

15.2.2024

## ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Tämä on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 28 §:n mukainen asiakirjajulkisuuskuvaus, jonka tarkoituksena on helpottaa tietopyyntöjen tekemistä Kokkolan kaupungille. Tiedonhallintalain alainen tiedonhallintayksikkö on Kokkolan kaupunki.

### Tietopyynnöt

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, 621/1999). Julkista asiakirjaa koskeva tietopyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti suullisesti, sähköpostitse tai kirjeitse.

Osa viranomaisen asiakirjoista on salassa pidettäviä. Salassapidolle on aina jokin julkisuuslaista tai muusta laista tuleva peruste. Asianosaisella on oikeus saada tietoa itseään koskevista asioista.

### Julkisuuslakiin perustuvan tietopyynnön yksilöiminen

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti, jotta asiakirjan löytyminen helpottuu. Tietoa pyytäessäsi voit käyttää esimerkiksi seuraavia asiasanoja tai hakusanoja:

- asianumero
- asian tai asiakirjan nimi
- asiakirjan päivämäärä
- päätöspäivämäärä
- vireille panija
- päätöksen nimi tai päätöksen kuvaustiedot
- päätöksen tekijä
- asiakirjan päivämäärä
- luottamuselin
- luottamushenkilön nimi
- sopimusosapuolet
- sopimuksen nimi
- sopimuksen solmimisajankohtatiedot
- kiinteistötunnus
- lupanumero
- henkilön nimi
- henkilötunnus

15.2.2024

## Asiarekisteri

Kokkolan kaupunki ylläpitää asiarekisteriä vireille pannuista asioista, niiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. **Pääasiallisena asiarekisterinä toimii asianhallintajärjestelmä.**

## Julkisuuslakiin perustuva tietopyyntö

Tietopyyntö lähetetään kaupungin kirjaamoon tai asiakaspalveluun.

### Yhteystiedot:

Kirjaamo: kokkola(at)kokkola.fi  
Asiakaspalvelu: Kauppatori 5, 67100 Kokkola  
Puh. 040 806 5001, 040 806 5002, 040 806 5020  
Faksi: (06) 8289 389

Tietopyynnön voi toimittaa myös Kokkolan kaupungin asiaa tuntevalle viranomaiselle tai työntekijälle.

### Muut tietopyynnot:

Jos tietopyyntö koskee pitkäaikaista tai pysyvästi säilytettävää asiakirja-aineistoa, ota yhteyttä keskusarkistoon: arkisto(at)kokkola.fi

Rakennuslupien arkistotilauksissa ota yhteyttä: asiakaspalvelu(at)kokkola.fi tai Puh. 040 8065 001, 040 8065 002, 0408065020

## Julkisuuslakiin perustuvaan tietopyyntöön vastaaminen

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, tai viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos tietopyynnön käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä.

15.2.2024

## **TIETOVARANNOT**

Kokkolan kaupungin tietovarantojen keskeinen sisältö ja käyttötarkoitus.

## **KONSERNIHALLINTO JA- PALVELUT**

### **Kaupunginkanslian tietovaranto**

Kaupunginkanslian tietovarantoon kuuluvat päätöksenteon ja johtamisen asiat. Tietovarannossa käsitellään luottamustoimien, sidonnaisuuksien, sisäisen valvonnan ja kotimaisen yhteistyön asioita. Varanto sisältää myös oikeudellisten etujen valvontaa. Kaupunginkanslian kautta hallinnoidaan ja organisoidaan hankintoja ja avustuksia, keskusarkiston ja kirjaamon toimintaa, sisäisiä palveluja sekä tietohallinnon toimintaa mukaan lukien tietosuojaja- ja tietoturvatyön organisointia.

### **Talouden tietovaranto**

Tietovarantoa käytetään talouden suunnitteluun ja seurantaan sekä raportointiin, verotukseen, kunnan rahoitukseen ja varainhallintaan, kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen sekä omien palveluiden ja tuotteiden myyntiin.

### **Henkilöstötietovaranto**

Tietovarantoa käytetään henkilöstöhallinnon tehtävien toteuttamiseen: työhakutiedot, palvelusuhdetiedot, työnantajana toimimisen tiedot, työajan seuranta, osaamisen kehittäminen sekä työsuojelun ja työturvallisuuden asiat.

### **Tietohallinnon tietovaranto**

Tietovarantoa käytetään kaupungin tietojärjestelmien ja tietoliikenneverkkojen elinkaaren hallintaan sekä tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallintaan, seurantaan ja raportointiin.

### **Vaalitietovaranto**

Vaalien organisointi ja järjestäminen.

### **Elinkeinot ja kaupunkikehityksen tietovaranto**

Tietovarantoon kuuluvat asiat kuten elinkeinopolitiikan kehittäminen ja yrityspalvelut, hankkeiden kuntavastinrahoitus, kunnan elinvoimaisuuden kehittäminen, kaupunkimarkkinointi ja viestintä,

15.2.2024

kaupunkistrategiaprosessi, työllisyyspalveluiden järjestäminen ja työllisyyden kuntakokeilun aineisto sekä konserniyhtiöiden ohjaus. Yksinyrittäjille myönnetyt avustukset COVID- 19-epidemian aiheuttaman tilapäisesti heikentyneen taloudellisen tilanteen vakauttamiseksi vuodelta 2020.

### **Maaseutuelinkeinojen tietovaranto**

EU- tukien ja kansallisten tukien vastaanotto, käsittely, maksatus sekä päätöksenteko. Eläinpitäjärekisterin ilmoitukset. Vahinkoilmoitukset. Hukkakaura tarkastukset. Kaupungin myöntämä maatalouden kehittämismääräraha.

### **Ympäristöterveydenhuollon tietovaranto**

Toiminnan organisointi ja ohjaus, elintarvikevalvonta, terveydensuojelu, tupakka- ja nikotiiniasiat, eläinsuojelu. Eläinlääkintäpalvelu.

## **KAUPUNKIYMPÄRISTÖ**

### **Paikkatietojen tietovaranto**

Tietovarannossa käsittää seuraavia aiheita: paikkatietojen ja karttojen tietoaaineisto, karttaotteen tilaaminen, kartanjulkaisulupa, opaskartta, liikuntapaikat, paikkatietohakemisto

### **Kaupunkisuunnittelun tietovaranto**

Tietovarannossa käsitellään seuraavia tietoja: maakuntakaavoitus, yleiskaavoitus / osayleiskaavoitus, asemakaavoitus, ranta-asemakaavoitus sekä infra- ja vihersuunnittelun järjestämisen aineisto. Liikennesuunnittelu.

### **Rakennusvalvonnan tietovaranto**

Rakennusvalvonnan keskeisiä tietoaaineistoja ovat rakennusten pääpiirustukset, rakenne- ja erityissuunnitelmat, lupahakemukset ja- päätökset ja katselmuspöytäkirjat sekä valvonta-asiat.

### **Rakennuttamisen tietovaranto**

Tietovarannon avulla toteutetaan kaupunkirakennuttamista.

15.2.2024

## Toimitilojen tietovaranto

Tietovarannon keskeisiä tietoaineistoja ovat toimitilojen isännöinti, kunnossapito, kaupunkitoimitilan tehtävien hallinnointi kuten tilaomaisuuden säilyminen ja käyttö, ja puhtauspalveluiden järjestäminen. Toimitilojen turvallisuus.

## Katujen kunnossapidon ja infran tietovaranto

Tietovaranto käsittää katujen, kuntatekniikan, puistojen ja viheralueiden rakentaminen tietoaineistot.

## Maaomaisuuden tietovaranto

Sisältää aineistoja aiheista maaomaisuuden hallinta, kiinteistörekisterin ylläpito, maastomittaus ja yleisten alueiden lupa

## Ympäristöasioiden tietovaranto

Kokkolan kaupungin kaupunkiluvitus/ympäristöpalvelut huolehtivat kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain, ympäristönsuojelulain, jätelain, maa-aineslain, vesilain, vesihuoltolain, merenkulun ympäristönsuojelulain, ulkoilulain, maastoliikennelain ja vesiliikennelain lupa- ja valvontatehtävien toteuttamisesta. Lisäksi Kokkolan kaupungissa ympäristönsuojeluviranomainen hoitaa delegoituina tehtävinä mm. maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset maisematyölupa-asiat, ulkoilulain mukaiset kunnan leirintäalueviranomaisen tehtävät, luonnonsuojelulaille kunnalle määrätty tehtävät, kaupungin omistamien vesialueiden kalastusvuokrasopimusten laadinnan ja kalastonhoito koskevat asiat sekä kaupungin luonnonsuojelualueiden hoidon suunnittelu- ja valvontatehtävät. Ilmanlaadunseuranta

## Puhtaus- ja ruokapalvelujen tietovaranto

Ruokapalvelujen hallintoasiat, omavalvonta sekä asiakastyö esim. ruokalistat mukaan lukien mm. erityisruokavaliot.

## Pysäköinninvalvonnan tietovaranto

Kunnallisen pysäköinninvalvonnan tehtävänä on valvoa pysäköintiä ja pysäyttämistä koskevien säädösten noudattamista, sekä määrätä pysäköintivirhemaksuja ja huomautuksia.

Pysäköinninvalvontaan kuuluu: Pysäköintivirhemaksujen johdosta tehtävien oikaisuvaatimusten käsittely ja valmistelu, pysäköintivirhemaksujen perintä ja maksuasiat sekä maksamattomien pysäköintivirhemaksujen johdosta tehtävät ajoneuvosiirrot, yksityisten alueiden

15.2.2024

pysäköinninvalvonta kiinteistön omistajan tai haltijan valtuuttamana, valmistella pysäköintilupapäätöksiä, joihin kuuluu Neristanin asukaspysäköintitunnukset, yrityspysäköintiluvat ja kotihoidon pysäköintitunnukset sekä veteraanien pysäköintiluvat.

## **SIVISTYSTOIMI**

### **Opetuksen ja koulutuksen tietovaranto**

Perusopetuksen ja lukiokoulutuksen sekä vapaan sivistystyön, kansalaisopistotoiminnan sekä taiteen perusopetuksen järjestäminen.

### **Kulttuuritoimen tietovaranto**

Kulttuuripalvelujen ohjaus ja organisointi, tapahtumat ja avustukset.

### **Kirjastopalvelujen tietovaranto**

Kirjastotoimintaan kuuluvia asioita ovat asiakashallinta, kokoelman hallinta, tapahtumatuotanto, kirjaston tilavaraukset ja kirjastoauto.

### **K.H.Renlundin museon tietovaranto**

Museon palvelukokonaisuudet muodostuvat neljästä ydinprosessista: kokoelmahallinta, elämystuotanto, tietopalvelu ja alueellisen vastuumuseon palvelut.

### **Kieppi- Kokkolan luonnontieteellisen museon tietovaranto**

Kiepin toimintaan kuuluvat kokoelmien hallinta, näyttely- ja tutkimustoiminta, ympäristökasvatus, tapahtumatuotanto.

### **Nuorisopalvelujen tietovaranto**

Tietovarantoon kuuluu yleinen nuorisotyön järjestäminen sisältäen nuorisotyön sekä etsivän nuorisotyön asiakastyön.

15.2.2024

### **Varhaiskasvatuksen tietovaranto**

Tietovarannossa käsitellään kunnallisessa ja yksityisessä varhaiskasvatuksessa olevan lapsen ja lapsen huoltajan tietoja (mm. varhaiskasvatuksen järjestäminen, toteuttaminen, laskutus, lapsen pedagogiset asiakirjat, tuen päätökset).

### **Liikuntapalvelujen tietovaranto**

Liikuntapalvelujen tehtäviin kuuluu liikuntapalvelujen järjestäminen, liikuntapaikkojen käytön koordinointi sekä yhteistyö eri organisaatioiden kanssa kuntalaisten liikkumisen edistämiseksi.