TIETOSUOJASELOSTE Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle EU:n yleinen tietosuoja-asetus, (2016/679), artiklat 13 ja 14

Pvm 2.1.2023 Henkilörekisterin tiedot / Päivitetty 1.10.2026

1. **Rekisterin nimi**

   Asian- ja asiakirjahallintajärjestelmän tietosuojaseloste

2. **Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

   Asiankäsittelyn hallinnointi ja seuranta

3. **Rekisterinpitäjä**

   Ikaalisten kaupunki (y-tunnus 0203797-4)

   Ikaalisten kaupungin kaupunginhallitus

   Kolmen airon katu 3 39500 IKAALINEN

4. **Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot**

   Ikaalisten kaupunki

   Hallintojohtaja Jenni Alppi

   Kolmen airon katu 3, 39500 IKAALINEN

   Puh. 044 7306 6259

   Rekisteriasiassa varalla tietojärjestelmäsuunnittelija Mika Lehtonen

   Kolmen airon katu 3, 39500 IKAALINEN

   www.ikaalinen.fi/kapunki-ja-hallinto/yhteystiedot

5. **Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot**

   Johdon sihteeri Anne Rajasalo

   Ikaalisten kaupunki

   Kolmen airon katu 3, 39500 IKAALINEN

   Puh. 044 058 8176

6. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

☒ Ei

☐ Kyllä

tarvittaessa lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

7. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

Asianhallintajärjestelmän tarkoituksena on organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely ja päätöksenteon hoitaminen viranomaistoiminnassa. Henkilötietojen käsittely perustuu lakisääteisten velvoitteiden sekä yleistä etua koskevien tehtävien hoitamiseen ja julkisen vallan käyttämiseen.

Rekisteriin tallennetaan valmisteltavien asioiden vireilletulo, käsittelyvaiheet ja viralliset tiedoksiannot. Rekisteri toimii asiakirjojen ja tietojen hallinnan hakemistona.

Rekisteriin tallennetaan kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, lauta- ja johtokuntien, jaostojen sekä viranhaltijoiden päättämät asiat sisältäen valmisteluasiakirjat, esityslistat, pöytäkirjat, liitteet, oheismateriaalit, pöytäkirjanotteet sekä viranhaltijapäätökset. Rekisteriin tallennetaan myös kirjattavat asiakirjat sekä kirjaamoon saapuva virallinen posti

A)

☐ Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

☒ Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

▪ laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 18 §

▪ asetus viranomaiset toiminnan julkisuudesta (1030/199) 5 §

▪ arkistointilaki (529/2026)

B)

☒ Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

☐ Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

☒Ei

☐Kyllä

Mihin?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

8. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä

Asianhallintaohjelman käyttäjät: nimi, käyttäjätunnus, sähköpostiosoite, puhelinnumero ja käyttöoikeudet.

Asianhallinta- ja asiakirjajärjestelmä koostuu seuraavista osioista:

− Asianhallinta (diaari) on luettelo vireille tulleista asioista. Diaarikortin sisältö: asiaryhmä, julkisuus, asian vireille saattaja, asian otsikko, asian avauspäivä, asiankäsittelyvaiheita koskevat tiedot, käsittelijä tai vastuuhenkilö, vastaanottaja/lähettäjä

− Asiakirjahallinta

  o käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat

− Kokoushallinta

  o toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat sekä niiden oheismateriaalit

− Viranhaltijapäätökset

  o asian päättäjä ja päätöksen tiedoksi saajat

− Julkaisusovellus

  o kuulutukset: kuulutusten julkaisu sähköisessä muodossa kaupungin verkkosivuilla (kaupungin virallinen ilmoitustaulu)

  o viranhaltijapäätökset: tiettyjen viranhaltijapäätösten julkaisu sähköisessä muodossa kaupungin verkkosivuilla

− Käyttäjähallinta

  o järjestelmän käyttäjille määritellään käyttöoikeusryhmiä

Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireilletulo-, lähettämis-, saapumis-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, määräajoista, asialuokituksesta sekä käsittelijöistä.

Asioiden vireille panijoiden, asiakirjojen lähettäjien ja niiden, joille asioita ja päätöksiä annetaan tiedoksi, nimet ja asian käsittelyn kannalta tarpeelliset henkilötiedot merkitään järjestelmään.

Tiedot tallennetaan järjestelmään joko julkisina tai salassa pidettävinä siten, että salassa pidettävän asiakirjan tiedoissa mainitaan salassapidon peruste.

9. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

Triplan Oy:n Tweb / Valmu

10. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

☐Ei

☒Kyllä

Luottamushenkilöiden yhteystietorekisteri.

11. Rekisterin tietolähteet

Tiedot rekisteriin saadaan vireille saattajilta, asianosaisilta, lausunnon antajilta ja asian käsittelijöiltä.

- valtion ja kunnan hallinto

- yhteistyökumppanit

- yhteisöt

- yritykset

- yksityiset henkilöt

12. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy Tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.

13. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin.

Tietojen säännönmukainen luovutus

☒Ei

☐Kyllä

Minne?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

14. Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

☒Ei

☐Kyllä

Minne?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

15. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

16. Tietojen tarkastusoikeus

Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.

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.

Oikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta kerran kalenterivuodessa. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko

a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai

b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea.

Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Tarkastuspyyntö tehdään Ikaalisten kaupungin verkkosivuilta Tietopyynnöt ja Tietosuoja alasivuilta löytyvillä lomakkeilla:

● Pyyntö saada tietoja viranomaisen arkistosta. **Silloin, kun kyseessä julkisten tietojen pyytäminen.**

tai

● Rekisteröidyn tarkastuspyyntölomakkeella. **Silloin, kun kyseessä omien tietojen tarkastaminen.**

Lomake lähetetään täytettynä ja allekirjoitettuna kaupungin kirjaamoon kanslia@ikaalinen.fi.

Tarkastuspyyntöä ei voi tehdä puhelimitse.

17. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.

Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Vaadittaessa tiedon korjaamista tulee esittää sanatarkasti korvaava teksti.

Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.

Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät tästä internet osoitteesta: www.ikaalinen.fi/tietosuojaselosteet