

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

Selosteen laadinta-/tarkastuspvm
21.4.2023

Henkilörekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Tweb asian- ja asiakirjahallintajärjestelmä

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Asiankäsittelyn hallinnointi ja seuranta: asian vireille tulon ja käsittelyvaiheiden rekisteröinti, asian valmistelu ja päätöksenteko asiasta, asiakas-/palvelussuhteen hoitaminen, viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävät, tilastointi ja tutkimus.

3. Rekisterinpitäjä

Kangasalan kaupunki Y-1923299-5 / Kaupunginhallitus

4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Jonna Sillman-Sola, hallintojohtaja
Kangasalan kaupunki, PL 50, 36201 Kangasala
puh. 03 5655 3000 (vaihde)
kirjaamo@kangasala.fi

5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Annu Harju, asiakirjahallinnon suunnittelija
Kangasalan kaupunki, PL 50, 36201 Kangasala
puh. 03 5655 3000 (vaihde)
kirjaamo@kangasala.fi

6. Organisaation tietosuojavastaava

Tanja Lopenen, ICT-koordinaattori
Kangasalan kaupunki, PL 50, 36201 Kangasala
tanja.loponen@kangasala.fi

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artikkelit 13 ja 14

puh. 03 5655 3000 (vaihde)

7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

- Ei
 Kyllä, Tarvittaessa anna lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä

8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

- Lakisäätöinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 18 §:n 1. momentin 1. kohta

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta (1030/1999) 5 §

Arkistolaki (831/1994)

- Sopimuksen täytäntöönpano
 Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö Mikä?
 Suostumus

B)

- Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri.
 Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

- Ei
 Kyllä, Mihin?

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

9. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Rekisteröityjen ryhmiä ovat kansalaiset, kaupungin työntekijät, viranomaiset ja yhteistyökumppanit.

Asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmän diaarin tiedot ovat osaksi henkilötietoja, osaksi muita tietoja. Asiat ja asiakirjat on jaettu julkisiin, osittain salassa pidettäviin ja salaisiin.

Käsiteltäviä mahdollisia henkilötietoja ovat asian vireille saattaja (voi olla luonnollinen henkilö), asian sisältö (voi sisältää henkilötietoja), asialle liitetyt asiakirjat (voivat sisältää henkilötietoja), tieto siitä kenelle asia(kirja) asianosaisten lisäksi lähetetään tiedoksi. Tweb-käyttäjähallinnassa käsiteltäviä tietoja ovat käyttäjän etu- ja sukunimi, nimike, sähköpostiosoite, yksikkö sekä tehtävän mukaiset käyttöoikeusryhmät.

10. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

Tweb asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmä (1.1.2019 alkaen)

KuntaToimista asianhallintajärjestelmä (passiivikanta, aktiivikäytössä 31.12.2018 asti)

11. Rekisterissä on manuaalista paperiaineistoa

- Ei
 Kyllä

12. Rekisterin tietolähteet

Tietoja saadaan osana viranomaisen toimintaa asian vireille saattajilta, asianosaisilta, lausunnon antajilta ja asian käsittelijöiltä (valtion ja kaupungin hallinto, yhteistyökumppanit, sidosryhmät, yhteisöt, yritykset, yksityiset henkilöt)

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

13. Rekisterin suojauksen periaatteet

Kangasalan kaupungin tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisterit ovat suojattu ulkopuolisilta palomuuureilla ja muilla teknisillä suojakeinoilla.

Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan. Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet poistetaan. Oikeudet salassa pidettävien tietojen katseluun myönnetään kullekin käyttäjälle erikseen ja vain siinä tapauksessa, että henkilön työtehtävät sitä edellyttävät.

14. Rekisterissä olevien tietojen luovutus

Tietojen säännöllinen luovutus:

- Ei
 Kyllä, Minne?

Julkisia tietoja annetaan pyydettyä nähtäväksi. Henkilötietoja luovutetaan pyynnöstä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 13 §:n ja 16 §:n 3 momentin mukaisesti. Salassa pidettäviä tietoja luovutetaan vain asianomaisen suostumuksella, asianosaiselle pyynnöstä Julkisuuslain mukaisesti tai lakiin perustuvan oikeuden nojalla.

15. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

- Ei
 Kyllä, Minne?

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artikkelit 13 ja 14

16. Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Diaarit ja niihin rinnastettavat asia- ja päätöshakemistoina toimivat rekisterit on Kansallisarkiston päätöksellä (KA 158/43/01) määrätty pysyvästi säilytettäväksi.

17. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löydät:

www.kangasala.fi/tietosuoja