

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

1a Rekisterinpitäjä	Nimi Kunnanhallitus
	Osoite Asetie 2, 23360 KUSTAVI
	Muut yhteystiedot Sähköposti: kustavi@kustavi.fi
2 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava	Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Hyvinvointikoordinaattori puh. 050 5759 121 Sähköposti: markus.malmelin@kustavi.fi
	Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: tietosuojavastaava@kustavi.fi puh. 040 172 0522
3 Rekisterin nimi	Asianhallintajärjestelmä Dynasty 10
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperusta	Käyttötarkoitus on viranomaistoiminta. Dynasty 10 on kunnan toimialojen yhteiskäytössä oleva asianhallintajärjestelmä, jonka avulla hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin- ja viranhaltijapäätösten hallinta. Järjestelmä sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Rekisteriä (diaari) käytetään asioiden käsittelyn seurantaan, päätöshakemistona (esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset), asiakirja- ja arkistohakemistona, sopimustenhallintaan ja tietopalveluun. Asioiden vireille panijoiden, asiakirjojen lähettäjien ja niiden, joille asioita ja päätöksiä annetaan tiedoksi, tiedot merkitään järjestelmään. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c- ja e-kohdat. — rekisterinpitäjän lakisääteinen velvollisuus — yleinen etu/rekisterinpitäjän julkinen valta
5 Rekisterin tietosisältö	Asianhallintajärjestelmä muodostaa kunnan sähköisen asiarekisterin. Asiarekisteri sisältää tietoja asioiden avauksesta ja asioihin liittyvistä dokumenteista ja asiakirjoista. Asiaan ja asiakirjoihin liitetään tietoja kuten: — diaarinumero ja asiaryhmä — julkisuus — asian vireille saattaja — asiakirjan asiasisältö tai otsikko — asian avaus- ja määräpäivätiedot — asiankäsittelyvaiheita koskevat tiedot

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artikkelit 12 - 20.

	— käsittelijä ja vastuhenkilö — vastaanottaja/lähettiläjä — asian säilytystä koskevat tiedot asian käsittelyyn liittyvien viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden yhteystiedot: — nimi — nimike — yksikkö — puhelinnumero — sähköpostiosoite Käyttäjähallinta sisältää seuraavia henkilötietoja: — nimi, — sähköposti, — Dynastyn käyttäjätunnus, — käyttäjäryhmät Asianhallinnassa käsitellään henkilötietoja, erityisiä henkilötietoja sekä salassa pidettäviä tietoja. Salassapidon perusteet - Julkisuuslaki 24.1§
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Saapuneet ja lähteneet asiakirjat, organisaation sisällä syntyneet vireillepanot. Asiakkaat, asian vireille panijat, asianosaiset, hakijat, yhteistyö- ja sidosryhmät, luottamushenkilöt, muut viranomaiset.
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaisu kunnan Internet -sivuille. Rekisteristä ei luovuteta kuin julkisia tietoja yksilöidyn pyynnön perusteella. Asianhallintajärjestelmästä ei luovuteta tietoja muille organisaatioille. Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten. Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
8 Tietojen säilytysajat	Asiakirjat, esityslistat ja pöytäkirjat säilytetään tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyn ajan. Rekisteröinti- ja asiakirjojen metatiedot säilytetään pysyvästi. Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat tulostetaan arkistokelpoiselle paperille välittömästi niiden valmistuttua ja säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Lisäksi diaarista otetaan arkistolaitoksen määräysten mukaiset tulosteet pysyvästi säilytykseen. Viranhaltijapäätöksistä tulostetaan raportti ko. toimielimelle otto-oikeutta varten.

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artikkelit 12 - 20.

9 Rekisterin suojauksen periaatteet	A Manuaalinen aineisto Järjestelmään liittyvät paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa, joiden käyttöä valvotaan. B Sähköisesti talletetut tiedot Käyttöoikeuksia on rajoitettu tehtäväkohtaisesti, käyttöoikeuksien valvonta on esimiehellä ja pääkäyttäjillä. Esimies myöntää luku- ja muokkausoikeudet henkilön työtehtävien perusteella. Oikeudet erityisesti salaisiin asioihin annetaan vain käyttäjille, jotka niitä työtehtäviensä hoitoon tarvitsevat. Käyttöoikeusryhmä määrittelee näkyvyyden asioihin ja asiakirjoihin. Ryhmät ovat muodostettu järjestelmään työtehtävien perusteella. Ryhmissä on sekä yleisiä ryhmiä että toimialakohtaisia ryhmiä. Asian avausvaiheessa asia on julkinen. Pääkäyttäjillä, arkistojilla sekä kirjaajilla on muokkausoikeudet asiaan ja asiaan liittyviin asiakirjoihin työtehtäviensä perusteella. Yksilöasioihin liittyvät asiat ovat oletuksena salassa pidettäviä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus.
10 Tietojen tarkastus, oikaisu ja poistamis-oikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikkelit 15 - 17)	Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta. Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa, oikaista tai poistaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö kunnan tietosuojavastaavalle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa. Tarkastus-, oikaisu- ja poistamispyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa kunnan internet-sivuilta: https://kustavi.fi/kunta-ja-hallinto/tietosuoja/tietosuo-jaselosteet/ tai vierailemalla henkilökohtaisesti kunnanvirastolla. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta rekisterinpitäjän on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

11 Muut henkilö- tietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus kieltää luovuttamasta häntä koskevia tietoja henkilöma- trikkelia ja sukututkimusta varten. Rekisteröity voi perustellusta syystä (turvakielto) pyytää yhteystietojen salassapitoa.
12 Sisältyykö henkilö- tietojen käsittelyyn automaattista pää- töksentekoa, kuten profilointia?	Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profiloin- tia.
13 Muut henkilö- tietojen käsittelyyn liittyvät asiat	Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko: — periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittami- sesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kus- tannukset — kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteetto- muus tai kohtuuttomuus.
14 Rekisteröidyn vali- tusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja- asetuksen artikla 77)	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity kat- soo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sano- tun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeus- suojakeinoja.