

Tietosuojaseloste Rekisteröidyn informoimiseksi

1. Rekisterin nimi

Asian- ja asiakirjahallintajärjestelmän tietosuojaseloste

2. Rekisterinpitäjä

Pieksämäen kaupunki (y-tunnus 2048903-4)

Kaupunginhallitus

Kauppakatu 1 76100 Pieksämäki

3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Pieksämäen kaupunki, tiedonhallinta-asiantuntija Taru Tikkanen, kirjaamo@pieksamaki.fi

4. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Pieksämäen kaupungin tietosuojavastaava

tietosuojavastaava@pieksamaki.fi

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään rekisteriin kohdistuvaa pyyntöään (kohdat 12, 13 ja 14). Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Pieksämäen kaupunki vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Asianhallintajärjestelmän tarkoituksena on organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely ja päätöksenteon hoitaminen viranomaistoiminnassa. Henkilötietojen käsittely perustuu lakisääteisten velvoitteiden sekä yleistä etua koskevien tehtävien hoitamiseen ja julkisen vallan käyttämiseen.

Rekisteriin tallennetaan valmisteltavien asioiden vireilletulo, käsittelyvaiheet ja viralliset tiedoksiannot. Rekisteri toimii asiakirjojen ja tietojen hallinnan hakemistona.

Rekisteriin tallennetaan kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, lauta- ja johtokuntien, jaostojen sekä viranhaltijoiden päättämät asiat sisältäen valmisteluasiakirjat, esityslistat, pöytäkirjat, liitteet, oheismateriaalit, pöytäkirjanotteet sekä viranhaltijapäätökset.

Rekisteriin tallennetaan myös kirjattavat asiakirjat sekä kirjaamoon saapuva virallinen posti

6. Rekisterin tietosisältö

Asianhallinta- ja asiakirjajärjestelmä koostuu seuraavista osioista:

Asianhallinta (diaari)

- luettelo vireille tulleista asioista. Diaarikortin sisältö: asiaryhmä, julkisuus, asian vireille saattaja, asian otsikko, asian avauspäivä, asian käsittelyvaiheita koskevat tiedot, käsittelijä tai vastuhenkilö, vastaanottaja/lähettäjä

Asiakirjahallinta

- käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat

Kokoushallinta

- toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat sekä niiden oheismateriaalit

Viranhaltijapäätökset

- asian päättäjä ja päätöksen tiedoksisaajat

Julkaisuovellus

- kuulutukset: kuulutusten julkaisu sähköisessä muodossa kaupungin verkkosivuilla (kaupungin virallinen ilmoitustaulu)
- viranhaltijapäätökset: tiettyjen viranhaltijapäätösten julkaisu sähköisessä muodossa kaupungin verkkosivuilla

Käyttäjähallinta

- järjestelmän käyttäjille määritellään käyttöoikeusryhmiä

Toimeksiannot

Arkistohallinta

Arkistohallinta sisältää kaikki TWebin osajärjestelmistä muodostuvan arkistoitavan materiaalin, jota käsitellään (säilytysajat, poistot) tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

WebLumu (sis. sidonnaisuusrekisteri)

Luottamushenkilön yhteystiedot, puolue- ja luottamustehtävät luottamuselimissä. Kunnan viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden tulee tehdä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudesta sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa.

- viranhaltijan tai luottamushenkilön nimi, yhteystiedot, ammatti, sidonnaisuudet, jäsenyydet
- luottamushenkilön puolue
- tietojen julkaiseminen nettiin

Kuulutusten julkaisu (julkiset kuulutukset)

- mitä asia koskee
- missä ja mihin ajankohtaan saakka asiakirja pidetään nähtävillä
- päivämäärä, jolloin kuulutus on julkaistu verkkosivuilla
- tiedoksisaannin katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä julkaisemisajankohdasta

Verkkosivuilla julkaistavassa kuulutuksessa ei saa julkaista salassa pidettäviä tietoja. Jos kuulutettaviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja, ne poistetaan verkkosivuille vietävästä asiakirjasta.

Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireilletulo-, lähettämis-, saapumis-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, määrääjoista, asialuokituksesta sekä käsittelijöistä. Asioiden vireillepanijoiden, asiakirjojen lähettäjien ja niiden, joille asioita ja päätöksiä annetaan tiedoksi, nimet ja asian käsittelyn kannalta tarpeelliset henkilötiedot merkitään järjestelmään.

Tiedot tallennetaan järjestelmään joko julkisina tai salassa pidettävänä siten, että salassa pidettävän asiakirjan tiedoissa mainitaan salassapidon peruste.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

- Asianosaiset (Yksityiset henkilöt, yhteisöt ja eri viranomaiset)
- Lausunnon antajat
- Vireille saattajat
- Asian käsittelijät

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Julkiset esitykset ja päätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla ja kaupungin intranetissä. Sekä julkiset että salaiset esityslistat julkaistaan luottamushenkilöiden verkkopalveluun.

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

Tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei tapahdu.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

A Paperiaineisto

Paperinen aineisto säilytetään arkistomuodostussuunnitelman mukaisesti lukituissa tiloissa.

B Sähköiset tiedot

Ylläpitojärjestelmä: KuntaToimisto (Triplan Oy)

Järjestelmä on suojattu henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäryhmille, joilla on erilaajuisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan. Järjestelmiä voi käyttää ainoastaan hallinnon verkosta ja tekninen palvelinympäristö sijaitsee Pieksämäen kaupungin omassa konesalissa.

11. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo

Tietoja ei käytetä automaattisessa päätöksenteossa.

12. Tarkastusoikeus

Jokaisella on oikeus tarkastaa omat tietonsa. Pyyntö tehdään henkilökohtaisella käynnillä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla tavalla varmennetulla asiakirjalla (yhteystiedot kohdassa 3).

Kaikkea henkilöön liittyvää tietoa ei ole mahdollista löytää, mutta mahdollisilta osin tieto toimitetaan pyytäjälle ilman aiheetonta viivytystä.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.

13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Asianhallinnan dokumentteja ei voi korjata jälkikäteen. Virheelliset nimi- ja yhteystiedot tiedoksiantoihin liittyen voidaan korjata järjestelmään. Korjauspyyntö tehdään henkilökohtaisella käynnillä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla tavalla varmennetulla asiakirjalla (yhteystiedot kohdassa 3).

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyillä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.

14. Oikeus vaatia tietojen poistamista

Nimi- ja yhteystiedot tiedoksiantoihin liittyen voidaan poistaa järjestelmästä pyydettäessä. Pyyntö tehdään henkilökohtaisella käynnillä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla tavalla varmennetulla asiakirjalla (yhteystiedot kohdassa 3).

Kieltäytymisestä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyillä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.

15. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Tietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin.

16. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyillä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu. Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.