

15.2.2024

BESKRIVNING AV HANDLINGARS OFFENTLIGHET

Det här är en sådan beskrivning av handlingars offentlighet som avses i 28 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019) och vars syfte är att underlätta framställningen av begäran om information till Karleby stad. Informationshanteringsenhet som efterföljer informationshanteringslagen är Karleby stad.

Begäran om uppgifter

Var och en har rätt att ta del av en offentlig myndighetshandling (lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999). En begäran om uppgifter om en offentlig handling kan göras i fritt formulerad form muntligen, per e-post eller per brev.

En del av myndigheternas handlingar kan vara sekretessbelagda. Det finns alltid någon grund för sekretess som följer av offentlighetslagen eller någon annan lag. En part har rätt att få information om ärenden som gäller parten själv.

Individualisering av informationsbegäran enligt offentlighetslagen

En informationsbegäran bör specificeras så noggrant som möjligt för att det ska vara lätt att hitta dokumentet. När du begär information kan du till exempel använda följande referensord eller sökord:

- ärendenummer
- namn på ärendet eller dokumentet
- dokumentets datum
- beslutsdatum
- ansvarig
- namn på beslutet eller beskrivning av beslutet
- beslutsfattare
- dokumentets datum
- organ
- namn på förtroendeperson
- avtalsparter
- avtalets namn

15.2.2024

- uppgifter om när avtalet ingåtts
- fastighetsbeteckning
- tillståndsnummer
- namn på person
- personsignum

Ärenderegister

Karleby stad för ett ärenderegister över anhängiggjorda ärenden, deras behandlingsskeden och tillhörande handlingar. **Det huvudsakliga ärenderegistret är ärendehanteringssystemet.**

Lämnande av en begäran om uppgifter enligt offentlighetslagen

Informationsbegäran sänds till Karleby stads registratur eller kundtjänst.

Kontaktuppgifter

Registratur: kokkola(at)kokkola.fi
Kundtjänst: Salutorget 5, 67100 Karleby
Tfn: 040 806 5001, 040 806 5002, 040 806 5020
Fax: (06) 828 9389

Informationsbegäran kan också lämnas till Karleby stads tjänsteinnehavare eller anställda som är förtrogna med ärendet.

Övriga informationsbegäranden:

Informationsbegäran som gäller dokument som bevaras långvarigt eller varaktigt: centralarkivet: arkisto(at)kokkola.fi

Beställning av bygglov från arkivet, kontakta kundtjänsten: asiakaspalvelu(at)kokkola.fi eller 040 506 5001, 040 806 5002, 040 809 5020

Begäran om uppgifter enligt offentlighetslagen

En uppgift ur en offentlig handling ges så fort som möjligt, senast inom två veckor från det att en begäran om uppgifter uppgjorts. Om behandlingen och avgörandet av ärendet kräver särskilda åtgärder eller en större arbetsmängd än vanligt, utlämnas en uppgift ur en offentlig handling eller avgörs ärendet senast inom en månad från det att begäran om uppgifter uppgjorts.

15.2.2024

KARLEBY STADS INFORMATIONSLAGER

Det centrala innehållet i Karleby stads informationslager och deras användningsändamål

KONCERNFÖRVALTNING OCH -TJÄNSTER

Informationslager för stadskansliet

Stadskansliets informationslager omfattar beslutsfattande och ledning. I informationslagret ingår uppgifter om förtroendeuppdrag, bindningar, intern revision och samarbete inom landet. Informationslagret omfattar också övervakning av rättsliga intressen. Stadskansliet administrerar och organiserar upphandling och understöd, centralarkivets och registratures veksamhet, den interna servicen och dataförvaltningens verksamhet inklusive organiseringen av dataskydd och datasäkerhet.

Informationslager för ekonomiförvaltningen

Informationslagret används för planering och uppföljning av ekonomin och rapportering, beskattning, kommunal finansiering och förvaltning av medel, bokföring och betalningsrörelse samt försäljning av egna tjänster och produkter.

Informationslager för personaltjänster

Informationslagret används i uppgifter inom personalförvaltning: uppgifter om arbetssökning, uppgifter om anställningar, arbetsgivaruppgifter, arbetstidsuppföljning och ärenden som anknyter till arbetarskydd.

Informationslager för dataförvaltningen

Informationslagret används för hantering av livscykeln hos stadens datasystem och datanät och till hantering, uppföljning och rapportering av användarrätter till olika datasystem.

Informationslager för val

Organisering och ordnande av val.

15.2.2024

Informationslager för näringsliv och stadsutveckling

I informationslagret ingår ärenden som till exempel utveckling av näringspolitiken och företagstjänster, kommunal medfinansiering, utveckling av kommunens livskraft, kommunikation och marknadsföring av staden, stadens strategi, sysselsättningstjänster och material som anknyter till kommunförsöket för sysselsättning samt styrning av koncernbolagen. Understöd till ensamföretagare för stabilisering av den på grund av Covid-19-epidemin tillfälligt försämrade ekonomiska situationen år 2020.

Informationslager för landsbygdsnärings

Mottagning, handläggning och utbetalning av EU- och nationella stöd samt beslutsfattande. Anmälningar till djurhållningsregistret. Skadeanmälningar. Flyghavrekontroll. Anslag för utveckling av landsbygden som beviljas av staden.

Informationslager för miljöhälsovården

Organisering och styrning av verksamheten, livsmedelstillsyn, hälsoskydd, tobaks- och nikotinärenden, djurskydd. Veterinärvård.

STADSMILJÖ

Informationslager för geodata

Informationslagret utnyttjar följande informationsmaterial: Geodata och kartor, beställning av kartutdrag, publiceringstillstånd för kartor, guidekarta, motionsplatser, GIS-register

Informationslager för Stadsplanering

I informationslagret hanteras följande data: landskapsplanering, generalplanering/delgeneralplanering, detaljplanering, stranddetaljplanering samt infrastruktur- och grönområdesplaneringens material. Trafikplanering.

Informationslager för byggnadstillsynen

Byggnadstillsynens viktigaste material är huvudritningar till byggnader, konstruktionsritningar och särskilda planer, tillståndsansökningar och -beslut samt granskningsprotokoll och tillsynsärenden.

Informationslager för byggherreverksamhet

Med hjälp av informationslagret verkställs byggherreverksamhet i staden

15.2.2024

Informationslager för lokalteter

Informationslagrets centrala informationsmaterial består av disponentskap för lokaler, underhåll, administrering av lokaliteters uppgifter, som till exempel lokalitetsegendomens bibehållande och användning samt ordnande av renhållningstjänster. Lokalers säkerhet.

Informationslager för underhåll av vägar och infrastruktur

Informationslagret omfattar informationsmaterial om gator, kommunal teknik, parker och grönområden

Informationslager för markegendomen

Innehåller material om förvaltning av markegendom, upprätthållande av fastighetsregistret, terrängmätning och tillstånd för allmänna områden

Informationslager för miljöärenden

Karleby stads tillstånd/miljötjänster sörjer för tillstånds- och tillsynsuppgifter i enlighet med lagen om kommunernas miljöförvaltning, miljöskyddslagen, avfallslagen, marktäcktslagen, vattenlagen, lagen om vattentjänster, miljöskyddslagen för sjöfarten, lagen om friluftsliv, terrängtrafiklagen och sjötrafiklagen. Dessutom sköter miljöskyddsmyndigheten i Karleby som delegerade uppgifter bl.a. tillstånd för miljöåtgärder i enlighet med markanvändnings- och bygglagen, uppgifter som åligger kommunens myndighet för campingområden enligt lagen om friluftsliv, kommunens uppgifter i enlighet med naturvårdslagen, uppgörande av fiskerihyresavtal för vattenområden som staden äger och ärenden som anknuter till fiskerivård samt planerings- och övervakningsuppgifter som anknuter till stadens naturskyddsområden.

Informationslager för mat- och städservicen

Matservicens administrationsärenden, egenkontroll och kundarbete, t.ex. matlistor inklusive bl.a. specialdieter

15.2.2024

Informationslager för parkeringsövervakningen

Den kommunala parkeringsövervakningens uppgift är att övervaka att bilar som stannar och parkerar iakttar föreskrifterna för det och att utfärda felparkeringsavgifter och anmärkningar.

Till parkeringsövervakningen hör: Handläggning och beredning av begäranden om omprövning av felparkeringsavgifter, indrivning av felparkeringsavgifter och betalningsärenden samt upplagsflyttning av fordon på grund av obetalda felparkeringsavgifter, parkeringsövervakning av privata områden på fullmakt av fastighetens ägare eller innehavare, beredning av beslut om parkeringstillstånd, t.ex. i Neristan, företagsparkeringstillstånd och parkeringstillstånd för hemsjukvården och veteraner.

BILDNINGSVÄSENDET

Informationslager för undervisning och utbildning

Ordnande av den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen samt det fria bildningsarbetet, medborgarinstitutverksamheten och den grundläggande konstundervisningen.

I datasystemen behandlas ärenden som gäller eleverna, de studerande och personalen vid läroanstalterna.

Informationslager för kulturtjänster

Styrning och organisering av kulturtjänster, evenemang och bidrag.

Informationslager för bibliotekstjänster

Ärenden som anknyter till biblioteksverksamheten är kundhantering, samlingshantering, evenemangsproduktion, reservering av lokaler i biblioteket och bokbussen.

Informationslager för K.H. Renlunds museum

Museets serviceenheter består av fyra kärnprocesser: hantering av samlingarna, upplevelseproduktion, informationstjänst och det regionala ansvarsmuseets tjänster

Informationslager för Kieppi, Karleby naturhistoriska museum

Till Kieppis verksamhet hör förvaltning av samlingar, utställnings- och forskningsverksamhet, miljöfostran, evenemangsproduktion

15.2.2024

Informationslager för ungdomstjänster

Till informationslagret hör ordnandet av allmänt ungdomsarbete inklusive ungdomsarbete och klientarbete inom uppsökande ungdomsarbete.

Informationslager för småbarnspedagogiken

I informationslagret hanteras uppgifter om barn i småbarnspedagogiken och deras vårdnadshavare.

Informationslager för idrottstjänster

Till idrottstjänsters uppgifter hör ordnande av idrottstjänster, koordiniering av användningen av idrottplatser samt samarbete med olika organisationer för att främja kommuninvånarnas motion.