

Parkanon kaupunki

Asiakirjajulkisuuskuvauk



Sisällysluettelo

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen yleisistä 4	4
2. Tietopyynnöt 4	4
3. Parkanon kaupungin tietovarannot ja tietojärjestelmät 5	5
3.1. Tietovarannot 5	5
3.2. Tietojärjestelmät 6	6

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

Asiakirjajulkisuuskuvauksen (Tiedonhallintalaki § 28)

Hyväksytty: Parkanon kaupunginhallitus 13.6.2022 § 5 (23.1.2023 päivitetty)

1. Asiakirjajulkisuuskuvaus yleisesti

Tiedonhallintalain (906/2019) § 28 mukaan, tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Parkanon kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Asiakirjajulkisuuskuvausten avulla kaupungin asiakkaat ja muut asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 13 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvausten tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Parkanon kaupungin asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat järjestetty. Parkanon kaupungin asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

Asiakirjajulkisuuskuvausta ylläpidetään ja päivitetään jatkuvasti, jotta varmistetaan siinä kuvattujen tietojen ajantasaisuus. Tiedonhallintayksikön on julkaistava kuvaus yleisessä tietoverkossa siltä osin kuin kuvauksen tiedot eivät ole salassa pidettäviä.

2. Tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Parkanon kaupungin julkisia asiakirjoja koskevat asiakirjapyynnöt osoitetaan kirjaamoon.

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 ja lähettää esimerkiksi postitse, sähköpostitse tai esittää puhelimitse.

Koulutodistukseen kohdistuva tietopyyntö

Vanhoja koulutodistuksia koskevat tietopyynnöt osoitetaan kaupungin kirjaamoon tai vaihtoehtoisesti kaupungin koulutoimistoon.

Rakennuslupiin kohdistuva tietopyyntö

Rakennuslupia koskevat tietopyynnön osoitetaan kaupungin rakennusvalvontaan.

Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Salassa pidettäviä tietoja tai asiakirjoja koskeva tietopyyntö tehdään kirjallisesti kaupungin tietopyyntölomakkeella. Lomakkeita on saatavana kaupungin kirjaamosta, neuvonnasta tai <https://www.parkano.fi/tietosuoja/> sivulta.

Jos pyyntösi kohdistuu salassa pidettävään asiakirjaan tai tietoon, tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, joten ilmoita tietopyynnössäsi tietojen käyttötarkoitus. Tiedon pyytäjänä joudut myös todistamaan henkilöllisyytesi. Lisäksi kaupunki voi pyytää sinulta muita tarvittavia lisätietoja varmistaakseen tietojen luovuttamisen edellytysten täyttymisen.

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 yksi kuukausi.

Mikäli tietopyyntöön ei suostuta, on tiedon pyytäjälle ilmoitettava kieltäytymisen syy sekä annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi.

Asiakirjan tyyppistä riippuen kaupunki voi luovuttaa pyydetty tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Asiakirjoista perittävien lunastusten ja niiden antamisesta perittävistä maksuista löytyy lisätietoja kaupungin verkkosivuilla.

<https://www.parkano.fi/tietosuoja/>

Tietopyyntöjen käsittely:

Tietojen antamisesta päättää tapauskohtaisesti toimialajohtaja tai kaupunginjohtaja.

Parkanon kaupungin yhteystiedot:

Parkanon kaupunki

Kirjaamo

PL 14

39701 PARKANO

Sähköpostiosoite: kaupunki@parkano.fi

Puhelin: 03 44 331

Huom! Tietosuojavaatimusten vuoksi asiakastietojen tietopyyntöjä ei käsitellä sähköpostilla.

Sähköpostitse voi kuitenkin tiedustella neuvoa asian hoitamiseen liittyen.

Hallinnon, sivistystoimen ja teknisen toimen osalta sähköpostiosoite on: tietosuojavastava@parkano.fi

3. Parkanon kaupungin tietovarannot ja tietojärjestelmät

Tietovarannolla tarkoitetaan Parkanon kaupungille kuuluvien tehtävien hoidossa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Parkanon kaupungin tietovarannot koostuvat myös fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista. Kaupungin tietovarantoja hallitaan tiedonohjaussuunnitelman avulla. Tietovarantoihin sisältyvät henkilörekisterit on kuvattu tietosuojaselosteissa <https://www.parkano.fi/tietosuoja/>.

Tietosuojaselosteissa kerrotaan henkilörekisterin käyttötarkoitus, rekisteristä vastaava viranhaltija ja yhteystiedot. Lisäksi tietosuojaselosteissa kuvataan rekisterin sisältämät tiedot, tietojen käyttö ja tietojen ylläpitoon käytettävät tietojärjestelmät.

3.1. Tietovarannot

Hallinnon tukipalvelut

Yleishallinnon tietovaranto: Lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely

Henkilöstöhallinnon tietovaranto: Henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely.

Taloushallinnon tietovaranto: Taloushallintoon liittyvä asiankäsittely

Tietohallinnon tietovaranto: Tietohallintoon liittyvä asiankäsittely

Vastaava viranomainen: kaupunginhallitus

Tekninen toimi

Teknisen toimen tietovaranto: Lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely.

Kiinteistöhuollon tietovaranto: Kiinteistöjen huoltoon liittyvä asiankäsittely.

Kunnallistekniikan tietovaranto: Kuntatekniikan tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely.

Rakentamisen tietovaranto: Rakentamiseen liittyvä asiankäsittely.

Vesi- ja viemärihuollon tietovaranto: Vesi- ja viemärihuoltoon liittyvä asiankäsittely

Rakennusvalvonnan tietovaranto: Lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely.

Ympäristönsuojelun tietovaranto: Lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely.

Vastaava viranomaisena: tekninen lautakunta, rakennus- ja ympäristölautakunta

Sivistystoimi

Opetuksen tietovaranto: Perusopetukseen sekä muuhun opetukseen liittyvä asiankäsittely.

Varhaiskasvatuksen tietovaranto: Varhaiskasvatukseen liittyvä asiankäsittely.

Kirjaston tietovaranto: Lainauksen, maksujen perinnän ja tilastoinnin asiankäsittely.

Vapaa-aikapalvelujen tietovaranto: Kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntapalvelujen järjestäminen ja asian käsittely

Museon tietovaranto: Digitaalinen kokoelma -arkisto

Vastaava viranomaisena: sivistyslautakunta

3.2. Tietojärjestelmät

Hallinnon tukipalvelut

Asianhallintajärjestelmä (Dynasty D10, Visma sign, Claudia)

HR-järjestelmät (Essi, Kuntarekry.fi, Monet-tieto, Personec F, Monet arkisto)

Taloushallinnon kirjanpito, laskutus ja arkistointijärjestelmät (Basware, Monet arkisto, Monet-tieto, Visma M2, Intime, Accuna)

Työaikajärjestelmä Timecon

Tekninen toimi

Väestötietojärjestelmä (Facta)

Paikkatietojärjestelmä (mm. Microstation Stella, Kuntanet 7, Trimble Locus)

Kameravalvontajärjestelmä (Dahua)

Rakentamisen ja asumisen asiointipalvelut (mm. Lupapiste.fi)

Kiinteistöhallinnan järjestelmät (mm. Desigo, Stanley Security)

Sivistystoimi

Oppilas ja opiskelijahallintojärjestelmä (mm. MultiPrimus, Wilma, Kurre, G Suite for Education, Peda.net)

Varhaiskasvatuksen järjestelmä (mm. Abilita, Päikky, Titania, Varda)

Kirjastotietojärjestelmä (PIKI)

Museotietojärjestelmä (Siiri)

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea:

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

Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla:

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.