

# Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

## SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU-tietosuoja-asetus (679/2016), Art. 13 ja 14

1 Rekisterin nimi	<b>Asianhallinnan henkilörekisteri</b>
2 Rekisterin- pitäjä	Oulunkaaren kuntayhtymä Piisilta 1 90100 li
3 Rekisterin vastuhenkilö ja tietosuojavas- taava	Vastuhenkilö: Hallinto- ja henkilöstöjohtaja Juha Torvinen Piisilta 1, 91100 li puh. 050 388 1830  Tietosuojavastaava: Mirja Klasila Maivakuja 4, 95100 Kuivaniemi puh. 040 826 6421
4 Rekisterin käyttötarkoi- tus ja peruste	Asioiden ja asiakirjojen laatiminen ja käsittely. Päätöksenteko (toimielin, viranhaltija) sekä sopimusten tekeminen ja ylläpitäminen.  Viranomaisella on lakisääteinen velvoite pitää luetteloa käsiteltävistä asioista ja ratkaisuksista.  Henkilötietoja käsitellään myös julkisen vallan käyttöön perustuvaan toimielin- ja viranhalti- japäätösten tekemiseen.  Sopimushallinnassa henkilötietojen käsitellään sellaisten sopimusten tekemiseen, joissa rekisteröity on osapuolena.  Peruste: Julkisuuslaki, EU:n yleinen tietosuoja-asetus 6 artikla kohta c: käsittely on tarpeen lakisää- teisen velvoitteen noudattamiseksi ja kohta e: käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi sekä 9 artikla: erityisiä henkilötietoryhmiä koskeva käsittely.
5 Rekisterin tietosisältö	Rekisteri koostuu Dynasty-asianhallintajärjestelmässä ylläpidettävistä eri osioista ja manu- aalisesta aineistosta.

# Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

	<p><b>Asiahallinta</b> (diaari): asioiden käsittelyn vireillepano ja seurantatiedot, päätösrekisteri, asiakirja- ja arkistohakemisto; vireille panijan nimi</p> <p><b>Asiakirjahallinta:</b> järjestelmään laaditut ja tallennetut asiakirjat</p> <p><b>Kokoushallinta:</b> toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat liitteineen, pöytäkirjanotteet</p> <p><b>Viranhaltijapäätökset:</b> viranhaltijapäätökset liitteineen; asianosaisten henkilötiedot</p> <p><b>Sopimushallinta:</b> kuntayhtymää koskevat sopimukset; sopimusosapuolten nimet ja yhteystiedot</p> <p>Rekisteri sisältää Dynasty-asianhallintajärjestelmään laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireilletulo-, lähettämis-, saapumis-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määräajoista ja käsittelijöistä.</p> <p>Dynasty-asianhallintajärjestelmän lisäksi asiakirjoja käsitellään myös Therefore-dokumenttienhallintajärjestelmässä sekä manuaalisesti.</p>
6 Tietolähteet	Saapuneet ja lähteneet asiakirjat, henkilöiden tai yritysten omat ilmoitukset sekä organisaation sisällä syntyneet vireillepanot, laaditut asiakirjat ja sopimukset.
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointiin, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn pyynnön ja ao. säädöksiin nojautuvan oikeuden perusteella.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Henkilötietoja luovutetaan pyynnöstä julkisuuslain (621/1999) 13 §:n ja 16 §:n 3mom. mukaisesti.</li><li>Asianosaisten oikeus tiedonsaantiin määräytyy julkisuuslain 11 §:n nojalla.</li><li>Oikeus saada tietoja itseään koskevasta asiakirjasta määräytyy julkisuuslain 12 §:n nojalla.</li></ul> <p>Asiakirjojen julkisuudessa noudatetaan Lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 (24§) sekä asiakohtaista erityislainsäädäntöä.</p> <p>Julkisia toimielin- ja viranhaltijapäätöksiä koskee Kuntalain mukainen tiedottamisvelvoite. Henkilöä koskevat tiedot ovat nähtävillä tietoverkossa Kuntalain mukaisen tiedottamisvelvoitteen ajan. Julkiset viranhaltijapäätökset pidetään nähtävillä 14 vuorokautta.</p>
8 Tietojen siirto EU:n tai	Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Henkilötietojen siirto EU:n ulkopuolelle voidaan toteuttaa vain, jos komissio on päättänyt,

# Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

ETA:n ulko- puolelle	että kyseinen maa tai tiedon vastaanottaja varmistaa riittävän tietosuojan tason.
9. Rekisterin ylläpitojärjes- telmät ja suojauksen periaatteet	<p>Ylläpitojärjestelmät: Dynasty-asianhallintajärjestelmä Therefore</p> <p>Asiakirjat voivat sisältää myös salassa pidettäviä ja arkaluonteisia henkilöä koskevia tietoja, jolloin asiat/asiakirjat ovat näiltä osin salassa pidettäviä. Salassa pidettävät tiedot pidetään järjestelmässä erillään omissa aineistoissaan ja niiden käyttöä rajataan käyttöoikeuksilla.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan henkilöstön osaaminen varmistetaan perehdytyksellä ja koulutuksella. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojärjestelmien käyttäjäsitoumuksen. Järjestelmiin kirjaututaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasalla. Rekisterin sähköisen aineiston käyttöä rajoitetaan käyttäjän tehtävää varten määritellyillä käyttöoikeuksilla.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Paperitulosteet ja muut vain paperilla säilytettävät asiakirjat säilytetään lukituissa työtiloissa, kunnes ne joko tuhotaan tai siirretään arkistoon.</p>
10. Tietojen arkis- tointi ja hävit- täminen	<p>Toimielinpäätökset ja luettelo käsiteltävistä asioista (diaari) säilytetään pysyvästi, muut asiakirjat tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti 0 – 10 vuotta.</p> <p>Arkaluonteista tietoa sisältävät manuaaliset asiakirjat hävitetään silppuamalla tietosuojavaatimuksen huomioon ottaen.</p>
11. Rekisteröidyn yleiset oikeu- det	<p><b>Tarkastusoikeus</b> Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä tieto siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja rekisterissä, ja henkilötietojen tarkastusoikeus, jos näitä tietoja käsitellään.</p> <p><b>Oikeus tietojen oikaisemiseen</b> Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot.</p> <p><b>Oikeus tietojen poistamiseen</b> Rekisteröidyllä on myös oikeus saada tietonsa poistetuksi rekisteristä, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.</p> <p>Tarkastus-, korjaus- tai poistopyyntö tehdään henkilökohtaisesti tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Suositeltavaa on käyttää asian omaiseen tarkoitukseen laadittua pyyntölomaketta.</p> <p><b>Pyyntö rekisteröidyn oikeuksien toteuttamiseksi lähetetään osoitteella:</b> <b>Oulunkaaren kuntayhtymä, Kirjaamo</b> <b>Piisilta 1</b> <b>91100 Ii</b></p>

# Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

	<p>Jos tarkastusoikeus, oikaisu- tai poistopyyntö evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi pyyntö on evätty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 315 00181 Helsinki <a href="http://www.tietosuoja.fi">http://www.tietosuoja.fi</a></p>
12. Informointi henkilötietojen käsittelystä	<p>Seloste henkilötietojen käsittelystä pidetään nähtävillä Oulunkaaren internetsivulla, intranetissä ja työyksiköissä.</p>
13. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	<p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle siinä EU:n jäsenvaltiossa, jossa hänen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on tai jossa väitetty tietosuojasetuksen rikkominen on tapahtunut.</p>