

Asiakirjajulkisuuskuvaus Kankaanpään kaupunki

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 28 §

Sisällys

1.	Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus.....	3
2.	Kankaanpään kaupungin asiarekisteri ja tiedonhallinta.....	3
3.	Tietopalvelu ja tietopyynnöt.....	3
3.1	Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö.....	4
3.2	Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö	4
3.3	Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat	4
4.	Kankaanpään kaupungin tietovarannot.....	5
4.1	Fyysiset tietovarannot (arkistot).....	5
4.2	Loogiset tietovarannot	6
4.2.1	Kuvaukset rekistereistä.....	7
5.	Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi.....	9

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Kankaanpään 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 Kankaanpään kaupungin asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista.

Asiakirjajulkisuuskuvauksessa sisältää myös kaupunkitasoisen ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää. Asiakirjajulkisuuskuvauksesta ilmenee, onko tietoaineisto saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä. Tietoaineistoja, jotka ovat saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla, on kuvattu kappaleessa 5.

2. Kankaanpään kaupungin asiarekisteri ja tiedonhallinta

Kankaanpään 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 Kankaanpään kaupungin asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

3. Tietopalvelu ja tietopyynnöt

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

Jos virkamies kieltäytyy antamasta pyydettyä tietoa, hänen on:

- ilmoitettava tiedon pyytäjälle kieltäytymisen syy;
- annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi;
- tiedusteltava asian kirjallisesti vireille saattaneelta tiedon pyytäjältä, haluaako hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi; sekä
- annettava tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista.

Niin halutessasi sinun oikeutesi on saada asiassa valituskelpoinen hallintolain (434/2003) tarkoittama perusteltu hallintopäätös, josta voit valittaa toimivaltaiseen hallintotuomioistuimeen. Hallintopäätöksen antaminen tarkoittaa sitä, että asian käsittely sen antaneessa viranomaisessa päättyy.

3.1 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.

3.2 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. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti kaupungin tietopyyntölomakkeella, jonka tulee sisältää tietojen pyytäjän omakätinen allekirjoitus.

3.3 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 tyypistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydetty tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Lisäksi erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta voidaan periä kiinteä perusmaksu, minkä lisäksi kiireellisessä tapauksessa perusmaksu voidaan korottaa kaksinkertaiseksi.

Asiakaskirjamaksut, (Kankaanpään kaupunginhallitus 99 §/29.2.2016, voimaantulopäivä 1.3.2016)

Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut:

1. Tavanomaisen tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta perittävän sivukohtaisen maksun määrä on:

veroton alv 0 %

Kopio asiakirjasta A4/kpl 1,00

Kopio asiakirjasta A3/kpl 2,00

Värikopio A4/kpl 2,00

Värikopio A3/kpl 4,00

Pöytäkirjanote tai asiakirjajäljennös 10,00 sekä kultakin seuraavalta sivulta 1,00
(hinnat sisältävät oikeaksi todistamisen)

2. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu:
Tiedonhaku/tunti 20 euroa

3. Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, perusmaksu voidaan korottaa kaksinkertaiseksi.

4. Lähetettäessä asiakirjoja ja kopioita postitse peritään lisäksi todelliset postikulut, sekä 4,00 euron suuruinen lähetysmaksu.
Hinnat sisältävät arvonlisäveron 24 %

5. Julkisuuslain 34 §:ssä säädetään, milloin tiedon antamisesta ei saa periä maksuja ja minkälaisia maksuja voidaan periä.

Tiedon saanti asiakirjasta on tällöin maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoa suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostitse, kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedotusvelvollisuuden piiriin.

Lunastusta tai maksua ei myöskään peritä:

- 1) kaupungin omilta viranomaisilta ja laitoksilta,
- 2) kaupungin luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten
- 3) toimituskirjasta, jolla viranomaisen päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi,
- 4) asianomaista koskevasta työ- ja palvelutodistuksesta eikä myöskään kaupungin palveluksessa olevan pyytämästä, häntä koskevasta nimikirjanotteesta,
- 5) asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaiselle,
- 6) asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen,
- 7) asiakirjasta, jota tarvitaan kaupungin virasta tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten,
- 8) asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan lunastusta muutoin ei ole perittävä.

4. Kankaanpään kaupungin tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostama tietoaineistoa tai tietoaineistojen kokoelmaa.

Kankaanpään kaupungin tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eri arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä.

4.1 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.

Kankaanpään kaupungin arkistot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävästä päätearkistosta ja toimialojen lähi- ja käsiarkistoista.

PÄÄTEARKISTO, VIRASTOTALO

- Kaupunginhallituksen ja –valtuuston asiakirjat
- Arkistonmuodostajien pysyvästi säilytettävät asiakirjat
- Lakkautettujen arkistonmuodostajien asiakirjat
- Kotiseutuarkisto

4.2 Loogiset tietovarannot

Rekisteri tarkoittaa rekisteröityjen henkilöstötiedoista 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 sitä luonnollista henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään. Se on rekisteristä riippuen esimerkiksi asiakas, kuten kuntalainen tai esimerkiksi organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani.

Kankaanpään kaupunki hallinnoi yhteensä noin 40 henkilörekisteriä, joista keskeisimmät on kuvattu alla kaupungin toimielinorganisaation mukaan. Kaupungin toimielinorganisaatio on valtuusto, kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta, sivistyslautakunta, hyvinvointilautakunta, tekninen lautakunta, kaupunkisuunnittelulautakunta, vaalitoimikunnat ja vaikuttamistoimielimet.

Kuvauksessa on myös tiivistelmä rekisterien käyttötarkoituksista sekä rekisterien hallintaan käytettävistä tietojärjestelmistä

4.2.1 Kuvaukset rekistereistä

Kaupunginhallitus ja –valtuusto Tarkastuslautakunta

Rekisterien käyttötarkoitus on asiakirjojen rekisteröiminen, palvelus- ja virkasuhteiden, taloushallinnon hoitaminen

- asianshallintarekisteri
- luottamushenkilörekisteri
- henkilöstörekisteri
- taloushallinnon rekisteri
- kotiseutuarkiston rekisteri

Tietojärjestelmät

- Dynasty-asiainhallintajärjestelmä
- Taloushallinnon järjestelmät
- Taloushallinnon toimittaja/Sarastian tietojärjestelmät

Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, diaarinumero, asiatunnus

Sivistyslautakunta

Rekisterin käyttötarkoitus on perus- ja lukiokoulutuksen järjestäminen, varhaiskasvatuksen järjestäminen, sekä oppilas- ja opiskelijahuollon järjestäminen

- perusopetuksen asiarekisteri
- lukio-opetuksen asiakasrekisteri
- varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
- kasvun ja oppimisen tuen asiakasrekisteri

Tietojärjestelmät

- Primus oppilas- ja opiskelijahallintajärjestelmä
- Effica varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä
- Wilma
- Aura-asiakastietojärjestelmä oppilashuolto

Asiasanat: henkilön nimi, henkilötunnus

Hyvinvointilautakunta

Rekisterien käyttötarkoitus on asiakassuhteen hoitaminen ja palvelun järjestäminen

- kirjastopalveluiden asiakasrekisteri
- museopalveluiden asiakasrekisteri
- nuorisopalveluiden asiakasrekisteri
- liikuntapalveluiden asiakasrekisteri

Tietojärjestelmät

- Satakirjastot – lainaustietojärjestelmä
- Musketti – museotietojärjestelmä
- Encora –liikuntatoimen verkkokaupan tietojärjestelmä

Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, yhdistyksen tai seuran nimi

Tekninen lautakunta

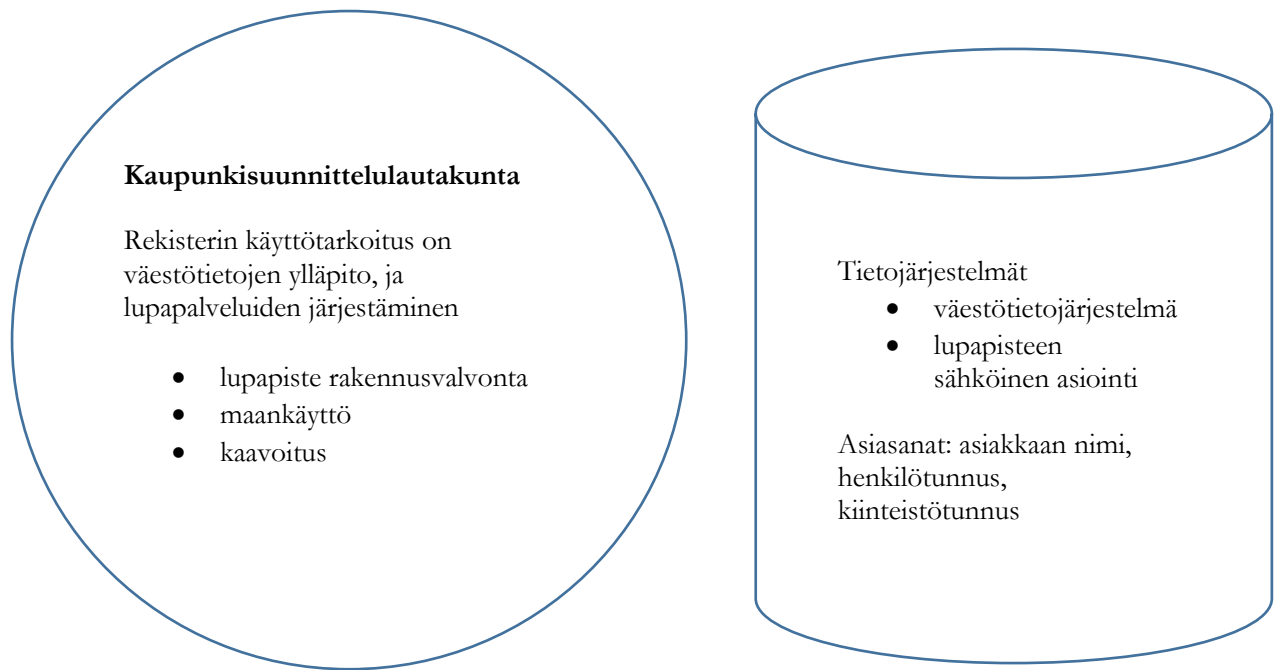
Rekisterien käyttötarkoitus on vesihuollon, tilapalveluiden järjestäminen, yleisen turvallisuuden ja kaupungin kiinteistöjen sekä henkilöstön turvallisuuden ylläpitäminen

- vesihuollon/vesikannan asiakasrekisteri
- vuokralaisrekisteri
- koneurakoitsijoiden rekisteri
- varastovalvonnan rekisteri
- kaupungintilojen ja kiinteistöjen kameravalvonta
- jätehuollon asiakasrekisteri Pohjois-Satakunnan Jätteidenkäsittely Oy

Tietojärjestelmät:

- Vesikanta+ asiakasrekisteri
- Haahtela, kiinteistötieto, vuokralaisrekisteri
- Exact - tietojärjestelmä varastohallinta

Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, kiinteistötunnus



5. Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Kankaanpään kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynnot toimitetaan kaupungin kirjaamoon joko sähköisesti tai kirjallisesti. Kirjaamosta tietopyynnot ohjataan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle. Kaupungin kirjaamosta saa tarvittaessa tietoja kaupungin eri viranomaisista.

Kankaanpään kaupungin kirjaamo:

Kirjaamon osoite

Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää

Sähköpostiosoite

kirjaamo@kankaanpaa.fi

Hallintokeskuksen tuottamista asiakirjoista keskeisimmät ovat kunnanhallituksen ja –valtuuston [pöytäkirjat](#), ja näiden toimielinten päätösten valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvät asiakirjat.

Sivistyslautakunnan, hyvinvointilautakunnan, teknisen lautakunnan ja kaupunkisuunnittelu- lautakunnan keskeisimmät asiakirjat ovat toimielinten [pöytäkirjat](#) ja päätösten valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvät asiakirjat.

Hallintokeskus ylläpitää [kotiseutuarkistoa](#), jossa säilytetään Kankaanpäässä toimineiden yhdistysten, yritysten ja yksittäisten henkilöiden arkistoaineistoja. Kotiseutuarkistoa hoitaa tiedonhallintasihteeri.

Kankaanpään kaupungin [Sähköinen asiointi ja lomakkeet -sivuilla](#) on koottu sähköisen asioinnin palveluita.