

## ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta hallinnoimistaan tietovarannoista sekä asiarekistereistä tiedonhallintalain (906/2019) 28 § mukaisesti.

Teuvan kunta muodostaa laissa mainitun tiedonhallintayksikön.

Yhteystiedot:

Puhelin 040 770 3000

sähköposti [kunta@teuva.fi](mailto:kunta@teuva.fi)

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa kuntalaisille yleiskuvaus Teuvan kunnan asiarekistereiden ja palvelujen tiedonhallinnasta. Lisäksi kuvauksen tavoitteena on auttaa asiakkaita kohdistamaan tietopyyntönsä oikealle viranomaiselle, sekä yksilöimään tietopyynnön sisällön julkisuuslain (612/1999) edellyttämällä tavalla. Asiakirjakuvauksen avulla kerrotaan myös missä laajuudessa kunta käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita. Mahdollisuus saada tietoja siitä, mitä tietovarantoja kunnalla on, palvelee hallinnon avoimuutta.

### Teuvan kunnan tietovarannot

Tietovarannoilla tarkoitetaan Teuvan kunnalle kuuluvien tehtävien hoidossa käytettäviä tietoaaineistojen sisältämää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Teuvan kunnan tietovarannot koostuvat myös fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista.

### Tietovarannot ja käyttötarkoitukset palvelualueittain

#### Hallintopalvelut

**Henkilöstöasiat:** Henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely.

**Hallintoasiat:** Lakisäätteisten tehtävien hoitamiseen liittyvä asiankäsittely.

**Turvallisuusasiat:** Varautumiseen ja kulunvalvontaan liittyvä asiankäsittely.

**Liikenneasiat:** Koulu- ja asiointiliikenteeseen liittyvä asiankäsittely.

**Kiinteistö-, rakentamis- ja asumisasiat:** Kiinteistöihin, rakentamiseen ja asumiseen liittyvä asiankäsittely.

**Tutkimusasiat:** Tutkimustyöhön liittyvä asiankäsittely.

**Tiedonhallinta- ja viestintäasiat:** Tiedonhallintaan ja viestintään liittyvä asiankäsittely.

**Talousasiat:** Talouteen liittyvä asiankäsittely.

**Elinvoima-asiat:** Elinkeinotoimintaan liittyvä asiankäsittely.

**Sivistys-, kulttuuri- ja liikunta-asiat:** Sivistys-, kulttuuri- ja liikunta-asioihin liittyvä asiankäsittely.

## Yhdyskuntarakennepalvelut

**Kiinteistö-, rakentamis- ja asumisasiat:** Kiinteistöihin, rakentamiseen ja asumiseen liittyvä asiankäsittely.

**Maankäyttöasiat:** Maankäyttöön ja kaavoitukseen liittyvä asiankäsittely.

**Vesihuollonasiat:** vesihuoltoon liittyvä asiankäsittely.

**Tilahallinnon asiat:** kiinteistöihin ja asumiseen liittyvät asiat.

## Hyvinvointipalvelut

**Varhaiskasvatuksen asiat:** varhaiskasvatukseen liittyvä asiankäsittely.

**Sivistys-, kulttuuri- ja liikunta-asiat:** Sivistys-, kulttuuri- ja liikunta-asioihin liittyvä asiankäsittely.

## Tietopyynnöt

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).
- 

Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

- yksilöi tietopyyntö mahdollisimman tarkasti (mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee, päivämäärä, otsikko)
- julkisen asiakirjan tietopyyntöä ei tarvitse perustella
- tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti

Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

- tee tietopyyntö kirjallisesti ja allekirjoita se
- ilmoita tietojen käyttötarkoitus
- todenna henkilöllisyytesi
- kunta voi pyytää lisätietoja tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi
- salassa pidettäviä asiakirjoja ja tietoja luovutetaan vain niille tahoille, joilla on salassa pidettävään tietoon oikeus

Tietopyynnöt toimitetaan kunnan kirjaamoon sähköisesti [kunta@teuva.fi](mailto:kunta@teuva.fi) tai kirjallisesti osoitteeseen Teuvan kunta, Rasintie 1 A, 64700 Teuva.

## **Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat ja asiakirjamaksut**

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään 2 vk kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Mikäli asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suurempaa työmäärää, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä.

Salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Asiakirjan tyypistä riippuen kunta voi luovuttaa pyydetyt tiedot sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä.

Paperitulosteista peritään maksu. Lisäksi erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta peritään kiinteä perusmaksu.

[https://teuva.fi/images/hallinto/saannot-ohjeet-taksat/taksat/asiakirjataksa\\_2013.pdf](https://teuva.fi/images/hallinto/saannot-ohjeet-taksat/taksat/asiakirjataksa_2013.pdf)

## **Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea**

Hakutekijöitä voivat olla esim. henkilön nimi, henkilötunnus, kiinteistötunnus tai asianumero.

## **Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla**

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

## **Tietojen antamisesta päättävä viranomainen**

Jokaisen palvelualueen asiakirjahallinnon vastaava huolehtii palvelualueelleen saapuneisiin tietopyyntöihin vastaamisesta. Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.