



Etelä-Savon maakuntaliiton asiakirjajulkisuuskuvaus

1 Johdanto

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019), jäljempänä tiedonhallintalaki, 28 §:n mukaisesti tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Etelä-Savon maakuntaliitto on tiedonhallintayksikkö. Kuvauksen tehdään asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi ja sen tarkoituksena on palvella kansalaisten tiedon tarpeita. Kuvauksesta käytetään nimitystä asiakirjajulkisuuskuvaus.

Asiakirjajulkisuuskuvaus on yksi tavoista avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä. Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 13 §:n mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan yksilöinnissä. Asiakirjakuvauksen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomaisen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.

Seuraavassa kuvataan Etelä-Savon maakuntaliiton tietovarannot tietoryhmineen.

2 Tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan liitolle kuuluvien tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Etelä-Savon maakuntaliiton fyysinen tietovaranto koostuu pitkään ja pysyvästi säilytettävistä paperisista asiakirjoista, joita säilytetään päätearkistossa.

Tiedot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Hallinnon tietovaranto

Käyttötarkoitus: hallintoasioiden ohjaaminen; toiminnan suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen ja kehittäminen; päätöksenteko ja johtaminen, kotimainen yhteistyö sekä edunajaminen.

Tietovarannon tietoaineistot koostuvat seuraavista tietoryhmistä:

- toimielimet ja työryhmät
- maakuntaliiton perustaminen ja lakkauttaminen sekä jäsenkunnan liittyminen ja eroaminen
- sääntöohjaus ja toiminnan ohjeistus

- toimielinten päätöksenteko
- sidonnaisuudet
- kotimainen yhteistyö

Henkilöstöhallinnon tietovaranto

Käyttötarkoitus: Henkilöstöasioiden ohjaus, palvelussuhdeasiat, palkan, palkkioiden ja korvausten maksaminen, osaamisen kehittäminen, työhyvinvoinnin edistäminen.

Tietovarannon tietoaineistot muodostuvat seuraavista tietoryhmistä:

- henkilöstöasioiden suunnittelu
- rekrytointi
- palvelussuhde
- palkat
- yhteistoiminta sekä työsuojelu ja työturvallisuus

Taloushallinnon tietovaranto

Käyttötarkoitus: Talouden suunnittelu ja seuranta, rahoitus ja varainhallinta, kirjanpito ja maksuliikenne, omaisuuden hallinta ja hankinnat.

Tietovarannon tietoaineistot koostuvat seuraavista tietoryhmistä:

- talousarvio ja -suunnitelma sekä tilinpäätös
- tilintarkastus
- maksuperusteet
- hankerahoitus
- kirjanpito ja maksuliikenne
- irtaimen ja käyttöomaisuuden hallinta
- hankinnat

Maakunnan kehittämisen tietovaranto

Käyttötarkoitus: Maakuntaliiton lakisääteisten kehittämistehtävien hoitoa koskevat aineistot.

Tietovarannon tietoaineistot koostuvat seuraavista tietoryhmistä:

- aluekehittämislain mukaiset suunnitelmat ja strategiat
- maankäyttö- ja rakennuslain mukainen maakuntakaavoitus ja sen toteuttamisen edistäminen
- rakennerahasto-ohjelma ja rakennerahastohankkeet (EURO)
- kansalliset kehittämishankkeet
- edunvalvonta
- lausunnot

Tiedonhallinnan ja viestintäpalveluiden tietovaranto

Käyttötarkoitus: Tiedonhallinnan ja viestintäpalveluiden ohjaus, tiedon hallinta ja tietopalvelu, viestintä ja tiedottaminen, tietojärjestelmien kehittäminen ja ylläpito sekä edunajaminen.

Tietovarannon tietoaineistot koostuvat seuraavista tietoryhmistä:

- tietoturva
- asiakirjahallinto ja arkistotoimi
- tietopalvelu
- suhdetoiminta
- tietojärjestelmien kehittäminen ja ylläpito

3 Tietojärjestelmät ja niiden käyttötarkoitus

Etelä-Savon maakuntaliiton tietoaineistoja käsitellään seuraavissa tietojärjestelmissä: asianhallintajärjestelmä, taloushallinnon järjestelmät, henkilöstöhallinnon järjestelmät, TEM:n ylläpitämä EU-rakennerahastohankkeiden hallinnointijärjestelmä sekä paikkatietojärjestelmät.

Asianhallintajärjestelmä: käsiteltävien asioiden, niiden toimenpiteiden sekä saapuvan ja liitossa syntyvän asiakirja-aineiston hallinta.

Taloushallinnon järjestelmät: maksatusaineiston arkisto; ostoreskontra ja sähköiset ostolaskut; kirjanpito-ohjelma; ostolaskujen kierrätysohjelma; myyntilaskut; paperilaskujen skannaus sähköiseen muotoon.

Henkilöstöhallinnon järjestelmä: henkilöstöetuuksien hallinta, rekryointipalvelu, työajan seurantajärjestelmä, henkilöstön palkka- ja palvelussuhdeasioiden hoito sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttäminen.

EU:n rakennerahastojen hallintajärjestelmä: hankeprosessin hallinnointi hakemisesta maksamiseen ja takaisinperintään.

Paikkatietojärjestelmät ja maakuntakaavojen ylläpitojärjestelmä: paikkatietoaineistojen ylläpito, käsittely, analysointi ja hyödyntäminen; elinympäristön tietopalvelu; hyväksytyjen maakuntakaava-aineistojen ylläpito.

4 Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Hakutekijöinä voivat olla asia, asianumero, ajankohta tai hankkeen tai organisaation nimi.

Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti sähköpostitse tai kirjeitse.

Tietopyyntö rekisteröidään kirjaamossa, josta se ohjataan suoraan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai muulle asian vastuuhenkilölle. Tietopyyntöön vastataan kahden viikon kuluessa tai mikäli pyyntö koskee laajoja asiakirjakokonaisuuksia, pyyntöön vastataan kuukauden kuluessa. Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi.

Tietopyyntö lähetetään Etelä-Savon maakuntaliiton kirjaamoon joko sähköpostitse: kirjaamo(at)esavo.fi tai postitse: Etelä-Savon maakuntaliitto, Mikonkatu 5, 50100 Mikkeli.