

Konsernipalveluiden hallinnoimat tietovarannot ja rekisterit

Rekisterien käyttötarkoitus on asiakirjojen rekisteröiminen, väestötietojen ylläpito, talous- ja henkilöstöhallinnon hoitaminen sekä tietohallinnon järjestäminen.

Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla

Tietoaineistot eivät ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Asianhallintarekisteri (kattaa kaikki toimialat)

Käyttötarkoituksena: asioiden käsittelyn seuranta, päätöshakemisto (esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset), asiakirja- ja arkistohakemisto, sopimustenhallinta ja tietopalvelu.

Tietoaineistot

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

Tietojärjestelmät

Dynasty 10 asianhallintajärjestelmä

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.karkkila.fi/default.asp?kieli=FI&plink=Paatoksenteke>

Henkilöstörekisteri

Tietoja käytetään henkilöstöhallinnon toteuttamiseen, työhakemusten käsittelyyn, työnantajana toimimiseen, työajan seurantaan, käyttöoikeuksien hallintaan, työterveyshuollon järjestämiseen sekä mm. työsuojeluun ja työturvallisuuden seurantaan ja 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 F2 ja ESS7, henkilöstöhallintajärjestelmä
2. Kuntarekry, rekrytointijärjestelmä
3. Esmikko ja kellokortti.fi, työajanseurantajärjestelmä

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä, 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 F2, henkilöstöhallintajärjestelmä
2. Sidonnaisuusrekisteri

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä, henkilötunnusta.

Taloushallinnon tietovarannot

Tietovarantoa käytetään kaupungin yhteisen taloushallinnon hoitamiseen sekä talouden suunnitteluun, ennustamiseen, 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

1. Kaupungin kirjanpito
2. Budjetointi, talustilastot, käyttöomaisuus, sisäinen laskenta
3. Yleislaskutus
4. Myyntireskontra ja ostoreskontra
5. Konserniohjaus ja seuranta
6. Hankintojen koordinointi
7. Taloussuunnittelu
8. Raportit ja tilastot

Tietojärjestelmät

1. Personec Intime Plus, laskutus
2. Personec F2, palkat
3. Accuna, taloussuunnittelu ja tilastot

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön/yrityksen nimeä, laskunumeroa, tositenumero, tiliointitieto (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. Office 365 (sisältää toimisto-ohjelmistot ja sähköpostin)
2. Facta
3.

Hakutekijät, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea

Tietopyynnöissä voidaan käyttää hakutekijöinä esimerkiksi henkilön nimeä, henkilötunnusta, järjestelmän nimeä ja haluttujen loki tietojen ajankohtaa.

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.