

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY VIRANOMAISTOIMINNAN REKISTERI

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Saarijärven kaupungin rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kaupungin verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kaupunki kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot rekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Saarijärven kaupunki
Y-tunnus	0176975-1
Osoite	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella. ▪ Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä. ▪ Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	hallintosihteeri/keskushallinto
Osoite	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
Sähköposti	kirjaamo@saarijarvi.fi
Puhelin	(014) 4598 208
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskeissa asioissa. ▪ Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Henkilötietoja käsitellään viranomaistoiminnan hoitamiseksi
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen suostumukseen ja asiakas- tai palvelusuhteen, jäsenyyden tai muuhun niihin verrattavaan asialliseen yhteyteen rekisterinpitäjän toiminnassa. ▪ Asiakassuhteen hoitaminen edellyttävät kappaleessa 4 kuvattujen henkilötietojen toimittamista.

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Henkilöt (rekisteröidyt) ovat Saarijärven kaupungin asukkaita tai asiakkaita
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekisteröityjen ryhmät ▪ Henkilötietojen ryhmät 	
Rekisteriin tallennettavat tiedot	<p>Rekisteriä käytetään asioiden käsittelyn seurantaan (diaari), päätöshakemistona (esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset) asiakirja- ja arkistohakemistona (asiakirjat) ja tietopalveluun.</p> <p>Asioiden vireillepanijoiden, asiakirjojen lähettäjien ja niiden, joille asioita ja päätöksiä annetaan tiedoksi, henkilötiedot merkitään järjestelmään.</p> <p>Mitä asiakirjoja henkilö on lähettänyt tai mitä hänelle on lähetetty, mitä päätöksiä tai toimenpiteitä ko. asioissa on tehty.</p> <p>Henkilöiden nimet, osoitteet ja puhelinnumerot.</p> <p>Eri yhteistyötahojen yhteydenpitoa varten (esim. jäteviranomaistoiminnan yhteistyöryhmät)</p>
Henkilötiedon elinkaari	Tiedot poistetaan rekisteristä suhteen päätyttyä.

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	Rekisteröidyt + mahdolliset muut yhteistyötahot
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tarvittavat tiedot luovutetaan edelleen asiasta vastaaville henkilöille/ organisaatioille asioiden käsittelyä varten Päätösten tiedoksiannot asianosaisille päätöksen tiedoksiantoa ja lainvoimaisuuden todentamista varten Päätöksistä tiedotetaan kunnan jäsenelle julkaisemalla päätösasiakirjat verkkosivuilla ko. asiaan liittyvällä tarvittavalla aineistosisällöllä (Kuntalaki ja julkisuuslaki)
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	Sijaitsee lukitussa tilassa.
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	Sähköiseen tietojärjestelmään pääsy (Dynasty) on rajattu käyttöoikeuksilla.
Käytön valvonta	Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.