

Asiakirjajulkisuuskuvaus

Polvijärven kunnan asiakirjakuvaus on kuvaus kunnan tiedoista ja asiakirjoista tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Kuvaus on tarkoitettu palvelemaan kansalaisia ja helpottamaan ja yksilöimään riittävästi tietopyynnön sisältö siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 13 §).

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista sekä asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti.

Polvijärven kunta muodostaa laissa mainitun tiedonhallintayksikön.

Asiakirjajulkisuuskuvausten sisältö perustuu Polvijärven kunnan tiedonhallintamalliin.

Viranomaisten asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia, ellei lailla ole säädetty muuten (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) eli julkisuuslaki).

Tietovarannot ja rekisterit

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan kunnan on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisterillä tarkoitetaan päätöksentekojärjestelmää ja muita asianhallintaan kuuluvia tietojärjestelmiä.

- Asialla tarkoitetaan viranomaisen käsiteltäväksi saamaa tai ottamaa kokonaisuutta, jonka tuloksena viranomaisen toimintaprosessissa (asiankäsittelyprosessissa) tehdään toimenpiteitä, jonka tavanomaisena tuloksena syntyy viranomaisen tekemä ratkaisu, joka voi olla esimerkiksi hallintopäätös, määräys, lausunto, ohje tai muu viranomaisen kannanmuodostus.

Polvijärven kunnan tietovarantoihin ja rekistereihin kerätään lakien ja säännösten mukaisia kunnan palvelujen käyttäjien ja palveluntuottajien sekä henkilöstö -ja taloushallinnon tarvitsemia tietoja ja asiakirjoja.

Polvijärven kunnan päätöksentekojärjestelmä on nimeltään Dynasty 10. Dynasty toimii kunnan diaarina ja sillä hallitaan asioiden vireilletuloa, asioiden hallintaa, valmistelutyötä, päätöksentekoa, tiedoksiantoa, muutoksenhakua, julkaisemista, toimielintyöskentelyä sekä asiointia.

Suurin osa asiarekisterin tiedoista sisältyy asianhallintajärjestelmään. Tietoja löytyy myös operatiivisista järjestelmistä, kuten rakennusvalvonnan, opetuksen ja varhaiskasvatuksen järjestelmissä sekä paperisessa aineistossa.



Hakutekijät, joilla asiakirjoja voi hakea

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

Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Yhteystiedot

Tietopyynnöt toimitetaan kuntaan: sähköposti: polvijarven.kunta@polvijarvi.fi kirjallisesti: Polvijärven kunta, Polvijärventie 15, 83700 Polvijärvi.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytyminen helpottuu. Tietopyynnössä tulisi yksilöidä mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko helpottavat hakua huomattavasti. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti.

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. Kunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi.

Henkilötietoihin liittyvät tietopyynnöt

Henkilötietoihin liittyvät tietopyynnöt pyydämme toimittamaan niitä varten laadituilla lomakkeilla.

Sähköiset pyyntölomakkeet ovat Miunpalvelussa <https://miunpalvelut.fi> Päästäksesi pyyntösi tekemään, tunnistaudu esim. pankkitunnuksilla.

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. Asiakirjasta riippuen kunta voi luovuttaa pyydettyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä.

Tietopyynnöistä voidaan periä maksu, kun tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla eikä sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Polvijärven kunnan tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä aineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Tietovarantoihin sisältyvät henkilörekisterit on kuvattu tietosuojaselosteissa. Tietosuojaselosteissa kerrotaan henkilörekisterin käyttötarkoitus, rekisteristä vastaava viranhaltija ja yhteystiedot. Lisäksi tietosuojaselosteissa kuvataan rekisterin sisältämät tiedot, tietojen käyttö ja tietojen ylläpitoon käytettävät tietojärjestelmät.

Kunnan verkkosivuilla julkaistaan lakisäätöiset ja yleisen tiedonsaannin kannalta olennaiset kunnan toimintaan liittyvät asiakirjat, kuten esim. luottamustoimielinten esityslistat ja pöytäkirjat sekä viranhaltijapäätökset.

Keskeiset tietovarannot ja tietojärjestelmät

Seuraavassa on esitelty keskeisiä tietovarantoja ja niihin liittyviä tietojärjestelmiä. Jotkin tietovarannot ovat kuitenkin hallintorajat ylittäviä ja eri tietojärjestelmät voivat sisältää useamman eri tietovarannon tietoaineistoja. Esimerkiksi taloustietojen tietovarannon tietoaineistoja muodostuu kaikilla kunnan toimialueilla. Asianhallintajärjestelmässä taas käsitellään lähes kaikkien tietovarantojen tietoaineistojen tietoja.

Kunnanhallitus

Henkilöstöasiat: Henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely (Populus; Dynasty 10, Titania))

Hallintoasiat: Lakisäätöisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely (Dynasty 10)

Ruokapalveluasiat: Kunnan järjestämien ruokapalvelujen tiedot (Jamix, Dynasty 10, Titania))

Sosiaalipalveluasiat: Sosiaalipalvelut tuottaa Siun sote/Pohjois-Karjalan hyvinvointialue,
- Siun sote/hyvinvointialue hallinnoi tietoaineistoja ja tietojärjestelmiä



- Terveyspalveluasiat:** Terveyspalvelut tuottaa Siun sote/Pohjois-Karjalan hyvinvointialue,
- Siun sote/hyvinvointialue hallinnoi tietoaineistoja ja tietojärjestelmiä
- Talousasiat:** Talouteen liittyvä asiankäsittely (Raindance, Rondo, Dynasty 10)
- Tiedonhallinta- ja viestintäasiat:** Tiedonhallintaan ja viestintää liittyvä asiankäsittely (Dynasty 10)
- Työllisyyspalveluasiat:** Työllisyyspalvelujen järjestämiseen liittyvä asiankäsittely, (URA, Fore työllisyyspalveluissa) ja Party-järjestelmät pajoilla)

Sivistyslautakunta

Varhaiskasvatus-, opetus-, vapaa-aikapalvelujen: kulttuuri-, liikunta ja nuorisopalvelujen asiat: varhaiskasvatus-, opetus-, kulttuuri- liikunta- ja nuorisopalvelujen asioihin liittyvä asiankäsittely

- varhaiskasvatus Daisy
- perusopetus ja lukio Multi Primus (Kurre), Primus, Wilma
- vapaa-aikapalvelut Dynasty 10, nuorisopalvelut PARent
- kansalaisopisto Hellewi
- kirjasto, Koha (Joensuun kaupunki/Vaara-kirjastot)

Koulukuljetusasiat: Oppilaskuljetuksiin liittyvä asiankäsittely (Movit)

Tekninen lautakunta ja teknisen lautakunnan lupajaosto

Kiinteistö-, rakentamis-

ja asumisasiat: Kiinteistöihin, rakentamiseen ja asumiseen liittyvä asiankäsittely (Dynasty 10, Titania)

Rakennusvalvonta: Rakennus- ja toimenpidelupiin liittyvä asiankäsittely (Lupapiste, Kuntanet 7, Dynasty 10,)

Lämpö- ja vesihuoltoon liittyvä asiankäsittely
(Vesikanta, Lämpökanta, Rondo, Raindance, Titania)

Vuokra-asumiseen liittyvä asiankäsittely (Dynasty 10, Rondo, Raindance, Excel, Unes-Isännöinti))

Yksityistiet: Yksityistieasioihin liittyvä asiankäsittely (miunpalvelut.fi ja Dynasty 10)

Ympäristöasiat: Ympäristöasioihin liittyvä asiankäsittely (Lupapiste ja Dynasty 10)



Polvijärven kunnan asiantuntijajulkisuuskuvausta täydennetään ja päivitetään tarvittaessa.

