



Ikaalisten kaupunki

2020

Asiakirjajulkisuuskuvaus

IKAALISTEN KAUPUNKI

SISÄLLYS

1 Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

2 Ikaalisten kaupungin asiarekisteri ja tiedonhallinta

3 Ikaalisten kaupungin tietovarannot

3.1 Fyysiset tietovarannot (Arkistot)

3.2 Loogiset tietovarannot (Rekisterit)

4 Asiasanat, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea

5 Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

6 Tietopyynnöt ja tietojen antamisesta päättävä viranhaltija

7 Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

1 Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Ikaalisten kaupunki on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kaupungin asiakkaat ja muut asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 13 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Ikaalisten kaupungin asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsenyneet. Asiakirjajulkisuuskuvauksessa sisältyy myös kaupunkitasoisen ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

2 Ikaalisten kaupungin asiarekisteri ja tiedonhallinta

Ikaalisten kaupungin asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Ikaalisten kaupungin asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

3 Ikaalisten kaupungin tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan kunnalle kuuluvien tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Ikaalisten kaupungin tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä.

3.1 Fyysiset tietovarannot (Arkistot)

Arkisto tarkoittaa järjestelmää, jonka kohteena ovat asiakirjaryhmät ja niiden tallennus. Arkisto tarkoittaa myös asiakirjojen säilytystä, kuljetusta että yleistä hallinnointia, sekä asiakirjojen säilytykseen tarkoitettua tilaa tai rakennusta. Ikaalisten kaupungin arkistot koostuvat kahdesta pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistoista sekä toimialojen ja koulujen pienistä lähiarkistoista.

3.2 Loogiset tietovarannot (Rekisterit)

Rekisteri tarkoittaa rekisteröityjen henkilötiedoista koostuvaa tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu. Tämä on monimutkainen määritelmä,

mutta käytännössä rekisteri voi siis koostua yhdestä tai useammasta, eri paikoissa sijaitsevasta tietolähteestä.

Loogisen rekisterin käsite tarkoittaa sitä, että samaan käyttötarkoitukseen kerätyt henkilötiedot kuuluvat samaan henkilörekisteriin. Yhteen rekisteriin voi sisältyä monenlaisia ylläpitotapoja tai järjestelmiä sekä manuaalisia asiakirjoja, jotka kaikki liittyvät samaan tietojen käsittelytarkoitukseen. Rekisteröidyllä tarkoitetaan luonnollista henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään. Tämä voi olla esimerkiksi asiakas, kuten kuntalainen tai esimerkiksi organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani, riippuen rekisteristä.

Ikaalisten kaupunki hallinnoi yhteensä noin 86 henkilörekisteriä, joista keskeisimmät on kuvattu alla kaupungin toimialojen mukaan. Kaupungin tehtävät on tässä jaoteltu tehtävien mukaan kaupunginhallituksen alaisiin tehtäviin, sivistyslautakunnan alaisiin tehtäviin, sosiaali- ja terveyslautakunnan alaisiin tehtäviin, ympäristölautakunnan alaisiin tehtäviin ja teknisen lautakunnan alaisiin tehtäviin. Kuvauksessa on myös tiivistelmä keskeisimpien rekisterien käyttötarkoituksista sekä rekisterien hallintaan käytettävistä tietojärjestelmistä.

Kaupunginhallituksen alaisuus

Rekisterien käyttötarkoitus on asiakirjojen rekisteröiminen, palvelus- ja virkasuhteiden hoitaminen, sidonnaisuuksien ilmoittaminen, taloushallinnon, IT-tuen ja ruokahuollon hoitaminen.

- Ra-Si palveluiden asiakasrekisteri
- Pegasos, toimielintietorekisteri
- Ansio- ja kunniamerkkiluettelorekisteri
- Asian- ja dokumenttienhallintarekisteri
- Taloushallintorekisteri
- Sidonnaisuuspalvelu-rekisteri
- Pro Economica –ostolaskujen kierrätysrekisteri
- Maksuliikennerekisteri
- Henkilöstöhallintorekisteri
- Väestörekisteri

Tietojärjestelmät

- TWEB-asianhallintajärjestelmä
- HR-järjestelmä
- Taloushallinnon ohjelmisto
- Maksuliikenneohjelmisto
- Väestöohjelmisto
- Hakemisto-ohjelmisto

Sivistyslautakunnan toimiala

Rekisterien käyttötarkoitus on perusopetuksen järjestäminen, varhaiskasvatuksen järjestäminen, sekä oppilas- ja opiskelijahuollon toteuttaminen

- MultiPrimus (kurre, Wilma), hallinto-ohjelmat
- Oppilashuoltorekisteri
- Kuraattorin asiakasrekisteri
- G-suite -rekisteri
- Kansalaisopiston kurssinhallintarekisteri
- Rekisteri järjestöistä ja yhdistyksistä
- Oppilasennusterekisteri
- Aurora kirjastojärjestelmärekisteri
- Varhaiskasvatusrekisteri
- Psykologin asiakasrekisteri

Tietojärjestelmät

- Primus oppilashallintojärjestelmä
- Wilma
- Hellewi kurssihallintarekisteri
- Aurora kirjastojärjestelmä
- Psykologien ja kuraattoreiden asiakastietojärjestelmä Aura

Sosiaali- ja terveyslautakunnan toimiala

Rekisterien käyttötarkoitus on asiakkaiden ja potilaiden palveluiden sekä hoidon järjestäminen.

- Hoito- ja hoivapalveluiden asiakasrekisteri
- Potilasrekisteri
- Vammaispalvelujen asiakasrekisteri
- Lastensuojelun asiakasrekisteri
- Toimeentulotuen asiakasrekisteri
- Sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen asiakasrekisteri
- Elatusavun rekisteri
- Isyyden selvittämisen asiakasrekisteri
- Mielen terveys- ja päihdepalvelujen rekisteri
- Perheneuvonnan asiakasrekisteri

Tietojärjestelmät

- Potilasjärjestelmä
- Asiakasjärjestelmä

Ympäristölautakunnan toimiala

Rekisterien käyttötarkoitus on kiinteistöjen, rakennusten ja huoneistojen hallinnoinnin ja suunnittelun järjestäminen.

- Jätevesien valvonta
- Kaupunkirajat - kaupunki
- Kiinteistöt
- Kiinteistönluovutus- ilmoitukset
- Maa-ainesluparekisteri
- Maanmittaustoimitus asiakirjat
- Poikkeamisluparekisteri
- Rakennus- ja huoneisto- rekisteri
- Rakennusluparekisteri / KuntaNet
- Tonttivaraus- ja myyntiluettelo
- Omistusasiakirjat
- Korjausavustusrekisteri

Tietojärjestelmät

- Kuntanet
- Lupapisteen sähköinen asiointi
- Kiinteistötietotietopalvelu
- Karttaliittymä / Mapinfo

Teknisen lautakunnan toimiala

Rekisterien käyttötarkoitus on palveluiden tuotannon järjestäminen ja turvaaminen, yleisen turvallisuuden, henkilö- ja kiinteistöturvallisuuden ylläpitäminen ja viranomaisvelvoitteiden toteuttaminen.

- Ajoneuvojen siirtorekisteri
- Hulevesirekisteri
- Jätehuollon asiakasrekisteri, uudet rakennukset
- Kameravalvonta
- Katunäkymäkuvaus
- Korttitietokanta
- Kulunvalvontarekisteri, tekniset palvelut ja liikuntahalli
- Venepaikkarekisteri
- Veronumerorekisterit

Tietojärjestelmät

- Kameravalvontaohjelmisto
- Kulunvalvontajärjestelmä

4 Asiasanat, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä, henkilötunnusta, kiinteistötunnusta, diaarinumeroa tai asiatunnusta.

5 Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

6 Tietopyynnöt ja tietojen antamisesta päättävä viranhaltija

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Ikaalisten kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynnöt suunnataan suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle. Kaupungin kansliasta saa tarvittaessa neuvoja kaupungin eri viranomaisista.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö: Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että siitä käy ilmi, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa aina 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 kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse tai esittää puhelimitse.

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. 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 tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Asiakirjan tyyppistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydettyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Lisäksi erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta voidaan periä kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaativuuden mukaan, minkä lisäksi kiireellisessä tapauksessa asiakirjamaksu voidaan periä puolitoistakertaisena.

Ikaalisten kaupungin hallintosääntö 35§:

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee arkistonhoitaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

7 Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Tietopyynnot toimitetaan kaupungin kansliaan joko sähköisesti kanslia@ikaalinen.fi tai kirjallisesti osoitteeseen Ikaalisten kaupunki, Valtakatu 5-7, 39500 Ikaalinen. Kanslia rekisteröi tietopyynnot määräaikojen noudattamiseksi ja toimittaa tietopyynnot vastattavaksi oikealle taholle.