

ASIANHALLINNAN REKISTERI

<p>1. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Pietarsaaren kaupunki 0209242-0 Kaupunginhallitus Strengberginkatu 1 (PL 41), 68600 PIETARSAARI</p>
<p>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö</p>	<p>Kaupunginsihteeri Milla Kallioinen Postiosoite: PL 41, 68601 Pietarsaari Käyntiosoite: Strengberginkatu 1, 68600 Pietarsaari sähköposti: milla.kallioinen@pietarsaari.fi puh. 044 785 1651</p>
<p>3. Rekisterin yhteyshenkilöt</p>	<p>Pietarsaaren kaupungin kirjaamo sähköposti: kirjaamo@pietarsaari.fi</p>
<p>4. Tietosuojavastaava</p>	<p>Johanna Pesola sähköposti: tietosuoja@pietarsaari.fi puh. 044 785 1282</p>
<p>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</p>	<p>Asianhallintajärjestelmän tarkoituksena on organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely ja päätöksenteon hoitaminen viranomaistoiminnassa. Henkilötietojen käsittely perustuu lakisääteisten velvoitteiden sekä yleistä etua koskevien tehtävien hoitamiseen ja julkisen vallan käyttämiseen.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan valmisteltavien asioiden vireilletulo, käsittelyvaiheet ja viralliset tiedoksiannot. Rekisteri toimii asiakirjojen ja tietojen hallinnan hakemistona.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, lauta- ja johtokuntien, jaostojen sekä viranhaltijoiden päättämät asiat sisältäen valmisteluasiakirjat, esityslistat, pöytäkirjat, liitteet, oheismateriaalit, pöytäkirjanotteet sekä viranhaltijapäätökset.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan myös kirjattavat asiakirjat sekä kirjaamoon saapuva virallinen posti.</p>
<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Asianhallinta- ja asiakirjajärjestelmä koostuu seuraavista osioista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asianhallinta (diaari) <ul style="list-style-type: none"> o luettelo vireille tulleista asioista. Diaarikortin sisältö: asiaryhmä, julkisuus, asian vireille saattaja, asian otsikko, asian avauspäivä, asiankäsittelyvaiheita koskevat tiedot, käsittelijä tai vastuuhenkilö, vastaanottaja/lähettäjä - Asiakirjahallinta <ul style="list-style-type: none"> o käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat - Kokoushallinta <ul style="list-style-type: none"> o toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat sekä niiden oheismateriaalit

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Viranhaltijapäätökset <ul style="list-style-type: none"> o asian päättäjä ja päätöksen tiedoksisaajat - Julkaisusovellus <ul style="list-style-type: none"> o kuulutukset: kuulutusten julkaisu sähköisessä muodossa kaupungin verkkosivuilla (kaupungin virallinen ilmoitustaulu) o viranhaltijapäätökset: tiettyjen viranhaltijapäätösten julkaisu sähköisessä muodossa kaupungin verkkosivuilla - Käyttäjähallinta <ul style="list-style-type: none"> o järjestelmän käyttäjille määritellään käyttöoikeusryhmiä <p>Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireilletulo-, lähettämisen-, saapumisen-, toimenpite-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, määräajoista, asialuokituksesta sekä käsittelijöistä. Asioiden vireillepanijoiden, asiakirjojen lähettäjien ja niiden, joille asioita ja päätöksiä annetaan tiedoksi, nimet ja asian käsittelyn kannalta tarpeelliset henkilötiedot merkitään järjestelmään.</p> <p>Tiedot tallennetaan järjestelmään joko julkisina tai salassa pidettävänä siten, että salassa pidettävän asiakirjan tiedoissa mainitaan salassapidon peruste.</p>
<p>7. Henkilötietojen säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot rekisteriin saadaan vireille saattajilta, asianosaisilta, lausunnon antajilta ja asian käsittelijöiltä. Valtion ja kaupungin hallinto, yhteistyökumppanit, sidosryhmät, yhteisöt, yritykset, yksityiset henkilöt.</p>
<p>8. Henkilötietojen säännönmukaiset tietojen-luovutukset</p>	<p>Päätökset annetaan tiedoksi asianosaisille. Toimielinten julkiset päätökset annetaan tiedoksi Pietarsaaren kaupungin verkkosivuilla. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Salassa pidettävistä asiakirjoista näkyy tieto salassa pidettävyydestä ja salassapidon peruste.</p> <p>Samoin menetellään niiden viranhaltijapäätösten kanssa, joista kuntalaisilla on valitusoikeus tai joista kunnalla on tiedottamisintressi. Päätökset poistuvat yleisestä tietoverkosta valitusajan päätyttyä.</p>
<p>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>Ylläpitojärjestelmä: Tweb asianhallinta- ja asiakirjahallintajärjestelmä (Triplan Oy).</p> <p>Järjestelmän käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Järjestelmän käyttäjät on liitetty käyttäjäryhmiin, joilla on erilaajuisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttäjäryhmiä hallinnoivat pääkäyttäjät.</p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla.</p>
<p>11. Tietojen tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista.</p>

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

	<p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle.</p> <p>Oikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta kerran kalenterivuodessa. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnot ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none"> periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. <p>Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään Pietarsaaren kaupungin verkkosivuilta löytyvillä lomakkeilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> sähköisellä lomakkeella (sähköinen tunnistautuminen) tai Henkilötietojen tarkastuspyyntölomakkeella. Lomake lähetetään täytettynä ja allekirjoitettuna kaupungin kirjaamoon. <p>Tarkastuspyyntöä ei voi tehdä puhelimitse.</p>
<p>12. Oikeus tiedon oikaisemiseen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Vaadittaessa tiedon korjaamista tulee esittää sanatarkasti korvaava teksti.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle.</p> <p>Oikaisupyyntö tehdään:</p> <ul style="list-style-type: none"> Henkilötietojen oikaisupyyntölomakkeella. Lomake lähetetään täytettynä ja allekirjoitettuna Pietarsaaren kaupungin kirjaamoon.