

ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS (päivitetty 8.2.2023)

Outokummun kaupunki ylläpitää julkisen hallinnon julkisuusperiaatteen toteuttamista varten kuvausta hallinnoimistaan tietovarannoista ja asiarekisteristä julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (tiedonhallintalaki, 906/2019) mukaisesti. Kuvauksen tarkoitus on auttaa kansalaisia tekemään tietopyyntöjä asiakirjoista. Kuvausta ylläpidetään ja päivitetään säännöllisesti, jotta sen sisältämät tiedot pysyisivät ajan tasalla.

Eräitä tiedonhallintalain peruskäsitteitä

Tiedonhallinta: viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvat toimet ja tietoturvallisuustoimenpiteet viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista

Toimintaprosessi: viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessi

Tietojärjestelmä: tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koostuva kokonaisjärjestely

Tietoaineisto: asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus

Tietovaranto: viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti

Tekninen rajapinta: sähköisen tietojenvaihdon mahdollistava tiedonsiirtoratkaisu kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä

Outokummun kaupungin tiedonhallinta

Tietoaineistoja tuotetaan sähköisesti eri tietojärjestelmissä sekä perinteisesti paperiasiakirjoina. Tietojärjestelmissä käsitellään usein myös henkilötietoja, jolloin järjestelmät muodostavat henkilökisterejä. Tietoaineistot kertyvät ensisijaisesti tietyn viranomaistehtävän hoitamiseksi hankitun tietojärjestelmän kautta palvelimille sekä paperitulosteina toimistoihin, lähiarkistoihin sekä päätearkistoon kaupungintalolle. Sähköisessä muodossa olevia tietoja kertyy myös tietokoneiden kiintolevyille, palvelimen henkilökohtaisiin kansioihin, sähköpostilaatikoihin sekä ulkoisille tallennusvälineille.

Tiedon tuottamisen ja säilyttämisen osalta kiinnitetään huomiota tiedon tallennusalueen vakauteen ja laatuun sekä tiedon säilymiseen muuttumattomana. Tiedon eheys ja luottamuksellisuus pyritään turvaamaan eri alustoilla. Paperille tallennetut tiedot tuotetaan

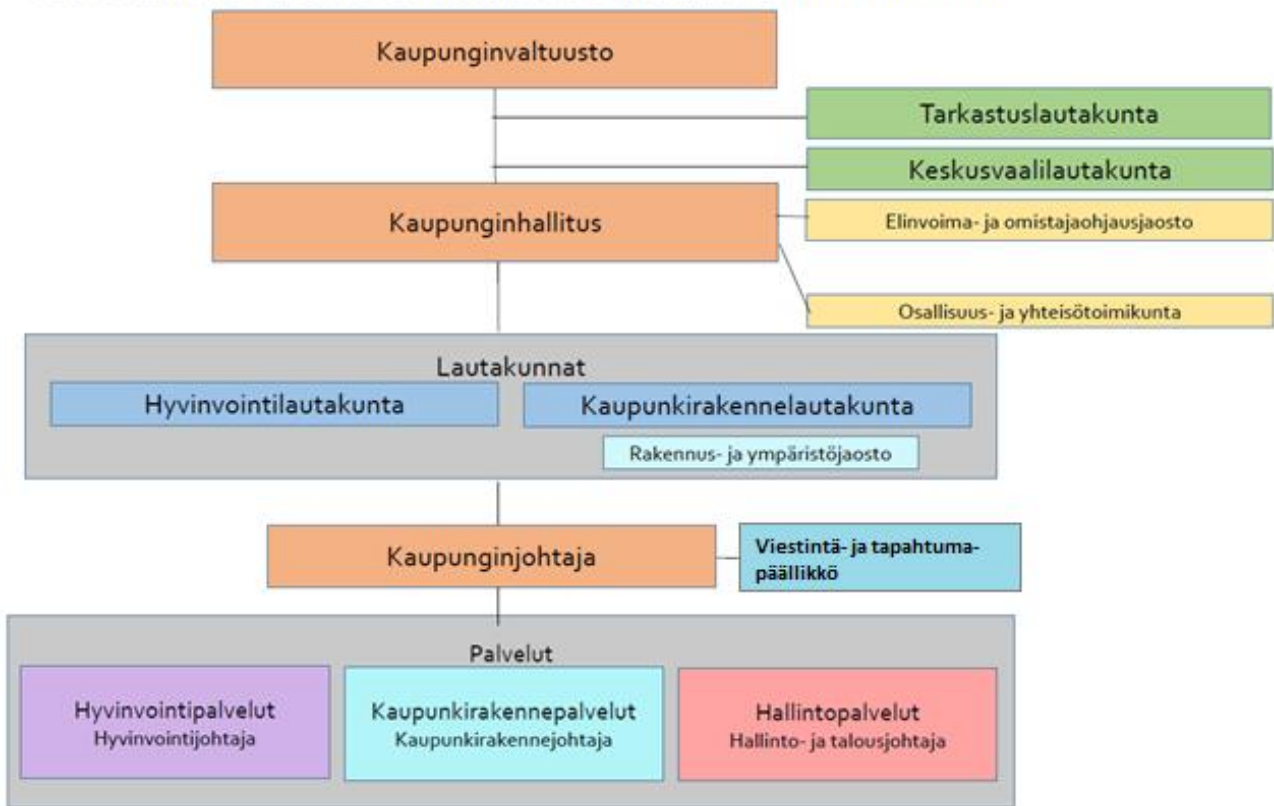
arkistokelpoisin välinein ja menetelmin. Elinkaarensa päähän tulleet paperiasiakirjat tuhotaan silppurilla, ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan päätearkistoon kaupungintalolle. Sähköisessä muodossa säilytettävät tiedot tuotetaan tai tallennetaan säilytysalustalle, jossa ne ovat varmuuskopioinnin piirissä. Varsinainen sähköinen arkistointi on Outokummun kaupungissa tällä hetkellä käytössä vain rakennusvalvonnassa ja taloushallinnossa. Muut pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan perinteiseen tapaan paperisina. Outokummun kaupungin käyttämät tietojärjestelmät on kuvattu erillisessä tiedonhallintamallissa.

Outokummun kaupungin käytössä on Dynasty-asianhallintajärjestelmä, jonka avulla hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin- ja viranhaltijapäätösten ja sopimusten hallinta. Asiarekisteri eli diaari sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Asioita käsitellään ja päätöksiä tehdään myös varhaiskasvatuksen Daisy-järjestelmässä sekä opetustoimen Visma InSchool -järjestelmässä. Varhaiskasvatuksen ja opetustoimen järjestelmät ovat erillisiä Dynastysta, ja rajoittuvat vain oman hallinnonalansa asioiden käsittelyyn.

Tietovarannot ja käyttötarkoitukset

Tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Kunnallisten viranomaistehtävien hoitamisen yhteydessä Outokummun kaupungille muodostuu useita tietovarantoja. Hallinnollisesti Outokummun kaupunki on jaettu kolmeen palvelualueeseen: hallintopalveluihin, hyvinvointipalveluihin ja kaupunkirakennepalveluihin. Outokummun kaupungin tytäryhtiöt puolestaan tuottavat palveluja kunnalle ja kuntalaisille ja ovat itsenäisiä tiedonhallintayksiköitä. Kaupungin omistajaohjauksesta muodostuvat tiedot sisältyvät hallinnon ja talouden tietovarantoihin.

Lainsäätäjä on asettanut kunnille runsaasti erilaisia tehtäviä, joiden tehokkaaksi ja lainmukaiseksi hoitamiseksi kunnilla on oikeus kerätä monenlaisia tietoja niin yksittäisistä kansalaisista kuin yhteisöistä. Henkilötietojen käsittelyssä Outokummun kaupunki noudattaa voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

OUTOKUMMUN KAUPUNGIN ORGANISAATIOKAAVIO 1.1.2023 ALKAEN


Yleis- ja taloushallinto sekä henkilöstöhallinto (kaupunginhallitus ja -valtuusto):

Yleishallinnon tietovaranto: yleishallinnon tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely. Myös tytäryhtiöiden omistajaohjaus.

Taloushallinnon tietovaranto: taloushallintoon liittyvä asiankäsittely. Myös tytäryhtiöiden omistajaohjaus.

Henkilöstöhallinnon tietovaranto: henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely. Sisältää myös luottamushenkilöiden asiat.

Sosiaali- ja terveystalvet:

Outokummun kaupungin sosiaali- ja terveystalvet tuottaa Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote, joka järjestää julkiset sosiaali- ja terveydenhuollon talvet koko Pohjois-Karjalan maakunnan alueella. Lisäksi Siun sote järjestää ympäristöterveydenhuollon ja pelastustoimen talvet Pohjois-Karjalassa.

Sosiaali- ja terveystalvet koskevat tietopyynnöt tulee osoittaa Siun sotelle.

Maaseutupalvelut:

Juuka, Liperi, Outokumpu, Polvijärvi, Joensuu, Kontiolahti ja Iloanta muodostavat maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen, jossa isäntäkuntana toimii Liperin kunta. Yhteistoiminta-alueen palveluorganisaationa toimii Joensuun seudun maaseutupalvelut.

Työllisyyspalvelut:

Työllisyyspalvelujen tietovarannot: työllisyyspalveluihin liittyvä asiankäsittely.

Hyvinvointipalvelujen tietovarannot:

Perusopetuksen ja lukio-opetuksen tietovarannot: perusopetukseen ja lukio-opetukseen liittyvä asiankäsittely.

Varhaiskasvatuksen tietovaranto: varhaiskasvatukseen liittyvä asiankäsittely.

Liikuntatoimen tietovaranto: liikuntatoimeen liittyvä asiankäsittely.

Nuorisotoimen tietovaranto: nuorisotoimeen liittyvä asiankäsittely.

Kulttuuritoimen tietovaranto: kulttuuritoimeen liittyvä asiankäsittely.

Kirjastopalvelut:

Outokummun kaupungin kirjastopalveluista vastaa Joensuun kaupungin alaisuudessa toimiva seutukirjasto. Joensuun seutukirjastoon kuuluu 18 kirjastoa ja kolme kirjastoautoa. Näistä kirjastoista 11 kirjastoa ja kaksi kirjastoautoa sijaitsevat Joensuun alueella. Seutukirjaston muut kirjastot sijaitsevat Liperissä, Kontiolahdella, Outokummussa ja Polvijärvellä.

Kaupunkirakennepalvelujen tietovarannot:

Teknisen toimen tietovaranto: lakisääteisten teknisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely.

Kiinteistöhuollon tietovaranto: kiinteistöjen huoltoon liittyvä asiankäsittely.

Rakentamisen tietovaranto: rakentamiseen liittyvä asiankäsittely.

Mittaus- ja kaavoitustoimen tietovaranto: mittaus- ja kaavoitustoimeen liittyvä asiankäsittely.

Vesi- ja jätevesihuollon tietovaranto: vesi- ja jätevesihuoltoon liittyvä asiankäsittely.

Ympäristönsuojelun tietovaranto: ympäristönsuojeluun liittyvä asiankäsittely.

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 tällä hetkellä ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Outokummun kaupungin hallintosäännön 32 §:n mukaan kaupunginvaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallinto- ja talousjohtaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltansa alaiselleen viranhaltijalle.

Viranomaisten asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Salassapito perustuu aina johonkin säädökseen, kuten julkisuuslakiin. Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei voida antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi. Perusteltuun hallintopäätökseen tiedon ja asiakirjan antamisesta haetaan muutosta hallintovalituksella toimivaltaiselta hallinto-oikeudelta.

Tiedot pyritään antamaan pyytäjälle mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön esittämisestä. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai jos muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, asia on ratkaistava ja tieto julkisesta asiakirjasta annettava viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.

Yhteystiedot tietopyynnön esittämiseksi

Tietopyynnot toimitetaan Outokummun kaupungin kirjaamoon joko sähköisesti kirjaamo@outokummunkaupunki.fi tai paperilla osoitteeseen Outokummun kaupunki, PL 47, 83501 Outokumpu. Tietopyynnön voi myös tehdä suullisesti paikan päällä, tai soittamalla. Puhelinvaihteen numero on 013 5591. Kaupungintalon käyntiosoite on Hovilankatu 2, 83500 Outokumpu.