

Beskrivning av handlingars offentlighet, Kristinestad stad

Innehåll och användningsändamål

Enligt 28 § i informationshanteringslagen (906/2019) ska en informationshanteringsenhet för genomförande av handlingsoffentligheten upprätthålla en beskrivning av de informationslager och ärenderegister som den förvaltar. Kristinestad stad är en informationshanteringsenhet som avses i informationshanteringslagen. Beskrivningen av handlingars offentlighet är ett sätt att hjälpa kommuninvånare och andra aktörer att rikta in informationsbegäran rätt (lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999, 13 §).

Kristinestad stads ärenderegister och informationshantering

Kristinestad stads informationshantering och ärenderegister är en logisk helhet som innehåller metadata, alltså information, om de ärenden och den information som hanteras. Ärenderegistret är ett register över inledda ärenden och deras behandlingsskeden och handlingar som hänför sig till dem. Uppgifter som hör till ärenderegistret finns i Kristinestad stads ärendehanteringssystem samt i form av pappershandlingar.

Informationsbegäran om offentliga handlingar

Enligt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) har var och en rätt att ta del av en offentlig myndighetshandling. Som myndighetshandling betraktas dock inte

- handlingar som inte hänför sig till tjänsteuppdrag
- utkast och minnesanteckningar
- handlingar som en myndighet skaffat för intern utbildning eller informationssökning
- handlingar som hänför sig till internt myndighetsarbete och som enligt arkivlagstiftningen inte överförs till ett arkiv (som inte har definierats i arkivbildningsplanen).

Beroende på dokument- och informationstyp kan uppgifterna lämnas ut antingen elektroniskt, per telefon, i pappersformat eller så kan man bekanta sig med handlingarna på plats.

En begäran om information som gäller Kristinestad stads handlingar ska individualiseras tillräckligt noggrant så att det framgår vilken eller vilka handlingar den avser. Möjliga sökkriterier är namn på ett ärende, ett projekt, ett företag, en organisation eller en person, ärende-/diarienummer samt tidpunkt.

Informationsbegäran om sekretessbelagda handlingar

När information begärs om en sekretessbelagd handling eller sekretessbelagda handlingar, om vilka information endast kan lämnas ut under vissa förutsättningar, ska den som begär den aktuella handlingen uppge informationens användningsändamål och bestyrka sin identitet. Staden kan också begära ytterligare information om sådan behövs för att förutsättningarna för utlämnande av information ska kunna utredas.

Tidsfrister för behandling av informationsbegäran

Information om offentliga handlingar ska lämnas ut så snabbt som möjligt, senast inom 2 veckor från inlämnandet av begäran. Om handlingen och avgörandet av ärendet kräver särskilda åtgärder eller mer arbete än vanligt, lämnas informationen ut enligt överenskommelse.

Kristinestad stads datalager och datasystem

Med datalager avses helheter av datamaterial som används vid skötseln av de uppgifter som tillkommer kommunen eller vid annan kommunal verksamhet. Helheterna behandlas antingen med hjälp av datasystem eller manuellt.

Öppen tillgång till informationsmaterial via ett tekniskt gränssnitt:

Inget av Kristinestads stads datamaterial och register finns öppet tillgängligt via tekniska gränssnitt.

Serviceområdet för livskraft

Serviceområdet för livskraft har hand om uppgifter som hänför sig till dokumenthantering och beslutsfattande samt till styrning och stödtjänster (bl.a. IT-tjänster, personalförvaltning och ekonomiförvaltning)

Till de viktigaste handlingarna som serviceområdet för livskraft producerar hör bl.a.

- Stadsfullmäktiges, stadsstyrelsens, revisionsnämndens, personalsektionens, jämställdhetskommitténs, samarbetsgruppens samt centralvalnämndens protokoll samt handlingar som hänför sig till beredningen och verkställigheten av dessa beslutande organs beslut
- Löneadministration och ärendehantering under anställningsförhållandet inklusive lokala förhandlingar med lokala fackföreningar
- Handlingar som hänför till ekonomiförvaltning

Serviceområdet för livskraft använder bl.a. följande informationssystem:

- Ärendehanteringssystem (Tweb, KuntaOffice)
- System för avtalshantering och upphandling (Cloudia)
- HR-system (Populus, Kuntarekry, Titania)
- System för dataskyddet (myGDPR)
- Ekonomiförvaltningens system för bokföring och fakturering samt bankförbindelse (ProEconomica Premium)
- Befolkningsregister

Serviceområdet för tekniska tjänster

Serviceområdet för tekniska tjänster handhar uppgifter som hänför sig till handläggning av ärenden som gäller skötsel av lagstadgade uppgifter.

Till de viktigaste handlingarna som serviceområdet för tekniska tjänster producerar hör bl.a:

- Tekniska nämndens protokoll samt handlingar som hänför sig till beredningen och verkställigheten av dess beslut
- Stadsstyrelsens planläggningssektions protokoll samt handlingar som hänför sig till beredningen och verkställigheten av dess beslut
- Protokoll och handlingar som hänför sig till planläggning
- Protokoll och handlingar som hänför sig till tillstånd
- Protokoll och handlingar som hänför sig till byggande
- Protokoll och handlingar som hänför sig till köp och försäljning av mark och tomter
- Protokoll och handlingar som hänför sig till fastigheter och områden
- Protokoll och handlingar som hänför sig till KRS-vattens verksamhet

Till detta används bl.a. följande informationssystem:

- Ärendehanteringssystem (Tweb)
- Kundregister och förbrukningsuppföljning (Vesikanta)
- Fakturering och reskontra (Pro economica premium)
- Kartor och ledningsnät(Arcgis/Arcmap/AutoCAD)
- Personalplaneringssystem(Titania)
- Arrendehantering (Koki)
- Lantmäteriverkets fastighetsdatasystem (JAKO)
- Befolkningsregistret (Facta)
- Editering av service och lediga tomter i stadens karttjänst (Karttatiimi)
- Avtalshantering (Cloudia)
- Upphandling (Hilma)

Serviceområdet för utbildning

Serviceområdet för utbildning har hand om uppgifter som hänför sig till att kunna ordna grundläggande utbildning enligt lagen om grundläggande utbildning, samt och gymnasieutbildning enligt gymnasielagen. Serviceområdet handhar även uppgifter för att kunna ordna småbarnspedagogik och att sköta uppgifter som hänför sig till småbarnspedagogiken i enlighet med Lagen om småbarnspedagogik. Personuppgifterna behandlas i datasystem, verksamhetskalender och blanketter. Sådana uppgifter är:

- uppgifter som är nödvändiga för ordnandet av undervisning
- separata beslut som rör eleverna
- elevernas dagliga när- och frånvaron
- elevernas pedagogiska dokument
- bedömningsuppgifter
- informationsförmedling, kommunikation och begäran om tillstånd, kartläggningar, enkäter, kommunikation mellan hem och skola.

Serviceområdet för utbildning använder bl.a. följande informationssystem:

- Primus/Wilma/Kurre (fungerar som utbildningstjänsters dagliga verktyg i skolorna). Systemet är ett lagstadgat elevregister. Alla uppgifter som är nödvändiga för anordnande av utbildning sparas i Primus. Wilma fungerar som kommunikationsverktyg mellan vårdnadshavarna och skolorna.
- Prion (kommunikationsverktyg mellan vårdnadshavarna och daghemmen)
- Titania (personalplanering)
- Proconsona päivähoito (Småbarnspedagogikens ansökningar och beslut, samt kontaktuppgifter till vårdnadshavare) Programmet fungerar även för in- och utloggning av dagvårdsbarn och personal.
- Varda (Innehåller uppgifter om anordnarna av småbarnspedagogik och om deras verksamhetsställen, om barnen som deltar i småbarnspedagogik samt om barnens vårdnadshavare och om personalen).
- Koski (Utbildningsstyrelsens Informationsresurs för studieprestations- och examensuppgifter).

Serviceområdet för välfärd

Serviceområdet för välfärd har hand om uppgifter som hänför sig till att kunna ordna fritt bildningsarbete, grundläggande konstundervisning, ungdomsarbete, uppsökande ungdomsarbete och ungdomsverkstad, idrottsarbete och simhallstjänster, kulturtjänster, museitjänster, bibliotekstjänster samt integrationstjänster. Serviceområdet har även hand om uppgifter som hänför sig till beslutsfattande inom välfärdsnämnden. Från och med 1.1.2024 kommer serviceområdet för välfärd att handha uppgifter som hänför sig till sysselsättningservice.

Till de viktigaste handlingarna som serviceområdet för välfärd producerar hör bl.a.

- Valfärdsnämndens protokoll samt handlingar som hänför sig till beredningen och verkställigheten av dess beslut
- Handlingar i ärenden som gäller ordnande av fritt bildningsarbete
- Handlingar i ärenden som gäller ordnande av grundläggande konstundervisning
- Handlingar i ärenden som gäller ungdomsarbetet
- Handlingar i ärenden som gäller uppsökande ungdomsarbete och ungdomsverkstad
- Handlingar i ärenden som gäller idrottsarbete och simhallstjänster
- Handlingar i ärenden som gäller museitjänster
- Handlingar i ärenden som gäller kulturtjänster
- Handlingar i ärenden som gäller bibliotekstjänster
- Handlingar i ärenden som gäller integrationstjänster

Serviceområdet för välfärd använder bl.a. följande informationssystem:

- Kurs- och studerandeförvaltningssystem (Primus och Hellewi)
- Utbildningsstyrelsens informationsresurs för studieprestations- och examensuppgifter (Koski)
- Personalplaneringssystem (Titania)
- Biblioteksdatasystem (Mikromarc)
- System för bokning av lokaler (Timple)
- Museidatasystem (MuseumPlus)
- Kundregister inom ungdomsverkstadsverksamheten (PARTY)
- Kundregister inom uppsökande ungdomsarbetet (PARENT)

Myndighet som fattar beslut om utlämnande av information

Informationsbegäranden lämnas in till Kristinestad stads registratur som vidarebefordrar dem till rätt aktör inom organisationen för svar.

E-post: kristinestad@krs.fi

Post:

Kristinestad stad
PB 13
64101 Kristinestad

Telefon:

Förvaltningssekreteraren Anna-Kajsa Blomqvist-Liljeblad, 040 67 55 011