

TIETOSUOJASELOSTE

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus, (EU) 2016/679

Rekisterin nimi: Keskushallinnon päätöksenteko

Seloste laadittu: 24.5.2018 (tiedot päivitetty 4.11.2022)

1. Rekisterinpitäjä	Outokummun kaupunki Käyntiosoite: Hovilankatu 2, 83500 Outokumpu Postiosoite: PL 47, 83501 Outokumpu Puh. (vaihe) 013 5591 kirjaamo@outokummunkaupunki.fi
2. Rekisterinpitäjän edustaja(t)	Päivi Karjalainen Hallintopalvelut / kaupunginkanslia Käyntiosoite: Hovilankatu 2, 83500 Outokumpu Postiosoite: PL 47, 83501 Outokumpu Puh. 044 755 9211 paivi.karjalainen@outokummunkaupunki.fi
3. Tietosuojavastaava	Pekka Jääskeläinen Käyntiosoite: Hovilankatu 2, 83500 Outokumpu Postiosoite: PL 47, 83501 Outokumpu Puh. 050 464 3324 pekka.jaaskelainen@outokummunkaupunki.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Kunnallinen yleishallinto ja päätöksenteko. Järjestelmän tarkoituksena on asioiden ja asiakirjojen käsittely ja seuranta sekä sähköisten asiakirjojen, päätösten ja sopimusten hallinta sekä tietopalvelu.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen. Säädökset <ul style="list-style-type: none">• Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)• Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)• Kuntalaki (410/2015)• Arkistolaki (831/1994)• Hallintolaki (434/2003)• Outokummun kaupungin hallintosääntö EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) artikla 6 , erityisten henkilötietoryhmien osalta artikla 9 .

6. Rekisterin tietosisältö	Arvo/ammatti Henkilötunnus Sukunimi ja etunimet Lähiosoite Postinumero ja -toimipaikka Puhelin Oma sähköpostiosoite Luottamustoimet (elin, tehtävä, aika) Puolue
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Onko henkilötietojen antaminen lakisääteistä tai sopimukseen perustuva/sopimuksen tekemisen edellyttämä vaatimus? Mitkä ovat seuraukset siitä, jos rekisteröity ei toimita tarvittavia henkilötietoja?</p> <p>Saapuneet yksityishenkilöiden, yhteisöjen tai viranomaisten lähettämät ja lähteneet asiakirjat sekä tehdyt selvitykset ja päätökset. Luottamushenkilöiltä pyydetään suostumus ja perustiedot tehtävään valinnan yhteydessä.</p> <p>Esim. palvelussuhteessa voi olla sopimukseen perustuva vaatimus toimittaa palvelussuhteen hoitoa varten tarvittavat henkilötiedot, joita ilman palvelussuhdetta ei voida todentaa ja palkanmaksu estyy.</p>
8. Käsitellyssä käytettävät järjestelmät	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dynasty-asianhallintajärjestelmä • CloudMeeting-sähköinen kokousjärjestelmä • Sidonnaisuusrekisteri <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paperiasiakirjat
9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>Järjestelmän pääkäyttäjät hallinnoi käyttöoikeuksia ja ohjeistaa käyttäjiä. Tietojen käsittelijöiden ohjeet ovat tietoturvaoppaassa ja toimintaa valvotaan lokitiedoilla. Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa, joihin pääsyä valvotaan.</p> <p>Meidän IT ja talous Oy (Meita) vastaa järjestelmien ja tietoliikenteen tietoturvasta.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Toimielinten julkiset esitykset ja päätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla esityslistan ja pöytäkirjan valmistumisen jälkeen.

	<p>Kuntalain mukaisesti tehdyt viranhaltijapäätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla.</p> <p>Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.</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	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
13. Henkilötietojen säilytysaika	Säilytysaika määrätään tiedonohjaussuunnitelmassa, jossa otetaan huomioon arkistolain ja muun lainsäädännön vaatimukset asiakirjallisen tiedon pysyvistä tai määräajaisesti säilytettävän aineiston vähimmäissäilytysajoista.
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Outokummun kaupunginhallituksen päätökseen.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen oikaisemista/korjaamista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa, jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan). Pyyntö tietojen tarkastamiseen tai oikaisemiseen/korjaamiseen tehdään ensisijaisesti asiaa hoitavalle henkilölle. Mikäli tällaista henkilöä ei ole tai asiassa ei päästä yksimielisyyteen, pyyntö tehdään kirjallisesti lomakkeella, joka toimitetaan kirjaamoon. Pyyntö tekijän on todistettava henkilöllisyytensä. Tietosuojavastaava neuvoo tarvittaessa.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800, 00531 Helsinki Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Puhelinvaihe: 029 566 6700</p>

Oikeudet, joita ei sovelleta tässä rekisterissä ja peruste:
Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.

Tietojen käsittely ei perustu suostumukseen, vaan lakisääteisen tehtävän suorittamiseen.