

Henkilörekisterin tiedot

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle, EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679).

Rekisterin nimi ja mahdollinen ylläpitojärjestelmä

Dynasty10 asianhallintajärjestelmä, otettu käyttöön 10/2021.

Dynasty6.4 asianhallintajärjestelmä, passiivikanta, käytössä v.2000–9/2021.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisteriin kirjataan asiat, jotka edellyttävät vireille tulon, valmistelun, päätöksenteon, tiedoksiannon, muutoksenhaun sekä toimeenpanon seurantaa.

Henkilötiedoilla on yhteys käsiteltäviin asioihin ja päätöksiin. Asian vireille tulon yhteydessä henkilön yksilöintitiedot kirjataan siinä laajuudessa kuin hän on ne ilmoittanut.

Rekisterinpitäjä

Raahen kaupunki

Rantakatu 50, 92100 Raahe

puh. 08 439 3111, kirjaamo@raahe.fi

Rekisterin yhteyshenkilöt

Tietopalvelusuunnittelija Eija Käräjäoja,

puh. 040 135 6791, eija.karajaoja@raahe.fi

Tietosuojavastaava

Tietosuoja-asiantuntija Anita Rättyä

puh. 040 646 0213, anita.rattya@jict.fi

Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Ei

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet

Yleinen etu:	Ei
Lakisääteinen velvoite:	Kyllä
Suostumus:	Ei
Sopimuksen täytäntöönpano:	Ei
Muu:	Ei



Lisätietoja:

Tietojärjestelmän tarkoituksena on organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely, päätöksenteon hoitaminen viranomaistoiminnassa, tietopalvelu sekä sähköinen säilyttäminen.

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin ja profilointiin

Ei

Lisätietoja:

Rekisterin luonne

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri.

Lisätietoja:

Rekisterissä olevat henkilötiedot

Rekisteri sisältää vireille tullessiin ja päätettyihin asioihin liittyviä tietoja kuten vireille panijoiden ym. asian käsittelyyn liittyvien henkilöiden, yritysten ja yhteisöjen tietoja. Näitä tietoja voivat olla esim.: nimi, osoite, ammatti, sähköpostiosoite, puhelinnumero sekä yhteyshenkilö. Teknisessä toimessa yleinen yksilöintitieto on kiinteistötunnus.

Järjestelmä sisältää myös järjestelmää käyttävien kaupungin viranhaltijoiden ja toimihenkilöiden nimet, tittelit, toimialat, sähköpostiosoitteet sekä luottamushenkilöiden nimet, puolueet ja sähköposti-osoitteet.

Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

Aikaisemmissa asianhallintajärjestelmissä käsitelty aineisto on arkistoitu paperiasiakirjoina toimialojen arkistoihin ja kaupunginarkistoon. Kaikki allekirjoitetut pöytäkirjat (myös nykyisen järjestelmän ajalta) on arkistoitu paperiasiakirjoina kaupunginarkistoon.

Rekisterin tietolähteet

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan yksityishenkilöiden, rittäjien, yhteisöjen ja viranomaisten kaupungille toimittamista paperisista ja sähköisistä asiakirjoista, sekä organisaation sisällä syntyvistä asioista ja asiakirjoista.

Luottamushenkilöiltä kysytään perustiedot tehtävään valinnan yhteydessä.

Henkilötietojen luovutus

Toimielimien julkiset esitykset ja päätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla esityslistan ja pöytäkirjan valmistumisen jälkeen. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.



Kuntalain mukaisesti tehdyt viranhaltijapäätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.

Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin. Muuten henkilötietoja luovutetaan yksilöidyn pyynnön perusteella suullisesti tai tulosteena vain rekisteröityjen suostumuksella tai lain säännösten perusteella.

Tiedot käytettävistä suojaustoimista (suojaamisen periaatteet) ja mahdollinen tietojen siirto kolmansiin maihin

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Järjestelmään kirjaututaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja käyttöoikeudet on rajattu tehtävien mukaan. Järjestelmässä on loki, johon jää merkintä käyttäjien toiminnoista.

Paperiset asiakirjat arkistoidaan asianmukaisesti lukituissa arkistotiloissa.

Henkilötietojen säilyttämisaika

Tiedot säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa (paperiaineisto) ja tiedonohjaussuunnitelmassa (sähköinen aineisto) määriteltyjen säilytysaikojen mukaisesti. Säilytysajat on määritelty Kansallisarkiston ohjeiden, lakien, asetusten ja Kuntaliiton suositusten mukaisesti.

Asiakirja, jonka säilytysaika on päättynyt, hävitetään arkistosta tai järjestelmästä tietosuojamääräysten mukaisesti vuosittain.

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät ohjeet ja lisätiedot löytyvät Raahen kaupungin verkkosivulta www.raahe.fi/viestinta/henkilotietojen-kasittely sekä kaupungin kirjaamosta (Rantakatu 50, 92100 Raahе).