

Österbottens förbund - Pohjanmaan liitto

Beskrivning av handlingars offentlighet

21.12.2020

Dnr ÖFPL/235/09.01.03/2020

Österbottens förbunds beskrivning av handlingars offentlighet

1 Beskrivningens syfte och innehåll

Österbottens förbund upprätthåller en beskrivning av de informationslager och ärenderegister som det förvaltar i överensstämmelse med informationshanteringslagen (906/2019).

Österbottens förbund utgör en sådan informationshanteringsenhet som avses i lagen.

Syftet med beskrivningen av handlingars offentlighet är att ge Österbottens förbunds kunder en allmän beskrivning av hur dess ärenderegister och informationshantering för tjänsterna är uppbyggda. Beskrivningen ska också hjälpa kunderna att rikta sin begäran om information till rätt myndighet.

2 Österbottens förbunds ärenderegister och informationshantering

Österbottens förbunds ärenderegister utgör en helhet som innehåller metadata om ärendebehandlingen. Av ärenderegistret framgår de ärenden som inletts vid Österbottens förbund, deras behandlingsskeden samt de handlingar som har samband med ärendena. Ärenderegistrets uppgifter ingår förutom i Österbottens förbunds ärendehanteringssystem också i operativa informationssystem samt i pappersmaterial.

3 Informationslager, informationsmaterial samt informationssystem och deras användningsändamål

Med informationslager avses informationsmaterial som omfattar logiskt eller fysiskt sammanhängande uppgifter och som skapats för ett visst ändamål.

Österbottens förbunds informationslager består av fysiska informationslager dvs. arkiv och logiska informationslager dvs. register.

3.1 Österbottens förbunds informationslager och deras användningsändamål

Informationslager för förvaltningsärenden. Användningsändamål: Styrning av förvaltningsärenden, planering av verksamheten, beslutsfattande och ledning. Hantering av landskapsförbundets möten samt arbetsgrupper tillsatta av landskapsstyrelsen.

Informationslager för personalärenden. Användningsändamål: Anställning av personal och ärendehantering under anställningen. Kompetensutveckling och främjande av arbetshälsan.

Informationslager för ekonomiärenden. Användningsändamål: Ekonomiplanering, finansiering, bokföring och betalningsrörelse. Förvaltning av tillgångar och upphandlingsverksamhet.

Informationslager för områdesanvändning. Användningsändamål: Utarbetande av landskapsplan, utlåtanden om kommunala general- och detaljplaner, miljöärenden samt miljökonsekvensbeskrivningar. Utarbetande av trafiksystemplan samt geografisk information.

Informationslager för regional utveckling. Användningsändamål: Utarbetande av landskapsstrategi, nationellt programarbete och nationell finansiering, programarbete och finansiering på EU-nivå och annan utvecklings- och planeringsverksamhet.

Informationslager för intressebevakning. Användningsändamål: Förbättring av konkurrenskraften i landskapet Österbotten.

Informationslager för internationell verksamhet. Användningsändamål: Verksamhet i internationella kontor, medverkan i internationella organisationer och nätverk, internationell intressebevakning och PR-verksamhet.

Informationslager för kulturtjänster. Användningsändamål: Planering och styrning av kulturtjänster samt styrning av idrottsväsende.

Informationslager för utbildning och forskning. Användningsändamål: Planering och styrning av utbildning och forskning.

Informationslager för informationshantering och kommunikationstjänster. Användningsändamål: Organisering av informationshantering och informationstjänst inklusive informationssäkerhet, dataskydd, dokumentförvaltning och arkivering, informationstjänst och statistikarbete. Kommunikation och information. Utveckling och underhåll av informationssystem.

3.2 Österbottens förbunds informationssystem och deras användningsändamål

Ärendehanteringssystem. Användningsändamål: Hantering av ärenden som behandlas, åtgärder i samband med dem samt av dokumentärt material som inkommer till och uppkommer i förbundet. Upprättande av tjänsteinnehavarbeslut och publicering av dem på webbplatsen. Hantering av ärenden till föredragningslistor och protokoll och publicering av dem på webbplatsen.

Informationsstyrningssystem. Användningsändamål: Utarbetande och uppdatering av informationsstyrningsplan, definition av handlingars förvaringstider och offentlighet.

Bokföringsprogram. Användningsändamål: Elektroniskt system för cirkulation av inköpsfakturer, bokföring och budgetering, leverantörsreskontra.

Reseräkningsprogram. Användningsändamål: Registrering, granskning och godkännande av reseräkningar.

Löneprogram. Användningsändamål: Registrering av löne- och arvodestransaktioner, överföring av reseräkningar, bildande av bank-, bokförings- och inkomstregistermaterial.

Bankprogram. Användningsändamål: Sändning av bankmaterial och hämtning av kontoutdrag från banker.

Elektroniskt ärendesystem för EU:s strukturfondsprojekt. Användningsändamål: Förvaltning av EU:s strukturfondsprojekt.

Program för geografisk information. Användningsändamål: Uppdatering, behandling, analys och användning av geografiska datamängder. Uppdatering av plandatabas, analyser, skapande av kartor.

4 Informationstjänst och begäran om information

Enligt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) har var och en rätt att ta del av en offentlig myndighetshandling.

Det finns ingen öppen tillgång till Österbottens förbunds informationsmaterial via ett tekniskt gränssnitt.

En begäran om information som gäller Österbottens förbunds handlingar ska individualiseras tillräckligt noggrant så att det framgår vilken eller vilka handlingar den avser. Möjliga sökkriterier är namn på ett ärende, ett projekt, ett företag, en organisation eller en person, ärendenummer samt tidpunkt.

Begäran om information registreras vid registratorskontoret och överförs till rätt mottagare för att besvaras. Begäran om information besvaras inom två veckor, eller om begäran avser en stor mängd handlingar besvaras den inom två månader.

En begäran om information ska sändas till Österbottens förbunds registratorskontor antingen per e-post till kirjaamo@obotnia.fi eller per post till PB 174, 65101 Vasa.