

Kiteen kaupungin asiakirjajulkisuuskuvaus

Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Kiteen kaupunki on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kaupungin asiakkaat ja muut asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 13 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Kiteen kaupungin asiarekisterien ja palvelujen tiedonhallinta on järjestetty. Tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista.

Kiteen kaupungin asiakasrekisterit ja tiedonhallinta

Kiteen kaupungin asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille tulleista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy Kiteen kaupungin asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Kiteen kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynnöt suunnataan sähköiseen hakuun: Miun palvelut, [Etusivu - Miunpalvelut](#).

Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystoimen sähköinen haku: [Asiakas- ja potilastiedot - Siun sote](#)

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että siitä käy ilmi, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa aina ilmoittaa, jos se on tiedossa. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti kirjallisesti esimerkiksi sähköpostitse tai esittää puhelimitse.

Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Kaupunki voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi.

Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Asiakirjatyypistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä.

Kiteen kaupungin tietovarannot ja tietojärjestelmät

Tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Kiteen kaupungin tietovarantoja hallitaan arkistonmuodostussuunnitelmien ja tiedonohjaussuunnitelmien avulla. Tietovarantoihin sisältyvät henkilökisterit on kuvattu tietosuojaselosteissa. Tietosuojaselosteissa kerrotaan henkilökisterin käyttötarkoitus, rekisteristä vastaava viranhaltija ja yhteystiedot. Lisäksi tietosuojaselosteissa kuvataan rekisterin sisältämät tiedot, tietojen käyttö ja tietojen ylläpitoon käytettävät tietojärjestelmät.

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Tietovarannot

Kaupunginhallitus

Henkilöstöasiat: Henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely. (CGI HR Populus, Kuntarekry, arkisto)

Hallintoasiat: Lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely. (Dynasty 10)

Turvallisuusasiat: Varautumiseen ja kulunvalvontaan liittyvä asiankäsittely.

Tiedonhallinta- ja viestintäasiat: Tiedonhallintaan ja viestintään liittyvä asiankäsittely. (Dynasty 10)

Talousasiat: Talouteen liittyvä asiankäsittely. (Raindance, Rondo 7, Dynasty 10)

Asuntotoimeen liittyvä asiankäsittely (Rondo 7, Raindance, Excel, Koki, Dynasty 10)

Tekninen lautakunta ja ympäristölautakunta

Ympäristötoimi: Ympäristöasioihin liittyvä asiankäsittely. (Dynasty 10, NOTTO-järjestelmä, YLVA-tietojärjestelmä, Lupapiste, KuntaNet, Miunpalvelut)

Rakennusvalvonta: Rakennus- ja toimenpidelupiin liittyvä asiankäsittely. (Lupapiste ja KuntaNet)

Kiinteistö-, rakentamis- ja asumisasiat: Kiinteistöihin, rakentamiseen ja asumiseen liittyvä asiankäsittely. (Rondo 7, Koki, Dynasty 10)

Yksityistiet: Yksityistieasioihin liittyvä asiankäsittely. (Access-yksityistierekisteri, Rondo, Miunpalvelut ja Dynasty 10)

Sivistys- ja vapaa-aikalautakunta

Liikenneasiat: Koulu- ja asiointiliikenteeseen liittyvä asiankäsittely. (Dynasty 10, MultiPrimus)

Sivistys-, kulttuuri- ja liikunta-asiat: Toimialan tehtäviin liittyvä asiankäsittely. (Dynasty10)

Varhaiskasvatus: Daisy

Perusopetus ja lukio: Multi Primus (Kurre, Primus, Wilma, Koski)

Kansalaisopisto: Hellewi

Kirjasto: Koha (Joensuun kaupunki/Vaara-kirjastot)

Hakutekijät, joilla asiakirjoja voi hakea

Hakutekijöinä voi käyttää esimerkiksi henkilön nimeä, henkilötunnusta, kiinteistötunnusta, lupatunnusta, päivämäärää tai asianumeroa (diarinumeroa).

Tietopyynnöt

Tietopyynnöt toimitetaan Kiteen kaupungille joko sähköposteihin tai kirjallisesti osoitteeseen Kiteen kaupunki, Kiteentie 25, 82500 Kitee.

Hallintokeskus, keskusarkistonhoitaja Tuula Miinin, tuula.miinin@kitee.fi, kitee@kitee.fi

Sivistys- ja vapaa-aikakeskus: hallintosihteeri Mervi Nousiainen, mervi.nousiainen@kitee.fi

Tekninen keskus: hallintosihteeri Inga Sallinen, inga.sallinen@kitee.fi