



Lumijoen kunnan asiakirjajulkisuuskuvaus

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Lumijoen kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvausten tarkoituksena on antaa yleiskuvaus Lumijoen kunnan asiarekistereiden ja palvelujen tiedonhallinnasta sekä helpottaa tietopyyntöjen tekemisessä Lumijoen kunnalle.

Asiakirjajulkisuuskuvaus on yksi tavoista avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), 13 §). Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä. Asiakirjajulkisuuskuvausten avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomainen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.

Asiarekisteri

Lumijoen kunta ylläpitää tiedonhallintalain 25 §:n mukaisesti, sillä käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä. Asiarekisteri on looginen kokonaisuus vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja on asianhallintajärjestelmässä, operatiivisissa tietojärjestelmissä ja paperiaineistossa.

Operatiivisia tietojärjestelmiä on Lumijoen kunnalla käytössä useita. Ne liittyvät kiinteästi kunkin toimialan asioiden käsittelyyn, palveluiden järjestämiseen ja seurantaan. Tietojärjestelmät voivat sisältää monien eri tietovarantojen tietoja.

Tietovarannot

Lumijoen kunnan tietovarannot ovat sen tehtävien hoidon tai toiminnan myötä muodostuneita laajempia tietoaineistokokonaisuuksia, joita käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Hallinto

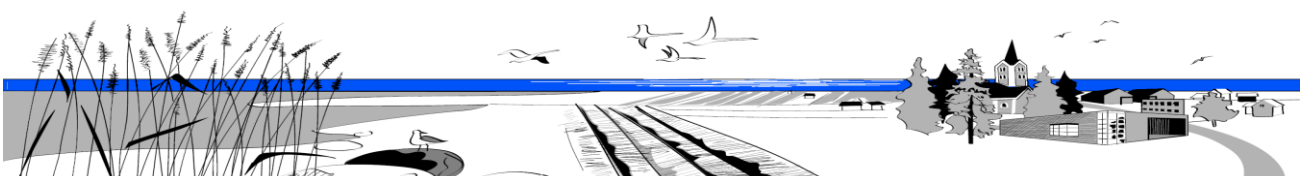
käyttötarkoitus: Asiakirjojen rekisteröiminen/päätöksenteko
keskeiset tietoaineistot: Diaari, sopimukset ja päätökset
tietojärjestelmä: Dynasty asianhallintajärjestelmä

Henkilöstö

käyttötarkoitus: Henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely
keskeiset tietoaineistot: Työnhakijatiedot, palvelussuhdeasioiden hoitamiseen/palkanmaksamiseen liittyvät aineistot
tietojärjestelmä: Henkilöstöhallintajärjestelmä (Monetra)

Talous

käyttötarkoitus: Taloushallinnon hoitaminen





keskeiset tietoaineistot: Kirjanpito, osto- ja myyntilaskutus, palkkakirjanpito
tietojärjestelmä: Taloushallinnon kirjanpito-, laskutus- ja arkistointijärjestelmä (Monetra)

Työllisyys

käyttötarkoitus: Työllisyyspalveluiden asiakastietojen ylläpito
tietojärjestelmä: Työllisyyspalveluiden asiakastietojärjestelmä (TE-palvelut)

Opetus

käyttötarkoitus: Perusopetuksen järjestäminen
keskeiset tietoaineistot: Oppilastiedot
tietojärjestelmä: Oppilashallintajärjestelmät

Varhaiskasvatus

käyttötarkoitus: Varhaiskasvatuksen järjestäminen
keskeiset tietoaineistot: Hoidettavien lasten/vanhempien tiedot
tietojärjestelmä: Varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmä

Kulttuuri, kirjasto, liikunta ja nuoriso

käyttötarkoitus: Kulttuuri-, kirjasto-, liikunta- ja nuorisopalveluiden järjestäminen
keskeiset tietoaineistot: Asiakastiedot
tietojärjestelmä: Kulttuuritoimen ja kirjaston asiakastietojärjestelmät

Rakentaminen/maankäyttö

käyttötarkoitus: Rakennusvalvonta
keskeiset tietoaineistot: Rakennusluvut
tietojärjestelmä: Rakennuslupa-aineisto

Tietopalvelu ja tietopyynnöt

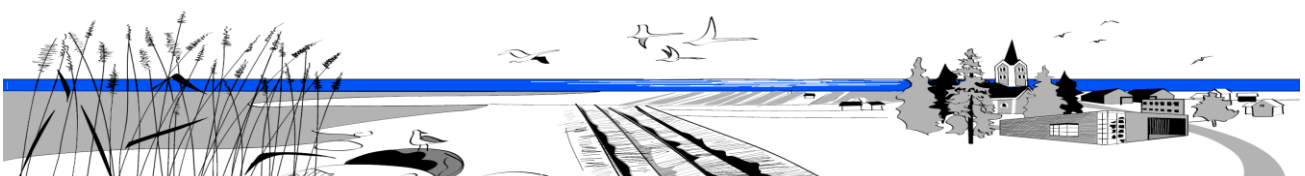
Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Asiakirjalla tarkoitetaan paitsi perinteistä paperiasiakirjaa, myös esimerkiksi sähköistä tiedostoa tai audiovisuaalisessa muodossa olevaa tallennetta. Pääosin Lumijoen kunnan asiakirjat ovat julkisia. Asiakirjat voivat kuitenkin sisältää myös salassa pidettävää tietoa. Salassapidolle on aina jokin julkisuuslaista tai muusta laista tuleva peruste. Asianosaisella on lisäksi oikeus saada tietoa itseään koskevista asioista.

Tietopyyntölomakkeet löytyvät Lumijoen kunnan internet-sivuilta
<https://www.lumijoki.fi/lumijoki/lomakkeet/>.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyynnössä tulee yksilöidä mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa 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 esimerkiksi sähköpostitse, puhelimitse tai kirjeitse. Tarvittaessa viranomainen avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan tai tiedon yksilöinnissä.

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. Lumijoen kunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Jos asiakirjasta vain osa on salassa pidettävä, on viranomaisen annettava tieto asiakirjan julkisesta osasta. Tämä tehdään poistamalla asiakirjasta salassa pidettävä osio esimerkiksi mustaamalla se.

Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti kunnan tietopyyntölomakkeella tai vapaamuotoisella tietopyynnöllä, jonka tulee sisältää tietojen pyytäjän omakätinen allekirjoitus.

Rekisteröidyn tietopyyntö

Tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsitteleeke tämä häntä koskevia henkilötietoja. Näin rekisteröidyllä on mahdollisuus arvioida ja varmistaa käsittelyn lainmukaisuus. Jos rekisteröity pyytää tietojaan nähtäväksi, rekisterinpitäjän on toimitettava hänelle jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Mikäli asiakkaalla on pääsy asiointijärjestelmään, on tietojen tarkastus helpointa tehdä itse järjestelmään kirjautumalla. Mikäli asiakas ei itse pääse omiin tietoihinsa, on tietojen tarkastuspyyntö mahdollista tehdä tietopyyntölomakkeella. Lomake toimitetaan täytettynä ja omakätisellä allekirjoituksella varustettuna lomakkeessa osoitettuun paikkaan. Lomakkeella on mahdollisuus pyytää nähtäväksi myös huollettavansa tietoja, mikäli tietojen saamiseen on oikeus

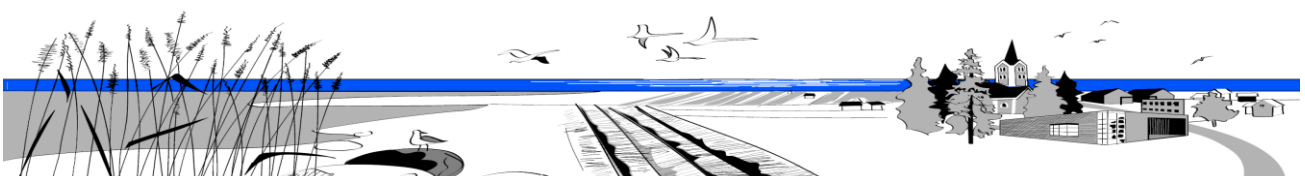
Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

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

Tietosuoja-asetuksen perusteella tehtyyn tietopyyntöön on vastattava kuukauden kuluessa taikka, jos pyyntö on hyvin laaja, kolmen kuukauden kuluessa. Rekisteröidylle on kuitenkin tässä tapauksessa ilmoitettava kuukauden kuluessa tietopyynnön käsittelytilanteesta. Asiakirjan tyypistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydetty tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu. Tietosuoja-asetuksen perusteella henkilötietoja luovutettaessa on varmistuttava pyytäjän henkilöllisyydestä.

Tiedon antamisesta päättävä viranhaltija

Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää julkisuuslain mukaan se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.





Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee antaa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi. Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Tietosuoja-asetuksen perusteella tietojen luovuttamisesta päättää rekisterinpitäjän edustaja eli toimialan johto. Tietojen luovuttamisesta voidaan kieltäytyä vain Tietosuojalain (1050/2018 33§ ja 34§) perusteella ja kieltäytymistodistus on annettava kirjallisena. Rekisteröity voi saattaa asian edelleen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

