

Asiakirjajulkisuuskuvaukset, Kristiinankaupungin kaupunki

Sisältö ja käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 § mukaisesti asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Kristiinankaupungin kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kuntalaiset ja muut asianosaiset voivat kohdistaa paremmin tietopyyntönsä (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 13 §).

Kristiinankaupungin kaupungin asiarekisteri ja tiedonhallinta

Kristiinankaupungin kaupungin tiedonhallinta ja asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisterissä on vireille tulleet asiat, niiden käsittelyvaiheet ja niihin liittyvät asiakirjat. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja on Kristiinankaupungin kaupungin asianhallintajärjestelmässä sekä paperisina asiakirjoina.

Tiedonsaanti julkisesta asiakirjasta

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Viranomaisen asiakirjana ei kuitenkaan pidetä seuraavia:

- virkatehtäviin liittymättömät asiakirjat
- luonnokset ja muistiinpanot
- viranomaisen sisäistä koulutusta tai tiedonhakua varten hankitut asiakirjat
- sellaiset viranomaisten sisäiseen työskentelyyn liittyvät asiakirjat, joita ei arkistolainsäädännön mukaan liitetä arkistoon (niitä ei ole määritelty arkistonmuodostussuunnitelmassa)

Asiakirjan ja tiedon tyyppin perusteella kunta voi luovuttaa pyydettyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä.

Tietopyyntö Kristiinankaupungin kaupungin asiakirjasta tulee yksilöidä tarpeeksi tarkasti siten, että siitä käy ilmi, mikä tai mitkä asiakirjat ovat kyseessä. Mahdollisia hakuperusteita ovat asian, hankkeen, yrityksen, organisaation tai henkilön nimi, asiakirja-/diaarinumero sekä ajankohta.

Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydettyä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Kaupunki voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi.

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 sopimuksen mukaan.

Kristiinankaupungin kaupungin tietovarannot ja tietojärjestelmät

Tietovarannolla tarkoitetaan kunnalle kuuluvien tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Kristiinankaupungin kaupungin tietoaineistoja ja rekistereitä ei ole avoimesti saatavilla teknisten rajapintojen avulla.

Elinvoimaisuuden palvelualue

Elinvoimaisuuden palvelualue vastaa asiakirjahallintaan ja päätöksentekoon liittyvistä tiedoista ja hoitaa ohjaamiseen ja kunnan toiminnan tukipalveluihin (mm. IT-palvelut, henkilöstöhallinto ja taloushallinto) liittyviä tehtäviä.

Tärkeimpiä elinvoimaisuuden palvelualueen tuottamia asiakirjoja ovat mm.

- Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, tarkastuslautakunnan, henkilöstöjaoston, tasa-arvokomitean, yhteistoimintaryhmän ja keskusvaalilautakunnan pöytäkirjat sekä näiden toimielinten päätösten valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvät asiakirjat
- Palkkahallintoon ja asiakirjahallintaan palvelussuhteen aikana liittyvät asiakirjat mukaan lukien neuvottelut paikallisten ammattiyhdistysten kanssa
- Taloushallintoon liittyvät asiakirjat

Elinvoimaisuuden palvelualueen käyttämiä tietojärjestelmiä ovat mm.:

- Asianhallintajärjestelmä (Tweb, KuntaOffice)
- Sopimushallinta- ja hankintajärjestelmä (Cloudia)
- HR-järjestelmät (Populus, Kuntarekry, Titania)
- Tietosuojajärjestelmä (myGDPR)
- Taloushallinnon kirjanpito- ja laskutusjärjestelmä sekä pankkiyhteysjärjestelmä (ProEconomica Premium)
- Väestörekisteri

Tekninen palvelualue

Tekninen palvelualue vastaa lakisääteisten tehtävien käsittelyyn liittyvistä tiedoista.

Teknisen sektorin tuottamiin tärkeimpiin asiakirjoihin kuuluvat muun muassa:

- Teknisen lautakunnan pöytäkirjat sekä sen päätösten valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvät asiakirjat
- Kaupunginhallituksen kaavoitusjaoston pöytäkirjat sekä sen päätösten valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvät asiakirjat
- Pöytäkirjat ja asiakirjat liittyen kaavoitukseen
- Pöytäkirjat ja asiakirjat liittyen lupiin
- Pöytäkirjat ja asiakirjat liittyen rakentamiseen
- Pöytäkirjat ja asiakirjat liittyen maan ja tonttien ostamiseen ja myyntiin
- Pöytäkirjat ja asiakirjat liittyen kiinteistöihin ja alueisiin
- Pöytäkirjat ja asiakirjat liittyen KRS-veden toimintaan

Näihin käytetään muun muassa seuraavia tietojärjestelmiä:

- Asianhallintajärjestelmä (Tweb, KuntaOffice)
- Asiakasrekisteri ja kulutuksen seuranta (Vesikanta)
- Laskutus ja reskontra (Pro economica premium)
- Kartat ja johtoverkot (Arcgis/Arcmap/AutoCAD)
- Henkilöstösuunnittelujärjestelmä (Titania)
- Vuokrahallinto (Koki)
- Maanmittauslaitoksen kiinteistötietojärjestelmä (JAKO)
- Väestötietorekisteri (Facta)
- Kaupungin karttapalvelun palvelujen ja vapaiden tonttien editointi (Karttatiimi)
- Sopimushallinta (Cloudia)
- Hankinta (Hilma)

Koulutuksen palvelualue

Koulutuksen palvelualue vastaa tehtävistä, jotka liittyvät perusopetuslain mukaisen perusopetuksen sekä lukiolain mukaisen lukiokoulutuksen järjestämiseen. Palvelualue vastaa myös tehtävistä, jotka liittyvät varhaiskasvatuslain mukaisen varhaiskasvatuksen järjestämiseen. Henkilötietoja käsitellään tietojärjestelmissä, toimintakalentereissa ja lomakkeissa. Tällaisia ovat seuraavat tiedot:

- opetuksen järjestämiseen tarvittavat tiedot
- yksittäisiä oppilaita koskevat päätökset
- oppilaiden päivittäinen läsnä- ja poissaolo
- oppilaiden pedagogiset asiakirjat
- arviointitiedot
- tiedonvälitys, viestintä ja lupien myöntäminen, kartoitukset, kyselyt, viestintä kodin ja koulun välillä.

Koulutuksen palvelualue käyttää mm. seuraavia tietojärjestelmiä:

- Primus/Wilma/Kurre (toimivat koulutuspalveluiden päivittäisinä työkaluina kouluissa). Järjestelmä on lakisääteinen oppilasrekisteri. Kaikki koulutuksen kannalta tarpeelliset tiedot tallennetaan Primukseen. Wilma toimii huoltajien ja koulujen välisenä viestintätyökaluna.
- Prion (huoltajien ja päiväkotien välinen viestintätyökalu)
- Titania (henkilöstösuunnittelu)
- Proconsona päivähoito (varhaiskasvatuksen hakemukset ja päätökset sekä huoltajien yhteystiedot). Ohjelma toimii myös päivähoitolapsien ja henkilöstön sisään- ja uloskirjautumistyökaluna.
- Varda (sisältää tietoja varhaiskasvatuksen järjestämisestä ja toimipaikoista, varhaiskasvatukseen osallistuvista lapsista sekä lasten huoltajista ja henkilöstöstä).
- Koski (Opetushallituksen tietoresurssi opintosuorituksia ja tutkintotietoja varten).

Hyvinvoinnin palvelualue

Hyvinvoinnin palvelualue vastaa tehtävistä, jotka liittyvät vapaan sivistyksen, taiteen perusopetuksen, nuorisotyön, etsivän nuorisotyön ja nuorisotyöpajan, liikuntatyön ja uimahallipalvelujen, kulttuuripalvelujen, museopalvelujen, kirjastopalvelujen ja kotouttamispalvelujen järjestämiseen. Palvelualue vastaa myös hyvinvointilautakunnan päätöksentekoon liittyvistä tehtävistä.

1.1.2024 lähtien hyvinvoinnin palvelualue vastaa lisäksi työllisyyspalveluihin liittyvistä tehtävistä.

Tärkeimpiä hyvinvoinnin palvelualueen tuottamia asiakirjoja ovat mm.

- Hyvinvointilautakunnan pöytäkirjat sekä niissä käsiteltävien asioiden valmisteluun ja päätösten täytäntöönpanoon liittyvät asiakirjat
- Vapaan sivistystyön järjestämistä koskevat asiakirjat
- Taiteen perusopetuksen järjestämistä koskevat asiakirjat
- Nuorisotyötä koskevat asiakirjat
- Etsivää nuorisotyötä ja nuorisotyöpajaa koskevat asiakirjat
- Liikuntatyötä ja uimahallipalveluja koskevat asiakirjat
- Museopalveluja koskevat asiakirjat
- Kulttuuripalveluja koskevat asiakirjat
- Kirjastopalveluja koskevat asiakirjat
- Kotouttamispalveluja koskevat asiakirjat

Hyvinvoinnin palvelualue käyttää mm. seuraavia tietojärjestelmiä:

- Kurssi- ja opiskelijahallintojärjestelmät (Primus ja Hellewi)
- Opetushallituksen tietoresurssi opintosuorituksia ja tutkintotietoja varten (Koski)
- Henkilöstösuunnittelujärjestelmä (Titania)
- Kirjastojärjestelmä (Mikromarc)
- Tilavarauksjärjestelmä (Timple)
- Museotietojärjestelmä (MuseumPlus)
- Nuorisotyöpajatoiminnan asiakasrekisteri (PARTY)
- Etsivän nuorisotyön asiakasrekisteri (PARENT)

Tietojen antamisesta päättävä viranomainen

Tietopyynnöt osoitetaan Kristiinankaupungin kaupungin kirjaamoon, joka toimittaa ne vastattaviksi oikealle taholle organisaatiossa.

Sähköposti: kristinestad@krs.fi

Osoite:

Kristiinankaupungin kaupunki

PL 13

64101 Kristiinankaupunki

Puh:

Hallintosihteeri Anna-Kajsa Blomqvist-Liljeblad, 040 67 55 011