

Kangasniemen kunnan kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi

Tiedonhallintalaki §28

Kangasniemen kunnanhallitus XX.XX.XXXX § XX (käsittely tulossa)



Sisällys

1 Yleistä	2
2. Asiarekisteri ja tietovarannot	3
3. Tietopalvelu	4
3.1 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito	4
3.2 Asiakirjojen antamisesta päättäminen	4
3.3 Tietopyynnön tekeminen ja tietojen antaminen	6
3.5 Henkilötietojen tarkastuspyynnöt	7
3.6 Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietoja koskevat tietopyynnöt	7
4. Asiakirjoista ja tiedon antamisesta perittävät maksut	7
5. Kangasniemen kunnan tietovarannot ja tietojärjestelmät	8
5.1 Hallinnon tietovaranto	9
5.2 Teknisen toimen ja rakennusvalvonnan tietovarannot	13
5.2.1 Jätehuolto	13
5.2.2 Maankäytön tietovaranto	14
5.2.3 Rakennusvalvonnan tietovaranto	14
5.2.4 Vesihuollon tietovaranto	16
5.3 Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen tietovarannot	16
6. Kunnan päätearkisto	19
7. Tietojen käyttöön liittyvät vastuut	21

1 Yleistä

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 28 §:n mukaisesti tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä.

Suomen perustuslain (731/1999) 12.2 §:n mukaisesti viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajattu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta tai tallenteesta.



Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 1.1 §:n mukaisesti viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Lain 9.1 §:n mukaisesti jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen.

Kangasniemen kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Kunta ylläpitää tätä kuvausta ja päivittää sitä, kun kunnan toimintaan tulee sellaisia olennaisia muutoksia, joilla on vaikutusta tiedonhallintaan ja tietovarannoissa olevien tietojen luonteeseen ja saatavuuteen.

Tämän asiakirjajulkisuuskuvausten tarkoituksena on antaa kuntalaisille ja hallinnon asiakkaille yleinen kuva siitä millaisia tietovarantoja kunnalla on ja miten ne liittyvät kunnan asiarekisteriin, millaisia tietoaaineistoja tietovarannot sisältävät, missä tietojärjestelmissä tietoaaineistot ovat ja kuka päättää tietojen antamisesta. Kuvaus sisältää myös esimerkkejä hakutekijöistä, joilla asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja voi hakea tietojärjestelmistä sekä tiedon, jos tietoaaineistot ovat saatavilla avoimesti teknisten rajapintojen avulla.

Edellä mainitun lisäksi tämä kuvaus sisältää yleisiä ohjeita tietopyyntöjen tekemiseksi sekä tietoa kunnan päätearkistosta, asiakirjoista perittävistä maksuista ja tietojen käyttöön liittyvistä vastuista.

2. Asiarekisteri ja tietovarannot

Kunta ylläpitää tiedonhallintalain 25 §:n mukaisesti sillä käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä. Asiarekisteriin rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka muodostuu asianhallintajärjestelmässä, operatiivisissa tietojärjestelmissä sekä osittain myös manuaalisesti käsittelyssä olevista asioista. Asiarekisteriin rekisteröidään pääasiassa hallintoasioiden käsittelyä koskevat tiedot.

Kunnan viranomaistehtävissä ja palveluiden järjestämisessä muodostuu paljon erilaisia asiakirjoja ja niitä vastaavia tietoja. Tietoaaineistolla tarkoitetaan yhden tehtävän tai palvelun toteuttamisessa muodostuvien asiakirjojen ja niitä vastaavien tietojen tietokokonaisuutta. Tietovaranto koostuu puolestaan useasta eri tietoaaineistosta, joita käytetään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti jonkin laajemman tehtävän tai muun toiminnan toteuttamisessa. Yhdessä tietovarannossa olevien tietoaaineistojen tiedot voivat siis olla jakautuneena useampaan eri tietojärjestelmään, lähiarkistoon ja kunnan päätearkistoon.



3. Tietopalvelu

3.1 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Julkisuuslain mukaisesti kuka tahansa voi pyytää tietoa viranomaisen asiakirjasta sekä omista tiedoista, ja jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta viranomaisen asiakirjasta.

Viranomaisten asiakirjojen salassapito perustuu aina lakiin tai lain nojalla annettuun määräykseen. Mikäli tietopyyntö koskee salassa pidettäviä asiakirjoja taikka tietoja viranomaisen henkilökisteristä, pyydetään pyynnön tekijää varautumaan siihen, että kunta voi pyytää lisäselvitystä julkisuuslain 13 §:n nojalla pyynnön tekijän henkilöllisyydestä sekä pyydettyjen tietojen käyttötarkoituksesta sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada kyseiset asiakirjat tai tiedot haltuunsa.

Pyytäjällä on oikeus saada salassa pidettäviä tietoja pääasiassa sellaisissa tilanteissa, joissa pyydetty tiedot koskevat pyynnön tekijää itseään (*omat tiedot*) tai, jos asiakirjojen sisältämät tiedot ovat välttämättömiä pyytäjän etujen, oikeuksien taikka velvollisuuksien kannalta (*asianosaisjulkisuus*).

Salassa pidettäviä asiakirjoja voidaan antaa tutkittavaksi myös tieteellisen tutkimuksen tekemistä varten. Kaikkea tutkimusta ei lasketa tieteelliseksi tutkimukseksi, vaan lähtökohtaisena edellytyksenä on, että tutkimusta tehdään korkeakoulussa, tutkimuslaitoksessa tai muussa tieteellisessä instituutiossa taikka sellaisen toimesta. Tieteellistä tutkimusta varten tapahtuvaan salassa pidettävien asiakirjojen käsittelyyn on haettava lupaa Kangasniemen kunnalta. Lupahakemuksen voi tehdä vapaamuotoisesti, mutta siinä on esitettävä tutkijan tietojen lisäksi tiedot asiakirjoista tai tiedoista, joita tutkimusta varten tarvitaan sekä perustelut niiden tarpeellisuudesta ja käyttötarkoituksesta. Hakemuksen yhteyteen on liitettävä tutkimussuunnitelma. Hakemus tulee toimittaa liitteineen Kangasniemen kunnan kirjaamoon.

Salassa pidettävien asiakirjojen yleinen salassapitoaika on 25 vuotta, joka lasketaan asiakirjan laatimispäivästä. Asiakirjojen, jotka ovat salassa pidettäviä yksityisyyden suojan piiriin kuuluvien tietojen vuoksi, salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, joita salassa pidettävät tiedot koskevat tai jos tästä ei ole tietoa, 100 vuotta asiakirjan päiväyksestä.

3.2 Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Tietopyyntöjen ratkaiseminen edellyttää kunnalta tapauskohtaista harkintaa sellaisissa tilanteissa, joissa ei ole selvää, onko pyytäjällä oikeus saada tiedot haltuunsa. Tällaisia tilanteita ovat muun muassa ne tilanteet, joissa pyydetään salassa pidettäviä tietoja. Asiakirjojen ja tietojen antamisesta päättävät tahot on määritelty Kangasniemen kunnan hallintosäännössä.

Kunnan hallintosäännön mukaisesti §29 asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee toimialajohtaja. Päätearkiston tietopyynnöistä vastaa tiedonhallintasihteeri (arkistonhoitaja). Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Alla esitetään taulukot kunnan toimielimistä palvelualueittain.

Konserni- ja elinvoimapalveluiden palvelualueen toimielimet
Kunnanvaltuusto
Kunnanhallitus
Keskusvaalilautakunta
Tarkastuslautakunta
Yhteistyöryhmä
Vanhus- ja vammaisneuvosto
Nuorisovaltuusto

Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen toimielimet
Sivistys- ja hyvinvointilautakunta

Teknisetoimen palvelualueen toimielimet
Tekninen lautakunta ja rakennuslupajaosto

Kunnan hallintosäännön 29 §:n mukaisesti toimialueenjohtaja päättää asiakirjan antamisesta. Alla esitetään taulukot, joissa on kuvattu palvelualueittain toimialajohtajat, jotka päättävät asiakirjojen antamisesta.

Tulosalue	Viranhaltija, joka päättää asiakirjan antamisesta
Tekniset palvelut	Tekninen johtaja
Hallinto- ja elinvoimapalvelut	Hallintojohtaja
Sivistys- ja hyvinvointipalvelut	Sivistys- ja hyvinvointijohtaja
Päätearkisto	Tiedonhallintasihteeri (Arkistonhoitaja)

3.3 Tietopyynnön tekeminen ja tietojen antaminen

Tietopyynnön tekijöitä pyydetään yksilöimään tietopyynnot mahdollisimman hyvin julkisuuslain 13.1 §:n mukaisesti, jotta tietopyynnot voidaan suorittaa. Asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja pyydetessä voi yksilöivinä tunnistetietoina kunnalle antaa esimerkiksi asiakirjan nimen, tietoa asiakirjan sisällöstä, asiakirjan tunnisteen, kuten diaarinumeron, asiakirjan päivämäärän tai muita tunnistetietoja. Avustusta tietopyyntöjen yksilöintiin saa tarvittaessa kunnan tiedonhallintasihteeriltä.

Tietopyynnot käsitellään viivytyksettä ja julkiset asiakirjat annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on laaja tai vaikeasti yksilöitävissä, pyydetään tietopyynnön tekijöitä huomioimaan, että kunnalla on kuukausi aikaa tietopyyntöjen suorittamiseen.

Tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä annetaan suullisesti, paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi, kuunneltavaksi, kopiona, tulosteena tai digitaalisessa muodossa. Tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä annetaan pyydetyllä tavalla, jollei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän tai asiakirjan kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta haittaa kunnalle. Viranomaisen henkilörekisterissä olevia henkilötietoja voidaan antaa vain paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi, jollei tietojen pyytäjällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tallentaa ja käyttää kyseisenlaisia henkilötietoja. Julkisia asiakirjoja saa omatoimisesti kuvata. Poikkeuksena tähän on yllä mainittujen henkilörekisterien henkilötiedot, koska kuvaaminen rinnastuu kopioiden ottamiseen rekisteristä, johon tarvitaan lakisääteinen peruste.

3.4 Julkisuuslain mukaiset tietopyynnot

Kangasniemen kunnan hallussa olevista viranomaisten asiakirjoista voi tehdä julkisuuslain mukaisen tietopyynnön sähköisellä lomakkeella, joka löytyy kunnan verkkosivuilta [täältä](#).

Julkisuuslain mukaisen tietopyynnön voi tehdä kyseisellä lomakkeella riippumatta siitä, minkä toimielimen päätösvaltaan tiedon antaminen kuuluu. Kunnan arkistossa oleviin asiakirjoihin kohdistuvan tietopyynnön voi tehdä samalla lomakkeella. Lomake siirtyy kunnan asianhallintajärjestelmään, josta se välitetään oikealle taholle käsiteltäväksi. Tietopyynnön voi tehdä kunnan kirjaamoon myös sähköpostitse tai soittamalla. Ensisijaisena yhteydenottotapana pyydetään käyttämään sähköistä lomaketta.

Kangasniemen kunnan kirjaamon kirjaamo@kangasniemi.fi yhteystiedot:

Käyntiosoite: Otto Mannisen tie 2

Postiosoite: 51200 Kangasniemi

Puhelinnumero: 040 7199370



Asiointipisteen aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-11.30.

Rakennusvalvonnan lupa-arkiston tietopyynnöt voidaan hoitaa Lupa.fi-palvelun kautta ja niistä voi olla yhteydessä rakennusvalvontaviranomaiseen.

3.5 Henkilötietojen tarkastuspyynnöt

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaisen henkilötietojen käsittelyn tarkastuspyynnön voi tehdä sähköisellä lomakkeella, joka löytyy kunnan verkkosivuilta www.kangasniemi.fi.

Tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä ja henkilötietojen tarkastuspyyntöihin liittyvissä asioissa opastusta ja neuvontaa antaa kunnan tietosuojavastaava.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Puhelinnumero: 044 794 2228

Sähköpostiosoite: tietosuojavastaava@kangasniemi.fi

3.6 Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietoja koskevat tietopyynnöt

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- tai potilasasiakirjoja koskevan tietopyynnön voi tehdä Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden kuntayhtymälle, joka järjestää ja hoitaa Kangasniemen kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut. Ohjeet tällaisen pyynnön tekemiseen löytyvät Essoten verkkosivuilta www.essote.fi.

Mikäli pyyntö tulee kuntaan, tai pyyntö koskee Kangasniemen kunnan toimia Sote tietojen osalta rekisterinpitäjänä (ennen vuotta 2017), käännetään tietopyyntö Hallintolain 21 §:n mukaisesti Essote Ky:lle ja ilmoitetaan asiakirjan siirrosta asiakkaalle.

4. Asiakirjoista ja tiedon antamisesta perittävät maksut

Kangasniemen kunta voi julkisuuslain 34 §:n perusteella periä tietyissä tilanteissa maksua tietopyyntöjen suorittamisesta ja asiakirjojen antamisesta. Kunta voi tietosuoja-asetuksen 12 artiklan perusteella periä tietyissä tilanteissa maksua myös henkilötietojen tarkastuspyyntöjen suorittamisesta.



Kunnanhallitus vahvistaa voimassa olevan asiakirjoista ja tiedon antamisesta sekä Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisista suoritteista perittävien maksujen taksan päätöksellään. Tieto- ja tarkastuspyyntöjen tekijöitä pyydetään tutustumaan tulevaan taksaan etukäteen. Taksa tulee voimaan elokuussa 2021, ja se on luettavissa kunnan verkkosivuilta www.kangasniemi.fi. Ennen asiakirjamaksutaksojen vahvistamista asiakirjojen hinnoittelusta päättää toimialajohtajat aikaisempien päätösten mukaisesti. Lisätietoja asiasta antaa kunnan tiedonhallintasihteeri.

Julkisia asiakirjoja sekä salassa pidettäviä asiakirjoja, joihin asiakirjojen pyytäjällä on oikeus, voi jäljentää itse paikan päällä kunnan tiloissa maksutta. Jäljentämisellä tarkoitetaan tässä yhteydessä asiakirjan tietosisällön kirjoittamista jollekin tallennusvälineelle omatoimisesti.

Tutustuminen asiakirjoihin paikan päällä on maksutonta, lukuun ottamatta tilanteita, joissa asiakirjoja on pyydetty paljon tai niiden yksilöinti ei ole pyynnössä ollut mahdollista, jonka vuoksi asiakirjojen etsiminen ja hakeminen on aiheuttanut tavanomaista suuremman työmäärän. Maksun perimisestä tällaisissa tilanteissa ilmoitetaan etukäteen tietopyynnön tekijälle.

Asiakirjojen kopioinnista, skannaamisesta ja tulostamisesta peritään maksua kulloinkin voimassa olevan taksan mukaisesti.

5. Kangasniemen kunnan tietovarannot ja tietojärjestelmät

Kangasniemen kunnan tietovarannot ja niihin liittyvät tietojärjestelmät esitetään tässä luvussa palvelualueittain. Tietovarannot voivat kuitenkin todellisuudessa olla palvelualueiden rajat ylittäviä ja eri tietojärjestelmät voivat sisältää tietoja useamman eri tietovarannon tietoaaineistoista.

Yllä kuvatusta tietovarantoesimerkkinä voidaan mainita hallinnon tietovaranto, jossa talousasioiden tietoaaineiston tietoja muodostuu kaikilla kunnan palvelualueilla. Tietojärjestelmäesimerkkinä voi mainita kunnan asianhallintajärjestelmä Tiera tiedonhallinta eli CaseM-asianhallintajärjestelmän, jossa käsitellään lähes kaikkien tietovarantojen joidenkin tietoaaineistojen tietoja. Tietojärjestelmät, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tietoja on esitetty seuraavien alalukujen taulukoissa erillään muista tietovarantojen tietojärjestelmistä.



5.1 Hallinnon tietovaranto

Hallinnon tietovaranto koostuu kunnan yleishallinnollisten ja tukipalvelutehtävien tietoaaineistoista. Näihin tietoaaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan henkilöstöasioiden tietoaaineiston, talousasioiden tietoaaineiston ja yleishallinnon tietoaaineiston.

Hallinnon tietovarannon tietoaaineistot muodostuvat kunnan toimielinten ja niiden alaisten tulosityksiköiden toiminnassa. Keskeisiä toimijoita näiden tietoaaineistojen muodostumisessa ovat kuitenkin toimieliminä kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, tarkastuslautakunta sekä näiden rinnalla tai alaisuudessa toimivat keskusvaalilautakunta, ja yhteistyöryhmä.

Hallinnon tietovarannon tietoaaineistot muodostuvat pääasiassa tukipalveluita koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa arkistolaki (831/1994), hallintolaki (434/2003), kirjanpitolaki (1336/1997), kuntalaki (410/2015), laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019), laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019), laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016), laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003), laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) ja työsopimuslaki (55/2001).

Seuraavaksi esitetään taulukot, joissa on kuvattu hallinnon tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät.

Hallinnon tietovaranto			
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät			
Tietojärjestelmä	Tietoaaineistojen tietoryhmät tietojärjestelmässä	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Basware P2P - ostolaskujärjestelmä	<p>Tietoaaineistot: Talousasioiden tietoaaineisto.</p> <p>Tietoryhmät: Ostolaskut ja niiden käsittelytiedot.</p>	Laskunsaaja, laskun päivämäärä.	Ei saatavuutta.
CaseM-asiointi -sähköinen asiointijärjestelmä	<p>Tietoaaineistot: Talousasioiden tietoaaineisto, Yleishallinnon tietoaaineisto.</p>	Lomakkeen nimi.	Osittainen saatavuus. Asiointilomakkeiden tekijä voi tunnistautumista

	<p>Tietoryhmät: Sähköiset asiointilomakkeet eri palveluissa.</p>		<p>vaativissa lomakkeissa tarkastella lähettämiään lomakkeita jälkikäteen. Sähköisen asiointilomakkeen voi täyttää esimerkiksi henkilötietojen tarkastuspyynnön tekemiseksi kunnan verkkosivuilta.</p>
<p>Cloudia -hankinta- ja sopimusjärjestelmä</p>	<p>Tietoaineistot: Talousasioiden tietoaineisto, Yleishallinnon tietoaineisto.</p> <p>Tietoryhmät: Julkisia hankintoja koskevat asiakirjat, kuten tarjouspyynnöt, tarjoukset ja hankintasopimukset.</p>	<p>Hankinnan nimi, tarjoaja, sopimuksen nimi.</p>	<p>Osittainen saatavuus.</p> <p>Tarjouspyynnöt julkaistaan Cloudian kautta Hilmassa ja Tarjouspalvelu.fi verkkosivuilla</p>
<p>ESS7- henkilöstöjärjestelmä</p>	<p>Tietoaineistot: Henkilöstöasioiden tietoaineisto.</p> <p>Tietoryhmät: Virka- ja työsuhteessa olevien henkilöiden palvelussuhteeseen liittyvät tiedot, kuten loma- ja poissaolotiedot.</p>	<p>Palvelussuhteessa olevan henkilön nimi.</p>	<p>Ei saatavuutta.</p>
<p>Kellokortti-työajanseurantajärjestelmä</p>	<p>Tietoaineistot: Henkilöstöasioiden tietoaineisto.</p> <p>Tietoryhmät: Työajanseurantaan ja kulunvalvontaan liittyvät tiedot.</p>	<p>Palvelussuhteessa olevan henkilön nimi, saapumisajan-kohta, poistumis-ajankohta.</p>	<p>Ei saatavuutta.</p>



Kuntarekry- rekryointijärjestelmä	Tietoaineistot: Henkilöstöasioiden tietoaineisto. Tietoryhmät: Virka- ja työsuhteisiin liittyvät rekryointiasiakirjat, kuten hakuilmoitukset, hakemukset ja hakijayhteenvedot.	Hakuilmoituksen nimi, hakijan nimi.	Osittainen saatavuus. Hakuilmoitukset ovat nähtävillä hakuajan kunnan verkkosivuilla. Tekemällä järjestelmään tunnukset, käyttäjä pystyy tekemään virka- tai työhakemuksia ja tarkastelemaan niitä jälkikäteen.
Tiera tiedonhallinta (CaseM- asianhallintajärjestelmä)	Tietoaineistot: Henkilöstöasioiden tietoaineisto, Talousasioiden tietoaineisto, yleishallinnon tietoaineisto.	Asianumero, asian nimi, tehtäväluokka, asiakirjan nimi, asiakirjan laatimispäivä, toimielimen nimi,	Osittainen saatavuus. Kunnan toimielinten esityslistat pöytäkirjat julkaistaan yleiseen tietoverkkoon, josta ne ovat saatavilla kaksi vuotta julkaisusta alkaen



	<p>Tietoryhmät: Kunnan toimielinten pöytäkirjat ja päätökset, viranhaltijapäätökset, kirjeenvaihtoasiakirjat sisältäen lausunnot ja lausuntopyynnot sekä muut hallinnolliset asiakirjoja, jotka liittyvät päätöksentekoon ja hallintoasioiden käsittelyyn.</p>	<p>viranhaltijan nimike ja henkilön nimi.</p>	<p>Viranhaltijapäätökset julkaistaan yleiseen tietoverkkoon, jossa ne ovat saatavilla kaksi vuotta päätöksenteosta. Henkilötiedot ovat nähtävillä muutoksenhakuajan verran, mutta salautuvat lainvoimaisuuden jälkeen.</p> <p>Muut tiedot eivät ole saatavilla avoimesti.</p>
<p>Pro Economica Premium -kirjanpitojärjestelmä</p>	<p>Tietoaineistot: Talousasioiden tietoaineisto.</p> <p>Tietoryhmät: Kirjanpitoon liittyvät tiedot, kuten myyntireskontra ja myyntilaskut, ostoreskontra ja talousraportit.</p>	<p>Asiakkaan nimi, laskun päivämäärä, laskentatunniste.</p>	<p>Ei saatavuutta.</p>
<p>Kotiverkkosivut (www.kangasniemi.fi)</p>	<p>Tietoaineistot: Yleishallinnon tietoaineisto.</p> <p>Tietoryhmät: Kunnan laatimat uutiset, viranomaistiedotteet ja ajankohtainen tieto kunnan toiminnasta ja organisaatiosta. Esityslista ja päätöspöytäkirjat.</p>	<p>Vapaa sanahaku.</p>	<p>Saatavilla avoimesti.</p> <p>Kunnan verkkosivut löytyvät osoitteesta www.kangasniemi.fi.</p>

<p>Personec F -palkanlaskenta- ja henkilöstöjärjestelmä</p>	<p>Tietoaineistot: Henkilöstöasioiden tietoaineisto, Talousasioiden tietoaineisto.</p> <p>Tietoryhmät: Henkilöstön henkilöstö- ja palkkatiedot.</p>	<p>Henkilön nimi.</p>	<p>Ei saatavuutta.</p>
<p>Titania-työvuorosuunnittelujärjestelmä</p>	<p>Tietoaineistot: Henkilöstöasioiden tietoaineisto.</p> <p>Tietoryhmät: Työaika- ja työvuorosuunnitelmat.</p>	<p>Palvelussuhteessa olevan henkilön nimi, työyksikkö.</p>	<p>Ei saatavuutta.</p>

5.2 Teknisen toimen ja rakennusvalvonnan tietovarannot

5.2.1 Jätehuolto

Jätehuollon tietovaranto koostuu jätehuoltoon liittyvien tehtävien tietoaineistoista. Tietoaineisto muodostuu kunnan toimiessa julkisena jätehuoltoviranomaisena sekä Jätekuljetus Tulla Oy:n toiminnassa sen hoitaessa jätelain mukaista jätehuoltoa.

Jätehuollon tietovarannon tietoaineisto muodostuu pääasiassa jätehuoltoa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisiin säädöksiin kuuluu muun muassa jätelaki (646/2011).

Jätehuollon tietovarantoa hoidetaan omalla tietojärjestelmällä, jonka tietoaineistot ovat Jätehuollon tietoaineistoa ja tietoryhmät muodostuvat jätehuollon toteuttamisesta ja asiakkaista. Kaikki järjestelmän sisältämät tiedot eivät ole julkisuuslaissa tarkoitettuja viranomaisten asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja.

Asianhallintajärjestelmä sisältää jätehuollon tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten ja hakemusasiakirjojen muodossa.

5.2.2 Maankäytön tietovaranto

Maankäytön tietovaranto koostuu maankäyttöön liittyvien tehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan kaavoituksen tietoaineiston, kiinteistönmuodostamisen ja mittauksen tietoaineiston sekä maaomaisuuden tietoaineiston.

Maankäytön tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa teknisen lautakunnan ja sen alaisten tulosalueiden toiminnassa. Maankäytön tietovaranto liittyy kiinteästi rakennusvalvonnan tietovarantoon.

Maankäytön tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa maankäyttöä koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa etuostolaki (608/1977), kiinteistönmuodostamislaki (554/1995), maakaari (540/1995), maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999) ja maanvuokralaki (258/1966).

Asianhallintajärjestelmä sisältää maankäytön tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten ja kirjeenvaihtoasiakirjojen muodossa. Maankäytön tietovarannon asiarekisteriin kuuluvia tietoaineistojen tietoja käsitellään pääasiassa asianhallintajärjestelmässä ja manuaalisesti.

Maankäytön tietojärjestelmät ovat:

- **Fakta rekisteri, sen tietoaineistot:** Kaavoituksen tietoaineisto, kiinteistönmuodostamisen ja mittauksen tietoaineisto ja maaomaisuuden tietoaineisto.
- **Tietoryhmät:** Kaavoitus-, kiinteistö- ja paikkatiedot Kangasniemin kunnan alueelta maankäyttöön ja rakentamisen valvontaan liittyen, sekä maanomistustiedot.
- **Kiinteistötietojärjestelmä (KTJ) Tietoaineistot:** Kaavoituksen tietoaineisto, Kiinteistötunnus.

Faktarekisterin tiedot eivät ole asiakkaan saatavilla ja KTJ:n tiedot ovat vain osittain asiakkaan saatavilla.

Muuta:

Järjestelmää ylläpitää Maanmittauslaitos.

Geoweb Kangasniemen karttapalvelu on saatavilla avoimesti ja sisältää seuraavat tiedot:

Tietoaineistot: Kaavoituksen tietoaineisto, Kiinteistönmuodostamisen ja mittauksen tietoaineisto.

Tietoryhmät: Kangasniemen kuntaan liittyvät kartta- ja paikkatiedot.

5.2.3 Rakennusvalvonnan tietovaranto

Rakennusvalvonnan tietovaranto koostuu rakentamisen valvontaan liittyvien tehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan johtojen ja laitteiden sijoittamisasioiden tietoaineiston, poikkeamislupa- ja suunnittelutarveratkaisuasioiden tietoaineiston, purkamislupa-asioiden tietoaineiston, rakennetun ympäristön jatkuvan valvonnan tietoaineiston ja rakentamisen lupa-asioiden tietoaineiston.

Rakennusvalvonnan tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa rakennuslupajaoston ja teknisenlautakunnan ja sen alaisten viranhaltijoiden toiminnassa.

Rakennusvalvonnan tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa rakentamisen valvontaa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999) sekä maankäyttö- ja rakennusasetus (895/1999).

Seuraavana esitetään taulukko, jossa on kuvattu rakennusvalvonnan tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää ja Facta-rekisteriä ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka asianhallintajärjestelmä sisältääkin rakennusvalvonnan tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten sekä hakemusasiakirjojen muodossa ja Facta-rekisteri puolestaan kiinteistö- ja paikkatietojen muodossa.

Rakennusvalvonnan tietovarantorekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät			
Tietojärjestelmä	Tietoaineistojen tietoryhmät tietojärjestelmässä	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Lupapiste	<p>Tietoaineistot: Poikkeamislupa- ja suunnittelutarve-ratkaisuasioiden tietoaineisto, Purkamislupa-asioiden tietoaineisto, Rakentamisen lupa-asioiden tietoaineisto.</p> <p>Tietoryhmät: Tiedot erilaisiin rakentamisen lupamenettelyihin liittyen, kuten hakemukset, lausunnot ja päätösasiakirjat.</p>	Luvan hakija, kiinteistötunnus	<p>Osittainen saatavuus.</p> <p>Luvan hakijat voivat rekisteröityä Lupapiste-palveluun, asioida viranomaisen kanssa, tehdä hakemuksia ja tarkastella niitä sekä niihin annettuja päätöksiä verkkosivuilta www.lupapiste.fi.</p>

5.2.4 Vesihuollon tietovaranto

Vesihuollon tietovaranto koostuu vesihuollon järjestämiseen liittyvien tehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan talousvesihuollon tietoaineiston ja jätevesihuollon tietoaineiston.

Vesihuollon tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa Kangasniemin vesilaitoksen ja sen alaisen tulosalueen toiminnassa.

Vesihuollon tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa vesihuoltoa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999), vesihuoltolaki (118/2001) ja ympäristönsuojelulaki (527/2014).

Asianhallintajärjestelmä sisältää vesihuollon tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen ja viranhaltijapäätösten muodossa. Vesikanta -vesihuollon asiakastietojärjestelmä
Tietoaineistot: Talousvesihuollon tietoaineisto, Jätevesihuollon tietoaineisto.

Tietoryhmät: Tiedot vesihuollon asiakkaista ja veden kulutuksesta. Asiakkaan nimi, asiakkaan osoite, kiinteistötunnus. Asiakkaalla ei ole saatavuutta tietojärjestelmän tietoihin.

5.3 Sivistyksen ja hyvinvoinnin palvelualueen tietovarannot

Kasvatuksen ja opetuksen tietovaranto koostuu perusopetuksen, lukion ja varhaiskasvatuksen tehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan lukiokoulutuksen tietoaineiston, perusopetuksen tietoaineiston sekä varhaiskasvatuksen tietoaineiston.

Kasvatuksen ja opetuksen tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa sivistys- ja hyvinvointilautakunnan sen alaisen palvelualueen.

Kasvatuksen ja opetuksen tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa kasvatus- ja opetustoimintaa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016), lukiolaki (714/2018), perusopetuslaki (628/1998) ja varhaiskasvatuslaki (540/2018).

Seuraavana esitetään taulukot, joissa on kuvattu kasvatuksen ja opetuksen tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää ja sähköistä asiointijärjestelmää ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka ne sisältävätkin kasvatuksen ja opetuksen tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten sekä hakemusasiakirjojen muodossa. Sivistyksen tietovaranto koostuu sivistykseen ja kulttuuritoimintaan liittyvien tehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan kirjastotoimen tietoaineiston, liikuntatoimen tietoaineiston, museotoimen tietoaineiston, nuorisotoimen tietoaineiston, ja yleisen kulttuuritoimen tietoaineiston.

Sivistyksen tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa sivistys- ja hyvinvointilautakunnan sen alaisen palvelualueen sekä vaikuttamistoimielinten eli nuorisovaltuuston toiminnassa.

Sivistyksen tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa sivistys- ja kulttuuritoimintaa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa laki kuntien kulttuuritoiminnasta (116/2019), laki yleisistä kirjastoista (1492/2016), liikuntalaki (390/2015), museolaki (314/2019), nuorisolaki (1285/2016).

Kasvatuksen ja opetuksen tietovaranto			
Muut keskeiset tietovarannon tietoja sisältävät tietojärjestelmät			
Tietojärjestelmä	Tietoaineistojen tietoryhmät tietojärjestelmässä	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Daisy-toiminnanohjausjärjestelmä	Tietoaineistot: Varhaiskasvatuksen tietoaineisto. Tietoryhmät: Hakemukset, päätökset ja suunnitelmat, jotka liittyvät varhaiskasvatuksessa oleviin lapsiin sekä tiedot varhaiskasvatuksen henkilöstöstä.	Lapsen nimi, huoltajan nimi, varhaiskasvatusyksikkö.	Osittainen saatavuus. Varhaiskasvatuksessa olevien lasten huoltajat saavat erillisen linkin kautta pääsyn omaa lasta koskeviin tietoihin. Järjestelmän käyttö edellyttää rekisteröitymistä.

<p>Visma InSchool Wilma -oppilas- ja opiskelijatieto-järjestelmä</p>	<p>Tietoaineistot: Perusopetuksen tietoaineisto, Lukiokoulutuksen tietoaineisto.</p> <p>Tietoryhmät: Tiedot perusopetuksessa ja lukiokoulutuksessa olevista henkilöistä sekä näiden opetukseen ja koulutukseen liittyvät tiedot, kuten arvosanatiedot, kodin ja oppilaitoksen väliseen viestintään liittyvät tiedot sekä opetustarjontaan liittyviä tiedot.</p>	<p>Oppilaan tai opiskelijan nimi, huoltajan nimi, oppilaitos.</p>	<p>Osittainen saatavuus.</p> <p>Oppilaat, opiskelijat ja huoltajat pystyvät tarkastelemaan omia tietojaan erillisen linkin kautta. Järjestelmän käyttö edellyttää rekisteröitymistä.</p>
<p>Visma InSchool Kurre -opetussuunnittelu-järjestelmä</p>	<p>Tietoaineistot: Perusopetuksen tietoaineisto, Lukiokoulutuksen tietoaineisto.</p> <p>Tietoryhmät: Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitteluun liittyvät tiedot.</p>	<p>Opettajan nimi, luokka, viikko.</p>	<p>ei saatavuutta</p>

<p>Visma InSchool Multiprimus -tietokanta</p>	<p>Tietoaineistot: Perusopetuksen tietoaaineisto, lukiokoulutuksen tietoaaineisto.</p> <p>Tietoryhmät: Tiedot perusopetuksessa ja lukiokoulutuksessa olevista henkilöistä sekä näiden opetukseen ja koulutukseen liittyvät tiedot, kuten arvosanatiedot. Järjestelmä sisältää myös tiedot opintotarjonnasta, opettajista ja huoltajista.</p>	<p>Oppilaan tai opiskelijan nimi, huoltajan nimi, oppilaitos.</p>	<p>Osittainen saatavuus.</p> <p>Oppilaat, opiskelijat ja huoltajat pystyvät tarkastelemaan omia tietojaan Visma InSchool Wilma -järjestelmän kautta, johon nämä saavat erillisen linkin.</p>
<p>Kirjaston tietojärjestelmä</p>	<p>Tietoaineistot: lainaajien rekisteri, lainaustietojen ylläpito</p>	<p>lainaajan nimi ja osoite</p>	<p>ei saatavuutta</p>

6. Kunnan päätearkisto

Kangasniemen päätearkiston tehtävänä on säilyttää kunnan toiminnassa muodostuneet viranomaisasiakirjat, jotka tulee arkistolain tai erityislakien perusteella säilyttää pysyvästi, arkistoida.

Päätearkisto säilyttää myös Kangasniemen kunnan kotiseutuarkiston.

Arkistotoimen asianmukaisella hoidolla taataan kunnan, kuntalaisten sekä yksityisten toimijoiden oikeusturva ja mahdollistetaan kunnallisen asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilyminen sekä se, että asiakirjoja voidaan käyttää tutkimuksissa tiedon lähteinä.

kunnan päätearkiston tietopalvelu palvelee kuntalaisia, kunnan henkilökuntaa, tutkijoita, yrityksiä, yhteisöjä ja muita asiakkaita.

Asiakirjoja voi tilata tutkittavaksi arkistosta luvussa 3.3.1 tarkoitetuilla tietopyyntölomakkeilla. Ensisijaisena yhteydenottotapana pyydetään käyttämään yllä mainittuja lomakkeita, mutta yhteydessä voi olla myös sähköpostitse tai puhelimitse kunnan tiedonhallintasihteerin.

Rakennusvalvontaviranomaisen tehtäviin liittyviä arkistossa olevia asiakirjoja voi pyytää Kangasniemin kunnan rakennusvalvonnan toimistosta.

Mikäli tietopyynnön tekijän tarkoituksena on tulla tutkimaan asiakirjoja paikan päälle esimerkiksi tutkimuksen tekemistä varten, on suositeltavaa olla yhteydessä kunnan tiedonhallintasihteerin hyvissä ajoin ennen suunniteltua arkiston asiakirjojen tutkimista. Tietopyynnön luonteesta riippuen asiakirjojen etsimiseen ja hakemiseen arkistosta voi kulua aikaa muutamasta tunnista useampaan viikkoon.

Kunnalla ei ole varsinaista tutkijahuonetta. Tietopyynnön tekijää pyydetään tämän vuoksi varaamaan sähköisen varausjärjestelmän kautta huone asiakirjojen tutkimista varten. Tiedonhallintasihteerikin voi varata kunnan tiloista huoneen tutkijaa varten, kun tämän kanssa on sovittu, milloin tämä voi tulla tutustumaan asiakirjoihin. Mikäli kyseessä on tutustuminen vain yksittäisiin asiakirjoihin, voidaan tällaisissa tapauksissa asiakirjoihin tutustuminen järjestää myös päätearkiston tiloissa.

Kunnan päätearkistosta tutkittavaksi tai tutustuttavaksi pyydettyihin asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä kunnan aukioloaikojen puitteissa.

Asiakirjoja tutkivan tai niihin tutustuvan tahon on noudatettava seuraavia ohjeita asiakirjojen vahingoittumattomuuden ja säilymisen turvaamiseksi:

Asiakirjoja ei saa tahallisesti tai tahattomasti vahingoittaa millään tavalla. Tämän johdosta:

1. Asiakirjoihin ei saa tehdä mitään merkintöjä.
2. Ei saa liittää ulkopuolisia esineitä, kuten klemmareita tai muistilappuja.
3. Ei saa taittaa tai niiden muotoa muulla tavoin vääristää.
4. Asiakirjojen päällä ei saa kirjoittaa
5. Eikä niiden päälle saa asettaa esineitä.
6. Asiakirjoja on käsiteltävä puhtain ja kuivin käsin, mieluummin käsinein.
7. Asiakirjojen järjestyksen on säilyttävä alkuperäisenä.
8. Tutkimisen jälkeen järjestys on palautettava ennalleen.
9. Juominen ja syöminen asiakirjojen läheisyydessä on kielletty.



Viranomaisten asiakirjojen, rekisterien ja muiden todistuskappaleiden oikeudettomasta hävittämisestä, haltuun ottamisesta, vahingoittamisesta tai muutoin käyttökelvottomaksi tekemisestä voidaan rikoslain (39/1889) 16 luvun 12 §:n perusteella tuomita sakkoon tai vankeuteen enintään kahdeksi vuodeksi.

Asiakirjojen tutkijalla tai niihin tutustujalla saa olla omat muistiinpanovälineet ja tietokone mukana huoneessa, jossa asiakirjojen käsittely tutkimis- ja tutustumistarkoituksessa tapahtuu.

Sen jälkeen, kun asiakas on saanut tutkimus- tai tutustumistyön tehtyä, pyydetään tätä ilmoittamaan asiasta kirjaamon henkilökunnalle, joka ottaa asiakirjat talteen ja tarkistaa käytetyn tilan.

7. Tietojen käyttöön liittyvät vastuut

Kunta pyytää huomioimaan, että jos tietopyynnön tekijä on saanut viranomaisen luvan perusteella pääsyn salassa pidettäviin asiakirjoihin tai tietoihin tieteellisen tutkimuksen tekemistä varten, niin julkisuuslain 23 §:n nojalla tämä ei saa oikeudettomasti paljastaa salassa pidettävää tai vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa sivullisille. Salassa pidettäviä tietoja ei saa myöskään käyttää vastoin niitä etuja, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

Mikäli tietopyynnön tekijä on saanut salassa pidettävän asiakirjan tai tiedon asianosaisaseman perusteella, pyydetään tätä huomioimaan, että tämä ei saa ilmaista sivullisille sellaisia salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita tahoja kuin pyynnön tekijää itseään.

Salassa pidettävien tietojen saaja on rikosoikeudellisessa vastuussa salassa pidettävien tietojen oikeudettomasta ilmaisemisesta. Salassapitorikoksesta ja -rikkomuksesta on säädetty rikoslain 38 luvun 1 ja 2 §:ssä.

Kunta pyytää myös huomioimaan, että mikäli tietopyynnön tekijä käsittelee viranomaisen asiakirjoissa tai henkilörekistereissä olevia henkilötietoja ja käyttää niitä tieteellistä, historiallista, tilastollista tai vastaavaa tutkimustarkoitusta, liiketoimintaa, elinkeinon harjoittamista tai yhdistystoimintaa varten taikka journalistisen, akateemisen, taiteellisen tai kirjallisen ilmaisun tarkoituksia varten, sovelletaan tällaiseen henkilötietojen käsittelyyn Euroopan unionin yleistä tietosuoja-asetusta (2016/679) ja kansallista tietosuoja lakia (1050/2018). Tietosuoja-asetusta ei sovelleta, kun henkilötietoja käsitellään täysin henkilökohtaiseen tai kotitaloutta koskevaan tarkoitukseen. Lisätietoja tietosuojaan liittyvistä kysymyksistä saa tietosuojavaikuttetun verkkosivuilta www.tietosuoja.fi.

