

**TIETOSUOJASELOSTE**  
**Rekisteröidyn informointi**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artikkelat 13-14

Laatimispäivä: 27.7.2020

<b>1. Rekisterin nimi</b>	Yleishallinnon rekisteri
<b>2. Rekisterinpitäjä</b>	<b>Nimi:</b> Ranuan kunnanhallitus
	<b>Osoite:</b> Keskustie 34, 97700 Ranua,
	<b>Muut yhteystiedot</b>
<b>3. Rekisteristä vastaava henkilö</b>	<b>Nimi:</b> Hallintojohtaja Jaana Haarakangas
	<b>Osoite:</b> Keskustie 34, 97700 Ranua
	<b>Muut yhteystiedot</b> (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Puh. 040 679 1411, jaana.haarakangas@ranua.fi
<b>4. Rekisterin yhteyshenkilö</b>	<b>Nimi:</b> Dynasty, Webropol – hallintosihteeri Kirsti Keskikallio, puh. 040 709 1445 Telian puhelinliittymärekisteri, O365 –käyttäjärekisteri, järjestelmien käyttö-oikeusrekisterit – ICT-asiantuntija Jaakko Lohi, puh. 040 831 4443 Yritysrekisteri, yhdistysrekisteri – kehittämispäällikkö Riikka Tuomivaara, puh. 040 662 3700 Cloudia –kilpailutusjärjestelmä – Risto Niemelä, puh. 040 7049 623
	<b>Osoite:</b> Henkilöstöpalvelut: Keskustie 34, 97700 Ranua
	<b>Muut yhteystiedot</b> (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Kirsti Keskikallio, <a href="mailto:kirsti.keskikallio@ranua.fi">kirsti.keskikallio@ranua.fi</a> , puh.040 709 1445 Jaana Haarakangas, <a href="mailto:jaana.haarakangas@ranua.fi">jaana.haarakangas@ranua.fi</a> puh. 040 679 1411 Jaakko Lohi, <a href="mailto:jaakko.lohi@ranua.fi">jaakko.lohi@ranua.fi</a> , puh. 040 831 4443 Riikka Tuomivaara, <a href="mailto:riikka.tuomivaara@ranua.fi">riikka.tuomivaara@ranua.fi</a> , puh. 040 662 3700 Risto Niemelä, <a href="mailto:risto.niemela@ranua.fi">risto.niemela@ranua.fi</a> , puh.
<b>5. Tietosuojavastaava</b>	<b>Nimi:</b> Jaana Haarakangas
	<b>Osoite:</b> Keskustie 34, 97700 Ranua
	<b>Muut yhteystiedot</b> (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 040 679 1411, jaana.haarakangas@ranua.fi



<b>6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste</b>	<p>Asianhallintajärjestelmän käyttötarkoitus vireille tulleiden asioiden ja niiden käsittelyvaiheen rekisteröinti, asioiden valmistelu, päätöksenteko, tiedottaminen, täytäntöönpano sekä hallintaprosessien seuranta ja sähköiseen arkistointiin ja sopimusten hallintaan liittyvät tehtävät. Tietojärjestelmään talletettuja tietoja ja asiakirjoja käytetään päätöksenteon valmistelussa ja päätöksenteossa sekä sopimusten hallinnassa.</p> <p>Webropol –kyselytyökalun käyttötarkoitus on kyselytutkimusten tekeminen, vastausten analysointi ja suodattaminen sekä raportointi.</p> <p>Telian puhelinliittymärekisteriä, O365 –käyttäjärekisteriä sekä ICT-järjestelmien käyttäjäoikeusrekisteriä ja muita järjestelmien hallintatyökaluja käytetään työntekijöiden ja luottamushenkilöiden käyttöoikeuksien hallinnassa.</p> <p><b>PERUSTEET:</b> EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018) Hallintolaki (424/2003) Hallintolainkäyttölaki (586/1996) Julkisuuslaki (621/1999) Kuntalaki (410/2015) Arkistolaki (831/1994) Laki viranomaisen toiminnasta julkisuudessa (621/1999) Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) EU:n tietosuoja-asetus 6 artikla 1c-kohta (lakisääteiset tehtävät) ja 9 artikla (arkaluonteiset tiedot)</p>
<b>7. Rekisterin tietosisältö</b>	<p><b>Käsiteltävien tietojen yksilöinti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– rekisteritiedot sisältävät henkilötietoja ja osaksi muita tietoja</li><li>– asiat ja asiakirjat on jaettu julkisiin ja ei-julkisiin sekä salassapidettäviin asiakirjoihin</li><li>– asian vireillepanijan mahdolliset yksilöinti- ja yhteystiedot</li><li>– asian avauspäivä, asian sisältö ja laatu, asialle liitetyt asiakirjat, saapumis- ja laatimispäivä, suoritettut toimenpiteet, tiedoksiantaminen ja tiedoksiantotapa, tieto siitä, kenelle asia lähetetään asianosaisen lisäksi tiedoksi</li><li>– viranhaltijapäätökset</li><li>– sopimukset</li></ul> <p><b>Rekisterin ylläpitojärjestelmät:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Dynasty –asiakirjahallintajärjestelmä</li><li>– Webropol –sähköinen kyselyjärjestelmä</li><li>– Cludia -kilpailutusjärjestelmä</li><li>– Käyttäjähakemisto (Active Directory, AD) (Ranua kunta, Terveyskeskus, Koulut) 3kpl</li><li>– O365 -&gt; Sähköposti @ranua.fi</li><li>– Gafe -&gt; Sähköposti @edu.ranua.fi</li><li>– Telia yritysportaali -&gt; Matkapuhelinliittymät</li><li>– Laiterekisteri Excel -&gt; Listattu koneet ja käyttäjät</li><li>– IP taulu Excel -&gt; Listattu koneen IP:t ja käyttäjät</li><li>– Logon skripti -&gt; Kirjottaa palvelimen tiedostoon, kun koneeseen kirjaututaan. Koneiden etsimisessä hyvä. Tietää kuka on käyttänyt.</li><li>– Telia VPN access -&gt; VPN yhteys kuntaan. Lista käyttäjistä joilla on VPN yhteys.</li></ul> <p>Dynasty -järjestelmään tallennettavat asiakirjat voivat lisäksi sisältää henkilötietolain tai julkisuuslain perusteella arkaluonteisiksi tai salassapidettäviksi luokiteltavia tietoja. Tietojen käsittelyssä kiinnitetään huomiota tietojen suojaamiseen ja asianmukaiseen turvaamiseen mm. käyttöoikeuksien ja salassapitotoiminnallisuuksien avulla.</p>



<b>8. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Tietolähteet: <ul style="list-style-type: none"><li>- rekisteröity itse eli viranhaltija/työntekijä/luottamushenkilö</li><li>- viranhaltijapäätös/hallinnon päätös/käyttöoikeuspäätös</li><li>- asian toimeenpanija</li><li>- kunnan jäsen</li><li>- kyselyn tekijä</li><li>- sidosyksikkö tai muu organisaatio</li><li>- palveluntarjoaja</li></ul>
<b>9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakien perusteella: <ul style="list-style-type: none"><li>- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)</li><li>- Tietosuojalaki (1050/2018)</li></ul> Säännönmukaisia tietojen luovutuksia ei tehdä. Järjestelmään rekisteröityjä henkilötietoja voidaan kuitenkin luovuttaa julkisuuslain puitteissa ja kunnan tiedonhallintasuunnitelmaan määriteltujen julkisuusarvojen perusteella organisaation sisällä sekä viranomaispyynnöstä organisaation lainsäädännön sitä edellyttäessä.



<b>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Tietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Tarvittaessa tietoja voidaan luovuttaa tietosuojaa-asetuksen 5 luvun mukaisin edellytyksin (mm. henkilön suostumus, komission päätös, yritystä sitovat säännöt, komission vakiolausekkeet tai muut asianmukaiset suojatoimet).
<b>11. Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista</b>	<b>Tietojen suojauksen periaatteet:</b> <b>A. Manuaalinen aineisto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- paperiasiakirjat</li><li>- asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa ja niiden käyttöä valvotaan</li></ul> <b>B. Sähköinen aineisto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dynasty –asiakirjanhallintajärjestelmä</li><li>- Webropol –sähköinen kysely</li><li>- Cloudia -kilpailutusjärjestelmä</li><li>- Käyttäjähakemisto AD</li><li>- O365 -sähköposti</li><li>- Gafe -sähköposti</li><li>- Telia yritysportaali</li><li>- Laiterekisteri Excel</li><li>- IP taulu Excel - koneen IP:t ja käyttäjät</li><li>- Logon skripti</li><li>- Telia VPN access</li><li>- Rekisterin osien tiedot on tallennettu palveluntuottajan palvelimelle.</li><li>- Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan.</li><li>- Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti</li><li>- Jokainen käyttäjä allekirjoittaa vaitiolosituksen ja järjestelmän käyttöä koskevat ehdot käyttöoikeuden saadessaan.</li><li>- Jokaisen rekisteritietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Ranuan kunnan tietoturvapoliittikan sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan sekä suorittavan tietoturvan ja tietosuojan kurssin ja ylläpitämään myös jatkossa tietosuojan ja tietoturvan tietoja.</li><li>- Tietokoneilla, joilla käsitellään henkilötietoja, pidetään tietoturva kunnossa, päivitysten, virustorjunnan, palomuurein, salaistekniikoiden, sekä aktiivisen valvonnan kautta.</li><li>- Henkilötieto tallennetaan turvalliseen kulunvalvottuun paikkaan asianmukaisin varmistuksin.</li><li>- Tietojärjestelmän ja henkilötietojen käsittelijän väliseen yhteyteen käytetään riittävää asiamukaista salausta.</li></ul>
<b>12. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen.</b>	Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella.



<b>13. Rekisteröidyn oikeudet</b>	<p><b>A. Oikeus saada pääsy tietoihin/rekisteritietojen tarkastusoikeus (15 artikla)</b></p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa mitä häntä koskevia tietoja on henkilörekisteriin tallennettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastusoikeuden sisältö:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Henkilöllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot.</li><li>- Tarkastusoikeuden käyttäminen on pääsääntöisesti maksutonta.</li><li>- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa, esim. jos tiedonantamisesta on vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle, toiselle huoltajalle/vanhemmalle tai lapselle.</li><li>- Ulkopuolisella ei ole tarkastusoikeutta vaikka häntä koskevia tietoja voi olla tallennettuna asiakasta koskeviin tietoihin.</li><li>-</li></ul> <p>Toteuttaminen ja organisointi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä ajanvarauksella tai omakätisesti allekirjoitetulla <a href="#">rekisteritietojen tarkastuspyyntölomakkeella</a>.</li><li>- Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle kohdassa 4. olevalle taholle ja toimitetaan postitse rekisterinpitäjälle.</li><li>- Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisteristä vastaavan henkilön tai hänen valtuuttamansa henkilön on ilmoitettava viipymättä rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</li><li>- Henkilön henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.</li><li>-</li></ul> <p><b>B. Oikeus tietojen oikaisemiseen (16 artikla)</b></p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää oikaisemaan häntä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä. Rekisteröidyllä on käsittelyn tarkoituksella huomioiden oikeus myös saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä muun muassa toimittamalla lisäselvitys..</p> <p>Toteuttaminen ja organisointi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Oikaisu-, täydennys- tai rajoituspyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitettulla <a href="#">rekisteritietojen oikaisu-, täydennys- tai rajoituspyyntö lomakkeella</a> tai vapaamuotoisella pyynnöllä, joka sisältää tarpeelliset tiedot.</li><li>- Pyyntöä asiakas yksilöi ja perustelee tarkasti, mitä tietoa vaaditaan muutettavaksi ja millä tavalla korjaus tulee tehdä. Asiakkaan henkilöllisyys tarkastetaan.</li><li>- Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle kohdassa 4. olevalle taholle ja toimitetaan postitse rekisterinpitäjälle.</li></ul> <p>Tiedon korjaamisesta päättää: Rekisteristä vastaava henkilö tai hänen valtuuttamansa henkilö.</p>
-----------------------------------	---



**C. Oikeus tietojen poistamiseen (17 artikla)**

Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

**D. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla)**

Rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen, että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista.

Oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei pääsääntöisesti sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

**E. Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 artikla)**

Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää, että hänen henkilötietojen käsittelyä rajoitetaan sen ajan, kunnes henkilötiedot on asianmukaisesti tarkistettu, korjattu tai täydennetty.

**F. Rekisteröidyn vastustamisoikeus (21 artikla)**

Henkilöllä on oikeus henkilökohtaiseen, erityiseen tilanteeseensa liittyväällä perusteella milloin tahansa vastustaa henkilötietojensa käsittelyä myös silloin, kun käsittelyn perusteena on yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen tai kunnalle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen. Tällöin henkilötietojen käsittely on mahdollista vain silloin, jos käsittelylle on olemassa huomattavan tärkeä, perusteltu ja osoitettavissa oleva syy.

**G. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 artikla)**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus vakinaisen asuin- tai työpaikkansa sijainnin mukaiselle valvontaviranomaiselle, jos hänen mielestään henkilötietojen käsittelyssä on rikottu EU:n yleistä tietosuojasetusta (2016/679). Rekisteröidyllä on mahdollisuus käyttää myös muita hallinnollisia muutoksenhakekokeinoja tai oikeussuojakeinoja.

Henkilö voi myös nostaa kanteen rekisterinpitäjää tai henkilötietojen käsittelijää vastaan, jos hän katsoo oikeuksiaan loukatun siten, ettei hänen henkilötietojen käsittelyssä ole noudatettu tietosuojasetusta.

Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus kieltäytymisen perusteista. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella:

Tietosuojavaltuutetun toimisto  
käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki  
postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki  
puh. 029 566 6700  
tietosuoja(at)om.fi, www.tietosuoja.fi

Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla ([www.ranua.fi](http://www.ranua.fi)).