

TIETOSUOJASELOSTE

Asianhallintajärjestelmä (Dynasty)

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12–20 / Tietosuojalaki 1050/2018

Rekisterinpitäjä

Nimi: Ulvilan Kaupunki / kaupunginhallitus
Y-tunnus: 0204910-7
Postiosoite: Postiosoite: PL 77, 28401 Ulvila
Käyntiosoite: Loukkurantie 1, 28450 Vanha-Ulvila
Puhelin: 02-6774511
Sähköposti: ulvila@ulvila.fi

Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Ulvilan kaupungin kirjaamo
Postiosoite: Postiosoite: PL 77, 28401 Ulvila
Käyntiosoite: Loukkurantie 1, 28450 Vanha-Ulvila
Puhelin: 0400 135 325
Sähköposti: ulvila@ulvila.fi

Tietosuojavastaavan yhteystiedot
Asianhallinnan suunnittelija
Puhelin: 0400 135 328
Sähköposti: tietosuojavastaava@ulvila.fi

Rekisterin nimi

Asianhallintajärjestelmä (Dynasty 10)

Ulvilan kaupungin tietosuojaperiaatteet

EU:n yleinen tietosuoja-asetus velvoittaa Ulvilan kaupunkia rekisterinpitäjänä ja rekisterinpitäjän lukuun suorittavia henkilötietojen käsittelijöitä huolehtimaan rekisterinpidon, henkilötietojen käsittelyn sekä rekisteröityjen henkilöiden tietojen käsittelyn laillisuudesta ja asianmukaisuudesta. Ulvilan kaupungin tietosuojapolitiikassa määritellään, kuinka kaupungin kaikissa palveluissa ja toiminnoissa varmistetaan henkilötietojen lainmukainen käsittely ja tietosuojan korkea taso sekä rekisteröityjen oikeudet.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Käyttötarkoitus on viranomaistoiminta. Dynasty 10 on kaupungin toimialojen yhteiskäytössä oleva asianhallintajärjestelmä, jonka avulla kirjataan diaariin vireille tulleet ulkoiset ja sisäiset viranomaisasiat, asioiden käsittelyvaiheet ja seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin- ja viranhaltijapäätösten tallennus, hallinta ja julkaisu. Järjestelmä sisältää sekä julkista että salassa pidettävää ja arkaluonteista tietoa. Rekisteriä (diaari) käytetään asioiden käsittelyn seurantaan, päätöshakemistona (esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset), asiakirja- ja arkistohakemistona, sopimustenhallintaan ja tietopalveluun. Tiedot asioiden vireille panijoista, asiakirjojen lähettäjistä ja niistä, joille asioita ja päätöksiä annetaan tiedoksi (jakelu) merkitään asianhallintajärjestelmään.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste ja käsittelyn lainmukaisuus (tarkoitus) on määritetty EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 b), c) ja e)- kohdissa.

- sopimuksen täytäntöön paneminen, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttaminen rekisteröidyn pyynnöstä
- rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoitteiden noudattaminen
- yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä

Viranhaltijat, luottamushenkilöt, asiakkaat, asianosaiset, sidosryhmät, muut viranomaiset

Rekisterin tietosisältö

Asianhallintajärjestelmä muodostaa kunnan sähköisen asiarekisterin. Asiarekisteri sisältää tietoja asioiden avauksesta ja asioihin liittyvistä dokumenteista ja asiakirjoista. Asiaan ja asiakirjoihin liitetään tietoja kuten:

- diaarinumero ja asiaryhmä
- julkisuus / salassapito
- asian vireille saattaja
- asiakirjan asiasisältö tai otsikko
- asian avaus- ja määräpäivätiedot
- asiankäsittelyvaiheita koskevat tiedot
- käsittelijä ja vastuuhenkilö
- vastaanottaja/lähettäjä (jakelutiedot)

- asian säilytystä koskevat tiedot asian käsittelyyn liittyvien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden yhteystiedot: nimi, nimike, yksikkö, puhelinnumero, ulvila.fi-sähköpostiosoite. Käyttäjähallinta sisältää seuraavia henkilötietoja: nimi, ulvila.fi-sähköposti, Dynastyn käyttäjätunnus, käyttäjäryhmät

Asianhallintajärjestelmässä käsitellään henkilötietoja, erityisiä henkilötietoja sekä salassa pidettäviä tietoja.

Salassapidon perusteet: Julkisuuslaki 24.1 §, erityislainsäädäntö

Säännönmukaiset tietolähteet

Saapuneet ja lähteneet asiakirjat, organisaation sisällä syntyneet vireillepanot. Asiakkaat, asian vireille panijat, asianosaiset, hakijat, yhteistyö- ja sidosryhmät, luottamushenkilöt, muut viranomaiset.

Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaisu kunnan Internet -sivuille (1 vuosi) ja luottamushenkilöille luottamushenkilöportaaliin (Cloudmeeting 3). Päätösotteet jaellaan asianosaisille pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen. Rekisteristä ei luovuteta kuin julkisia tietoja yksilöidyn pyynnön perusteella. Asianhallintajärjestelmästä ei luovuteta tietoja muille organisaatioille. Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkeliä tai sukututkimusta varten.

Tietoja (mukaan lukien henkilötiedot) luovutetaan niitä pyytävälle viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Tiedot ja asiakirjat ovat julkisia, ellei niitä ole nimenomaisesti lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Rekisterin suojauksen periaatteet

A Manuaalinen aineisto

Paperimuodossa olevat asiakirjat ja sidotut päätöspöytäkirjat säilytetään lukituissa arkistotiloissa. Asiakirjat hävitetään tiedonohjaussuunnitelman ja tietosujoaohjeen mukaisesti.

B Tietoteknisesti käsiteltävät tiedot

Käyttöoikeuksia on rajoitettu tehtäväkohtaisesti, käyttöoikeuksien valvonta on esihenkilöllä ja pääkäyttäjillä. Esihenkilö myöntää luku- ja muokkausoikeudet henkilön työtehtävien perusteella. Oikeudet erityisesti salaisiin asioihin annetaan vain käyttäjille, jotka niitä työtehtäviensä hoitoon tarvitsevat. Käyttöoikeusryhmä määrittelee näkyvyyden asioihin ja asiakirjoihin. Ryhmät ovat muodostettu järjestelmään työtehtävien perusteella. Ryhmissä on sekä yleisiä ryhmiä että toimialakohtaisia ryhmiä. Asian avausvaiheessa asia on julkinen. Pääkäyttäjillä, arkistojilla sekä kirjaajilla on muokkausoikeudet asiaan ja asiaan liittyviin asiakirjoihin työtehtäviensä perusteella. Yksilöä koskevat asiat ovat oletuksena salassa pidettäviä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Tietojen säilytysajat tai sen määrittämisen kriteeri

Säilytysaika on riippuvainen käyttötarkoituksen mukaisesta tarpeesta ja voi perustua laissa olevaan velvoitteeseen, arkistoinmuodostussuunnitelmassa tai tiedonohjaussuunnitelmassa olevaan säilytysaikaan.

Yleisen edun mukaisia arkistointitarpeesta tai tieteellisistä ja historiallisia tutkimuksia varten tietoja voidaan säilyttää alkuperäistä käyttötarkoitusta pidempään.

Asiakirjat, esityslistat ja pöytäkirjat säilytetään tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyn ajan. Rekisteröinti- ja asiakirjojen metatiedot säilytetään pysyvästi. Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat tulostetaan arkistokelpoiselle paperille välittömästi niiden valmistuttua ja säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Lisäksi diaarista otetaan arkistolaitoksen määräysten mukaiset tulosteet pysyvään säilytykseen.

Automaattinen päätöksenteko ja profilointi

Rekisterin sisältämiä henkilötietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon eikä profilointiin ilman, että siitä on erikseen kerrottu.

Rekisteröidyn oikeudet (Tietojen tarkastus, oikaisu ja poistamisoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikkelit 15 - 17))

Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen mukaisesti oikeus saada pääsy henkilötietoihinsa ja tarkistaa, mitä häntä koskevia henkilötietoja rekisteriin on tallennettu.

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä henkilörekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tietojen poistamisoikeutta ei kuitenkaan ole niissä tapauksissa, kun henkilötietojen käsittely on tarpeellista lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi tai kunnalle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten. Tietojen säilyttämisessä ja poistamisessa noudatetaan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmaa ja lainsäädännön velvoittamia tietojen säilytysaikoja.

Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti allekirjoitettuna lomakkeella ja käymällä henkilökohtaisesti todentamassa henkilöllisyytensä Ulvilan kaupungintalolla, Loukkurantie 1, 28450 Vanha-Ulvila.

Tarkastuspyynnön vastaus toimitetaan tarkastuspyynnön esittäneelle postitse.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko:

— periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset

— kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi.

Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Ulvilan kaupunginhallituksen päätökseen 2.5.2016 § 88

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää luovuttamasta häntä koskevia tietoja henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Rekisteröity voi perustellusta syystä (turvakielto) pyytää yhteystietojen salassapitoa.

Rekisteröidyn valitusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja.

Tietoturva

Ulvilan kaupunki sitoutuu toteuttamaan tarkoituksenmukaiset toimenpiteet (mukaan lukien fyysiset, digitaaliset ja hallinnolliset toimet) henkilötietojen suojaamiseksi häviämiseltä, tuhoutumiselta, väärinkäytöksiltä ja luvattomalta pääsylvä tai luovuttamiselta. Henkilötietoihin on pääsy vain henkilöillä, jotka tarvitsevat niitä työtehtäviensä hoitamiseksi.

Tarkoituksenmukaisetkaan toimienpiteet eivät voi estää kaikkia mahdollisia tietoturvaloukkauksia. Henkilötietojen tietoturvaloukkaustilanteissa raportoidaan e asiasta soveltuvien lakien mukaisesti.
