

Lestijärven kunnan asiakirjajulkisuuskuvaus

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Lestijärven kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Sisältö perustuu Lestijärven kunnan tiedonhallintamalliin. Mallia päivitetään kunnan tiedonhallinnan muutosten yhteydessä, ja samalla päivitetään tarvittaessa myös tätä asiakirjajulkisuuskuvausta.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus Lestijärven kunnan asiarekistereiden ja palvelujen tiedonhallinnasta sekä helpottaa tietopyyntöjen tekemisessä Lestijärven kunnalle.

Asiakirjajulkisuuskuvauksessa kerrotaan, miten Lestijärven kunnassa hallitaan tietoaineistoja, joita syntyy viranomaisen asiankäsittelyssä ja palvelujen tuottamisessa. Asiakirjajulkisuuskuvaus on yksi tavoista avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), 13 §). Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomainen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.

Asiarekisteri

Lestijärven kunta ylläpitää tiedonhallintalain 25 §:n mukaisesti, sillä käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä. Asiarekisteri on looginen kokonaisuus vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja on asianhallintajärjestelmässä, operatiivisissa tietojärjestelmissä ja paperiaineistossa. Asiarekisterin sisältöä ja palvelujen tiedonhallintaa kuvataan tietovarantokohtaisesti.

Operatiivisia tietojärjestelmiä on Lestijärven kunnalla käytössä useita. Ne liittyvät kiinteästi kunkin toimialan asioiden käsittelyyn, palveluiden järjestämiseen ja seurantaan. Tietojärjestelmät voivat sisältää monien eri tietovarantojen tietoja.

Tietovarannot

Lestijärven kunnan tietovarannot ovat sen tehtävien hoidon tai toiminnan myötä muodostuneita laajempia tietoaineistokokonaisuuksia, joita käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

1. Yleishallinnon tietovaranto
2. Sivistyspalveluiden tietovaranto
3. Teknisen toimen tietovaranto

Yleishallinnon tietovaranto

Yleishallinnon tietovaranto käsittää hallintoasioiden ja päätöksenteon tietovarannon sekä henkilöstöasioiden tietovarannon ja talousasioiden tietovarannon. Lisäksi tietovarantoon sisältyvät kuntamarkkinoinnin ja viestinnän toteuttamisen asiakirjat.

Hallintoasioiden ja päätöksenteon tietovaranto sisältää lakisääteisten hallinnon tukipalveluiden (asiakirjahallinto, arkistotoimi, vaalien järjestäminen, päätöksenteko) synnyttämät asiakirjalliset tiedot. Hallintoasioiden ja päätöksenteon tietovarannossa käsitellään myös kunnan yhdistysten ja yritysten kuntalisän koordinoinnin asiakirjatietoja. Lisäksi hallintoasioiden ja päätöksenteon tietovarantoon kuuluvat kunnan hankintojen ohjauksesta ja kehittämisestä sekä tietohallinnon järjestämisestä ja ohjauksesta sekä tietoturvallisuuden teknisestä kehittämisestä syntyneet asiakirjalliset tiedot.

Tietoaineistot:

- Diaari
- Keskusarkisto
- Vaaliasiakirjat ja pöytäkirjat
- Asialistat ja pöytäkirjat
- Viranhaltijapäätökset
- Sidonnaisuusrekisteri
- Luottamushenkilörekisteri
- Kunnan toimintaa ohjaavat määräykset, säännöt, taksat, hinnastot ja ohjeet

Tietovarannon tietojärjestelmät:

- Asiahallinta v. 2.03
- Kunnan asiahallinta (Kasesoft)
- Vaalitietojärjestelmä
- Kunnan verkkolevy vol1. (Teeri)

Hakutekijät:

Tietopyynnössä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi toimielimen nimeä tai kokouspäivää.

Henkilöstöasioiden tietovaranto sisältää kunnan henkilöstöhallintoon, rekrytointien ja palkanmaksun ohjaukseen, henkilöstön osaamisen kehittämiseen, työhyvinvointiin ja työsuojeluun liittyvät tiedot. Henkilöstöasioiden tietovarannossa käsitellään myös kunnan omaan organisaatioon sijoittuvien palkkatukityöllistettyjen ja velvoitetyöllistettyjen asiakirjatietoja.

Tietoaineistot:

- Palvelusuhderekisteri
- Työsuhdeasiakirjat
- Palkka-asiakirjat

Tietovarannon tietojärjestelmät:

- Visma Personec F2
- ESS
- Norlic Online
- Kunnan verkkolevy vol.1 (teeri)
- Hallintojohtaja: Omat tiedostot_Henkilöstö

Hakutekijät:

Tietopyynnössä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä tai henkilötunnusta.

Talousasioiden tietovaranto käsittää lakisääteisten kunnan ja kuntakonsernin talouden ohjauksesta ja seurannasta sekä rahoitukseen ja riskienhallintaan liittyvistä tehtävistä syntyvät asiakirjat. Tietovarantoon kuuluvat myös laskutustiedot ja ohjeet.

Tietoaineistot:

- Reskontrat ja kirjanpitokirjat
- Tilinpäätöslaskelmat
- Konsernitilinpäätöslaskelmat
- Laina-asiakirjat
- Asiakas- ja toimittajarekisteri
- Perintäasiakirjat

Tietovarannon tietojärjestelmät:

- Visma Intime -taloushallintaohjelmisto
- Visma web-lasku
- Visma Intime- taloudensuunnittelu
- Accuna-raportointi
- Kunnan verkkolevy vol.1 (teeri)
- Kunnan verkkosivut www.lestijarvi.fi

- Intrum web

Hakutekijät:

Tietopyynnössä voidaan käyttää hakutekijöinä laskelman nimeä ja ajanjaksoa tai henkilön nimeä tai henkilötunnusta.

Kuntamarkkinoinnin ja viestinnän tietovaranto käsittää kunnan markkinoinnista ja viestintään liittyvistä tehtävistä syntyvät asiakirjat sekä Johku -verkkokaupan.

Tietoaineistot:

- asiakasrekisterit
- yrittäjärekisteri

Tietovarannon tietojärjestelmät:

- Visitlestijarvi.fi -nettisivut
- Visma Pay
- Johku
- Visit Finland DataHub
- Outdooractive.com

Hakutekijät:

Tietopyynnössä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi asiakasnumeroa tai yrityksen nimeä.

Sivistystoimen tietovaranto

Sivistystoimen tietovaranto käsittää opetustoimen tietovarannon, varhaiskasvatuksen tietovarannon, kirjastotoimen tietovarannon ja ateriapalveluiden tietovarannon sekä sivistystoimen tilapalveluiden tietovarannon ja nuoriso-, liikunta- ja kulttuuritoimen tietovarannon.

Opetustoimen tietovarannon tiedot koostuvat opetustoimen palveluiden järjestämisen tiedoista. Opetustoimi sisältää Aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä esi- ja perusopetuksen.

Tietoaineistot:

- Oppilaiden, huoltajien, opettajien ja henkilökunnan perus- ja yhteystiedot.
- Opetukseen liittyvät tiedot kuten arvosanat, todistukset ja päätökset.
- Opetukseen osallistumiseen liittyvät tiedot.
- Pedagogisen tuen järjestämiseen liittyvät tiedot ja oppilashuollon kirjaukset.
- Muu opetukseen liittyvä tieto kuten koulukuljetuksiin sekä aamu- ja iltapäivätoimintaan liittyvät tiedot.
- Tilastot ja raportit.

Tietovarannon tietojärjestelmät:

- Visma Primus
- Valpas
- Koski
- Kunnan asiahallinta

Hakutekijät:

Tietopyynnössä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä tai henkilötunnusta.

Varhaiskasvatuksen tietovarannon tiedot koostuvat varhaiskasvatuspalveluiden järjestämisen tiedoista.

Tietoaineistot:

- Lasten, huoltajien ja henkilökunnan perus- ja yhteystiedot.
- Hakemukset ja päätökset.
- Kirjatut hoitotapahtumat.
- Varhaiskasvatussuunnitelmat.
- tilastot ja raportit.

Tietovarannon tietojärjestelmät:

- Varda

Hakutekijät:

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä tai henkilötunnusta.

Kirjastotoimen tietovarannon tiedot koostuvat lainaustoimintaan liittyvästä asiankäsittelystä.

Tietoaineistot:

- lainaajarekisteri

Tietovarantojen tietojärjestelmät

- Axiell Aurora

Hakutekijät:

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä.

Ateriapalveluiden tietovarannon tiedot koostuvat kunnan järjestämien ateriapalvelujen (koulu, päiväkoti, kotiateriapalvelut ja sote-ruokailu) tiedoista.

Tietoaineistot:

- Ateriapalveluiden tietoaineistot

Tietovarannon tietojärjestelmä:

- Ei sähköistä tietojärjestelmää

Hakutekijät:

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi asiakkaan nimeä tai laskun numeroa.

Sivistystoimen tilapalveluiden tietovarannon tiedot muodostuvat koulukeskuksen ja kirjaston toimitilojen hoidon ja käytön, kuten kiinteistöhuollon, tilahallinnan ja sopimuksien tiedoista.

Tietoaineistot:

- kulunvalvonnan tietoaineistot
- kiinteistöhuollon tietoaineistot
- siivouspalveluiden tietoaineistot
- rakentamisen ja kunnossapidon tietoaineistot

Tietovarannon tietojärjestelmät:

- ILoq-lukitus- ja pääsynhallintajärjestelmä
- toimitilojen kameravalvontajärjestelmät

Hakutekijät:

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi toimitilan nimeä tai osoitetta.

Nuoriso-, liikunta- ja kulttuuritoimen tietovarannon tiedot muodostuvat liikunta- ja seuratoimintaan liittyvästä asiankäsittelystä, nuorisotoimintaan liittyvästä asiankäsittelystä ja kulttuuritoimintaan liittyvästä asiankäsittelystä.

Tietoaineistot:

- tapahtumarekisteri
- osallistujarekisteri
- nuorisovaltuuston asialistat ja pöytäkirjat

Tietovarantojen tietojärjestelmät:

- Ei sähköistä tietojärjestelmää

Hakutekijät:

Tietopyynnössä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi tapahtuman tai osallistujan nimeä.

Teknisen toimen tietovaranto

Teknisen toimen tietovaranto käsittää rakennusvalvonnan tietovarannon, maankäytön ja kaavoituksen tietovarannon, yhdyskuntapalveluiden tietovarannon, vesi- ja viemärihuollon tietovarannon sekä tilapalveluiden tietovarannon ja asumisen tietovarannon.

Rakennusvalvonnan tietovarannon tiedot koostuvat rakentamisen valvontaan liittyvien tehtävien tiedoista.

Tietoaineistot:

- rakentamisen ohjauksen ja neuvonnan tietoaineistot
- rakentamisen lupa-asioiden tietoaineistot
- rakennetun ympäristön jatkuvan valvonnan tietoaineistot

Tietovarannon tietojärjestelmät:

- DVV
- kunnan verkkoasema tekninen2016
- Visma Intime- taloushallinto

Hakutekijät:

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä, kiinteistötunnusta, rakennuslupanumeroa, osoitetta tai laskunumeroa.

Maankäytön ja kaavoituksen tietovarannon tiedot koostuvat kunnan maankäytön ja kaavoituksen tiedoista.

Tietoaineistot:

- yleiskaavasunnittelun tietoaineistot
- asemakaavoituksen tietoaineistot
- rakennuskieltojen määräämisen ja pidentämisen tietoaineistot
maankäytön suunnittelu ja tutkimus-, selvitys- ja kehittämishanketoiminnan tietoaineistot
- kulttuuriympäristön suojelun tietoaineistot

Tietovarannon tietojärjestelmät:

- Kunnan verkkoasema tekninen2016
- Karttapaikka-karttapalvelu

Hakutekijät:

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi kiinteistötunnusta tai osoitetta.

Yhdyskuntapalveluiden tietovarannon tiedot koostuvat kaavateiden ja yleisten alueiden tiedoista sekä ympäristöhuollon tiedoista.

Tietoaineistot:

- ympäristöhuollon tietoaineistot
- infran tietoaineistot

Tietovarannon tietojärjestelmät:

- Kunnan verkkoasema tekninen2016
- Flatco -kiinteistötietojärjestelmä
- Notto
- Ylva

Hakutekijät:

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi kohteen nimeä tai osoitetta.

Vesi- ja viemärihuollon tietovarannon tiedot koostuvat vesihuollon järjestämisen, mm. asiakastietojen ylläpitämisen, liittymäsopimusten hallinnan, vesi- ja jätevesilaskituksen hoitamisen sekä vesihuollon verkoston ylläpitämisen ja kulutustietojen seuraamisen tiedoista.

Tietoaineistot:

- vesihuollon tietoaineistot
- viemärihuollon tietoaineistot

Tietovarannon tietojärjestelmät:

- Visma Intime -taloushallintajärjestelmä asiakas- ja laskutustiedoille
- kunnan verkkoasema tekninen2016

Hakutekijät:

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi asiakkaan nimeä, kulutuspisteen osoitetta, kulutuspisteen numeroa, vesimittarin numeroa tai laskunumero.

Tilapalveluiden tietovarannon tiedot koostuvat kunnan omien toimitilojen hoidon ja käytön, kuten kiinteistöhuollon, tilahallinnan ja vuokrasopimuksien tiedoista.

Tietoaineistot:

- kulunvalvonnan tietoaineistot
- kiinteistöhuollon tietoaineistot
- siivouspalveluiden tietoaineistot
- rakentamisen ja kunnossapidon tietoaineistot

Tietovarannon tietojärjestelmät:

- Kunnan verkkoasema tekninen2016
- Flatco -kiinteistötietojärjestelmä
- ILoq-lukitus- ja pääsynhallintajärjestelmä
- toimitilojen kameravalvontajärjestelmät

Hakutekijät:

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi toimitilan nimeä tai osoitetta.

Asumisen tietovarannon tiedot koostuvat kunnan vuokrattavien asuntokohteiden hallinnoinnin ja vuokralla olevien kohteiden laskutuksen tiedoista.

Tietoaineistot:

- isännöinnin tietoaineistot
- asukasrekisteri

Tietovarannon tietojärjestelmät:

- Flatco -kiinteistönhallintajärjestelmä
- Visma Intime -taloushallintojärjestelmä

Hakutekijät:

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi asiakkaan nimeä, asunnon osoitetta tai laskun numeroa.

Tietopalvelu ja tietopyynnot

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Asiakirjalla tarkoitetaan paitsi perinteistä paperiasiakirjaa, myös esimerkiksi sähköistä tiedostoa tai audiovisuaalisessa muodossa olevaa tallennetta. Pääosin Lestijärven kunnan asiakirjat ovat julkisia. Asiakirjat voivat kuitenkin sisältää myös salassa pidettävää tietoa. Salassapidolle on aina jokin julkisuuslaista tai muusta laista tuleva peruste. Asianosaisella on lisäksi oikeus saada tietoa itseään koskevista asioista.

Asiakirjoja voi pyytää nähtäväksi sähköpostitse, puhelimitse, kirjeitse ja itse paikalla käyden. Viranomaistoiminta asiakirjoineen on lähtökohtaisesti julkista. Asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa nimenomaisesti toisin määrätä.

Asiakirjoihin tutustuminen viranomaisen tiloissa on pääsääntöisesti maksutonta. Kopioinnista voidaan periä maksu.

[Tietopyyntöasiakirjoista ja tietojen antamisesta perittävät maksut](#)

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyynnössä tulee yksilöidä mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa ilmoittaa, jos se on tiedossa.

Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti esimerkiksi sähköpostitse, puhelimitse tai kirjeitse. Tarvittaessa viranomainen avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan tai tiedon yksilöinnissä.

Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Lestijärven kunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Jos asiakirjasta vain osa on salassa pidettävä, on viranomaisen annettava tieto asiakirjan julkisesta osasta. Tämä tehdään poistamalla asiakirjasta salassa pidettävä osio esimerkiksi mustaamalla se.

Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti vapaamuotoisella tietopyynnöllä, jonka tulee sisältää tietojen pyytäjän omakätinen allekirjoitus.

Rekisteröidyn tietopyyntö

Tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsitteleeke tämä häntä koskevia henkilötietoja. Näin rekisteröidyllä on mahdollisuus arvioida ja varmistaa käsittelyn lainmukaisuus. Jos rekisteröity pyytää tietojaan nähtäväksi, rekisterinpitäjän on toimitettava hänelle jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Mikäli asiakkaalla on pääsy asiointijärjestelmään, on tietojen tarkastus helpointa tehdä itse järjestelmään kirjautumalla. Mikäli asiakas ei itse pääse omiin tietoihinsa, on tietojen tarkastuspyyntö mahdollista tehdä vapaamuotoisella tietopyynnöllä. Tietopyyntö toimitetaan omakätisellä allekirjoituksella varustettuna Lestijärven kunnanvirastoon. Lomakkeella on mahdollisuus pyytää nähtäväksi myös huollettavansa tietoja, mikäli tietojen saamiseen on oikeus. Lisätietoja löydät Lestijärven kunnan sivulta kohdasta Tietosuojaseloste.

Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Tietosuoja-asetuksen perusteella tehtyyn tietopyyntöön on vastattava kuukauden kuluessa taikka, jos pyyntö on hyvin laaja, kolmen kuukauden kuluessa. Rekisteröidylle on kuitenkin tässä tapauksessa ilmoitettava kuukauden kuluessa tietopyynnön käsittelytilanteesta. Asiakirjan tyypistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydetty tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu.

Tietosuoja-asetuksen perusteella henkilötietoja luovutettaessa on varmistuttava pyytäjän henkilöllisyydestä.

Tiedon antamisesta päättävä viranhaltija

Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää julkisuuslain mukaan se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee antaa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi. Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Tietosuoja-asetuksen perusteella tietojen luovuttamisesta päättää rekisterinpitäjän edustaja eli toimialan johto. Tietojen luovuttamisesta voidaan kieltäytyä vain Tietosuojalain (1050/2018 33§ ja 34§) perusteella ja kieltäytymistodistus on annettava kirjallisena. Rekisteröity voi saattaa asian edelleen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.