

EU:n Tietosuojasetuksen mukainen TIETOSUOJASELOSTE

Laatimispäivä 23.5.2018

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Parikkalan kunnanhallitus
	Osoite Harjukuja 6, 59100 Parikkala
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 0400 851 951, kunta@parikkala.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Hallintojohtaja Juha Vuorela, juha.vuorela@parikkala.fi, 044 781 1251
	Osoite Harjukuja 6, 59100 Parikkala
	Tietosuojavastaava Heikki Tuhkanen, heikki.tuhkanen@edu.parikkala.fi, 0400 183 107
3. Rekisterin nimi	Dynasty-asianhallintajärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Käsittelyperuste: Lakisääteinen velvoite</p> <p>Organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely ja päätöksenteon hoitaminen, sopimusten tekeminen ja ylläpitäminen sekä yhteystietojen ylläpito sähköisessä muodossa viranomaistoiminnassa.</p> <p>Järjestelmä täydentää ja tukee sähköisessä muodossa manuaalista asioiden ja asiakirjojen sekä sopimusten käsittelyä organisaatiossa.</p> <p>Järjestelmään tallennettuja sähköisiä asiakirjoja käytetään asioiden valmistelussa päätöksentekoa varten sekä sopimuksiin liittyvien vakuuksien ja velvoitteiden seurantaan ja sopimusten liitteiden hallintaan.</p> <p>Samoista asiakirjoista on alkuperäiset, paperimuodossa olevat asiakirjat.</p> <p>Asiakorteilta seurataan asioiden käsittelyvaiheita.</p> <p>Järjestelmä käsittää sähköisessä muodossa:</p> <ul style="list-style-type: none">- asiakortit (diaari), joihin merkitään asiat ja asiakirjat sekä vireille panijoiden yhteystiedot (nimi ja osoite)- asiakirjojen ja sopimusten sähköisen tallennuksen (myös skannatut)- asioiden ja asiakirjojen käsittelyvaiheiden seurannan- päätöksentekoon (kokoushallinta, viranhaltijapäätökset)

	<p>liittyvät prosessit</p> <ul style="list-style-type: none"> - järjestelmässä syntyvien asiakirjojen ja sopimusten sähköisen arkistoinnin - yhteystietorekisteri
5. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietojen käsittelijät	<p>Järjestelmään tallennetaan asioiden käsittelyyn ja päätöksentekoon liittyvien asiakirjojen lisäksi tietoja asioiden vireille tulo- ja käsittelyajoista, asiakirjojen saapumis- ja lähettämisaikoista, käsittelyn määräajoista, päätöstenteko- ja tiedoksiantoajoista sekä asiakirjojen lähettäjästä ja vastaanottajista (nimi), asioiden käsittelijöistä (nimi ja nimike), asioiden ja asiakirjojen julkisuudesta sekä tehtäväluokituksesta.</p> <p>Yhteystietorekisteriin tulee organisaatioiden nimet ja osoitteet ja mahdollisesti y-tunnukset. Luottamushenkilöiden yhteystietoihin tulee luottamustehtävä, nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite</p> <p>Henkilörekistereitä järjestelmään muodostuu erilaisten hakujen kautta viranhaltijapäätösten, sopimushallinnon ja yhteystietorekisterin puolella. Esimerkkinä näistä henkilöstöä koskevat päätökset, joihin tallentuu yleensä ainakin asianosaisen nimi ja tapauskohtaisesti myös muita henkilötietoja.</p> <p>Käyttäjähallintaan käyttäjistä tallennetaan käyttäjätunnus, nimi, sähköpostiosoite ja järjestelmän käyttöoikeudet.</p> <p>Henkilötietojen käsittelijöinä ovat nimetyt henkilöt osastoittain. Tekninen käsittelijä Saimaan Talous ja Tieto Oy sekä Innofactor Oy.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Saapuneet ja lähteneet asiakirjat</p> <ul style="list-style-type: none"> • yksityishenkilöt • yhteisöt • viranomaiset <p>Luottamushenkilöiden henkilötietolomake</p> <ul style="list-style-type: none"> • nimi • osoite • puhelinnumero • luottamustoimi • sähköpostiosoite <p>Organisaation sisällä syntyvät asia/asiakirja Organisaation tekemä päätös sopimuksen solmimisesta</p>
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Ei säännönmukaisia luovutuksia
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle

<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A: Tausta aineistot (manuaaliset aineistot) Asiakirjoja käsitellään kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Käsittelyn päätyttyä paperisina olevat alkuperäiset asiakirjat (kirjeet, pöytäkirjat, sopimukset) arkistoidaan lukittuihin kaappeihin ja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti tietyn määräajan. Säilytysajan umpeuduttua asiakirjat tuhotaan silppuamalla.</p> <p>B. Tietojärjestelmän aineisto Järjestelmä on ainoastaan kunnan sisäisessä käytössä ja sitä käytetään kunnan verkkoympäristössä. Palvelimet sijaitsevat Saimaan Talous- ja Tieto Oy:n lukitussa tilassa, jonne on pääsy vain rajoitetulla tietohallinnon henkilöstöllä, Käyttäjälle annetaan käyttöoikeus järjestelmään esimiehen toimittaman pyynnön ja käyttäjän hoitamien tehtävien perusteella. Käyttöoikeudet perustuvat rajattuihin käyttäjäryhmiin ja järjestelmän käyttö edellyttää kirjautumista henkilökohtaisilla tunnuksilla sekä kunnan lähiverkkoon että järjestelmään. Käyttäjän käyttöoikeudet poistetaan tämän siirtyessä pois tehtävistä, joita varten käyttöoikeus on myönnetty. Julkiset pöytäkirjat ovat nähtävillä internet-sivuilla kaksi vuotta.</p>
<p>10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Jos näitä tietoja käsitellään, on rekisteröidyllä oikeus saada itseään koskevat tiedot nähdäkseen. Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä itseään koskevat tiedot koneellisesti luettavassa muodossa jotta ne voidaan siirtää järjestelmästä toiseen</p>
<p>11. Tietojen oikaisu ja poistaminen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia omien henkilötietojensa poistoa, jos tietojen käsittely ei ole enää tarpeellista tai käsittelylle ei enää ole laillisia perusteita "Oikeus tulla unohdetuksi".</p>
<p>12. Ilmoitusvelvoite henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilmoitettava henkilötietoihin kohdistuvista tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa. Jos loukkauksesta on todennäköisiä haittavaikutuksia rekisteröidylle, on rekisterinpitäjän ilmoitettava tapahtuneesta myös rekisteröidylle.</p>