

Muokkaamispäivä
24.5.2018

Sisälllys

- | | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet |
| 2. Rekisterinpitäjä | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo |
| 3. Rekisterin vastuuhenkilö | 14. Tarkastusoikeus |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle |
| 8. Rekisterin tietosisältö | 19. Muu informaatio |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet | 20. Rekisterihallinto |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle | |

1 Rekisterin nimi	Kirkkonummen kunnan päätöksentekorekisteri
2 Rekisterinpitäjä	<small>Nimi</small> Kirkkonummen kunta, kunnanhallitus
	<small>Osoite</small> PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> Vaihe (09) 29671 , kirjaamo@kirkkonummi.fi
3 Rekisterin vastuuhenkilö	<small>Tehtävänimike</small> Hallintojohtaja
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<small>Tehtävänimike</small> Johdon assistentti
	<small>Osoite</small> PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> Vaihe (09) 29671
5 Kunnan tietosuojavastaava	<small>Tehtävänimike</small> Kunnan tietosuojavastaava
	<small>Osoite</small> PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi

<p>6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Rekisterin tietojen käsittelyä, arkistointia ja hävittämistä ohjataan kunnan tiedonohjaussuunnitelman ja tietoturvaohjeiden avulla.</p> <p>Rekisterin tiedot säilytetään kunnan tiedonohjaussuunnitelman määräämän ajan. Tarpeettomat tiedot hävitetään tietoturvallisesti arkistolaitoksen hävittämisohjeita noudattaen.</p>
<p>7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Henkilötietojen käsittely perustuu kunnan viralliseen päätöksentekoon. Rekisteriin tallennetaan valtuuston, hallituksen, lauta- ja johtokuntien sekä viranhaltijoiden päätökset ja kunnan eri toimialoilla vireillä olevat asiat. Rekisteriin tallennetaan vain asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Asian käsittelyssä syntyneet valmistelu- ja päätössiakirjat arkistoidaan. Järjestelmän avulla seurataan kunnan hallinnossa valmisteltavien asioiden käsittelyä sekä annetaan tietoa asian etenemisestä, käsittelyvaiheista ja päätöksistä noudattaen viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia.</p> <p>Henkilö tulee rekisterin piiriin laittaessaan vireille kunnassa hallinnollisen asian, tehdessään aloitteen, valituksen tai oikaisuvaatimuksen Kirkkonummen kuntaan tai ollessaan kunnallisen palvelun asukkaana, käyttäjänä, potilaana, oppilaana, hakijana, aloitteen tekijänä tai muuten asian osallisena, työntekijänä tai luottamushenkilönä Kirkkonummen kunnassa.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteisiin velvoitteeseen, yleiseen etuun ja julkisen vallan käyttöön, elintärkeiden etujen suojaamiseen sekä rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun.</p> <p>Dokumenttien hallinta perustuu julkisuuslain (621/1999) 18 §:ään hyvästä tiedonhallintatavasta ja asetuksen (1030/1999) 5 ja 6 §:n, lakiin viranomaisen toiminnan julkisuudesta 13 §. Arkistolaki (831/1994) ja sen nojalla annettuihin säännöksiin ja määräyksiin.</p> <p>Suurin osa tiedoista on julkisia, osa henkilötiedoista on arkaluotoisia henkilötietoja. Kaikki tietoihin pääsy on rajoitettu työtehtävien mukaan, ja salaisissa ja arkaluotoisissa asioissa vain asian valmistelijoille ja päätöksentekijöille päätöksenteon vaatiman ajan.</p>
<p>8 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteri sisältää tietoja henkilöistä, joilla on asuin- tai kotipaikka Kirkkonummi tai jotka ovat saattaneet asiansa vireille kunnassa tai joilla on vireillä hallinnollinen asia, aloite, valitus tai oikaisuvaatimus kuntaan tai jotka ovat kunnallisen palvelun asukkaana, käyttäjänä, potilaana, oppilaana, hakijana, työntekijänä tai luottamushenkilönä Kirkkonummen kunnassa.</p> <p>Rekisteri sisältää tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilön perustiedot (nimi, hetu) • perhesuhdetiedot • kotipaikkatiedot: kiinteistö - rakennus – asunto • yhteystiedot ja osoitetiedot • oppilas, potilas, asiakas, työntekijän tietoja • vireille tulleisiin ja päätettyihin asioihin liittyviä tietoja: vireille saattajan, asian avauspäivän, asian sisällön ja laadun, asialle liitetyt asiakirjat, käsittelijät, esittelijät, valmistelijat, saapumis-/laatumispäivän, suoritettavat toimenpiteet, tiedotustavan, tieto siitä kenelle asia lähetetään tiedoksi. • luottamushenkilöihin liittyviä tietoja, kuten nimi, toimielin jonka jäsen on, henkilötunnus, puolue, äidinkieli, osoite- ja muut yhteystiedot, sidonnaisuusrekisteri tiedot, osallistumistiedot kokouksiin. <p>Järjestelmän tarkoituksena on kunnallinen suunnittelu-, hallinto-, valmistelu- ja päätöksentekotehtävät: kunnan toimintaa ohjaavien lakien edellyttämien kunnan</p>

	<p>viranomaistoimintojen ja –palveluiden hoitaminen, kunnallinen tiedottaminen, muut hallinto- ja valmistelutehtävät, tilasto- ja tutkimustehtävät.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</p>
9 Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot rekisteriin saadaan asianosaisilta, vireille saattajilta, lausunnon antajilta tai asian käsittelijöiltä, valtion ja kunnan hallinnosta, yhteistyökumppaneilta, sidosryhmiltä, yhteisöiltä, yrityksiltä, yksityisiltä henkilöiltä, asiakkaan omaisilta; tarvittaessa lupa asiakkaalta.
10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tietoja siirtyy Kirkkonummen kunnan muihin tietojärjestelmiin viranomaiskäyttöä varten.</p> <p>Kunnan toiminnan kehittämistä, laskutusta, tilastointia ja järjestelmien testausta varten tietoja voidaan luovuttaa ja yhdistää muihin tietoihin.</p> <p>Lain nimenomaisen säännöksen perusteella tietoja voidaan luovuttaa esim. seuraaville tahoille: muille viranomaisille tai asiakkaan lailliselle edustajalle taikka muulle henkilölle tai yhteisölle asiakkaan tahdon mukaan.</p> <p>Kunnan toimielinpäätökset ja kuulutukset julkaistaan yleisessä tietoverkossa ja kunnan ilmoitustaululla</p>
11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei tapahdu.
12 Rekisterin suojausten periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Arkisto on kunnan viranomaiskäytössä, ja sinne pääsy on rajattu käyttäjien tehtävien ja roolin mukaisesti.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Rekisteri on kunnan viranomaiskäytössä, ja siihen pääsy on rajattu käyttäjien tehtävien ja roolin mukaisesti.</p> <p>Järjestelmiä käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kunnan tietosuoja- ja tietoturva-vaatimusten mukainen.</p>
13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Tietoja ei käytetä automaattisessa päätöksenteossa.
14 Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin eli tarkastaa henkilörekisteriin tallennetut tietonsa. Tarkastuspyynnön yhteydessä rekisteröidyn tulee osoittaa henkilöllisyytensä.</p> <p>Tarkastuspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.</p>

<p>15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista eli tietojen oikaisemista.</p> <p>Korjauspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi</p> <p>Korjauspyyntö käsitellään pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.</p> <p>Rekisteröidyn tulee yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi ja mikä on hänen mielestään oikea tieto sekä millä tavalla korjaus pyydetään tekemään. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan.</p>
<p>16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Tietoja ei käytetä suostumuksen perusteella.</p> <p>Rekisteröity ei voi kieltää tietojen käyttöä viranomaistoiminnassa.</p>
<p>17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Järjestelmästä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimuksia, henkilömatrikkeleita eikä sukututkimuksia varten.</p> <p>Rekisterin piiriin tuleville ei ilmoiteta erikseen rekisterin piiriin tulemisesta.</p>
<p>18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto, PI 315, 00181 Helsinki.</p>
<p>19 Muu informaatio</p>	<p>Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla (www.kirkkonummi.fi) sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Ervastintie 2, Kirkkonummi).</p>
<p>20 Rekisterihallinto</p>	<p>Kunnanhallitus käyttää rekisteriä koskevaa päätösvaltaa.</p> <p>Rekisterin vastuuhenkilö vastaa rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta, rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta, rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä sekä käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisterin pääkäyttäjien nimeämisestä ja heidän vastuistaan.</p> <p>Rekisteritoimintoja toteuttavat kunnan palveluksessa olevat henkilöt käyttöoikeuksiensa puitteissa kunnan säännösten, määräysten sekä toimialalla annettujen ohjeiden mukaisesti.</p>