



Liedon kaupungin

Asiakirjajulkisuuskuvaus

Laadittu:	20.5.2022	Tiedonhallinnan asiantuntija Senja Väänänen Toimistosihteeri Maija-Liisa Tennberg
Päivitetty:	22.9.2022	
Hyväksytty:	29.9.2022	vs. hallintopalveluiden toimialajohtaja Johanna Mäkinen

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 kaupungin tiedoista ja asiakirjoista. Kuvauus sisältää tietoa asiarekisteristä, palvelujen tiedonhallinnasta, tietovarannoista, tietojärjestelmistä ja tietopyyntöjen tekemisestä. Sisältö perustuu Liedon kaupungin tiedonhallintamalliin. Tavoitteena on antaa yleiskuvaus kaupungin 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 tietoturvallinen 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 kaupungin 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 prosessinkäsittelyvaiheessa 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 kaupungin palvelut sekä ohjaus- ja tukiprosessit. Kaupungin 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 prosessissa erilaisia toimenpiteitä käsittelysääntöjen mukaisesti. Asia yksilöidään kaupungin asiankäsittelyprosessissa diaarin asianumeron perusteella.

Sähköisen asioinnin ja asianhallinnan avulla asiakas voi hakea ja saada palvelua, käynnistää asioinnin, seurata asiankäsittelyn edistymistä ja olla vuorovaikutuksessa kaupungin 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 (=diaaria) 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 kaupungin asiakas	<p>Asiakas saattaa asian vireille, seuraa asian etenemistä, antaa tarvittaessa lisätietoja, saa päätöksen tiedoksi ja voi hakea siihen muutosta.</p> <p>Kaupungin kanssa asioiva tai asioita hoitava tai toisen puolesta asioiva henkilö.</p> <p>Kaupungin asukas / Ei kaupungin asukas (myös anonymisti)</p> <p>Kaupungin kanssa asioivan tai asioita hoitavan organisaation työntekijä tai jäsen.</p> <p>Organisaatio tai kaupungin 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 julkisentiedoksianto- kautta ja voi hakea päätökseen muutosta kuntalaisena.</p>
Liedon kaupunki	
Kirjaaja	<p>Kaupungin 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>Kaupungin työntekijä, joka valmistelee vireillä olevat asiat viranhaltijan päätöskäsittelyyn tai toimielinten päätöksentekoon. 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>

Kaupungin 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
Syötöet	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 kaupungin verkkosivuilta www.lieto.fi kohdasta Tietosuoja/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) 	Kaupunginhallitus / Hallintopalvelut
Asiointipalveluiden tietovaranto	<ul style="list-style-type: none"> - Kaupungin asiointipalveluiden - Kaupungin tilavarauksien järjestäminen 	Kaupunginhallitus / Hallintopalvelut
Hallintopalveluiden tietovaranto	<ul style="list-style-type: none"> - Kaupungin vuokra-asuntojen vuokraus - Aso asuntojen vuokraoikeuden seuranta 	Kaupunginhallitus / Hallintopalvelut

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

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

Tietovarantovastaava: Toimialojen johtajat

Tietoturvavastaava: Tietohallintopäällikkö

Tietosuojavastaava: Tiedonhallinnan asiantuntija

Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

4. TIETOJÄRJESTELMÄT

Liedon kaupungin 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 tallennusalustan vakauksen 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
Kansalaisopistokoulutuksen tietovaranto	Kansalaisopistokoulutuksen järjestäminen	Hellewi
Kirjastopalveluiden tietovaranto	Kirjastopalveluiden järjestäminen	Koha
Koulutussuunnitelma	Henkilöstön osaamisen seuranta	Webropol
Kuntakehityksen tietovaranto	Maaomaisuuden arvottaminen	Louhi
Kuntakehityksen tietovaranto	Rakennusvalvonnan järjestäminen	Lupapiste.fi Rakennusvalvonta, Facta
Kuntakehityksen tietovaranto	Rakennus- ja huoneistotietojen ylläpito	Louhi
Liedon Veden tietovaranto	Vesihuollon järjestäminen	Kulutusweb
Liedon Veden tietovaranto	Kaupungin vesihuollon järjestäminen	Vesikanta, Louhi, Tietokoura, KeyAqua
Palkkahallinnon tietovaranto	Henkilöstön palkanlaskenta	Populus
Rekrytoinnin tietovaranto	Henkilöstön rekrytoiminen	KuntaRekry
Sivistyspalveluiden tietovaranto	Esi- ja perusopetuksen järjestäminen	Priimus, Wilma
Sivistyspalveluiden tietovaranto	Esi- ja perusopetuksen oppilashuollon järjestäminen	Aura
Sosiaalipalveluiden tietovaranto	Asiakastietojärjestelmän lokitietojen hallinta	ProConsona / Omni360
Sosiaalipalveluiden tietovaranto	Sosiaalihuollon palveluiden järjestäminen	ProConsona / Omni360
Sosiaalipalveluiden tietovaranto	Sosiaalihuollon ilmoitusten hallinta	ProConsona / Omni360
Taloushallinnon tietovaranto	Taloushallinnon järjestäminen ja asiakaslaskutus	Unit 4, Pro Consona, LifeCare, Priimus, Hellewi, Louhi, Apollo, Raindance
Teknisten palveluiden tietovaranto	Ruokahuollon tuotantomäärän hallinta	Aromi
Teknisten palveluiden tietovaranto	Kiinteistöjen huolto- ja korjaustöiden järjestäminen	Kleemola
Teknisten palveluiden tietovaranto	Kaupungin kiinteistöjen LVI-laitteiden etävalvonta ja säätäminen	Kiinteistökohtaiset LVI- järjestelmät
Teknisten palveluiden tietovaranto	Puhtauspalveluiden järjestäminen	CleanNet
Teknisten palveluiden tietovaranto	Kameravalvonnan järjestäminen	Salassa pidettävää tietoa
Terveyspalveluiden tietovaranto	Potilastietojärjestelmän lokitietojen hallinta	Lifecare
Terveyspalveluiden tietovaranto	Terveydenhuollon palveluiden järjestäminen	LifeCare
Tietohallinnon tietovaranto	Mobiililaitteiden hallinta	MDM-järjestelmä

Tietohallinnon tietovaranto	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	Kaupungin eläinlääkärien asiakastietojen hallinta	Provet

5. TIETOPYYNNÖT

Jokaisella on oikeus saada julkisuuslain mukaisesti tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta.

Tietopyyntö tulee toimittaa **Liedon kaupungin 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 kaupunginhallituksen alaisen toiminnan tietopyynnot. Kaupungin pääarkistossa säilytettävistä asiakirjoista tiedon antavat arkistosihteerit. Muut asiakirjapyynnot ratkaisevat kunnan 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 viranomaisen 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 viranomaisen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.

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

Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää julkisuuslain mukaan se viranomaisen, 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 kaupungin henkilötietorekisterien tietosuojaselosteet on julkaistu Liedon kaupungin verkkosivuilla <https://lieto.fi/tietosuoja/tietosuojaselosteet/>