

## Asiakirjajulkisuuskuvaus

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta tietovarannoista ja asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 § mukaisesti asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Heinäveden kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Asiakirjajulkisuuskuvausten avulla kuntalaiset ja muut asianosaiset voivat kohdistaa paremmin tietopyyntönsä (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 13 §).

### Yhteystiedot

Heinäveden kunta  
Kermanrannantie 7  
79700 Heinävesi  
Puh. 040 1844 000  
Sähköposti: [kunta@heinavesi.fi](mailto:kunta@heinavesi.fi)

### Tietopyyntö julkisesta asiakirjasta

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta julkisuuslain mukaisesti (621/1999). Julkiseen aineistoon kohdistuvaa asiakirjapyyntöä ei tarvitse perustella eikä tiedonpyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään.

Julkista aineistoa koskeva asiakirjapyyntö voi olla vapaamuotoinen ja se voidaan tehdä suullisesti, sähköpostitse tai kirjeitse. Asiakirjapyyntö tulee yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytyminen helpottuu. Kunnan viranomainen voi pyytää asiakirjapyynnön tekijää rajaamaan ja tarkentamaan pyyntöään. Kunnan velvollisuus on avustaa tiedonpyytäjää asiakirjan yksilöinnissä.

### Tietopyyntö salassa pidettävästä asiakirjasta

Salassa pidettävä asiakirja voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin. Pyydettyä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta, pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Kunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö tehdään kirjallisesti tietopyyntölomakkeella, jossa on tietojen pyytäjän omakätinen allekirjoitus.

Tietopyyntölomakkeen saa Heinäveden kunnan kirjaamosta, [kunta@heinavesi.fi](mailto:kunta@heinavesi.fi).

### Tietopyyntöjen käsittely ja aikarajat

Tietopyyntöön vastataan viipymättä, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asiakirjapyynnön käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä.

## **Heinäveden kunnan tietovarannot, tietojärjestelmät sekä tietoaineistot**

### **Hallinto**

käyttötarkoitus: hallinnon järjestäminen ja ohjaus, hanketoiminta, päätöksenteko, sidonnaisuusilmoitukset, vaalien järjestäminen

keskeiset tietoaineistot: Diaari, sopimukset, päätökset, sidonnaisuusrekisteri

tietojärjestelmä: Asianhallintajärjestelmä, vaalitietojärjestelmä

### **Henkilöstö**

käyttötarkoitus: Henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely

keskeiset tietoaineistot: Työnhakijatiedot, palvelussuhdeasioiden hoitamiseen/palkanmaksamiseen liittyvät aineistot (Palkkahallintopalveluita tuottaa Meidän IT ja Talous Oy)

tietojärjestelmä: Henkilöstöhallintajärjestelmä

### **Talous**

käyttötarkoitus: Taloushallinnon hoitaminen

keskeiset tietoaineistot: Kirjanpito, osto- ja myyntilaskutus, maksuliikenne

tietojärjestelmä: taloushallinnon järjestelmät, kuten kirjanpito-, maksuliikenne-, kassa- ja talouden seurantajärjestelmä

### **Työllisyys**

käyttötarkoitus: Työllisyyspalveluiden järjestäminen

tietojärjestelmä: Työllisyyspalveluiden järjestelmä

### **Varhaiskasvatus**

käyttötarkoitus: Varhaiskasvatuksen järjestäminen, aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestäminen

Keskeiset tietoaineistot: varhaiskasvatuksen asiakastiedot, varhaiskasvatushakemukset, varhaiskasvatussuunnitelma, perhepäivähoitajat

tietojärjestelmä: Varhaiskasvatuksen järjestelmä

### **Opetus**

käyttötarkoitus: Esi- ja perusopetuksen ja lukiokoulutuksen järjestäminen, valmistava opetus, koulukuljetuksen järjestäminen

keskeiset tietoaineistot: Oppilasrekisteri, arviointitiedot

tietojärjestelmä: Oppilashallintajärjestelmä

### **Kulttuuri**

käyttötarkoitus: Kulttuuri- ja kirjastopalveluiden järjestäminen

keskeiset tietoaineistot: Asiakastiedot

tietojärjestelmä: asiakastietojärjestelmä

### **Liikunta**

käyttötarkoitus: Liikuntapalveluiden järjestäminen

keskeiset tietoaineistot: Asiakastiedot

tietojärjestelmä: asiakastietojärjestelmä

### **Nuoriso**

käyttötarkoitus: Nuorisopalveluiden järjestäminen

keskeiset tietoaineistot: Etsivä-nuorisotyön asiakastiedot, nuorisotyön asiakastiedot

tietojärjestelmä: asiakastietojärjestelmä

### **Kuntatekniikka**

Käyttötarkoitus: kuntatekniikan suunnittelu ja ohjaus, teiden ylläpito ja sataman hoito

Keskeiset tietoaineistot: venepaikkarekisteri, katu- ja yleisten alueiden suunnitelmat, kuntatekniikan urakka-asiakirjat

Tietojärjestelmä: asianhallintajärjestelmä

### **Rakennusvalvonta**

Käyttötarkoitus: rakennusvalvonnan järjestäminen

Keskeiset tietoaineistot: rakennusluvut, toimenpideilmoitukset

Tietojärjestelmä: rakennusvalvonnan järjestelmät

### **Kiinteistötoimi**

Käyttötarkoitus: kiinteistönhuollon järjestäminen

Keskeiset tietoaineistot: kiinteistörekisteri, kameravalvonnan tiedot, kulunvalvontatiedot

Tietojärjestelmä: kulunvalvontajärjestelmä

### **Vesihuolto**

Käyttötarkoitus: vesihuollon järjestäminen

Keskeiset tietoaineistot: vesi- ja viemäri liittymäsopimukset

Tietojärjestelmä: vesihuollon järjestelmä