

Pieksämäen kaupungin kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi

Tiedonhallintalaki §28

Sisällys

1. Yleistä	3
2. Asiarekisteri ja tietovarannot	3
3. Tietopalvelu	4
3.1 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito	4
3.2 Asiakirjojen antamisesta päättäminen	5
3.3 Tietopyynnön tekeminen ja tietojen antaminen	6
3.4 Julkisuuslain mukaiset tietopyynnot	7
3.5 Rekisteritietojen tarkastus- ja korjaamispyyntö	7
3.6 Pelastustoimen sekä sosiaali- ja terveydenhuollon tietopyynnot	7
4. Asiakirjoista ja tiedon antamisesta perittävät maksut	8
5. Pieksämäen kaupungin tietovarannot ja tietojärjestelmät	9
5.1 Hallinnon tietovaranto	9
5.2 Teknisen toimen ja rakennusvalvonnan tietovarannot	12
5.2.1 Maankäytön tietovaranto	12
5.2.2 Rakennusvalvonnan tietovaranto	12
5.3 Sivistystoimen vastualueen tietovarannot	13
5.4 Ateria- ja puhtauspalvelut	15
5.5 Asuminen	15
5.6 Vesihuolto	15
5.7 Jätehuolto	15
5.8 Ympäristönsuojelu, terveystarkastus ja eläinlääkintähuolto	16
6. Kaupungin päätearkisto	17
7. Tietojen käyttöön liittyvät vastuut	19

Päivitykset

Päivityksen pvm	Tekijä	Tehdyt muutokset
Luotu 27.1.2022	Taru Tikkanen, Seija Romo	
28.2.2023	Taru Tikkanen	Poistettu perusturvan ja pelastustoimen osuudet, lisätty Pieksämäen Tukipalvelut Oy

1. Yleistä

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 28 §:n mukaisesti tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä.

Suomen perustuslain (731/1999) 12.2 §:n mukaisesti viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajattu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta tai tallenteesta.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 1.1 §:n mukaisesti viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Lain 9.1 §:n mukaisesti jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen.

Pieksämäen kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Kaupunki ylläpitää tätä kuvausta ja päivittää sitä, kun kaupungin toimintaan tulee sellaisia olennaisia muutoksia, joilla on vaikutusta tiedonhallintaan ja tietovarannoissa olevien tietojen luonteeseen ja saatavuuteen.

Tämän asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa kaupunkilaisille ja hallinnon asiakkaille yleinen kuva siitä, millaisia tietovarantoja kunnalla on ja miten ne liittyvät kaupungin asiarekisteriin, millaisia tietoaineistoja tietovarannot sisältävät, missä tietojärjestelmissä tietoaineistot ovat ja kuka päättää tietojen antamisesta. Kuvaus sisältää myös esimerkkejä hakutekijöistä, joilla asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja voi hakea tietojärjestelmistä sekä tiedon, jos tietoaineistot ovat saatavilla avoimesti teknisten rajapintojen avulla.

Edellä mainitun lisäksi tämä kuvaus sisältää yleisiä ohjeita tietopyyntöjen tekemiseksi sekä tietoa kaupungin päätearkistosta, asiakirjoista perittävistä maksuista ja tietojen käyttöön liittyvistä vastuista.

2. Asiarekisteri ja tietovarannot

Kaupunki ylläpitää tiedonhallintalain 25 §:n mukaisesti sillä käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä. Asiarekisteriin rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot. Asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka muodostuu asianhallintajärjestelmässä, operatiivisissa tietojärjestelmissä sekä osittain myös manuaalisesti käsittelyssä olevista asioista. Asiarekisteriin rekisteröidään pääasiassa hallintoasioiden käsittelyä koskevat tiedot.

Kaupungin viranomaistehtävissä ja palveluiden järjestämisessä muodostuu paljon erilaisia asiakirjoja ja niitä vastaavia tietoja. Tietoaineistolla tarkoitetaan yhden tehtävän tai palvelun

toteuttamisessa muodostuvien asiakirjojen ja niitä vastaavien tietojen tietokokonaisuutta. Tietovaranto koostuu puolestaan useasta eri tietoaINEISTOSTA, joita käytetään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti jonkin laajemman tehtävän tai muun toiminnan toteuttamisessa. Yhdessä tietovarannossa olevien tietoaINEISTOJEN tiedot voivat siis olla jakautuneena useampaan eri tietojärjestelmään, lähiarkistoon ja kaupungin päätearkistoon.

3. Tietopalvelu

3.1 Asiakirjojen julkisuus ja salassapito

Julkisuuslain mukaisesti kuka tahansa voi pyytää tietoa viranomaisen asiakirjasta sekä omista tiedoista, ja jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta viranomaisen asiakirjasta.

Viranomaisten asiakirjojen salassapito perustuu aina lakiin tai lain nojalla annettuun määräykseen. Mikäli tietopyyntö koskee salassa pidettäviä asiakirjoja taikka tietoja viranomaisen henkilökisteristä, pyydetään pyynnön tekijää varautumaan siihen, että kaupunki voi pyytää lisäselvitystä julkisuuslain 13 §:n nojalla pyynnön tekijän henkilöllisyydestä sekä pyydettyjen tietojen käyttötarkoituksesta sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada kyseiset asiakirjat tai tiedot haltuunsa.

Pyytäjällä on oikeus saada salassa pidettäviä tietoja pääasiassa sellaisissa tilanteissa, joissa pyydettyt tiedot koskevat pyynnön tekijää itseään (*omat tiedot*) tai, jos asiakirjojen sisältämät tiedot ovat välttämättömiä pyytäjän etujen, oikeuksien taikka velvollisuuksien kannalta (*asianosaisjulkisuus*).

Salassa pidettäviä asiakirjoja voidaan antaa tutkittavaksi myös tieteellisen tutkimuksen tekemistä varten. Kaikkea tutkimusta ei lasketa tieteelliseksi tutkimukseksi, vaan lähtökohtaisena edellytyksenä on, että tutkimusta tehdään korkeakoulussa, tutkimuslaitoksessa tai muussa tieteellisessä instituutiossa taikka sellaisen toimesta. Tieteellistä tutkimusta varten tapahtuvaan salassa pidettävien asiakirjojen käsittelyyn on haettava lupaa Pieksämäen kaupungilta. Lupahakemuksen voi tehdä vapaamuotoisesti, mutta siinä on esitettävä tutkijan tietojen lisäksi tiedot asiakirjoista tai tiedoista, joita tutkimusta varten tarvitaan sekä perustelut niiden tarpeellisuudesta ja käyttötarkoituksesta. Hakemuksen yhteyteen on liitettävä tutkimussuunnitelma. Hakemus tulee toimittaa liitteineen Pieksämäen kaupungin kirjaamoon.

Salassa pidettävien asiakirjojen yleinen salassapitoaika on 25 vuotta, joka lasketaan asiakirjan laatimispäivästä. Asiakirjojen, jotka ovat salassa pidettäviä yksityisyyden suojan piiriin kuuluvien tietojen vuoksi, salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, joita salassa pidettävät tiedot koskevat tai jos tästä ei ole tietoa, 100 vuotta asiakirjan päiväyksestä.

3.2 Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Tietopyyntöjen ratkaiseminen edellyttää kaupungilta tapauskohtaista harkintaa sellaisissa tilanteissa, joissa ei ole selvää, onko pyytäjällä oikeus saada tiedot haltuunsa. Tällaisia tilanteita ovat muun muassa ne tilanteet, joissa pyydetään salassa pidettäviä tietoja. Asiakirjojen ja tietojen antamisesta päättävät tahot on määritelty Pieksämäen kaupungin hallintosäännössä.

Pieksämäen kaupungin hallintosäännön 5. luvun 37 §:n mukaisesti hallintojohtaja ratkaisee valtuuston asiakirjoihin kohdistuvat tietopyynnot; toimitilin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan luovuttamista koskevan viranomaisen ratkaisuvaltansa alaiselle viranhaltijalle.

Alla esitetään taulukot kunnan toimielimistä palvelualueittain.

Kaupunginhallituksen vastuualue
Kaupunginvaltuusto
Kaupunginhallitus
o Elinkeino- ja kehittämisspalvelut
Keskusvaalilautakunta
Tarkastuslautakunta

Kasvatus- ja opetuspalvelujen vastuualue
Opetuslautakunta

Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelujen vastuualue
Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta

Teknisen toimen vastuualue
Tekninen lautakunta
Teknisen lautakunnan lupa- ja tiejaosto

Pieksämäen kaupungin hallintosäännön 5. luvun 37 §:n mukaisesti toimitilin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan luovuttamista koskevan viranomaisen ratkaisuvaltansa alaiselle viranhaltijalle.

Vastuualue	Viranhaltija, joka päättää asiakirjan antamisesta
Yleishallinto	Hallintojohtaja
Kaupunginhallituksen vastuualue	Hallintojohtaja
Tietohallinto	Tietohallintopäällikkö
Elinkeinoelämän kehittäminen	Elinkeinojohtaja
Kasvatus- ja opetuspalvelujen hallinto	Opetusjohtaja
Varhaiskasvatuspalvelut	Varhaiskasvatusjohtaja
Esiopetus, perusopetus ja nuorisotoimi	Opetusjohtaja
Lukiokoulutus	Lukion rehtori
Tekninen toimi	Tekninen johtaja
Teknisen lautakunnan lupa- ja tiejaosto	Kaavoituspäällikkö
Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut	Kulttuuri- ja vapaa-aikajohtaja
Seutuopisto	Kulttuuri- ja vapaa-aikajohtaja

3.3 Tietopyynnön tekeminen ja tietojen antaminen

Tietopyynnön tekijöitä pyydetään yksilöimään tietopyynnot mahdollisimman hyvin julkisuuslain 13.1 §:n mukaisesti, jotta tietopyynnot voidaan suorittaa. Asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja pyydetessä voi yksilöivinä tunnistetietoina antaa esimerkiksi asiakirjan nimen, tietoa asiakirjan sisällöstä, asiakirjan tunnisteiden, kuten diaarinumeron, asiakirjan päivämäärän tai muita tunnistetietoja. Neuvoja tietopyyntöjen yksilöintiin saa tarvittaessa kaupungin kirjaamosta.

Tietopyynnot käsitellään viivytyksettä ja julkiset asiakirjat annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on laaja tai vaikeasti yksilöitävissä, pyydetään tietopyynnön tekijöitä huomioimaan, että kaupungilla on kuukausi aikaa tietopyyntöjen suorittamiseen.

Tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä annetaan suullisesti, paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi, kuunneltavaksi, kopiona, tulosteena tai digitaalisessa muodossa. Tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä annetaan pyydetyllä tavalla, jollei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän tai asiakirjan kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta haittaa kunnalle. Viranomaisen henkilörekisterissä olevia henkilötietoja voidaan antaa vain paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi, jollei tietojen pyytäjällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tallentaa ja käyttää kyseisenlaisia henkilötietoja. Julkisia asiakirjoja saa omatoimisesti kuvata. Poikkeuksena tähän on yllä mainittujen henkilörekisterien henkilötiedot, koska kuvaaminen rinnastuu kopioiden ottamiseen rekisteristä, johon tarvitaan lakisääteinen peruste.

3.4 Julkisuuslain mukaiset tietopyynnot

Pieksämäen kaupungin hallussa olevista viranomaisten asiakirjoista voi tehdä julkisuuslain mukaisen tietopyynnön. Kaupungin verkkosivulta, osoitteesta www.pieksamaki.fi, löytyy sähköinen lomake pyynnön tekemiseen. Pynnön voi myös toimittaa kaupungin kirjaamoon.

Pieksämäen kaupungin kirjaamon yhteystiedot:

Sähköposti: kirjaamo@pieksamaki.fi

Käyntiosoite: Kauppakatu 1

Postiosoite: 76101 Pieksämäki

Puhelinnumero: 015 788 2111

Palvelupisteen aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9–11.30 ja 12.30.–15.00

Rakennusvalvonnan tietopyynnöistä voi olla yhteydessä suoraan rakennusvalvontaviranomaiseen.

3.5 Rekisteritietojen tarkastus- ja korjaamispyyntö

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaisen henkilötietojen käsittelyyn liittyvän, rekisteritietojen tarkastus- tai korjaamispynnön voi tehdä sähköisellä lomakkeella, joka löytyy kaupungin verkkosivuilta osoitteesta www.pieksamaki.fi

Tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä ja rekisteritietojen tarkastus- ja korjaamispyyntöihin liittyvissä asioissa opastusta ja neuvontaa antaa tietosuojavastaava.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Puhelinnumero: 044 794 2228

Sähköpostiosoite: tietosuojavastaava@mikkeli.fi

3.6 Pelastustoimen sekä sosiaali- ja terveydenhuollon tietopyynnot

Pelastustoimen sekä sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaaineistoon kohdistuvat asiakirjapyyntö osoitetaan Etelä-Savon hyvinvointialueelle, joka 1.1.2023 alkaen on vastannut kyseisten palvelujen tuottamisesta.

4. Asiakirjoista ja tiedon antamisesta perittävät maksut

Pieksämäen kaupunki voi julkisuuslain 34 §:n perusteella periä tietyissä tilanteissa maksua tietopyyntöjen suorittamisesta ja asiakirjojen antamisesta. Kaupunki voi tietosuoja-asetuksen 12 artiklan perusteella periä tietyissä tilanteissa maksua myös henkilötietojen tarkastuspyyntöjen suorittamisesta.

Kaupunginhallitus vahvistaa voimassa olevan asiakirjoista ja tiedon antamisesta sekä Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisista suoritteista perittävien maksujen taksan päätöksellään. Tieto- ja tarkastuspyyntöjen tekijöitä pyydetään tutustumaan tulevaan taksaan etukäteen. Maksut löytyvät kaupungin verkkosivuilta, osoitteesta www.pieksamaki.fi.

Rakennusvalvonnan ja maankäytön maksut on määritelty erikseen. Nämä taksat löytyvät sivuilta www.pieksamaki.fi

Julkisia asiakirjoja sekä salassa pidettäviä asiakirjoja, joihin asiakirjojen pyytäjällä on oikeus, voi jäljentää itse paikan päällä kunnan tiloissa maksutta. Jäljentämisellä tarkoitetaan tässä yhteydessä asiakirjan tietosisällön kirjoittamista jollekin tallennusvälineelle omatoimisesti.

Tutustuminen asiakirjoihin paikan päällä on maksutonta, lukuun ottamatta tilanteita, joissa asiakirjoja on pyydetty paljon tai niiden yksilöinti ei ole pyynnössä ollut mahdollista, jonka vuoksi asiakirjojen etsiminen ja hakeminen on aiheuttanut tavanomaista suuremman työmäärän. Maksun perimisestä tällaisissa tilanteissa ilmoitetaan etukäteen tietopyynnön tekijälle.

Asiakirjojen kopioinnista, skannaamisesta ja tulostamisesta peritään maksua kulloinkin voimassa olevan taksan mukaisesti.

5. Pieksämäen kaupungin tietovarannot ja tietojärjestelmät

Pieksämäen kaupungin tietovarannot ja niihin liittyvät tietojärjestelmät esitetään tässä luvussa palvelualueittain. Tietovarannot voivat kuitenkin todellisuudessa olla palvelualueiden rajat ylittäviä ja eri tietojärjestelmät voivat sisältää tietoja useamman eri tietovarannon tietoaineistoista.

Yllä kuvatusta tietovarantoesimerkkinä voidaan mainita hallinnon tietovaranto, jossa talousasioiden tietoaineiston tietoja muodostuu kaikilla kunnan palvelualueilla. Tietojärjestelmäesimerkkinä on kaupungin asianhallintajärjestelmä Tweb, jossa käsitellään lähes kaikkien tietovarantojen joidenkin tietoaineistojen tietoja. Tietojärjestelmät, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tietoja on esitetty seuraavien alalukujen taulukoissa erillään muista tietovarantojen tietojärjestelmistä.

5.1 Hallinnon tietovaranto

Hallinnon tietovaranto koostuu kunnan yleishallinnollisten ja tukipalvelutehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan henkilöstöasioiden tietoaineiston, talousasioiden tietoaineiston ja yleishallinnon tietoaineiston.

Hallinnon tietovarannon tietoaineistot muodostuvat kaupungin toimielinten ja niiden alaisten tulosyksiköiden toiminnassa. Keskeisiä toimijoita näiden tietoaineistojen muodostumisessa ovat kuitenkin toimieliminä kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta sekä näiden rinnalla tai alaisuudessa toimivat keskusvaalilautakunta, ja yhteistyöryhmä.

Hallinnon tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa tukipalveluita koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa arkistolaki (831/1994), hallintolaki (434/2003), kirjanpitolaki (1336/1997), kuntalaki (410/2015), laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019), laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019), laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016), laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003), laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) ja työsopimuslaki (55/2001).

Seuraavaksi esitetään taulukot, joissa on kuvattu hallinnon tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät.

Hallinnon tietovaranto			
Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät			
Tietojärjestelmä	Tietoaineistojen tietoryhmät tietojärjestelmässä	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Ostolaskujärjestelmä	Tietoaineistot: Talousasioiden tietoaaineisto. Tietoryhmät: Ostolaskut ja niiden käsittelytiedot.	Laskunsaaja, laskun päivämäärä.	Ei saatavuutta.
Hankinta- ja sopimusjärjestelmä	Tietoaineistot: Talousasioiden tietoaaineisto, Yleishallinnon tietoaaineisto. Tietoryhmät: Julkisia hankintoja koskevat asiakirjat, kuten tarjouspyynnöt, tarjoukset ja hankintasopimukset.	Hankinnan nimi, tarjoaja, sopimuksen nimi.	Osittainen saatavuus. Tarjouspyynnöt julkaistaan Hilmassa ja Tarjouspalvelu.fi verkkosivuilla
Palkanlaskenta-järjestelmä	Tietoaineistot: Henkilöstöasioiden tietoaaineisto. Tietoryhmät: Virka- ja työsuhteessa olevien henkilöiden palvelussuhteeseen liittyvät tiedot, kuten loma- ja poissaolotiedot.	Palvelussuhteessa olevan henkilön nimi.	Ei saatavuutta.
Kuntarekryrekrytointijärjestelmä	Tietoaineistot: Henkilöstöasioiden tietoaaineisto. Tietoryhmät: Virka- ja työsuhteisiin liittyvät rekrytointiasiakirjat, kuten	Hakuilmoituksen nimi, hakijan nimi.	Osittainen saatavuus. Hakuilmoitukset ovat nähtävillä hakuajan kunnan verkkosivuilla. Tekemällä järjestelmään tunnukset, käyttäjä pystyy

	hakuilmoitukset, hakemukset ja hakijayhteenvedot.		tekemään virka- tai työhakemuksia ja tarkastelemaan niitä jälkikäteen.
Asian- ja asiakirjahallinta	<p>Tietoaineistot: Henkilöstöasioiden tietoaineisto, Talousasioiden tietoaineisto, yleishallinnon tietoaineisto.</p> <p>Tietoryhmät: Kunnan toimielinten pöytäkirjat ja päätökset, viranhaltijapäätökset, kirjeenvaihtoasiakirjat sisältäen lausunnot ja lausuntopyynnöt sekä muut hallinnolliset asiakirjoja, jotka liittyvät päätöksentekoon ja hallintoasioiden käsittelyyn.</p>	Asianumero, asian nimi, tehtäväluokka, asiakirjan nimi, asiakirjan laatimispäivä, toimielimen nimi, viranhaltijan nimike ja henkilön nimi.	<p>Osittainen saatavuus.</p> <p>Kunnan toimielinten esityslistat pöytäkirjat julkaistaan yleiseen tietoverkkoon, josta ne ovat saatavilla kaksi vuotta julkaisusta alkaen</p> <p>Viranhaltijapäätökset julkaistaan yleiseen tietoverkkoon, jossa ne ovat saatavilla muutoksenhakuajan.</p> <p>Muut tiedot eivät ole saatavilla avoimesti.</p>
Kotiverkkosivut (www.pieksamaki.fi)	<p>Tietoaineistot: Yleishallinnon tietoaineisto.</p> <p>Tietoryhmät: Kunnan laatimat uutiset, viranomaistiedotteet ja ajankohtainen tieto kunnan toiminnasta ja organisaatiosta. Esityslistat ja päätöspöytäkirjat.</p>	Vapaa sanahaku.	<p>Saatavilla avoimesti.</p> <p>Kunnan verkkosivut löytyvät osoitteesta www.pieksamaki.fi.</p>

Työvuorosuunnittelu-järjestelmä	Tietoaineistot: Henkilöstöasioiden tietoaineisto. Tietoryhmät: Työaika- ja työvuoro-suunnitelmat.	Palvelus- suhteessa olevan henkilön nimi, työyksikkö.	Ei saatavuutta.
---------------------------------	--	---	-----------------

5.2 Teknisen toimen ja rakennusvalvonnan tietovarannot

5.2.1 Maankäytön tietovaranto

Maankäytön tietovaranto koostuu maankäyttöön liittyvien tehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan kaavoituksen tietoaineiston, kiinteistönmuodostamisen ja mittauksen tietoaineiston sekä maaomaisuuden tietoaineiston.

Maankäytön tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa teknisen lautakunnan ja sen alaisten tulosalueiden toiminnassa. Maankäytön tietovaranto liittyy kiinteästi rakennusvalvonnan tietovarantoon.

Maankäytön tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa maankäyttöä koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa etuostolaki (608/1977), kiinteistönmuodostamislaki (554/1995), maakaari (540/1995), maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999) ja maanvuokralaki (258/1966).

Asianhallintajärjestelmä sisältää maankäytön tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten ja kirjeenvaihtoasiakirjojen muodossa. Maankäytön tietovarannon asiarekisteriin kuuluvia tietoaineistojen tietoja käsitellään pääasiassa asianhallintajärjestelmässä ja manuaalisesti.

Pieksämäen kaupungin karttapalvelu on saatavilla avoimesti ja sisältää seuraavat tiedot:

Tietoaineistot: asemakaava-, pohjakartta- ja opaskarttatiedot.

Tietoryhmät: Pieksämäen kaupunkiin liittyvät kartta- ja paikkatiedot.

5.2.2 Rakennusvalvonnan tietovaranto

Rakennusvalvonnan tietovaranto koostuu rakentamisen valvontaan liittyvien tehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan johtojen ja laitteiden sijoittamisasioiden tietoaineiston, poikkeamislupa- ja suunnittelutarveratkaisiasioiden tietoaineiston, purkamislupa-asioiden tietoaineiston, rakennetun ympäristön jatkuvan valvonnan tietoaineiston ja rakentamisen lupa-asioiden tietoaineiston.

Rakennusvalvonnan tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa rakennuslupajaoston ja teknisenlautakunnan ja sen alaisten viranhaltijoiden toiminnassa.

Rakennusvalvonnan tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa rakentamisen valvontaa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999) sekä maankäyttö- ja rakennusasetus (895/1999).

Seuraavana esitetään taulukko, jossa on kuvattu rakennusvalvonnan tietovarantoon kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka asianhallintajärjestelmä sisältääkin rakennusvalvonnan tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten sekä hakemusasiakirjojen muodossa.

Rakennusvalvonnan tietovarantorekisteriin kuuluvia tietoja sisältävät tietojärjestelmät			
Tietojärjestelmä	Tietoaineistojen tietoryhmät tietojärjestelmässä	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Lupapiste	Tietoaineistot: Poikkeamislupa- ja suunnittelutarve-ratkaisuasioiden tietoaineisto, Purkamislupa-asioiden tietoaineisto, Rakentamisen lupa-asioiden tietoaineisto. Tietoryhmät: Tiedot erilaisiin rakentamisen lupamenettelyihin liittyen, kuten hakemukset, lausunnot ja päätösasiakirjat.	Luvan hakija, kiinteistötunnus	Osittainen saatavuus. Luvan hakijat voivat rekisteröityä Lupapiste-palveluun, asioida viranomaisen kanssa, tehdä hakemuksia ja tarkastella niitä sekä niihin annettuja päätöksiä verkkosivuilta www.lupapiste.fi .

5.3 Sivistystoimen vastualueen tietovarannot

Kasvatuksen ja opetuksen tietovaranto koostuu perusopetukseen, toisen asteen koulutukseen, varhaiskasvatukseen ja nuorisotyöhön liittyvien tehtävien tietoaineistosta.

Kasvatuksen ja opetuksen tietovarannon tietoaaineistot muodostuvat pääasiassa kasvatus- ja opetustoimintaa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016), lukiolaki (714/2018), perusopetuslaki (628/1998), varhaiskasvatuslaki (540/2018) ja nuorisolaki (1285/2016).

Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelujen tietovaranto koostuu vapaan sivistystyön, taiteen perusopetuksen, sekä kulttuuri-, kirjasto- ja liikuntatoimien tietoaaineistosta.

Kulttuuri- ja vapa-aikapalvelujen tietovarannon tietoaaineistot muodostuvat pääasiassa sivistys- ja kulttuuritoimintaa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa laki vapaasta sivistystyöstä (632/1998), laki kuntien kulttuuritoiminnasta (116/2019), laki yleisistä kirjastoista (1492/2016), liikuntalaki (390/2015) ja museolaki (314/2019).

Seuraavassa taulukossa on kuvattu sivistystoimen vastuualueeseen kuuluvat keskeiset tietojärjestelmät. Asianhallintajärjestelmää ei ole toiston vähentämiseksi esitetty taulukossa uudelleen, vaikka se sisältääkin sivistystoimen tietovarantoon kuuluvia tietoja toimielinten pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten sekä hakemusasiakirjojen muodossa.

Sivistystoimen tietovaranto			
Tietojärjestelmä	Tietoaaineistojen tietoryhmät tietojärjestelmässä	Hakutekijöitä	Saatavuus teknisen rajapinnan avulla
Opetuksen verkkotyöskentely-ympäristö	Tietoaaineistot: verkkotyövälineitä sekä koulutus-, tuki-, kehittämis- ja tutkimuspalveluita	koulun tiedot, työntekijän tiedot	osittainen saatavuus
Kirjastojärjestelmä	Tietoaaineistot: lainaajien rekisteri, lainaustietojen ylläpito, kirjastojen aineisto, aineiston saatavuus	asiakkaan nimi, teoksen nimi	osittainen saatavuus
Etsivän nuorisotyön asiakasrekisteri	Tietoaaineistot: asiakkaiden tietoja	asiakkaan nimi, henkilötunnus	ei saatavuutta
Kurssi- ja opetusryhmien hallinnointijärjestelmä	Tietoaaineistot: Seutuopiton kurssi-, henkilötietorekisteri- ja asiakassuhteet	kurssien nimet, opettajien nimet	osittainen saatavuus

5.4 Ateria- ja puhtauspalvelut

Ateria- ja puhtauspalvelujen tietovaranto koostuu näiden palvelujen tuottamiseen liittyvien tehtävien tietoaineistosta. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan muun muassa ruokalistat, tiedot erityisruokavalioista, palvelutilaukset ja toimintaohjeet.

Ateria- ja puhtauspalvelujen tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa Pieksämäen Tukipalvelut Oy:n toiminnassa, ateria- ja puhtauspalvelutehtävien hoidossa.

5.5 Asuminen

Asumisen tietovaranto koostuu asumiseen liittyvien tehtävien tietoaineistosta. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan vuokrausasioiden tietoaineiston.

Asumisen tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa Pieksämäen Haka Oy:n toiminnassa, asumista koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa laki asuinhuoneiston vuokrauksesta (481/1995).

Keskeisin tietojärjestelmä on kiinteistönhallintajärjestelmä, joka sisältää muun muassa tiedot asiakkaista. Järjestelmään ei ole saatavuutta teknisen rajapinnan kautta.

5.6 Vesihuolto

Vesihuollon tietovaranto koostuu vesihuollon järjestämiseen liittyvien tehtävien tietoaineistoista. Näihin tietoaineistoihin voidaan katsoa kuuluvan talousvesihuollon tietoaineiston ja jätevesihuollon tietoaineiston.

Vesihuollon tietovarannon tietoaineistot muodostuvat pääasiassa Pieksämäen Vesi Oy:n toiminnassa, vesihuoltoa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999), vesihuoltolaki (118/2001) ja ympäristönsuojelulaki (527/2014).

5.7 Jätehuolto

Pieksämäellä jätehuollon järjestämisen viranomaistehtävistä vastaa Jätekuikko Oy:n toimialueen kuntien yhteinen Savo-Pielisen jätelautakunta. Jätelautakunnan tehtävänä on kunnalle jätelainsäädännön nojalla kuuluvien jätehuollon järjestämiseen, suunnitteluun ja seurantaan liittyvät viranomaistehtävät.

Jätehuollon tietovarannon tietoaaineisto muodostuu pääasiassa jätehuoltoa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisiin säädöksiin kuuluu muun muassa jätelaki (646/2011).

Jätehuollon tietovarantoa hoidetaan omalla tietojärjestelmällä, jonka tietoaaineistot ovat Jätehuollon tietoaaineistoa ja tietoryhmät muodostuvat jätehuollon toteuttamisesta ja asiakkaista. Kaikki järjestelmän sisältämät tiedot eivät ole julkisuuslaissa tarkoitettuja viranomaisten asiakirjoja tai niitä vastaavia tietoja.

5.8 Ympäristönsuojelu, terveysvalvonta ja eläinlääkintähuolto

Pieksämäen kaupungin ympäristönsuojelun, terveysvalvonnan ja eläinlääkintähuollon palvelut hoidetaan Heinäveden, Joroisten ja Leppävirran kuntien sekä Varkauden kaupunkien yhteisen ympäristötoimen kautta. Yksikkö toimii Keski-Savon ympäristölautakunnan alaisuudessa, isäntäkuntana toimii Leppävirta.

Ympäristönsuojelun, terveysvalvonnan ja eläinlääkintähuollon tietovarannon tietoaaineistot muodostuvat pääasiassa ympäristönsuojelua, ympäristöterveydenhuoltoa ja eläinlääkintähuoltoa koskevan lainsäädännön mukaisten tehtävien hoidossa ja palveluiden toteuttamisessa. Tällaisia säädöksiä ovat muun muassa jätelaki (646/2011), luonnonsuojelulaki (1096/1996), maa-aineslaki (555/1981), maastoliikennelaki (1710/1995), vesihuoltolaki (119/2001), vesilaki (527/2013), vesiliikennelaki (782/2019), ympäristönsuojelulaki (527/2014), elintarvikelaki (23/2006), eläinlääkintähuoltolaki (765/2009), eläinsuojelulaki (247/1996), lääkelaki (395/1987), terveydensuojelulaki (763/1994) ja tupakkalaki (549/2016).

6. Kaupungin päätearkisto

Pieksämäen päätearkiston tehtävänä on säilyttää kunnan toiminnassa muodostuneet viranomaisasiakirjat, jotka tulee arkistolain tai erityislakien perusteella säilyttää pysyvästi, arkistoida.

Arkistotoimen asianmukaisella hoidolla taataan kaupungin, kaupunkilaisten sekä yksityisten toimijoiden oikeusturva ja mahdollistetaan kunnallisen asiakirjallisen kulttuuriperinnön säilyminen sekä se, että asiakirjoja voidaan käyttää tutkimuksissa tiedon lähteinä.

Kaupungin päätearkiston tietopalvelu palvelee kaupunkilaisia, kaupungin henkilökuntaa, tutkijoita, yrityksiä, yhteisöjä ja muita asiakkaita.

Asiakirjoja voi tilata tutkittavaksi kaupungin verkkosivuilta, osoitteesta www.pieksamaki.fi, löytyvällä sähköisellä lomakkeella. Pyynnön voi lähettää myös kaupungin kirjaamoon, jolloin ensisijaisena yhteydenottotapana pyydetään käyttämään sähköpostia.

Pieksämäen kaupungin kirjaamon yhteystiedot:

Sähköposti: kirjaamo@pieksamaki.fi

Käyntiosoite: Kauppakatu 1

Postiosoite: 76101 Pieksämäki

Puhelinnumero: 015 788 2111

Palvelupisteen aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9–11.30 ja 12.30.–15.00

Asiakirjoja voi tilata myös kaupungin tiedonhallinta-asiantuntijalta, ensisijaisesti sähköpostitse. Tiedonhallinta-asiantuntijan yhteystiedot:

Sähköposti: taru.tikkanen@pieksamaki.fi

Puhelinnumero: 040 652 3050

Rakennusvalvontaviranomaisen tehtäviin liittyviä arkistossa olevia asiakirjoja voi pyytää Pieksämäen kaupungin rakennusvalvonnan toimistosta.

Mikäli tietopyynnön tekijän tarkoituksena on tulla tutkimaan asiakirjoja paikan päälle esimerkiksi tutkimuksen tekemistä varten, on asiakkaan oltava yhteydessä kaupungin tiedonhallinta-asiantuntijaan hyvissä ajoin ennen suunniteltua arkiston asiakirjojen tutkimista. Tietopyynnön luonteesta riippuen asiakirjojen etsimiseen ja hakemiseen arkistosta voi kuluu aikaa muutamasta tunnista useampaan viikkoon.

Kaupungin päätearkistossa ei ole tutkijahuonetta. Tietopyynnön tekijän on sovittava tiedonhallinta-asiantuntijan kanssa asiakirjoihin tutustumisesta. Päätearkistosta tutkittavaksi tai tutustuttavaksi pyydettyihin asiakirjoihin voi tutustua Pieksämäen kaupungin kirjaston tiloissa aikoina, jolloin kirjaston henkilökunta on paikalla. Tiedonhallinta-asiantuntija toimittaa pyydetyt asiakirjat kirjaston henkilökunnalle.

Asiakirjoja tutkivan tai niihin tutustuvan tahon on noudatettava seuraavia ohjeita asiakirjojen vahingoittumattomuuden ja säilymisen turvaamiseksi:

Asiakirjoja ei saa tahallisesti tai tahattomasti vahingoittaa millään tavalla. Tämän johdosta:

1. Asiakirjoihin ei saa tehdä mitään merkintöjä.
2. Ei saa liittää ulkopuolisia esineitä, kuten klemmareita tai muistilappuja.
3. Ei saa taittaa tai niiden muotoa muulla tavoin vääristää.
4. Asiakirjojen päällä ei saa kirjoittaa
5. Asiakirjojen päälle ei saa asettaa esineitä.
6. Asiakirjoja on käsiteltävä puhtain ja kuivin käsin, mieluummin käsinein.
7. Asiakirjojen järjestyksen on säilyttävä alkuperäisenä.
8. Tutkimisen jälkeen järjestys on palautettava ennalleen.
9. Juominen ja syöminen asiakirjojen läheisyydessä on kielletty.

Viranomaisten asiakirjojen, rekisterien ja muiden todistuskappaleiden oikeudettomasta hävittämisestä, haltuun ottamisesta, vahingoittamisesta tai muutoin käyttökelvottomaksi tekemisestä voidaan rikoslain (39/1889) 16 luvun 12 §:n perusteella tuomita sakkoon tai vankeuteen enintään kahdeksi vuodeksi.

Asiakirjojen tutkijalla tai niihin tutustujalla saa olla omat muistiinpanovälineet ja tietokone mukana huoneessa, jossa asiakirjojen käsittely tutkimis- ja tutustumistarkoituksessa tapahtuu.

Sen jälkeen, kun asiakas on saanut tutkimus- tai tutustumistyön tehtyä, pyydetään tätä ilmoittamaan asiasta kirjaston henkilökunnalle, joka ottaa asiakirjat talteen ja tarkistaa käytetyn tilan.

7. Tietojen käyttöön liittyvät vastuut

Kaupunki pyytää huomioimaan, että jos tietopyynnön tekijä on saanut viranomaisen luvan perusteella pääsyn salassa pidettäviin asiakirjoihin tai tietoihin tieteellisen tutkimuksen tekemistä varten, niin julkisuuslain 23 §:n nojalla tämä ei saa oikeudettomasti paljastaa salassa pidettävää tai vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa sivullisille. Salassa pidettäviä tietoja ei saa myöskään käyttää vastoin niitä etuja, joiden suojaksi salassapitovelvollisuus on säädetty.

Mikäli tietopyynnön tekijä on saanut salassa pidettävän asiakirjan tai tiedon asianosaisaseman perusteella, pyydetään tätä huomioimaan, että tämä ei saa ilmaista sivullisille sellaisia salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita tahoja kuin pyynnön tekijää itseään.

Salassa pidettävien tietojen saaja on rikosoikeudellisessa vastuussa salassa pidettävien tietojen oikeudettomasta ilmaisemisesta. Salassapitorikoksesta ja -rikkomuksesta on säädetty rikoslain 38 luvun 1 ja 2 §:ssä.

Kaupunki pyytää myös huomioimaan, että mikäli tietopyynnön tekijä käsittelee viranomaisen asiakirjoissa tai henkilörekistereissä olevia henkilötietoja ja käyttää niitä tieteellistä, historiallista, tilastollista tai vastaavaa tutkimustarkoitusta, liiketoimintaa, elinkeinon harjoittamista tai yhdistystoimintaa varten taikka journalistisen, akateemisen, taiteellisen tai kirjallisen ilmaisun tarkoituksia varten, sovelletaan tällaiseen henkilötietojen käsittelyyn Euroopan unionin yleistä tietosuojasetusta (2016/679) ja kansallista tietosuojalakia (1050/2018). Tietosuojasetusta ei sovelleta, kun henkilötietoja käsitellään täysin henkilökohtaiseen tai kotitaloutta koskevaan tarkoitukseen. Lisätietoja tietosuojaan liittyvistä kysymyksistä saa tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta www.tietosuoja.fi.