



ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 28 §

Sisällys

Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja tavoite.....	3
Kemin kaupungin asiarekisteri ja tiedonhallinta	3
Tietopalvelut ja tietopyynnöt.....	3
Rekisteröidyn tarkastuspyyntö.....	4
Tietopyyntöjen toimittaminen	4
Tietojen toimittaminen	4
Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat.....	5
Toimivalta tietojen antamisessa	5
Asiakirjamaksut	5
Kemin kaupungin tietovarannot.....	6
Strategisen johtamisen ja konsernin tukipalveluiden tietovarannot.....	6
Elinvoimatoimialan tietovarannot.....	7
Hyvinvointitoimialan tietovarannot	8
Perusturvatoimialan tietovarannot.....	9
Ympäristötoimialan tietovarannot.....	9

Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja tavoite

Kemin kaupunki on tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikkö, jonka on ylläpidettävä asiakirjajulkisuuskuvauksista sen hallinnoimista tietovarannoista sekä asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa kunnan asukkailla yleiskuvaus siitä, miten Kemin kaupungin asiarekisterit ja palvelujen tiedonhallinta ovat jäsenyneet. Kuvauksen avulla kerrotaan, missä laajuudessa viranomaisen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.

Kuvauksen tavoitteena on avustaa kuntalaista kohdistamaan tietopyyntönsä oikealle viranomaiselle sekä yksilöimään tietopyynnön sisältö riittävästi siten, että kaupunki voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 § 13). Kuvaus sisältää kaupunkikohtaisen ohjeistuksen, miten tietopyyntöjä toimitetaan ja miten tietopyyntöjen käsittely toteutetaan.

Kuvausta päivitetään kaupungin internet sivuille, kun kaupungin toimintaan tulee muutoksia, joilla on vaikutusta tiedonhallintaan ja tietovarannoissa olevien tietojen saatavuuteen.

Kemin kaupungin asiarekisteri ja tiedonhallinta

Kemin kaupunki ylläpitää tiedonhallintalain 25 §:n mukaisesti asiarekisteriä käsittelyssä olevista ja olleista asioista. Asiarekisteri on looginen kokonaisuus vireille saatetuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Pääasiallisena asiarekisterinä toimii Kemin kaupungin asianhallintajärjestelmä Dynasty10. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy asianhallintajärjestelmän lisäksi myös muihin tehtäväkohtaisiin operatiivisiin järjestelmiin sekä paperiaineistoihin. Asiarekisteriin rekisteröidään pääasiassa hallinnollisten päätössioiden käsittelyä koskevat tiedot.

Asiarekistereitä ylläpidetään siten, että rekisteristä voidaan tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi. Asiakirjoja ja muita tietoja voidaan hakea asiarekisteristä tai muista tietojärjestelmistä mm. seuraavilla hakuperusteilla:

- asiakkaan henkilötiedoilla
- henkilötunnuksella
- asian tai asiakirjan otsikkotiedolla
- asiakirjan lähettäjän henkilö- tai yhteisönimellä
- toimielin- tai päätöksentekijätiedoilla (viranhaltija)
- valmistelija -tiedoilla
- asianumerolla
- kiinteistönumerolla
- erilaisilla päivämäärätiedoilla

Tietopalvelut ja tietopyynnöt

Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta viranomaisen asiakirjasta. Tietopyyntö on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Kaupungin on avustettava tiedon pyytäjää yksilöimään asiakirja, josta hän haluaa tiedon. Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa, ei tietopyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkista asiakirjaa koskeva tietopyynnön voi lähettää sähköpostitse tai esittää puhelimitse.

Hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (asianosainen), on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitteeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Jokaisella on oikeus saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta.

Jos tietoja pyydetään salassa pidettävästä asiakirjasta, henkilörekisteristä tai muusta asiakirjasta, josta tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tiedon pyytäjän on ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus ja oma henkilöllisyytensä. Kaupunki voi pyytää muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö on esitettävä kirjallisesti tietopyyntölomakkeella, joka sisältää tietojen pyytäjän allekirjoituksen.

Rekisteröidyn tarkastuspyyntö

Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen mukainen oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsittelee tämä häntä koskevia henkilötietoja. Näin rekisteröidyllä on mahdollisuus arvioida ja varmistaa käsittelyn lainmukaisuus. Jos rekisteröity pyytää tietojaan nähtäväksi, rekisterinpitäjän on toimitettava hänelle jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista.

Tietopyyntöjen toimittaminen

Julkisen asiakirjan tietopyynnön voi esittää joko sähköisesti ositteeseen kirjaamo@kemi.fi tai ao. toimialan kirjaamoon. Muut kirjalliset tietopyynnot toimitetaan osoitteeseen Kemin kaupunki/ Kirjaamo, Valtakatu 26, 94100 Kemi. Kirjaamo kirjaa tietopyynnot asianhallintajärjestelmään määräaikaisten noudattamiseksi sekä toimittaa tietopyynnot oikealle taholle.

Rekisteröidyn omien tietojen tarkastuspyyntö toimitetaan kirjallisena ja allekirjoitettuna Kemin kaupungin kirjaamoon, Valtakatu 26, 2. krs, 94100 Kemi. Jos tarkastuspyyntö on esitetty sähköisesti, on rekisterinpitäjän toimitettava tiedot sähköisessä muodossa.

Tieteellistä tutkimusta varten tapahtuvaan asiakirjojen käsittelyyn on haettava lupa Kemin kaupungilta. Lupahakemus voi olla vapaamuotoinen, mutta siinä on esitettävä tutkijan tiedot, tiedot asiakirjoista tai tiedoista, joita tutkimusta varten tarvitaan sekä perustelut niiden tarpeellisuudesta ja käyttötarkoituksesta. Hakemuksen yhteyteen on liitettävä tutkimussuunnitelma. Hakemus tulee toimittaa liitteineen ao. toimialan kirjaamoon

Tietojen toimittaminen

Tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä annetaan suullisesti, paikan päällä nähtäväksi ja jäljennettäväksi, kuunneltavaksi, kopiona, tulosteena tai digitaalisessa muodossa. Tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä annetaan pyydetyllä tavalla, jollei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän tai asiakirjan kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta haittaa kaupungille. Jos asiakirjasta vain osa on salassa pidettävä, on viranomaisen annettava tieto asiakirjan julkisesta osasta.

Salassa pidettävät tai yksityiskohtaisia henkilötietoja sisältävät asiakirjat voi noutaa toimialan kirjaamosta, jossa henkilöllisyys tarkistetaan. Muutoin asiakirjat toimitetaan postiennakolla tai saantitodistuksella.

Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään **kahden viikon kuluessa** tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, asia ratkaistaan ja tieto julkisesta asiakirjasta annetaan viimeistään **kuukauden kuluessa** tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Rekisteröidyn pyyntöön on vastattava mahdollisimman pian. Määräaika tietojen toimittamiselle on **yksi kuukausi**, mutta mikäli pyyntö on monimutkainen tai pyyntöjä on suuri määrä, voidaan vastausaikaa pidentää **enintään kahdella kuukaudella**. Rekisteröidylle on kuitenkin tässä tapauksessa ilmoitettava kuukauden kuluessa tietopyynnön käsittelytilanteesta.

Toimivalta tietojen antamisessa

Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää julkisuuslain mukaan se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Kemin kaupungin hallintosäännön 24 §:n mukaan kaupunginvaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallinto- ja kehitysjohtaja. Muiden toimielinten osalta asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee toimialajohtaja.

Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle ilmoitetaan, ettei tietoja voida antaa, kieltäytymisen perusteet sekä tieto, että pyytjä voi halutessaan saada asian viranomaisen ratkaistavaksi. Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Tietosuojasetuksen perusteella tietojen luovuttamisesta päättää rekisterinpitäjän edustaja. Tietojen luovuttamisesta voidaan kieltäytyä vain tietosuojalain (1050/2018 33§ ja 34§) perusteella ja kieltäytymistodistus on annettava kirjallisena. Rekisteröity voi saattaa asian edelleen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

Vastaukset tietopyyntöihin sekä kieltäytymisilmoitukset kirjataan asianhallintajärjestelmään.

Asiakirjamaksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu. Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä (hallintosääntö 83 §).

Tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin (hallintolaki 8 §, 34 §).

Rekisteröidyn tiedot toimitetaan lähtökohtaisesti maksutta kerran vuodessa. Jos jäljennöksiä pyydetään useammin, voi organisaatio periä kohtuullisen maksun. Mikäli tietopyyntö on ilmeisen perusteeton ja kohtuuton tai tietopyyntöjä esitetään toistuvasti, voi organisaatio periä

tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja. Tällaisessa tapauksessa organisaation on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Kemin kaupungin tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan tiettyä tarkoitusta varten muodostettua, loogisesti tai fyysisesti yhteenkuuluvien tietojen muodostamaa tietoaaineistoa tai tietoaaineistojen kokoelmaa. Kemin kaupungin tietovarannot muodostuvat palvelujen järjestämisessä ja palvelutuotannossa muodostuvista tietoaaineistoista. Tietovarantojen tietoaaineistoja hallintaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelmalla.

Tietovarantoihin sisältyvät henkilörekisterit on kuvattu kaupungin verkkosivuilla julkaistavissa [tietosuojaselosteissa](#). Tietosuojaselosteissa kerrotaan henkilörekisterin käyttötarkoitus, rekisteristä vastaava viranhaltija ja yhteystiedot.

Kemin kaupungin tietovarannot ovat sen tehtävien hoidon tai toiminnan myötä muodostuneita laajempia tietoaaineistokokonaisuuksia, joita käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Kemin kaupungin tietovarannot on jaoteltu toimialojen ja prosessien mukaan.

Strategisen johtamisen ja konsernin tukipalveluiden tietovarannot

Tietovarannot koostuvat kaupungin lakisäätelien tehtävien hoitamiseen liittyviin asioiden, asiakirjojen ja päätöksenteon käsittelyihin, kaupungin edunvalvontaan, omistajaohjaukseen, sisäiseen valvontaan, väärinkäytösepäilyjen käsittelyprosessin toteuttamiseen, riskienhallinnan järjestämiseen, hankintojen ja kilpailuttamisen toteuttamiseen, asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan järjestämiseen, luottamushenkilötoimintaan, sidonnaisuuksien valvontaan ja vaaliviranomaisen tehtäviin liittyvistä tietoaaineistoista. Tietovarantoon sisältyy myös henkilöstö- ja taloushallinnon sekä ICT palveluiden tietovarannot.

Tietovarannot ja tietojärjestelmät: Asianhallinnan-, päätöksenteon- ja sopimushallinnan tietovaranto - asianhallintajärjestelmä Dynasty10, luottamusrekisteri Dynasty10, kuulutusten diaari Dynasty10, sidonnaisuusrekisteri, väärinkäytösten ilmoituskanavan ja ilmiäntöjen käsittelyprosessin rekisteri, REGO-riskienhallintajärjestelmän rekisteri (riskienhallinnan, työsuojelun ja ympäristöpoikkeamien ilmoitukset), hankintojen ja kilpailuttamisen Cludia tarjous- ja pienhankintapalvelu, tiedonohjausjärjestelmään DynastyTOJ, hallinnon asianhallinnan ja päätöksenteon fyysinen (manuaalinen) tietovaranto – kaupunginarkiston asiakirja-aineisto.

Vaalirekisteri muodostuu yleisten vaalien järjestämiseen liittyvistä tietoaaineistoista; kunnallisvaalien ehdokasasetteluasiakirjoista, kunnallis-, alue- ja valtiollisten vaalien äänestys- ja vaaliluetteloista. Tietovarannosta vastaava toimielin on keskusvaalilautakunta, Valtakatu 26, 94100 Kemi, kirjaamo@kemi.fi

Henkilöstötietovaranto, joka koostuu henkilöstön rekrytointiin, palvelussuhdetietojen hallintoon, palkan ja palkkion laskennan toteuttamiseen, työvuorosuunnitteluun ja henkilöstön työajan- ja kulunvalvontaan liittyvistä tietoaaineistoista. Tietovarantoon sisältyy myös henkilöstöhallinnon lähi- ja päätearkiston asiakirja-aineistot.

Tietojärjestelmät: Kuntarekry.fi -palvelu, henkilöstöhallinnon rekisteri HR Populus, työvuoro-suunnittelun ja -seurannan ohjelmisto Titania, henkilökorttirekisteri, työajan seuranta- ja kulun-valvontajärjestelmä Fleximin, asianhallintajärjestelmä Dynasty10.

Taloustietovaranto koostuu kaupungin taloussuunnittelun, kirjanpidon, käyttöomaisuuskirjanpi-don, sisäinen laskennan, kaupungin myynti –ja ostoreskontran ja perinnän hoidon toteuttami-sesta. Tietovarantoon sisältyy myös taloushallinnon lähi- ja päätearkiston manuaaliset asiakirja-aineistot.

Tietojärjestelmät: taloushallinnon rekisteri ProEconomica Premiun, Invoice Ready ostolaskujen kierrätys- ja kirjanpitoaineiston sähköinen arkistointijärjestelmä, Accuna raportointi- ja budje-tointiohjelmisto, perintäpalvelu Sarastia, asianhallintajärjestelmä Dynasty10.

ICT-palveluiden tietovaranto koostuu toimialueiden käyttäjähakemistoista (AD) sekä eri sähkö-postijärjestelmien, sovelluspilvipalveluiden ja ryhmäkäytäntöjen ylläpitojärjestelmistä, Melk -puhelinvaihejärjestelmästä ja sisäisestä puhelinluettelosta.

Tietovarannoista vastaava viranomainen on Kemin kaupunginhallitus, Valtakatu 26, 94100 Kemi, kirjaamo@kemi.fi. Sidonnaisuusrekisteristä vastaava viranomainen on tarkastuslauta-kunta, Valtakatu 26, 94100 Kemi, kirjaamo@kemi.fi

Kaupungin verkkosivuilla julkaistaan lakisääteiset ja yleisen tiedonsaannin kannalta olennaiset kaupungin toimintaan liittyvät asiakirjat;

- [toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat](#),
- [viranhaltijapäätökset ja kuulutukset sähköisellä ilmoitustaululla](#),
- [ajantasainen sidonnaisuusrekisteri](#)

Elinvoimatoimialan tietovarannot

Yrittäjyyden ja työllistämisen edistämisen tietovaranto sisältää kaupungin elinvoiman kehittä-miseen, yrittäjyyden ja yrityspalvelujen tukemiseen liittyvät tietoaineistot, työllisyyden edistä-miseen, työllistämiseen sekä julkisten työvoimapalvelujen ja kuntouttavan työtoiminnan järjes-tämiseen liittyvät tietovarannot, osaamisen kehittämiseen liittyvät tietoaineistot. Tietovarantoon sisältyy elinvoimatoimialan lähiarkistojen asiakirja-aineistot (fyysiset tietovarannot).

Tietojärjestelmät: kumppanuus- ja sidosryhmäyhteistyön yhteystietorekisterit, kaupungin han-kerekisteri, työllisyyspalvelujen asiakasrekisteri, Lapin monialaisen yhteispalvelun TYPPI-asia-kaspalvelujärjestelmä ja -asiakasrekisteri, Kykyviisari -arviointityökalun asiakasrekisteri, Kivalo-opiston kurssinhallinta-, asiakas- ja henkilöstöjärjestelmä Hellewi, asianhallintajärjestelmä Dy-nasty10.

Maankäytön ja asumisen tietovarantoon sisältyy kiinteistönmuodostukselliset suunnitelmat ja toteutukset maaomaisuuden käsittelystä, omistus- ja muodostumistiedoista, kaupungin maa- ja vesiomaisuuden hallinnan tiedot sekä alueiden käytön suunnitteluun liittyvät tietoaineistot. Tie-tovarantoon sisältyy maakäytön ja kaavoituksen fyysinen tietovaranto, Kemin kaupungin kartta-arkisto.

Tietojärjestelmät: Sitowise Louhi Kuntapalvelin -kunnan rakennetun ympäristön- ja paikkatie-don hallintajärjestelmä (kaavoituksen, maankäytön, suunnittelun ja rakennusvalvonnan yhteis-käyttöinen tietojärjestelmä), asianhallintajärjestelmä Dynasty10.

Tietovarannoista vastaava viranomainen on elinvoimalautakunta, Valtakatu 26, 94100 Kemi, elinvoima@kemi.fi

Nähtävillä ja vireillä olevat kaavat löytyvät kaupungin verkkosivuilta. Kemin karttapalvelu on saatavilla avoimesti ja sisältää seuraavat tietoaineistot: Kemin kaupunkiin liittyvät kartta- ja paikkatiedot. Tietoryhmät: yleiskaava-, asemakaava-, virasto-, opas- ja kantakarttatiedot.

Hyvinvointitoimialan tietovarannot

Varhaiskasvatuksen tietovaranto sisältää kaupungin järjestämän varhaiskasvatuksen tarvitsemat tietoaineistot. Tietovarantoon kuuluu tietojärjestelmät Effica Varhaiskasvatus, Primus -kouluhallintojärjestelmä (varhaiskasvatus) sisältää Wilma-käyttöliittymän, asianhallintajärjestelmä Dynasty10.

Tietoja siirretään varhaiskasvatuksen tietovaranto Vardaan, josta voi Oma Opintopolku -palvelun kautta voi tarkastella huollettavan varhaiskasvatustietoja ja varhaiskasvatuksen asiakasmaksumaksetietoja.

Lasten ja nuorten kasvatuksen ja opetuksen tietovarannot sisältävät kaupungin järjestämän opetuksen, koulutuksen ja oppilashuollon tarvitsemat tietoaineistot.

Tietojärjestelmät: Primus -kouluhallintojärjestelmä (varhaiskasvatus, peruskoulut ja lukiot, aikuislukio, maahanmuuttajakoulutus) sisältää Wilma-käyttöliittymän, koulukuraattoreiden ja -psykologien asiakastietojärjestelmä Aura, asianhallintajärjestelmä Dynasty10.

Opintosuoritus- ja tutkintotietoja siirretään KOSKI tietovarantoon, josta voi tarkastella omia opintotietoja Oma opintopolku -palvelussa.

Vapaa-aikapalveluiden tietovarannot sisältävät asiakas-, kokoelma- ja toimintatietoa sekä oppilastietoja, joita tarvitaan tehtävien toteuttamiseksi, jotka kunnalle on määritelty kuntien kulttuuritoiminta-, kirjasto- ja museolaieissa, vapaan sivistystyön ja taiteen perusopetuksen laeissa sekä nuorisolaissa.

Tietojärjestelmät: Lasten kulttuurikeskuksen asiakasrekisteri, teatterin ja Meri-Lapin jousikvartetin Lippu-fi -palvelu, Lapin kirjasto -yhteisjärjestelmän lainauksenvalvonnan asiakasrekisteri, Meri-Lapin musiikkiopiston Musi oppilashallintojärjestelmä, asianhallintajärjestelmä Dynasty10.

Hyvinvoinnin, terveyden ja liikunnan edistämisen tietovarannot sisältävät asiakas-, sidosryhmä- ja toimintatietoa, joita tarvitaan tehtävien toteuttamiseksi, jotka kunnalle on määritelty sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämislaissa 621/2021 § 6 (hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen kunnassa) sekä liikuntalaissa.

Tietojärjestelmät: Uimahallin Hellewi Lite -kurssi ilmoittautumisjärjestelmä, uimahallin HUR Smartcard älykorttilaitteiden tietokanta, uimahallin kassajärjestelmän Timmi -sarja- ja kausikorttien tietokanta, avanto-, vauva- ja tenavauhintien asiakasrekisterit, uimahallin tallentava kameravalvontajärjestelmä, Timmi - tilavarausohjelmisto kaupungin liikunta- ja kulttuuripalveluiden yksiköiden ja Digipolis Oy:n toiminta- ja kokoustilojen varaus-, hallinnointi- ja sähköinen asiointijärjestelmä ja -asiakasrekisteri, asianhallintajärjestelmä Dynasty10.

Tietovarannoista vastaava viranomainen on hyvinvointilautakunta, Valtakatu 26, 94100 Kemi, hyvinvointi@kemi.fi

Perusturvatoimialan tietovarannot

Perusturvatoimialan tietovarannot sisältävät lakisääteisten ja kaupungin päättämien sosiaali- ja terveyspalvelujen asiakkaiden ja potilaiden palvelujen ja hoidon järjestämiseen liittyviä tietoaineistoja. Perusturvan keskeisten rekisterien käyttötarkoitus on näiden palvelujen tuottaminen. Sosiaalihuollon ja terveydenhuollon tietovarannot ovat osittain päällekkäin.

Tietovarannot ja keskeisimmät järjestelmät ovat sosiaalihuollon asiakasrekisteri ja asiakaskertomusjärjestelmä Abilita, potilasrekisteri Pegasos, asianhallintajärjestelmä Dynasty10, sosiaalihuollon manuaalinen asiakasasiakirja-arkisto sekä terveydenhuollon potilasasiakirja-arkisto. Tietoja siirretään potilastietoarkisto Kantaan, josta omia terveystietoja voi tarkastella [Oma-kanta](#) -palvelussa.

Tietovarannoista vastaava toimielin on perusturvalautakunta, Keskuspuistokatu 30, 94100 Kemi.

Ympäristötoimialan tietovarannot

Ympäristötoimialan tietovarannot sisältävät yleisten alueiden prosessien ja kiinteistöjen ylläpitoprosessien tietoaineistot infrastruktuurin suunnittelun, huollon, yllä- ja kunnossapidon, kaupungin omien kiinteistöjen suunnittelun ja ylläpidon, ulkoliikuntapaikkojen ja venesatamien suunnittelun ja ylläpidon tehtävien osalta. Ympäristötoimialan keskeisten rekistereiden käyttötarkoitus on edellä mainittujen palveluiden toteuttaminen ja ajantasaisen tiedon ylläpitäminen. Tietojärjestelmät: Sitowise Louhi Kuntapalvelin -kunnan rakennetun ympäristön- ja paikkatiedon hallintajärjestelmä (kaavoituksen, maankäytön, suunnittelun ja rakennusvalvonnan yhteiskäyttöinen tietojärjestelmä), Atksla- Konekeskusohjelmisto, kiinteistöjen rakennuttamisen ja -suunnittelun ohjelmistot Haatela Pris, Haatela Rakennuttamistieto ja Haatela Taku, Timmi – venepaikkarekisteri ja venesatamaohjelmisto, tilapalvelun kiinteistöjen sekä tie- ja katualueiden tallentava kameravalvontajärjestelmä, asianhallintajärjestelmä Dynasty10, ympäristötoimialan lähi- ja päätearkistojen asiakirja-aineistot (fyysiset tietovarannot).

Tietovarannosta vastaava toimielin on ympäristölautakunta, Valtakatu 26, 94100 Kemi, ymparisto@kemi.fi,

Viranomaistoiminnan ja luvituksen tietovarannot sisältävät rakennusvalvonnan rakennusten lupa- ja valvontatiedot sekä rakennuksia koskevat tiedot, ympäristön tilaan liittyvät tiedot sekä ympäristönsuojeluun liittyvät lupa- ja valvontatiedot, ympäristöterveydenhuollon/ eläinlääkintähuollon tiedot ja asuntoviranomaisen tehtävät. Tietovarantoon sisältyy rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun lähi- ja päätearkistojen asiakirja-aineistot (fyysiset tietovarannot).

Tietojärjestelmät: KunnatNet Rakennusvalvonta, rakennusvalvonnan Lupapiste.fi -palvelu, Sitowise Louhi Kuntapalvelin -kunnan rakennetun ympäristön- ja paikkatiedon hallintajärjestelmä (kaavoituksen, maankäytön, suunnittelun ja rakennusvalvonnan yhteiskäyttöinen tietojärjestelmä), REKO-riskienhallintajärjestelmä, asianhallintajärjestelmä Dynasty10.

Rakennusvalvonnan tietopyynnöt osoitetaan suoraan rakennusvalvontaviranomaiselle.

Tietovarannosta vastaava viranomainen on ympäristölautakunnan lupajaosto, Valtakatu 26, 94100, ymparisto@kemi.fi