



ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

30.11.2022

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 28 §

Kaakkois-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri

Sisällys

1. Johdanto	3
1.1 Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja tarkoitus	3
1.2 Oikeusapu- ja edunvalvontapiirien asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta	3
1.3 Asiakirjaluovutuksista perittävät maksut	4
1.4 Asiakirjaluovutuksen maksuttomuus	5
1.5 Tietopyynnön tekijän tunnistaminen ja valtakirjan käyttäminen	6
1.6 Asiakirjaluovutuksen tapa	6
2. Yleisen edunvalvonnan tietovaranto	7
2.1 Tietovarannon käyttötarkoitus	7
2.1.1 Yleisen edunvalvonnan rekisterin ylläpito	7
2.1.2 Tietoaineistot	7
2.1.3 Tietojärjestelmät	8
2.1.4 Tietopyynnön tekeminen	8
3. Julkisen oikeusavun tietovaranto	9
3.1 Tietovarannon käyttötarkoitus	9
3.1.1 Julkisen oikeusavun tietovarannon ylläpito	9
3.1.2 Tietoaineistot	9
3.1.3 Tietojärjestelmät	10
3.1.4 Tietopyynnön tekeminen	10
4. Talous- ja velkaneuvonnan tietovaranto	11
4.1 Tietovarannon käyttötarkoitus	11
4.1.1 Talous- ja velkaneuvonnan tietovarannon ylläpito	11
4.1.2 Tietoaineistot	12

4.1.3 Tietojärjestelmät	12
4.1.4 Tietopyynnön tekeminen	13
5. Hallinnollinen tietovaranto	13
5.1 Tietovarannon käyttötarkoitus	13
5.1.1 Viraston hallinnollisten asioiden ylläpito	13
5.1.2 Tietoaineistot	14
5.1.3 Tietojärjestelmät	15
5.1.4 Tietopyynnön tekeminen	15
6. Avoimessa tietoverkossa julkaistujen tiedonhakupalvelujen tietovaranto	16

1. Johdanto

1.1 Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja tarkoitus

Oikeusapu- ja edunvalvontapiirejä on 6, joista jokainen on itsenäinen tiedonhallintayksikkö, virasto ja rekisterinpitäjä.

Tiedonhallintayksikön on Tiedonhallintalain 28§:n julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi (jäljempänä asiakirjajulkisuuskuvaus). Asiakirjajulkisuuskuvauksen tietojen avulla yleisö ja asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 13.1 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Oikeusapu- ja edunvalvontapiirien asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet.

Tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on esimerkinomaisesti lueteltu hakutekijöitä, joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon sisältämistä tietojärjestelmistä. Asiakirjajulkisuuskuvaus sisältää tietoaineistoittain ohjeistukset siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

Asiakirjajulkisuuskuvauksesta ilmenee, onko tietoaineisto saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä. Tällä hetkellä tietoja ei ole saatavissa teknisen rajapinnan kautta.

1.2 Oikeusapu- ja edunvalvontapiirien asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta

Asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat tiedot. Asiarekisteri on rekisteri vireille pannuista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy asianhallintajärjestelmiin, tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

Piirien asiarekisteri koostuu neljästä tietovarannosta. Tietovarannot ovat Yleisen edunvalvonnan tietovaranto, Julkisen oikeusavun tietovaranto, Talous- ja velkaneuvonnan tietovaranto sekä Hallinnollisten asioiden tietovaranto.

Kukin tietovaranto on looginen kokonaisuus. Tietovarannot sisältävät tietoaineistoja, jotka on ryhmitelty jäljempänä tietoryhmittäin.

Asiarekisterin sisältöä ja palvelujen tiedonhallintaa kuvataan jäljempänä tietoaineistokohtaisesti.

1.3 Asiakirjaluovutuksista perittävät maksut

Tarkan tiedon asiakirjan maksullisuudesta saa viranomaiselta.

Asiakirjakopioista ja tulosteista voidaan periä maksu siten kuin Oikeusministeriön asetus tuomioistuinten ja eräiden oikeusviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista vuosina 2022-2024 (1121/2021) 5§ määrää:

1) tavanomaisen asiakirjapyynnön perusteella valmistettavasta oikeaksi todistettavasta otteesta tai jäljennöksestä peritään ote- tai jäljennösmaksuna 2,60 euroa sivulta, asiakirjan oikeaksi todistamattomasta A4-kokoa olevasta jäljennöksestä peritään 0,60 euroa sivulta ja A3-kokoa olevasta jäljennöksestä 1,20 euroa sivulta; asianosaiselta perittävä ote- tai jäljennösmaksu ei kuitenkaan saa olla suurempi kuin 92 euroa asiakirjalta;

2) salassa pidettävien kohtien poistamista erityistä vaivaa edellyttävällä tavalla tai muita vastaavia erityisiä toimenpiteitä vaativan asiakirjapyynnön perusteella valmistettavasta otteesta tai jäljennöksestä peritään 3,70 euroa sivulta; asianosaiselta perittävä ote- tai jäljennösmaksu ei kuitenkaan saa olla suurempi kuin 193 euroa asiakirjalta.

Tilauksesta valmistetusta otteesta tai jäljennöksestä peritään maksua aina vähintään 10 euroa tilausta kohti.

Skannaamista edellyttävän asiakirjan toimittamisesta sähköpostitse ja telekopiona toimitettavasta jäljennöksestä peritään 1 ja 2 momenttien mukainen maksu. Sähköpostitse tai telekopiona toimitettavasta todistusjäljennöksestä peritään kuitenkin maksu kuten todistuksesta. (4§ alla sääntelee todistusmaksua)

Sähköisesti talletetun asiakirjan lähettämisestä maksutta säädetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 34 §:n 1 ja 2 momenteissa.

4 §

Todistusmaksut

Tilauksesta annettavasta todistuksesta peritään todistusmaksua 32 euroa. Todistusmaksu ei sisällä mahdollisesta jäljennöksestä perittävää maksua.

Todistusmaksua ei kuitenkaan peritä todistuksesta:

1) joka kirjoitetaan ilman pyyntöä asiakkaalle annettavaan asiakirjaan;

- 2) jonka viranomainen julkisena kaupanvahvistajana merkitsee kiinteistön luovuttamisesta tehtyihin asiakirjoihin;
- 3) jonka tuomari antaa asianomaiselle puhevallan varaamista varten;
- 4) joka annetaan maksutta käsiteltäväksi säädettyssä asiassa.

1.4 Asiakirjaluvutuksen maksuttomuus

Maksua ei peritä rekisteröidyn käyttäessä Tietosuoja-Asetuksen 15 Artiklan mukaista tarkastusoikeuttaan.

Maksua ei peritä, kun yleisen edunvalvonnan päämies tutustuu häntä koskeviin yleisen edunvalvonnan asiakirjoihin.

Maksua ei peritä, kun yleisen edunvalvonnan päämiehen oikeudenomistaja HolhTL 60 §:n mukaisesti tutustuu vuositileihin ja päätöstiliin liittyviin tositteisiin.

Maksua ei myöskään peritä Julkisuuslain (26-30§) määrittelemissä tilanteissa, joissa luovutetaan salassa pidettävää tietoa.

Maksua ei myöskään peritä Julkisuuslain 34 §:n perusteella:

Asiakirjan antamisesta 9 ja 11 §:n nojalla ei peritä maksua, kun:

- 1) asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti;
- 2) asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi;
- 3) julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse;
- 4) sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse;
- 5) pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Edellä 1 momentin 1–4 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa tiedon esille hakemisesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu peritään kuitenkin silloin, kun on pyydetty asiakirjaa, joka ei 13 §:n 1 momentissa tarkoitettulla tavalla ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen tämän lain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Perittävän maksun perusteeksi laskettaviin kustannuksiin ei valtion maksuperustelain 1 ja 10 §:ssä tarkoitettujen viranomaisten maksuja määriteltäessä lueta asiakirjan esille hakemisesta ja salassa pidettävien osien poistamisesta aiheutuvia kustannuksia kysymyksen ollessa tavanomaisesta asiakirjapyyntöistä.

1.5 Tietopyynnön tekijän tunnistaminen ja valtakirjan käyttäminen

Viranomaisen luovuttaessa julkista tietoa, ei tietopyynnön tekijää pääsääntöisesti ole tarpeen tunnistaa.

Jos tietopyyntö kohdistuu henkilörekisteriin, voi viranomaisella olla tarpeen tarkastaa, että tietopyynnön tekijällä on Julkisuuslain 16.3§ mukainen oikeus tallettaa ja käyttää kyseisiä henkilötietoja.

Jos tietopyyntö perustuu tietosuoja-asetuksen 15 artiklan mukaiseen rekisteröidyn tarkastusoikeuden käyttämiseen tai tiedonsaantioikeus perustuu asianosaisasemaan, tulee viranomaisen riittävällä luotettavuudella varmistaa tietopyynnön tekijän henkilöllisyys ja pyynnön toteuttamista varten varmistaa yhteystiedot.

Tietopyynnön voi tehdä myös valtakirjalla. Tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet ovat korostetun henkilökohtaisia ja niitä voi siten käyttää vain yksilöidyllä valtakirjalla.

Asianajajalta ja julkiselta oikeusavustajalta voidaan edellyttää valtakirjaa, jos siihen on asiayhteys huomioiden erityistä perustetta. (Hallintolaki 12§)

1.6 Asiakirjaluovutuksen tapa

Asiakirja/tieto luovutetaan lähtökohtaisesti pyydetyn mukaisessa muodossa. Luovutustavan tulee kuitenkin olla viranomaiselle kustannustehokas ja tarkoituksenmukainen. Asiakirja/tieto luovutetaan kuitenkin aina vähintään postitse.

Henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja ei voida lähettää suojaamattomassa yhteydessä sähköpostitse.

2. Yleisen edunvalvonnan tietovaranto

2.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

2.1.1 Yleisen edunvalvonnan rekisterin ylläpito

Yleisen edunvalvonnan rekisteriin kerätään, talletetaan ja arkistoidaan tietoja, joita tarvitaan yleisen edunvalvonnan tehtävien hoitamiseksi. (Laki oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä 1§ 1 mom)

2.1.2 Tietoaineistot

Edunvalvonnan tietoaineistot ovat Holhoustoimilain nojalla salassa pidettäviä.

Edunvalvojat hoitavat heille määrättyjen päämiesten taloudellisia ja henkilöä koskevia asioita. Henkilötietoja käsitellään näiden tehtävien hoitamisessa. Tehtävät määräytyvät holhoustoimilain perusteella holhousviranomaisen (Digi- ja väestötietovirasto) tai tuomioistuimen päätöksen mukaisesti. Edunvalvonta voidaan määrätä Holhoustoimilain, Lastensuojelulain tai Esitutkintalain perusteella. Tietoja käytetään myös tehtävien hoidon valvontaan, kehittämiseen, tilastointiin ja raportointiin.

Tarkimmat tiedot henkilötietojen tallentamisesta ja käsittelystä löytyvät [tietosuojaselosteesta](#).

Henkilöstä voidaan tallentaa:

nimi, henkilötunnus, tai jos sitä ei ole käytettävissä tiedot syntymäajasta ja –paikasta

järjestelmän luoma henkilönumero

tiedot osoitteesta ja puhelinnumerosta tai muista yhteystiedoista ja yhteystietojen luovutuskielloista

kieli, kansalaisuus ja siviilisääty

ammattiliittoon kuuluminen

terveydentilasta tietoja ja edunvalvontatyön kannalta olennaiset lääkärinlausunnot siltä osin, kuin lakisääteisten velvoitteiden täyttäminen sitä edellyttää

Asiasta ja asian käsittelystä voidaan tallentaa

Päämiehen edunvalvontaan liittyvät toimenpiteet, dokumentit, tiedot ja valokuvat

hakemukset, päätökset ja sopimukset

päämiehen varallisuus- ja tulotiedot ja velat

kirjanpito asian hoidosta ja tilikauden tapahtumista ja siihen liittyvät tarpeelliset tositteet ja maksuliikennetiedot.

päämiehen läheiset ja hoitajat ja heidän yhteystietonsa

2.1.3 Tietojärjestelmät

Sähköiset tiedot on kirjattu yleisen edunvalvonnan asianhallintaohjelmaan, jonka käyttöoikeuksia on rajoitettu toimistokohtaisiksi.

Paperiset asiakirjat säilytetään kulunvalvonnalta rajoitetuissa tiloissa.

2.1.4 Tietopyynnön tekeminen

Tietoja on mahdollista hakea rekisteröidyn nimen perusteella.

Yleisen edunvalvonnan päämiesmateriaaliin ei sovelleta Julkisuuslakia. Yksityishenkilöille tietoja voidaan luovuttaa:

1. Voimassa olevasta edunvalvonnasta päämiehelle itselleen Holhustoimilain ja Tietosuoja-asetuksen perusteella
2. Voimassa olevasta edunvalvonnasta päämiehen pätevästi valtuuttamalle (ks. 1.5 ja 1.6) henkilölle Holhustoimilain ja Tietosuoja-asetuksen perusteella
3. Päätyneestä edunvalvonnasta päämiehelle itselleen tai hänen pätevästi valtuuttamalleen (ks. 1.5 ja 1.6) henkilölle Holhustoimilain ja tietosuoja-asetuksen perusteella.
4. Edesmenneestä päämiehestä hänen oikeudenomistajilleen Holhustoimilain perusteella

Tietopyyntö tulee tehdä siihen edunvalvontatoimistoon, jossa edunvalvontaa on hoidettu. Tiedon antamisesta päättää johtava yleinen edunvalvoja.

Toimistojen yhteystiedot:

Kanta-Hämeen edunvalvontatoimisto

sp. kanta-hame.edunvalvonta(at)oikeus.fi

<https://oikeus.fi/edunvalvonta/kanta-hameenedunvalvontatoimisto/fi/index.html>

Kymenlaakson edunvalvontatoimisto

sp. kymenlaakso.edunvalvonta(at)oikeus.fi

<https://oikeus.fi/edunvalvonta/kymenlaaksonedunvalvontatoimisto/fi/index.html>

Lappeenrannan edunvalvontatoimisto

sp. lappeenranta.edunvalvonta(at)oikeus.fi

<https://oikeus.fi/edunvalvonta/lappeenrannanedunvalvontatoimisto/fi/index.html>

Päijät-Hämeen edunvalvontatoimisto

sp. paijat-hame.edunvalvonta(at)oikeus.fi

<https://oikeus.fi/edunvalvonta/paijat-hameenedunvalvontatoimisto/fi/index.html>

3. Julkisen oikeusavun tietovaranto

3.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

3.1.1 Julkisen oikeusavun tietovarannon ylläpito

Julkisen oikeusavun rekisteriin kerätään, talletetaan ja arkistoidaan tietoja, joita tarvitaan julkisen oikeusavun tehtävien hoitamiseksi. (Laki oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä 1§ 1 mom)

3.1.2 Tietoaineistot

Julkisen oikeusavun tietoaineistot ovat Asianajajista annetun lain ja julkisuuslain nojalla salassa pidettäviä.

Oikeusaputoimistot tekevät Oikeusapulain mukaisia oikeusapupäätöksiä, antavat Oikeusapulain mukaista oikeusapua ja hoitavat Asianajajista annetun lain mukaisia asianajotoimeksiantoja.

Oikeusaputoimistot tarjoavat Talous- ja velkaneuvonnasta annetun lain (813/2017) mukaisia talous- ja velkaneuvonnan palveluita.

Tarkimmat tiedot henkilötietojen tallentamisesta ja käsittelystä löytyvät [tietosuojaselosteesta](#).

Henkilötietoja käsitellään näiden tehtävien hoitamisessa.

Tietoja käytetään myös tehtävien hoidon valvontaan, kehittämiseen, tilastointiin ja raportointiin.

Henkilöstä voidaan tallentaa:

nimi, henkilötunnus, tai jos sitä ei ole käytettävissä tiedot syntymäajasta ja –paikasta

perhesuhteet

järjestelmän luoma asianumero

tiedot osoitteesta ja puhelinnumerosta tai muista yhteystiedoista ja yhteystietojen luovutuskielloista

kieli, kansalaisuus ja siviilisääty

terveydentilasta tietoja siltä osin, kuin lakisääteisten velvoitteiden täyttäminen sitä edellyttää

tietoja taloudellisesta asemasta

Asiasta ja asian käsittelystä voidaan tallentaa

asianajotoimeksiannon ja oikeusapupäätöksen hoitamisen kannalta tarpeelliset dokumentit, tiedot ja valokuvat

hakemukset, päätökset ja sopimukset

päämiehen varallisuus- ja tulotiedot ja velat

3.1.3 Tietojärjestelmät

Sähköiset tiedot on kirjattu julkisen oikeusavun asianhallintaohjelmaan, jonka käyttöoikeuksia on rajoitettu toimistokohtaisiksi.

Paperiset asiakirjat säilytetään kulunvalvonnalta rajoitetuissa tiloissa.

3.1.4 Tietopyynnön tekeminen

Tietoja on mahdollista hakea rekisteröidyn nimen perusteella.

Oikeusapupäätöksiin sovelletaan julkisuuslakia. Muutoin oikeusavun toiminta on asianajotoimintaa, eikä siihen sovelleta julkisuuslakia. Yksityishenkilölle voidaan tietoja luovuttaa:

1. Asiakkaalle itselleen julkisuuslain, Tietosuoja-asetuksen ja hyvän asianajajatavan mukaisesti.
2. Sivullisille julkisuuslain edellytysten täytyessä oikeusapupäätöksiin liittyviä tietoja
3. Muille järjestelmiin kirjatuille Tietosuoja-asetuksen edellytysten täytyessä heidän omia henkilötietojaan.
4. Edellä mainittuja oikeuksia voi käyttää sivullinen valtakirjalla (ks. 1.5 ja 1.6).

Tietopyyntö tulee tehdä siihen oikeusaputoimistoon, jossa oikeusapuasiaa on hoidettu. Tiedon antamisesta päättää johtava julkinen oikeusavustaja.

Toimistojen yhteystiedot:

Kanta-Hämeen oikeusaputoimisto

sp. kanta-hame.oikapu(at)oikeus.fi

<https://oikeus.fi/oikeusapu/kanta-hameenoikeusaputoimisto/fi/index.html>

Kymenlaakson oikeusaputoimisto

sp. kymenlaakso.oikapu(at)oikeus.fi

<https://oikeus.fi/oikeusapu/kymenlaaksonoikeusaputoimisto/fi/index.html>

Lappeenrannan oikeusaputoimisto

sp. lappeenranta.oikapu(at)oikeus.fi

<https://oikeus.fi/oikeusapu/lappeenrannanoikeusaputoimisto/fi/index.html>

Päijät-Hämeen oikeusaputoimisto

sp. pajjat-hame.oikapu(at)oikeus.fi

<https://oikeus.fi/oikeusapu/lahdenoikeusaputoimisto/fi/index.html>

4. Talous- ja velkaneuvonnan tietovaranto

4.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

4.1.1 Talous- ja velkaneuvonnan tietovarannon ylläpito

Oikeusapu- ja edunvalvontapiirien oikeusaputoimistot tarjoavat Talous- ja velkaneuvonnasta annetun lain (813/2017) mukaisia talous- ja velkaneuvonnan palveluita.

Talous- ja velkaneuvonnan rekisteriin kerätään, talletetaan ja arkistoidaan tietoja, joita tarvitaan talous- ja velkaneuvonnan ja tehtävien hoitamiseksi.

4.1.2 Tietoaineistot

Talous- ja velkaneuvonnan tietoaineistot ovat salassa pidettäviä julkisuuslain ja tietosuoja-asetuksen perusteella.

Oikeusaputoimistot tarjoavat Talous- ja velkaneuvonnasta annetun lain (813/2017) mukaisia talous- ja velkaneuvonnan palveluita.

Henkilötietoja käsitellään näiden tehtävien hoitamisessa.

Tarkimmat tiedot henkilötietojen tallentamisesta ja käsittelystä löytyvät tietosuojaselosteesta.

Tietoja käytetään myös tehtävien hoidon valvontaan, kehittämiseen, tilastointiin ja raportointiin.

Henkilöstä voidaan tallentaa:

nimi, henkilötunnus, tai jos sitä ei ole käytettävissä tiedot syntymäajasta ja –paikasta, perhesuhteet

järjestelmän luoma asianumero

tiedot osoitteesta ja puhelinnumerosta tai muista yhteystiedoista ja yhteystietojen luovutuskielloista

kieli, kansalaisuus ja siviilisääty

terveydentilasta tietoja siltä osin, kuin lakisääteisten velvoitteiden täyttäminen sitä edellyttää

tietoja taloudellisesta asemasta

Asiasta ja asian käsittelystä voidaan tallentaa

talous- ja velkaneuvonta toimeksiannon hoitamisen kannalta tarpeelliset dokumentit, tiedot ja valokuvat

hakemukset, päätökset ja sopimukset

päämiehen varallisuus- ja tulotiedot ja velat

4.1.3 Tietojärjestelmät

Sähköiset tiedot on kirjattu talous- ja velkaneuvonnan asianhallintaohjelmaan, jonka käyttöoikeuksia on rajoitettu toimistokohtaisiksi.

4.1.4 Tietopyynnön tekeminen

Tietoja on mahdollista hakea rekisteröidyn nimen perusteella.

Yksityishenkilölle voidaan tietoja luovuttaa:

1. Asiakkaalle itselleen Tietosuoja-asetuksen mukaisesti
2. Muille järjestelmiin kirjatuille Tietosuoja-asetuksen edellytysten täytyessä heidän omia henkilötietojaan.
3. Edellä mainittuja oikeuksia voi käyttää sivullinen valtakirjalla (ks. 1.5 ja 1.6).

Tietopyyntö tulee tehdä siihen oikeusaputoimistoon, jossa talous- ja velkaneuvonta-asiaa on hoidettu. Tiedon antamisesta päättää johtava julkinen oikeusavustaja.

Toimistojen yhteystiedot:

Kanta-Hämeen oikeusaputoimisto

sp. kanta-hame.oikapu(at)oikeus.fi

<https://oikeus.fi/oikeusapu/kanta-hameenoikeusaputoimisto/fi/index.html>

Kymenlaakson oikeusaputoimisto

sp. kymenlaakso.oikapu(at)oikeus.fi

<https://oikeus.fi/oikeusapu/kymenlaaksonoikeusaputoimisto/fi/index.html>

Lappeenrannan oikeusaputoimisto

sp. lappeenranta.oikapu(at)oikeus.fi

<https://oikeus.fi/oikeusapu/lappeenrannanoikeusaputoimisto/fi/index.html>

Päijät-Hämeen oikeusaputoimisto

sp. pajjat-hame.oikapu(at)oikeus.fi

<https://oikeus.fi/oikeusapu/lahdenoikeusaputoimisto/fi/index.html>

5. Hallinnollinen tietovaranto

5.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

5.1.1 Viraston hallinnollisten asioiden ylläpito

Viraston hallinnollisten asioiden tietovarantoa ylläpidetään viraston käsiteltävänä olevien hallinnollisten asioiden seurantaan, rekrytointia, päätöksentekoa ja arkistointia varten.

5.1.2 Tietoaineistot

Tarkimmat tiedot henkilötietojen tallentamisesta ja käsittelystä löytyvät tietosuojaselosteesta.

Virassa olevista voidaan kerätä seuraavia tietoja:

Palvelussuhdetiedot:

Henkilön nykyinen nimi, virkanimike, aiemmat nimet, syntymäaika, henkilötunnus, henkilönnumero, edellisen järjestelmän henkilönnumero, postiosoite, työ sähköpostiosoite, työpuhelinnumero, pankkitiedot, kansalaisuus, äidinkieli, sukupuoli, lähiomainen, lähiomaisen yhteystiedot, poissaolotiedot, työaikatiedot, palvelussuhteen päättymiseen liittyvät tiedot, lomat, eläkepalvelussuhde, työuratiedot sekä vaativuustiedot.

Maksatustiedot:

Palkkaustiedot, henkilöstöltä perittävät summat, jäsenmaksutiedot, verotiedot ja ulosottotiedot, lounastuen käyttäminen mukaan lukien käyttöpaikat ja ajankohta.

Nimikirjatiedot:

Tutkintotiedot, tieto ase/siviilipalveluksesta, sotilasarvo, eläkepääätös, kielitaito, luottamustehtävät, myönnetyt erivapaudet, rangaistustiedot, sivutoimiluvat, virkavala ja –vakuutustiedot, virantoimituksen tai työnteon keskeytykset sekä kunniamerkit ja arvonimet.

Muut tiedot:

Järjestelmien käyttövaltuudet ja lokitiedot, terveys- ja tapaturmatiedot, tilaisuuksien osallistujatiedot, virkamatkatie- ja –korvaukset, valtion maksukorttitapahtumat ja -tiedot, turvallisuus selvitys- ja nuhteettomuusseurantatiedot, työtyytyväisyystiedot, koulutustiedot sekä kehityskeskustelutiedot, rekrytointitiedot, käsiteltyjen asioiden määrä ja tyyppitiedot.

Henkilöstöhallinnon ulkopuolisista voidaan kerätä seuraavia tietoja:

Henkilön yksilöintitiedot:

Henkilön nimi, virkanimike, syntymäaika, henkilötunnus, henkilönnumero, postiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, pankkitiedot, kansalaisuus, äidinkieli ja sukupuoli.

Viranhakijatiedot:

Esimerkiksi koulutus- ja työkokemustiedot, muut hakijan hakemuksensa tueksi toimittamat tiedot kuten nimikirja/ansioluettelo, koulu- ja opintotodistukset, työtodistukset, hakijan ilmoittamat suosittelijat, muut työnhakuun ja virantäytön ehtoihin liittyvät tarpeelliset tiedot sekä soveltuvuusarviointien tiedot.

Maksatustiedot:

Palkkiot, matkakorvaukset, myynti- ja ostolaskutiedot, vuokranantajatiedot, palautukset, verotiedot ja ulosottotiedot.

Muut tiedot:

Järjestelmien käyttövaltuudet, turvallisuusselvitystiedot, tilaisuuksien osallistujatiedot ja matkatiedot.

Henkilöiden itsensä toimittamia asian käsittelyn kannalta tarpeellisia tietoja (esim kantelut)

Joissain toimitiloissa voi olla tallentavaa videovalvontaa yleisiin tai asiakaspalvelutiloihin. Rekisterinpito näissä on toimitilakohtaista. Tarkempi tieto videovalvonnasta saatavissa kyseiseltä toimistolta.

5.1.3 Tietojärjestelmät

Tietoja kerätään sekä sähköisesti, että paperimuodossa. Sähköiseen tietoon pääsyä on rajoitettua organisatorisesti ja teknisesti.

Paperiset asiakirjat säilytetään kulunvalvonnalta rajoitetuissa tiloissa.

5.1.4 Tietopyynnön tekeminen

Tietoja on mahdollista hakea rekisteröidyn/virkamiehen nimen, rekrytoinnin ja hallinnollisen asian perusteella.

Yksityishenkilölle voidaan tietoja luovuttaa:

1. Henkilön omia tietoja julkisuuslain ja Tietosuoja-asetuksen mukaisesti.
2. Sivullisille julkisuuslain edellytysten täytyessä
3. Edellä mainittuja oikeuksia voi käyttää sivullinen valtakirjalla (ks. 1.5 ja 1.6).

Tietopyyntö tulee tehdä siihen Oikeusapu- ja edunvalvontapiiriin, jossa tiedot ovat. Tiedon antamisesta päättää piirin johtaja.

Yhteystiedot:

Kaakkois-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri
Wähjärvenkatu 6
13200 HÄMEENLINNA
sp. kaakkois-suomi.oaevpiiri@oikeus.fi

6. Avoimessa tietoverkossa julkaistujen tiedonhakupalvelujen tietovaranto.

Virastoilla ei ole tällä hetkellä avoimessa tietoverkossa saatavilla tietovarantoja