



Tiedonhallintamalli

Johdanto

Tiedonhallintamalli on ylätason kuvaus organisaatiossa tehtävästä tietojen käsittelystä sekä tietoturvallisuuden varmistamiseksi tehtävistä toimenpiteistä.

Tiedonhallintamalli on luonteeltaan tiedonhallintayksikön sisäinen, johdon hyväksymä kuvaus. Tämä on tiedonhallintamallin kokonaiskuvaus, mutta samasta tietokokonaisuudesta voidaan tuottaa eri näkymiä eri tarpeisiin, kuten *seloste käsittelytoimista, asiakirjajulkisuuskuvaus, tietosuojaselosteet* tai *arkistonmuodostussuunnitelma*.

Tietojen käsittely palvelualueittain

Jokaisen palvelualueen yhteydessä esitellään tiedot mm. tietovarannoista, niiden sisältämisestä tietoaineistoista, tietoaineistojen käyttötarkoituksista sekä aineistojen käsittelyyn käytetyistä tietojärjestelmistä ja niiden toimittajista.

1. Hallintopalvelut

Hallintopalveluiden toimiala jaetaan hallintopalveluihin, talous- ja ict-palveluihin, elinvoimapalveluihin sekä jätelautakuntaan.

1.1. Yleishallinnon järjestäminen

*Sisältyy kohteeseen
Hallintopalvelut*

Yleishallinnon järjestäminen.

Vastuuviranomainen: Kaupunginhallitus

Lähteinä toimivat prosessit: Tarkastustoimi, ICT -hallinta

Vastaanottavat prosessit: Tarkastustoimi, Taloushallinta, Päätöksenteko, Markkinointi ja viestintä, Asiakirjahallinta ja tiedonhallinta, Henkilöstöhallinta, ICT -hallinta

1.1.1. Henkilöstöhallinnon tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Yleishallinnon järjestäminen*

Tietovaranto liittyy myös seuraaviin toimintaprosesseihin: Henkilöstöhallinta

Rekisterinpitäjä

Henkilöstöhallinnon tietovaranto

Kaupunginhallitus

Henkilöstöpäällikkö

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Henkilöstöhallinnon tietovaranto

Työnantajavelvoitteiden täyttäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite
Käsittelyyn liittyvä laki on Työsopimuslaki 55/2001

Käsitellyt tiedot

Henkilöstöhallinnon tietovaranto

Rekrytointiin liittyvät asiakirjat

Hakemukset, hakijayhteenvedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Syntymäaika, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Kuntarekry, Dynasty 10 -
asianhallintajärjestelmä

Palkka- ja palvelussuhdeasioiden hoitamiset tarvittavat tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Palkkatiedot, Ammattinimike / Titteli, Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Personec F OSS, Personec F ESS

Työajanseurantatiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi, Henkilötunnus

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Timecon 22

Käytetyt tietojärjestelmät

Henkilöstöhallinnon tietovaranto

Personec F OSS

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Personec F ESS

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Palvelussuhdeasioiden hoito (loma - asiat yms.)

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Tietojärjestelmästä on liittymiä muihin järjestelmiin

Ruutuvihko (Tiedostosiirto)

Luoda käyttäjätunnukset automaattisesti työsuhteeseen
perustuen.

Lähtöjärjestelmät: Personec F ESS

Tulojärjestelmät: Active Directory

Työsuhteeseen liittyviä henkilötietoja

Kuntarekry

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Rekrytointijärjestelmä

Tietojärjestelmää ylläpitää FCG

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Timecon 22

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Teknisten palveluiden lautakunta, Kaupunginhallitus

Työajanseuranta ja kulunvalvonta

Tietojärjestelmää ylläpitää Securitas Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella EU / ETA

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta - ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

1.1.2. Taloushallinnon tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Yleishallinnon järjestäminen*

Tietovaranto liittyy myös seuraaviin toimintaprosesseihin: Taloushallinta

Rekisterinpitäjä

Taloushallinnon tietovaranto

Kaupunginhallitus

Talousjohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Taloushallinnon tietovaranto

Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Kuntalaki 410/2015

Käsitellyt tiedot

Taloushallinnon tietovaranto

Laskutusasiakirjat

Laskutustiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Organisaatio, Yrityksen nimi, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Web-lasku

Maksuliikenteeseen liittyvät asiakirjat

Maksutositteet

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Organisaatio, Yrityksen nimi, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Intime Plus

Kirjanpidon asiakirjat

Kirjanpitositteet

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Intime Plus

Talouden suunnitteluun liittyvät asiakirjat

Talousarvion suunnitteluohjeet, lautakuntien ja johtokuntien talousarvioesitykset, kaupungin talousarviot, käyttösuunnitelmat ja muut talouden suunnitteluun liittyvät asiakirjat (esim. ohjeistukset, esitysmallit)

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Luottamushenkilöt, Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike / Titteli, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Accuna, Dynasty 10 - asiantuntijajärjestelmä

Käytetyt tietojärjestelmät

Taloushallinnon tietovaranto

Web-lasku

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Intime Plus

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Kirjanpito -ohjelma

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Accuna

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Työkalu taloushallinnon toimintoihin

Tietojärjestelmää ylläpitää Talgraf Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella EU / ETA

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta - ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

1.1.3. Yleishallinnon ja päätöksenteon tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Yleishallinnon järjestäminen*

Tietovaranto liittyy myös seuraaviin toimintaprosesseihin: Päätöksenteko

Rekisterinpitäjä

Yleishallinnon ja päätöksenteon tietovaranto

Kaupunginhallitus

Hallintojohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Yleishallinnon ja päätöksenteon tietovaranto

Valmistelu ja päätöksenteko

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Kuntalaki 410/2015

Käsitellyt tiedot

Yleishallinnon ja päätöksenteon tietovaranto

Viranhaltijapäätökset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Organisaatio,
Ammattinimike / Titteli, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Luottamushenkilöt, Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Organisaatio, Ammattinimike / Titteli, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Käytetyt tietojärjestelmät

Yleishallinnon ja päätöksenteon tietovaranto

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta - ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

1.2. Kotouttamisen järjestäminen

*Sisältyy kohteeseen
Hallintopalvelut*

Kotouttamisen tavoitteena on turvata maahanmuuttajalle perustiedot suomalaisen yhteiskunnan toiminnasta, perusoikeuksista, velvollisuuksista ja työelämästä. Lisäksi kaupungin ja muiden paikallisten viranomaisten kotoutumisen edistämisen tavoitteena on tukea paikallisesti tai seudullisesti kansainvälisyyttä, tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta sekä edistää myönteistä vuorovaikutusta eri väestöryhmien välillä. Tavoitteena on edistää hyviä etnisiä suhteita ja kulttuurien välistä vuoropuhelua, maahanmuuttajaryhmien osallisuutta sekä tukea mahdollisuuksia oman kielen ja kulttuurin säilyttämiseen.

Vastuuviranomainen: Kaupunginhallitus

1.2.1. Kotouttamisen tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Kotouttamisen järjestäminen*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Kotouttamisen tietovaranto

Kaupunginhallitus

Hyvinvointikoordinaattori

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Kotouttamisen tietovaranto

Kotoutumisen edistäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Laki kotoutumisen edistämisestä
1386/2010

Käsitellyt tiedot

Kotouttamisen tietovaranto

Kotouttamisohjelmat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Käytetyt tietojärjestelmät

Kotouttamisen tietovaranto

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

1.3. Tarkastustoimi

*Sisältyy kohteeseen
Hallintopalvelut*

Kaupunginhallitus vastaa kaupungin sisäisestä valvonnasta ja tarkastuslautakunta ulkoisesta valvonnasta.

Vastuuviranomainen: Tarkastuslautakunta, Kaupunginhallitus

Lähteinä toimivat prosessit: Yleishallinnon järjestäminen

Vastaanottavat prosessit: Yleishallinnon järjestäminen

1.3.1. Sisäisen valvonnan tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Tarkastustoimi*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Sisäisen valvonnan tietovaranto

Kaupunginhallitus

Talousjohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Sisäisen valvonnan tietovaranto

Sisäisen valvonnan toteuttaminen

Käsittelyn oikeusperuste on Yleinen etu ja julkinen valta

Käsitellyt tiedot

Sisäisen valvonnan tietovaranto

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asiakirjat

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet, suunnitelmat, raportit

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike / Titteli

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Käytetyt tietojärjestelmät

Sisäisen valvonnan tietovaranto

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta - ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

1.3.2. Ulkoisen valvonnan tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Tarkastustoimi*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Ulkoisen valvonnan tietovaranto

Tarkastuslautakunta

Talousjohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Ulkoisen valvonnan tietovaranto

Ulkoisen valvonnan toteuttaminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Kuntalaki 410/2015

Käsitellyt tiedot

Ulkoisen valvonnan tietovaranto

Ulkoisen valvonnan asiakirjat

Tarkastuslautakunnan arviointikertomukset, suunnitelmat, työohjelmat, ohjeet

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Luottamushenkilöt, Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Sidonnaisuusrekisteri

Kuntalain (410/2015) 84 §:n mukaan tiettyjen kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden on ilmoitettava sidonnaisuuksistaan tarkastuslautakunnalle, joka saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi.

Tarkastuslautakunta on vastuussa sidonnaisuusilmoitusten vastaanottamisesta, rekisterin tietosisällön virheettömyydestä ja siitä, ettei rekisteriin viedä ylimääräisiä tai sääntelyn näkökulmasta turhia tietoja. Tarkastuslautakunta tarkastaa ilmoitukset ennen tiedon viemistä rekisteriin ja yleiseen tietoverkkoon eli kaupungin kotisivuille.

Sidonnaisuusilmoituksia koskevan sääntelyn tarkoituksena on kunnan päätöksenteon avoimuuden ja läpinäkyvyyden edistäminen.

Velvollisuus ilmoittaa sidonnaisuuksistaan koskee

- kaupunginhallituksen jäseniä ja varajäseniä
- teknisten palveluiden lautakunnan jäseniä ja varajäseniä
- rakennus- ja ympäristölautakunnan jäseniä ja varajäseniä
- valtuuston puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajia
- lautakuntien puheenjohtajia ja varapuheenjohtajia
- kaupunginjohtajaa
- kaupunginhallituksen ja lautakuntien esittelijöitä

Ilmoitus on tehtävä kahden kuukauden kuluessa siitä, kun henkilö on tehtäväänsä asetettu. Henkilön on myös ilmoitettava viivytyksettä sidonnaisuuksissa tapahtuneet muutokset. Ilmoitus tehdään myös siinä tapauksessa, ettei sidonnaisuuksia ole.

Sidonnaisuusilmoitus on tehtävä luottamushenkilön tai viranhaltijan johtotehtävistä sekä luottamustoimista elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä. Lisäksi ilmoitus tehdään merkittävästä varallisuudesta ja muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- tai virkatehtävien hoitamisessa.

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Luottamushenkilöt, Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Puolue, Organisaatio, Ammattinimike / Titteli, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Sidonnaisuusrekisteri

Tilintarkastajien asiakirjat

Tilintarkastuskertomukset, suunnitelmat, raportit

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Organisaatio,
Ammattinimike / Titteli, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Käytetyt tietojärjestelmät

Ulkoisen valvonnan tietovaranto

Sidonnaisuusrekisteri

Järjestelmästä vastavaa viranomainen on Kaupunginhallitus

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomainen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

1.4. Taloushallinta

*Sisältyy kohteeseen
Hallintopalvelut*

Kaupungin talouden hoitaminen.

Vastuuviranomainen: Kaupunginhallitus

Lähteinä toimivat prosessit: Yleishallinnon järjestäminen

1.4.1. Taloushallinnon tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Taloushallinta*

Tietovaranto liittyy myös seuraaviin toimintaprosesseihin: Yleishallinnon järjestäminen

Rekisterinpitäjä

Taloushallinnon tietovaranto

Kaupunginhallitus

Talousjohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Taloushallinnon tietovaranto

Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Kuntalaki 410/2015

Käsitellyt tiedot

Taloushallinnon tietovaranto

Laskutusasiakirjat

Laskutustiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Organisaatio,
Yrityksen nimi, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Web-lasku

Maksuliikenteeseen liittyvät asiakirjat

Maksutositteet

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Organisaatio,
Yrityksen nimi, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Intime Plus

Kirjanpidon asiakirjat

Kirjanpitositteet

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi, Yhteystiedot
(sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Intime Plus

Talouden suunnitteluun liittyvät asiakirjat

Talousarvion suunnitteluohjeet, lautakuntien ja johtokuntien talousarvioesitykset, kaupungin talousarviot, käyttösuunnitelmat ja muut talouden suunnitteluun liittyvät asiakirjat (esim. ohjeistukset, esitysmallit)

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Luottamushenkilöt, Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike / Titteli, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Accuna, Dynasty 10 - asianshallintajärjestelmä

Käytetyt tietojärjestelmät

Taloushallinnon tietovaranto

Web-lasku

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Intime Plus

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Kirjanpito - ohjelma

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Accuna

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Työkalu taloushallinnon toimintoihin

Tietojärjestelmää ylläpitää Talgraf Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella EU / ETA

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

1.5. Työllisyyspalveluiden järjestäminen

*Sisältyy kohteeseen
Hallintopalvelut*

Työllisyyspalveluiden tarjoamien työnhakijoille ja työnantajille.

Vastuuviranomainen: Kaupunginhallitus

Lähteinä toimivat prosessit: Elinkeinotoiminnan kehittäminen

1.5.1. Työllisyyspalveluiden tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Työllisyyspalveluiden
järjestäminen*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Työllisyyspalveluiden tietovaranto

Kaupunginhallitus

Työllisyyspäällikkö

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Työllisyyspalveluiden tietovaranto

Työllisyyspalveluiden toteuttaminen

Henkilötietoja käytetään suunniteltaessa ja annettaessa palveluja asiakkaalle hänen työelämävalmiuksien parantamiseksi tai työkyvyn ollessa hyvä, hänen työllistämiseksi.

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Laki työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta 1269/2020

Käsitellyt tiedot

Työllisyyspalveluiden tietovaranto

Työllisyyspalveluiden asiakirjat (työllisyyden kuntakokeilu)

Palkkatuki, starttiraha, työkokeilu, työttömyysturva, työnvälitys: Hakemukset, ilmoitukset, selvitykset, sopimukset, päätökset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Käytetyt tietojärjestelmät

Työllisyyspalveluiden tietovaranto

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta - ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

1.6. Päätöksenteko

*Sisältyy kohteeseen
Hallintopalvelut*

Kaupungin päätöksenteko.

Vastuuviranomainen: Ylivieskan kaupunki

Lähteinä toimivat prosessit: Yleishallinnon järjestäminen

Vastaanottavat prosessit: Hankintatoimi, Vaalien järjestäminen

1.6.1. Yleishallinnon ja päätöksenteon tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Päätöksenteko*

Tietovaranto liittyy myös seuraaviin toimintaprosesseihin: Yleishallinnon järjestäminen

Rekisterinpitäjä

Yleishallinnon ja päätöksenteon tietovaranto

Kaupunginhallitus

Hallintojohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Yleishallinnon ja päätöksenteon tietovaranto

Valmistelu ja päätöksenteko

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Kuntalaki 410/2015

Käsitellyt tiedot

Yleishallinnon ja päätöksenteon tietovaranto

Viranhaltijapäätökset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Organisaatio, Ammattinimike / Titteli, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Luottamushenkilöt, Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Organisaatio, Ammattinimike / Titteli, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Käytetyt tietojärjestelmät

Yleishallinnon ja päätöksenteon tietovaranto

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

1.7. Markkinointi ja viestintä

*Sisältyy kohteeseen
Hallintopalvelut*

Kaupungin markkinointi ja viestintä.

Vastuuviranomainen: Kaupunginhallitus

Lähteinä toimivat prosessit: Yleishallinnon järjestäminen, Elinkeinotoiminnan kehittäminen

1.7.1. Elinvoimapalveluiden tietovaranto

Sisältyy kohteeseen Markkinointi ja viestintä

Tietovaranto liittyy myös seuraaviin toimintaprosesseihin: Elinkeinotoiminnan kehittäminen

Rekisterinpitäjä

Elinvoimapalveluiden tietovaranto

Kaupunginhallitus

Elinvoimajohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Elinvoimapalveluiden tietovaranto

Markkinointi ja viestintä

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Kuntalaki 410/2015

Elinvoimapalveluiden tuottaminen

Käsittelyn oikeusperuste on Yleinen etu ja julkinen valta

Käsitellyt tiedot

Elinvoimapalveluiden tietovaranto

Yritysneuvonnan asiakirjat

Lausunnot, kirjeenvaihto, koulutustoiminnan ohjelmat, tiedotteet, ohjeet ja vastaavat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike / Titteli, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Markkinoinnin asiakirjat

Markkinointisuunnitelmat, sopimukset, esitteet ja muu vastaava materiaali

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike / Titteli, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Hanketoiminnan asiakirjat

Hankeohjeet, suunnitelmat, päätökset, hakemukset, myöntämispäätökset, tilitykset, maksatushakemukset- ja päätökset, raportoinnit, arvioinnit, pöytäkirjat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike / Titteli, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Käytetyt tietojärjestelmät

Elinvoimapalveluiden tietovaranto

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomainen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

1.8. Asiakirjahallinta ja tiedonhallinta

*Sisältyy kohteeseen
Hallintopalvelut*

Kaupungin asiakirjahallinnan ja tiedonhallinnan toteuttaminen.

Vastuuviranomainen: Kaupunginhallitus

Lähteinä toimivat prosessit: Yleishallinnon järjestäminen

1.8.1. Asiakirjahallinnan ja tiedonhallinnan tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Asiakirjahallinta ja tiedonhallinta*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Asiakirjahallinnan ja tiedonhallinnan tietovaranto

Kaupunginhallitus

Tiedonhallintasihteeri

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Asiakirjahallinnan ja tiedonhallinnan tietovaranto

Asiakirjahallinnan ja tiedonhallinnan tehtävät

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta
906/2019, Arkistolaki 831/1994

Käsitellyt tiedot

Asiakirjahallinnan ja tiedonhallinnan tietovaranto

Arkisto- ja hävitysluettelot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Asiakirjahallinnon ohjeistukset

Asiakirjahallinnon toimintaohje

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike / Titteli

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Tiedonhallintamalli

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Digiturvamalli

Tiedonhallintasuunnitelmat ja tiedonohjaussuunnitelma

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike / Titteli

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty -tiedonohjausjärjestelmä, Dynasty
10 -asianhallintajärjestelmä

Käytetyt tietojärjestelmät

Asiakirjahallinnan ja tiedonhallinnan tietovaranto

Dynasty -tiedonohjausjärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Tiedonohjaussuunnitelman ylläpito

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Digiturvamalli

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Tiedonhallintamallin ylläpito, myös muita mahdollisia käyttötarkoituksia

Tietojärjestelmää ylläpitää Agendum Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

1.9. Jätehuollon järjestäminen

*Sisältyy kohteeseen
Hallintopalvelut*

Jokilaaksojen jätelautakunta toimii jätehuoltoviranomaisena Alavieskan, Haapajärven, Haapaveden, Kalajoen, Kannuksen, Kärämäen, Merijärven, Nivalan, Oulaisten, Pyhäjoen, Pyhäjärven, Pyhännän, Sievin, Siikalatvan, Toholammin ja Ylivieskan kuntien alueella. Vastuukuntana toimii Ylivieska.

Jätelautakunta vastaa ja päättää toimialueensa asioista, jotka jätelain (646/2011) mukaan on säädetty kunnan jätehuoltoviranomaisen hoidettaviksi. Jätelautakunta muun muassa hyväksyy jätehuoltomääräykset ja jätemaksutaksan sekä päättää jätteenkuljetusten järjestämisestä.

Jätehuoltoviranomainen toimii jätelain mukaisena seurantaviranomaisena. Valvovina viranomaisina toimivat kuntien ympäristönsuojeluviranomaiset sekä alueelliset ELY-keskukset. Lakisääteiset jätehuollon palvelutehtävät Jätelautakunta on siirtänyt jätteyhtiö Vestia Oy:lle. Yhtiön tehtäviin kuuluu jätteenkuljetus ja -käsittely sekä jätehuollon tiedotus ja neuvonta.

Vastuuviranomainen: Jokilaaksojen jätelautakunta

1.9.1. Jätehuollon tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen Jätehuollon
järjestäminen*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Jätehuollon tietovaranto

Jokilaaksojen jätelautakunta

Jätelautakunnan esittelijä

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Jätehuollon tietovaranto

Jätehuollon järjestäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Jätelaki 646/2011

Käsitellyt tiedot

Jätehuollon tietovaranto

Jätehuoltorekisteri

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kiinteistön omistajat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi, Laskutusosoite, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Jätehuollon järjestämisen asiakirjat

Hakemukset, päätökset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kiinteistön omistajat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Kotiosoite, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Kunta - Akkuna, Dynasty 10 - asianhallintajärjestelmä

Käytetyt tietojärjestelmät

Jätehuollon tietovaranto

Kunta - Akkuna

Järjestelmästä vastavaa viranomainen on Kaupunginhallitus

Sähköisten lomakkeiden hallinta

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomainen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta - ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

1.10. Henkilöstöhallinta

*Sisältyy kohteeseen
Hallintopalvelut*

Kaupungin henkilöstöasioiden hoitaminen (palkka-, loma-, työhyvinvointiasiat yms.)

Vastuuviranomainen: Kaupunginhallitus

Lähteinä toimivat prosessit: Yleishallinnon järjestäminen

1.10.1. Henkilöstöhallinnon tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Henkilöstöhallinta*

Tietovaranto liittyy myös seuraaviin toimintaprosesseihin: Yleishallinnon järjestäminen

Rekisterinpitäjä

Henkilöstöhallinnon tietovaranto

Kaupunginhallitus

Henkilöstöpäällikkö

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Henkilöstöhallinnon tietovaranto

Työnantajavelvoitteiden täyttäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Työsopimuslaki 55/2001

Käsitellyt tiedot

Henkilöstöhallinnon tietovaranto

Rekrytointiin liittyvät asiakirjat

Hakemukset, hakijayhteenvedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Syntymäaika, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Kuntarekry, Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Palkka- ja palvelussuhdeasioiden hoitamisessa tarvittavat tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Palkkatiedot, Ammattinimike / Titteli, Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Personec F OSS, Personec F ESS

Työajanseurantatiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike / Titteli, Nimi, Henkilötunnus

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Timecon 22

Käytetyt tietojärjestelmät

Henkilöstöhallinnon tietovaranto

Personec F OSS

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Personec F ESS

Järjestelmästä vastavaa viranomaisena on Kaupunginhallitus

Palvelussuhdeasioiden hoito (loma-asiat yms.)

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Tietojärjestelmästä on liittyviä muihin järjestelmiin

Ruutuvihko (Tiedostosiirto)

Luoda käyttäjätunnukset automaattisesti työsuhteeseen perustuen.

Lähtöjärjestelmät: Personec F ESS

Tulojärjestelmät: Active Directory

Työsuhteeseen liittyviä henkilötietoja

Kuntarekry

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Rekrytointijärjestelmä

Tietojärjestelmää ylläpitää FCG

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Timecon 22

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Teknisten palveluiden lautakunta, Kaupunginhallitus

Työajanseuranta ja kulunvalvonta

Tietojärjestelmää ylläpitää Securitas Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella EU / ETA

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta - ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

1.11. Elinkeinotoiminnan kehittäminen

*Sisältyy kohteeseen
Hallintopalvelut*

Elinvoimapalvelut tarjoaa kaupunkilaisille monipuolisia elinvoimapalveluita. Elinvoimapalvelut tukee ja kehittää yritysten toimintaedellytyksiä sekä kannattavan liiketoiminnan ja uusien työpaikkojen syntymistä Ylivieskaan. Tässä onnistutaan tekemällä aktiivista yhteistyötä yritys-elämän, yrittäjäjärjestöjen ja eri sidosryhmien kanssa kaupungin sisäistä yhteistyötä unohtamatta.

Elinvoimapalvelut ovat myös mukana useissa alueen elinkeinoelämää tukevissa kehittämishankkeissa liiketoiminnan kasvuun ja kansainvälistymiseen liittyen.

Vastuuviranomainen: Kaupunginhallitus

Vastaanottavat prosessit: Työllisyyspalveluiden järjestäminen, Markkinointi ja viestintä

1.11.1. Elinvoimapalveluiden tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Elinkeinotoiminnan kehittäminen*

Tietovaranto liittyy myös seuraaviin toimintaprosesseihin: Markkinointi ja viestintä

Rekisterinpitäjä

Elinvoimapalveluiden tietovaranto

Kaupunginhallitus

Elinvoimajohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Elinvoimapalveluiden tietovaranto

Markkinointi ja viestintä

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Kuntalaki 410/2015

Elinvoimapalveluiden tuottaminen

Käsittelyn oikeusperuste on Yleinen etu ja julkinen valta

Käsitellyt tiedot

Elinvoimapalveluiden tietovaranto

Yritysneuvonnan asiakirjat

Lausunnot, kirjeenvaihto, koulutustoiminnan ohjelmat, tiedotteet, ohjeet ja vastaavat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite,
puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Markkinoinnin asiakirjat

Markkinointisuunnitelmat, sopimukset, esitteet ja muu vastaava materiaali

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite,
puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Hanketoiminnan asiakirjat

Hankeohjeet, suunnitelmat, päätökset, hakemukset,
myöntämispäätökset, tilitykset, maksatushakemukset - ja
päätökset, raportoinnit, arvioinnit, pöytäkirjat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite,
puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Käytetyt tietojärjestelmät

Elinvoimapalveluiden tietovaranto

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

1.12. ICT -hallinta

*Sisältyy kohteeseen
Hallintopalvelut*

ICT-laitteiden, tietoverkkojen, järjestelmien yms. hallinta

Vastuuviranomainen: Kaupunginhallitus

Lähteinä toimivat prosessit: Yleishallinnon järjestäminen

Vastaanottavat prosessit: Yleishallinnon järjestäminen

1.12.1. ICT -hallinnon tietovaranto

Sisältyy kohteeseen ICT -hallinta

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

ICT-hallinnon tietovaranto

Kaupunginhallitus

Tietohallintojohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

1.13. Hankintatoimi

*Sisältyy kohteeseen
Hallintopalvelut*

Tavaroiden ja palveluiden hankinta.

Vastuuviranomainen: Ylivieskan kaupunki

Lähteinä toimivat prosessit: Päätöksenteko

1.13.1. Hankintojen tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Hankintoimi*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Hankintojen tietovaranto

Ylivieskan kaupunki

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Hankintojen tietovaranto

Hankintojen hallinta

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Laki julkisista hankinnoista ja

käyttöoikeussopimuksista 1397/2016, Laki viranomaisten toiminnan
julkisuudesta 621/1999

Käsitellyt tiedot

Hankintojen tietovaranto

Hankinta - asiakirjat

Hankintailmoitukset, tarjouspyynnöt, tarjoukset, tarjousten avauspöytäkirjat, tarjousvertailut, tilaukset, hankintasopimukset, takuutodistusasiakirjat, reklamaatiot.

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Hankinnan vastuuhenkilöt, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike / Titteli, Yrityksen nimi, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Cloudia, Dynasty 10 - asiantuntijajärjestelmä, Hilma

Käytetyt tietojärjestelmät

Hankintojen tietovaranto

Cloudia

Hankintajärjestelmä

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Dynasty 10 - asiantuntijajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus Asianhallinta - ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Hilma

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

1.14. Vaalien järjestäminen

*Sisältyy kohteeseen
Hallintopalvelut*

Kuntavaalien ja valtiollisten vaalien toimittaminen.

Vastuuviranomainen: Keskusvaalilautakunta

Lähteinä toimivat prosessit: Päätöksenteko

1.14.1. Vaalien tietovaranto

Sisältyy kohteeseen Vaalien järjestäminen

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Vaalien tietovaranto

Kaupunginhallitus

Hyvinvointijohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Vaalien tietovaranto

Vaalien järjestäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Vaalilaki 714/1998

Käsitellyt tiedot

Vaalien tietovaranto

Vaaliasiakirjat

Vaalien tuloslaskelmat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Ehdokkaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Puolue, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Käytetyt tietojärjestelmät

Vaalien tietovaranto

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

2. Hyvinvointipalvelut

Hyvinvointipalveluiden toimiala jaetaan kulttuuripalveluihin, kirjastopalveluihin, liikuntapalveluihin sekä kuntalaispalveluihin.

2.1. Kulttuuritoiminnan järjestäminen

*Sisältyy kohteeseen
Hyvinvointipalvelut*

Kunnan tehtävä on edistää kulttuurin ja taiteen yhdenvertaista saatavuutta ja monipuolista käyttöä. Pyritään luomaan edellytyksiä ammattimaiselle taiteelliselle työlle ja toiminnalle sekä edistää kulttuurin ja taiteen harrastamista sekä niihin liittyvää kansalaistoimintaa.

Vastuuviranomainen: Hyvinvointilautakunta

Vastaanottavat prosessit: Museopalveluiden järjestäminen, Kirjastopalveluiden järjestäminen

2.1.1. Kulttuuripalveluiden tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Kulttuuritoiminnan järjestäminen*

Tietovaranto liittyy myös seuraaviin toimintaprosesseihin: Museopalveluiden järjestäminen

Rekisterinpitäjä

Kulttuuripalveluiden tietovaranto

Hyvinvointilautakunta

Kulttuurijohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Kulttuuripalveluiden tietovaranto

Kulttuuripalveluiden tuottaminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Laki kuntien kulttuuritoiminnasta
166/2019

Käsitellyt tiedot

Kulttuuripalveluiden tietovaranto

Kotiseutuarkiston aineisto

Arkistojen luovutussopimukset, viranhaltijapäätökset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä, Arvi

Kulttuurikeskus Akustiikan asiakas- ja toimintarekisteri

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Asiakkaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Käytetyt tietojärjestelmät

Kulttuuripalveluiden tietovaranto

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Arvi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

2.2. Museopalveluiden järjestäminen

*Sisältyy kohteeseen
Hyvinvointipalvelut*

Ylivieskan kulttuuripalveluiden alaisuuteen kuuluu museopalvelut, jonka alaisuuteen puolestaan kuuluvat Helaalan Mylly ja Puuhkalan kotiseutumuseo. Nämä historiallisesti merkittävät kohteet rakennuksineen ovat osittain suojeltava kohde –statuksella merkittyjä rakennushistoriallisia kuin kulttuurihistoriallisia kohteita. Helaalan Myllystä ja Puuhkalan kotiseutumuseosta huolehditaan asiaankuuluvasti museoviraston ohjeistuksen mukaisesti. Molemmat museokohteet toimivat myös lakisääteisen kulttuuritoiminnan estradeina monissa kulttuuritapahtumissa.

Vastuuviranomainen: Hyvinvointilautakunta

Lähteinä toimivat prosessit: Kulttuuritoiminnan järjestäminen

2.2.1. Kulttuuripalveluiden tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Museopalveluiden järjestäminen*

Tietovaranto liittyy myös seuraaviin toimintaprosesseihin: Kulttuuritoiminnan järjestäminen

Rekisterinpitäjä

Kulttuuripalveluiden tietovaranto

Hyvinvointilautakunta

Kulttuurijohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Kulttuuripalveluiden tietovaranto

Kulttuuripalveluiden tuottaminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Laki kuntien kulttuuritoiminnasta
166/2019

Käsitellyt tiedot

Kulttuuripalveluiden tietovaranto

Kotiseutuarkiston aineisto

Arkistojen luovutussopimukset, viranhaltijapäätökset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä, Arvi

Kulttuurikeskus Akustiikan asiakas- ja toimintarekisteri

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Asiakkaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Käytetyt tietojärjestelmät

Kulttuuripalveluiden tietovaranto

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Arvi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

2.3. Liikuntapalveluiden järjestäminen

*Sisältyy kohteeseen
Hyvinvointipalvelut*

Kaupunki tarjoaa paljon erilaisia sisä- ja ulkoliikuntapalveluja.

Vastuuviranomainen: Hyvinvointilautakunta

2.3.1. Liikuntapalveluiden tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Liikuntapalveluiden järjestäminen*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Liikuntapalveluiden tietovaranto

Hyvinvointilautakunta

Liikuntapäällikkö

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Liikuntapalveluiden tietovaranto

Liikuntapalveluiden järjestäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Liikuntalaki 390/2015

Käsitellyt tiedot

Liikuntapalveluiden tietovaranto

Liikuntapaikkojen varausjärjestelmän tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Asiakkaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Timmi

Käytetyt tietojärjestelmät

Liikuntapalveluiden tietovaranto

Timmi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

2.4. Kirjastopalveluiden järjestäminen

*Sisältyy kohteeseen
Hyvinvointipalvelut*

Kirjasto tarjoaa pääsyn tietoon ja kulttuurisisältöihin sekä tukee monipuolista lukutaitoa. Lainattavan aineiston lisäksi kirjastosta löytyy tilaa opiskelemiseen, työskentelyyn, harrastamiseen ja kansalaistoimintaan sekä langaton verkko ja laitteita asiakaskäyttöön. Pääkirjasto sijaitsee Akustiikan ja kaupungintalon naapurissa. Kirjaston palveluverkkoon kuuluvat myös kirjastoauto, Kirjat kotiin - palvelu liikuntarajoitteisille, Joki - verkkokirjasto ja Pohjoisen eKirjasto. Ylivieskan kaupunginkirjasto on osa Joki - kirjastoja.

Vastuuviranomainen: Hyvinvointilautakunta

Lähteinä toimivat prosessit: Kulttuuritoiminnan järjestäminen

2.4.1. Kirjastopalveluiden tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Kirjastopalveluiden järjestäminen*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Kirjastopalveluiden tietovaranto

Hyvinvointilautakunta

Kirjastojohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Kirjastopalveluiden tietovaranto

Kirjastopalveluiden tuottaminen

Kirjastopalvelut huolehtii tieto - ja kulttuurisisältöjen tarjoamisesta sekä niihin liittyvistä hakuvälineistä ja opastuspalveluista, ylläpitää kirjastoja sekä tarjoaa edellytyksiä asukkaiden oman tiedon ja kulttuurin tuottamiseen ja kansalaistoimintaan.

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Laki yleisistä kirjastoista 1490/2016

Käsitellyt tiedot

Kirjastopalveluiden tietovaranto

Kirjaston asiakasrekisteri

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Asiakkaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Finna, Axiell Aurora

Käytetyt tietojärjestelmät

Kirjastopalveluiden tietovaranto

Finna

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Axiell Aurora

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

3. Sivistyspalvelut

Sivistyspalveluiden toimiala jaetaan yleissivistäviin koulutuspalveluihin, varhaiskasvatuspalveluihin, nuorisopalveluihin, musiikkiopistoon sekä kansalaisopistoon.

3.1. Esiopetuksen järjestäminen

*Sisältyy kohteeseen
Sivistyspalvelut*

Esiopetus on maksutonta opetusta, jota lapset saavat oppivelvollisuutta edeltävänä vuonna. Pidennetyn oppivelvollisuuden piirissä olevan tulee osallistua oppivelvollisuuden alkamisvuonna järjestettävään esiopetukseen. Esiopetus on päiväkodeissa ja koulujen yhteydessä perusopetuslain pohjalta tapahtuvaa kasvatusta ja opetusta.

Vastuuviranomainen: Sivistyslautakunta

Lähteinä toimivat prosessit: Varhaiskasvatuksen järjestäminen

Vastaanottavat prosessit: Perusopetuksen järjestäminen

3.1.1. Esiopetuksen tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Esiopetuksen järjestäminen*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Esiopetuksen tietovaranto

Sivistyslautakunta

Sivistysjohtaja ja varhaiskasvatusjohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Esiopetuksen tietovaranto

Esiopetuksen järjestäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Perusopetuslaki 628/1998

Käsitellyt tiedot

Esiopetuksen tietovaranto

Esiopetuksen toiminnajohtaus-, suunnittelu- ja seuranta-asiakirjat

Opetussuunnitelmat ja muut toiminta- ja seuranta-asiakirjat

Aineisto ei sisällä henkilötietoja.

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Esiopetuksen oppilaiden koulutapaturmien tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Esiopetuksen oppilaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Huoltajan tiedot, Kotiosoite, Nimi, Henkilötunnus

Aineisto sisältää erityisiä henkilötietoja.

Aineisto sisältää seuraavia erityisiä henkilötietoryhmiä: Terveyttä koskevat tiedot

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: If yrityskansio, Wilma, Visma InSchool Primus, Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Esiopetuksen oppilastiedot

Oppilaan tiedot ja huoltajan tiedot.

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Esiopetuksen oppilaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Kotikunta, Äidinkieli, Huoltajan tiedot, Koulu, Kotiosoite, Nimi, Henkilötunnus

Aineisto sisältää erityisiä henkilötietoja.

Aineisto sisältää seuraavia erityisiä henkilötietoryhmiä: Terveyttä koskevat tiedot

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Daisy (TieraVesseli), Wilma, Visma InSchool Primus, Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Esiopetuksen koulukuljetusten tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Esiopetuksen oppilaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Huoltajan tiedot, Koulu, Kotiosoite, Syntymäaika, Nimi

Aineisto sisältää erityisiä henkilötietoja.

Aineisto sisältää seuraavia erityisiä henkilötietoryhmiä: Terveystta koskevat tiedot

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Visma InSchool Primus, Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Esiopetuksen henkilökunnan tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Henkilökunnan yhteystiedot

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Kotiosoite, Ammattinimike / Titteli, Kasvokuva, Nimi, Henkilötunnus

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Wilma, Visma InSchool Primus

Esiopetukseen liittyvät pedagogiset asiakirjat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Esiopetuksen oppilaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Pedagogisen tuen tiedot, Koulu, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Wilma, Visma InSchool Primus, Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

If yrityskansio

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Daisy (TieraVesseli)

Järjestelmästä vastavaa viranomainen on Sivistyslautakunta

Daisy on varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä. Ohjelma sisältää mm. varhaiskasvatushakemusten käsittely ja sijoitusten tekeminen, lasten läsnä- ja poissaolotietojen käsittely laskutusta varten, laskutus, hoitoaikavaruksen tekeminen lapsen varhaiskasvatusta varten, lasten tulo- ja hakuleimausten tekeminen, varhaiskasvatuksen asiakasmaksun määrittely, palvelusetelien arvon määrittely, tilastointi, työvuorosuunnittelu ja työaikaseuranta, työaikaleimausten tekeminen, lainsäädännön edellyttämällä tavalla tietoja siirretään varhaiskasvatuksen tietovarantoon Vardaan.

Tietojärjestelmää ylläpitää Alfa eCare / DaisyVarhaiskasvatus, Kuntien Tiera Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella EU / ETA

Tietojärjestelmästä on liittymiä muihin järjestelmiin

Henkilöstötietojen tuonti työvuorosuunnitteluun ()

Laskutietojen vienti laskutusjärjestelmään ()

Työaikaseurannan tietojen vienti palkanlaskentaan ()

Wilma

Kurssivalinnat, reissuvihko, viestintä, poissaolot, koekalenteri, 1. luokkalaisten ilmoittautuminen, oppilasarviointi

Järjestelmästä vastavaa viranomainen on Sivistyslautakunta

Wilma on tietojärjestelmä, jota käytetään kodin ja koulun väliseen viestintään.

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Visma InSchool Primus

Oppilaitoksen, koulutoimiston/koko kunnan koulutoimen hoito

Järjestelmästä vastavaa viranomainen on Sivistyslautakunta

Visma InSchool Primus -järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan kaupungin koulujen oppilashallinto.

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomainen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

3.2. Varhaiskasvatuksen järjestäminen

*Sisältyy kohteeseen
Sivistyspalvelut*

Varhaiskasvatus on lapsen suunnitelmallisen ja tavoitteellisen kasvatuksen, opetuksen ja hoidon muodostama kokonaisuus. Varhaiskasvatus tukee lapsen kasvua, kehitystä ja oppimista sekä edistää hyvinvointia. Varhaiskasvatusta järjestetään päiväkodeissa, perhepäivähoidossa ja ryhmäperhepäivähoitokodeissa (kunnalliset ja yksityiset palvelut). Yksityisiin palveluihin voidaan myöntää palveluseteli.

Vastuuviranomainen: Sivistyslautakunta

Vastaanottavat prosessit: Esiopetuksen järjestäminen

3.2.1. Varhaiskasvatuksen tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Varhaiskasvatuksen
järjestäminen*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Varhaiskasvatuksen asiakasrekisterin avulla mahdollistetaan varhaiskasvatuksen järjestäminen kunnan lakisääteisten tehtävien perusteella.

Rekisterinpitäjä

Varhaiskasvatuksen tietovaranto

Sivistyslautakunta

Varhaiskasvatusjohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Varhaiskasvatuksen tietovaranto

Varhaiskasvatuksen järjestäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Varhaiskasvatuslaki 540/2018

Henkilötietojen käsittelijöinä toimivat Kuntien Hetapalvelut Oy

Varhaiskasvatuksen asiakasmaksun määrittäminen ja laskutus

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Varhaiskasvatuksen asiakasmaksulaki 1503/2017

Henkilötietojen käsittelijöinä toimivat Kuntien Hetapalvelut Oy

Varhaiskasvatuksen henkilöstön työ- tai virkasuhteeseen liittyvät asiat

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 11.4.2003/304, Varhaiskasvatuslaki 540/2018, Työsopimuslaki 55/2001

Henkilötietojen käsittelijöinä toimivat Kuntien Hetapalvelut Oy

Käsitellyt tiedot

Varhaiskasvatuksen tietovaranto

Varhaiskasvatus: yksityisten varhaiskasvatuksen palveluntuottajien tiedot ja valvonnan tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Yksityiset palveluntuottajat, Asiakkaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Puhelinnumero, Pedagogisen tuen tiedot, Y-tunnus (esim. toiminimen), Organisaatio, Yrityksen nimi, Taloustiedot, Kotiosoite, Tulotiedot, Osaamistiedot, Ammattinimike / Titteli, Koulutustiedot, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Muut tietoryhmät:

Yritystoiminnan tiedot ja laadukkaan varhaiskasvatuksen toteutumisen valvonta sisällöllisesti ja rakenteellisesti.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Arkistoidaan paperiversiona ja hallintopäätökset Dynastyssa

Liittyvät tietojärjestelmät: Daisy (TieraVesseli), Wilma, Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Varhaiskasvatus: kotihoidon tuen, osittaisen ja joustavan hoitorahan sekä yksityisen hoidon tuen kuntalisten tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Asiakkaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Huoltajan tiedot, Syntymäaika, Nimi, Henkilötunnus

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Paperiarkistointi

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Varhaiskasvatuksen palvelusetelihakemus, palvelusetelipäätös ja asiakasmaksu

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Yksityiset palveluntuottajat, Asiakkaat, Huoltajat, Vanhemmat, Lapset, Biologiset vanhemmat, Esiopetuksen oppilaat, Hoidon maksajat, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Puhelinnumero, Pedagogisen tuen tiedot, Kotikunta, Organisaatio, Siviilisääty, Huoltajan tiedot, Toimeentulotiedot, Kotiosoite, Syntymäaika, Perheyhteydet, Tulotiedot, Palkkatiedot, Maksutiedot, Kansalaisuus, Pankkitiedot, Asiakastyypit, Nimi, Laskutusosoite, Henkilötunnus

Aineisto sisältää erityisiä henkilötietoja.

Aineisto sisältää seuraavia erityisiä henkilötietoryhmiä: Terveystta koskevat tiedot

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Dynastyn sähköinen arkistointi ja paperiarkistointi.

Liittyvät tietojärjestelmät: Daisy (TieraVesseli), Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Varhaiskasvatuksen henkilöstön tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Henkilökunta

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Työtilanne, Puhelinnumero, Kotikunta, Organisaatio, Äidinkieli, Ansioluettelo, Kotiosoite, Syntymäaika, Palkkatiedot, Osaamistiedot, Ammattinimike / Titteli, Koulutustiedot, Työhistoria, Pankkitiedot, Nimi, Henkilötunnus

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Dynasty10 ja paperiarkisto.

Liittyvät tietojärjestelmät: Daisy (TieraVesseli), Personec F ESS, Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Varhaiskasvatuksen toimintaa ohjaavat asiakirjat

Varhaiskasvatusta koskeva lainsäädäntö,
varhaiskasvatussuunnitelmat (sis. kansallisen ja paikallisen),
ryhmän varhaiskasvatussuunnitelmat, lapsen
varhaiskasvatussuunnitelmat ja muut vastaavat.

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Huoltajat, Lapset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Pedagogisen tuen
tiedot, Äidinkieli, Huoltajan tiedot, Henkilötunnus

Aineisto sisältää erityisiä henkilötietoja.

Aineisto sisältää seuraavia erityisiä henkilötietoryhmiä: Terveyttä
koskevat tiedot

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Osa arkistoidaan sähköisesti Dynasty10-järjestelmään, osa
laitetaan paperisena arkistoon.

Liittyvät tietojärjestelmät: Daisy (TieraVesseli), Dynasty 10 -
asianhallintajärjestelmä

Varhaiskasvatukseen toteuttamiseen liittyvät tiedot

Tietoihin sisältyy mm. varhaiskasvatuspaikka, palvelun laajuustiedot, tieto paikan vastaanottamisesta ja hoidon päättymisestä, läsnäolotiedot sekä muut lapsen varhaiskasvatukseen järjestämiseksi tarpeelliset lisätiedot.

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Henkilökunta, Lapset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Pedagogisen tuen tiedot, Syntymäaika, Ammattinimike / Titteli, Asiakastyypit, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto sisältää erityisiä henkilötietoja.

Aineisto sisältää seuraavia erityisiä henkilötietoryhmiä: Uskonnollista tai filosofista vakaumusta koskevat tiedot, Rotua tai etnistä alkuperää kuvaavat tiedot, Terveystietoja koskevat tiedot

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Paperiarkisto ja Dynasty10

Liittyvät tietojärjestelmät: Daisy (TieraVesseli), Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Varhaiskasvatukseen asiakasmaksuun liittyvät tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Huoltajat, Lapset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Työtilanne, Puhelinnumero, Y -tunnus (esim. toiminimen), Kotikunta, Yrityksen nimi, Taloustiedot, Äidinkieli, Huoltajan tiedot, Toimeentulotiedot, Kotiosoite, Tulotiedot, Palkkatiedot, Asiointikieli, Kansalaisuus, Nimi, Laskutusosoite, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Paperiarkisto

Liittyvät tietojärjestelmät: Daisy (TieraVesseli)

Varhaiskasvatuspaikkoihin liittyvät hakemukset ja päätökset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Lapset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Työtilanne, Kotikunta, Siviilisääty, Äidinkieli, Huoltajan tiedot, Kotiosoite, Tulotiedot, Palkkatiedot, Asiointikieli, Kansalaisuus, Asiakastyypit, Nimi, Laskutusosoite, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto sisältää erityisiä henkilötietoja.

Aineisto sisältää seuraavia erityisiä henkilötietoryhmiä: Uskonnollista tai filosofista vakaumusta koskevat tiedot, Rotua tai etnistä alkuperää kuvaavat tiedot, Terveystietoja koskevat tiedot

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Paperiarkisto ja Dynasty10

Liittyvät tietojärjestelmät: Daisy (TieraVesseli), Dynasty 10 -
asianhallintajärjestelmä

Varhaiskasvatuksen asiakastiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Lapset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Puhelinnumero, Äidinkieli, Huoltajan tiedot, Perheyhteydet, Asiointikieli, Asiakastyypit, Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto sisältää erityisiä henkilötietoja.

Aineisto sisältää seuraavia erityisiä henkilötietoryhmiä: Uskonnollista tai filosofista vakaumusta koskevat tiedot, Terveystietoja koskevat tiedot

Muut tietoryhmät:

Lisäksi tieto mahdollisesta turvakiellosta

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Paperiarkisto ja Dynasty10

Liittyvät tietojärjestelmät: Daisy (TieraVesseli), Dynasty 10 -
asianhallintajärjestelmä

Daisy (TieraVesseli)

Järjestelmästä vastavaa viranomainen on Sivistyslautakunta

Daisy on varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä. Ohjelma sisältää mm. varhaiskasvatushakemusten käsittely ja sijoitusten tekeminen, lasten läsnä- ja poissaolotietojen käsittely laskutusta varten, laskutus, hoitoaikavarausten tekeminen lapsen varhaiskasvatusta varten, lasten tulo- ja hakuleimausten tekeminen, varhaiskasvatuksen asiakasmaksun määrittely, palvelusetelien arvon määrittely, tilastointi, työvuorosuunnittelu ja työaikaseuranta, työaikaleimausten tekeminen, lainsäädännön edellyttämällä tavalla tietoja siirretään varhaiskasvatuksen tietovarantoon Vardaan.

Tietojärjestelmää ylläpitää Alfa eCare / DaisyVarhaiskasvatus, Kuntien Tiera Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella EU / ETA

Tietojärjestelmästä on liittyviä muihin järjestelmiin

Henkilöstötietojen tuonti työvuorosuunnitteluun ()

Laskutietojen vienti laskutusjärjestelmään ()

Työaikaseurannan tietojen vienti palkanlaskentaan ()

Wilma

Kurssivalinnat, reissuvihko, viestintä, poissaolot, koekalenteri, 1. luokkalaisten ilmoittautuminen, oppilasarviointi

Järjestelmästä vastavaa viranomainen on Sivistyslautakunta

Wilma on tietojärjestelmä, jota käytetään kodin ja koulun väliseen viestintään.

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Personec F ESS

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Palvelussuhdeasioiden hoito (loma-asiat yms.)

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Tietojärjestelmästä on liittyviä muihin järjestelmiin

Ruutuvihko (Tiedostosiirto)

Luoda käyttäjätunnukset automaattisesti työsuhteeseen perustuen.

Lähtöjärjestelmät: Personec F ESS

Tulojärjestelmät: Active Directory

Työsuhteeseen liittyviä henkilötietoja

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

3.3. Nuorisopalveluiden järjestäminen

*Sisältyy kohteeseen
Sivistyspalvelut*

Nuorisotoimen palveluajatuksena on edistää nuorten osallisuutta ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä kykyä ja edellytyksiä toimia yhteiskunnassa. Tavoitteena on tukea nuorten omaehtoista toimintaa, harrastamista, kasvua, itsenäistymistä, yhteisöllisyyttä, niihin liittyvää tietojen ja taitojen oppimista sekä toimintaa kansalaisyhteiskunnassa

Vastuuviranomainen: Sivistyslautakunta

3.3.1. Nuorisopalveluiden tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Nuorisopalveluiden järjestäminen*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Nuorisopalveluiden tietovaranto

Sivistyslautakunta

Nuorisopalvelujohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Nuorisopalveluiden tietovaranto

Etsivän nuorisotyön järjestäminen

Nuorisolain (1285/2016) mukaisesti nuorisopalvelut tukee nuorten kasvua ja itsenäistymistä, edistää nuorten aktiivista kansalaisuutta ja sosiaalista vahvistamista sekä parantaa nuorten kasvu ja elinoloja. Etsivässä nuorisotyössä pyritään tavoittamaan tuen tarpeessa oleva nuori ja ohjaamaan hänet sellaisten palvelujen ja muun tuen piiriin, joilla edistetään hänen kasvuaan ja itsenäistymistään sekä pääsyä koulutukseen ja työmarkkinoille.

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Nuorisolaki 1285/2016

Nuorisopalveluiden järjestäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Nuorisolaki 1285/2016

Käsitellyt tiedot

Nuorisopalveluiden tietovaranto

Nuorisopalveluiden yksilövalmennuksen asiakirjat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Nuoret

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: PARty

Nuorisopalveluiden hankeasiakirjat

Aineisto ei sisällä henkilötietoja.

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Nuorisopalveluiden toiminnan suunnittelu- ja seuranta-asiakirjat

Aineisto ei sisällä henkilötietoja.

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Etsivän nuorisotyön asiakirjat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Nuoret

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi, Henkilötunnus

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Tiedot on hävitettävä heti kun ne eivät ole välttämättömiä tehtävän hoitamiseksi.

Liittyvät tietojärjestelmät: PARent

Nuorisopalveluiden ehkäisevän päihdetyön asiakirjat

Tulos- ja palkintoluettelot, keskeiset ohjelmat, keskeiset valo- ja diakuvat ja muut muodostuvat asiakirjat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Nuoret

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Nuorisopalveluiden tapahtumien, leirien ja kerhojen tiedot

Nuorisotoimen järjestämät tapahtumat: kurssit, kulttuuritapahtumat, leiritoiminta ja kilpailut

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Nuoret

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty -tiedonohjausjärjestelmä

Nuorisojärjestörekisteri

Nuoriso- ja raittiusjärjestörekisterit

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Palvelun vastuuhenkilöt

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Käytetyt tietojärjestelmät

Nuorisopalveluiden tietovaranto

PARent

Asiakastietojärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Sivistyslautakunta

PARent on etsivän nuorisotyön asiakashallintaan, tilastointiin ja raportointiin tarkoitettu kokonaisuus.

Tietojärjestelmää ylläpitää Länsi- ja Sisä-Suomen Aluehallintovirasto

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Dynasty -tiedonohjausjärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Tiedonohjaussuunnitelman ylläpito

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

PARty

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Sivistyslautakunta

PARty on tilastointiohjelma nuorisopalveluiden yksilövalmennukseen.

Tietojärjestelmää ylläpitää Länsi- ja Sisä-Suomen

Aluehallintovirasto

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

3.4. Taiteen perusopetuksen järjestäminen (musiikkiopisto)

*Sisältyy kohteeseen
Sivistyspalvelut*

Ylivieskan seudun musiikkiopisto antaa taiteen perusopetuksen laajan oppimäärän mukaista musiikin opetusta kuuden kunnan alueella.

Vastuuviranomainen: Musiikkiopiston johtokunta

3.4.1. Musiikkiopiston tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen Taiteen
perusopetuksen järjestäminen
(musiikkiopisto)*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Musiikkiopiston tietovaranto

Musiikkiopiston johtokunta

Musiikkiopiston rehtori

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Musiikkiopiston tietovaranto

Musiikkiopiston opetustoiminnan järjestäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 986/1998, Asetus taiteen perusopetuksesta 813/1998, Laki taiteen perusopetuksesta 633/1998

Henkilötietojen käsittelijöinä toimivat Kuntien Hetapalvelut Oy

Käsitellyt tiedot

Musiikkiopiston tietovaranto

Musiikkiopiston todistukset ja arviointi

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Musiikkiopiston oppilaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi, Henkilötunnus

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Dynasty10, Eepos

Liittyvät tietojärjestelmät: Eepos, Dynasty 10 -
asianhallintajärjestelmä

Musiikkiopiston henkilöstön tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Puhelinnumero, Kotiosoite, Koulutustiedot, Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Dynasty10

Liittyvät tietojärjestelmät: Eepos

Musiikkiopiston laskutusaineisto

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Musiikkiopiston oppilaat, Asiakkaat, Huoltajat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Y -tunnus (esim. toiminimen), Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Eepos, Web-lasku

Musiikkiopiston opetus- ja toimintasuunnitelmat ja toiminnan seuranta

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Henkilökunta, Musiikkiopiston oppilaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Dynasty10, Eepos

Liittyvät tietojärjestelmät: Eepos, Dynasty 10 -
asianhallintajärjestelmä

Musiikkiopiston oppilas- ja opintotiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Musiikkiopiston oppilaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Kotikunta, Äidinkieli, Huoltajan tiedot, Kotiosoite, Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Dynasty10, paperiarkisto, verkkolevy

Liittyvät tietojärjestelmät: Eepos

Käytetyt tietojärjestelmät

Musiikkiopiston tietovaranto

Eepos

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Musiikkiopiston johtokunta

Eepos-järjestelmä on musiikkiopiston kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan mm. oppilashallinto, opetustoiminnan suunnittelu, laskutus ja palkkahallinto.

Tietojärjestelmää ylläpitää Oksidia Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella EU / ETA

Tietojärjestelmästä on liittymiä muihin järjestelmiin

Laskutietojen vienti laskutusjärjestelmään ()

Web-lasku

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

3.5. Lukiokoulutuksen järjestäminen

*Sisältyy kohteeseen
Sivistyspalvelut*

Lukio on yleissivistävä koulutus, joka antaa valmiudet jatkaa opintoja yliopistossa tai ammattikorkeakoulussa. Opinnot kestävät yleensä kolme vuotta, ja niiden päätteeksi suoritetaan ylioppilastutkinto.

Vastuuviranomainen: Sivistyslautakunta

Lähteinä toimivat prosessit: Perusopetuksen järjestäminen

3.5.1. Lukion tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Lukiokoulutuksen järjestäminen*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Lukion tietovaranto

Sivistyslautakunta

Sivistysjohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Lukion tietovaranto

Lukiokoulutuksen järjestäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Lukiolaki 629/1998

Käsitellyt tiedot

Lukion tietovaranto

Lukion opiskelijatapaturmien tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Opiskelijat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Koulu, Kotiosoite, Nimi, Henkilötunnus

Aineisto sisältää erityisiä henkilötietoja.

Aineisto sisältää seuraavia erityisiä henkilötietoryhmiä: Terveystta koskevat tiedot

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: If yrityskansio, Visma InSchool Primus, Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Lukion opiskelijoiden arviointitiedot, päättö- ja erotodistukset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Opiskelijat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Koulu, Syntymäaika, Osaamistiedot, Henkilötunnus

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Visma InSchool Primus

Lukion henkilökunnan tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike / Titteli, Koulu, Kotiosoite, Palkkatiedot, Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Primus KURRE, Visma InSchool Primus, Personec F ESS, Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Lukiolaisen opiskelijoiden opiskelutiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Lukiolaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Muut tietoryhmät:

Huoltajan yhteystiedot

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Primus KURRE, Wilma, Visma InSchool
Primus, Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Lukion ylioppilaskirjoituksiin osallistumistiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Lukiolaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Abitti, Primus KURRE, Wilma

Lukion opiskelijan opiskelu- ja arviointitiedot

Tietoihin sisältyy mm. arviointitiedot ja todistukset liitteineen, arvosanatiedot, opiskelijan päivittäiset läsnä- ja poissaolotiedot sekä muu opetuksen toteuttamiseen liittyvä tieto

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Lukiolaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Kotiosoite, Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Primus KURRE, Wilma, Visma InSchool Primus

Lukio-opintoihin liittyvät hakemukset ja päätökset

Esimerkiksi lukiokoulutukseen hakeutuminen sekä lukio-opintoihin liittyvät päätökset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Lukiolaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Kotiosoite, Nimi, Henkilötunnus

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Opintopolku, Visma InSchool Primus

Käytetyt tietojärjestelmät

Lukion tietovaranto

If yrityskansio

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Opintopolku

Opintopolun kautta haetaan lukio - opintoihin. Opintopolussa opot voivat seurata oppilaiden hakeutumista jatko - opintoihin. Opintopolun kautta toimii myös oppivelvollisuuden seuranta (Valpas).

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Opetushallitus, Ylivieskan kaupunki

Sisältää oppivelvollisuuden valvonnan, toisen asteen hakutiedot

Tietojärjestelmää ylläpitää Opetushallitus

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Abitti

Abitti on Ylioppilastutkintolautakunnan julkaisema koejärjestelmä.

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Ylioppilastutkintolautakunta

Ylioppilastutkintojen kokeiden harjoittelu ja kokeiden pitäminen.

Tietojärjestelmää ylläpitää Ylioppilastutkintolautakunta

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Primus KURRE

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Sivistyslautakunta

Kurre on opetusjärjestelyjen suunnitteluohjelma ja sillä tehdään lukujärjestykset.

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella EU / ETA

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Wilma

Kurssivalinnat, reissuvihko, viestintä, poissaolot, koekalenteri,
1. luokkalaisten ilmoittautuminen, oppilasarviointi

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Sivistyslautakunta

Wilma on tietojärjestelmä, jota käytetään kodin ja koulun väliseen viestintään.

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Visma InSchool Primus

Oppilaitoksen, koulutoimiston/koko kunnan koulutoimen hoito

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Sivistyslautakunta

Visma InSchool Primus -järjestelmä on kouluhallinnon kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan kaupungin koulujen oppilashallinto.

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Personec F ESS

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Palvelussuhdeasioiden hoito (loma - asiat yms.)

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Tietojärjestelmästä on liittyviä muihin järjestelmiin

Ruutuvihko (Tiedostosiirto)

Luoda käyttäjätunnukset automaattisesti työsuhteeseen perustuen.

Lähtöjärjestelmät: Personec F ESS

Tulojärjestelmät: Active Directory

Työsuhteeseen liittyviä henkilötietoja

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

3.6. Kansalaisopistokoulutuksen järjestäminen

*Sisältyy kohteeseen
Sivistyspalvelut*

Vapaan sivistystyön lain mukaan Ylivieskan seudun kansalaisopisto järjestää koulutusta, jonka tavoitteena on edistää sivistyksellistä tasa-arvoa vapaan sivistystyön arvojen ja ihanteiden pohjalta. Koulutuksessa painottuvat kielet, taide- ja taitoaineet, tietotekniikka ja terveyttä ja hyvinvointia edistävät aineet. Opisto järjestää suomen kielen ja kulttuurin koulutusta maahanmuuttajille. Lisäksi opisto järjestää lapsille ja nuorille musiikin opetusta sekä kuvataiteen, teatteri- ilmaisun, sanataiteen ja käsityön taiteen perusopetusta.

Vastuuviranomainen: Kansalaisopiston johtokunta

3.6.1. Kansalaisopiston tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Kansalaisopistokoulutuksen
järjestäminen*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Kansalaisopiston tietovaranto

Kansalaisopiston johtokunta

Kansalaisopiston rehtori

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Kansalaisopiston tietovaranto

Kansalaisopistokoulutuksen järjestäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Laki vapaasta sivistystyöstä 632/1998

Käsitellyt tiedot

Kansalaisopiston tietovaranto

Kansalaisopiston todistukset ja muut oppilasarviointit

Todistukset kansalaisopistossa suoritetuista opinnoista/kursseista.

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Asiakkaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Kurssikuvaus, Syntymäaika, Nimi, Henkilötunnus

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Kansalaisopiston opiskelija- ja opintotietojärjestelmän käyttäjätiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Asiakkaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Työtilanne, Kotikunta, Äidinkieli, Kotiosoite, Syntymäaika, Koulutustiedot, Laskutusosoite, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Hellewi

Kansalaisopiston opinto-ohjelmat ja toimintasuunnitelmat

Opintovuoden käsittävä opinto-ohjelma, kurssisuunnittelu

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Henkilökunnan yhteystiedot

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Puhelinnumero, Puhelinnumero, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Paperiarkisto

Liittyvät tietojärjestelmät: Microsoft Word

Kansalaisopiston opetuspäiväkirjat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Asiakkaat, Palvelun vastuhenkilöt

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Kansalaisopiston opettajatiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Henkilökunnan yhteystiedot

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Kotikunta, Kotiosoite, Syntymäaika, Palkkatiedot, Palvelussuhdehistoria, Maksutiedot, Työhistoria, Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Asianhallintajärjestelmä

Liittyvät tietojärjestelmät: Hellewi, Norlic, Personec F ESS, Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Kansalaisopiston kurssitiedot

Tietoihin sisältyy mm. opiskelijan läsnäolotiedot sekä tietoa opinnoissa suoriutumisesta.

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kansalaisopiston opiskelijat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Hellewi

Käytetyt tietojärjestelmät

Kansalaisopiston tietovaranto

Hellewi

Hellewi on kansalaisopiston kurssienhallintajärjestelmä.

Järjestelmästä vastavaa viranomainen on Kansalaisopiston johtokunta

Kurssienhallintajärjestelmä

Tietojärjestelmää ylläpitää Wildfrost Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä on liittymiä muihin järjestelmiin

Laskutietojen vienti laskutusjärjestelmään ()

Norlic

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Työmatkakorvaukset

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Personec F ESS

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Palvelussuhdeasioiden hoito (loma - asiat yms.)

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Tietojärjestelmästä on liittyviä muihin järjestelmiin

Ruutuvihko (Tiedostosiirto)

Luoda käyttäjätunnukset automaattisesti työsuhteeseen perustuen.

Lähtöjärjestelmät: Personec F ESS

Tulojärjestelmät: Active Directory

Työsuhteeseen liittyviä henkilötietoja

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta - ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Microsoft Word

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

3.7. Perusopetuksen järjestäminen

*Sisältyy kohteeseen
Sivistyspalvelut*

Perusopetus on yleissivistävää koulutusta, ja sillä on sekä kasvatus- että opetustehtävä. Perusopetuksen tavoitteena on tukea oppilaiden kasvua ihmisinä ja yhteiskunnan jäseninä sekä opettaa tarpeellisia tietoja ja taitoja. Perusopetus tuottaa kaikille saman jatko - opintokelpoisuuden.

Vastuuviranomainen: Sivistyslautakunta

Lähteinä toimivat prosessit: Esiopetuksen järjestäminen

Vastaanottavat prosessit: Lukiokoulutuksen järjestäminen

3.7.1. Perusopetuksen tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Perusopetuksen järjestäminen*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Perusopetuksen tietovaranto

Sivistyslautakunta

Sivistysjohtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Perusopetuksen tietovaranto

Perusopetuksen järjestäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Perusopetuslaki 628/1998

Käsitellyt tiedot

Perusopetuksen tietovaranto

Perusopetuksen opetusaineisto

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Perusopetuksen oppilaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Otavan oppimisen palvelut, SanomaPro

Perusopetuksen oppilaiden koulutapaturmiin liittyvät tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Perusopetuksen oppilaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Koulu, Kotiosoite, Nimi, Henkilötunnus

Aineisto sisältää erityisiä henkilötietoja.

Aineisto sisältää seuraavia erityisiä henkilötietoryhmiä: Terveystta koskevat tiedot

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Visma InSchool Primus, Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Perusopetuksen koulukuljetusten asiakirjat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Perusopetuksen oppilaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Huoltajan tiedot, Koulu, Kotiosoite, Syntymäaika, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Koululiitu, Wilma, Visma InSchool Primus, Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Perusopetuksen toiminnanohjaus-, suunnittelu- ja seuranta-asiakirjat

Aineisto ei sisällä henkilötietoja.

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Perusopetuksen todistukset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Perusopetuksen oppilaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Koulu, Syntymäaika, Osaamistiedot, Nimi, Henkilötunnus

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Perusopetuksen oppilastiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Perusopetuksen oppilaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Puhelinnumero, Koulu, Perheyhteydet, Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Primus KURRE, Wilma, Visma InSchool Primus

Perusopetuksen henkilökunnan tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike / Titteli, Koulu, Kotiosoite, Syntymäaika, Maksutiedot, Tunnistetiedot (nimi, käyttäjänimi, kuva), Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Personec F OSS, Primus KURRE, Wilma, Visma InSchool Primus, Personec F ESS, Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Perusopetuksen iltapäivätoiminnan asiakirjat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Perusopetuksen oppilaat, Oppilaan huoltajat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Huoltajan tiedot, Koulu, Kotiosoite, Syntymäaika, Maksutiedot, Laskutusosoite, Henkilötunnus

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Visma InSchool Primus

Perusopetuksen oppilaan opiskelu- ja arviointitiedot

Tietoihin sisältyy mm. oppilaan läsnäolotiedot sekä tietoa opetuksessa suoriutumisesta.

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Perusopetuksen oppilaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Osaamistiedot, Nimi, Henkilötunnus

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Primus KURRE, Wilma, Visma InSchool Primus

Perusopetukseen liittyvät pedagogiset dokumentit

Tietoihin sisältyvät mm. tiedot kolmiportaisesta tuesta, henkilökohtainen oppimissuunnitelma sekä kurinpidollisten menettelyjen kirjaukset.

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Perusopetuksen oppilaat, Esiopetuksen oppilaat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Pedagogisen tuen tiedot, Huoltajan tiedot, Osaamistiedot, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Wilma, Visma InSchool Primus

Otavan oppimisen palvelut

sähköinen oppimateriaali

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Sivistyslautakunta

Otavan oppimisen palvelut tarjoaa digitaalisen oppimisympäristön.

Tietojärjestelmää ylläpitää Kustannusosakeyhtiö Otava

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

SanomaPro

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Sivistyslautakunta

Sanomapro tarjoaa digitaalisen oppimisympäristön.

Tietojärjestelmää ylläpitää SanomaPro

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Personec F OSS

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Primus KURRE

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Sivistyslautakunta

Kurre on opetusjärjestelyjen suunnitteluohjelma ja sillä tehdään lukujärjestykset.

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella EU / ETA

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Koululiitu

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Sivistyslautakunta

Koululiitu - karttaohjelmaa käytetään arvioidessa oppilaiden koulutien turvallisuutta koulukyytejä varten.

Tietojärjestelmää ylläpitää Ramboll Finland Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Wilma

Kurssivalinnat, reissuvihko, viestintä, poissaolot, koekalenteri,
1. luokkalaisten ilmoittautuminen, oppilasarviointi

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Sivistyslautakunta

Wilma on tietojärjestelmä, jota käytetään kodin ja koulun
väliseen viestintään.

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Visma InSchool Primus

Oppilaitoksen, koulutoimiston/koko kunnan koulutoimen hoito

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Sivistyslautakunta

Visma InSchool Primus -järjestelmä on kouluhallinnon
kokonaisjärjestelmä, jolla hoidetaan kaupungin koulujen
oppilashallinto.

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Personec F ESS

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Palvelussuhdeasioiden hoito (loma - asiat yms.)

Tietojärjestelmää ylläpitää Visma

Tietojärjestelmästä on liittyviä muihin järjestelmiin

Ruutuvihko (Tiedostosiirto)

Luoda käyttäjätunnukset automaattisesti työsuhteeseen
perustuen.

Lähtöjärjestelmät: Personec F ESS

Tulojärjestelmät: Active Directory

Työsuhteeseen liittyviä henkilötietoja

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

4. Tekniset palvelut

Teknisten palveluiden toimiala jaetaan teknisten palveluiden hallintoon, kuntatekniikan palveluihin, tilapalveluihin, maankäyttöpalveluihin, ympäristöpalveluihin, viemärlaitokseen sekä ympäristöterveyspalveluihin.

4.1. Kuntatekniikan palveluiden järjestäminen

Sisältyy kohteeseen Tekniset palvelut

Yhdyskuntatekniikan sopimusperusteisten palveluiden tuottaminen ja viranomaistehtävät. Yhdyskuntatekniikan selvitykset ja suunnitelmat. Katujen ja yleisten alueiden hoito ja kunnossapito sekä katujen rakentaminen.

Vastuuviranomainen: Teknisten palveluiden lautakunta

4.1.1. Kuntatekniikan palveluiden tietovaranto

Sisältyy kohteeseen Kuntatekniikan palveluiden järjestäminen

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Kuntatekniikan palveluiden tietovaranto

Teknisten palveluiden lautakunta

Kuntatekniikan päällikkö

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Kuntatekniikan palveluiden tietovaranto

Kuntatekniikan palveluiden järjestäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Laki kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta

Käsitellyt tiedot

Kuntatekniikan palveluiden tietovaranto

Katualueen johtojen ja rakenteiden yhteensovittamiseen liittyvät asiakirjat

Hakemukset, päätökset, sopimukset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite,
puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä,
Lupapiste

Kuntatekniikan suunnittelun ja rakentamisen asiakirjat

Katu- ja yleisten alueiden suunnitelmat, muut suunnitelmat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /

Titteli, Nimi

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Kuntatekniikan lupa - asiakirjat

Hakemukset ja niihin liittyvät asiakirjat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /

Titteli, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä,

Lupapiste

Käytetyt tietojärjestelmät

Kuntatekniikan palveluiden tietovaranto

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Lupapiste

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

4.2. Ympäristönsuojelu

Sisältyy kohteeseen Tekniset palvelut

Ympäristönsuojelun viranomaistehtävien hoitaminen, ympäristönsuojeluun liittyvä suunnittelu ja ohjaus

Vastuuviranomainen: Rakennus- ja ympäristölautakunta

4.2.1. Ympäristönsuojelun tietovaranto

Sisältyy kohteeseen Ympäristönsuojelu

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Ympäristönsuojelun tietovaranto

Rakennus- ja ympäristölautakunta

Ympäristöpäällikkö

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Ympäristönsuojelun tietovaranto

Ympäristönsuojelun toteuttaminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Ympäristönsuojelulaki 527/2014

Käsitellyt tiedot

Ympäristönsuojelun tietovaranto

Ympäristötilan seurannan asiakirjat

Ilmoitukset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite,
puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Ympäristönsuojelulain mukaisiin menettelyihin liittyvät asiakirjat

Ilmoitukset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite,
puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Ympäristönsuojelun lupa -asiakirjat

Hakemukset ja niihin liittyvät muut asiakirjat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite,
puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä,
Lupapiste

Käytetyt tietojärjestelmät

Ympäristönsuojelun tietovaranto

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta - ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Lupapiste

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

4.3. Tilapalveluiden järjestäminen

*Sisältyy kohteeseen Tekniset
palvelut*

Kiinteistöjen ylläpito, tilahankkeiden toteuttaminen, asuntojen ja liiketilojen vuokraaminen
ja tilojen ja alueiden käytön valvonta.

Vastuuviranomainen: Teknisten palveluiden lautakunta, Kaupunginhallitus

4.3.1. Tilapalveluiden tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Tilapalveluiden järjestäminen*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Tilapalveluiden tietovaranto

Teknisten palveluiden lautakunta

Tekninen johtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Tilapalveluiden tietovaranto

Tilapalveluiden järjestäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Oikeutettu etu

Käsitellyt tiedot

Tilapalveluiden tietovaranto

Kameravalvonnan tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Videotallenteet

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Stanley Client -kameravalvontajärjestelmä

Kulunvalvontatiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Luottamushenkilöt, Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi, Henkilötunnus

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: ILOQ, Abloy PROTEC² CLIQ, Timecon 22

Käytetyt tietojärjestelmät

Tilapalveluiden tietovaranto

ILOQ

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Abloy PROTEC² CLIQ

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Timecon 22

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Teknisten palveluiden lautakunta, Kaupunginhallitus

Työajanseuranta ja kulunvalvonta

Tietojärjestelmää ylläpitää Securitas Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella EU / ETA

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Stanley Client -kameravalvontajärjestelmä

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

4.4. Ympäristöterveydenhuollon järjestäminen

Sisältyy kohteeseen Tekniset palvelut

Ympäristöterveydenhuolto on toimintaa, jonka avulla pyritään turvaamaan kuntalaisille terveellinen elinympäristö. Ympäristöterveydenhuoltoon kuuluu terveydensuojelu- ja tupakkalain lisäksi elintarvikevalvonta ja eläinlääkintähuolto.

Vastuuviranomainen: Ympäristöterveyslautakunta

4.4.1. Eläinlääkintähuollon tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Ympäristöterveydenhuollon
järjestäminen*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Eläinlääkintähuollon tietovaranto

Ympäristöterveyslautakunta

Ympäristöterveydenhuollon johtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Eläinlääkintähuollon tietovaranto

Eläinlääkintähuollon järjestäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Eläinlääkintähuoltolaki 765/2009

Käsitellyt tiedot

Eläinlääkintähuollon tietovaranto

Eläinlääkintähuollon asiakirjat

Ilmoitukset, todistukset, valvontatoimen asiakirjat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite,
puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä, Vati

Käytetyt tietojärjestelmät

Eläinlääkintähuollon tietovaranto

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisena on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Vati

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

4.4.2. Ympäristöterveydenhuollon tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Ympäristöterveydenhuollon
järjestäminen*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Ympäristöterveydenhuollon tietovaranto

Ympäristöterveyslautakunta

Ympäristöterveydenhuollon johtaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Ympäristöterveydenhuollon tietovaranto

Ympäristöterveydenhuollon järjestäminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Elintarvikelaki 23/2006,
Terveysuojelulaki 763/1994, Laki kulutustavaroiden ja
kuluttajapalvelusten turvallisuudesta 75/2004,
Eläinlääkintähuoltolaki 765/2009, Tupakkalaki 549/2016

Käsitellyt tiedot

Ympäristöterveydenhuollon tietovaranto

Tupakkavalvonnan asiakirjat

Tarkastuskertomukset, ilmoitukset, hakemukset, todistukset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite,
puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä, Vati

Elintarvikevalvonnan asiakirjat

Tarkastuskertomukset, ilmoitukset, hakemukset, todistukset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite,
puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä, Vati

Terveydensuojelun asiakirjat

Tarkastuskertomukset, ilmoitukset, hakemukset, todistukset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite,
puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä, Vati

Käytetyt tietojärjestelmät

Ympäristöterveydenhuollon tietovaranto

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Vati

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

4.5. Rakennusvalvonta

*Sisältyy kohteeseen Tekniset
palvelut*

Vastuuviranomainen: Rakennus- ja ympäristölautakunta

4.5.1. Rakennusvalvonnan tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Rakennusvalvonta*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Rakennusvalvonnan tietovaranto

Rakennus- ja ympäristölautakunta

Johtava rakennustarkastaja

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Rakennusvalvonnan tietovaranto

Rakennusvalvonnan viranomaistehtävät

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Maankäyttö- ja rakennusasetus
895/1999, Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999

Käsitellyt tiedot

Rakennusvalvonnan tietovaranto

Lupa- asioiden käsittelyyn liittyvät tiedot

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Kiinteistötunnus,
Ammattinimike / Titteli, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite,
lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Muut tietoryhmät:

Lupapäätökset ja niihin liittyvät kiinteistö-, huoneisto- ja
kaavatiedot, luvan kannalta tarpeelliset lausunnot, liitteet ja
selvitykset.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Facta Kuntarekisteri, FactaGis, Dynasty 10
-asianhallintajärjestelmä, Lupapiste, Facta WebGIS

Käytetyt tietojärjestelmät

Rakennusvalvonnan tietovaranto

Facta Kuntarekisteri

Tietojärjestelmää ylläpitää CGI Oy

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

FactaGis

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta - ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Lupapiste

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Facta WebGIS

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

4.6. Maankäyttöpalveluiden järjestäminen

Sisältyy kohteeseen Tekniset palvelut

Maankäyttö toteuttaa kaupunkistrategian maapoliittisia tavoitteita kaavoituksessa ja raakamaan hankinnasta, maaomaisuudesta, tonttien luovuttamisessa, paikkatieto- ja mitauspalveluista, kiinteistönmuodostuksesta sekä kiinteistörekisterin ylläpidosta kaupungin asemakaava - alueella.

Vastuuviranomainen: Teknisten palveluiden lautakunta, Kaupunginhallitus

4.6.1. Kaavoituksen tietovaranto

Sisältyy kohteeseen Maankäyttöpalveluiden järjestäminen

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Kaavoituksen tietovaranto

Teknisten palveluiden lautakunta, Kaupunginhallitus

Kaupunginarkkitehti

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Kaavoituksen tietovaranto

Maankäytön toteuttaminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999,
Kuntalaki 410/2015

Käsitellyt tiedot

Kaavoituksen tietovaranto

Kaava - aineisto

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Y - tunnus (esim. toiminimen), Kotikunta, Ammattinimike / Titteli, Kiinteistötunnus, Nimi, Laskutusosoite, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Muut tietoryhmät:

Hakemukset, suunnitelmat, kartta - aineistot, selostukset ja selvitykset, vuorovaikutusraportit, havainnepiirustukset, rakennustapaohjeet, maanomistajaluettelot.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhotaan.

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä, AutoCAD Map, OpenCities Map Ultimate For Finland, Facta WebGIS

Ajantasakaavat

Virallinen ajantasa - asemakaava, yhdistelmä asemakaavoista, yhdistelmä yleiskaavoista.

Aineisto ei sisällä henkilötietoja.

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Muut tietoryhmät:

Ajantasa - asemakaava koostuu voimassa olevien asemakaavojen yhdistelmästä.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: FactaGis, Dynasty 10 - asiantalintajärjestelmä, AutoCAD Map, OpenCities Map Ultimate For Finland, Facta WebGIS

Käytetyt tietojärjestelmät

Kaavoituksen tietovaranto

FactaGis

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomainen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

AutoCAD Map

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

OpenCities Map Ultimate For Finland

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Facta WebGIS

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

4.6.2. Kiinteistönmuodostuksen ja kiinteistörekisterinpidon tietovaranto

järjestäminen

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Kiinteistönmuodostuksen ja kiinteistörekisterinpidon tietovaranto

Teknisten palveluiden lautakunta

Maanmittausinsinööri

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Kiinteistönmuodostuksen ja kiinteistörekisterinpidon tietovaranto

Kiinteistörekisterinpidon ja kiinteistön muodostuksen palveluiden tuottaminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Maankäyttö- ja rakennusasetus

895/1999, Kiinteistörekisterilaki 392/1985,

Kiinteistönmuodostamislaki 554/1995, Maankäyttö- ja rakennuslaki

132/1999, Kuntalaki 410/2015

Käsitellyt tiedot

Kiinteistönmuodostuksen ja kiinteistörekisterinpidon tietovaranto

Tonttijakoasiakirjat

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Kiinteistötunnus, Nimi, Yhteystiedot (sähköpostiosoite,
lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Muut tietoryhmät:

Asianosaisten kuuleminen ja ilmoitus tonttijaon nähtäville
asetamisesta, kuulutukset, tonttijakokartta, päätös.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Facta Kuntarekisteri, Kunta - Akkuna,
Dynasty 10 - asianhallintajärjestelmä, OpenCities Map Ultimate For
Finland

Kiinteistötoimitusten asiakirjat ja kiinteistörekisterinpitäjän päätökset

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Ammattinimike /
Titteli, Kiinteistötunnus, Nimi, Henkilötunnus

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Muut tietoryhmät:

Tonttijako - ja asemakaavatiedot

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Facta Kuntarekisteri, Kunta - Akkuna,
Dynasty 10 - asianhallintajärjestelmä, OpenCities Map Ultimate For
Finland

Käytetyt tietojärjestelmät

*Kiinteistönmuodostuksen ja kiinteistörekisterinpidon
tietovaranto*

Facta Kuntarekisteri

Tietojärjestelmää ylläpitää CGI Oy

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Kunta - Akkuna

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Sähköisten lomakkeiden hallinta

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta - ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

OpenCities Map Ultimate For Finland

Tietojärjestelmästä ei ole liittyviä muihin järjestelmiin.

4.6.3. Maaomaisuuden tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Maankäyttöpalveluiden
järjestäminen*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Maaomaisuuden tietovaranto

Teknisten palveluiden lautakunta, Kaupunginhallitus

Maanmittausinsinööri

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Maaomaisuuden tietovaranto

Maaomaisuuden hallinta

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Maankäyttö- ja rakennusasetus 895/1999, Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999

Käsitellyt tiedot

Maaomaisuuden tietovaranto

Maanhankinta - ja luovutusasiakirjat

Kauppakirjat, maanvuokrasopimukset, käyttöoikeussopimukset yms.

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kunnan työntekijät, Asianosaiset

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Kaupanvahvistajan tunnus, Y-tunnus (esim. toiminimen), Ammattinimike / Titteli, Kiinteistötunnus, Nimi, Henkilötunnus, Yhteystiedot (sähköpostiosoite, lähiosoite, puhelinnumero)

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Muut tietoryhmät:

Toimielimen määräämät luovutusehdot.

Luovutuskirjat ja mahdolliset muut sopimukset ehtoineen.

Selvitykset tms. maan luovutukseen liittyvät tiedot.

Tiedot säilytetään: TOS:n mukaan

Säilytysajan päättyessä tiedot arkistoidaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Käytetyt tietojärjestelmät

Maaomaisuuden tietovaranto

Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä

Järjestelmästä vastavaa viranomaisen on Kaupunginhallitus

Asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmä.

Sähköinen arkistointijärjestelmä.

Tietojärjestelmää ylläpitää Innofactor Oy

Järjestelmän tiedot sijaitsevat fyysisesti alueella Suomi

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

4.6.4. Paikkatietopalveluiden tietovaranto

*Sisältyy kohteeseen
Maankäyttöpalveluiden
järjestäminen*

Tietovarantoon ei ole liitetty muita toimintaprosesseja

Rekisterinpitäjä

Paikkatietopalveluiden tietovaranto

Teknisten palveluiden lautakunta

Paikkatietoinsinööri

Ylivieskan kaupungin kirjaamo

Postiosoite: PL 70, 84101 Ylivieska

Sähköposti: kirjaamo@ylivieska.fi

Puhelin: 08 42941 (vaihde)

Tietojen käyttötarkoitukset

Paikkatietopalveluiden tietovaranto

Paikkatietopalveluiden tuottaminen

Käsittelyn oikeusperuste on Lakisääteinen velvoite

Käsittelyyn liittyvä laki on Kuntalaki 410/2015

Käsitellyt tiedot

Paikkatietopalveluiden tietovaranto

Osoiterekisteri

Aineisto sisältää henkilötietoja.

Rekisteröityjen ryhmät: Kiinteistön haltijat, Kiinteistön omistajat

Aineisto sisältää seuraavia henkilötietoryhmiä: Rakennustunnus, Kiinteistötunnus

Aineisto ei sisällä erityisiä henkilötietoja.

Muut tietoryhmät:

Osoitetiedot ja niihin liittyvät kaavayksikkö-, kiinteistö-, rakennuspaikka- ja rakennustiedot.

Tiedot säilytetään: Käyttötarpeen ajan

Säilytysajan päättyessä tiedot tuhoetaan.

Liittyvät tietojärjestelmät: Facta Kuntarekisteri, Facta WebGIS

Käytetyt tietojärjestelmät

Paikkatietopalveluiden tietovaranto

Facta Kuntarekisteri

Tietojärjestelmää ylläpitää CGI Oy

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Facta WebGIS

Tietojärjestelmästä ei ole liittymiä muihin järjestelmiin.

Tietoturvaluustoimenpiteet teemoittain

Jokaisen teeman yhteydessä esitellään tiedot tähän teemaan liittyvistä tietoturva-toimenpiteistä sekä niiden vastuuhenkilöistä. Erilaisia digitaalisen turvallisuuden teemoja ovat mm. tietojärjestelmien hallinta, kumppanihallinta, häiriöiden hallinta, tietosuojaja tekninen tietoturva.

Henkilöstöturvallisuus

Jalkauta tietoturvaohjeet ja huolehdi henkilöstön tietoturvaosaamisesta.

Koulutuksen ja ohjeistuksen järjestäminen perehdytyksen yhteydessä (tai ennen pääsyoikeuksien myöntämistä)

Vaatus

Työntekijät ovat ennen pääsyoikeuksien myöntämistä luottamukselliseen tietoon tai tietojärjestelmiin:

- saaneet asianmukaisen opastuksen tietoturvavastuistaan (mm. ilmoitusvastuu ja vastuu omista päätelaitteista)
- saaneet asianmukaisen opastuksen omaan työrooliinsa liittyvistä tietoturvarooleistaan (mm. omaan työrooliin liittyvät digiturvasäännöt sekä tietojärjestelmät ja niiden hyväksyttävä käyttö)
- saaneet tiedot digiturvan yhteyshenkilöistä, joilta voi kysyä lisää

Henkilöstön ohjeistus- ja koulutusmenettely digiturva-asioissa

Vaatus

Organisaatiomme on määritellyt toimintatavat henkilöstön digiturvaosaamisen ylläpitämiseen. **Näihin voi liittyä mm. seuraavia asioita:**

- henkilöstölle on olemassa ohjeet, joilla kuvataan työrooliin liittyvät digiturvan yleiset säännöt
- henkilöstöä koulutetaan, jotta he pystyvät toimimaan turvallisesti, tietävät ohjeet ja kykenevät noudattamaan niitä
- henkilöstö osoittaa testien tai muun vastaavan avulla omaavansa turvallisen toiminnan vaatimat digiturvataidot ja -tiedot

Koulutus keskittyy kullekin työroolille oleellisimpiin digiturvateemoihin, mutta sisältää tarpeeksi usein myös kaikkia työntekijöitä koskevat "perusasiat":

- työntekijän henkilökohtainen vastuu (mm. päätelaitteista ja käsittelemästään tiedosta)
- kaikkia koskevat käytännöt (mm. tietoturvahäiriöiden raportointi)
- kaikkia koskevat säännöt (mm. puhdas työpöytä)
- organisaation tietoturvaroolit (keneen yhteyttä ongelmatilanteissa)

Liittyvät raportit

- ☐ Henkilöstön ohjeistukset ja koulutusmenettely

Järjestelmien hallinta

Pidä kirjaa järjestelmistä, niiden toimittajista ja hallinnoi pääsyä tietoihin.

Järjestelmien käyttöoikeuksien säännöllinen katselmointi

Vaatus

Tietojärjestelmästä vastaava taho määrittää järjestelmän käyttöoikeudet käyttäjien tehtäviin liittyen. Todellisten käyttöoikeuksien vastaavuutta suunniteltuun on valvottava ja oikeuksia uudelleenarvioitava säännöllisin aikaväleihin.

Pääsyoikeuksia katselmoitaessa on huomioitava lisäksi ylläpito-oikeuksien minimointi sekä tarpeettomien tunnusten sulkeminen.

Liittyvä dokumentaatio

57 tietojärjestelmät:
Pääsyoikeudet

12% täytetty

Liittymien ja rajapintojen dokumentointi tietojärjestelmille

Vaatus

Organisaatio pitää kirjaa tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin sekä liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista.

Dokumentaatio liittymien suhteen on katselmoitava säännöllisesti sekä järjestelmiin tehtävien muutosten jälkeen.

Liittyvä dokumentaatio

57 tietojärjestelmät: 35% täytetty
Tietovirrat

Tietojärjestelmien listaus ja omistajien nimeäminen

Vaatus

Organisaation on ylläpidettävä listaa käytetyistä tietojärjestelmistä sekä tietojärjestelmille nimetyistä omistajista. Omistaja vastaa järjestelmän tietojen täydentämisestä sekä mahdollisista muista tietoturvatavoimienpiteistä, jotka liittyvät tiiviisti järjestelmään.

Järjestelmiin liittyvä dokumentaatio sisältää mm. seuraavia tietoja:

- Järjestelmään liittyvät vastuut ja sen käyttötarkoitus
 - Järjestelmän tietojen sijainti (käsitellään tarkemmin erillisessä tehtävässä)
 - Kuvaus järjestelmän ylläpito- ja kehitysvastuista sekä tähän mahdollisesti liittyvät toimittajat (käsitellään tarkemmin erillisessä tehtävässä)
 - Tarvittaessa tietojärjestelmän pääsyoikeusroolit ja tunnistautumistavat (käsitellään tarkemmin erillisessä tehtävässä)
 - Tarvittaessa liittymät muihin järjestelmiin (käsitellään tarkemmin erillisessä tehtävässä)
-

Liittyvä dokumentaatio

Riskien hallinta ja johtaminen

Aseta työn tavoitteet ja käsittele riskejä johdonmukaisesti.

Tietoturvariskien tunnistaminen ja dokumentointi

Vaatus

Organisaatio pyrkii ennakoivasti listaamaan ja arvioimaan erilaisten tietoturvariskien todennäköisyyttä ja vakavuutta. Dokumentaatio sisältää seuraavat asiat:

- Riskin kuvaus
 - Riskin vakavuus ja todennäköisyys
 - Riskiä hallitsevat ohjeet ja hallintatehtävät
 - Riskin hyväksyttävyyys
-

Liittyvä dokumentaatio

60 tietoturvariskit

0% täytetty

Tietoturvamittarien määrittely ja dokumentointi

Vaatus

Organisaatio arvioi tietoturvan tasoa ja tietoturvallisuuden hallintajärjestelmän tehokkuutta säännöllisesti.

Organisaatio on määrittänyt:

- seurattavat mittarit, joilla saadaan vertailtavissa olevia tuloksia tietoturvan kehittymisestä
- vastuuhenkilöt mittareiden seurannalle
- tavat, aikataulun ja henkilöt mittareiden katselmoiintiin ja arviointiin
- tavat mittareiden ja niihin liittyvien arviointien dokumentointiin

Tehokkaita mittareita tulisi pystyä käyttämään heikkouksien tunnistamiseen, resurssien parempaan kohdistamiseen sekä oman onnistumisen / epäonnistumisen arviointiin.

Liittyvä dokumentaatio

0 tietoturvamittarit

Tekninen tietoturva

Valvo käyttöä ja suojaa tietoja haittaohjelmia sekä haavoittuvuuksien hyödyntämistä vastaan.

Tärkeän tieto - omaisuuden varmuuskopiointivastuiden selvittäminen

Vaatus

Riittävien varmuuskopioiden avulla kaikki tärkeät tiedot ja ohjelmat voidaan palauttaa katastrofin tai tietovälinevian jälkeen. Tärkeä ensiaskel toimivassa varmuuskopioinnissa on tunnistaa, kenen vastuulla kunkin tiedon varmuuskopioiminen on. Varmuuskopioinnin vastuun selvittäminen on tieto - omaisuuden (järjestelmät, laitteisto) omistajien vastuulla.

Mikäli varmuuskopiointi on kumppanin vastuulla selvitämme:

- kuinka kattavasti kumppani varmuuskopioi tiedot?
- kuinka tiedot ovat tarvittaessa palautettavissa?
- mitä varmuuskopioinnista on sovittu sopimuksissa?

Mikäli varmuuskopiointi on omalla vastuullamme selvitämme:

- onko tietoihin liittyvä varmuuskopiointiprosessi olemassa ja dokumentoitu?
- onko varmuuskopioinnin kattavuus ja toteutusyksi tietojen tärkeyden vaatimalla tasolla?

Liittyvä dokumentaatio

57 tietojärjestelmät:
Palveluntarjoaja

44% täytetty

Toteutuksen kuvaus

Kumppanien ylläpitämässä järjestelmissä varmuuskopiointianalyysi toteutetaan prioriteetin 'Kriittinen' tai 'Korkea' järjestelmille. Tehtävän omistaja vastaa toteutuksesta.

Omassa ylläpidossa olevien järjestelmien varmuuskopiointi käsitellään eri tehtävän kautta.

Omien varmuuskopiointiprosessien dokumentointi ja vastuuttaminen

Vaatus

Kuvaamme tietojärjestelmälistauksen yhteydessä, minkä järjestelmien suhteen vastuu varmuuskopiointin toteutuksesta on itsellämme. Organisaation omalla vastuulla olevat varmuuskopiointiprosessit on dokumentoitu ja jokaiselle on määritelty omistaja. Dokumentaatio sisältää mm.:

- millä järjestelmällä ja kuinka usein varmuuskopiot toteutetaan?
- kuinka varmuuskopiot suojataan (salaus, fyysinen sijainti)?
- kuinka pitkään varmuuskopiot säilytetään?

Liittyvä dokumentaatio

1 varmuuskopiointiprosessit 0% täytetty

Toteutuksen kuvaus

Organisaation käyttämien tietojärjestelmien varmuuskopiointiprosessit dokumentoidaan organisaation digiturvun hallintajärjestelmässä. Tietojärjestelmille merkityt omistajat vastaavat dokumentaation täydentämisestä ja tehtävän omistaja ohjeistaa heitä tarvittaessa.

Varmuuskopiointiprosessit dokumentoidaan oletuksellisesti vain omassa kehityksessä / ylläpidossa oleville järjestelmille, mutta tehtävän omistaja voi halutessaan ottaa kysymyksen käyttöön kaikille järjestelmille.

Tehtävän omistaja katselmoi varmuuskopiointiprosessien kokonaislistausta säännöllisesti varmistaakseen, että se on tarkka, ajantasainen sekä johdonmukainen.

Lokitietojen kerääminen tietojärjestelmien käytöstä

Vaatus

Viranomaisen on huolehdittava, että sen tietojärjestelmien käytöstä ja niistä tehtävistä tietojen luovutuksista kerätään tarpeelliset lokitiedot, jos tietojärjestelmän käyttö edellyttää tunnistautumista tai muuta kirjautumista. Lokitietojen käyttötarkoituksena on tietojärjestelmissä olevien tietojen käytön ja luovutuksen seuranta sekä tietojärjestelmän teknisten virheiden selvittäminen.

Digiturvamallissa tietojärjestelmän omistaja voi vastata tietojärjestelmän lokitietojen keräämisen tarkastamisesta. Organisaatio dokumentoi lokien sisällön tarkemmin niissä tietojärjestelmissä, joiden teknisestä ylläpidosta se vastaa itse. Muissa tietojärjestelmissä omistaja tarkistaa yhteistyössä järjestelmätoimittajan kanssa, että tarvittavat lokit kertyvät.

Liittyvä dokumentaatio

57 tietojärjestelmät: Palveluntarjoaja	44% täytetty
---	--------------

Toteutuksen kuvaus

Jokaisen tietojärjestelmän yhteydessä dokumentoidaan nykytilanne kertyvien järjestelmälokien suhteen. Järjestelmän omistaja on vastuussa dokumentaation täydentämisestä.

Tehtävän omistaja varmistaa, että lokitietoja käsittelevä kysymys on asetettu päälle organisaation päätöksen mukaisesti joko *kaikille* tai ainoastaan *omassa ylläpidossa* oleville järjestelmille.

Tehtävän omistaja tarkastelee prosessia kokonaisuutena ja pyrkii varmistamaan, että kiireellimmät parannukset eri järjestelmien lokituksessa tunnistetaan ja saavat tarpeeksi kehitysresursseja.

Teknisen ympäristön, palvelimet, verkon aktiivilaitteet, lokit kerätään kesitettyyn lokien hallintajärjestelmään.

Haittaohjelmajärjestelmän automaattinen päivittyminen ja ajaminen

Vaatus

Haittaohjelmien suojaukseen käytetyt järjestelmät tarkistavat ja asentavat päivitykset automaattisesti halutuun väliajoihin ja ajavat myös halutut tarkistukset valitulla frekvenssillä ilman käyttäjän toimia.

Toteutuksen kuvaus

Tehtävän omistaja varmistaa, että organisaation käyttöön valitsemassa haittaohjelmajärjestelmässä automaattiset päivitykset ja skannaukset ovat käytössä, eikä käyttäjä pysty ottamaan niitä pois päältä.

Lisäksi tehtävän omistaja varmistaa, että haittaohjelmajärjestelmässä on käytössä reaaliaikainen haitallisten tiedostojen skannaus. Tehtävän omistaja luo tarvittaessa ohjeistukset henkilöstölle, jotka käsittelevät mm. kieltoja haittaohjelmien suojauksen ohittamiseen tai oletusasetusten vaihtamiseen.

Tarkistusväli

Tehtävän omistaja tarkistaa tehtävän vuosittain. Viimeisin tarkistus on tehty 21.8.2023 Seuraava tarkistus eräännyy 20.8.2024.

Haittaohjelmien havaitsemis- ja korjausohjelmien valinta ja käyttö kaikissa laitteissa

Vaatus

Valitaan ja asennetaan haittaohjelmien havaitsemis- ja korjausohjelmat keskitetysti ja päivitetään ne säännöllisesti tietokoneiden ja tietovälineiden ennaltaehkäisevää tai säännöllistä tutkimista varten.

Ohjelmien tulisi tarkastaa ainakin seuraavat asiat:

- verkon tai tallennusvälineen kautta saapuneet tiedostot tarkistetaan haittaohjelmien varalta ennen käyttöä
- sähköpostiliitteet ja ladatut tiedostot tarkistetaan haittaohjelmien varalta ennen käyttöä
- verkkosivustot tarkistetaan haittaohjelmien varalta

Toteutuksen kuvaus

Organisaation keskitetysti valitsema haittaohjelmasuojaus on asennettu kaikilla laitteilla. Tehtävän omistaja katselmoi tilanteen säännöllisesti järjestelmän hallintapaneelista.

Salassapidettävien tietojen turvallinen siirtäminen tietoverkossa

Vaatus

Viranomaisen on toteutettava tietojensiirto yleisessä tietoverkossa salattua tai muuten suojattua tiedonsiirtoyhteyttä tai -tapaa käyttämällä, jos siirrettävät tiedot ovat salassa pidettäviä. Lisäksi tietojensiirto on järjestettävä siten, että vastaanottaja varmistetaan tai tunnistetaan riittävän tietoturvalisellä tavalla ennen kuin vastaanottaja pääsee käsittelemään siirrettyjä salassa pidettäviä tietoja.

Liittyvä dokumentaatio

34 tietovarannot: 97% täytetty
Luovuttaminen

Kannettavien tietokoneiden salaus

Vaatus

Kannettavat tietokoneet on suojattu full-disk -salauksella.

Toteutuksen kuvaus

Keskitettyä ja valvottua salausta ei ole tietokoneille asetettu.
Käytäntö otetaan käyttöön, kun saadaan tietokoneiden asennus vakioitua.

Tarkistusväli

Tehtävän omistaja tarkistaa tehtävän 3 kk välein. Viimeisin tarkistus on tehty 11.3.2024 Seuraava tarkistus erääntyy 9.6.2024.

Tiedonhallinta

Tiedonhallinnalla edistetään tietoturvallisuutta ja digitalisointia julkishallinnossa.

Tiedonhallintaan oleellisesti vaikuttavien muutosten tunnistaminen

Vaatus

Tiedonhallintayksikön on seurattava toimintaympäristönsä tilaa. Siihen vaikuttavat muutokset voivat olla seurausta tiedonhallintayksikön tai sen viranomaisten omasta toiminnasta ja päätöksistä tai ne voivat tulla ulkoisina syöteinä esimerkiksi EU- tai kansallisen lainsäädännön muutoksina tai hallitusohjelmasta nousevina tavoitteina.

Muutosvaikutusten arviointi tulee tehdä suunniteltaessa sellaisia hallinnollisia (esim. uudet tehtävät, organisaatioliitos, palvelutuotannon ulkoistaminen) ja teknisiä uudistuksia (esim. uuden tietojärjestelmän hankinta, rajapintoihin tehtävät merkittävät muutokset, uudet tietoturvaratkaisut), joiden toteuttaminen vaikuttaa olennaisesti tiedonhallintayksikön ylläpitämän tiedonhallintamallin sisältöön.

Toteutuksen kuvaus

Tehtävän omistaja varmistaa, että tiedonhallintaan oleellisesti vaikuttavat muutokset tunnistetaan. Tunnistamista voidaan tehdä mm. tiedonhallintayksikön johdon tiedonhallintamallille toteuttamisessa katselmuksissa tai muissa tiedonhallinnan ydintiimin tapaamisissa.

Tehtävän omistaja lisää muutoksen muutosvaikutusten arviointien listaan organisaation digiturvan hallintajärjestelmässä, nimeää sopivan vastuuhenkilön ja avustaa tätä arvioinnin aloittamisessa.

Muutosvaikutusten arviointien toteuttaminen ja dokumentointi

Vaatus

Suunniteltaessa tiedonhallintamallin sisältöön vaikuttavia olennaisia muutoksia (esim. hallinnollinen uudistus, uuden tietojärjestelmän käyttöönottoa) on muutoksia arvioitava määräämuotoisesti suhteessa tiedonhallintalain määrittämiin vaatimuksiin.

Muutosvaikutusten arvioinnilla pyritään vahvistamaan muutostilanteiden taloudellisten ja toiminnallisten riskien ennakoimista, muutosten ohjauksen tehokkuutta sekä edistämään yhteentoimivuuden ja tietoturvallisuuden toteutumista.

Liittyvä dokumentaatio

0
muutosvaikutusten
arvioinnit

Toteutuksen kuvaus

Muutosvaikutusten arviointeja tehdään tarpeen tullen.

Tehtävän omistaja tarkastelee toteutettujen muutosvaikutusten arviointien listauksesta sekä tuottamia tuloksia säännöllisesti varmistaakseen, että ne ovat riittäviä sekä johdonmukaisia.

Tietoaineistojen arkistointi- tai tuhoamisprosessit säilytysajan päättyessä

Vaatus

Tiedonhallintamallin tulee sisältää kuvaus tietoaineiston säilytysajasta sekä arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta. Tietoaineiston säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaineistot on arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvalisella tavalla.

Tietoaineiston arkistointi- tai tuhoamisprosessi määritellään dokumentaation yhteydessä ja tietoaineiston omistaja vastaa sen toteutuksesta.

Liittyvä dokumentaatio

99 tietoaaineistot:
Arkistointi

100% täytetty

Toteutuksen kuvaus

Asiakirjoille on määritelty kaupungin tiedonhallintasuunnitelmissa säilytysajat, jotka on myös määritelty Dynasty 10 -ohjelman taustalla toimivassa Dynasty-tiedonohjausjärjestelmän tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS). Dynasty 10 -ohjelmassa säilytysaikojen päätyttyä asiakirjat automaattisesti siirtyvät hävityesitykselle, jonka jälkeen ne manuaalisesti tuhoataan. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirtyvät automaattisesti arkistoesitykselle, josta ne manuaalisesti arkistoidaan erilliseen arkisto-osioon.

Paperiseen arkistoon ei enää tuoda uutta aineistoa. Paperisen arkiston kohdalla tuhoaminen tapahtuu vuosittain säilytysaikojen päätyttyä.

Muu aineisto, mikä ei suoraan kuulu TOS:siin, tuhoataan käyttötarpeen päätyttyä.

Asioiden rekisteröinti asiarekisteriin

Vaatus

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä asiarekisteriä. Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista.

Viranomaiselle saapuneet asiat on rekisteröitävä viipymättä asiarekisteriin. Rekisteristä on käytävä ilmi asian yksilöivä asiattunnus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään, asiakirjan saapumisajankohta sekä tiedonhallintalain 26 §:ssä säädetyt tiedot.

Tiedonhallintayksikön on huolehdittava siitä, että asiarekisterin tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi.

Toteutuksen kuvaus

Asiarekisteri on toteutettu Dynasty 10 -ohjelmassa.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen - raportin julkaisu ja ylläpito

Vaatus

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä ja julkaistava kuvaus yleisessä tietoverkossa, siltä osin kun tiedot eivät ole salassapidettäviä.

Asiakirjajulkaisuavun avulla autetaan kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä ja kuvataan kansalaisille, missä laajuudessa viranomaisen käsittelee tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.

Kuvauksen on sisällettävä tiedot:

- organisaation tietovarannoista ja liittyvistä tietojärjestelmistä
- tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta
- tietovarantojen sisältämistä tietoaineistoista tietoryhmittäin
- hakutekijöistä, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea järjestelmistä
- tietoaineistojen saatavuudesta avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Digiturvamallin avulla asiakirjajulkisuuskuvauksen voidaan muodostaa automaattisesti ja julkaista joko organisaation omilla verkkosivuilla tai vaihtoehtoisesti myös Tiedonhallintamalli.fi -sivustolla, kun kuvaukseen liittyvä dokumentaatio on muodostettu Digiturvamallissa.

Liittyvät raportit

Tietojen luovuttaminen teknisen rajapinnan avulla viranomaisten välillä

Vaatus

Viranomaisten on toteutettava säännöllinen tietojen luovuttaminen tietojärjestelmien välillä teknisten rajapintojen avulla, jos vastaanottavalla viranomaisella on tietoihin laissa säädetty tiedonsaantioikeus. Muuta toteutusta voidaan käyttää, jos teknisen rajapinnan toteuttaminen tai käyttö ei ole teknisesti tai taloudellisesti tarkoituksenmukaista.

Jos luovutettavat tiedot ovat henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja, luovutettavien tietojen tapauskohtainen tarpeellisuus tai välttämättömyys tietoja saavan viranomaisen tehtävien hoitamiseksi on varmistettava teknisesti.

Liittyvä dokumentaatio

34 tietovarannot:
Luovuttaminen 97% täytetty

Tietoaineistojen luovuttaminen teknisen rajapinnan avulla muille kuin viranomaisille

Vaatus

Viranomaisen voi luovuttaa teknisten rajapintojen avulla tietoja muulle kuin toiselle viranomaiselle, jos tiedot saavalla toimijalla on erikseen laissa säädetty tiedonsaantioikeus ja oikeus käsitellä näitä tietoja.

Liittyvä dokumentaatio

34 tietovarannot:
Luovuttaminen 97% täytetty

Katseluyhteyden avaaminen viranomaiselle

Vaatus

Viranomaisen voi avata katseluyhteyden toiselle viranomaiselle sellaisiin tietoihin, joihin katseluoikeuden saavalla viranomaisella on tiedonsaantioikeus. Katseluyhteyden suhteen tulee:

- yhteyden rajoittua yksittäisiin hakuihin, jotka voivat kohdistua vain tiedonsaantioikeuden mukaisiin tietoihin
- tietojen hakemisen yhteydessä selvittää tietojen käyttötarkoitus
- tunnistaa automaattisesti poikkeava tietojen hakeminen

Toisen viranomaisen tietoaineistojen hyödyntäminen

Vaatus

Viranomaisen on pyrittävä hyödyntämään toisen viranomaisen tietoaineistoja, jos viranomaisella on oikeus saada tarvittavat tiedot toiselta viranomaiselta teknisen rajapinnan tai katseluyhteyden avulla.

Jos viranomaisella on oikeus saada toisen viranomaisen tietovarannosta, se ei saa vaatia asiakastaan esittämään tai toimittamaan tällaista todistusta tai otetta, ellei se ole välttämätöntä asian selvittämiseksi.

Tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttaminen ja saatavuus

Vaatus

Viranomaisen on muunnettava muussa kuin sähköisessä muodossa heille saapuvat asiakirjat sähköiseen muotoon, mikäli asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi taikka arkistoitavaksi. Sähköiseen muotoon muuttamisesta voidaan poiketa vain välttämätöntä turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelyä koskevien vaatimusten tai asiakirjan luonteeseen liittyvän välttämättömän syyn vuoksi.

Viranomaisen on lisäksi huolehdittava, että tietoaineisto on saatavilla yleisesti käytettävässä koneluettavassa muodossa, jos tietoaineisto voidaan saattaa alkuperäisestä muodosta suoraan koneluettavaan muotoon.

Asianmukaisten työvälineiden tarjoaminen henkilöstölle

Vaatus

Johdon on huolehdittava, että organisaatiossa on tarjolla asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi. Työvälineillä tarkoitetaan päätelaitteita ja ohjelmistoja, joita tiedonhallintayksikössä työskentelevät käyttävät.

Digiturvamalli sisältää omat tehtävänsä tähän kokonaisuuteen liittyville osille (esim. tietojärjestelmien tietoturvasuositukset ja testaus, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuus, tekniset rajapinnat), joiden toteutusta vastuuttamalla ja valvomalla johto voi teemasta huolehtia.

Viranomaisen tehtävien kannalta oleellisten tietojärjestelmien testaus ja vikasietoisuus

Vaatus

Viranomaisen tehtävien hoitamisen kannalta olennaiset tietojärjestelmät on tunnistettu. Olennaiseksi tunnistettujen tietojärjestelmien vikasietoisuus ja toiminnallinen käytettävyys varmistetaan riittävällä testauksella säännöllisesti.

Testaus voi sisältää sekä teknistä käytettävyydestä että käyttäjillä suoritettavia käytettävyyssarviointeja. Räätylöidyissä järjestelmissä käytettävyys tulisi määritellä ja suunnitella organisaatiossa hyväksytyn menetelmän mukaan. Valmisohjelmistojen käytettävyys tulisi testata hyväksymistestauksen yhteydessä.

Tietojärjestelmien häiriöihin on varauduttu nopean palautumisen varmistamiseksi. Palautumisessa hyödynnetään mekanismeja, joiden tavoitteena on reaaliaikainen tai lähes reaaliaikainen viansietokyky kriittisten järjestelmien saatavuuden ylläpitämiseksi.

Liittyvä dokumentaatio

57 tietojärjestelmät: 42% täytetty
Vastuut

Turvallisuustoimenpiteiden määrittely tietoineistojen turvallisuuden varmistamiseksi

Vaatus

Viranomaisen on varmistettava tarpeellisin tietoturvallisuustoimenpitein, että sen:

- tietoaineistojen muuttumattomuus on riittävästi varmistettu
- tietoaineistot on suojattu teknisiltä ja fyysisiltä vahingoilta
- tietoaineistojen alkuperäisyys, ajantasaisuus ja virheettömyys on varmistettu
- tietoaineistojen saatavuus ja käyttökelpoisuus on varmistettu
- tietoaineistojen saatavuutta rajoitetaan vain, jos tiedonsaantia tai käsittelyoikeuksia on laissa erikseen rajoitettu
- tietoaineistot voidaan tarvittavilta osin arkistoida

Tarvittavan koulutuksen huolehtiminen

Vaatus

Johdon on huolehdittava, että organisaatiossa on tarjolla koulutusta, jolla varmistetaan henkilöstön riittävä osaaminen tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja ohjeista.

Digiturvamallissa ohjeiden kouluttamista ja valvontaa tehdään automaattisesti, mikäli henkilöstö on yhdistetty järjestelmään esim. Teams -sovelluksen tai selainlaajennuksen kautta.

Liittyvä dokumentaatio

1 koulutukset ja harjoitukset

100% täytetty

Toteutuksen kuvaus

Tehtävän omistaja arvioi säännöllisesti organisaation digiturvan hallintajärjestelmään perustuvan ohjeistusmenettelyn toimivuutta sekä tarvetta erillisille täsmäkoulutuksille henkilöstön osaamisen täydentämiseksi.

Riittävän valvonnan varmistaminen

Vaatus

Johdon on huolehdittava, että organisaatiossa on järjestetty riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

Digiturvamallin avulla kuvataan vastuita eri tehtävien ja kohteiden suhteen sekä pyritään seuraamaan vaatimuksenmukaisuutta. Sisäisen valvonnan toteuttamisesta organisaatiossa on tärkeää kuvata oma prosessi, jonka mukaisesti valvontaa toteutetaan ja johdolle raportoidaan.

Liittyvät raportit

Viimeksi päivitetty 20.12.2023

Erityistä luotettavuutta edellyttävien tehtävien tunnistaminen ja luotettavuudesta varmistuminen

Vaatus

Organisaation on tunnistettava ne tehtävät, joiden suorittaminen edellyttää sen palveluksessa olevilta tai sen lukuun toimivilta henkilöiltä erityistä luotettavuutta.

Erityisen luotettavuuden varmistamisesta voi määrittää oman prosessikuvauksen. Henkilöturvallisuusselvityksen laatimisessa sekä luottotietojen tai huumausainetestien tuloksien käsittelyssä on huomioitava annettu lainsäädäntö.

Tiedonhallinnan vastuiden määrittäminen

Vaatus

Johdon on huolehdittava siitä, että organisaatiossa on määritelty tiedonhallintalaissa (sekä muissa laeissa) säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut.

Vastuut voidaan määrittää Digiturvamallissa vastuuttamalla eri tiedonhallinnan osa-alueisiin (esim. tietoturvaohjeet, tietojärjestelmät, rekisterinpito, asiahallinta) liittyvät tehtävät sekä dokumentaatiokohteet.

Ajantasaisen ohjeistuksen varmistaminen

Vaatimus

Johdon on huolehdittava, että organisaatiossa on ajantasaiset ohjeet tiedonhallintaan liittyvistä teemoista.

Liittyvät raportit

☰ Henkilöstön ohjeistukset ja koulutusmenettely

Toimintaprosessien listaus ja omistajien nimeäminen

Vaatimus

Tiedonhallintamallin on sisällettävä kuvaus organisaation toimintaprosesseista. Toimintaprosesseille on myös hyödyllistä määritellä omistaja, joka vastaa prosessin tietojen täydentämisestä sekä mahdollisista muista tietoturvatoinenpiteistä, jotka liittyvät tiiviisti prosessiin.

Dokumentaation on sisällettävä vähintään:

- Prosessista vastaavasta viranomaisesta
- Prosessin tarkoitus
- Prosessin sidokset muihin toimintaprosesseihin (käsitellään tarkemmin erillisessä tehtävässä)
- Prosessiin liittyvät tietovarannot (käsitellään tarkemmin erillisessä tehtävässä)

Liittyvä dokumentaatio

31 toimintaprosessit 100% täytetty

Toteutuksen kuvaus

Toimintaprosessit on listattu ja niille on merkitty omistajat. Omistajilla tässä tapauksessa tarkoitetaan tiedonhallintamallin muokkaajia.

Tiedonhallintamalli - raportin julkaisu ja ylläpito

Vaatimus

Tiedonhallintayksikössä on ylläpidettävä sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia.

Pyydettyvät tarpeelliset tiedot tiedonhallintamallista on pyydettyessä toimitettava valvontaa toteuttavalle viranomaiselle.

Liittyvät raportit

Viimeksi päivitetty 16.9.2024

Toteutuksen kuvaus

Tiedonhallintamallia ylläpidetään säännöllisesti. Tiedonhallintamalli on määritelty tarkistettavaksi kaksi kertaa vuodessa.

Tietoaineistojen hallinta

Tunnista järjestelmien ulkopuoliset tiedot ja varmista niiden turvallinen käsittely.

Tietoaineistojen turvalliset säilytystilat

Vaatus

Tietoaineistoja on käsiteltävä ja säilytettävä toimitiloissa, jotka ovat tietoaineiston luottamuksellisuuteen, eheyteen ja saatavuuteen liittyvien vaatimusten toteuttamiseksi riittävän turvallisia.

Digiturvamallissa tarkempia fyysiseen turvallisuuteen liittyviä toimenpiteitä tarkastellaan työpöydän Fyysinen turvallisuus - moduulin alla.

Tietoaineistojen omistajien nimeäminen

Vaatus

Jokaiselle tietoaineistolle nimetään omistaja. Omistaja on vastuussa tieto-omaisuuden elinkaaresta ja vastaa kyseiseen omaisuuteen liittyvien hallintatehtävien toteuttamisesta.

Omistajan tehtäviin kuuluu mm.:

- varmistaa omaisuuden dokumentointi
- varmistaa omaisuuden asianmukainen suojaus
- pääsyoikeuksien säännöllinen katselmointi
- varmistaa tietojen asianmukainen käsittely, myös tietoja tuhottaessa

Omistaja voi delegoida osan tehtävistä eteenpäin, mutta vastuu säilyy omistajalla.

Liittyvä dokumentaatio

99 tietoaaineistot

57% täytetty

Tietoaaineistojen dokumentointi tietovarannoille

Vaatus

Organisaation on ylläpidettävä listaa sen hallinnoimiin tietovarantoihin sisältyvistä tietoaaineistoista.

Dokumentaation on sisällettävä vähintään seuraavat tiedot:

- Aineiston käsittelyyn käytetyt tietojärjestelmät ja muut keinot
- Keskeiset tietoryhmät aineistossa (ja sisältääkö henkilötietoja)
- Tietojen säilytysaika (käsitellään tarkemmin erillisessä tehtävässä)
- Tarvittaessa tieto aineistojen arkistoinnista / hävittämisestä (käsitellään tarkemmin erillisessä tehtävässä)

Liittyvä dokumentaatio

99 tietoaaineistot

57% täytetty

Tietosuoja

Noudata vaatimuksia ja asetuksia henkilötietojen käsittelyssä.

Tietoluovutusten dokumentointi tietovarannoille

Vaatus

Tietovarannon tiedot ovat lähtökohtaisesti vain kyseisen rekisterinpitäjän käytössä ja samalla vastuulla. Mikäli luovutat tietoja eteenpäin toiselle organisaatiolle muuta käyttöä varten, siitä on informoitava selkeästi ja kerrottava mm. luovutuksen vastaanottaja sekä peruste.

Liittyvä dokumentaatio

34 tietovarannot:
Luovuttaminen

97% täytetty

Säilytysaikojen määrittäminen ja dokumentointi tietoaineistoille

Vaatus

Säilytyksen rajoittaminen on yksi henkilötietojen käsittelyn periaatteista. Mikäli tietoaineiston säilytysajasta ei ole säädetty laissa, säilytysaikoja määritettäessä tulee huomioida esimerkiksi:

- tietoaineiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus
- luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen
- sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus
- vahingonkorvausoikeudelliset vanhentumisajat
- rikosoikeudelliset vanhentumisajat

Kuvaa oma prosessinne säilytysaikojen oikeellisuuden arvioimiseen.

Liittyvä dokumentaatio

99 tietoaineistot:
Säilytys

100% täytetty

Toteutuksen kuvaus

Säilytysajat on määritelty tiedonohjaussuunnitelmassa ja tiedonhallintasuunnitelmissa.

Tietovarantojen listaus ja omistajien nimeäminen

Vaatus

Organisaation on ylläpidettävä listaa hallinnoimistaan tietovarannoista sekä nimetyistä omistajista. Omistaja vastaa varannon tietojen täydentämisestä sekä mahdollisista muista digiturvatoimenpiteistä, jotka liittyvät tiiviisti tietovarantoon.

Tietovarantoihin liittyvä dokumentaatio sisältää mm. seuraavia tietoja:

- Tietovarantoon liittyvät vastuut
- Tietojen käyttötarkoitukset (käsitellään tarkemmin erillisessä tehtävässä)
- Tietoaineistot, joista tietovaranto muodostuu (käsitellään tarkemmin erillisessä tehtävässä)
- Tietojen säännönmukaiset luovutukset (käsitellään tarkemmin erillisessä tehtävässä)
- Tarvittaessa tieto tietovarannon sidoksesta toimintaprosesseihin

Liittyvä dokumentaatio

34 tietovarannot

54% täytetty

Toteutuksen kuvaus

Organisaation hallinnoimat tietovarannot dokumentoidaan organisaation digiturvan hallintajärjestelmässä. Tietovarannoille merkityt omistajat vastaavat dokumentaation täydentämisestä ja tehtävän omistaja ohjeistaa heitä tarvittaessa.

Tehtävän omistaja katselmoi listausta säännöllisesti varmistaakseen, että se on tarkka, ajantasainen sekä johdonmukainen.

