

## TIETOSUOJASELOSTE

EU:n tietosuoja-asetus (EU) 2016/679

Laatimispvm: 13.8.2020

1. Rekisterin nimi	Dynasty asianhallintajärjestelmä version Dynasty 10: n käyttöönotto 1.6.2020
2. Rekisterinpitäjä	Äänekosken kaupunki, Kaupunginhallitus, Hallintokatu 4, 44100 Äänekoski. p. 020 6322000
3. Rekisterin vastuhenkilö	Äänekosken kaupunki Hallintojohtaja Aleks Heikkilä Hallintokatu 4, 44100 Äänekoski p. 040 8237921, aleksi.heikkila@aanekoski.fi
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Asianhallintapäällikkö Liisa Kautto Hallintokatu 4, 44100 Äänekoski 040 5375623, liisa.kautto@aanekoski.fi
5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Tuomo Puskala Tietosuojavastaava Äänekosken kaupunki 44100 Äänekoski 040 511 4318 tietosuojavastaava[at]aanekoski.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p><b>Käsittelyn tarkoitukset</b></p> <p>Vireilletulleiden asioiden seuranta sekä niihin liittyvien sähköisten asiakirjojen ja päätösten hallinta. Tietoja päivitetään jatkuvasti</p> <p><b>Oikeusperuste</b></p> <p>Käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.</p> <p>Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.</p> <p>Käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi, paitsi milloin henkilötietojen suojaa edellyttävät rekisteröidyn edut tai perusoikeudet ja -vapaudet syrjäyttävät tällaiset edut, erityisesti jos rekisteröity on lapsi.</p>
7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen	Tietojärjestelmä koostuu toisiinsa linkitetyistä osioista: <b>-asiat (diaari):</b> luettelon pitäminen vireille tulleista asioista, asioiden

ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	<p>käsittelyn seuranta, määräaikojen seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirjahakemisto</p> <p><b>-kokoukset:</b> toimieliminen esityslistat ja pöytäkirjat, pöytäkirjanotteet, esityslistojen ja pöytäkirjojen www-julkaisu</p> <p><b>-viranhaltijapäätökset:</b> päätökset, niiden jakelu, viranhaltijapäätösten julkaisu www-sivuilla</p> <p><b>-asiakirjat:</b> käsiteltäviin asioihin liittyvät laaditut tai skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat esim.muistiot</p> <p><b>-tiedoksi tulleet:</b> niiden saapuneiden asiakirjojen jakelun ja määräaikojen seuranta, joita ei kirjata diaariin</p> <p><b>-yhteystiedot:</b> yhteystietojen osalta kyseessä on ajantasarekisteri: uusi tieto korvaa vanhan. Yhteystietorekisteri sisältää yhteistyö-kumppaneiden, asiakkaiden ja luottamushenkilöiden yhteystiedot, luottamustoimitiedot, toimielimien jäsentiedot</p> <p>Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireilletulo-, lähettämis-, saapumis-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämäärästä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määräraajoista, luokituksesta ja käsittelijöistä.</p> <p><b>- toimielinten esityslistojen ja pöytäkirjojen, viranhaltijapäätösten ja kuulutusten ja ilmoitusten julkaisu</b> kaupungin www-sivuille. Asiakirjoissa olevat tarpeettomat henkilöiden nimet ja osoitetiedot peitetään ennen julkaisua.</p> <p>Asianhallintajärjestelmä sisältää sekä julkista että salaista tietoa.</p> <p>Asianhallintajärjestelmän eri osioissa käsitellään tai voidaan käsitellä henkilötietoja, kuten nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, henkilötunnus, kiinteistörekisteritunnus jne. Käsiteltävät henkilötiedot liittyvät kulloinkin käsiteltävänä olevaan asiaan eikä asiaan liittymättömiä henkilötietoja käsitellä.</p> <p>Dynasty-asianhallintajärjestelmä sisältää myös kaupungin viranhaltijoiden ja työntekijöiden nimiä, tehtävänimikkeitä ja työpuhelinnumeroita.</p> <p>Yhteistoimintamenettelyyn liittyvissä asioissa käsitellään pääluottamusmiesten ja luottamusmiesten ammatillisia järjestäytymistietoja kuvaamassa henkilön roolia yhteistyötoimikunnassa.</p>
8. Henkilötietojen tietolähteet	<p>Saapuneet ja lähetetyt asiakirjat. Tiedot ovat ajalta 1994 alkaen. Version vaihtojen yhteydessä vanhat versiot passivoidaan tietokannoiksi. Vanhat tietokannat toimivat asioiden ja asiakirjojen hakurekiserinä.</p> <p>Tiedot tulevat henkilöiltä itseltään tai organisaation itsensä vireille laittamista asioista</p> <p>Luottamushenkilöiltä kerätyt tiedot kerätään luottamushenkilölomakkeista rekisteröidyn antamalla suostumuksella</p>
9. Henkilötietojen luovutukset	<p>Toimielimen julkiset esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan valmistumisen jälkeen manuaalisesti kunnan verkkosivuilla</p> <p>Viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat julkaistaan kunnan verkkosivuilla kuntalain mukaisesti muutoksenhakuajan.</p> <p>Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin. Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn pyynnön perustella suullisesti tai tulosteena.</p> <p><b>Tietojärjestelmän julkinen osoite:</b> Kuulutusten ja päätösten julkipanot <a href="http://www.aanekoski.fi">www.aanekoski.fi</a></p>

10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja ei säännönmukaisesti luovuteta. Henkilötietoja voidaan siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle henkilötietolain 23 §:n 8 kohdassa mainittuja komission hyväksymiä mallisopimuslausekkeita käyttäen.
11. Tietojen säilytysajat	Tietojen säilytetään joko pysyvästi Kansallisarkiston määräysten mukaan tai määräaikaisten tietojen säilytysajat hyväksytään Tiedonohjausjärjestelmässä jota pidetään ajantasalla
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p><b>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät</b>  Asianhallintajärjestelmä Dynasty  Laitteisto: Palvelin, verkko, työasemat,  Ylläpitäjä: Innofactor  Tietovälineet: Tietokanta</p> <p><b>B. Manuaalinen aineisto</b>  Pysyvästi säilytettävät kokouspöytäkirjat ja pitkään ja pysyvästi säilytettävät viranhaltijapäätökset tulostetaan paperille ja allekirjoitetaan välittömästi niiden valmistuttua, ja säilytetään keskusarkistossa. Valtuustokauden/toimikauden vaihtuessa tulostetaan toimielimien kokoonpanot paperille pysyvään säilytykseen. Luottamustehtävien loputtua tulostetaan tiedot paperille pysyvään säilytykseen.</p> <p>Äänekosken kaupungin keskusarkiston osoite: Hallintokatu 4, 44100 Äänekoski</p> <p><b>Tietojen suojauksen periaatteet</b>  <b>A. Sähköinen aineisto</b>  Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa.  Asianhallintajärjestelmän käyttäjä on velvollinen antamaan järjestelmään oman salasanan heti 1. kirjautumisen jälkeen.  Julkiset aineistot ovat jokaisen käyttäjän luettavissa. Pääkäyttäjät antavat muut kuin selaajaoikeudet sovellutuksiin. Yksittäisiin asiakirjoihin antaa oikeudet laatija itse ja määrittelee julkisuuden (julkinen, salainen). Käyttöoikeuksien käyttöä valvotaan. Käyttäjä tekee vuosittain tietoturva- ja tietosuojasaamisen valmennus- ja koulutusohjelman (Navisec Flex)</p>
13. Tietojen tarkastusoikeus	<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>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</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>Omien tietojen tiedonsaantipyynnön perusteella sekä 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 pyynöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</li> <li>b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</li> </ol> <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>14. Oikeus tiedon oikaisemiseen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. 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>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>15. Oikeus tehdä valitus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (2016/679 artikla 77).</p>
<p>16. Muut mahdolliset oikeudet</p>	<p>Pyynöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Oikeus tietojen poistamiseen (tietosuoja-asetus art. 17)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä edellyttäen, että jokin tietosuoja-asetuksen artiklan 17 momentin 1 edellytyksistä täyttyy. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole mm. jos lakisääteisen velvoitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten.</p> <p>Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (tietosuoja-asetus art. 18)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, jos jokin 18 artiklan 1 mom. a)-d) kohdan edellytyksistä täyttyy.</p> <p>Vastustamisoikeus (tietosuoja-asetus art. 21) Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen. Rekisterinpitäjä ei saa enää käsitellä henkilötietoja, paitsi jos rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy</p>

	<p>Jos henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten, rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tällaista markkinointia varten, mukaan lukien profilointia silloin kun se liittyy tällaiseen suoramarkkinointiin. Jos rekisteröity vastustaa henkilötietojen käsittelyä suoramarkkinointia varten, niitä ei saa enää käsitellä tähän tarkoitukseen.</p> <p>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (tietosuojalain 10 §)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtoon vain silloin, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.</p>
17. Valvontaviranomainen	<p>Tietosuojavaltuutetun toimisto Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki Vaihe: 029 566 6700 Faksi: 029 566 6735 Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi</p>