



LUONNOS

**Asiakirjajulkisuus-
kuvaus**

Hyväksytty:
kunnanhallitus 13.12.2021 § 297

SISÄLTÖ

| | |
|---|-----------|
| 1 KUVAAUS ASIAKIRJAJULKISUUDEN TOTEUTTAMISESTA | 3 |
| 2 ASIAREKISTERI JA PALVELUJEN TIEDONHALLINTA | 4 |
| 3 TIETOVARANNOT JA TIETOJÄRJESTELMÄT | 5 |
| 3.1 HALLINTO-OSASTON TIETOVARANNOT | 6 |
| 3.2 SIVISTYSOSASTON TIETOVARANNOT | 8 |
| 3.3 TEKNISEN OSASTON TIETOVARANNOT | 9 |
| 4 TIETOPALVELU JA TIETOPYYNNÖT | 11 |
| 5 YLLÄPITO JA KEHITTÄMINEN | 12 |

1 Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamisesta

Asiakirjajulkisuuskuvauksemme on tiedonhallintalain (906/2019) mukainen kuvaus kuntamme tiedoista ja asiakirjoista. Kuvauksemme sisältää tiedot asiarekisteristä, palvelujen tiedonhallinnasta, tietovarannoista, tietoaineistoista, tietoryhmistä ja tietojärjestelmistä sekä yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi. Kerromme myös esimerkkejä hakutekijöistä, joilla tietojärjestelmistämme on mahdollista hakea tietoa sekä tietoaineistojen mahdollisesta saatavuudesta teknisen rajapinnan avulla. Asiakirjajulkisuuskuvauksemme tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten kuntamme asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Kuvauksemme kertoo myös, missä laajuudessa käsittelemme tietoja tuottaessamme palveluja tai käsitellessämme asioita. Kuviossa 1 on esitetty kuntamme organisaatio. Kuntakonserniimme kuuluvat myös tytäryhtiömme Kiinteistö Oy Kontiolahden Vuokratalot sekä elinvoima- ja yrityspalveluja tuottavat Kontionloikka Oy ja Kontiolahden Yrityspalvelu Oy.



Kuvio 1. Kontiolahden kunnan organisaatio

Asiakirjajulkisuuskuvauksemme yhtenä tavoitteena on myös auttaa sinua yksilöimään mahdollinen tietopyyntösi. Julkisuuslain (621/1999) mukaan tietopyynnot viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että pystymme selvittämään, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Autamme sinua tarvittaessa tietopyyntösi yksilöinnissä. Lisätietoja tietopyynnön tekemiseen löydät luvusta 4.

2 Asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta

Asiarekisteri on rekisteri vireille laitetuista asioista, niiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisterimme on yksi looginen kokonaisuus, joka kattaa kaikki asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Suurin osa asiarekisterimme tiedoista sisältyy asianhallintajärjestelmäämme. Tietoja on myös operatiivisissa järjestelmissämme, kuten rakennusvalvonnan, perusopetuksen ja varhaiskasvatuksen järjestelmissä sekä paperisessa aineistossamme. Rekisteröimme asiarekisteriin pääasiassa hallintoasioiden käsittelyä koskevat tiedot.

Asiarekisteriimme ja/tai palvelujemme tiedonhallintaan liittyviä tietoja sisältyy muun muassa seuraaviin käytössämme oleviin tietojärjestelmiin, jotka on lueteltu seuraavassa karkeasti eri osastojen alle jaoteltuna:

Hallinto-osasto

- asianhallintajärjestelmä
- tiedonohjausjärjestelmä
- työnhakujärjestelmä
- henkilöstöhallinnon järjestelmä
- työvuorojen suunnittelujärjestelmä
- työajan seurantajärjestelmä
- talouden suunnittelujärjestelmä
- kirjanpitojärjestelmä
- maksuliikennejärjestelmä
- kotisivujen julkaisujärjestelmä
- vaalitietojärjestelmä

Sivistysosasto

- varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä
- varhaiskasvatuksen hoitovarausjärjestelmä
- oppilashallinnon järjestelmä
- työjärjestysten laadintajärjestelmä
- etsivän nuorisotyön järjestelmä
- liikuntatilojen varausjärjestelmä
- liikuntatilojen kulunvalvontajärjestelmä

Tekninen osasto

- kameravalvontajärjestelmä
- maaomaisuuden hallintajärjestelmä
- kaavasuunnittelujärjestelmä
- rakennusvalvonnan lupajärjestelmä
- vesilaskutusjärjestelmä
- yksityistiemaksatusten järjestelmä
- ravintohuollon järjestelmä
- puhtauspalvelujen järjestelmä

Tytäryhtiöt

- vuokra-asuntojen hakujärjestelmä
- asiakashallintajärjestelmä

3 Tietovarannot ja tietojärjestelmät

Tietovarannolla tarkoitetaan viranomaiselle kuuluvien tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta tai tietoaineistojen koelmaa, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Tietoaineisto on asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus. Asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen asiakirjoja, joita ovat hallussamme olevat asiakirjat, jotka olemme laatineet tai on toimitettu meille asian käsittelyä varten. Viranomaisen asiakirja on myös asiakirja, joka on laadittu pyynnöstämme tai toimitettu meille toimeksiantotehtävän suorittamista varten.

Tietovarantomme koostuvat useasta eri tietoaineistosta, joita käytämme tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti eri tehtävien ja palvelujen toteuttamisessa. Yhdessä tietovarannossa olevien tietoaineistojen tiedot voivat olla jakautuneena useampaan eri tietojärjestelmäämme, lähiarkistoomme tai päätearkistoomme.

Seuraavassa on esitetty tietovarantojamme ja niihin liittyviä tietojärjestelmiämme osastoittain ja palveluittain. Jotkin tietovarantomme ovat kuitenkin hallintorajat ylittäviä ja eri tietojärjestelmämme voivat sisältää tietoja useamman eri tietovarantomme tietoaineistoista. Esimerkiksi taloustietojen tietovarannon tietoaineistoja muodostuu kaikilla kunnan osastoilla. Asianhallintajärjestelmässä taas käsitellään lähes kaikkien tietovarantojen joidenkin tietoaineistojen tietoja.

3.1 Hallinto-osaston tietovarannot

Hallinto-osastomme tietovarannot koostuvat pääasiallisesti kuntamme yleishallinnollisten ja tukipalvelutehtävien tietoaaineistoista. Hallinto-osastomme huolehtii keskushallinnon palveluista, elinvoiman edistämisestä ja sosiaali- ja terveystietopalvelujen seurannasta.

Hakutekijöitä alla olevissa tietovarannoissa ovat esimerkiksi henkilön nimi, henkilötunnus, laskun saaja, sopimuksen nimi ja asianumero. Tietoaaineistot eivät pääasiallisesti ole saatavilla teknisen rajapinnan kautta. Sidonnaisuusilmoitukset löytyvät verkkosivuiltamme, kuten myös taloussuunnitelmamme ja tilinpäätöksemme. Miunpalveluissa on mahdollista seurata miunpalvelut.fi-sivuston kautta lähetettyjä omia hakemuksia.

Elinvoimatiedot

Käyttötarkoitus: elinvoimapalvelujen ohjaus, yritystoiminnan ja matkailun edistäminen

Keskeiset tietoaaineistot: yritysrekisteri, matkailuyrittäjät

Tietojärjestelmä(t): yritysneuvonnan järjestelmä

Hallintotiedot

Käyttötarkoitus: hallinnon järjestäminen ja ohjaus, yhteistyö, hanketoiminta, päätöksenteko, riskienhallinta ja sisäinen valvonta, tarkastustoimi, vaalien järjestäminen

Keskeiset tietoaaineistot: luottamushenkilörekisteri, pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset, sidonnaisuusilmoitusrekisteri

Tietojärjestelmä(t): asianhallintajärjestelmä, sähköinen kokous, vaalitietojärjestelmä

Henkilöstötiedot

Käyttötarkoitus: henkilöstöasioiden ohjaus, rekrytointi ja palvelussuhteen hoitaminen

Keskeiset tietoaaineistot: työnhakijatiedot, palvelussuhdeasioiden hoitamiseen liittyvät tiedot, kuten työsopimukset, palkkatiedot, työsuojelutiedot ja yhteistoimintatiedot

Tietojärjestelmä(t): asianhallintajärjestelmä, henkilöstöhallinnon järjestelmä

Sosiaalipalvelutiedot

Käyttötarkoitus: sosiaalipalvelujen järjestäminen, palvelut tuottaa Siun sote

Keskeiset tietoaaineistot: Siun sote hallinnoi tietoaaineistoja ja tietojärjestelmiä

Terveystietopalvelutiedot

Käyttötarkoitus: terveystietopalvelujen järjestäminen, palvelut tuottaa Siun sote

Keskeiset tietoaaineistot: Siun sote hallinnoi tietoaaineistoja ja tietojärjestelmiä

Taloustiedot

Käyttötarkoitus: talousasioiden ohjaus, suunnittelu ja seuranta, rahoitus- ja varainhankinta, kirjanpito ja maksuliikenne, tilinpäätös, omaisuuden hallinta ja hankinnat

Keskeiset tietoineistot: taloussuunnitelmat, osavuositiedot, myönnettyt avustukset, kirjanpitoaineisto, reskontrat, tilinpäätös, omaisuusluettelo ja hankintasopimukset

Tietojärjestelmä(t): taloushallinnon järjestelmät, kuten kirjanpito-, maksuliikenne-, kassa- ja talouden seurantajärjestelmä; hankintajärjestelmä

Tiedonhallintatiedot

Käyttötarkoitus: tiedonhallinnan järjestäminen ja tietopalvelu, tietoturva- ja tietosuojat

Keskeiset tietoineistot: asiarekisteri, tiedonohjaussuunnitelmat, tiedonhallintamalli

Tietojärjestelmä(t): asianhallintajärjestelmä, tiedonohjausjärjestelmä

Turvallisuustiedot

Käyttötarkoitus: turvallisuusasioiden hoitaminen

Keskeiset tietoineistot: valmiussuunnitelma ja siihen liittyvä aineisto

Tietojärjestelmä(t): asianhallintajärjestelmä

Tutkimustiedot

Käyttötarkoitus: tutkimuslupien hallinnointi

Keskeiset tietoineistot: tutkimusluparekisteri

Tietojärjestelmä(t): asianhallintajärjestelmä

Työllisyyspalvelutiedot:

Käyttötarkoitus: työllisyyspalvelujen tarjoamien palvelujen järjestäminen

Keskeiset tietoineistot: maksatuspäätökset

Tietojärjestelmä(t): työllisyyspalvelujen järjestelmä

Viestintätiedot

Käyttötarkoitus: viestinnän ja tiedottamisen hoitaminen

Keskeiset tietoineistot: Kontiolahti-lehdet, julkaisut, verkkosisällöt, lehti-ilmoitukset

Tietojärjestelmä(t): viestinnän järjestelmät ja somekanavat

3.2 Sivistysosaston tietovarannot

Sivistysosastomme huolehtii sivistystoimen hallinnon tehtävistä, perusopetuksen järjestämisestä, varhaiskasvatuspalvelujen tuottamisesta, lukiokoulutuksen järjestämisestä sekä vapaa-aikapalveluista ja vapaasta sivistystyöstä.

Käytössä olevista tietojärjestelmistä tietoja on mahdollista hakea muun muassa lapsen nimellä, huoltajan nimellä, henkilötunnuksella ja varhaiskasvatussyksikön nimellä. Tietoaineistot eivät ole saatavilla teknisesti avoimen rajapinnan kautta lukuun ottamatta hakijan itsensä tekemiä hakemuksia Miunpalveluissa tai varhaiskasvatuksen järjestelmissä. Lisäksi opetuspalvelujen tietoaineistoja on osittain mahdollista lukea myös Koski-tietokannassa sekä jokaisella on pääsy itseään koskeviin tietoihin osittain Wilman kautta.

Kulttuuripalvelutiedot

Käyttötarkoitus: kulttuuripalvelujen, kuten tapahtumien järjestäminen ja kirjastopalvelujen ostaminen sekä avustusten myöntäminen

Keskeiset tietoaineistot: esiintyjäsopimukset ja tapahtumien osallistujatiedot

Liikuntapalvelutiedot

Käyttötarkoitus: liikuntapalvelujen ohjaus ja tuottaminen ja liikuntapaikkojen ylläpitäminen sekä avustusten myöntäminen

Keskeiset tietoaineistot: liikuntapaikkaluettelo, liikuntapalvelujen asiakastiedot, salivuorojen saajat, avustusten saajat

Tietojärjestelmä(t): tilavarausjärjestelmä, kulunvalvontajärjestelmä, liikuntaohjelmajärjestelmä

Nuorisopalvelutiedot

Käyttötarkoitus: nuorisopalvelujen, kuten etsivän nuorisotyön, järjestäminen ja ohjaus, nuorisotapahtumien järjestäminen ja työpajatoiminta

Keskeiset tietoaineistot: nuorisotilaluettelo

Tietojärjestelmä(t): etsivän nuorisotyön järjestelmä

Opetuspalvelutiedot

Käyttötarkoitus: perus- ja lukio-opetuksen järjestäminen, perusopetukseen valmistavan opetuksen järjestäminen, aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen ja koulukuljetusten suunnittelu ja järjestäminen

Keskeiset tietoaineistot: oppilas-, opiskelija- ja huoltajatiedot, aamu- ja iltapäivätoimintaan osallistujat, koulukuljetusoppilaat, opiskelijoiden arviointitiedot, päättötodistukset, tuen tiedot, opinto- ja tutkintotiedot, palkitsemistiedot

Tietojärjestelmä(t): oppilastietojärjestelmä, opetussovellukset

Varhaiskasvatuspalvelutiedot

Käyttötarkoitus: varhaiskasvatuksen järjestäminen, sisältää esiopetuksen

Keskeiset tietoaineistot: varhaiskasvatuksen asiakastiedot, varhaiskasvatushakemukset, varhaiskasvatussuunnitelma, perhepäivähoitajat, yksityiset päiväkodit

Tietojärjestelmä(t): varhaiskasvatusjärjestelmä

3.3 Teknisen osaston tietovarannot

Tekninen osastomme huolehtii teknisen toimen hallintoon liittyvistä tehtävistä, teknisistä palveluista, kuntatekniikasta, vesihuollosta ja maankäytön & valvonnan tehtävistä.

Käytettävissä olevia hakutekijöitä ovat esimerkiksi kiinteistötunnus, nimi, henkilötunnus, luvan hakija ja kadun tai tien osoite. Kaava-aineistomme on osittain avoimesti saatavissa kotisivuiltamme. Muutoin tietoaineistot eivät pääasiallisesti ole saatavilla teknisen rajapinnan kautta.

Asumispalvelutiedot

Käyttötarkoitus: asuntotuotannon ohjaus ja vuokra-asuntojen hallinnointi

Keskeiset tietoaineistot: asunto-ohjelma, asukasrekisteri, asuntohakemukset, vuokrasopimukset

Tietojärjestelmä(t): kiinteistöjen ja vuokrasopimusten hallinnointijärjestelmä

Kuntatekniikkatiedot

Käyttötarkoitus: kuntatekniikan suunnittelu ja ohjaus, asiointiliikenteen ja joukkoliikenteen hoitaminen, teiden ylläpito ja satamien hoito

Keskeiset tietoaineistot: liikennesuunnitelma, yksityistierekisteri ja yksityistieavustusten tiedot, venepaikkarekisteri, katu- ja yleisten alueiden suunnitelmat, kuntatekniikan urakka-asiakirjat

Tietojärjestelmä(t): asianhallintajärjestelmä, yksityistierekisteri

Maankäyttötiedot

Käyttötarkoitus: maankäytön tehtävien, kuten kaavoituksen ja maaomaisuuden hallinnan järjestäminen eli maanhankinta ja luovutus

Keskeiset tietoineistot: maapolitiikka, kaava-aineisto, maankäyttösopimukset, maanvuokrasopimukset, osoitekartat

Tietojärjestelmä(t): kaavasunnittelujärjestelmät, maaomaisuuden hallinta

Rakentamistiedot

Käyttötarkoitus: rakennusvalvonnan järjestäminen

Keskeiset tietoineistot: rakennus- ja huoneistorekisteri, rakennusluvat, toimenpideilmoitukset

Tietojärjestelmä(t): rakennusvalvonnan järjestelmät, kuten lupahakemusjärjestelmä

Teknisten palvelujen tiedot

Käyttötarkoitus: kiinteistönhuollon, puhtauspalvelun ja ravintohuollon järjestäminen

Keskeiset tietoineistot: kiinteistörekisteri, kameravalvonnan tiedot, kulunvalvontatiedot, urakkasopimukset, ruokalistat

Tietojärjestelmä(t): projektien hallintajärjestelmä, puhtauspalvelujärjestelmä, ravintohuollon järjestelmä

Vesihuoltotiedot

Käyttötarkoitus: vesihuollon järjestäminen

Keskeiset tietoineistot: pumppaamorekisteri, vesi- ja viemäri liittymäsopimukset

Tietojärjestelmä(t): vesihuollon järjestelmä, vedenlaadun seuranta

Ympäristöpalvelutiedot

Käyttötarkoitus: ympäristöpalvelujen järjestäminen ja ympäristölupien myöntäminen

Keskeiset tietoineistot: ympäristöluvat, kuten maa-ainesluvat, valvontatiedot

Tietojärjestelmä(t): asianhallintajärjestelmä

Huom! Digiturvamallissa tietojärjestelmät kuvataan niiden nimillä sekä käyttötarkoituksella, joten Digiturvamallin kautta julkaistava asiakirjajulkisuuskuvaus on laajempi ja käyttäjäystävällisempi.

4 Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokainen voi saada tiedon viranomaisen julkisesta asiakirjasta julkisuuslain mukaisesti. Tietopyynnöt tulee toimittaa kuntamme kirjaamoon, jossa ne käsitellään tai ohjataan edelleen käsiteltäväksi tietopyynnön tiedoista vastaavalle toiselle tehtäväalueelle.

Voit lähettää tietopyyntösi sähköisesti kirjaamo@kontiolahti.fi tai kirjallisesti osoitteeseen Kontiolahden kunta / kirjaamo, Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti tai soittaa numeroon 050 437 3411. Voit myös tulla käymään kunnantalollamme yllä mainitussa osoitteessa.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Julkista asiakirjaa koskevan tietopyynnön voi tehdä kuka tahansa. Yksilöithän tietopyyntösi mahdollisimman tarkasti, jolloin asiakirjan löytäminen helpottuu. Kerro mahdollisimman tarkasti, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Julkiseen asiakirjaan kohdistuvan tietopyynnön syytä ei ole tarpeen perustella. Tietopyynnön voit esittää vapaamuotoisesti, mutta toivomme, että lähettäisit tietopyyntösi sähköpostina.

Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Mahdollinen salassapito perustuu aina lakiin tai lajin nojalla annettuun määräykseen. Salassa pidettävästä asiakirjasta voimme luovuttaa tiedon henkilölle, jota pyydetty tiedot koskevat (omat tiedot) tai henkilölle, jonka etujen, oikeuksien taikka velvollisuuksien kannalta asiakirjan sisältämät tiedot ovat välttämättömiä (asianosaisjulkisuus).

Salassa pidettäviä asiakirjoja voimme antaa tutkittavaksi myös tieteellisen tutkimuksen tekemistä varten. Kaikki tutkimus ei ole tieteellistä, vaan lähtökohtaisesti edellytyksenä on tutkimuksen tekeminen korkeakoulussa, tutkimuslaitoksessa tai muussa vastaavassa tieteellisessä instituutiossa. Tieteellistä tutkimusta varten on haettava lupa, joka mahdollisesti myönnetään hallintosäännössämme määriteltyjen vastuiden mukaisesti. Lisätietoja tutkimusluvasta saat kirjaamostamme, kirjaamo@kontiolahti.fi.

Salassa pidettävien asiakirjojen yleinen salassapitoaika on 25 vuotta, joka lasketaan asiakirjan laatimispäivästä. Asiakirjojen, jotka ovat salassa pidettäviä yksityisyyden suojan piiriin kuuluvien tietojen vuoksi, salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, joita salassa pidettävät tiedot koskevat. Jos kuolinajasta ei ole tietoa, on salassapitoaika 100 vuotta asiakirjan päiväyksestä.

Salassa pidettävään aineistoon kohdistuvassa tietopyynnössä tulee ilmoittaa pyydettyjen tietojen käyttötarkoitus ja todentaa henkilöllisyys. Tarvittaessa pyydämme myös muita lisätietoja, jotta voimme varmistua pyytäjän oikeudesta saada tiedot.

Huom. kotisivuille tulee Tietopyynnöt-kohtaan erilliset ohjeet myös henkilötietojen tarkastuspyynnöistä ja asiakas- ja potilastietoja koskevista tietopyynnöistä.

Tietopyynnön käsittelyajat

Käsitlemme tietopyyntösi mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asiasi käsittely ja ratkaisu vaativat erityistimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, käsitlemme tietopyyntösi viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä.

Asiakirjan tyypistä riippuen pystymme luovuttamaan pyydetyt tiedot joko sähköisinä tai paperisina tai tietoihin on mahdollista tutustua kunnantalollamme.

5 Ylläpito ja kehittäminen

Asiakirjajulkisuuskuvauksemme tulee jatkossa muodostumaan kotisivuillemme automaattisesti Digiturvamallin julkaisupalvelun kautta. Olemme hankkineet käyttööme lokakuussa 2021 Digiturvamallipalvelun, johon siirrämme tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen tietoja vuoden 2022 aikana. Tällöin asiakirjajulkisuuskuvauksemme pysyy ajantasaisena verkkosivuilla, kun Digiturvamallissa ylläpidettävät tiedot pidetään ajantasaisena. Asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpitoa koordinoi tiedonhallintasuunnittelijamme ja ylläpito tehdään yhdessä substanssiosaajiemme kanssa.

Asiakirjajulkisuuskuvauksemme tietojen päivitystarvetta tarkastellaan aina, kun tietovarantoihin tai tietojärjestelmiin tehdään olennaisia muutoksia. Tämän asiakirjajulkisuuskuvauksemme hyväksyvät sekä kuntamme johtoryhmä että kunnanhallituksemme. Asiakirjajulkisuuskuvauksemme päivitykset teemme jatkossa ilman erillistä hyväksymiskierrosta.

Kehitämme asiakirjajulkisuuskuvauksemme tulevaisuudessa tarpeen mukaisesti siten, että se palvelee mahdollisimman hyvin tiedonsaantitarpeita. Mahdollisuuksien mukaan hyödynnämme kehittämisessä myös sidosryhmiemme edustajia.