



Liedon kunnan

Asiakirjajulkisuuskuvaus

Laatijat: Tiedonhallinnan asiantuntija Senja Väänänen
Toimistosihtööri Maija-Liisa Tennberg

Hyväksyjä: vs. hallintopalveluiden toimialajohtaja Johanna Mäkinen 24.5.2022

Sisällys

| | |
|--|-----------|
| 1. Johdanto | 1 |
| 2. Asiarekisteri ja asianhallinta | 2 |
| 2.1. Asianhallinnan palvelut..... | 3 |
| 2.2. Asianhallinnan roolit | 4 |
| 2.3. Asiankäsittelyn prosessi | 5 |
| 2.4. Asiakirjahallinnan prosessi..... | 6 |
| 3. Tietovarannot | 6 |
| 4. Tietojärjestelmät | 9 |
| 5. Tietopyynnöt | 12 |
| 5.1. Tietopyyntö julkisesta asiakirjasta | 12 |
| 5.2. Tietopyyntö salassa pidettävästä asiakirjasta | 12 |
| 5.3. Tietojen luovuttaminen | 13 |
| 5.4. Rekisteröidyn tarkastuspyyntö | 13 |
| 6. Tietosuojaselosteet | 13 |

1. JOHDANTO

Tämä asiakirjajulkisuuskuvauus on tiedonhallintalain (906/2019) mukainen kuvaus Liedon kunnan tiedoista ja asiakirjoista. Kuvauus sisältää tietoa asiarekisteristä, palvelujen tiedonhallinnasta, tietovarannoista, tietojärjestelmistä ja tietopyyntöjen tekemisestä. Sisältö perustuu Liedon kunnan tiedonhallintamalliin. Tavoitteena on antaa yleiskuvaus kunnan asiarekisterin ja tiedonhallinnan toteutumisesta.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on myös auttaa kuntalaisia kohdistamaan tietopyyntönsä. Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomainen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.

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

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvasuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki, 906/2019) sekä siihen liittyvät lait tulivat voimaan 1.1.2020. Tiedonhallintalain 1 § määrittää lain tarkoituksen:

- 1) varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi;
- 2) mahdollistaa viranomaisten tietoaineistojen turvallinen ja tehokas hyödyntäminen, jotta viranomainen voi hoitaa tehtävänsä ja tarjota palvelunsa hallinnon asiakkaille tuloksellisesti ja laadukkaasti; ja
- 3) edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuutta. Tiedonhallintalaki myös edistää osaltaan digitaalisen yhteiskunnan kehittymistä.

Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista, tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Tiedonhallintalakia sovelletaan tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön viranomaisten käsitellessä tietoaineistoja.

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 §).

2. ASIAREKISTERI JA ASIANHALLINTA

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

Liedon kunnan asiarekisteri muodostuu asiankäsittelyä kuvaavista kuvailutiedoista eli metatiedoista. Suurin osa asiarekisterin tiedoista sisältyy asianhallintajärjestelmänä käytettävään Tweb -asianhallintajärjestelmään. Asianhallintajärjestelmän lisäksi asiarekisterin tietoja on myös eri toimintoihin ja käyttäjähallintaan liittyvissä tietojärjestelmissä, joita kunnalla on n. 80. Tietojärjestelmät kuvattu luvussa 4.

Tiedonohjaus ohjaa asiakirjatiedon muodostumista, käsittelyä, hallintaa ja säilyttämistä. Tiedonohjaus perustuu tiedonohjaussuunnitelmaan (TOS), jossa määritellään organisaation tehtävien käsittelyprosessi, siihen liittyvät toimenpiteet ja niiden yhteyteen kuuluvat asiakirjatyyppit, sekä näiden oletusmetatietoarvot.

Asianhallinta tarkoittaa organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista, arkistointia ja hävittämistä sekä asiakirjatietojen hallintaa. Tietyissä prosessinkäsittelyvaiheissa käsitellään yhtä tai useampaa asiakirjaa tai asiakirjallista tietokokonaisuutta ja niihin liittyviä tietoja.

Asianhallinnan tehtävänä on tuottaa asianhallinnan palveluita eri asiakkaiden tarpeisiin ja käyttöön. Palvelulla tarkoitetaan päämäärätehtäviin kuuluvia palveluita, joita tuotetaan asianhallinnan prosesseilla. Asianhallinta koostuu asiankäsittelyn, asiakirjahallinnan ja arkistoinnin prosesseista. Kukin prosessi on kuvattu omana kokonaisuutena ja tarvittaessa avattu tarkemmiksi vaiheiksi. Asianhallinnan asiakasprosesseja ovat kunnan palvelut sekä ohjaus- ja tukiprosessit. Kunnan asiakas on myös asianhallinnan prosessin asiakas. Asianhallinnan tukiprosesseja ovat tiedonohjaus, käyttövaltuushallinta ja tiedolla johtaminen.

Asiakirjatiedon elinkaari alkaa sen käsittelyprosessin käynnistyessä ja päättyy sen hävittämiseen tai pysyvään säilyttämiseen ja arkistointiin. Asia on yksilöity kohde, johon kohdistuu tietyissä prosesseissa erilaisia toimenpiteitä käsittelysääntöjen mukaisesti. Asia yksilöidään kunnan asiankäsittelyprosessissa diaarin asianumeron perusteella.

Sähköisen asioinnin ja asianhallinnan avulla asiakas voi hakea ja saada palvelua, käynnistää asioinnin, seurata asiankäsittelyn edistymistä ja olla vuorovaikutuksessa kunnan kanssa.

Asianhallinta tukee riskienhallintaa ja kokonaisturvallisuutta varmistamalla salassa pidettävien tietojen asianmukaisen suojaamisen ja huolehtimalla tietojen eheydestä ja laadusta tietoturvallisuus-toimenpiteillä. Tämä huomioidaan erityisesti sähköisessä asianhallinnassa, koska tieto ja asiakirjat, asian käsittely ja tiedon säilyttäminen ovat vain sähköisessä muodossa.

Julkisuusperiaatteen toteuttaminen on mahdollista vain, jos on saatavilla tietoa siitä, mitä asioita kunnassa käsitellään ja mitä asiakirjoja/tallenteita kunnalla on. Kirjaamisvelvollisuuden tarkoituksena on varmistaa mahdollisuus saada tieto viranomaisella olevista asiakirjoista ja tallenteista. Kirjaamisvelvollisuus edellyttää, että viranomainen pitää luetteloa (=diaria) käsiteltäväksi annetuista ja otetuista sekä käsitellyistä ja ratkaistuista asioista (julkisuuslaki 18.1 §).

2.1. Asianhallinnan palvelut

| Palvelu | Kuvaus | Vastuu | Kohderyhmä |
|-------------------------|--|--|--|
| Asian käsittely | Asiarekisterin ylläpito, asianhallinta kirjaamopalvelu | Asiakirjahallinto | Toimihenkilöt Viranhaltijat Asiakkaat |
| Asiakirjahallinta | Asiakirjojen rekisteröinti ja liittäminen rekisteröityyn asiaan. Skannaus tietojärjestelmään. Asiakirjojen käsittely, muokkaus, tallennus, versionhallinta, versioiden säilyttäminen. Asiakirjojen kommentointi. Asiakirjojen jakelu ja julkaiseminen | Asiakirjahallinto | Toimihenkilöt Viranhaltijat Asiakkaat Luottamushenkilöt |
| Tiedonohjaus | Tiedonohjaussuunnitelman ylläpitäminen, metatietojen (kuvailutietojen) ja koodistojen ylläpitäminen. Prosessin mukaisen käsittelyn ohjaus TOS:n mukaan | Asiakirjahallinto | Toimihenkilöt Viranhaltijat |
| Kokousten hallinta | Asialistan muodostaminen, asioiden ja asiakirjojen liittäminen asialistalle. Pöytäkirjan muodostaminen asialistan pohjalta. Asialistan ja asiakirjojen jakaminen kokouksen osallistujille ja niiden julkaiseminen kokouksen jälkeen. Kokouksen avaaminen, pitäminen ja sulkeminen. Sähköinen äänestäminen. | Hallinto | Toimihenkilöt Viranhaltijat Luottamushenkilöt Sidosryhmät |
| Arkisto ja arkistotoimi | Aineiston seulonta, siirtäminen arkistoon, säilytys ja hävitettävien aineistojen poisto. | Asiakirjahallinto ja arkistotoimi Toimialat | Toimihenkilöt Viranhaltijat |
| Tietopalvelu | Tiedonhaku ja raportointi asioista, asiakirjoista ja muusta aineistosta. | Asiakirjahallinto ja arkistotoimi Toimialat | Toimihenkilöt Viranhaltijat Luottamushenkilöt Sidosryhmät |

2.2. Asianhallinnan roolit

| Rooli | Kuvaus |
|----------------------------------|--|
| Liedon kunnan asiakas | <p>Asiakas saattaa asian vireille, seuraa asian etenemistä, antaa tarvittaessa lisätietoja, saa päätöksen tiedoksi ja voi hakea siihen muutosta.</p> <p>Kunnan kanssa asioiva tai asioita hoitava tai toisen puolesta asioiva henkilö.</p> <p>Kuntalainen/ei-kuntalainen (myös anonymisti)</p> <p>Kunnan kanssa asioivan tai asioita hoitavan organisaation työntekijä tai jäsen.</p> <p>Organisaatio tai kunnan työntekijä, joka panee hallinnollisen asian vireille.</p> <p>Kuntalainen saa esittää mielipiteensä, osallistua tiedotus- tai kuulemistilaisuuksiin, osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen, saa julkisen päätöksen tiedoksi julkisentiedoksannon kautta ja voi hakea päätökseen muutosta kuntalaisena.</p> |
| Liedon kunta | |
| Kirjaaja | <p>Kunnan työntekijä, joka rekisteröi, skannaa paperisina saapuneet asiakirjat ja avaa asiat, luokittelee asian, ohjaa asian käsiteltäväksi oikealle valmistelijalle ja ilmoittaa asian vireille tulosta. Sulkee asiat.</p> |
| Valmistelija | <p>Kunnan työntekijä, joka valmistelee vireillä olevat asiat viranhaltijan päätöskäsittelyyn tai toimielinten päätösten tekoon. Valmistelija valmistelee oikaisuvaatimukset toimielin-päätökseen, käsittelee liitteet, tekee lisäselvitykset ja määrittelee käyttöoikeudet</p> |
| Viranhaltija | <p>Tekee viranhaltijapäätöksiä virkansa toimenkuvan mukaisesti. Kuntalain ja hallintolain mukaiset ottokelpoiset viranhaltijapäätökset viedään tiedoksi toimielimeen.</p> |
| Asiakirjan käsittelijä | <p>Asiakirjan käsittelijä voi toimia seuraavissa rooleissa: kirjaaja, valmistelija, viranhaltija, pöytäkirjanpitäjä, esittelijä, luottamushenkilö</p> |
| Asiakirjahallinnan vastuuhenkilö | <p>Vastaavat vastuullaan olevan hallinnon tai toimialan osalta määräaikaisten ja pysyvän aineiston säilyttämisestä ja vastaa hävitettävän aineiston hävittämisestä</p> |

| | |
|-------------------------------|--|
| Kunnan toimielimet | |
| Toimielimet/luottamushenkilöt | Luottamushenkilöistä koostettu toimielin, joka tekee päätöksen toimielimen kokouksessa |
| Puheenjohtaja | Kokouksen puheenjohtaja on luottamushenkilö, joka on valittu ko. toimielimen puheenjohtajaksi. Johtaa kokousta, avaa kokouksen, toteaa päätösvaltaisuuden ja allekirjoittaa pöytäkirjan |
| Esittelijä | Esittelijä tekee päätösesityksen ja esittelee asian kokouksessa |
| Kokouksen pöytäkirjanpitäjä | Kokoaa toimielimen esityslistan. Laatii kokouksen päätöspöytäkirjan Toimii toimielimen kokouksen pöytäkirjanpitäjänä tai varmistaa sähköisen päätöspöytäkirjan automaattisen muodostumisen Hallinnoi sähköisesti tehtäviä äänestyksiä Huolehtii pöytäkirjan allekirjoittamisista |

2.3. Asiankäsittelyn prosessi

| | |
|----------------------------|---|
| Prosessin tarkoitus | Asian käsittely hallintomenettelyn mukaan |
| Syötteen | Asiointitarve Asia Asiakirja Asiakirjan metatiedot (metadata, liitännäistieto, kuvailutieto) |
| Prosessin vaiheet | Osallistuminen, ohjaus ja neuvonta Vireilletulo Valmistelu Päätöksenteko - Viranhaltijapäätös/toimielinpäätös Tiedoksianto Täytäntöönpano Muutoksenhaku Seuranta ja valvonta Hävitys tai arkistointi |
| Tuotokset | Neuvonta Viestintä Asiantila Päätös |

2.4. Asiakirjahallinnan prosessi

| | |
|----------------------------|--|
| Prosessin tarkoitus | Asiakirjojen ja asiakirjatiedon elinkaaren hallinta, jolla varmistetaan asiakirjoihin sisältyvien tietojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys |
| Syötteen | Saapuva asiakirja, asia |
| Prosessin vaiheet | Asiakirjan vastaanotto tai laatiminen liittäminen asiaan ja toimenpiteelle luokittelu tallentaminen muokkaaminen lähettäminen katselmoitavaksi |
| Tuotokset | Asiakirja |

3. TIETOVARANNOT

Liedon kunnassa eri toimialueilla on tietovarantoja ja rekistereitä, joista on laadittu erilliset ja tarkemmat sisältöä kuvaavat tietosuojaselosteet. Tietosuojaselosteet löytyvät Liedon kunnan verkkosivuilta www.lieto.fi kohdasta Tietosuojat/Tietosuojaselosteet ja tämän dokumentin lopusta.

| Tietovaranto | Käyttötarkoitus | Rekisterinpitäjä |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|
| Asiahallinnan tietovaranto | <ul style="list-style-type: none"> - Kuntaan vireille tulleet asiat ja asiakirjat - Sopimukset - Sidonnaisuuksien käsittely - Kunnalle osoitettujen palautteiden, pyyntöjen ja hakemusten käsittely ja hallinnointi (kirjaamo@lieto.fi) | Kunnanhallitus / Hallintopalvelut |
| Asiointipalveluiden tietovaranto | <ul style="list-style-type: none"> - Kunnan asiointipalveluiden - Kunnan tilavarauksien järjestäminen | Kunnanhallitus / Hallintopalvelut |
| Hallintopalveluiden tietovaranto | <ul style="list-style-type: none"> - Kunnan vuokra-asuntojen vuokraus - Aso asuntojen vuokraoikeuden seuranta | Kunnanhallitus / Hallintopalvelut |

| Tietovaranto | Käyttötarkoitus | Rekisterinpitäjä |
|---|--|---|
| Hankintojen tietovaranto | - Kunnan tavaroiden ja palveluiden hankinta | Kunnanhallitus / Hallintopalvelut |
| Henkilöstöhallinnon tietovaranto | - Kunnan henkilöstöhallinnon järjestäminen - Kunnan henkilöstön osaamisen seuranta | Kunnanhallitus / Henkilöstöpalvelut |
| Kansalaisopistokoulutuksen tietovaranto | - Kunnan kansalaisopistokoulutuksen järjestäminen | Kunnanhallitus / Sivistyspalvelut |
| Kierrätyksen tietovaranto | - Kierrätyksen järjestäminen | Kunnanhallitus / Hallintopalvelut |
| Kirjastopalveluiden tietovaranto | - Kunnan kirjastopalveluiden järjestäminen | Kunnanhallitus / Sivistyspalvelut |
| Kuntakehityksen tietovaranto | - Kunnan maaomaisuuden arviointi - Rakennusvalvonnan järjestäminen - Rakennus- ja huoneistotietojen ylläpito | Kunnanhallitus/Kaavoitus- ja rakennuslautakunta/ Elinkeinotoimi/ Kuntakehityspalvelut |
| Liedon Veden tietovaranto | - Kunnan vesihuollon järjestäminen | Tekninen lautakunta/ tekniset palvelut |
| Luottamushenkilörekisteri | - Kunnan luottamushenkilöiden yhteystietojen ja palkkioiden maksussa tarvittavien tietojen hallinnointi | Kunnanhallitus / Hallintopalvelut |
| Palkkahallinnon tietovaranto | - Henkilöstön palkanlaskennan järjestäminen | Kunnanhallitus / Henkilöstöpalvelut |
| Rekrytoinnin tietovaranto | - Henkilöstön rekrytointiin liittyvien tietojen hallinnointi | Kunnanhallitus / Henkilöstöpalvelut |
| Sivistyspalveluiden tietovaranto | - Kunnan esi- ja perusopetuksen järjestäminen - Lukio-opetuksen järjestäminen - Oppilashuollon järjestäminen | Varhaiskasvatus- ja koulutuslautakunta/ Sivistyspalvelut |
| Sosiaalipalveluiden tietovaranto | - Kunnan sosiaalihuollon palvelujen järjestäminen | Sosiaali- ja terveyslautakunta/Sosiaalipalvelut |
| Taloushallinnon tietovaranto | - Kunnan taloushallinnon järjestäminen | Kunnanhallitus / Taloushallintopalvelut |

| Tietovaranto | Käyttötarkoitus | Rekisterinpitäjä |
|--------------------------------------|--|--|
| Teknisten palveluiden tietovaranto | <ul style="list-style-type: none"> - Kameravalvonnan järjestäminen - Kiinteistöjen huolto- ja korjaustöiden järjestäminen - Kunnan kiinteistöjen LVI-laitteiden etävalvonta ja säätäminen - Ruoka- ja puhtauspalveluiden järjestäminen | Tekninen lautakunta/ Tekniset palvelut |
| Terveyspalveluiden tietovaranto | <ul style="list-style-type: none"> - Kunnan terveydenhuollon palveluiden - Potilastietojärjestelmän lokitietojen hallinta | Sosiaali- ja terveyslautakunta/ Terveyspalvelut |
| Tietohallinnon tietovaranto | <ul style="list-style-type: none"> - Kunnan ICT-hallinta | Kunnanhallitus / Tietohallintopalvelut |
| Työllistämispalveluiden tietovaranto | <ul style="list-style-type: none"> - Kunnan etsivä nuorisotyön järjestäminen - Nuorten kesätyön järjestäminen - Pitkäaikaistyöttömien asiakas seuranta - Valmentautujan palveluiden järjestäminen | Kunnanhallitus / Työllisyyspalvelut |
| Työterveyshuollon tietovaranto | <ul style="list-style-type: none"> - Kunnan työntekijöiden työterveyshuollon järjestäminen | Kunnanhallitus / Henkilöstöpalvelut |
| Vaalien tietovaranto | <ul style="list-style-type: none"> - Vaalien järjestäminen | Keskusvaalilautakunta/Hallintopalvelut |
| Varhaiskasvatuksen tietovaranto | <ul style="list-style-type: none"> - Kunnan varhaiskasvatuksen järjestäminen - Yksityisen varhaiskasvatuksen valvonta | Varhaiskasvatus- ja koulutuslautakunta/ Sivistyspalvelut |
| Viestinnän tietovaranto | <ul style="list-style-type: none"> - Intranetin hallinta - Sähköisten kyselyjen hallinta - Verkkosivujen hallinta | Kunnanhallitus/ Hallintopalvelut |
| Ympäristöterveyden tietovaranto | <ul style="list-style-type: none"> - Kunnan ympäristöterveyspalveluiden järjestäminen | Ympäristöterveyslautakunta/ Ympäristöterveyspalvelut |

Tietovarantovastaava: Toimialojen johtajat

Tietoturvavastaava: Tietohallintopäällikkö

Tietosuojavastaava: Tiedonhallinnan asiantuntija

Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

4. TIETOJÄRJESTELMÄT

Liedon kunnan eri toiminnoissa, palveluissa sekä ohjaus- ja tukiprosesseissa tuotetaan käsiteltäviä ja hallittavia tietoja eri tietojärjestelmien avulla.

Tietojärjestelmät muodostavat lähes poikkeuksetta myös yhden tai useamman henkilörekisterin. Tietovarannot kertyvät ensisijaisesti tehtävään hankitun tietojärjestelmän kautta hallitusti palvelimille sekä paperitulosteina toimistoihin, väliarkistoihin sekä päätearkistoon. Sähköisessä muodossa olevia tietoja kertyy vielä myös tietokoneiden kovalevyille, palvelimen henkilökohtaisiin tai toimialakohtaisiin hakemistoihin, sähköpostilaatikoihin sekä ulkoisille tallennusvälineille.

Tiedon tuottamisen ja säilyttämisen osalta kiinnitetään huomiota tiedon tallennus- ja varmistuksen ja laatuun sekä tiedon säilyvyyteen niin, että tiedon eheys säilyy. Tiedon oikeellisuus ja luotamuksellisuus pyritään turvaamaan eri alustoilla. Paperille tallennetut tiedot tuotetaan sellaisin välinein ja menetelmin, että tieto saadaan säilymään muuntumattomana. Paperiaineistot säilytetään asiayhteydessään. Sähköisessä muodossa säilytettävät tiedot tuotetaan tai tallennetaan niin, että ne ovat varmuuskopioinnin piirissä.

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

| Tietovaranto | Kuvaus | Hyödynnetään tietojärjestelmää |
|----------------------------------|---|--|
| Asianhallinnan tietovaranto | Sopimusten hallinta | Cloudia |
| Asianhallinnan tietovaranto | Sidonnaisuuksien käsittely | WebLumu |
| Asianhallinnan tietovaranto | Asianhallinnan järjestäminen | Tweb; Kuntatoimisto |
| Asiointipalveluiden tietovaranto | Asiointipalveluiden järjestäminen, puhelinvaihe ja kassatoiminnot | Telia Vip, Ceepos |
| Asiointipalveluiden tietovaranto | Kulkuoikeuksien järjestäminen | Abloy Os |
| Asiointipalveluiden tietovaranto | Tilavarausten järjestäminen | Mikrosoft Outlook |
| Hallintopalveluiden tietovaranto | Asuntojen vuokrahakemusten käsittely | Access-tiedosto |
| Hallintopalveluiden tietovaranto | Aso asuntojen vuokraoikeuden seuranta | Excel |
| Hankintojen tietovaranto | Tavaroiden ja palveluiden hankinta | Cloudia, Hilmo |
| Henkilöstöhallinnon tietovaranto | Henkilöstöhallinnon järjestäminen, työajanseuranta | Populus, ePassi, Tweb, Excel, WebroPol, Flexim |
| Henkilöstöhallinnon tietovaranto | Siviilipalvelushenkilöiden maksujen järjestäminen | SivariWeb |

| | | |
|--|--|--|
| Kansalaisopistokoulu- tuksen tietovaranto | Kansalaisopistokoulutuksen jär- jestäminen | Hellewi |
| Kirjastopalveluiden tie- tovaranto | Kirjastopalveluiden järjestäminen | Koha |
| Koulutus suunnitelma | Henkilöstön osaamisen seuranta | Webropol |
| Kuntakehityksen tietova- rantto | Maaomaisuuden arvottaminen | Louhi |
| Kuntakehityksen tietova- rantto | Rakennusvalvonnan järjestämi- nen | Lupapiste.fi Rakennusvalvonta, Facta |
| Kuntakehityksen tietova- rantto | Rakennus- ja huoneistotietojen yl- läpito | Louhi |
| Liedon Veden tietova- rantto | Vesihuollon järjestäminen | Kulutusweb |
| Liedon Veden tietova- rantto | Kunnan vesihuollon järjestämi- nen | Vesikanta, Louhi, Tietokoura, KeyAqua |
| Palkkahallinnon tietova- rantto | Henkilöstön palkanlaskenta | Populus |
| Rekrytoinnin tietova- rantto | Henkilöstön rekrytoiminen | KuntaRekry |
| Sivistyspalveluiden tietova- rantto | Esi- ja perusopetuksen järjestämi- nen | Priimus, Wilma |
| Sivistyspalveluiden tietova- rantto | Esi- ja perusopetuksen oppilas- huollon järjestäminen | Aura |
| Sosiaalipalveluiden tie- tovaranto | Asiakastietojärjestelmän lokitieto- jen hallinta | ProConsona / Omni360 |
| Sosiaalipalveluiden tie- tovaranto | Sosiaalihuollon palveluiden järjes- täminen | ProConsona / Omni360 |
| Sosiaalipalveluiden tie- tovaranto | Sosiaalihuollon ilmoitusten hal- linta | ProConsona / Omni360 |
| Taloushallinnon tietova- rantto | Taloushallinnon järjestäminen ja asiakaslaskutus | Unit 4, Pro Consona, LifeCare, Prii- mus, Hellewi, Louhi, Apollo, Raindance |
| Teknisten palveluiden tietovaranto | Ruokahuollon tuotantomäärän hallinta | Aromi |
| Teknisten palveluiden tietovaranto | Kiinteistöjen huolto- ja korjaustöi- den järjestäminen | Kleemola |
| Teknisten palveluiden tietovaranto | Kunnan kiinteistöjen LVI-laittei- den etävalvonta ja säätäminen | Kiinteistökohtaiset LVI- järjestelmät |
| Teknisten palveluiden tietovaranto | Puhtauspalveluiden järjestämi- nen | CleanNet |
| Teknisten palveluiden tietovaranto | Kameravalvonnan järjestäminen | Salassa pidettävää tietoa |
| Terveyspalveluiden tie- tovaranto | Potilastietojärjestelmän lokitieto- jen hallinta | Lifecare |
| Terveyspalveluiden tie- tovaranto | Terveystietojärjestelmän järjes- täminen | LifeCare |
| Tietohallinnon tietova- rantto | Mobiililaitteiden hallinta | MDM-järjestelmä |
| Tietohallinnon tietova- rantto | IT-tuen järjestäminen | Efecte |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Tietohallinnon tietovaranto | ICT-hallinta; konfiguraation ja asennusten hallinta | Microsoft Endpoint Configuration Manager |
| Tietohallinnon tietovaranto | Laitteiden vuokrauksen hallinta | 3step IT |
| Tietohallinnon tietovaranto | ICT-hallinta; AD-käyttäjätunnusten ja konetilien hallinta | Windows Server Active directory |
| Tietohallinnon tietovaranto | ICT-hallinta; Azure AD -käyttäjätunnusten ja konetilien hallinta | Exchange; office 365 |
| Työllistämispalveluiden tietovaranto | Etsivä nuorisotyön järjestäminen | Parent |
| Työllistämispalveluiden tietovaranto | Valmentautujan palveluiden järjestäminen | Foreammatti |
| Työllistämispalveluiden tietovaranto | Nuorten kesätyön järjestäminen | Excel, Populus |
| Työterveyshuollon tietovaranto | Työterveyshuollon järjestäminen | Extranet, Sirius HR |
| Vaalien tietovaranto | Vaalien järjestäminen | Vaalitietojärjestelmä |
| Varhaiskasvatuksen tietovaranto | Varhaiskasvatuksen järjestäminen | ProConsona; Priimus; CGI käyttäjähallinta; CGI Varhaiskasvatus |
| Varhaiskasvatuksen tietovaranto | Yksityisen varhaiskasvatuksen valvonta | PSOP |
| Viestinnän tietovaranto | Intranetin hallinta | Sharepoint Intranet |
| Viestinnän tietovaranto | Sähköisten kyselyjen hallinta | Webropol |
| Viestinnän tietovaranto | Verkkosivujen hallinta | WordPress |
| Ympäristöterveyden tietovaranto | Ympäristöterveyspalveluiden järjestäminen | VATI |
| Ympäristöterveyden tietovaranto | Ympäristön- ja terveydensuojelun hallinta, eläinsuojelu | Tervekuu, L-S AVI YTA-Tiimeri |
| Ympäristöterveyden tietovaranto | Kunnan eläinlääkärien asiakastietojen hallinta | Provet |

5. TIETOPYYNNÖT

Jokaisella on oikeus saada julkisuuslain mukaisesti tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta.

Tietopyyntö tulee toimittaa **Liedon kunnan kirjaamoon**, jossa se rekisteröidään määräaikojen seuraamiseksi, käsitellään tai ohjataan edelleen käsiteltäväksi tietopyynnön tiedoista vastaavalle toimialueen/yksikön vastuuhenkilölle.

Postiosoite: PL 24, 21420 Lieto

Käyntiosoite: Kirkkotie 13, 21420 Lieto

Sähköpostiosoite: kirjaamo@lieto.fi

Liedon kunnassa hallintopalveluiden toimialajohtaja ratkaisee valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ja myös kunnanhallituksen alaisen toiminnan tietopyynnot. Kunnan pääarkistossa säilytettävistä asiakirjoista tiedon antavat arkistosihteerit. Muut asiakirjapyynnot ratkaisevat kunkin toimialan toimialajohtaja tai asiakirjahallinnan vastuuhenkilöt.

5.1. Tietopyyntö julkisesta asiakirjasta

Julkista asiakirjaa koskevan tietopyynnön voi tehdä kuka tahansa. Pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on hyvä yksilöidä riittävästi, jotta viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. On hyvä kertoa mahdollisimman tarkasti, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Julkiseen asiakirjaan kohdistuvan tietopyynnön syytä ei ole tarpeen perustella.

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.

5.2. Tietopyyntö salassa pidettävästä asiakirjasta

Mahdollinen salassapito perustuu aina lakiin tai annettuun määräykseen.

Salassa pidettäviä asiakirjoja ja tietoja luovutetaan vain niille tahoille, joilla on salassa pidettävään tietoon oikeus. Tällöin tiedon pyytäjän on ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus ja todistettava henkilöllisyytensä.

5.3. Tietojen luovuttaminen

Tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun viranomaisella on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön. 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 viranomaisella on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.

Asiakirjan tyyppistä riippuen pystymme luovuttamaan pyydettyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai tietoihin on mahdollista tutustua kunnantalolla.

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

Mikäli tietopyyntöön ei suostuta (julkisuuslaki 14§):

1. ilmoitetaan tiedon pyytäjälle perusteltu kieltäytymisen syy
2. annetaan tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi
3. tiedustellaan asian kirjallisesti vireille saattaneelta tiedon pyytäjältä, haluaako hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi

5.4. Rekisteröidyn tarkastuspyyntö

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

6. TIETOSUOJASELOSTEET

Liedon kunnan henkilötietorekisterien tietosuojaselosteet:

Sivistyspalvelut

[Oppilastietorekisteri \(MultiPrimus\) \(pdf\)](#)

[Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri \(pdf\)](#)

Ympäristöterveyspalvelut

[Ympäristöterveydenhuollon tietojärjestelmien rekisteri \(VATI, TerveKuu\) \(pdf\)](#)

[Kunnaneläinlääkärien asiakasrekisteri \(Provet-järjestelmä\) \(pdf\)](#)

Sosiaali- ja terveyspalvelut

[Terveydenhuollon potilasrekisteri \(pdf\)](#)
[Sosiaalihuollon asiakasrekisteri \(pdf\)](#)
[Sosiaalihuollon ilmoitusrekisteri \(pdf\)](#)

Kaavoitus ja tekniset palvelut

[Rakennusluparekisteri \(pdf\)](#)
[Tallentavan kameravalvonnan rekisteri \(pdf\)](#)

Työllistäminen

[Etsivä nuorisotyön asiakasrekisteri \(pdf\)](#)
[Työllistämispalveluiden valmennuksen ja palkkatukityöllistämisen asiakasrekisteri \(pdf\)](#)
[Kesätyöntekijärekisteri \(pdf\)](#)
[Kelan työmarkkinatuen kuntaosuusrekisteri \(pdf\)](#)

Hallinto

[Sähköisen kyselyjärjestelmän rekisteri \(Webropol\) \(pdf\)](#)
[Viestinnän kuvaus ja julkaisuluparekisteri \(pdf\)](#)
[Taloushallinnon rekisteri \(pdf\)](#)
[Vuokra-asuntohakemusrekisteri \(pdf\)](#)
[Henkilöstörekisteri \(pdf\)](#)
[Luottamushenkilörekisteri \(pdf\)](#)

Liedon Vesi

[Liedon Veden asiakasrekisteri \(pdf\)](#)

Lieto-opisto

[Lieto-opiston henkilörekisteri \(pdf\)](#)