



Vimpelin kunnan asiakirjajulkisuuskuvauus

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Vimpelin kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Sisältö perustuu Vimpelin kunnan tiedonhallintamalliin. Mallia päivitetään kunnan tiedonhallinnan muutosten yhteydessä, ja samalla päivitetään tarvittaessa myös tätä asiakirjajulkisuuskuvauusta.

Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), 13 §).

Asiakirjajulkisuuskuvauus on yksi tavoista avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomaisen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.

Tietopyynnöt

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen viranomaiselle säädetyn harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä.

Hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (asianosainen), on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

Pyydettyäessä saada tieto salassa pidettävästä asiakirjasta taikka viranomaisen henkilörekisteristä tai muusta asiakirjasta, josta tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tiedon pyytäjän on, ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus sekä todistettava henkilöllisyytensä.

Tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun viranomaisen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön. Mikäli tietopyyntöön ei suostuta, on tiedon pyytäjälle ilmoitettava kieltäytymisen syy sekä annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, asia on ratkaistava ja tieto julkisesta asiakirjasta annettava viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun viranomaisen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.



Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää julkisuuslain mukaan se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on.

Vimpelin kunnassa tietopyynnot tulee toimittaa kirjaamoon osoitteeseen Vimpelin kunta, kirjaamo, Patruunantie 15, 62800 Vimpeli tai sähköpostitse vimpelin.kunta@vimpeli.fi. Kirjaamo toimittaa tietopyynnot vastattavaksi organisaation sisällä oikealle vastuuyksikölle/henkilölle. Vimpelin kunnassa hallinto- ja talousjohtaja ratkaisee valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot sekä kunnanhallituksen alaisen toiminnan tietopyynnot. Kunnantalon keskusarkistossa säilytettävistä asiakirjoista tiedon antaa hallintosihteeri. Muut asiakirjapyynnot ratkaisevat kunkin toimialan toimialajohtaja tai vastuuviranhaltija.

Vimpelin kunnan hallintosäännön (§ 68) mukaan, jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Vimpelin kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjan antamisesta perittävistä maksuista. Maksutaksa käsitellään uudelleen tammikuussa 2022 ja taksa liitetään tähän asiakirjajulkisuuskuvaukseen.

Julkisuuslain 34 §:ssä on säännökset siitä, milloin tavanomaisen tiedon antamisesta ei peritä maksua ja minkälaisia maksuja voidaan periä. Asiakirjan antamisesta ei peritä maksua, kun:

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse
- pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin.

Rekisteröidyn tietopyyntö

Tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsittelekö 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.

Rekisteriselosteet

[Avustusten ja lahjojen rekisteri](#)

[Facta rakennusvalvonta](#)

[Hankerekisteri](#)

[Henkilöstöhallinnon rekisteri](#)

[Kunnan kameravalvontarekisteri](#)

[Kunnan tieto- ja viestintäjärjestelmien lokitietorekisteri](#)

[Kuulutusrekisteri](#)

[Manuaalisen ja digitaalisen mediamateriaalin sekä verkkosivujen rekisteri](#)

[Ravintopalvelut ja ruokakuljetusrekisteri](#)

[Sopimus- ja sitoumusrekisteri](#)



[Tilavaraus verkkokauppa](#)
[Toimenpidelistarekisteri](#)
[Vaalitietorekisteri](#)
[Vapaa-aikatoimen rekisteri](#)
[Vesi- ja viemärlaitoksen asiakasrekisteri](#)
[Vuokraustoiminnan rekisteri](#)
[Ympäristö- ja maa-ainesluparekisteri](#)

Sidonnaisuusilmoitukset

[Sidonnaisuusrekisteri](#)

Asiarekisteri

Vimpelin kunta ylläpitää tiedonhallintalain 25 §:n mukaisesti, sillä käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä. Asiarekisteri on kokonaisuus vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja on asianhallintajärjestelmässä, operatiivisissa tietojärjestelmissä ja paperiaineistossa. Asiarekisterin sisältöä ja palvelujen tiedonhallintaa kuvataan tietovarantokohtaisesti.

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

Tietovarannot

Hakutekijöinä käytetään esimerkiksi henkilön nimeä, henkilötunnusta, kiinteistötunnusta tai asianumeroa (diaarinumeroa).

Hallinto

käyttötarkoitus: Tiedonhallintaan ja viestintään liittyvä asiankäsittely sekä lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely, asiakirjojen rekisteröiminen/ päätöksenteko, keskeiset tietoaineistot: Diaari, sopimukset ja päätökset
tietojärjestelmä: TWeb - Asianhallintajärjestelmä

Henkilöstö

käyttötarkoitus: Henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely
keskeiset tietoaineistot: Työnhakijatiedot, palvelussuhdeasioiden hoitamiseen/palkanmaksamiseen liittyvät aineistot
tietojärjestelmä: Populus -Henkilöstöhallintajärjestelmä, KuntaRekry, Hedsam-kulunvalvontajärjestelmä

Talous

käyttötarkoitus: Taloushallinnon hoitaminen (taloushallintopalveluita tuottaa Järvinet)
keskeiset tietoaineistot: Kirjanpito, osto- ja myyntilaskutus, palkkakirjanpito
tietojärjestelmä: ProEconomica -taloushallintajärjestelmä, Nomentia Banking -maksuliikennejärjestelmä



Vuokraustoiminta

käyttötarkoitus: Asuin- ja toimitilojen vuokraustoiminta- ja kiinteistöjen ylläpitorekisteri
keskeiset tietoaaineistot: Asiakastiedot

Kulttuuri-, liikunta- ja nuoriso

käyttötarkoitus: Kulttuuri, liikunta-, nuoriso- ja museopalveluiden järjestäminen
keskeiset tietoaaineistot: Asiakastiedot

Rakentaminen/maankäyttö/ympäristö

käyttötarkoitus: Rakennusvalvonta
keskeiset tietoaaineistot: Rakennuslupa-aineistot, ympäristö- ja maa-aineslupa-aineistot
tietojärjestelmä: Facta rakennusvalvonta, Web Gis

Vesi- ja viemärlaitos

käyttötarkoitus: asiakastietojen ylläpito
keskeiset tietoaaineistot: asiakashallinta, laskutus, vesimittareiden luenta ja vaihtoehdot
tietojärjestelmä: Vesikanta+, KulutusWeb

Alajärven kaupunki tuottaa Vimpelin kunnalle perusturvapalvelut sekä opetus- ja varhaiskasvatuspalvelut ja näiden palvelujen tuottamat tietovarannot löytyvät Alajärven kaupungin asiarekistereistä.

Tietoaaineistot eivät ole toistaiseksi saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Päivitetty 17.12.2021.