



Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista

Asianhallinnan rekisteri

Päivitetty: 21.11.2018

1. Rekisterinpitäjä	Lieksan kaupunginhallitus Pielisentie 3 81700 Lieksa
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	Hallintojohtaja Johanna Tähtiö Pielisentie 3 81700 Lieksa p. 04010 44020 johanna.tahkio(at)lieksa.fi
3. Tietosuojavastaava	Maisa Kinnunen Pielisentie 3 p. 04010 44006 maisa.kinnunen(at)lieksa.fi
Varatietosuojavastaava	Tanja Pöyhönen Pielisentie 3 p. 04010 44021 tanja.poyhonen(at)lieksa.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Asianhallinnan tarkoituksena on organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely, päätöksenteon hoitaminen viranomaistoiminnassa, tietopalvelu sekä asiakirjojen säilyttäminen.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Lakiperusteet EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1c- (rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattaminen) ja 1e-kohdat (yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen) Eryististen henkilötietoryhmien osalta artikla 9 - rekisterinpitäjän lakisääteinen velvollisuus - yleinen etu/rekisterinpitäjän julkinen valta

LIEKSAN KAUPUNKI

Käyntiosoite: Pielisentie 3, 81700 Lieksa | PL 41, 81701 Lieksa | Puh. 04010 44000 | Fax (013) 525 063 | kirjaamo@lieksa.fi | www.lieksa.fi

Laskutusosoite: PL 5454, 70701 Kuopio | OVT-tunnus: 003701693216 | Operaattori/välittäjä: 003714377140 (Enfo) | Y-tunnus: 0169321-6



6. Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilötietoja käsitellään asianhallintajärjestelmässä ja paperilla.</p> <p>Rekisteri sisältää vireille tulleisiin ja päätettyihin asioihin liittyviä tietoja, kuten vireille panijoiden ym. asian käsittelyyn liittyvien henkilöiden, yritysten ja yhteisöjen yhteystiedot</p> <ul style="list-style-type: none">- nimi- osoite- ammatti- sähköpostiosoite- puhelinnumero- yhteyshenkilö/huoltaja sekä käsiteltävän asian vaatimat muut yksilölliset tiedot, asian ja asiakirjojen kuvauksen sekä asioiden käsittely- ja päätöstiedot. <p>Järjestelmä sisältää myös järjestelmää käyttävien kaupungin viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden nimet, tittelit, yksiköt, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet sekä luottamushenkilöiden nimet, osoitteet, sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot.</p> <p>Osa käsiteltävistä tiedoista on salassa pidettävää. Salassapidon perusteet Julkisuuslaki 24 §</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Saapuneet yksityishenkilöiden, yhteisöjen tai viranomaisten lähettämät ja lähteneet asiakirjat sekä tehdyt selvitykset ja päätökset.</p> <p>Luottamushenkilöiltä kysytään perustiedot tehtävään valinnan yhteydessä sekä pyydetään suostumus henkilötietojen julkaisemiseen.</p> <p>Henkilöstöhallinnon ohjelmaan saadaan tiedot työntekijältä itseltään ja se on välttämätöntä palvelusuhteen solmimiselle ja palkan maksulle.</p>
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät</p> <p>Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dynasty 6.3 -asianhallintajärjestelmä- Cloud Meeting -sähköinen kokousjärjestelmä <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none">- Lukituissa tiloissa, joihin tiloihin avaimen käyttö on kontrolloitua



9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>A Sähköiset ylläpitojärjestelmät Dynasty 6.3 -asianhallintajärjestelmä, sähköinen kokouspalvelu CloudMeeting</p> <p>B Manuaalinen aineisto Aikaisemmissa asianhallinta- ja rekisterijärjestelmissä käsitelty aineisto on arkistoitu paperiasiakirjoina palvelualueiden arkistoihin ja kaupunginarkistoon.</p> <p>Tietojen suojauksen periaatteet</p> <p>A Sähköinen aineisto Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Palveluihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset. Käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Rekisteritietojen käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Palvelualueiden ja liikelaitosten esimiehet huolehtivat tarvittavien oikeuksien määrittelystä ja siitä, että käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen käyttöoikeus on hänelle myönnetty.</p> <p>B Manuaalinen aineisto Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuojasetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Toimielimen julkiset esitykset ja päätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla esityslistan ja pöytäkirjan valmistumisen jälkeen. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista. Kuntalain mukaisesti tehdyt viranhaltijapäätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.</p> <p>Sekä julkiset että salaiset esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan luottamushenkilön verkkopalveluun (CloudMeeting).</p> <p>Pohjois-Karjalan hankintatoimen kautta kilpailutetuista pienhankinnoista tehdyt viranhaltijapäätökset viedään sopimushallintaan.</p>



	<p>Muuten henkilötietoja luovutetaan yksilöidyn pyynnön perusteella suullisesti tai tulosteena vain rekisteröityjen suostumuksella tai lain säännösten perusteella.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p> <p>Tieteellisiä tai historiallisia tutkimuksia varten annetaan käytettäväksi arkistotulosteet.</p>
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä säännönmukaisesti.</p>
13. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Säilytysaika määritetään tiedonohjaussuunnitelmassa, jossa otetaan huomioon arkistolain ja muun lainsäädännön vaatimukset asiakirjallisen tiedon pysyvistä tai määräaikaisesti säilytettävän aineiston vähimmäissäilytysajoista.</p> <p>Asiakirja, joiden säilytysaika on päättynyt, hävitetään järjestelmästä tai paperiarkistosta vuosittain.</p>
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Lieksan kaupungin asiakirjojen kopiointihinnastoon.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on 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 Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>

LIEKSAN KAUPUNKI

Käyntiosoite: Pielisentie 3, 81700 Lieksa | PL 41, 81701 Lieksa | Puh. 04010 44000 | Fax (013) 525 063 | kirjaamo@lieksa.fi | www.lieksa.fi

Laskutusosoite: PL 5454, 70701 Kuopio | OVT-tunnus: 003701693216 | Operaattori/välittäjä: 003714377140 (Enfo) | Y-tunnus: 0169321-6



	<p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 Helsinki</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuojasetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>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 tai - kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Tarkastus- ja oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo(at)lieksa.fi, kirjeenä osoitteella PL 41, 81700 Lieksa tai toimitetaan Lieksan kaupungin kirjaamoon, käyntiosoite Pielisentie 3.</p>
--	--

LIEKSAN KAUPUNKI

Käyntiosoite: Pielisentie 3, 81700 Lieksa | PL 41, 81701 Lieksa | Puh. 04010 44000 | Fax (013) 525 063 | kirjaamo@lieksa.fi | www.lieksa.fi

Laskutusosoite: PL 5454, 70701 Kuopio | OVT-tunnus: 003701693216 | Operaattori/välittäjä: 003714377140 (Enfo) | Y-tunnus: 0169321-6