

EU:n yleinen tietosuojasetus
(2016/679)

pvm: 27.10.2021

1. Rekisterin nimi	CaseM-asianhallintajärjestelmä
2. Rekisterinpitäjä	Tuusulan kunnanhallitus
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Nimi ja tehtävänimike Harri Lipasti, hallintojohtaja
	Yhteystiedot harri.lipasti[at]tuusula.fi
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Nimi ja tehtävänimike Mika Tukiainen, asianhallintapäällikkö
	Yhteystiedot mika.tukiainen[at]tuusula.fi Hyryläntie 16, PL 60, 04301 Tuusula
5. Tietosuojavastaava	tietoturva[at]tuusula.fi 0403182753

6. Henkilötietojen käsittelyn	
tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Rekisterillä edistetään julkisuusperiaatteen toteutumista, sillä siitä käyvät ilmi organisaatiossa vireillä olevat ja olleet asiat ja niiden käsittelyvaiheet. Rekisteröinnillä osoitetaan asiakirjan saapumisajankohta, mikä varmistaa asiakkaan oikeusturvan. Rekisteri toimii myös päätöspöytäkirjojen hakemistona.
7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	Henkilötietoja käsitellään viranhaltijoiden ja toimielinten päätöksentekoon liittyvissä asioissa kaikilla kunnan toimialoilla, mikäli ne päätöksenteon kannalta ovat tarpeellisia. Henkilötietoja sisältävät asiat voidaan karkeasti jaotella kunnan sisäisiin henkilöstöasioihin ja kuntalaisten vireille panemiin asioihin. Järjestelmään tallennetaan henkilötietoja sen verran, kuin se on tarpeellista tietojen yksilöimiseksi ja löytämiseksi. Tavallisia tallennettavia henkilötietoja ovat esimerkiksi nimi, osoite, sähköpostiosoite ja kiinteistötunnus. Arkaluontoiset henkilötiedot merkitään arkaluontoisiksi henkilötiedoiksi ja salassa pidettäviksi.

	<p>Järjestelmään rekisteröidään henkilötietoja (nimi, sähköpostiosoite) kunnan työntekijöistä ja kunnan luottamushenkilöistä.</p> <p>Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) § 24 EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)</p>
8. Tietojen säilytysajat	Säilytysajat määräytyvät Tuusulan kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.
9. Säännönmukaiset tietolähteet ja tietojen luovutukset	<p>Tietoja kertyy kunnan oman toiminnan tuloksena. Henkilötietoja ei luovuteta.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU-tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>MANUAALINEN AINEISTO: Saapuva manuaalinen asiakirja-aineisto ja järjestelmästä tulostettava manuaalinen asiakirja-aineisto (esim. pöytäkirjat, henkilöstöpäätökset) säilytetään asianmukaisissa arkistotiloissa.</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>A. Sähköinen aineisto Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Arkistoissa ja yksiköissä on ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p>
11. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (artikla 15)	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnot ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <p>a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien</p>

	<p>toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</p> <p>b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p>
<p>12. Oikeus tiedon oikaisemiseen (artikla 16)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyynnön osoitetaan Tuusulan kunta / kirjaamo Kotorannankuja 10 PL 60 04301 TUUSULA kirjaamo[at]tuusula.fi</p>
<p>13. Muut oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkomus on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuojakeinoasetukseen (2016/679 artikla 77).</p> <p><u>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot ja verkkosivu</u></p> <p>Osoite: PL 800, 00520 Helsinki puh. 029 56 16670 http://www.tietosuojafi.fi/</p>