



Etelä-Savon maakuntaliiton asiakirjajulkisuuskuvauus

1 Asiakirjajulkisuuskuvauuksen sisältö ja tarkoitus

Etelä-Savon maakuntaliitto ylläpitää tiedonhallintalain mukaisesti asiakirjajulkisuuskuvauusta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä. Etelä-Savon maakuntaliitto on tiedonhallintayksikkö. Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on palvella kansalaisten tiedontarpeita ja asiakirjajulkisuutta.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kansalaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä ja kohdistaa tietopyynnöt oikealle viranomaiselle. Asiakirjajulkisuuskuvauksessa kerrotaan myös, missä laajuudessa viranomainen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.

2 Tietovarannot ja niiden käyttötarkoitus

Tietovarannolla tarkoitetaan maakuntaliitolle kuuluvien tietoaineistojen kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Etelä-Savon maakuntaliiton fyysinen tietovaranto muodostuu pitkään ja pysyvästi säilytettävistä paperiasiakirjoista, joita säilytetään päätearkistossa. Tiedot eivät ole avoimesti saatavissa teknisen rajapinnan avulla.

Etelä-Savon maakuntaliiton tietovarannot ja niiden käyttötarkoitus:

Hallinnon tietovaranto

Hallintoasioiden ohjaus, toiminnan suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen ja kehittäminen, päätöksenteko ja johtaminen, tarkastustoimi ja maakunnan yhteistyö.

Henkilöstöhallinnon tietovaranto

Henkilöstöasioiden ohjaus, palvelussuhdeasiat, palkan, palkkioiden ja korvausten maksaminen, osaamisen kehittäminen ja työhyvinvoinnin edistäminen.

Taloushallinnon tietovaranto

Talousasioiden ohjaus, talouden suunnittelu ja seuranta, rahoitus ja varainhallinta, kirjanpito ja maksuliikenne, omaisuuden hallinta ja hankintatoimi.

Tiedonhallinnan ja viestintäpalveluiden tietovaranto

Tiedonhallinta ja tietopalvelu, viestintä ja tiedottaminen sekä tietojärjestelmien kehittäminen ja ylläpito.

Maakunnan kehittämisen tietovaranto

Aluekehittäminen, alueiden käytön suunnittelu ja edistäminen, edunvalvonta, rahoitusohjelmat ja hankerahoitus sekä maakuntaliiton oma hanketoiminta.

Etelä-Savon maakuntaudistuksen 2019 päättyneen valmisteluorganisaation arkiston tietovaranto

Etelä-Savon maakuntaudistuksen valmisteluun liittyvä aineisto.

Maakuntaliitolla on myös jo päätettyjen arkistojen aineistoja (mm. Itä-Suomen Energiatoimisto ja seutukaavaliitto).

3 Tietojärjestelmät ja niiden käyttötarkoitus

Etelä-Savon maakuntaliiton tietoaineistoja käsitellään seuraavissa tietojärjestelmissä: asianhallintajärjestelmä, tiedonohjausjärjestelmä, taloushallinnon järjestelmät, henkilöstöhallinnon järjestelmät, TEM:n ylläpitämä EU-rakennerahastohankkeiden hallinnointijärjestelmä sekä paikkatietojärjestelmät ja maakuntakaavojen ylläpitojärjestelmä.

Asianhallintajärjestelmä. Asiankäsittely ja asiakirja-aineiston hallinta sekä esityslistojen, pöytäkirjojen ja viranhaltijapäätösten laadinta ja julkaisu.

Tiedonohjausjärjestelmä. Tiedonohjaussuunnitelman laadinta ja ylläpito, asiakirjojen säilytysaikojen ja julkisuuden määrittäminen.

Taloushallinnon järjestelmät. Kirjanpito-ohjelma, ostoreskontra ja sähköiset ostolaskut, ostolaskujen kierrätysohjelma ja myyntilaskut.

Henkilöstöhallinnon järjestelmät. Henkilöstön palkka- ja palvelussuhdeasioiden hoitaminen, työnantajan lakisääteisten tehtävien ja veloitteiden toteuttaminen, työajanseurantajärjestelmä, henkilöstöetuuksien hallinta ja rekrytointipalvelu.

EU:n rakennerahastojen sähköisen asiainnin järjestelmä EURA. EU-rakennerahastohankkeiden hallinnointi.

Paikkatietojärjestelmät ja maakuntakaavojen ylläpitojärjestelmä.

Paikkatietoaineistojen ylläpito, käsittely, analysointi ja hyödyntäminen sekä hyväksytyjen maakuntakaavojen ylläpito.

4 Tietopalvelu ja tietopyynnöt

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

Etelä-Savon maakuntaliiton asiakirjoihin liittyvä tietopyyntö on hyvä yksilöidä riittävästi siten, että voidaan selvittää, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Hakutekijöinä voivat olla esimerkiksi asia, päätös, asianumero tai ajankohta.

Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti sähköpostitse tai kirjeitse. Tietopyyntö rekisteröidään kirjaamossa, josta se ohjataan suoraan asian vastuuhenkilölle. Tietopyyntöön vastataan kahden viikon kuluessa tai mikäli pyyntö käsittää laajoja asiakirjakokonaisuuksia, pyyntöön vastataan kuukauden kuluessa.

Jos Etelä-Savon maakuntaliitto vastaanottaa tietopyynnön, joka kuuluu toisen viranomaisen toimialaan, se siirretään kyseisessä asiassa toimivaltaiselle viranomaiselle hallintolain (434/2003) 21 §:n nojalla. Tietopyynnöistä päättää hallintojohtaja.

Tietopyynnöt lähetetään Etelä-Savon maakuntaliiton kirjaamoon joko sähköpostitse: kirjaamo@esavo.fi tai postitse: Etelä-Savon maakuntaliitto, Mikonkatu 5, 50100 Mikkeli.

Etelä-Savon maakuntaliitto perii asiakirjoista maksun asiakirjahinnastossa määriteltyjen perusteiden mukaan.

5 Asiakirjahinnasto

Maksuttomat asiakirjat

Asiakirjasta ei peritä maksua, kun:

- asiakirjasta ei lain ja asetuksen mukaan peritä maksua
- Etelä-Savon maakuntaliiton päätös annetaan tiedoksi asianosaiselle
- asiakirja annetaan viranomaisyhteistyössä
- asianomaiselle annetaan tiedot henkilökisteristä
- asiakirja annetaan Etelä-Savon maakuntaliiton luottamushenkilöille ja henkilöstölle.

Maksulliset asiakirjat

Pöytäkirjan ote, karttaote, kopio mustavalko- tai värikopiona:

- ensimmäiseltä sivulta 3 euroa
- seuraavilta sivuilta 30 senttiä, kuitenkin enintään 30 euroa asiakirjalta

Erikseen valmistettavat asiakirjat

Kartat:

- A4-koko: 10 euroa kappale
- A3-koko: 15 euroa kappale
- isommat koot 30 euroa kappale

Todistukset:

5 euroa kappale

Tietopyynnöt

- 50 euroa tunti, kuitenkin enintään 500 euroa
- perusmaksun lisäksi peritään asiakirjamaksut

Perusmaksu peritään erityistoimenpiteitä vaativissa tietopyynnöissä, joissa asiakirjan haku ei ole mahdollista tavanomaisilla keinoilla.

Maakuntakaavoituksen asiakirjat ja kartat

- kaavoituspäätös liitteineen: 30 euroa
- asianosaiselle päätös liitteineen annetaan maksutta

Kaikki maksut sisältävät mahdollisen oikeaksi todistamisen sekä arvonlisäveron. Asiakirjoja postitse lähetettäessä peritään jokaisesta lähetyksestä postimaksu ja lähetysmaksu sisältäen laskutuslisän. Postituskuluja ei peritä asiakirjojen noudosta maakuntaliitosta eikä maksuttomista asiakirjoista.