

<b>Tietosuojaseloste</b> EU:n tietosuojasetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018)	
<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Nimi (y-tunnus) Paltamon kunta
	Osoite Vaarankyläntie 7, 88300 Paltamo
	Yhteystiedot paltamon.kunta@paltamo.fi
<b>2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista</b>	Nimi Hallintojohtaja
	Osoite Vaarankyläntie 7, 88300 Paltamo
	Yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
<b>3. Rekisterin nimi</b>	<b>Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä</b>
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Käyttötarkoitus on lakisääteinen viranomaistoiminta. Dynasty 10 on kunnan toimialojen yhteiskäytössä oleva asianhallintajärjestelmä, jonka avulla hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin- ja viranhaltijapaatosten hallinta. Järjestelmä sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa.</p> <p>Rekisteriä (diaari) käytetään asioiden käsittelyn seurantaan, päätöshakemistona (esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset) sekä asiakirja- ja arkistohakemistona. Tietojärjestelmän luonne on henkilörekisteri.</p> <p>Henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavissa käyttötarkoituksissa: Asioiden vireille panijoiden, asiakirjojen lähettäjien ja niiden, joille asioita ja päätöksiä annetaan tiedoksi, tiedot merkitään järjestelmään.</p>
<b>5. Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Asianhallinta Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn määräaikaisten seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto.</p> <p>Asiakirjat Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat esim. muistiot</p> <p>Kokoushallinta Toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat, pöytäkirjanotteet, esityslistojen ja pöytäkirjojen www-julkaisu</p> <p>Viranhaltijapaatokset Viranhaltijapaatokset ja niiden jakelu</p>

	<p>Sopimushallinta</p> <p>Sähköinen kokoushallinta Esityslistojen ja pöytäkirjojen extranet- julkaisu</p> <p>Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireille tulo-, lähettämisen-, saapumis-, toimenpide-, paatos- ja tiedoksiantopäivämääristä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määrääjoista, asialuokituksesta ja käsittelijöistä.</p> <p>Tietokanta ja käyttöliittymä on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Organisaation sisäisessä tietoverkossa, johon ei ole pääsyä organisaation ulkopuolelta kirjaututaan verkkokirjautumisella (käyttäjätunnus ja salasana).</p>
<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Saapuneet ja lähteneet asiakirjat, organisaation sisällä syntyneet vireillepanot. Tietojen päivitystiheys on jatkuva.
<b>7. Henkilötietojen vastaanottajat (tietojen säännönmukaiset luovutukset)</b>	Julkisia tietoja luovutetaan vain yksilöiden pyynnön perusteella. Asianhallintajärjestelmästä ei luovuteta tietoja muille organisaatioille
<b>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</b>	Rekisterin henkilötietoja ei siirretä EU/ETA-alueen ulkopuolelle. Toimielinten kokousten esityslistat ja pöytäkirjat ovat nähtävissä osoitteessa <a href="http://www.paltamo.fi">www.paltamo.fi</a> .
<b>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla sekä tietoturva- ja tietosuojajohteuksella. Rekisteriin 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.
<b>10. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen</b>	Tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.
<b>11. Rekisteröidyn tarkastus-, oikaisu- ja poistamisoikeus</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus oikaista itseään koskevat epätarkat tai virheelliset henkilötiedot ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän on oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tiedot korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet ovat luettavissa Paltamon kunnan palvelusivustolla <a href="https://www.paltamo.fi/kunta-ja-hallinto/tietosuoja.html">https://www.paltamo.fi/kunta-ja-hallinto/tietosuoja.html</a></p>
<b>11.</b>	



<p><b>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus henkilötietojen käsittelyn rajoittamiseen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklan 18 mukaisissa tapauksissa. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus tietojen poistamiseen.</p> <p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta. Oikeus ei rajoita muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. (tietosuoja-asetus 77 art.)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</p>
---	---