

TIETOSUOJASELOSTE

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Palvelun nimi: Asianhallintapalvelut

Tiedonanto laadittu: 8.11.2018, päivitetty 17.2.2020

1. Rekisterinpitäjä	Kontiolahden kunta Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti 013 7341 kirjaamo@kontiolahti.fi
2. Rekisterinpitäjä edustajat	Pasi Ruohtula Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti 050 439 8005 pasi.ruohntula@kontiolahti.fi Niina Turunen Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti 050 437 3411 niina.turunen@kontiolahti.fi Marita Eronen Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti 050 437 3425 marita.eronen@kontiolahti.fi
3. Tietosuojavastaava	Niina Turunen Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti 050 437 3411 niina.turunen@kontiolahti.fi Varatietosuojavastaava Pasi Ruohtula Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti 050 439 8005 pasi.ruohntula@kontiolahti.fi tietosuojavastaava@kontiolahti.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Asianhallintapalveluissa henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on: <ul style="list-style-type: none">- kunnan asioiden ja asiakirjojen rekisteröinti, käsitteleminen ja seuraaminen- viranhaltijoiden ja toimielinten päätöksenteko sekä päätösten toimeenpano- tietopalvelu- sopimushallinta ja- sähköinen säilyttäminen- Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet ovat <ul style="list-style-type: none"> - rekisterinpitäjän lakisääteinen velvollisuus - yleinen etu/rekisterinpitäjän julkinen valta
6. Rekisterin tietosisältö	Vireillä olevat ja käsitellyt asiat sekä niihin liittyvät päätökset ja muut asiakirjat sekä täytäntöönpanoon liittyvät tiedot. <p>Asian käsittelyyn liittyvien henkilöiden, yritysten tai yhteisöjen tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, yhteyshenkilö, hetu (vain tarvittaessa) ja pankkitilinumero (vain tarvittaessa) <p>Luottamushenkilöiden verkkopalvelussa luottamushenkilön:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi, sähköposti, tehtävät kunnan toimielimisissä <p>Käyttäjähallinta (koskee vain kunnan työntekijöitä):</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi, sähköposti, käyttäjäryhmä - lokitiedot
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Saapuneet yksityishenkilöiden, yhteisöjen ja viranomaisten lähettämät asiakirjat sekä kunnan työntekijöiden/viranhaltijoiden laatimat asiakirjat, kuten tehdyt päätökset ja selvitykset. <p>Luottamushenkilöiden tiedot saadaan tehtävään valinnan yhteydessä täytettävältä yhteystietolomakkeelta.</p> <p>Järjestelmän käyttäjien (kunnan työntekijät) tiedot saadaan käyttöoikeushakemuksista.</p> <p>Sopimushallintaan tiedot tulevat sopimuksilta.</p>
8. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät	A. Sähköiset tietojärjestelmät <ul style="list-style-type: none"> - Dynasty-asianhallintajärjestelmä, jossa on asiat, kokoukset, sopimukset ja viranhaltijapäätökset B. Manuaalinen aineisto <ul style="list-style-type: none"> - luottamushenkilöiden yhteystietokortit - kauppakirjat - sopimukset - pitkään ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat, kunnes sähköinen arkistointi käytössä - viranhaltijapäätökset tulostetaan toistaiseksi myös paperille
9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	A. Sähköinen aineisto <p>Tietojärjestelmään on henkilökohtaiset käyttäjä-tunnukset ja käyttöoikeudet myönnetään työtehtävän perusteella. Myös asiakirjakohtaiset suojaukset ovat käytettävissä.</p> <p>Laitteiden teknisestä suojauksesta vastaa Meita Oy.</p>

	<p>B. Manuaalinen aineisto</p> <p>Asiakirjoja käsitellään kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Käsittelyn päätyttyä paperisina olevat alkuperäiset asiakirjat arkistoidaan arkistotiloihin ja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti tietyn määräajan tai pysyvästi (esim. pöytäkirjat). Säilytysajan umpeuduttua asiakirjat hävitetään tietosuoja huomioiden.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Henkilötietojen luovuttaminen on mahdollista lain-säädännön perusteella tai rekisteröidyn suostumuksella.</p> <p>Toimielimen esityslistat ja pöytäkirjat sekä tietyt viranhaltijapäätökset julkisilta osin julkaistaan kunnan kotisivuilla mahdollisen muutoksenhakuoikeuden mahdollistamiseksi sekä tiedottamisen toteuttamiseksi. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.</p> <p>Luottamushenkilöiden verkkopalveluun julkaistaan myös salaiset asiat.</p> <p>Tietoja voidaan luovuttaa myös tutkimustarkoituksiin erillisen tutkimusluvan perusteella.</p>
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA-alueen alueen ulkopuolelle.
13. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Tiedot säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa ja tiedonohjaussuunnitelmassa määriteltyjen säilytysaikojen mukaisesti.</p> <p>Säilytysajat on määritelty Kansallisarkiston ohjeiden, lakien ja asetusten sekä Kuntaliiton suositusten mukaisesti.</p> <p>Tiedot hävitetään asianmukaisesti säilytysajan päätyttyä.</p>
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot, pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista, pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä ja oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuoja-valtuutetun toimistoon (PL 800, 00521 Helsinki, tietosuoja@om.fi, 029 566 6700), mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>

Lomakkeet oikeuksien käyttämistä varten löytyvät kunnanvirastolta, kunnan kotisivuilta ja [Miunpalveluista](#).

Mahdolliset henkilötietojen käsittelyä koskevat pyynnöt tulee osoittaa tietosuojavastaavalle.