

Hallinto- ja talouspalvelukeskuksen tietovarannot			
Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Tietoaineistot / tietoryhmät	Hakutekijät
Asianhallinta	Käsittävien asioiden, niiden toimenpiteiden sekä saapuvan ja kaupungissa syntyvän asiakirja-aineiston hallinta. Viranhaltijapäätösten laadinta ja julkaisu verkkosivuilla. Esityslistalle ja pöytäkirjalle tulevien asioiden hallinta ja julkaisu verkkosivuilla, sopimusten hallinta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asianhallinta (diaari) Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn ja määräaikojen seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto.</li> <li>- Käsittäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja muut asiakirjat esim. muistiot.</li> <li>- Toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat</li> <li>- Viranhaltijapäätökset</li> <li>- Sopimukset, joissa kaupunki toisena sopijapuolena.</li> </ul>	Asiasanat, diaarinumero, lähettäjä/vastaanottaja, nimi, viranhaltija, toimielin, päivämäärä
Sidonnaisuusrekisteri	Sidonnaisuusilmoitusten hallinta ja julkaisu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luottamus- ja virkatehtävät, johtotehtävät ja luottamustoimet</li> <li>- merkittävä varallisuus tai muut sidonnaisuudet</li> </ul>	Nimi
Henkilöstöhallinnon tietovaranto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- palkanlaskentatietojen välittäminen eri sidosryhmille</li> <li>- matkalaskujen maksatus ja matkalaskujen vastaanottaminen</li> <li>- vuosilomien ja muiden poissaolojen käsittely</li> <li>- henkilöstö- ja työsuhdeasioiden suunnittelu ja seuranta sekä työnantajan tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen</li> <li>- luottamushenkilöiden ja muiden palkki- onsaajien palkkionmaksatuksen hoitaminen sekä lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden suunnitelmallinen täyttäminen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- yksilöintitiedot</li> <li>- yhteystiedot</li> <li>- palvelussuhteeseen liittyvät tiedot</li> <li>- palkkaukseen ja tilastointiin liittyvät tiedot (työaikamuoto, tehtäväpalkka, kokemuslisä ja mahdolliset muut lisät, tietoa maksetuista palkoista sekä matka- ja kulukorvauksista)</li> <li>- pankkitilitiedot, veroprosentti ja tieto mahdollisesta ammattiyhdistykseen kuulumisesta (jäsenmaksun välittämistä varten)</li> <li>- työntekijän loma- ja muut poissaolotiedot</li> <li>- tietoja aiemmista palvelussuhteista, mikäli katsotaan oleellisiksi kokemuslisien ja loma- oikeuden määrittämistä varten</li> </ul>	Nimi, henkilötunnus

Työajan suunnittelu- ja laskenta	Työvuorojen suunnittelu, laskenta, seuranta ja tilastointi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- työntekijän yksilöintitiedot</li> <li>- osoite</li> <li>- tehtävänimike/palvelualue</li> <li>- työaikamuoto</li> <li>- tiedot suunnitelluista ja toteutuneista työjaksoista</li> <li>- korvaustunnit (ilta-, yö-, sunnuntai- ym.),</li> <li>- tiedot koulutuksessa olosta, lomista, keskeytyksistä</li> </ul>	Nimi, työyksikkö
Työajanseuranta / kulunvalvonta	Henkilökunnan kulunvalvonta ja työajan seuranta sekä informaatiopalvelu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nimi</li> <li>- työaikatiedot</li> <li>- työntekijän itse tekemät työaikaleimaukset (työpäivän alkaminen ja päättyminen</li> <li>- poissaolosyyt, kuten lounas, loma, matka, työasia jne.)</li> </ul>	Nimi, osasto, ryhmä, työaikamuoto, kulkuoikeus
Valtakunnallinen kuntalan työnhaku- ja rekrytointipalvelu	Palveluun rekisteröityneiden kuntaorganisaatioiden henkilöstön rekrytointi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– perustiedot ja tunnistamiseen liittyvät tiedot, kuten nimi, syntymäaika, sukupuoli, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kieli jolla käyttäjä käyttää hakijaportaali</li> <li>– koulutukseen liittyvät tiedot, kuten suoritettut tutkinnot, lisä- ja täydennyskoulutus</li> <li>– työhistoriaan liittyvät tiedot kuten aiemmat työnantajat, tehtävänimike kuvaus työtehtävistä, työsuhteen kesto.</li> </ul>	Hakuilmoituksen nimi, hakijan nimi

Taloushallinnon tietovarranto	Talouden suunnittelu ja seuranta, rahoitus, kirjanpito ja maksuliikenne. Omaisuuden hallinta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- taloushallinnon perustiedot</li> <li>- pääkirjanpito</li> <li>- myyntireskontra</li> <li>- ostoreskontra</li> <li>- matkareskontra</li> <li>- käyttöomaisuusreskontra</li> <li>- projektilaskenta</li> <li>- rahaliikenne</li> <li>- erityyppisten laskutusten asiakkaat: yksilöinti- ja yhteystiedot, y-tunnus,</li> <li>- pankkiyhteystiedot, saldot, laskut ja maksutapahtumat</li> <li>- ostoreskontran toimittajat: nimi- ja osoitetiedot, y-/henkilötunnukset</li> </ul>	Henkilön tai yrityksen nimi, laskun nro, tositeno, tilioitintieto, summa, päivämäärä
Taloushallinnon sähköinen arkisto	Kirjanpidon asiakirjojen arkistointi	Pitkäaikaissäilytystä varten siirrettyjä kirjanpitoon liittyviä asiakirjoja, kuten laskuja, palkkaraportteja ja talousraportteja.	Laskunsaaja, laskutettava, henkilön nimi, laskun päivä, maksupäivä
Vaaliluettelo	Valtiollisten, kunnallisten ja EU-parlamentiedustajavaalien toimittamiseen liittyvien äänioikeusrekisteritietojen ja äänestyksiin osallistuneiden tietojen hallinnointi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vaaliluettelot ja luettelo ennakkoon äänestäneistä</li> <li>- Kotiäänestykset</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">Äänestäjän tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilötunnus</li> <li>- täydellinen nimi</li> <li>- vaalipiiri</li> <li>- kotikunta Suomessa</li> <li>- äänestysalue</li> <li>- äänestyspaikan osoite</li> <li>- äidinkieli</li> <li>- asuinvaltio (muissa kuin kuntavaaleissa, jollei se ole Suomi)</li> <li>- maistraatti, johon kotikunta kuuluu</li> </ul>	

Elinvoima- ja kehittämissyksikkö			
Työllisyyspalvelujen asiakashallinta	Työllisyyden hoitoon liittyvän asiakas-suhteen hoitaminen, hallinta ja kehittäminen, analysointi sekä tilastointi-	<ul style="list-style-type: none"> <li>– yksilöintitiedot ja yhteystiedot</li> <li>– ikä, ammatti</li> <li>– palvelun tuottamisen kannalta olennaiset tiedot asiakkaan koulutus-, työ- ja terveys- ja päihdehistoriasta</li> <li>– suostumus tietojen luovuttamisesta</li> <li>– tutkimuspyyntö tai lähete</li> <li>– kuntoutusjakson seurannan päiväkirja väliraportit ja loppulausunnot</li> <li>– sopimuksen kuntoutusjakson tavoitteista</li> <li>– sairauslomatodistukset</li> <li>– palkanlaskentaa varten tarvittavat tiedot</li> </ul>	Nimi
Asumispalvelujen tietovaranto	Henkilötietoja käsitellään asunnonhaku-, asumisenaikaisissa sekä asumisen jälkeisissä prosesseissa. Henkilötietojen käsittely on tarpeen mahdollista vuokrasopimusta solmittaessa, jossa rekisteröity on osapuolena, tai mahdollisen vuokrasopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi asuntoa haettaessa. Tietoja käytetään myös laskutukseen ja perintään sekä tarvittaessa oikeudellisten toimien hoitamiseen tai valmisteluun.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot.</li> <li>– Asunnonhaussa asiakkaan ilmoittamat tulo- ja varallisuustiedot, luottotiedot sekä haettavaa asuntoa sekä nykyistä asuntoa koskevat tiedot.</li> <li>– Hakemuksen liitetiedot sekä liitteet, jotka asiakas katsoo tarpeelliseksi asunnon haun suhteen tallentuvat järjestelmään.</li> <li>– Asumisen aikana rekisteriin tallentuu tietosisältöjä liittyen eri asumisenaikaisiin velvoitteisiin, toimintoihin ja prosesseihin kuten vuokranmaksuun, laskutukseen, huoltoon, yhteydenottoihin, asumishäiriöihin, kunnossapitoon, kuluksiseurantaan sekä avainhallintaan liittyviin asioihin.</li> </ul>	Nimi
Avainhallintajärjestelmä	Järjestelmällä hallitaan annettavia kulkuoikeuksia eli pääsyä eri tiloihin	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Avaimen haltijan nimi, puhelin, sähköposti, kulkuoikeuksien laajuus, pääasiallinen työntekopaikka sekä työpisteen ja</li> </ul>	

		<p>työnantajan tiedot kirjataan Web Manageriin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Järjestelmä kirjaa kellonajan ja lukon numeron aina kun avainta käytetään ja pitää yllä kulkurekisteriä.</li> <li>– Kulkuoikeudet ja avaimen käyttötapah- tummat päivittyvät kuukausittain, kun käyttäjä päivittää avaimen seinäyksi- kössä.</li> </ul>	
<b>Kasvatus- ja opetuspalvelukeskus</b>			
Esi- ja perusopetuksen tietovaranto	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opetuksen järjestäminen, seuranta ja oppilasarviointi</li> <li>– oppilashallinto ja -huolto</li> <li>– kodin ja koulun välinen yhteistyö</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– oppilaan yksilöinti- ja yhteystiedot /huol- tajien yksilöinti- ja yhteystiedot</li> <li>– oppilasilmoitukset esiopetukseen / perus- opetukseen</li> <li>– henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevat asiakirjat</li> <li>– oppilaskortit</li> <li>– koulunkäynnin historia, oppilaan arvioin- titiedot, ainevalinnat ja poissaolotiedot</li> <li>– sanalliset lukuvuosi- ja välitodistukset, paperisena asiakirjana</li> <li>– peruskoulun päättötodistusten jäljennök- set /paperisena asiakirjana</li> <li>– erotodistusten jäljennökset /paperisena asiakirjana</li> <li>– oppilasluettelot stipendien saajista / pa- perisena asiakirjana</li> <li>– oppilaskuljetuksiin liittyvät hakemukset, päätökset ja luettelot</li> <li>– hakemukset aamu- ja iltapäivätoimintaan</li> <li>– esitietolomake aamu- ja iltapäivätoimin- taan /paperisena asiakirjana</li> <li>– aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuvapau- tushakemukset</li> </ul>	Nimi

Lukion tietovaranto	Lukiolain mukaisen opetuksen järjestäminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opiskelijan yksilöinti- ja yhteystiedot</li> <li>- opiskelijailmoitukset /paperisena asiakirjana</li> <li>- lukioon hyväksytyjen todistusjäljennökset /paperisena asiakirjana</li> <li>- opiskelijarekisteri</li> <li>- oppilaskortit ja muu opiskeluun liittyvä tieto (mm. poissaolotiedot)</li> <li>- huoltajien yksilöinti- ja yhteystiedot</li> <li>- päättötodistukset /paperisena asiakirjana</li> <li>- todistukset lukiosta eroamisesta /paperisena asiakirjana</li> <li>- stipendien saajat /paperisena asiakirjana</li> <li>- oppilaskohtaiset ilmoittautumiset ylioppilastutkintoon liitteineen</li> <li>- ylioppilastutkinnon tulostiedot /paperisena asiakirjana</li> </ul>	
Varhaiskasvatuksen hallinnon tietovaranto	<p>Järjestelmä koostuu kahdesta eri tietokannasta.</p> <p>Järjestelmien käyttötarkoitus on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lasten varhaiskasvatuksen, esiopetuksen sekä avoimen varhaiskasvatuksen järjestäminen, toteuttaminen ja palveluista laskuttaminen</li> <li>– Yksityisen varhaiskasvatuspalvelun palvelusetelin, yksityisen hoidon tuen kuntalisän ja kotihoidontuen tietojen hallinnointi.</li> <li>– Henkilökunnan työaikatietojen kerääminen.</li> <li>– Tiedoista voidaan koota tilastoja, joista ei ole mahdollista tunnistaa yksittäistä henkilöä.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– lapsen yksilöintitiedot, äidinkieli, asiointikieli, tarpeelliset yhteystiedot, tieto mahdollisesta turvakiellosta</li> <li>– huoltajien nimi ja yhteystiedot</li> <li>– perhetiedot</li> <li>– hakemustiedot</li> <li>– varhaiskasvatuksen sijoituspäätös. Sijoituspaikka, varhaiskasvatusmuoto ja tuntimääräinen laajuus.</li> <li>– sijoituspaikan irtisanominen</li> <li>– palvelusopimus.</li> <li>– lapsen varhaiskasvatussuunnitelma</li> <li>– varhaiskasvatuksen rakenteelliset tukitoimet</li> <li>– lapsen päivittäiset läsnä- ja poissaolot.</li> <li>– Lapsen kehityksen dokumentointi</li> </ul>	Nimi

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– kuvaus varhaiskasvatuksessa olevasta lapsesta yhteistyötahoja varten</li> <li>– maksupäätös ja asiakasmaksuihin liittyvät tiedot</li> <li>– muita varhaiskasvatuksen järjestämisen kannalta tarpeellisia tietoja.</li> </ul>	
Yksityisen hoidontuen kuntalisän asiakasrekisteri	Tuen myöntämiseksi ja maksatuksen hoitamiseksi tarvittavien tietojen hallinnointi	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lapsen nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kotikunta, asuinkunta, kieli ja äidin-kieli.</li> <li>– Vanhempien / huoltajien (vanhemman tai huoltajan puolison) henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, asuinkunta, kotikunta, työ- opiskelupaikka.</li> <li>– Yksityinen päiväkotiki (hoitopaikka), hoitosuhteen alkupäivämäärä, hoitoaika ja hoitopäivien määrä.</li> <li>– Hakemus ja päätös kuntalisästä.</li> </ul>	Nimi, henkilötunnus
Koulukuraattorien ja -psykologien asiakasrekisteri	Opiskeluhoollon kuraattori- ja psykologipalveluiden järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Oriveden kaupungin oppilaitoksissa (esiopetus, peruskoulu ja lukio).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot</li> <li>– huoltajien tiedot</li> <li>– työntekijän nimi</li> <li>– perhetiedot</li> <li>– oppivelvollisuus, opetusmuoto, opetuspaikka, opetussuunnitelma, tuen muoto</li> <li>– koulunkäyntitiedot</li> <li>– yhteistyötahot</li> <li>– asiakaskertomus</li> <li>– asiakirjaliikenne</li> </ul>	Nimi
Liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoiminnan järjestämiseen liittyvät rekisterit	Osanottajien ja nuorten sekä huoltajien yhteys- ja osallistujatietojen, tapahtuman laskutus- ja vakuutustietojen hallinnointi	Nimi, yhteystiedot	Nimi
Kansalaisopiston tietovaranto	Asiakassuhteen hoitaminen, kansalaisopiston opettajien palvelussuhteen hoitaminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opiskelijan yksilöinti- ja yhteystiedot</li> <li>– huoltajan yksilöinti- ja yhteystiedot</li> <li>– kotikunta</li> </ul>	Opiskelijan nimi, opettajan nimi, kurssin nimi

		<ul style="list-style-type: none"> <li>–kurssit, joihin ilmoittauduttu</li> <li>Lisäksi:</li> <li>– tutkinto tilastointia varten (OPH).</li> <li>– pääasiallinen toiminta tilastointia varten (OPH).</li> <li>– äidinkieli tilastointia varten pakollinen (OPH)</li> <li>– sukupuoli tilastointia varten pakollinen (OPH)</li> <li>– opettajien yksilöinti- ja yhteystiedot, koulutus ja pidetyt kurssit</li> </ul>	
Kirjaston tietovaranto	Lainauksen valvonta, perintä, ja tilastointi (sekä asiakkaan suostumuksella PIKI-kirjastojen palvelujen tarjoaminen ja markkinointi). Asiakasrekisteri on osa PIKI-kirjastojen tietojärjestelmää).	<p>Järjestelmä sisältää pääasiassa tietoja kirjastojen aineistoista, niiden saatavuudesta ja lainaamisesta.</p> <p>Järjestelmä sisältää asiakastietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– asiakkaan yksilöinti ja yhteystiedot,</li> <li>– lainaajan rekisteröintipäivä,</li> <li>– huoltaja / edunvalvoja /edunvalvontavaltuutettu (mikäli valtuutus koskee kirjastoasioita) (esim. alaikäisen alle 15 v. huoltaja), asiakasryhmä (lapsi, aikuinen jne),</li> <li>– asiointikieli</li> <li>– kirjastokortin numero, kirjastokortin tunnusluku salattuna, varaustunniste,</li> <li>– maksamattomat maksut, huomautustietoja (esim. lainauskielto, käyttökielto, väärät yhteystiedot, lasku lähetetty jne),</li> <li>– viestiasetukset</li> <li>– tilastotietoina: lainojen määrä ja varausten määrä.</li> </ul>	Asiakkaan nimi, teoksen nimi
Elämänlaatu palveluiden avustushakemukset	Avustusten hakemusten ja selvitysten sekä niiden liitteiden hallinta.	Avustuksen hakijan yksilöinti- ja yhteystiedot. avustushakemuksen käsittelytiedot	



Tekniikka- ja ympäristöpalvelukeskus			
Kameravalvonta	Oriveden kaupungin kiinteistöjen valvonta omaisuuden suojaamiseksi, turvallisuuden parantamiseksi ja ilkvallan ehkäisemiseksi.	Videomateriaalia, josta henkilöt voivat olla tunnistettavissa.	
Yksityisteiden yhteyshenkilörekisteri	Tiekunnan yhteyshenkilöiden ja yksityisteiden hallinnointi	Tiekunnan nimi, yhteyshenkilön nimi, yhteyshenkilön yhteystiedot.	
Rakennusvalvonnan palvelujen asiakasrekisteri	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rakennusvalvonnan tietojen ylläpito.</li> <li>– yhteydenpito asiakkaan kanssa</li> <li>– asiakkaiden laskutus</li> <li>– päätösten toimittaminen asiakkailla</li> <li>– tiedottaminen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– yksilöinti- ja yhteystiedot</li> <li>– äidinkieli</li> <li>– ammatti</li> <li>– rooli rakennushankkeen yhteydessä</li> <li>– lupanro</li> <li>– rakennuspaikkaa koskevat tiedot esim. kiinteistötunnus, kylä, kortteli, tontti, rn:o, kiinteistön nimi, osoite, tontin pinta-ala, sallittu/käytetty rakennusoikeus, purettava k-ala, rakennettu/rakentamaton</li> <li>– Rakennushankkeeseen tai toimenpiteeseen liittyvät tiedot</li> <li>– Muut rakennuslupaan liittyvät tiedot esim. vesi-, viemäri-, sähkö- ja tieliittymät</li> <li>– rakennustarkastajan tekemät päätökset ja katselmukset</li> </ul>	Nimi
Rakennusvalvonnan sähköinen asiointipalvelu	Rakennuslupien hakeminen, tietojen ylläpito ja sähköinen arkistointi	<p>Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot, äidinkieli, ammatti</p> <p>Poikkeamislupa- ja suunnittelutarveratkaisuasioiden tietoaineisto, purkamislupa-asioiden tietoaineisto, rakentamisen lupa-asioiden tietoaineisto. Järjestelmä sisältää pääasiassa tietoja erilaisiin rakentamisen lupamenettelyihin liittyen, kuten hakemuksia, lausuntoja ja päätösasiakirjoja.</p>	Luvan hakija, kiinteistötunnus

Ympäristönsuojelun lupa- ja valvontarekisteri	Kaupungin ympäristönsuojeluviranomaisen lupa- ja valvontatehtävien hoitaminen.	Henkilöasiakkaan nimi- ja yhteystiedot. Yritys- ja yhteisöasiakkaiden yhteyshenkilön nimi, tehtävänimike, puhelinnumero ja sähköpostiosoite.  Ympäristölupatiedot, ympäristöasioihin liittyvien päätösten tiedot, ympäristötarkastajien kirjaamat havainnot.	
Maa-aineslupien ja -ottamisen rekisteri	Maa-aineslupien ja maa-ainesten ottamisen hallinnointi sekä laskutus. Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.	Yrityksen puolesta asioijan tiedot: asioijan nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero, hakijayrityksen nimi, y-tunnus, yrityksen osoite- ja laskutustiedot Yksityishenkilöhakijan nimi ja yhteystiedot. Yhteyshenkilön nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero Asianosaisen tiedot: kiinteistön nimi, kiinteistötunnus, kiinteistön omistajan nimi ja osoite. Lupatiedot: lupaehdot, luvan voimassaoloaika, valvontatiedot, vakuudet	
Vesihuollon ja vesilaskutuksen asiakasrekisteri	Asiakastietojen, liittymissopimusten, kulutustietojen, laskutuksen ja maksujen valvonnan hallinnointi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot</li> <li>- laskutustiedot</li> <li>- kiinteistötiedot</li> <li>- rakennuksen tiedot</li> <li>- veden kulutus</li> </ul>	Asiakkaan nimi, osoite, kiinteistötunnus