

<p>1. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Iisalmen kaupunki Toimialajohtaja: Kaupunginjohtaja Jarmo Ronkainen Vastuualueen päällikkö / yksikön esimies: Esa Laukkanen, hallintojohtaja</p> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti, fax) PL 10, 74101 Iisalmi Puh. (017) 272 31, faksi (017) 824 339 Sähköposti: etunimi.sukunimi@iisalmi.fi</p>
<p>2. Rekisterin yhteyshenkilöt</p>	<p>Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Jaana Peksujeff, asianhallintasihteeri Puh. 040 643 1837, jaana.peksujeff@iisalmi.fi</p> <p>Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Kirsi Hukkanen, asiakas- ja tietopalvelukoordinaattori Puh. 040 489 4975, kirsi.hukkanen(a)iisalmi.fi</p>
<p>3. Rekisterin nimi</p>	<p>IITA (Tweb) Asianhallinnan henkilörekisteri - hallinnon valmistelu-, päätöksenteko- ja arkistointijärjestelmän asiarekisteri</p>
<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / henkilötietojen käsittelyn laillinen perusta</p>	<p>1. Henkilötietojen käsittelyn laillisena perusteena on (artikla 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> asiakassuhteen tai jäsenyyden hoitaminen (sopimuksen edeltävät toimenpiteet ja täytäntöönpano) <input type="checkbox"/> yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, julkisen vallan käyttö <input checked="" type="checkbox"/> lakisääteisen veloitteen noudattaminen, esim. perusopetus, varhaiskasvatus <input type="checkbox"/> rekisteröidyn antama suostumus <input type="checkbox"/> käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi <p>2. Henkilötietolain 4 luvun mukainen henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> tutkimus <input checked="" type="checkbox"/> tilasto <input checked="" type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä <input type="checkbox"/> henkilömatrikkeli <input type="checkbox"/> sukututkimus <input type="checkbox"/> suoramarkkinointi <input type="checkbox"/> luottotietotoiminta

<p>5. Rekisterin tietosisältö</p> <ul style="list-style-type: none">- mitä tietoja rekisteröidystä kerätään, kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä	<p>Julkisuuslain 18.1 §:n 1 kohdan mukaan viranomaisen tulee pitää luetteloä käsiteltäviksi annetuista ja otetuista sekä ratkaistuista ja käsitellyistä asioista. Tätä tarkoitusta varten ylläpidetty asiarekisteri on henkilörekisteri siltä osin, kun siihen merkitään luonnollisia henkilöitä koskevia tietoja (esim. vireille saattajan ominaisuudessa).</p> <p>Asiarekisterin asiankäsittelyn osapuolen henkilötiedot, jotka periytyvät asiakortilta myös järjestelmän osoitekirjaan: Rooli: asiamies, edunjättäjä, lähettäjä, muutoksenhakija, laskutusyhteyshenkilö, tilaaja, vastapuoli</p> <ul style="list-style-type: none">- Henkilön / yhteisön nimi- Y-tunnus / Hetu (kerätään ainoastaan jos laskutetaan)- Lähiosoite- Postiosoite- Valtio- Sähköposti- Puhelin- Suostumus sähköiseen tiedoksiintoon <p>Sopimusten, lupa- ja toimitusasiakirjojen osapuolitiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">- Osapuolet- Yhteyshenkilöt- Yhteystiedot- Kiinteistötunnus- Pysyvä rakennustunnus- Osoite <p>Kuva-arkiston henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">- Omistaja- Kuvaajan nimi- Yhteystiedot
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Asian osapuolelta saadut tiedot; aloite-, hakemus yms. asiointilomake, Suomi.fi-viestit asiointipalvelusta saapuneet viestit Tietoja päivitetään jatkuvasti vireille tulevien asiankäsittelyyn kuuluvien saapuneiden ja laadittujen asiakirjojen perusteella.</p>



<p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p> <p>- tietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei säännönmukaisia luovutuksia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan tarpeen vaatiessa</p> <p>Mihin: Asianosaiselle, asianosaisen suostumuksella tai asianosaisen pyynnöstä. Julkisia henkilötietoja annetaan pyydettyä nähtäväksi. Pöytäkirjasta julkaistaan verkossa ainoastaan Kuntalain 29:n § tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot poistetaan tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä (7+14 tai 7+30 vrk).</p> <p>Millä perusteella: Julkisuuslain 13 § ja 16 § mom. 3 perusteella</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Luovuttamistapa: suullisesti, sähköisesti tai tulosteena</p> <p><input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, mihin:</p> <p><input type="checkbox"/> Kansainväliselle järjestölle, mille:</p> <p><input type="checkbox"/> Luovuttamistapa: Suojatoimet:</p>
<p>8. Henkilötietojen säilytysaika (eri tietoryhmien poistamisen suunnitellut määräajat)</p>	<p>Asian osapuolitiedot poistetaan osoiterekisteristä viimeistään vuoden sisällä asian päättymisen jälkeen asiakortin arkistoinnin yhteydessä. Arkistolaitos määrää arkistolain (831/1994) mukaisesti, mitkä asiakirjat ja asiakirjoihin sisältyvät tiedot (diaritiedot) on säilytettävä pysyvästi. Iisalmen kaupungin tehtävistä laadituissa tiedonohjaussuunnitelmissa asiakirjojen säilytysajat on määritelty asiaryhmittäin sekä asiakirjatyypeittäin.</p>
<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisteri sisältää julkisia, että salassapidettäviä tietoja. Tietojen julkisuus ratkaistaan aina tapauskohtaisesti.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiedot ovat säädetty salassa pidettäväksi (JulkL / Eu-tietosuoja-asetus artikla 9 erityiset tiedot)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä (henkilötiedot suojattu, muu tieto julkista)</p> <p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Valvonnan alaisena, lukitussa kaapissa / arkistossa</p> <p><input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten:</p> <p>B. Sähköisesti talletetut tiedot</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Palomuurisuojaukset</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan</p>

	<input checked="" type="checkbox"/> Varmistukset, millaiset: tiedonohjauksessa henkilötietoja sisältävät asiakirjat on merkitty osittain salaisiksi ja niiden käyttöoikeus on rajattu vain asiaa käsittelevälle käyttäjäryhmälle Julkisuuslain mukaan salassapidettäväksi määritellyt asiakirjat ovat tiedonohjauksessa merkitty salassapidettäväksi ja käyttöoikeus on rajattu vain asiaa käsittelevälle käyttäjäryhmälle *esim. henkilötiedot huomioitu ja niiden käyttö rajoitettu tiedonhallintajärjestelmällä, varmuuskopiointi
10. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi (käsittelylogiikka sekä sen merkitys ja seuraukset rekisteröidylle)	<input checked="" type="checkbox"/> Ei sisällä <input type="checkbox"/> Sisältää Millaista käsittelyä ja kuvaus sen tarkoituksesta:
11. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	
11.1 Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilö-tietojen käsittelyä (art. 21 vastustamis-oikeus)	Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Iisalmen kaupunki kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on kaupungin ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa tämän tietosuojaselosteen kohdan 12 mukaisesti. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Iisalmen kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein. Rekisteröity voi antaa Iisalmen kaupungille suoramarkkinointia koskevia suostumuksia tai kielloja kanavakohtaisesti mukaan lukien suoramarkkinointitarkoituksiin tapahtuva profilointi.
11.2 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus ja oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, art 15 ja 20)	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. Rekisterinpitäjän tulee samalla ilmoittaa rekisteröidylle rekisterin säännönmukaiset tietolähteet sekä mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan. Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö Iisalmen kaupungin rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.

	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle, jos käsittely perustuu suostumukseen tai rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen, ja käsittely suoritetaan automaattisesti. Oikeutta siirtää tietoja järjestelmästä toiseen ei sovelleta viranomaistoimintaan, ainoastaan julkishallinnon vapaaehtoisten tehtävien rekistereihin ja järjestelmiin.</p>
11.3 Oikeus suostumuksen peruuttamiseen	<p>Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyllä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää rekisterinpitäjän kohdassa 2. nimeämälle edustajalle.</p>
11.4 Tiedon korjaaminen, poistaminen ja käsittelyn rajoittaminen (art 16-18)	<p>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.</p> <p>Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisten tietojen levittäminen, mikäli tämä voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden tai hänen oikeuksiansa suojan.</p> <p>Rekisterinpitäjän on myös rekisteröidyn vaatimuksesta rajoitettava käsittelyä</p> <ul style="list-style-type: none">• mikäli rekisteröity on kiistänyt henkilötietojensa paikkansapitävyyden,• mikäli rekisteröity on esittänyt väitteen käsittelyn lainvastaisuudesta ja rekisteröity on vastustanut henkilötietojen poistamista ja vaatinut sen sijaan niiden käytön rajoittamista, tai• mikäli rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity ilmoittaa tarvitsevansa niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai• mikäli rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä tietosuoja-asetuksen nojalla odotettaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeutetut perusteet rekisteröidyn esittämät perusteet. <p>Jos rekisterinpitäjä on rajoittanut käsittelyä mainituilla perusteilla, rekisterinpitäjän on tehtävä rekisteröidylle ilmoitus, ennen kuin käsittelyä koskeva rajoitus poistetaan.</p>

	<p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun / tietosuojaviraston käsiteltäväksi.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa.</p>
11.5 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.
12. Yhteydenotot ja lomakkeet	<p>Rekisteritietojen tarkastus-, korjaamis-, poisto- ja täydennyspyyntö-lomakkeet löydät verkosta osoitteesta: http://www.iisalmi.fi/rekisteriselosteet</p> <p>Pyynnöt ja ilmoitukset tulee esittää Iisalmen kaupungille Iisalmen kaupunki, PL 10, 74101 IISALMI, tai kirjaamo@iisalmi.fi</p>