

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

<p>1a Rekisterinpitäjä</p>	<p>Nimi Kunnanhallitus</p> <p>Osoite Moisiantie 19, 21270 Nousiainen</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. (02) 4391 211 e-mail: <a href="mailto:nousiaisten.kunta@nousiainen.fi">nousiaisten.kunta@nousiainen.fi</a></p>
<p>2 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava</p>	<p>Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Asianhallintasihteeri Moisiantie 19, 21270 Nousiainen puh. (02) 4391 211 e-mail: <a href="mailto:nousiaisten.kunta@nousiainen.fi">nousiaisten.kunta@nousiainen.fi</a></p> <p>Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Nousiaisten kunnan tietosuojavastaava puh. 040 703 1035 e-mail: <a href="mailto:tietosuojavastaava@nousiainen.fi">tietosuojavastaava@nousiainen.fi</a></p>
<p>3 Rekisterin nimi</p>	<p>Asianhallintajärjestelmä (Dynasty for SQL)</p>
<p>4 Henkilötietojen kä- sittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeus- perusta</p>	<p>Käyttötarkoitus on viranomaistoiminta. Ohjelmisto on kunnan toimialojen yhteis- käytössä oleva asianhallintajärjestelmä, jonka avulla hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin- ja viranhaltijapäätösten hallinta. Sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa.</p> <p>Rekisteriä (diaari) käytetään asioiden käsittelyn seurantaan, päätöshakemistona (esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset), asiakirja- ja arkistohakemistona, sopimustenhallintaan ja tietopalveluun.</p> <p>Asioiden vireille panijoiden, asiakirjojen lähettäjien ja niiden, joille asioita ja pää- töksiä annetaan tiedoksi, tiedot merkitään järjestelmään.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste perustuu lakiin tai kunnan itsehallintoon perustuvaan tehtävään.</p>
<p>5 Rekisterin tietosisältö</p>	<p><b>Yhteystietorekisteri (yhteystiedot):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— luottamushenkilöt: nimi, osoite ja puhelinnumero</li> <li>— henkilötunnus, sähköposti, toimielin ja puolue</li> </ul> <p><b>Muut yhteystiedot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköposti (yritykset ja yhdistykset y-tunnus)</li> </ul> <p><b>Käyttäjähallinta (koskee vain kunnan työntekijöitä):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— nimi, sähköposti</li> <li>— Dynastyn käyttäjätunnus, käyttäjäryhmät</li> </ul>

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

	<p><b>Asiat, sopimukset, asiakirjat, viranhaltijapäätökset ja jakelutiedot, kokousasiat ja jakelutiedot, luottamushenkilöiden verkkopalvelut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— nimi, osoite, henkilötunnus, sähköposti, ammatti, kiinteistötunnus</li> <li>— vireillepanijan nimi, asian käsittelyn kohteena olevan nimi, valmistelija/käsittelijä/esittelijä</li> </ul>
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Saapuneet ja lähteneet asiakirjat ja organisaation sisällä syntyneet vireillepanot. Väestötiedot, YTJ, asiakkaat, asian vireillepanijat, asianosaiset, hakijat, yhteistyö- ja sidosryhmät, luottamushenkilöt ja muut viranomaiset.
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaisu www-sivuille.</p> <p>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, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.</p> <p>Pöytäkirjat tulostetaan paperille arkistoitavaksi.</p> <p>Asiakirjat säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellyn ajan. Metatiedot: rekisteröinti- ja asiakirjojen metatiedot säilytetään pysyvästi. Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat tulostetaan arkistokelpoiselle paperille välittömästi niiden valmistuttua ja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Lisäksi diaarista otetaan arkistolaitoksen määräysten mukaiset tulosteet pysyvään säilytykseen. Viranhaltijapäätöksistä tulostetaan raportti ko. toimielimelle otto-oikeutta varten.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
8 Tietojen säilytysajat	Rekisteristä ei poisteta tietoja. (toimii arkistona)
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Järjestelmään liittyvät paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa, joiden käyttöä valvotaan.</p> <p>B Sähköisesti talletetut tiedot Käyttöoikeuksia on rajoitettu tehtäväkohtaisesti, käyttöoikeuksien valvonta esimiehellä ja pääkäyttäjillä. Salassa pidettäviin tietoihin rajattu oikeus.</p>

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

<p>10 Tietojen tarkastus, oikaisu ja poistamis- oikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklat 15 - 17)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta.</p> <p>Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa, oikaista tai poistaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö kunnan tietosuojavastaavalle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p>Tarkastus-, oikaisu- ja poistamispyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa kunnan internet-sivuilta: <a href="https://nouseinen.fi/paatokset-ja-hallinto/yleishallinto/tietosuojaselosteet/">https://nouseinen.fi/paatokset-ja-hallinto/yleishallinto/tietosuojaselosteet/</a> tai vieraillemalla henkilökohtaisesti kunnanvirastolla.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta rekisterinpitäjän on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p>
<p>11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	
<p>12 Sisältyykö henkilötietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa, kuten profilointia?</p>	<p>Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.</p>
<p>13 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat</p>	<p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset</li> <li>— kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea</li> </ul>

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

	Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.
14 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 muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.