



Vesannon kunnan rekisteri- ja tietosuojaselosteen täyttöohjeet

Päivitetty 21.6.2018 / JN

1. Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjä on se, jonka käyttöä varten henkilörekisteri on perustettu ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on lailla säädetty. Rekisterinpitäjänä Vesannon kunnassa toimii kunnanhallitus tai lautakunnat alaisensa hallinnon osalta. Kunnan omistamien yhtiöiden osalta rekisterinpitäjänä on yhtiö, esim. Vesannon Vuokratalot Oy.

2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava

a) rekisteriasioista vastaava henkilö

Määritellään **rekisterin vastuuhenkilö** yhteystietoineen, joka asemaansa liittyen vastaa siitä, että rekisteritoiminnot suunnitellaan ja toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen yleisohjeiden mukaisesti ja jonka asiana on määrätä tai todeta eri rekisteritoimintoja koskeva päätösvalta sekä rekisterinpidon tehtäviin osallistuvat.

Rekisteriasioista vastaavan puoleen voi kääntyä saadakseen tarkempia tietoja rekisteristä tai oikeudesta saada tarkastaa ja saada korjatuksi itseään koskevat tiedot sekä muihin rekisteröitävän oikeuksiin liittyen. Vastuuhenkilölle voidaan siten esittää erilaisia henkilötietojen käsittelyä koskevia tiedusteluja.

b) tietosuojavastaava

Kuntaan tai yhtiöön nimetty tietosuojavastaava sekä hänen yhteystietonsa.

3. Rekisterin nimi

Henkilörekisterille annetaan nimi, joka ilmaisee rekisterin käyttötarkoituksen (esimerkiksi vesiliiketoiminnan asiakasrekisteri, yhdistysrekisteri jne). Rekisterin nimen tulee kuvata hoidettavia tehtäviä / siihen rekisteröityjä henkilöitä. **Henkilörekisteri ei ole sama asia kuin käytössä oleva tietojärjestelmä.** Tietojärjestelmä saattaa sisältää useita eri henkilörekistereitä.

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / henkilötietojen käsittelyn laillinen perusta

Kohdassa kerrotaan, minkä rekisterinpitäjän tehtävän hoitamiseksi henkilörekisteri on perustettu. Kohdassa myös perustellaan oikeus henkilötietojen käsittelyyn. Esimerkiksi:

- lainsäädännöstä johtuva peruste (nimetään, mihin lain säännökseen henkilötietojen käsittely perustuu)
- rekisteröidyn suostumus (määritellään suostumuksen muotoa koskevat vaatimukset)
- muu asiallinen yhteys rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä (esim. palvelus-, asiakas- tai potilassuhde).

Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu, asia voidaan mainita tässä kohdassa.

5. Rekisterin tietosisältö

Selosteeseen merkitään henkilörekisterin tietosisältö eli ne tiedot tai tietotyypit, joita rekisteröidystä voidaan tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot eritellään tietoryhmittäin (esim. nimi, syntymäaika ja yhteystiedot). Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. tiedot asiakkaan tilaamista palveluista, niiden toimittamisesta ja laskuttamisesta). Tiedot voidaan ryhmitellä kohdassa väliotsikoiden avulla.



6. Säännönmukaiset tietolähteet

Kuvaus siitä, mistä rekisteriin talletettavat tiedot säännönmukaisesti saadaan sekä tarvittaessa se, onko tiedot saatu yleisesti saatavilla olevasta lähteestä. Tässä kohdassa kysymys on siis rekisterin tietolähteiden selvittämisestä. Tietoja voi kertyä rekisterinpitäjän omassa toiminnassa, niitä voidaan saada rekisteröidyltä itseltään tai luovutuksina muista henkilörekistereistä. Jos henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä, tulee kohdassa kertoa, onko henkilötietojen antaminen lakisääteinen tai sopimukseen perustuva vaatimus taikka sopimuksen tekemisen edellyttämä vaatimus sekä onko rekisteröidyn pakko toimittaa henkilötiedot ja tällaisten tietojen antamatta jättämisen mahdolliset seuraukset. Jos tietoja saadaan luovutuksena muualta, ilmoita millä perusteella luovutus tapahtuu. Perusteena voi olla esimerkiksi rekisteröidyn suostumus tai lain säännös.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja henkilötietojen siirto kolmansiin maihin tai kansainväliselle järjestölle säännönmukaiset luovutukset

Luovutetaanko henkilötietoja säännönmukaisesti? Jos tietoja luovutetaan, kerro mihin/kenelle niitä luovutetaan, mitä tietoja luovutetaan, kuinka usein/milloin luovutetaan, miten tietoja luovutetaan sekä mihin luovuttaminen perustuu. Luovutuksen perusteena voi olla rekisteröidyn suostumus tai lain säännös. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistamistilanteisiin liittyvä tietojen antaminen toimeksiannon saaneelle ei ole henkilötietojen luovuttamista.

Siirretäänkö henkilötietoja EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle? Pääsääntöisesti rekisteritietoja ei tule luovuttaa EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Mikäli näin kuitenkin tapahtuu, on sen kohde todettava ja kerrottava.

8. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika

Kohtaan kirjoitetaan henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika, tai, mikäli se ei ole mahdollista, tämän ajan määrittämiskriteerit. Eli arvioidaan, kuinka pitkään henkilörekisterin sisältämät henkilötiedot ovat tarpeellisia pitää rekisterissä. Eli viittaa tässä kohdassa mahdollisesti sovellettavaan lainsäädäntöön, arkistonmuodostussuunnitelmaan tai muuhun kunnan ohjeeseen, jossa säädetään säilytysajasta. Jos säilytysajasta ei ole säädetty laissa tai kunnan ohjeessa, määritä henkilötietojen säilytysaika. Jos henkilötiedot säilytetään yli kahden vuoden ajan, perustele säilytysajan pituus.

9. Rekisterin suojausten periaatteet

Kohdassa määritellään rekisterinpidon turvaamisen periaatteet ja tietojen suojaamisen toteutustavat ja ratkaisut. Määrittely tehdään sekä sähköisten rekisterien että manuaalisten (esim. kortisto) rekisterien osalta. Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. Sähköisesti käsiteltävien tietojen osalta ilmoitetaan, miten tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta, sekä miten niiden käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä. Kerro suojausten yleisistä periaatteista.

Älä ilmoita tietoturvaa vaarantavia yksityiskohtia. Kerro myös, että rekisterin sisältämien tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella. Kohtaan on myös hyvä merkitä, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäväksi.



10. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi

Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo Kohtaan merkitään tiedot mahdollisen automaattisen päätöksenteon, kuten profiloinnin olemassaolosta. Eli merkitään tiedot tällaiseen käsittelyyn liittyvästä logiikasta, käsittelyn merkittävyydestä sekä mahdollisista seurauksista rekisteröidylle. Vahva lähtökohta on kuitenkin, että rekisteröidyllä on oikeus olla joutumatta profiloinnin kohteeksi.

Profilointi tarkoittaa henkilötietojen automaattista käsittelyä, jossa arvioidaan ihmisen henkilökohtaisia ominaisuuksia. Profiloinnilla tarkoitetaan erityisesti työsuoritukseen, taloudellisen tilanteeseen, terveyteen, henkilökohtaisiin mieltymyksiin, kiinnostuksen kohteisiin, luotettavuuteen, käyttäytymiseen, sijaintiin tai liikkeisiin liittyvien piirteiden analysointia tai ennakoitua. Esimerkiksi profilointia käytetään erilaisten kyselyiden yhteydessä.

Profilointi

- on automaattista tai osittain automaattista
- kohdistuu henkilötietoihin ja
- arvioi henkilökohtaisia ominaisuuksia.

11. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

HUOM!

Rekisteröidyn oikeudet kohdissa 11.1 – 11.5 on valmiiksi kuvattu selostepohjassa yleisellä tasolla. Käytössä olevan henkilörekisteri voi vaatia rekisterinpitäjältä yleistä tasoa tarkempaa ja yksityiskohtaisempaa rekisteröidyn oikeuksien kuvausta ja ohjeistusta.

11.1 Tarkastusoikeus - Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin

Kerro, että rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin eli tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa. Kerro myös, että tietoja tiedustelevalle henkilöllä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä ja siten oikeutensa tietojen tarkastamiseen. Ilmoita, miten pyyntö tulee tehdä (henkilökohtaisesti tai kirjallisesti) ja mihin/kenelle (rekisterin yhteyshenkilölle) se osoitetaan käsiteltäväksi. Kohdassa kuvataan siis rekisteröityjen tarkastusoikeus henkilörekisteriin talletettujen tietojensa osalta sekä sen toteutus. Kerrotaan myös, missä ajassa tarkastusoikeus toteutetaan.

Kerro myös, että rekisteröidyllä on pääsäännön mukaan oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Oikeutta siirtää tietoja järjestelmästä toiseen ei kuitenkaan suoraan sovelleta viranomaistoimintaan, ainoastaan julkishallinnon vapaaehtoisten tehtävien rekistereihin ja järjestelmiin.

11.2 Oikeus suostumuksen peruuttamiseen

Kerro, että rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus peruuttaa mahdollinen suostumus koskien henkilörekisterissä olevia tietojaan ja siten niiden käsitteleminen, kun käsittely perustuu vain suostumukseen. Kerro, miten suostumuksen peruuttaminen tapahtuu.



11.3 Tiedon korjaaminen, poistaminen ja käsittelyn rajoittaminen

Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista eli tietojen oikaisemista. Ilmoita tässä kohdassa, että rekisteröidyllä on kyseinen oikeus, miten pyyntö tulee tehdä ja mihin se osoitetaan vastaanotettavaksi. Eli kohdassa kuvataan henkilörekisterissä olevia henkilötietoja koskevan virheen oikaisun toteutus. 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.

Kerro, että rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojensa poistamista taikka käsittelyn rajoittamista. Mikäli henkilörekisterissä olevat tiedot ovat kuitenkin sellaisia, että niitä ei voi lakiin perustuvasta syystä poistaa rekisteristä, kerro tämä asia oikeaan lain säännökseen viitaten.

11.4 Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on myös oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä. Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Jos toimintaan liittyy tällaista henkilötietojen käsittelyä, ilmoita rekisteröidylle hänen oikeuksistaan sekä miten niitä käytetään.

11.5 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Kerro, että rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.

12 Yhteydenotto ja lomakkeet

Kohdassa ilmoitetaan, missä henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste ja muut lomakkeet ovat nähtävillä (esim. kunnan verkkosivuilla ja kirjaamossa) sekä liitetään linkki kyseiseen selosteeseen. Kohdassa määritellään myös mahdolliset poikkeukset toiminnasta perusteluineen sekä muu tarpeelliseksi katsottu informaatio.