TIEDONHALLINTAMALLI

JA

ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Hyväksytty: Kunnanhallitus xx.xx.2021

Muutokset:

Sisällysluettelo

1. Taustaa

2. Käsitteistö

3. Mikä on tiedonhallintamalli?

4. Tiedonhallintalaki ja tiedonhallintamallin käyttöönotto

5. Suosituskokonaisuus

6. Tiedonhallintamallin muodostaminen

7. Tiedonhallintamallin järjestäminen

8. Asiakirjajulkisuuskuvaus

Liitteet

Liite 1: Käytössä olevat järjestelmät, niiden toimittajat ja vastuu tahot

Liite 2: Kunnan tiedonhallintamallista johdettu tiedonhallinnan vastuutaulukko (johdon näkymä)

Liite 3: Kunnan päätöksenteko prosessi

Liite 4: Kunnan talous- ja palkkahallinnon prosessi

Liite 5: Kunnan perusopetuksen prosessi

Liite 6: Kunnan varhaiskasvatuksen prosessi

Liite 7: Kunnan toimenpide- ja rakennuslupaprosessi

Liite 8: Kunnan kirjastopalveluiden prosessi

Liite 9: Kunnan vapaa-aikapalveluiden prosessi

Liite 10. Asiakirjajulkisuuskuvaus: Kihniön kunnan tietovarannot ja rekisterit

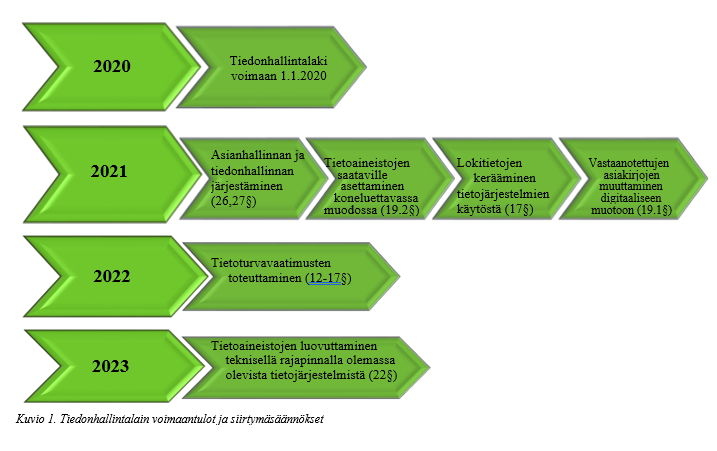
**1. TAUSTAA**

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) tuli voimaan 1.1.2020 (kuva 1.). Laissa säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa sekä tietojärjestelmien yhteensopivuuden toteuttamisesta. Yleislakina tiedonhallintalaki sisältää koko julkista hallintoa koskevat säännökset tiedonhallinnan järjestämisestä ja kuvaamisesta, tietovarantojen yhteen toimivuudesta, teknisten rajapintojen ja katseluyhteyksien toteuttamisesta sekä tietoturvallisuuden toteuttamisesta.

Tiedonhallintalaki kohdistuu tietoaineistoihin, jotka koostuvat asiakirjoista tai tiedoista, joista voidaan muodostaa asiakirjoja. Siten sääntely koskee niitä tietoaineistoja ja asiakirjoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia. Tiedonhallintalakia sovelletaan yleislakina tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön, kun viranomaiset käsittelevät tietoaineistoja.

Mikäli muussa laissa on säädetty tiedonhallintalaista poikkeavalla tavalla, sovelletaan tiedonhallintalain sijaan kyseisen lain säännöksiä siltä osin kuin sääntely poikkeaa tiedonhallintalain säännöksistä. Lisäksi hallintoasioiden käsittelystä, palvelujen tuottamisessa noudatettavista menettelyistä, salassapidosta ja tiedonsaantioikeudesta viranomaisten asiakirjoihin sekä asiakirjojen arkistoinnista säädetään erikseen.

Tiedonhallintalain 28 §:n mukaisesti kunnan on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Kuvaus tehdään asia kirjajulkisuuden toteuttamiseksi ja kuvauksesta käytetään nimitystä asia kirjajulkisuus kuvaus. Asiakirjajulkisuuskuvaus on yksi tavoista avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä.



**2. KÄSITTEISTÖÄ**

**Aktiivinen tietovaranto:** Käytössä olevaa tietoaineistoa, joka aktiivivaiheen/säilytysajan päättymisen jälkeen siirretään arkistoon tai tuhotaan.

**Arkisto:** Tietovaranto, jossa pysyvämmät ja harvemmin tarvittavat aineistot.

**Arvonmääritys:** Asiakirjan elinkaarihallinnan prosessi, jossa määritellään, mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi ja määräajan sekä kuinka kauan määräajan säilytettäviä asiakirjoja säilytetään. Arvonmääritys ohjaa seulontaa.

**Seulonta:** Arvonmäärityksen toimeenpanoa. Voi olla ennakoivaa tai taannehtivaa. Se kattaa:

• pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysmuodosta päättäminen

• analogisen säilytysmuodon kulttuurihistoriallisen arvon arvioiminen

• pysyvästi ja määräajan säilytettävien asiakirjojen erottaminen toisistaan

• asiakirjojen hävittämisen säilytysajan päättymisen jälkeen joka paikasta, sähköposti, muistitikut, pilvipalvelut, varmuuskopiot ym.

**Tiedonhallinta:** Tietoprosessien järjestäminen siten, että tietojen saatavuus, löydettävyys ja hyödynnettävyys eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon elinkaaren ajan.

**Tiedonhallintayksikkö:** Kihniön kunta / Kihniön kunnanhallitus

**Tiedonhallintayksikön johto:** Kihniön kunnanhallitus

**Tietovaranto:** Viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

**Yhteinen tietovaranto:** Useiden toimijoiden käyttöön suunniteltu ja ylläpidetty tietovaranto, josta tietoa on luovutettavissa ja hyödynnettävissä eri tarkoituksiin. (esim. Kanta-arkistopalvelu)

**3. MIKÄ TIEDONHALLINTAMALLI?**

Tiedonhallintalaki (906/2019) velvoittaa Kihniön kuntaa laatimaan ja ylläpitämään tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamallin tarkoitus on kuvata tiedonhallintayksikössä, eli Kihniön kunnassa toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavaa tiedonhallintaa.

Tiedonhallintamalli laaditaan ja ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintamalli auttaa:

1. hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvän tietomäärän
2. hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta
3. tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä

Tiedonhallintamalli on Kihniön kunnan oma sisäinen määritys siitä, miten tiedonhallinta ja tietojenkäsittely on toteutettava tiedonhallintamallin mukaisesti käsiteltäessä tietoaineistoja. Tiedonhallintamallin ylläpitovastuu on Kihniön kunnalla ja siinä toimivilla viranomaisilla. Vastuuta ei voi ulkoistaa yksityisille tahoille.

Tiedonhallintamalli muodostaa osan siitä informaatiopohjasta, jolla Kihniön kunta suunnittelee toimintaansa kohdistuvia muutoksia. Tiedonhallintamallia on ylläpidettävä aina silloin, kun Kihniön kunnan tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat tiedonhallintamallin sisältöön.

**4. TIEDONHALLINTAKI JA TIEDONHALLINTAMALLIN KÄYTTÖÖNOTTO**

Tiedonhallintamallin toteuttamista varten on käynnistetty yhteistyöryhmä, jossa kaikki hallinnon alat ovat edustettuina. Tarkoituksena on kartoittaa nykytilannetta, dokumentoida tietojärjestelmät sekä niissä olevat tietovarannot ja tiedon käyttö. Vuoden 2021 aikana tehdään tiedonhallintamalli, joka on valmis ja käytettävissä 1.1.2022 mennessä.

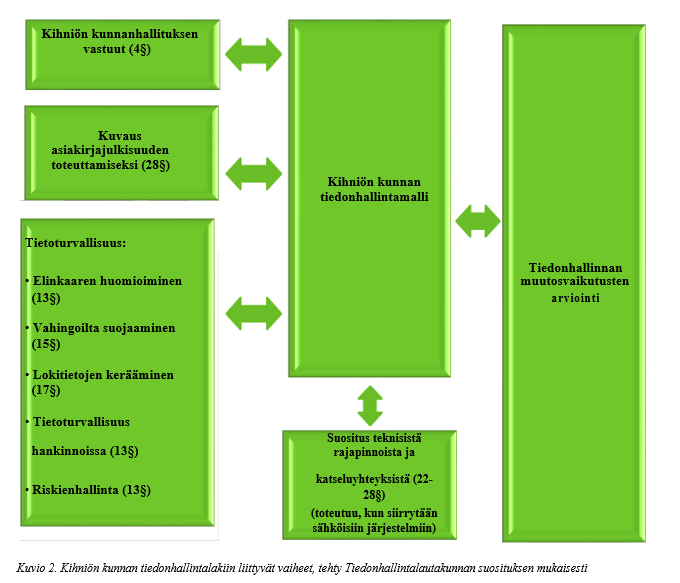
Työryhmään kuuluu edustajia kaikista hallinnon aloista. Työryhmä tuottaa yhteistyössä, Kihniön kunnan tiedonhallintamallin ja vastaavat sen ylläpidosta sekä päivittävät tiedonhallintayksikön tiedonhallintaohjeistuksen lainsäädännön mukaiseksi.

Työryhmän vastuulla on, että tiedonhallinnassa noudatetaan tiedonhallintalain 4 luvussa määriteltyjä tietoturvallisuuden perustason vaatimuksia sekä siitä, että henkilötietojen käsittely tapahtuu tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

Työryhmä huolehtii myös resursoinnista ja vastuuttavat tehtävät niin, että tietojärjestelmien tietoturvallisuus-, lokitus-, rajapinta- ym. tiedonhallintalain vaatimukset hoidetaan kuntoon siirtymäsäännösten rajoissa (kts.kuva 1.)

**5. SUOSITUSKOKONAISUUS**

Kihniön kunnan tiedonhallintamallin laatimisessa on huomioitu myös muut kuvassa 2. esitetyt asiat, jotka on toteutettu itsenäisinä ohjeistuksina.



**6. TIEDONHALLINTAMALLIN MUODOSTAMINEN**

Tiedonhallintamalli on toiminnallinen kuvaus Kihniön kunnassa toteutettavien tehtävien toi-mintaympäristöstä ja siihen liittyvästä tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamalli on Kihniön kunnanhallituksen hyväksymä. Tiedonhallintalain 4 §:n 1 momentin mukaan tiedonhallintayksikköjä ovat

1. valtion virastot ja laitokset
2. tuomioistuimet ja valitusasioita käsittelemään perustetut lautakunnat
3. eduskunnan virastot
4. valtion liikelaitokset
5. kunnat
6. kuntayhtymät
7. itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset ja yliopistolaissa tarkoitetut yliopistot sekä ammattikorkeakoululaissa tarkoitetut ammattikorkeakoulut.

Tiedonhallintamalli on tarkoitettu palvelemaan Kihniön kunnan eri kohderyhmiä ja sen laajuus voidaan määrittää organisaation tarpeita vastaaviksi. Tiedonhallintamallista voidaan tuottaa erilaisia näkymiä, kuten johdon näkymä, käsittelytoimia koskeva seloste tai selosteet tai arkistonmuodostussuunnitelman sisältö. Tiedonhallintamalli täyttää tai korvaa muualla lainsäädännössä olevat kuvausvelvollisuudet:

• tiedonhallintalaki kumosi viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 18 §:n 1 momentin 2 kohdassa säädetyn tietojärjestelmien kuvaamisvelvollisuuden, joka on toteutettu aiemmin tietojärjestelmäselosteena. Tiedonhallintamalli sisältää tietojärjestelmien kuvaukset;

• tiedonhallintalaki kumosi julkisen hallinnon tietohallinnon ohjauksesta annetussa laissa säädetyn kokonaisarkkitehtuurin kuvaamista koskevan sääntelyn. Tiedon-hallintamalli sisältää kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin sisältyviä toiminta-, tieto- ja tietojärjestelmäkuvauksia.

• tiedonhallintamalliin sisältyvät yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklassa tarkoitettujen käsittelytoimia koskevien selosteiden tietosisällöt.

• tiedonhallintamalliin sisältyy arkistolain 8 §:n 2 momentissa säädetyn arkistonmuo-dostussuunnitelman tietosisältö.

Tiedonhallintamallin muodostaminen ja päivittäminen edellyttävät Kihniön kunnan eri asiantuntijoiden välistä yhteistyötä. Kihniön kunnassa on muodostettu työryhmä, jonka tehtävänä on muodostaa Kihniön kunnalle tiedonhallintamalli, sekä vastata sen ylläpidosta ja päivittämisestä.

Tiedonhallintamallin on tarkoitus olla toiminnallinen kuvaus Kihniön kunnan ja siihen kuuluvien viranomaisten tiedonhallinnasta siten, että tiedonhallintaa voidaan johtaa vastuiden mukaisesti. Tiedonhallintamallia ylläpidetään

• palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi

• tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi

• moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi

• tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteensopivuuden toteuttamiseksi

• tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

**7. TIEDONHALLINTAMALLIN JÄRJESTÄMINEN**

Tiedonhallintamallia on tarkoitus käyttää tiedonhallinnan vastuiden tunnistamiseen, määrittelemiseen, toiminnan johtamiseen ja toteuttamiseen vastuiden mukaisesti. Tiedonhallintamalli luo näkymän siihen, miten tiedonhallinta on Kihniön kunnassa järjestetty.

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot:

1. toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin.
2. tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus) annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679, jäljempänä tietosuoja-asetus, 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista.
3. tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta, tai tuhoamisesta.
4. tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista.
5. tietoturvallisuustoimenpiteistä.

**8. ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS**

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Kihniön kunta on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kunnan asiakkaat ja muut asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 13 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Kihniön kunnan asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Asiakirjajulkisuuskuvaus sisältää myös ohjeistuksen siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

**Tietopalvelu ja tietopyyntö**

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta.

Kihniön kunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt suunnataan kirjaamolle sähköisesti osoitteeseen kihnio(at)kihnio.fi. Kirjaamo toimittaa tietopyynnöt vastattaviksi oikeille tahoille. Tietopyynnön voi tehdä myös kunnanvirastossa.

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytäminen helpottuu. Tietopyyntö tulee yksilöidä siten, että siitä käy ilmi, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Esimerkiksi asiakirjan päivämäärä tai otsikko kannattaa aina ilmoittaa, jos se on tiedossa.

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

**Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö**

Pyydettäessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Kunta voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi.

Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti kunnan tietopyyntölomakkeella (löytyy kunnan verkkosivuilta), jonka tulee sisältää tietojen pyytäjän omakätinen allekirjoitus. Pyyntö toimitetaan kunnanvirastolle tai osoitteella kihnio@kihnio.fi.

Sosiaali- ja terveystoimen tietopyynnöt 1.5.2015 jälkeen toimitetaan Parkanon kaupungille.

LIITTEET

Liite 1. Käytössä olevat ohjelmistot ja niistä vastaavat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vastuutaho** | **Tietojärjestelmän nimi** | **Kuvaus** | **Toimittaja** |
| Sivistys | Avack Audio server | Koulujen kuulutusjärjestelmä | AV-Lan |
| Sivistys | Axiell Aurora | Kirjastojärjestelmä | Axiell Finland |
| Tietohallinto | CheckPoint Harmony (SandBlast) | Päätelaitesuojaus, Työasemat, mobiilit, tabletit, Chromebookit | IPP OY |
| Hallinto | Flexim | Työajanseuranta, kulunvalvonta | Certego |
| Hallinto | Gemilo | Kunnan nettisivut sekä intra | Gemilo |
| Sivistys | Google Edu | Peruskoulujen opetusjärjelmä | Google |
| Tekninen | Granlund Manager | Kiinteistönhuolto tiketöintijärjestelmä | Granlund |
| Tekninen | Kuntanet 7 | Teknisen osaston kaavapalvelut | CGI |
| Tietohallinto | M365 | Sähköpostipalvelu ja Office toimisto-ohjelmisto | Microsoft |
| Sivistys | Mirasys NVR Enterprise | Yhteiskoulun videovalvonta | Certego |
| Sivistys | Mirasys NVR Enterprise | Kirjaston kameravalvonta | PV Supa |
| Hallinto | Nomentia Banking | Maksuliikennepalvelu | CGI |
| Sivistys | Omatoimilainausjärjestelmä | Omatoimilainausjärjestelmä | PV Supa |
| Tietohallinto | PaloAlto | Palomuurijärjestelmä | IPP OY |
| Sivistys | PiKi | Verkkokirjasto, varaus- ja lainausjärjestelmä | Axiell Finland |
| Hallinto | ProConsona | Päivähoidon laskutus ja ylläpito. Sosiaalipuoli päättyy kesäkuussa 2021 | CGI |
| Hallinto | ProEconomica Premium | Taloushallintaohjelmisto | CGI |
| Tietohallinto | SafeQ | Tulostuksienhallinta | Konica Minolta |
| Tietohallinto | SecMail | Sähköpostin salaus | IPP OY |
| Hallinto | Telia B2B | Puhejärjestelmä ja liittymät | Telia |
| Tietohallinto | Tietoliikennepalvelut | Internet yhteydet | IPP OY |
| Sivistys | Varda | Varhaiskasvatuksen järjestelmä | Opetushallitus |
| Sivistys | Wilma ja Primus | Yhteiskoulun oppilashallinto | Visma |

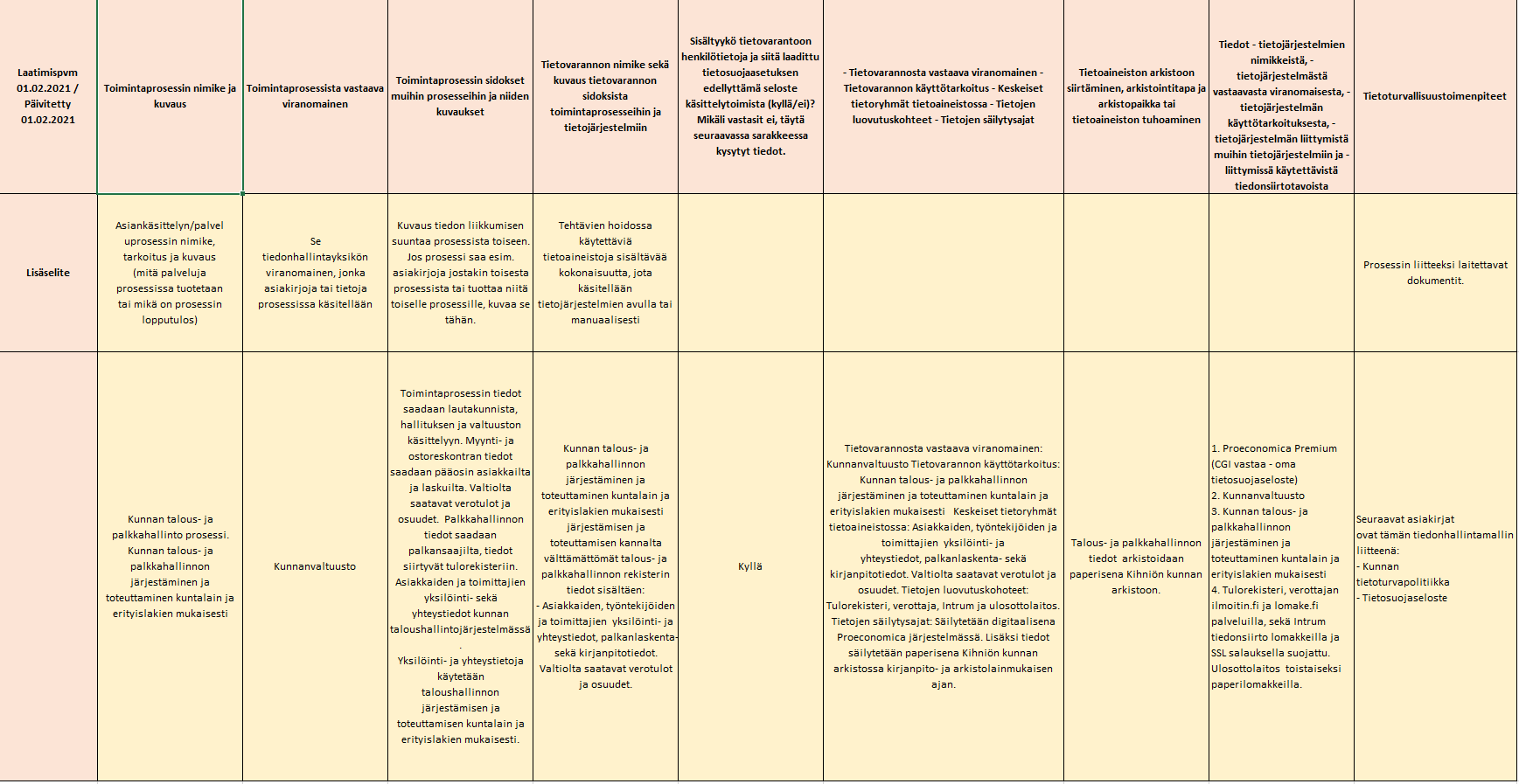
Liite 2. Kunnan tiedonhallintamallista johdettu tiedonhallinnan vastuutaulukkoKuva, joka sisältää kohteen pöytä

Kuvaus luotu automaattisesti

Liite 3: Kunnan päätöksenteko prosessi



Liite 4: Kunnan talous- ja palkkahallinnon prosessi



Liite 5: Kunnan perusopetuksen prosessi

Kuva, joka sisältää kohteen pöytä

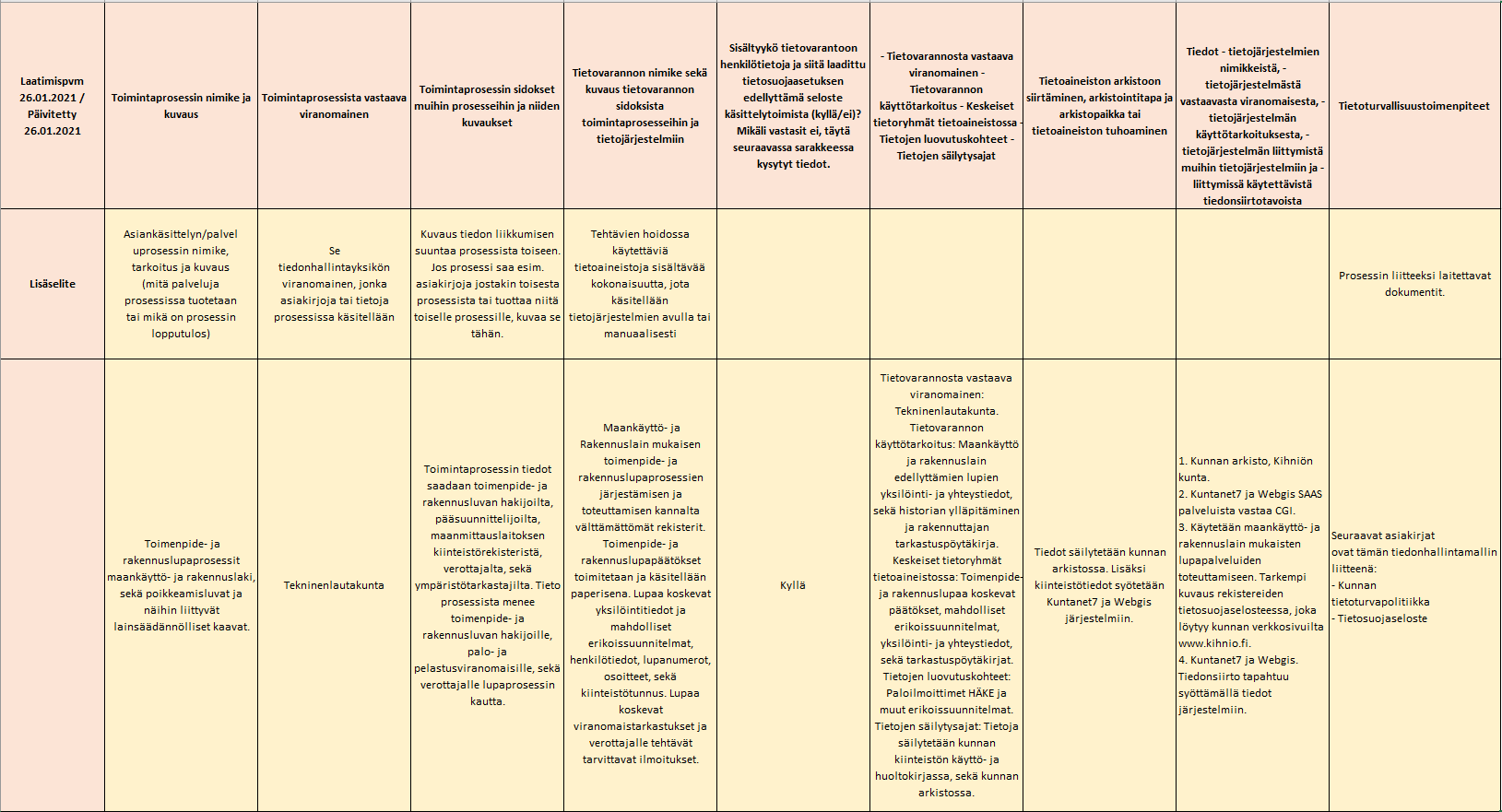
Kuvaus luotu automaattisesti

Liite 6: Kunnan varhaiskasvatuksen prosessi

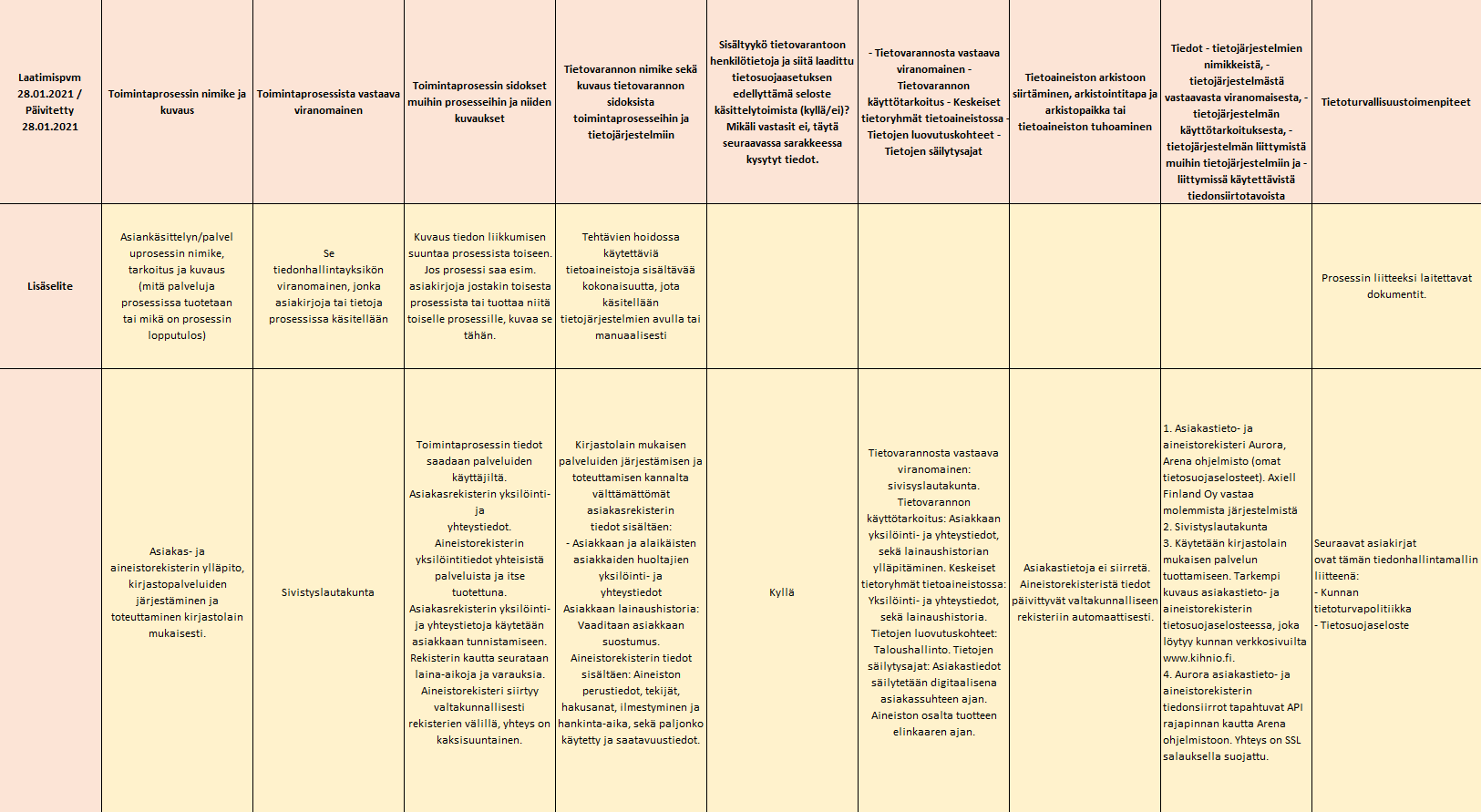
Kuva, joka sisältää kohteen pöytä

Kuvaus luotu automaattisesti

Liite 7: Kunnan toimenpide- ja rakennuslupaprosessi



Liite 8: Kunnan kirjastopalveluiden prosessi



Liite 9: Kunnan vapaa-aikapalveluiden prosessi



Liite 10. Kihniön kunnan asiakirjajulkisuuskuvaus, tietovarannot ja rekisterit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rekisteri / Tietovaranto** | **Käyttötarkoitus** | | **Rekisterinpitäjä** | |
| Asianhallinnan rekisteri ja | Kuntaan vireille tulleet asiat ja | | Kunnanhallitus / Hallintopalvelut | |
| tietovaranto | asiakirjat sekä arkistointi | |  | |
| Luottamushenkilörekisteri | Kunnan luottamushenkilöiden | | Kunnanhallitus / Hallintopalvelut | |
|  | yhteystietojen ja palkkioiden | |  | |
|  | maksussa tarvittavien tietojen | |  | |
|  | hallinnointi | |  | |
| Sidonnaisuusrekisteri | Kunnan luottamushenkilöiden | | Tarkastuslautakunta / Hallintopalvelut | |
|  | ja viranhaltijoiden | |  | |
|  | sidonnaisuustietojen ylläpito | |  | |
|  | niistä sidonnaisuuksista | |  | |
|  | elinkeinotoimintaa | |  | |
|  | harjoittavissa yrityksissä ja | |  | |
|  | muissa yhteisöissä, | |  | |
|  | johtotehtävistä sekä | |  | |
|  | luottamustoimista, | |  | |
|  | merkittävästä varallisuudesta | |  | |
|  | sekä muista sidonnaisuuksista, | |  | |
|  | joilla voi olla merkitystä | |  | |
|  | luottamus- ja virkatehtävien | |  | |
|  | hoitamisessa | |  | |
| Taloushallinnon palvelujen | Kunnan kirjanpidon, osto- ja | | Kunnanhallitus / Hallintopalvelut | |
| rekisteri ja tietovaranto | myyntilaskujen ja | |  | |
|  | maksuliikenteen hoitaminen | |  | |
|  | sekä palkkakirjanpito | |  | |
| Vaalien toimittamiseen liittyvä | Valtiollisten, kunnallisten ja EU | | Oikeusministeriö / Keskusvaalilautakunta | |
| henkilörekisteri | -parlamenttiedustajavaalien | |  | |
|  | toimittamiseen liittyvien | |  | |
|  | äänioikeusrekisteritietojen ja | |  | |
|  | äänestyksiin osallistuneiden | |  | |
|  | rekisteritietojen käyttö | |  | |
| Henkilöstöhallinnon rekisteri | Kunnan henkilöstöhallintoon ja | | Kunnanhallitus / Hallintopalvelut | |
| ja tietovaranto | palkanmaksuun liittyvien | |  | |
|  | henkilöstöasioiden hallinnointi | |  | |
| Työllisyyspalvelujen | Kunnan tarjoamien | | TE-palvelut / Parkanon kaupunki | |
| asiakasrekisteri ja tietovaranto | työllisyyspalvelujen | |  | |
|  | järjestämiseen tarvittavien | |  | |
|  | tietojen hallinnointi | |  | |
| Ohjatun liikunnan ja terveys- | Liikuntaryhmien järjestämisen, | | Sivistyslautakunta / Liikunta- ja vapaa- aikatoimi | |
| liikunnan rekisterit ja | osallistujamaksujen | |  | |
| tietovarannot | laskutuksen ja tiedottamisen | |  | |
|  | hallinnointi | |  | |
|  |  | |  | |
| **Rekisteri / Tietovaranto** | | **Käyttötarkoitus** | | **Rekisterinpitäjä** |
| Maksullisten liikuntapaikkojen | | Kuntosalin hallinnointi | | Sivistyslautakunta / |
| asiakastietovarannot | |  | | Liikunta- ja vapaa-aikatoimi |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| Etsivän nuorisotyön | | Nuorten ja huoltajien | | Sivistyslautakunta / Liikunta- ja vapaa-aikatoimi |
| asiakastietorekisteri ja | | yhteystietojen ja palvelujen | |  |
| tietovaranto | | suunnittelun sekä | |  |
|  | | toimenpidetietojen hallinnointi | |  |
| Vapaa-aikatoiminnan | | Osanottajien ja nuorten sekä | | Sivistyslautakunta / Vapaa-aikatoimi |
| järjestämiseen sekä liikunta-, | | huoltajien yhteys- ja | |  |
| nuoriso- ja | | osallistujatietojen, | |  |
| kulttuuritapahtumiin liittyvät | | tapahtuman laskutus- ja | |  |
| rekisterit ja tietovarannot | | vakuutustietojen hallinnointi | |  |
| Koulukuljetuspalvelujen (esi- | | Kuljetusten järjestämiseen | | Sivistyslautakunta / Sivistyspalvelut |
| ja perusopetus) rekisteri ja | | tarvittavien oppilaiden ja | |  |
| tietovaranto | | huoltajien sekä | |  |
|  | | palveluntuottajien tietojen | |  |
|  | | hallinnointi | |  |
| Esi- ja perusopetuksen | | Oppilas-, opettaja- ja | | Sivistyslautakunta / Perusopetuspalvelut |
| oppilasrekisteri ja tietovaranto | | henkilöstötietojen, opetuksen | |  |
|  | | järjestämisen, arvioinnin ja | |  |
|  | | kodin ja koulun välisen | |  |
|  | | tiedottamisen hallinnointi | |  |
| Varhaiskasvatuksen asiakas- | | Varhaiskasvatuksen ja | | Sivistyslautakunta / Varhaiskasvatus |
| rekisteri ja tietovaranto | | kerhotoiminnan piirissä | |  |
|  | | olevien lasten, huoltajien ja | |  |
|  | | sidosryhmien tietojen | |  |
|  | | hallinnointi | |  |
|  | |  | | Kunnanhallitus / hallintopalvelut |
| Työajanseurannan rekisteri ja tietovaranto | | Kunnan työntekijöiden työajanseuranta ja hallinnointi | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | | Käynti- ja asiakastietojen | | Sivistyslautakunta / Oppilashuoltopalvelut |
| Kuraattoripalveluiden | | hallinnointi | |  |
| asiakasrekisteri | |  | |  |
| PIKI-kirjastojen | | Kirjaston asiakastiedot | | Sivistyslautakunta / Kirjastopalvelut |
| asiakasrekisteri ja tietovaranto | |  | |  |
| Sosiaali- ja terveyspalveluiden | | Sosiaali- ja terveystietojen, | | Parkanon kaupunki / Kolmostienterveys Oy |
| tietovarannot | | mukaan lukien vanhus- ja | |  |
|  | | vammaispalveluiden, | |  |
|  | | hallinnointi | |  |
| Kunnan kiinteistöjen | | Aika- ja paikkasidonnainen | | Sivistyslautakunta sekä Tekninen lautakunta / |
| kameravalvonnan rekisteri ja | | kuvatallenne kunnan | | Kiinteistöpalvelut |
| tietovaranto | | valvottavista toimitiloista | |  |
|  | |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rekisteri / Tietovaranto** | **Käyttötarkoitus** | **Rekisterinpitäjä** |
| Kunnan kiinteistöjen | Kulkutunnisteiden käyttäjät | Kirjastot: Sivistyslautakunta / |
| kulunvalvonnan rekisteri ja | sekä aika- ja paikkasidonnainen | Kirjastopalvelut  Koulut ja päiväkoti: Sivistyslautakunta / Perusopetus ja päivähoito |
| tietovaranto | kulunvalvonta | Kuntosalit: Sivistyslautakunta / |
|  |  | Kulttuuri-ja liikuntapalvelut |
|  |  | Muut kiinteistöt: Tekninen lautakunta |
|  |  | / Kiinteistöpalvelut |
| Rakentamisen ja | Erilaisten rakentamis- ja | Tekninen lautakunta / |
| kunnossapidon palvelujen | kunnossapitopalvelujen | Rakennusvalvonta |
| asiakasrekisteri ja tietovaranto | tehtäväalueen päätöksenteko, |  |
|  | neuvottelu-, sopimus- ja |  |
|  | asiakastietojen hallinnointi |  |
| Kunnan omistamien asuntojen, asunto-osakeyhtiöiden asuntojen | Vuokralaisiin ja | Kunnanhallitus / Hallintopalvelut |
| ja muiden tilojen, sekä maa- | vuokranmaksuun liittyvät |  |
| alueiden vuokraamiseen | tiedot |  |
| liittyvät tietovarannot |  |  |
| Kunnan omistamien | Vuokralaisiin ja | Kunnanhallitus / Hallintopalvelut |
| yritystilojen vuokraamiseen | vuokranmaksuun liittyvät |  |
| liittyvät tietovarannot | tiedot |  |
| Yksityisteiden | Tiekunnan yhteyshenkilöiden | Tekninen lautakunta / Tekniset palvelut |
| yhteyshenkilörekisteri | ja yksityisteiden tietojen |  |
| tietovaranto | hallinnointi |  |
| Kiinteistörekisteri | Kiinteistöön ja omistajaan | Maanmittauslaitos / |
| ja tietovaranto | liittyvien tietojen | Tekniset palvelut |
|  | käyttö |  |
| Maa-aineslupien käsittely ja | Kiinteistön, luvan hakijan, | Tekninen lautakunta / Tekniset palvelut |
| maa-ainesten ottamisen | omistajan, yhteyshenkilöiden |  |
| valvontarekisteri ja | yhteystietojen ja lupien |  |
| tietovaranto | hallinnointi |  |
| Ympäristönsuojeluviran- | Asiakkaan, kiinteistön ja | Tekninen lautakunta / |
| omaisen lupa- ja valvonta- | yhteistyötahojen tietojen sekä | Ympäristönsuojeluviranomainen |
| rekisteri ja tietovaranto | lupien hallinnointi |  |
| Rakennusvalvonnan | Kiinteistönomistajan, | Tekninen lautakunta / |
| palvelujen asiakas- ja | yhteyshenkilön ja | Rakennusvalvonta |
| vastuuhenkilörekisteri | vastuuhenkilöiden tietojen |  |
| tietovaranto | hallinnointi |  |
| Kaukolämmön, vesihuollon ja vesilaskutuksen | Asiakastietojen, | Kihniön Vesi ja Lämpö Oy |
| rekisterit ja tietovarannot | liittymissopimusten, |  |
|  | kulutustietojen, laskutuksen ja |  |
|  | maksujen valvonnan |  |
|  |  |  |