



Myrskylän kunta

Tietosuojaseloste

- yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Myrskylän kunta
	Yhteystiedot Virastotie 5 07600 MYRSKYLÄ kunta@myrskylä.fi (019) 510 850
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Hallintojohtaja Matti Latva-Pirilä
3. Rekisterin nimi	Myrskylän kunnan asianhallintajärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Viranomaisten toiminnassaan tarvitsemat tiedot kunnan hallinnossa vireillä olevista ja jo ratkaistuista asioista.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan valtuuston, kunnanhallituksen, lautakuntien, jaostojen ja neuvostojen sekä viranhaltijoiden päätettävät asiat. Rekisteröidyt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa. Rekisteriin tallennetaan vain asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Asian käsittelyssä syntyneet valmistelu- ja päätösasiakirjat arkistoidaan.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteri sisältää vireille tulleisiin ja päätettyihin asioihin liittyviä tietoja, kuten henkilö nimi, ammatti, osoite- ja muut yhteystiedot sekä käsiteltävän asian vaatimat muut yksilöivät tiedot.</p> <p>Tiedot tallennetaan joko julkisina tai salassa pidettävänä. Asiakirjan julkiseksi tuleminen ajankohta määräytyy viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot rekisteriin saadaan asianosaisilta (vireillepanijalta, lausunnon antajalta tai asian käsittelijältä).
7. Säännönmukaiset tietojenluovutukset	Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta.
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan	Ei siirretä.

<p>talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Asianhallintajärjestelmässä kootut kokousten esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan kunnan kotisivuilla.</p>
<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttäjillä on erilaajuisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan.</p> <p>Asian- ja asiakirjahallinnan järjestelmää käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä.</p>
<p>10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Tietosuoja-asetuksen artikla 15 perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaikaa voidaan jatkaa kahdella kuukaudella.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisesti ja varmennetaan joko omakätisellä allekirjoituksella tai sitä vastaavalla tavalla tai esitetään henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa tietosuoja-asetuksen artikla 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p>11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti ja varmennetaan joko omakätisellä allekirjoituksella tai sitä vastaavalla tavalla tai esitetään henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.</p>