



ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

SÄKYLÄN KUNTA

SISÄLLYS

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus
2. Säkylän kunnan asiarekisteri ja tiedonhallinta
3. Tietopalvelu ja tietopyynnöt
4. Säkylän kunnan tietovarannot
 - 4.1. Fyysiset tietovarannot (arkistot)
 - 4.2. Loogiset tietovarannot (rekisterit)
5. Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla
6. Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Säkylän kunta on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kunnan 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 Säkylän kunnan asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista.

Asiakirjajulkisuuskuvaukset sisältää myös kuntatasoisen ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

2. Säkylän kunnan asiarekisteri ja tiedonhallinta

Säkylän kunnan asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireillä olevista asioista, näiden käsittelyvaiheista sekä niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Säkylän kunnan 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. Säkylän kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt suunnataan suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle. Kunnan kirjaamosta saa tarvittaessa neuvoja kunnan 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.

Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

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

koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti kunnan tietopyyntölomakkeella, jonka tulee sisältää tietojen pyytäjän omakätinen allekirjoitus.

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. Jos tietopyynnot ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, kunta voi periä niistä kohtuullisen maksun tai kieltäytyä toteuttamasta tietopyyntöä. Jos pyyntöä ei voida toteuttaa, saat siitä ilmoituksen viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Ilmoituksessa kerrotaan syyt pyynnöstä kieltäytymiseen sekä valitusmahdollisuudesta valvontaviranomaiselle.

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.

Säkylän kunnan toimialojen yhteystiedot ja tietoa asiakirjamaksusta löytyy verkkosivulta:

www.sakyla.fi

4. Säkylän kunnan tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostamaa tietoaaineistoa tai tietoaaineistojen kokoelmaa.

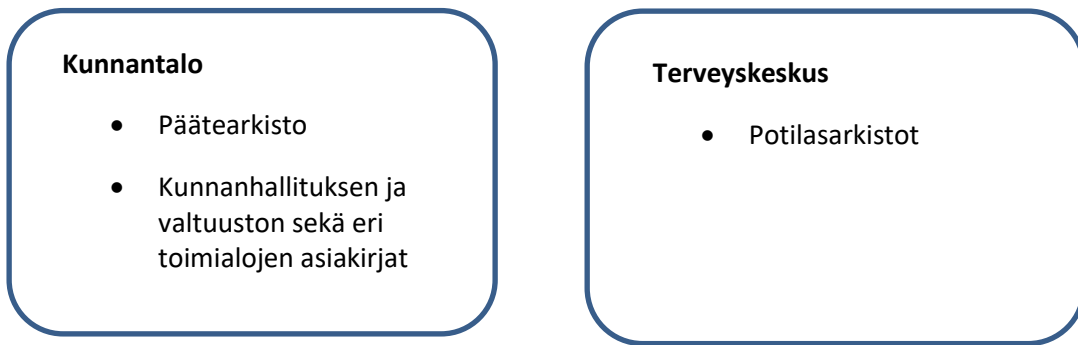
Säkylän kunnan tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä.

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.

Säkylän kunnan arkistot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistoista ja toimialojen lähi- ja käsiarkistoista.

Säkylän kunnan pääte- ja lähiarkistot:



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

Säkylän kunta hallinnoi yhteensä noin 40 henkilörekisteriä, joista keskeisimmät on kuvattu alla kunnan toimialojen mukaan. Kunnan toimialoja ovat talouden ja hallinnon toimiala, tekninen toimiala, sosiaali- ja terveystieteiden toimiala, sivistyksen toimiala, sekä kuntien (Eura, Huittinen, Kokemäki ja Säkö) yhteinen ympäristön toimiala. Kuvauksessa on myös tiivistelmä rekisterien käyttötarkoituksista sekä rekisterien hallintaan käytettävistä tietojärjestelmistä.

Talouden ja hallinnon toimiala

Rekisterien käyttötarkoitus on asiakirjojen rekisteröiminen, palvelus- ja virkasuhteiden hoitaminen ja elinkeino- ja työllisyyspalveluiden järjestäminen sekä henkilöstön turvallisuuden ja hyvinvoinnin ylläpitäminen.

- Asianhallintarekisteri
- Luottamushenkilörekisteri
- Henkilöstörekisteri
- Talous- ja palkkahallinnon henkilörekisterit
- Yritysrekisteri

Tietojärjestelmät:

- Dynasty - asiantuntijajärjestelmä
- ESS 7 - henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä
- Visma - taloushallinnon laskutus- ja arkistointijärjestelmä
- Visma - Palkka- ja henkilöstöhallinnon tieto- ja arkistointijärjestelmä
- Active Directory - hakemistopalvelu

Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, diaarinumero

Tekninen toimiala

Rekisterien käyttötarkoitus on väestötietojen ylläpito, vesihuollon järjestäminen, sekä yleisen turvallisuuden ja kunnan kiinteistöjen ylläpitäminen.

- Facta - kuntarekisteri
- Vesihuollon asiakasrekisteri
- Kunnan tilojen ja kiinteistöjen kameravalvonta
- Maa-alueiden ja kiinteistöjen omistusrekisteri

Tietojärjestelmät

- Väestötietojärjestelmä
- CGI vesihuollon asiakastietojärjestelmä (vesikanta)
- Kameravalvontajärjestelmä
- KTJ - kiinteistötietojärjestelmä
- MaPInfo - paikkatietojärjestelmä
- WebGIS - paikkatietojärjestelmä

Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, kiinteistötunnus

Sivistyksen toimiala

Rekisterien käyttötarkoitus on perus- ja lukio-opetuksen järjestäminen, oppilas- ja opiskelijahuollon toteuttaminen, vapaan sivistystyön järjestäminen, kirjastopalveluiden järjestäminen, varhaiskasvatuksen järjestäminen ja liikunta- ja nuorisopalveluiden järjestäminen.

- Perusopetuksen asiakasrekisteri
- Lukio-opetuksen asiakasrekisteri
- Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
- Kansalaisopiston asiakasrekisteri
- Kirjastopalveluiden asiakasrekisteri
- Liikuntapalveluiden asiakasrekisteri
- Etsivän nuorisotyön- ja nuorten työpajan asiakasrekisterit
- Liikunta- ja nuorisotilojen asiakasrekisteri

Tietojärjestelmät:

- Primus - oppilas- ja opiskelijahallintajärjestelmä
- Pro Consona - varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä
- Hellewi – kansalaisopiston asiakastietojärjestelmä
- Aura – kuraattori- ja psykologipalveluiden järjestelmä
- Aurora – kirjastojärjestelmä
- PAR – nuorisotyön asiakas- ja tilastointijärjestelmät

Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus, yhdistyksen tai seuran nimi

Sosiaali- ja terveystieteiden toimiala

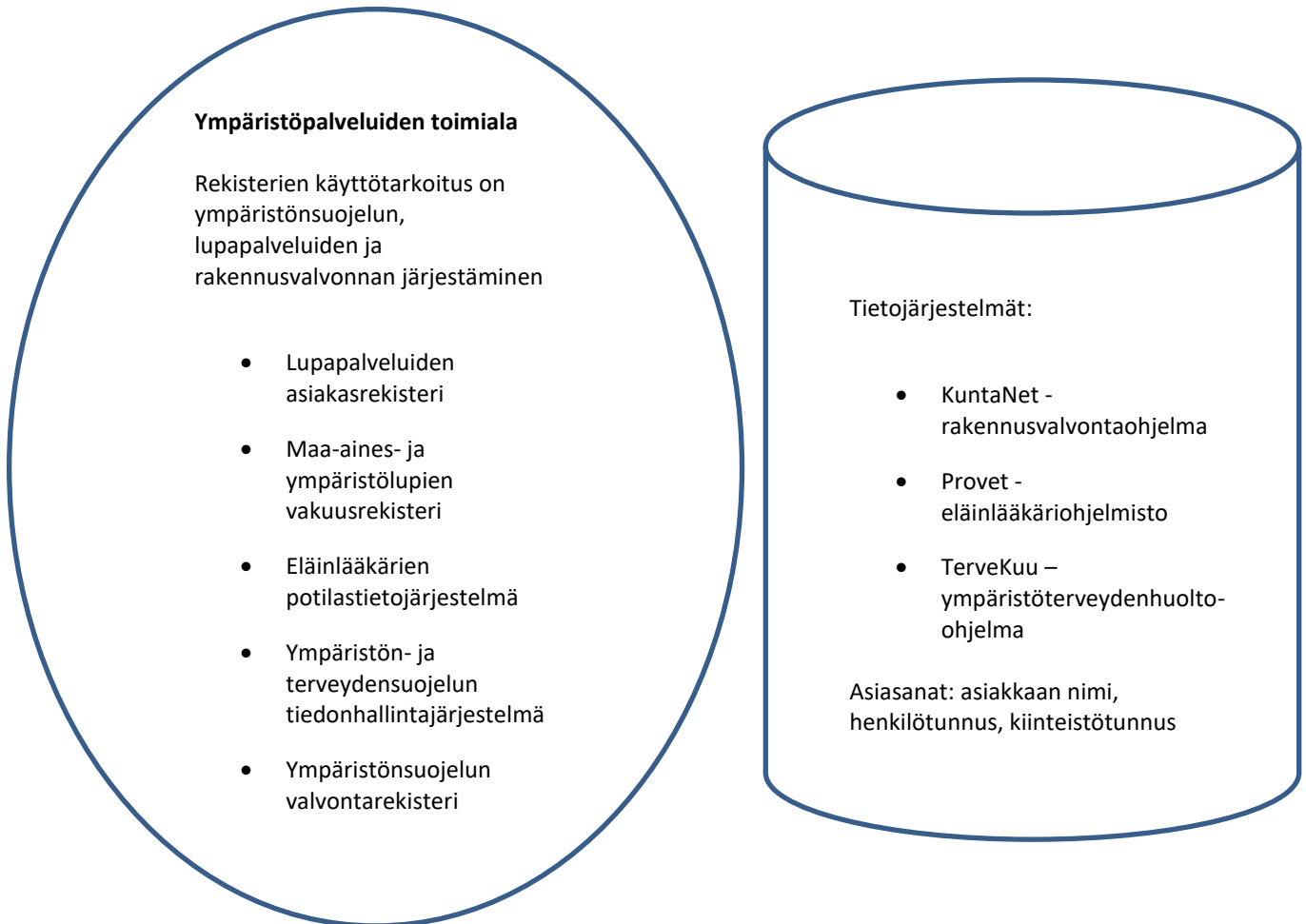
Rekisterien käyttötarkoitus on asiakkaiden ja potilaiden palveluiden sekä hoidon järjestäminen.

- Potilasrekisteri
- Ikäihmisten palveluiden rekisteri
- Tehostetun palveluasumisen asiakasrekisteri
- Lastensuojelun asiakasrekisteri
- Aikuissosiaalityön asiakasrekisteri
- Perhetyön asiakasrekisteri
- Henkilöstörekisteri

Tietojärjestelmät:

- Pegasos - potilastietojärjestelmä
- Pegasos - kotihoidon tietojärjestelmä
- Pro Consona - sosiaalityön tietojärjestelmä
- Pro Consona - lastenvalvojaohjelma
- Vivago - turvapuhelinjärjestelmä
- Winhit - suun terveydenhuollon asiakastietojärjestelmä
- Titania - työvuorosuunnittelujärjestelmä
- Effector - palvelusetelijärjestelmä
- Ravatar - toimintakyvyn mittausjärjestelmä

Asiasanat: asiakkaan nimi, henkilötunnus



5. Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimesti teknisen rajapinnan avulla

6. Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Säkylän kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnot suunnataan suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle. Kunnan kirjaamosta saa tarvittaessa neuvoja kunnan eri viranomaisista.

Kunnan kirjaamo

Kirjaamon osoite: Säkylän kunta, Rantatie 268, 27800 Säkylä.

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)sakyla.fi

Puhelin: (02) 83281