaviranomaisen (poliisin) tieto. Sovittelutoimisto ei ole tämän tiedon osalta toimivaltainen viranomainen. Tietopyyntö tulee tältä osin osoittaa suoraan poliisille. Julkisuuslain 15 §:n mukaan tiedon antamista koskeva asia on siirrettävä sille viranomaiselle, jonka ratkaistava asia on.

Syyttäjä: Tieto syyttäjistä on syyttäjälaitoksen asia. Sovittelutoimisto ei ole tämän tiedon osalta toimivaltainen viranomainen. Tietopyyntö tulee tältä osin osoittaa suoraan syyttäjälaitokselle (julkisuuslaki 15 §).

Tutkinnanjohtaja: Tieto tutkinnanjohtajasta on esitutkintaviranomaisen asia. Sovittelutoimisto ei ole tämän tiedon osalta toimivaltainen viranomainen. Tietopyyntö tulee tältä osin osoittaa suoraan poliisille (julkisuuslaki 15 §).

4. Tietopyynnön riittämätön yksilöinti

Kun kyse on julkisuuslain 13 §:n 2 momentissa tarkoitettusta salassa pidettävästä asiakirjasta tai muusta asiakirjasta, jonka viranomainen voi luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tietopyytäjän on ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus ja muut tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat. Sovittelutoimisto ei pysty pelkkien nimien perusteella varmistamaan riittävällä tarkkuudella tietopyynnön



kohteena olevien henkilöiden henkilöllisyyttä. Tietopyynnössä myöskään ole ilmoitettu tietojen käyttötarkoitusta.

Sovelletut lainkohdat

Laki rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta (1015/2005):

- 1 § – Sovittelun tarkoitus ja luottamuksellisuuden perusta
- 20 § – Vaitiolovelvollisuus ja salassapito

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999):

- 13 § – Tietojen pyytäjän velvollisuus ilmoittaa käyttötarkoitus
- 14 § – Tiedon antamista koskeva päätös
- 15 § – Asian siirtäminen toimivaltaiselle viranomaiselle
- 24 § – Rikosasiaan liittyvän henkilön yksityiselämän suoja

Lainvalmisteluaineisto:

- HE 93/2005 vp – Hallituksen esitys laiksi rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta (sovittelun luottamuksellisuutta ja vaitiolovelvollisuutta koskevat perustelut)

Tiedoksi

Tietopyynnön esittäjä

Allekirjoitus

Heidi-Mari Nieminen, Vastaava sovittelun ohjaaja

Muutoksenhakuviranomainen

Muutoksenhakuviranomainen on Hämeenlinnan hallinto-oikeus

Otteen oikeaksi todistaa

Jyväskylä
28.04.2026



Jyväskylän kaupunki
Vastaava sovittelunohjaaja
Viranhaltijapäätös

Ote viranhaltijapäätöksestä 4 (7)
28.04.2026 § 1

Heidi Nieminen
vastaava sovittelunohjaaja

Tiedoksianto asianosaiselle
sähköpostitse



Hallintovalitus

§ 1

Hallintovalitus

Valitusosoitus, hallintoasiat

Valitusviranomainen ja valitusoikeus

Päätökseen voi hakea muutosta valittamalla Hämeenlinnan hallinto-oikeuteen.

Valituksen saa tehdä se, johon päätös kohdistuu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa.

Etustoasioissa valituksen saa tehdä ostaja ja myyjä.

Viranomaisella on lisäksi valitusoikeus, jos laissa niin säädetään tai jos valitusoikeus on viranomaisen valvottavana olevan julkisen edun vuoksi tarpeen.

Muutoksenhaun maksu

Valituksen käsittelyn maksullisuudesta saa tietoja valitusviranomaiselta. Maksuista, niiden määrästä ja maksuvapautuksen perusteista on säädetty tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) ja tuomioistuinmaksulain 2 §:ssä säädettyjen maksujen tarkistamisesta annetussa oikeusministeriön asetuksessa (1020/2024). Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy Tuomioistuinlaitoksen sivustolta.

Päätöksen tiedoksisaanti ja valitusaika

Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiannoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Kirjeitse tapahtuvan tiedoksiannon kohdalla asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä

Rakennuskieltoasioissa kaikkien asianosaisten katsotaan saaneen päätöksestä tiedon silloin, kun rakennuskieltoa koskevasta päätöksestä on kuulutettu alueidenkäyttölain määräysten mukaisesti.

Valitus on jätettävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Sähköisen asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos asiakirja saapuu valitusviranomaiselle viimeistään määräajan viimeisen päivän aikana. Paperinen valituskirjelmä on toimitettava viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei lueta määräaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arklauantai, saa valituksen toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Valituksen muoto, sisältö ja liitteet

Valitus on tehtävä **kirjallisena**. Sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa on ilmoitettava



- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan
- valittajan nimi, henkilötunnus tai yritys- ja yhteisötunnus sekä kotikunta ja puhelinnumero, postiosoite ja sähköinen tai muu mahdollinen osoite, johon asiaa koskevat ilmoitukset ja oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat valittajalle voidaan toimittaa (prosessiosoite). Valituksen tai muun asiakirjan toimittaminen hallintotuomioistuimen sähköiseen asiointipalveluun katsotaan ilmoitukseksi sähköisen asiointipalvelun käyttämisestä prosessiosoitteena. Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja yhteystiedot.

Muun kuin sähköisen valituksen on valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava.

Valitukseen on liitettävä

- päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- todistus siitä minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisesta, sekä
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Valituksen toimittaminen

Valitus on valittajan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä.

Valitus tulee ensisijaisesti tehdä oikeushallinnon sähköisen asiointipalvelun kautta osoitteessa <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet/>. Vaihtoehtoisesti valituksen voi lähettää sähköpostitse tai postitse. Valituksen voi toimittaa hallinto-oikeuden kirjaamoon myös henkilökohtaisesti tai lähetin tai asiamiehen välityksellä.

Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Sähköisen viestin katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Valitus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

Valitusviranomaisen yhteystiedot

Hämeenlinnan hallinto-oikeus

Raatihuoneenkatu 1
13100 HÄMEENLINNA
Puhelin: 029 56 42200
Faksi: 029 56 42269



Jyväskylän kaupunki
Vastaava sovittelunohjaaja
Viranhaltijapäätös

Ote viranhaltijapäätöksestä 7 (7)
28.04.2026 § 1

Sähköposti: hameenlinna.hao@oikeus.fi
Virka-aika: klo 8.00–16.15