

TIETOSUOJASELOSTE

Muokkaamispäivä
28.5.2020

Sisällys

- | | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet |
| 2. Rekisterinpitäjä | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo |
| 3. Rekisterin vastuuhenkilö | 14. Tarkastusoikeus |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle |
| 8. Rekisterin tietosisältö | 19. Muu informaatio |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet | 20. Rekisterihallinto |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle | |

1	Rekisterin nimi	Dynasty for SQL asianhallintajärjestelmä
2	Rekisterinpitäjä	Nimi Sipoon kunta, Kunnanhallitus Osoite Lukkarinmäentie 2, PL 7, 04131 Sipoo Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) kirjaamo@sipoo.fi
3	Rekisterin vastuuhenkilö	Tehtävänimike Hallintopäällikkö/Tiiminvetäjä
4	Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Tiiminvetäjä/Asianhallintasihteeri Osoite Lukkarinmäentie 2, PL 7, 04131 Sipoo Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) kirjaamo@sipoo.fi
5		Tehtävänimike Tietosuojavastaava Osoite

Kunnan tietosuojavastaava	Lukkarinmäentie 2, PL 7, 04131 Sipoo Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) tietosuojavastaava@sipoo.fi
6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	Tiedot säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa ja tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltyjen säilytysaikojen mukaisesti. Säilytysajat on määritelty Kansallisarkiston ohjeiden, lakien, asetusten ja Kuntaliiton suositusten mukaisesti. Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat tulostetaan arkistokelpoiselle paperille välittömästi niiden valmistuttua ja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.
7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Asianhallintajärjestelmän tarkoituksena on organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely, päätöksenteon hoitaminen viranomaistoiminnassa, tietopalvelu sekä sähköinen säilyttäminen. (EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 c ja 1 e-kohdat)
8 Rekisterin tietosisältö	Järjestelmä sisältää seuraavat osat: Asianhallinta (diaari) Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto. Asiakirjahallinta Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja niiden jakelut Kokoushallinta Toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat, pöytäkirjanotteet, esityslistojen ja pöytäkirjojen nettijulkaisu. Viranhaltijapäätökset Viranhaltijapäätökset ja niiden jakelu Sopimushallinta Sopimukset, joissa kunta toisena sopijapuolena. Allekirjoitettujen sopimusten hallinta. Järjestelmä sisältää myös asian käsittelyyn liittyvien henkilöiden, yritysten ja yhteisöjen yhteystiedot - nimi - osoite - sähköpostiosoite - puhelinnumero sekä järjestelmää käyttävien viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden nimet, virkanimikkeet, yksiköt, sähköpostiosoitteet sekä luottamushenkilöiden nimet.
9 Säännönmukaiset tietolähteet	Yksityishenkilöiden, yhteisöjen tai viranomaisten lähettämät saapuneet ja lähteneet asiakirjat. Organisaation sisällä syntyneet asiakirjat ja päätökset.
10	Toimielinten julkiset esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista. Rekisteristä ei luovuteta kuin julkisia tietoja yksilöidyn pyynnön perusteella. Asianhallintajärjestelmästä ei luovuteta tietoja muille organisaatioille. Rekisteristä ei

Tietojen säännönmukaiset luovutukset	luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999.
11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
12 Rekisterin suojauksen periaatteet	A Manuaalinen aineisto Säilytetään suojatussa paikassa. Rakennuksessa on kulunvalvonta ja arkistoissa ovet ovat lukossa. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa. Tietoja luovutettaessa salassa pidettävät tiedot peitetään. B ATK:lla käsiteltävät tiedot Ohjelman käyttöoikeudet rajattu. Käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Rekisteritietojen käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Tietoja luovutettaessa salassa pidettävät tiedot peitetään.
13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Automatisoituja päätöksiä tai profilointia ei suoriteta.
14 Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt. Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15-22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko

	- periaatteen mukaisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai - kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. Tietopyyntö osoitetaan Sipoon kunnan kirjaamoon.
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16) Oikaisupyyntö lähetetään Sipoon kunnan kirjaamoon.
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	Oikeus peruuttaa suostumus - tietojen käsittely ei perustu suostumukseen vaan lakisääteiden tehtävän suorittamiseen.
17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	Oikeus tietojen poistamiseen (tietosuoja-asetus art. 17) Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (tietosuoja-asetus art. 18) ja Vastustamisoikeus (tietosuoja-asetus art. 21) Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan) Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (tietosuoja-asetus art. 20) Rekisteröidyllä on oikeus siirtoon vain silloin, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77) Tietosuoja-valtuutetun toimiston yhteystiedot ja verkkosivu Osoite: PL 800, 00531 Helsinki puh. 029 566 6700 http://www.tietosuoja.fi/fi/
19 Muu informaatio	Henkilörekisteriä koskeva tietosuoja-asetus on nähtävillä kunnan verkkosivuilla ja kirjaamossa.

20 Rekisterihallinto	Rekisteritoiminnot toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen kunnan ohjeiden mukaisesti.
-------------------------	---