

ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Selvitys asiakirjajulkisuuden toteutumisesta (tiedonhallintalaki § 28)

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

Karijoen kunta muodostaa laissa mainitun tiedonhallintayksikön.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus Karijoen kunnan asiarekistereiden ja palvelujen tiedonhallinnasta. Lisäksi kuvauksen tavoitteena on auttaa asiakkaita kohdistamaan tietopyyntönsä oikealle viranomaiselle, sekä yksilöimään tietopyynnön sisältö julkisuuslain (621/1999) edellyttämällä tavalla. Mahdollisuus saada tieto siitä, mitä tietovarantoja kunnalla on, palvelee hallinnon avoimuutta.

Ohjeita tietopyynnön tekemiseen

Karijoen kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnot lähetetään sähköpostitse: kunta@karijoki.fi
kirjeenä: Karijoen kunta, Kristiinantie 3, 64350 Karijoki

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Jokaisella on viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta.

Viranomaisen asiakirjana ei pidetä:

- virkatehtäviin liittymättömät asiakirjat
- luonnokset ja muistiinpanot
- viranomaisen sisäistä koulutusta tai tiedonhakuja varten hankitut asiakirjat
- sellaiset viranomaisten sisäiseen työskentelyyn liittyvät asiakirjat, joita ei arkistolainsäädännön mukaan liitetä arkistoon (niitä ei ole määritelty arkistonmuodostussuunnitelmassa).

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

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. Salassa pidettäviä asiakirjoja ja tietoja luovutetaan vain niille tahoille, joilla on salassa pidettävään tietoon oikeus.

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.

Asiakirjan tyyppistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Kunnan viranomaisen asiakirjasta, joiden lunastuksesta ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kunnalle lunastusta tai maksuja asiakirjataksassa määriteltyjen perusteiden mukaan.

Tietovarannot ja asiarekisterit osastoittain

Hallintopalvelut

Hallintopalveluiden tietovarannot koostuvat

- yleishallinnon tietovarannoista, jotka liittyvät lakisääteisten tehtävien hoitamiseen
- henkilöstöhallinnon tietovarannoista, jotka liittyvät henkilöstön palkkaamiseen ja palvelussuhteeseen
- taloushallintoon liittyvistä tietovarannoista
- tiedonhallintaan liittyvistä tietovarannoista

Elinkeinopalvelut

Elinkeinotoiminnan tietovarannot koostuvat elinkeinotoimintaan liittyvästä neuvonnasta, koulutuksesta, markkinoinnista ja asiankäsittelystä.

Kasvatus- ja opetustoimi

Varhaiskasvatus-, esi- ja perusopetuspalveluihin liittyvät tietovarannot.

Vapaa-aikapalvelut

Hyvinvointipalveluiden tuottamiseen ja koordinointiin, markkinointiviestintään, liikunta- ja nuorisopalveluihin, kulttuuri-, kirjasto- ja tapahtumapalveluihin liittyvät tietovarannot.

Tekninen toimi

Teknisen lautakunnan toimialaan, maankäytön suunnitteluun, rakennuttamiseen, metsätalouteen, mittaus- ja kartastopalveluihin, toimitilojen ja huoneistojen vuokraukseen, korjausavustusten, kunnallistekniikan suunnitteluun, kunnossapito- ja käyttötehtäviin, väestönsuojeluun ja poikkeusoloihin varautumiseen, lupamenettelyyn, valvonta- ja neuvontatoimeen liittyvät tietovarannot.