



16.4.2021

## **MERENKULUN TURVALLISUUSKOULUTUSKESKUKSEN ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS**

### **Yleistä**

Tämä on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 28 §:n mukainen asiakirjajulkisuuskuvaukset, jonka tarkoituksena on helpottaa tietopyyntöjen tekemistä Merenkulun turvallisuuskoulutuskeskukselle.

Jokaisella on oikeus saada tietoa viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen (621/1999, 8§). Pääosin Merenkulun turvallisuuskoulutuskeskuksen asiakirjat ovat julkisia. Asiakirjat voivat kuitenkin sisältää myös salassa pidettävää tietoa. Salassapidolle on aina jokin julkisuuslaista tai muusta laista tuleva peruste. Asianosaisella on lisäksi oikeus saada tietoa itseään koskevista asioista.

### **Tietopyynnön toimittaminen**

Tietojen antamisesta päättää Merenkulun turvallisuuskoulutuskeskus ja tietopyynnot tulee osoittaa Merenkulun turvallisuuskoulutuskeskuksen kirjaamolle:

Merenkulun turvallisuuskoulutuskeskus  
Kirjaamo  
Rajapartiokaari 6  
08100 Lohja  
Sähköposti: kirjaamo@meriturva.fi  
Puh: 019 2876 600

Merenkulun turvallisuuskoulutuskeskuksen tietoineistoja ei ole saatavilla avoimesti teknisen rajapinnan kautta.

### **Asiarekisteri**

Merenkulun turvallisuuskoulutuskeskus ylläpitää asiarekisteriä vireille pannuista asioista, niiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Tietoa asiarekisteristä voi hakea esimerkiksi asian tai asiakirjan otsikolla, asiakirjan lähettäjän nimellä sekä vireilletulo- tai laatimispäivämäärällä.

### **Tietoaineistot**

Merenkulun turvallisuuskoulutuskeskuksen tietoaineistot koostuvat koulutustehäväpäätöksen (OKM 8/530/2010) mukaisen koulutuksen järjestämisessä syntyvistä tiedoista sekä koulutukseen liittyvien tukitoimintojen kuten ravintola- tai majoitustoiminnan tiedoista. Myös yleishallinnosta sekä sisäisistä palveluista syntyy tietoaineistoa. Näistä on kerrottu tarkemmin alla.



16.4.2021

## Koulutuksen tietoaineistot

Koulutukseen liittyvissä asioissa rekisterinpitäjänä toimii Merenkulun turvallisuuskoulutuskeskus.

Koulutuksen tietoaineistoihin sisältyy tietoa ja asiakirjoja koulutuksen suunnittelusta ja kehityksestä, koulutusten markkinoinnista, koulutusmateriaalista ja oppikirjoista, koulutustarjouksista ja -sopimuksista, opintosuoritustietojen rekisteröinnistä, opiskelija- ja organisaatiopalautteesta, sekä koulutukseen liittyvästä tilavuokrauksesta, majoitustoiminnasta ja ravintolatoiminnasta. Lisäksi tietoaineistoa on koulutuskaluston ylläpidosta ja huollosta.

### **Järjestelmät:**

Ilmoittautumisjärjestelmän avulla ylläpidettävässä rekisterissä käsitellään Merenkulun turvallisuuskoulutuskeskuksen kursseille ilmoittautuneiden ja/tai osallistuneiden tietoja kurssien järjestämistä, jälkimarkkinointia ja laskutusta varten. Ilmoittautumisjärjestelmän avulla kerätään myös opiskelija- ja organisaatiopalautteet. Hakutekijät, joilla tietoa voidaan ilmoittautumisjärjestelmästä hakea, ovat esimerkiksi kurssin nimi, kurssin päivämäärä tai osallistujan nimi.

Verkko-oppimisympäristö mahdollistaa Merenkulun turvallisuuskoulutuskeskuksen verkkokursseille osallistumisen. Hakuja voidaan tehdä käyttäjä- ja suoritus-tiedoista.

Opiskelijarekisteriin kirjataan kaikki Merenkulun turvallisuuskoulutuskeskuksessa tehdyt kurssisuoritukset. Hakutekijät, joilla tietoa voidaan opiskelijarekisteristä hakea, ovat esimerkiksi kurssin nimi tai päivämäärä sekä henkilön nimi.

## Yleishallinnon ja sisäisten palveluiden tietoaineistot

Yleishallinnollisissa asioissa rekisterinpitäjänä toimii Merenkulun turvallisuuskoulutuskeskus. Tiettyjä toimintoja Merenkulun turvallisuuskoulutuskeskus on ulkoistanut Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (Palkeet). Palkeille ulkoistetuissa järjestelmissä Merenkulun turvallisuuskoulutuskeskus toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.

Hallinnon tietoaineistoihin sisältyy tietoa ja asiakirjoja johtamiseen liittyen, muun muassa tulosohjaus-, laadunhallinta- ja johtokuntatietoja. Henkilöstöhallintoon liittyen tietoa on palvelussuhdeasioista, palkkauksesta, rekrytoinneista, työterveyshuollosta, työsuojelusta, työhyvinvoinnista, yhteistoiminnasta ja luottamusmiestoiminnasta. Lisäksi tietoaineistoa on taloushallintoon, lainsäädäntötyön lausuntoihin ja asiantuntijatyöhön, viestintään, tiedonhallintaan, turvallisuuteen sekä toimitiloihin ja materiaalihallintoon liittyen.



16.4.2021

**Järjestelmät:**

Hankinta- ja ostolaskujärjestelmää käytetään hankintaesitysten ja -päätösten laatimiseen sekä ostolaskujen käsittelyyn. Hakutekijät, joilla tietoja voidaan järjestelmästä hakea, ovat esimerkiksi toimittajan nimi, hankinnan tai laskun päivämäärä ja tositevuosi.

Talous- ja henkilöstöhallinnon pääjärjestelmää käytetään muun muassa tulojen ja menojen käsittelyyn, kirjanpitoon, palvelussuhteen ja työaikojen hallintaan ja palkanlaskentaan. Hakutekijät, joilla tietoa voidaan järjestelmästä hakea, ovat esimerkiksi päivämäärä, vuosi tai henkilön nimi.

Matka- ja kulunhallintajärjestelmää käytetään päivärahojen, matkakulujen, matkakorvausten sekä kulujen hyväksymiseen ja maksamiseen. Hakutekijät, joilla tietoa voidaan järjestelmästä hakea, ovat esimerkiksi henkilö nimi tai matkan/oston päivämäärä.

Rekrytointijärjestelmää käytetään rekrytointi-ilmoitusten laatimiseen ja julkaisuun sekä hakemusten vastaanottoon ja käsittelyyn. Hakutekijät, joilla tietoa voidaan järjestelmästä hakea, ovat esimerkiksi tehtävänimike, henkilön nimi tai päivämäärä.