

Hallintotoimen ja erillisyyksiköiden hallinnoimat tietovarannot ja rekisterit

Hallinnon ja erillisyyksiköiden tehtävänä on varmistaa, että kaupunkiorganisaation yksiköt toteuttavat kaupunkistrategiaa ja toimivat koko konsernin kannalta parhaalla mahdollisella tavalla.

Hallinnon ja erillisyyksiköiden tietovarannot koostuvat päätöksiin ja niiden täytäntöönpanoon liittyvistä tiedoista sekä taloudenhoidon, ICT-tukitoimintojen, henkilöstöhallinnon ja sisäisen palvelutoiminnan järjestämisestä

Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Asianhallinnan tietovaranto (kattaa kaikki toimialat)

Tietovarantoa käytetään kaupungin virallisen kirjeenvaihdon, päätöksenteon sekä kaupungin muiden keskeisten asioiden ja asiakirjojen rekisteröimiseen.

Tietoaineistot

0. Asianhallinta (diaari) Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn ja määräaikojen seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto.
1. Toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat
2. Viranhaltijapäätökset
3. Kuulutukset
4. Käsiteltäviin asioihin liittyvät asiakirjat
5. Sopimukset

Tietojärjestelmät

CaseM asianhallintajärjestelmä
Cloudia Sopimus

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä, diaarinumeroa, kiinteistötunnusta, päätöksentekijää (kaupunginhallitus, lauta- tai valiokunta, viranhaltija), asiasisältöön liittyvää hakusanaa, sopimuksen nimeä

Esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset ovat myös saatavilla kaupungin kotisivuilta osoitteesta: <https://www.laitila.fi/hallinto-ja-paatoksenteko/esityslistat-ja-poytakirjat/>

Henkilöstötietovaranto

Tietoja käytetään henkilöstöhallinnon toteuttamiseen, työhakemusten käsittelyyn, työnantajana toimimiseen, työajan seurantaan, palkkaukseen, työterveyshuollon järjestämiseen sekä mm. työsuojeluun ja työturvallisuuden seurantaan sekä kehittämiseen.

Tietoaineistot

1. Henkilötiedot
2. Työ/virkasuhteeseen liittyvät tiedot

3. Palkkaukseen, palkkioihin ja korvauksiin liittyvät tiedot
4. Työhistoria
5. Työajanseuranta / kulunvalvonta
6. Rekrytointi
7. Henkilöstön koulutus ja kehittäminen

Tietojärjestelmät

1. Personec F ja F2 henkilöstöhallintajärjestelmät
2. Kuntarekry Rekrytointijärjestelmä
3. Titania työajanseurantajärjestelmä
4. Hedsam Novitas kulunvalvonta
5. Trip&Expense matkalaskuohjelma

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä tai henkilötunnusta.

Luottamushenkilörekisteri

Luottamushenkilöiden yhteystietojen ja palkkioiden maksussa tarvittavien tietojen hallinnointi.
Kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuustietojen ylläpito

Tietoaineistot

1. Henkilötiedot
2. Luottamustoimeen tai virkasuhteeseen liittyvät tiedot
3. Sidonnaisuustiedot

Tietojärjestelmät

1. Personec F ja F2 henkilöstöhallintajärjestelmä
2. Sidonnaisuusrekisteri

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä tai henkilötunnusta.

Taloushallinnon tietovaranto

Tietovarantoa käytetään kaupungin yhteisen taloushallinnon hoitamiseen sekä talouden suunnitteluun, ennustamiseen, seurantaan, raportointiin ja analytiikkaan. Tietovarantoa käytetään hankintojen toteuttamiseen, ostojen seurantaan ja hallintaan, myyntilaskutukseen, verkkomaksamisen ja kassapäätteiden hallintaan, käyttöomaisuuden hallintaan, kustannuslaskentaan, kuntien talouden raportointivelvollisuuksien täyttämiseen sekä tiedon tuottamiseksi johtamisen tueksi.

Tietoaineistot

0. Kaupungin kirjanpito
1. Budjetointi, talustilastot, käyttöomaisuus, sisäinen laskenta
2. Yleislaskutus
3. Myyntireskontra ja ostoreskontra
4. Konserniohjaus ja seuranta
5. Hankintojen koordinointi

6. Taloussuunnittelu
7. Raportit ja tilastot

Tietojärjestelmät

1. Visma Intime Plus
2. Visma Workflow
3. Visma Web-tosite
4. Visma Web-talsu
5. Sarastia PBI
6. Kasper
7. Cloudia kilpailutusjärjestelmä
8. Clausion Cloud –konserniohjelma
9. TargetorPro riskienhallinta

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi yrityksen nimeä, laskunumeroa, tositenumero, tiliointitietoa (kustannuspaikka, kirjanpidon tili)

Tietohallinnon tietovarannot

Käyttötarkoituksena tiedonhallinnan suunnittelu, ohjaus, raportointi ja valvonta. Sähköisten yhteystietojen ja käyttöoikeuksien hallinta niin henkilökunnan, yhteistyökumppanien kuin kaupunkilaisten osalta.

Kaupungin tietojärjestelmiä käyttävät kaupungin henkilöstö ja luottamushenkilöt, koulujen ja lukioiden oppilaat ja opiskelijat sekä kaupungin yhteistyökumppanit. Tietovarannon tietojen käsittelyllä varmistetaan tietoturvan toteutuminen ja toiminnan jatkuvuus, sekä mahdollistetaan teknisten virheiden selvittäminen.

Tietoaineistot

1. Henkilökunnan henkilö- ja yhteystiedot
2. Kuntalaisten henkilö- ja yhteystiedot
3. ICT laiterekisteri
4. Käyttöoikeusrekisteri
5. Kunnan käytössä olevien järjestelmien hallinta ja lokitiedot
6. Tietosuojaan liittyvät rekisteriselosteet ja selosteet käsittelytoimista

Tietojärjestelmät

1. Microsoft Office 365 (sisältää toimisto-ohjelmistot ja sähköpostin)
2. Kuntanet väestö
3. PDQ Inventory
4. Azure AD
5. Telia yritysportaali
6. Miradore MDM

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä, henkilötunnusta tai tietojärjestelmän nimeä.

Elinkeino- ja yrityspalveluiden tietovaranto

Laitilan kaupungin elinkeinotoimi palvelee alueen yrittäjiä, yrittäjyyttä käynnistäviä sekä Laitilaan muuttavia yrityksiä.

Tietoaineistot

1. Elinkeino- ja työvoimapalvelujen ohjaus
2. Yritystoiminnan edistäminen
3. Matkailun edistäminen
4. Maaseudun elinkeinotoiminta

Tietojärjestelmät

1. CaseM asianhallintajärjestelmä

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi yrityksen nimeä,

Ruokapalvelujen tietovaranto

Ruokapalvelujen tietovarantoa käytetään kaupungin järjestämien ateriapalvelujen tuottamiseen. Ateriapalveluja tarjotaan kouluissa, päiväkodeissa, vanhainkodissa ja terveydenhuollon laitoksissa. Lisäksi ikäihmisille tarjotaan ateriapalveluita kotiin kuljetettuna.

Tietoaineistot

Tietovarantoon tallennetaan tietoa mm. ruokapalvelujen toiminnan ohjaamiseksi, sopimussuhteiden hallintaan, erityisruokavalioiden toteuttamiseksi ja palvelujen laskuttamiseksi.

Tietojärjestelmät

1. Jamix

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi sopimuksen nimeä.

Kaupungin vuokra-asuntojen tietovaranto

Tietovarantoa käytetään kaupungin arava- ja korkotukilainoituksen sekä asuntojen vuokraamiseen liittyviin tehtäviin ja vuokra-asuntojen asukasvalintojen valvontaan.

Tietoaineistot

1. Asuntojen asiakasrekisteri
2. Asuntoyksikön asukas-, huoneisto- ja vuokrasopimusrekisteri
3. Asukasvalintojen valvonnan rekisteri

Tietojärjestelmät

1. CaseM asianhallintajärjestelmä

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi asiakkaan nimi, asunnon osoite.

Tarkastustoiminnan tietovaranto

Kaupungin hallinnon ja talouden valvonta toteutuu ulkoisen tarkastuksen sekä sisäinen valvonnan avulla.

Tietoaineistot

1. Tilintarkastusdokumentit
2. Hallinnon ja talouden valvontadokumentit

Tietojärjestelmät

1. Sidonnaisuusrekisteri

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi tilikautta tai henkilön nimeä.

Kehittämishankkeiden tietovaranto

Kaupungin strategian ja tavoitteiden toteuttaminen hankkeiden ja projektien kautta yhteistyössä eri yksiköiden ja viranhaltijoiden kanssa.

Tietoaineistot

1. Tutkimustoiminnan tietoaineistot

Tietojärjestelmät

1. CaseM asianhallintajärjestelmä

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi hankkeiden tai projektien nimeä.