



25.8.2020

Henkilörekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Asian ja asiakirjojen hallintajärjestelmä Tweb

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Käsittäväksi tulevien ja otettujen sekä ratkaistujen asioiden rekisteriöinti, seuranta ja käsittely. Asiakirjojen saatavuuden ja löydettävyyden varmistaminen. Vireilletuloasiakirjat, kirjalliset välitoimenpiteet ja annetut kirjalliset vastaukset, kannanotot ja päätökset muodostavat asianhallintajärjestelmän sähköisen arkiston.

Tweb on ollut käytössä vuodesta 2016.

3. Rekisterinpitäjä

Urjalan kunta, y-tunnus 0157323-0

4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Terhi Källi, hallinto- ja talousjohtaja
Urjalan kunta,
PL 33, 31761 Urjala
puh. 03 569 1110 (kaupungin vaihde)
puh. 040 335 4202 (suora numero)

5. <http://www.urjala.fi/kuntatieto-ja-paatoksenteke/tietosuoja/tietosuojaselosteet>

6. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Hallintosihteeri

Sanna Lehtonen

040 335 4201, sanna.lehtonen@urjala.fi

7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Ei

Kyllä

tarvittaessa lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä

8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö Arkistolaki 831/1994

- Suostumus
 Sopimuksen täytäntöönpano

B)

- Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri
 Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

- Ei
 Kyllä

Mihin?

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

9. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Tiedot ovat osaksi henkilötietoja, osaksi muita:

- asian vireillesaattaja voi olla luonnollinen henkilö
- asiakirjan saapumis - / laatimispäivä
- asian laatu ja sisältö
- suoritettut välitoimenpiteet: lausuntopyynnöt, päätökset yms.
- mahdollisen tiedotustapa
- tieto siitä kenelle asianosaisten lisäksi lähetetään tiedoksi
- lopputoimenpidemerkinnot

Asiat on jaettu julkisiin, osittain salaisiin (OS) ja salaisiin (S).

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

Triplan Kuntatoimisto

11. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

- Ei
 Kyllä

12. Rekisterin tietolähteet

Asianosaiset, lausunnonantajat

13. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmissa ja tietoturva- ja tietosuojajohteistuksella. 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.

14.Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä

Minne?

Tietojen luovutuksen peruste

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

Ei

Kyllä

Minne?

16.Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti. Tiedot hävitetään asianmukaisesti, kun niitä ei enää tarvita.

17.Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet:

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §).

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki § 29, EU:n tietosuoja-asetus)