

Asiakirjajulkisuuskuvaukset Vaasanseudun Areenat Kuntayhtymä

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiakasrekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Vaasanseudun Areenat Kuntayhtymä on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvaukset on yksi tavoista avustaa kansalaisia kohdistamaan tietopyyntönsä. Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 13 §).

Viranomaisen velvollisuus on avustaa tiedonpyytäjää asiakirjan yksilöinnissä. Asiakirjakuvauksen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomainen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Vaasanseudun Areenat Kuntayhtymän asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Tietoa-aineistojen kuvausten yhteydessä on lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä.

Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

Tietopyynnöt

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen viranomaisille säädetyn harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi. onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä.

Hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (asianomainen), on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tiedot muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

Pyydettyäessä saada tieto salassa pidettävästä asiakirjasta taikka viranomaisen henkilörekisteristä tai muusta asiakirjasta, josta tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tiedon pyytäjän on ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus sekä todistettava henkilöllisyytensä.

Tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön. Mikäli tietopyyntöön ei suostuta, on tiedon pyytäjälle ilmoitettava kieltäytymisen syy sekä annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi. Jos pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, asia on ratkaistava ja tieto julkisesta asiakirjasta annettava viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.

Vaasanseudun Areenat Kuntayhtymän tietopyynnot tulee toimittaa osoitteeseen

Vaasanseudun Areenat Kuntayhtymä/Hallinto, Papinsaarentie 2, 65610 Mustasaari

tai sähköpostitse info@vaasanseudunareenat.fi

Info toimittaa tietopyynnot vastattavaksi organisaation sisällä oikealle vastuuyksikölle/henkilölle.

Maksut: tietopyynnot jotka eivät vaadi selvitystyötä – maksuttomia

Laajemmat selvitystyötä vaativat tietopyynnot ovat maksullisia- 70,00 €/selvitystyö tunti (sis. alv 25,5%)

Vaasanseudun Areenat Kuntayhtymän tietovarannot, tietojärjestelmät sekä keskeiset tietoaineistot

Hallinto

Käyttötarkoitus: Asiakirjojen rekisteröiminen/päätöksenteko

Kuntayhtymän hallitus

Yhteydenpito omistajaohjaukseen.

Keskeiset tietoaineistot: sopimukset ja hallituksen päätökset ja johtajan päätökset

Tietojärjestelmä: Asianhallintajärjestelmä

Henkilöstö

Käyttötarkoitus: Henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely

Keskeiset tietoaaineistot: Työnhakijatiedot, palvelussuhdeasioiden hoitamiseen ja palkanmaksamiseen liittyvät aineistot

Tietojärjestelmä: Asianhallintajärjestelmä, palkanlaskentasovellus (palkkahallinto on ulkoistettu MicoBotnia Oy Ab:lle)

Talous

Käyttötarkoitus: Taloushallinnon hoitaminen

Keskeiset tietoaaineistot: Kirjanpito, osto- ja myyntilaskutus, palkkakirjanpito tietojärjestelmä, Taloushallinnon laskutus- ja arkistointijärjestelmä (Rondo) MicoBotnia arkistointi- nämä ulkoistettu järjestelmä mielessä MicoBotnialle)

Raportointi: S365 Exreport

Liikuntapalvelu

Käyttötarkoitus: Liikunta- ja hyvinvointipalvelujen tuottaminen ja järjestäminen yrityksille ja yksityishenkilöille. Testauspalvelut, Personaltraining....

Keskeiset tietoaaineistot: Pusatec tilavaraus ja kurssit, Ergopro....

Infopalvelut

Vuorovarauksista ja laskutuksesta vastaaminen

Keskeiset tietoaaineistot: Timmi-varausjärjestelmä, jossa myös asiakasrekisteri ja laskutusaineiston luonti ProE (MicoBotnia)

Myyntipalvelu

Tapahtumien ja palvelujen myynti

Timmi ja Pusatec laskutus ja varausjärjestelmät

Tiedotus: kotisivujen kautta

Tekninenpalvelu

Käyttötarkoitus: Teknisten palvelujen tuottaminen ja toteutus, kiinteistön hoidosta vastaaminen

Tietojärjestelmät: Granlund Manager, Avigion kameravalvonta, avainrekisteri

Uudet investointihankkeet

-korjaus ja uudisrakentaminen