

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679, Art. 13 ja 14

1. Rekisterin nimi	Hankinta- ja sopimusrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Oulunkaaren kuntayhtymä Piisilta 1 91100 li
3. Vastuu- ja yhteyshenkilö, tietosuojavastava	Rekisterin vastuuhenkilö: Hankintapäällikkö Jouni Piri Pudasjärven kaupungintalo, Varsitie 7 tai PL 10 93101 Pudasjärvi puh. 0400 380104 Tietosuojavastaava: Mirja Klasila Maivakuja 4, 95100 Kuivaniemi puh. 040 826 6421
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Rekisterin käyttötarkoitus on organisaation hankintojen ja kilpailutuksen yhteydessä syntyneiden asiakirjojen, muun dokumentaation ja niiden tietovarantojen hallinta sekä organisaation sopimusten hallinta. Peruste: Laki julkisista hankinnoista, EU:n yleinen tietosuoja-asetus 6 artikla kohta c: käsittely on tarpeen lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi ja kohta e: käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.
5. Tietosisältö	Sisältää hankintaprosessin eri vaiheissa tarvittavia tietoja kuten tarjouspyyntöjä, tarjouksia ja sopimuksia. Tarjoustien tietosisältö määräytyy tarjouspyynnön kohteena olevan asian mukaan.
6. Tietolähteet	Organisaation vireille panemat kilpailutukset ja niiden tiedot, jotka voivat sisältää henkilötietoja. Tarjouspyyntöön vastukset antaneet tahot ja sopimustahot.

Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

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

7. Tietojen luovutus ja siirto	<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>
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta tai siirretä tietoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Henkilötietojen siirto EU:n ulkopuolelle voidaan toteuttaa vain, jos komissio on päättänyt, että kyseinen maa tai tiedon vastaanottaja varmistaa riittävän tietosuojan tason.</p>
9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin ylläpitojärjestelmät: Cloudia</p> <p>Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeus on rajattu käyttäjäryhmille, joilla on erillaisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Tiedot säilytetään Cloudia Oy:n palvelinympäristössä vahvasti suojattuna ja varmennettuna.</p>
10. Rekisteritietojen arkistointi ja hävittäminen	<p>Säilytysaika määräytyy tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti 0 – 10 vuotta.</p> <p>Arkaluonteista tietoa sisältävät manuaaliset asiakirjat hävitetään silppuamalla tietosuoja-vaatimuksen huomioon ottaen</p>
11. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Tarkastusoikeus Henkilöllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä tieto siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja rekisterissä, ja henkilötietojen tarkastusoikeus, jos näitä tietoja käsitellään.</p> <p>Oikeus tietojen oikaisemiseen Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot.</p> <p>Oikeus tietojen poistamiseen Rekisteröidyllä on myös oikeus saada tietonsa poistetuksi rekisteristä, ellei lainsäädännöstä muuta johdu. Monille rekisterissä oleville tiedoille on lakisääteinen peruste.</p>

	<p>Oikeus käsittelyn rajoittamiseen Henkilötietojen käsittelyn vastustamisoikeutta käyttäneen henkilön tietoja käsitellään vain lain sallimalla tavalla.</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. Tiedot toimitetaan pyytäjälle tulosteina, manuaalisista asiakirjoista kopioina.</p> <p>Pyyntö lähetetään osoitteeseen: Oulunkaaren kuntayhtymä, Kirjaamo Piisilta 1 91100 Ii</p> <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 http://www.tietosuoja.fi</p>
12. Informointi henkilötietojen käsittelystä	Henkilöitä informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti palvelussuhteen alkaessa. Seloste henkilötietojen käsittelystä pidetään nähtävillä Oulunkaaren internetsivulla, intranetissä ja työyksiköissä.
13. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle siinä EU:n jäsenvaltiossa, jossa hänen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on tai jossa väitetty tietosuojasetuksen rikkominen on tapahtunut.