

## **Mitä tietoja voin pyytää kunnalta?**

Tämä on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 28 §:n mukainen asiakirjajulkisuuskuvaus, jonka tarkoituksena on helpottaa tietopyyntöjen tekemisessä.

Jokaisella on oikeus saada tietoa viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen (621/1999, 8§). Pääosin Nivalan kaupungin asiakirjat ovat julkisia. Asiakirjat voivat kuitenkin sisältää myös salassa pidettävää tietoa. Salassapidolle on aina jokin julkisuuslaista tai muusta laista tuleva peruste. Asianosaisella on lisäksi oikeus saada tietoa itseään koskevista asioista.

Asiakirjapyynnöt välitetään kyseisestä asiasta vastaaville henkilöille.

## **Tietopyynnön toimittaminen**

Nivalan kaupungille osoitetut tietopyynnöt toimitetaan kirjaamoon. Kirjaamo rekisteröi tietopyynnön ja toimittaa sen käsittelyyn viivytyksettä oikealle taholle. Tarvittaessa autamme yksilöimään asiakirjan, josta tieto tarvitaan. Jos kirjaamo vastaanottaa tietopyynnön, joka kuuluu toisen viranomaisen toimialaan, se siirretään kyseisessä asiassa toimivaltaiselle viranomaiselle hallintolain (434/2003) 21 §:n nojalla.

## **Kirjaamon yhteystiedot**

Sähköposti: kirjaamo(@)nivala.fi

Puhelin: +358 403447212

Osoite:

Nivalan kaupungintalo, 1. krs

Kalliontie 15  
85500 Nivala

## **Asiarekisteri**

Nivalan kaupunki ylläpitää asiarekisteriä vireille pannuista asioista ja niiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Tietoa voi hakea esim. asian tai asiakirjan otsikolla, hankkeen tai työryhmän nimellä, asiakirjan lähettäjän tai laatijan nimellä sekä päivämäärätiedoilla, esim. asian vireilletulopäivän tai asiakirjan laatimispäivän avulla. Tarkempaa tietoa asiarekisteristä saa kirjaamosta.

## **Tietoaineistot**

Nivalan kaupungilla on hallussaan tietoaineistoja ja asiakirjoja liittyen seuraaviin vastuualueisiin:

## **Alueelliset maaseutupalvelut**

- Alueellisten maaseutupalveluiden tietovarantojen käyttötarkoituksena on hoitaa maaseutuhallinto sekä lomituspalvelut sovittujen kuntien alueilla.
- Maaseutuhallinnossa sekä lomituspalveluissa käsitellään kokousasiakirjoja sekä toimintaan, hallintoon ja talouteen liittyviä aineistoja mm. kokouspöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset.
- Maaseutuhallinnon keskeiset tietoaineistot liittyvät EU:n ja kansallisten tukien hakemiseen ja maksamiseen sekä maaseudun kehittämistehtäviin.
- Lomituspalveluiden keskeiset tietovarannot koostuvat mm. maatilojen perus- ja tilatiedoista, hakemuksista, päätöksistä sekä lomituksen järjestämisestä.

### Hyvinvoinnin toimiala

- Hyvinvoinnin toimialan tietoaineistojen käyttötarkoituksena on hallinnon, hyvinvointipalvelujen, kirjasto- ja kulttuuripalvelujen sekä nuoriso- ja vapaa-aikapalvelujen järjestäminen.

### Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala

- Kasvatuksen ja koulutuksen toimialan tietovarantojen käyttötarkoituksena on hallinnon, varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen ja lukion palveluiden järjestäminen.
- Kasvatuksen ja koulutuksen hallintopalveluissa käsitellään kokous- ja muita päätösasiakirjoja ja toimintaan, talouteen ja hallintoon liittyviä aineistoja. Keskeisiä aineistoja ovat kokouspöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset.
- Varhaiskasvatuspalveluiden tietovarantojen käyttötarkoituksena on varhaiskasvatuspalveluiden lapsi- ja perhetietojen hallinta. Keskeisiä aineistoja ovat palvelun hakuun liittyvät asiakirjat ja palvelupäätökset, varhaiskasvatussuunnitelma ja siihen perustuvat lapsikohtaiset suunnitelmat ja toiminnan tilastointi.
- Esiopetuksen tietovarantojen käyttötarkoituksena on oppilastietojen rekisteröinti ja hallinta, opettaja- ja opetustietojen hallinta, vuorovaikutus ja tilastointi. Keskeisiä aineistoja ovat todistukset, opiskeluun liittyvät päätökset, valinnat, oppilashuollon asiakirjat, tilastot ja raportit sekä huoltajien tietoja.
- Perusopetuksessa ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnassa tietovarantojen käyttötarkoituksena on oppilas- ja opiskelijatietojen rekisteröinti ja hallinta, opettaja- ja opetustietojen hallinta, vuorovaikutus ja tilastointi. Keskeisiä aineistoja ovat todistukset, opiskeluun liittyvät päätökset, valinnat, oppilashuollon asiakirjat, tilastot ja raportit sekä huoltajien tietoja.
- Kuraattori- ja psykologipalvelujen aineistoja ovat oppilashuollon yksilökohtaiset asiakasrekisterit.
- Lukiopalveluiden tietovarantojen käyttötarkoituksena on opiskelijatietojen rekisteröinti ja hallinta, opettaja- ja opetustietojen hallinta, vuorovaikutus ja tilastointi. Keskeisiä aineistoja ovat todistukset ja arvioinnit, opetuksen suunnittelu, opiskelijaksi ottaminen, opiskelun järjestäminen, oppivelvollisuuden seuraaminen, valinnat, oppilashuollon asiakirjat, tilastot ja raportit.

- Hyvinvoinnin toimialan hallinnossa käsitellään kokousasiakirjoja ja toimintaan, talouteen ja hallintoon liittyviä aineistoja. Keskeisiä aineistoja ovat kokouspöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset.
- Kirjasto- ja kulttuuripalvelujen keskeisiä aineistoja ovat kirjastojärjestelmän asiakas- ja lainaustiedot, hankinta- ja kokoelmatiedot, tilastot ja tapahtumatiedot.
- Nuoriso- ja vapaa-aikapalvelujen keskeisiä aineistoja ovat asiakas- ja tapahtumatiedot, yhteistyötiedot ja tilastot.
- Järjestöavustusten tietoaineistona ovat hakemukset, valmisteluasiakirjat ja päätösasiakirjat

## **Ruoka- ja puhdistuspalvelut**

- Ruoka- ja puhdistuspalvelut käyttävät aineistoja kunnan järjestämien ateria- ja puhtauspalvelujen tuottamiseen.

## **Tekninen toimiala**

### **1. Teknisten palvelujen tehtäväalue (hallinto, kunnallistekniikka, puistot ja yleiset alueet sekä konekeskus):**

- Teknisissä palveluissa käsitellään kunnan omien toimitilojen kiinteistönhoitoon, kunnossapitoon, rakentamiseen, vuokraamiseen sekä tilahallintaan liittyvien tehtävien hoitamiseen tarvittavia aineistoja.

### **2. Viranomaispalvelut**

#### **Maankäyttöprosessi**

- Maankäyttöprosessi käyttää ja tuottaa aineistoja yleiskaava, asemakaava, kartta- ja johtotietoihin sekä maaomaisuuden hallintaan. Lisäksi pidetään yllä osoiterekisteriä sekä käytetään aineistoja kiinteistökauppatietojen hallintaan ja tallentamiseen. Maankäyttöprosessi huolehtii kaupungin tonttitarjonnasta.

#### **Rakennusvalvonta**

- Rakennusvalvonta vastaa rakennus- ja huoneistorekisterin ylläpidosta. Rakennusvalvonnan arkistosta löytyy kaikki kunnassa luvan saaneiden rakennusten lupakuvat.
- Ympäristötoimen keskeisiä aineistoja ovat rakennusten pääpiirustukset, rakenne- ja erityissuunnitelmat, lupahakemukset ja -päätökset ja katselmuspöytäkirjat. Aineistoja käytetään myös ympäristönsuojelulain velvoittamien tehtävien kuten

ympäristölupien ja -tarkastusten hoitamiseen. Näitä tehtäviä ovat myös meluntorjuntaan, ilman- ja vesiensuojeluun liittyvät toimenpiteet.

### **Yleishallinnon toimiala**

- Yleishallinnossa käsitellään kokousasiakirjoja, hallinnon järjestämiseen ja kehittämiseen liittyviä aineistoja sekä luottamushenkilötietoja.
- Henkilöstöhallinnossa keskeisiä aineistoja ovat työntekijöiden palkka- palvelussuhdetta koskevat tiedot, henkilöstöä koskevat tilastot.
- Tietohallintopalvelujen keskeisiä aineistoja ovat julkisen hallinnon tietopolitiikkaa, tietoturvaa, digitalisointia ja sähköisiä palveluita koskevat aineistot.
- Taloushallinnossa käsitellään kunnan talouteen, verotukseen ja investointeihin liittyviä asiakirjoja.

Kokoukset ja kokousasiat, julkaistavat viranhaltijapäätökset sekä kuulutukset ja ilmoitukset julkaistaan Nivalan kaupungin kotisivuilla [www.nivala.fi](http://www.nivala.fi).

Henkilötietojen käsittelystä on tietoa Nivalan kaupungin Tietosuojaja -verkkosivulla (<https://www.nivala.fi/tietosuojaja-rekisteriselosteet>.)