

Tietosuojaseloste

Rekisteröidyn informointi, EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) 12–14 art.

Seloste päivitetty 31.10.2022

1. Rekisterin nimi

Asianhallinta, diaari

2. Rekisterinpitäjä

Kempeleen kunta, kunnanhallitus, PL 12, 90441 Kempele

3. Rekisterin vastuhenkilö

Toni Saranpää, hallintojohtaja

4. Rekisterin yhteyshenkilö

Toni Saranpää, hallintojohtaja, toni.saranpää@kempele.fi, 044 497 2238

5. Kempeleen kunnan tietosuojavastaava

Valle Uimonen, tietosuojavastaava, tietosuojavastaava@kempele.fi, 040 586 2431

6. Rekisterin tietojen säilytysaika

Asianhallintajärjestelmässä henkilötieto tallentuu osaksi viranomaisen hallintolain mukaista asiankäsittelyprosessia. Asia- ja päätöshakemistojen kaikki rekisteröintitiedot säilytetään pysyvästi arkistolaitoksen määräyksen (AL 16465/07.01.01.03.02/2016) mukaisesti. Asiakorteille liitettävät asiakirjat sen sijaan säilytetään tai hävitetään arkistolain (831/1994) ja kunnan tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyn säilytysajan mukaisesti.

7. Tietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Tietojen kerääminen, käsitteleminen ja luovuttaminen ovat tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen täyttämiseksi. Rekisterinpitäjän henkilötietojen käsittelyn tarkoitus perustuu Kuntalakiin 410/2015 ja lakiin viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999.

Kunnan toimenpiteitä edellyttämien asioiden valmistelun, päätöksenteon ja täytäntöönpanon rekisteröinti ja seuranta. Asianhallintajärjestelmä (diaari) toimii asioiden ja asiakirjojen hakuvälineenä ja on samalla asiakirjojen julkisuusperiaatteen toteuttamisen väline. Diaariin merkityjä henkilötietoja käytetään käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen yksilöimiseen.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 b-kohta: käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.

Keskeinen lainsäädäntö:

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)

Kuntalaki (410/2015)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Tietosuojalaki (1050/2018)

Erityislainsäädännön salassapitosäädökset

8. Rekisterin tietosisältö

Toiminta kattaa diaarin, asiakirjojen skannauksen ja sähköisen tallentamisen, asioiden käsittelyvaiheiden seurannan, päätöksentekoon liittyvät prosessit (esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset).

Rekisterissä säilytetään seuraavia tietoja:

- vireillä olevat ja päätetyt asiat, niihin liittyvät asiakirjat ja päätökset:
 - diaarinumero ja asiaryhmä
 - julkisuus
 - asian vireille saattaja
 - asiakirjan asiasisältö tai otsikko
 - asian avaus- ja määräpäivätiedot
 - asiankäsittelyvaiheita koskevat tiedot
 - käsittelijä ja vastuuhenkilö
 - vastaanottaja/lähettäjä
 - asian säilytystä koskevat tiedot
- asian käsittelyyn liittyvien henkilöiden, yritysten ja yhteisöjen yhteystiedot:
 - nimi
 - osoite
 - sähköpostiosoite
 - puhelinnumero
 - yhteyshenkilö/ huoltaja
- asian käsittelyyn liittyvien viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden yhteystiedot:
 - nimi
 - nimike
 - yksikkö
 - puhelinnumero
 - sähköpostiosoite
- asian käsittelyyn liittyvien luottamushenkilöiden yhteystiedot:
 - nimi
 - henkilötunnus
 - osoite
 - sähköpostiosoite
 - puhelinnumerot
 - luottamustoimet
- käyttöoikeudet:
 - nimi
 - yksikkö
 - sähköpostiosoite
 - tunnus
- allekirjoittajien rekisteröintitiedot
 - nimi
 - puhelinnumero
 - sähköpostiosoite
 - henkilötunnuksesta tunnistamista varten muodostettu tiiviste

9. Säännönmukaiset tietolähteet

Saapuvat sekä viranomaisen toiminnassa syntyneet asiakirjat. Tiedot saadaan asianosaisilta: yksityishenkilöiltä, yhteisöiltä, viranomaisilta ja luottamushenkilöiltä. Rekrytointiin liittyviä tietoja

tuodaan Kuntarekry-sovelluksesta. Rakentamiseen liittyvissä asioissa tietoja tuodaan Facta-kuntarekisteristä. Hankintoihin liittyviä tietoja tuodaan Cloudia-kilpailutusjärjestelmästä.

10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Pöytäkirjat pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot poistetaan tietoverkosta oikeusvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

Rekisteristä luovutetaan vain julkisia tietoja yksilöidyn pyynnön perusteella (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999). Rekisteristä ei luovuteta tietoja muille organisaatioille.

Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.

11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Rekisterin tietoja ei siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

12. Rekisterin suojauksen periaatteet

Kunnan yleiset tietosuojalinjat määritellään kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikan osana. Kaikki kunnan työntekijät ovat sitoutuneet politiikan linjauksiin ja ovat lisäksi allekirjoittaneet kunnan tietosuoja- tietoturva- ja salassapitositoumuksen. Työntekijät käsittelevät vain työtehtäviinsä liittyviä henkilötietoja.

Tietojärjestelmät

Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Rekisteriin pääsy vaatii kirjautumisen tietokoneelle henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Käyttöoikeuksia myönnetään vain virka- ja työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tämän lisäksi kunta hyödyntää useita tietoteknisiä ratkaisuja tietoturvan toteuttamiseksi.

Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa kaapeissa lukituissa tiloissa.

13. Rekisteröidyn oikeudet (EU:n tietosuoja-asetus art. 15–18, 20–21, 77)

Kaikki rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle tai tietosuojavastaavalle.

Rekisteröidyn tietojen tarkastusoikeuteen ja tiedon oikaisemiseen liittyvät lomakkeet löytyvät kunnan verkkosivuilta tietosuojaselosteiden yhteydestä. Muut oikeuksiin liittyvät pyynnöt osoitetaan suoraan rekisterin yhteyshenkilölle tai tietosuojavastaavalle. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan ennen pyyntöjen toteuttamista.

Tietojen tarkastusoikeus

Rekisteröidyltä on oikeus saada tieto siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja.

Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös rekisteröityä koskevista henkilötiedoissa rekisteröidyn niitä pyytäessä. Tarkastusoikeutta voi käyttää postittamalla tai toimittamalla tarkastuspyyntölomakkeen kunnan kirjaamoon.

Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tällaisesta viivästyisestä syineen kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

Oikeus tiedon oikaisemiseen

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää oikaisemaan rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Oikaisun lisäksi rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset tietonsa täydennetyiksi.

Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

Oikeus vaatia tietojen poistamista

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan häntä koskevat henkilötiedot edellyttäen, että jokin tietosuoja-asetuksen artiklan 17 momentin 1 edellytyksistä täyttyy. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole, jos esimerkiksi lakisääteisen velvoitteen noudattaminen, yleistä etua koskevan tehtävän toteuttaminen tai julkisen vallan käyttäminen edellyttää tietojen käsittelyä.

Oikeus vaatia käsittelyn rajoittamista

Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, jos kyseessä on yksi seuraavista:

- rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden
- käsittely on lainvastaista ja rekisteröity vastustaa poistamista ja vaatii sen sijaan käytön rajoittamista
- rekisteröity tarvitsee tietoja oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi
- rekisteröity on vastustanut henkilötietojensa käsittelyä henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella

Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella, milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, jos käsittely perustuu yleisen edun mukaisen tehtävän suorittamiseen tai julkisen vallan käyttämiseen. Rekisterinpitäjä ei saa tällöin enää käyttää tietoja, ellei se voi osoittaa, että käsittelyyn on huomattavan tärkeä ja perusteltu syy.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä siirtämään rekisteröidyn tiedot toiseen tietojärjestelmään toiselle rekisterinpitäjälle. Oikeus siirtoon on vain tilanteessa, jossa käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen ja käsittely toteutetaan tietojärjestelmässä. Oikeutta siirtoon ei ole tilanteessa, jossa käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai julkisen vallan käyttämiseksi.

Rekisteröidyn valitusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle:

- Tietosuojavaltuutetun toimisto
- Ratapihantie 9, 6.krs., 00520 Helsinki / PL 800, 00521 Helsinki
- 029 56 66777
- tietosuoja@om.fi
- www.tietosuoja.fi