

Raision kaupunki

Seloste henkilötietojen käsittelystä

Tietosuoja-asetus 13 ja 14 artikla

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Kaupunginhallitus
	Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti) Raision kaupunki, Nallinkatu 2 21200 Raisio, puh. (02) 434 3111, fax. (02) 435 4382, raision.kaupunki@raisio.fi
2. Rekisterinpitäjän edustaja	Kaupunginjohtaja
3. Rekisteriasioita hoitava henkilö (Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskeissa asioissa)	Nimi D 360 -järjestelmän pääkäyttäjät: Konsernihallinto: arkistosihteeri, p. 044-797 1260) Sanna Tammilehto (sanna.tammilehto@raisio.fi, p. 044-797 1668) Tekninen keskus: Marja Salminen (marja.salminen@raisio.fi, p. 044-797 1124) Sivistyskeskus Ulla Haataja (ulla.haataja@raisio.fi, p. 044-797 1379) Sosiaali- ja terveystakeskus Irma Yli-Rantala (irma.yli-rantala@raisio.fi, p. 044-797 1569)
	Yhteystiedot Keskusten kirjaajat: Konsernihallinto (raisio.kaupunki@raisio.fi) Jenni Teuri (jenni.teuri@raisio.fi, p. 044-6523 679) arkistosihteeri@raisio.fi, p.044-797 1260) Sanna Tammilehto (sanna.tammilehto@raisio.fi, p.044-797 1668) Tekninen keskus (tekninen@raisio.fi) Anu Kasanen (anu.kasanen@raisio.fi, p.044-797 1493) Marja Salminen (marja.salminen@raisio.fi, p. 044-797 1124) Sivistyskeskus (sivistys@raisio.fi) Ulla Haataja (ulla.haataja@raisio.fi, p. 044-797 1379) Ritva Ojanto (ritva.ojanto@raisio, p. 044-797 1330) Sosiaali- ja terveystakeskus (sosiaali.terveys@raisio.fi) Terttu Romu (terttu.romu@raisio.fi, p. 044-797 1639) Irma Yli-Rantala (irma.yli-rantala@raisio.fi, p. 044-797 1569)
4. Tietosuojavastaava	Nimi Raision kaupungin tietosuojavastaava
	Yhteystiedot Konsernihallintopalvelut/Tietosuojavastaava, PL 100 21201 Raisio, tietosuojavastaava@raisio.fi
5. Rekisterin nimi ja muoto	Rekisterin nimi Asianhallintarekisteri
	Rekisterin muoto Sähköinen ja manuaalinen

<p>6. Rekisterin käyttötarkoitus (Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä käsittelyn oikeusperuste)</p>	<p>Rekisterin (asianhallintajärjestelmän) avulla hoidetaan vireille tulevien hallintoasioiden kirjaaminen ja käsittelyn seuranta (diaari) sekä kokousasioiden ja viranhaltijapäätösten sähköinen valmistelu ja päätöksenteko. Rekisteriin kirjataan myös täytäntöönpanoon liittyvät toimenpiteet. Järjestelmällä hallitaan myös asioihin liittyvät asiakirjat, jotka liitetään järjestelmään sähköisesti. Vaikka asiakirjat viedään sähköiseen muotoon järjestelmään, säilytetään ne myös paperimuodossa.</p> <p>Järjestelmään sisältyy sopimushallintarekisteri, jolla hallitaan kaupungin sopimuksia. Sopimukset rekisteröidään järjestelmään. Allekirjoitetut sopimukset myös skannataan järjestelmään. Vanhemmista sopimuksista (joita ei ole viety sähköiseen järjestelmään) on olemassa pahviset hakukortistot. Järjestelmään merkitään asioiden vireillepanijoiden, asiakirjojen lähettäjien, ja niiden, joille asiakirjoja lähetetään tiedoksi sekä sopimusosapuolten henkilötiedot. Järjestelmän kontaktirekisterissä on myös tiedot järjestelmän käyttäjistä ja luottamushenkilöistä. Järjestelmään sähköisesti liitettyihin asiakirjoihin saattaa myös sisältyä henkilötietoja.</p> <p>Käsittelyn oikeusperuste henkilötietolain 8 § ja tietosuoja-asetuksen 6 artikla.</p>
<p>7. Rekisterin tietosisältö (Rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät)</p>	<p>Järjestelmään tallennetaan:</p> <p>Asioiden vireillepanijat, asiakirjojen lähettäjät tai tiedoksisajaajat sopimusosapuolet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi, osoite, sähköpostiosoite, puhelin <p>Järjestelmän käyttäjä:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi, nimeke, työ sähköpostiosoite, työosoite, (työpuhelinnumero) <p>Luottamushenkilö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi, sähköposti (raisio.fi) <p>Pahviset sopimushakukortistot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi, mikä sopimus, (tontin nro), allekirjoituspv., päätöstiedot <p>Lisäksi päätöisasiakirjoihin (toimielin- ja viranhaltijapäätökset) sekä niihin liittyviin liiteasiakirjoihin saattaa sisältyä asiaan liittyvien henkilöiden henkilötietoja (henkilötunnus, ammatti, yhteystiedot, muita henkilötietoja). Asiakirjoihin saattaa sisältyä myös arkaluontoisia henkilötietoja (terveystiedot, sosiaalishallinnon asiakkuus).</p> <p>Järjestelmästä julkaistaan kaupungin verkkosivuille toimielinten pöytäkirjat sekä ne viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat, jotka tulee asettaa julkisesti nähtäville. Nähtävilläoloajan pöytäkirjoissa ja viranhaltijapäätöksissä on näkyvissä henkilön nimi, jota päätös koskee. Pääsääntöisesti muita henkilötietoja ei kirjata päätöksiin. Henkilötiedot poistetaan päätöksiltä nähtävilläoloajan päätyttyä siten, että viranhaltijapäätökset poistuvat verkosta kokonaan ja toimielinten pöytäkirjoilta peitetään henkilötiedot, mutta pöytäkirjat jäävät verkkoon.</p>
<p>8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Viranomaisen tai asiakkaan antamat tiedot</p>

<p>9. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset ja tietojen siirto (Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät)</p>	<p>Ei luovuteta</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p> <p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyynnöstä luovuttaa julkisia nimi- ja osoitetietoja ulkopuolisille henkilömatrikkeliin ja sukututkimusten tekoa varten. Rekisteröity voi kuitenkin kieltää tietojensa luovuttamisen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom. ja henkilötietolaki 17 §, 18 § ja 30 §).</p>
<p>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Tekniset toimenpiteet Henkilörekisteri sijaitsee Raision kaupungin palvelinympäristössä, jonka fyysinen hallinnointi on ulkoistettu Kuntien Tiera Oy:lle. Palvelinympäristö ja päätelaitteet ovat osa Raision kaupungin tietoverkkoa, joka on suojattu palomuurilla, keskitetyllä häiriösuojauksella ja häiriösuojauksella sekä keskitetyllä käyttäjätunnistuksella. Raision kaupungin tietoverkko on sisäisesti jaoteltu siten, että tietoliikenneyhteyden muodostaminen henkilörekisteriin on mahdollista vain henkilörekisteriä käyttävien toimialueiden päätelaitteista. Palvelinympäristöstä otetaan säännöllisesti varmuuskopio. Paperisena säilytettävät asiakirjat säilytetään lukitus-tilassa.</p> <p>B. Toiminnalliset toimenpiteet Järjestelmää käyttävät vain sellaiset henkilöt, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä hoitoon. Järjestelmän käyttäjillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Pääsy salassa pidettäviin tietoihin on rajattu käyttöoikeuksin. Käyttäjää koulutetaan ja ohjeistetaan säännöllisesti.</p>
<p>11. Rekisteröidyn oikeudet, kun henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä (artikla 13.2) sekä tilanteessa, kun henkilötietoja ei ole saatu rekisteröidyltä (artikla 14.2)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumus tietojen käsittelyyn milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen asetuksessa säädetyllä tavalla.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Tietopyynnön esittäjän henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheetonta viivytystä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.</p>

	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojasetuksen mukaisesti.</p> <p>Rekisteriä ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.</p> <p>Kaikissa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä ja erityisesti rekisteröidyn oikeuksiin liittyen pyydetään olemaan yhteydessä tietosuojavastaavaan.</p>
12. Henkilötietojen säilyttämisaika ja sen peruste	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kaupungin tiedonhallintasuunnitelmia ja lainsäädännön velvoittamia tietojen säilytysaikoja. Pysyvästi säilytetään Kansallisarkiston päätöksen (KA/158/43/01) mukaiset asiakirjat: mm. toimielinpäätökset, osa viranhaltijapäätöksistä sekä suurin osa asioiden käsittelyyn liittyvistä asiakirjoista ja sopimuksista.</p>
13. Selosteen laatiminen	<p>Laadittu: 23.5.2018</p> <p>Päivitetty: 8.11.2021</p>