

Tietosuojaseloste EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (1050/2018)	
1. Rekisterinpitäjä	Nimi (y-tunnus) Paltamon kunta, 0188808-0 Osoite Salmelankuja 1, 88300 Paltamo Yhteystiedot paltamon.kunta@paltamo.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koske- vissa asioissa	Nimi Hallintojohtaja Petra Juutinen Osoite Salmelankuja 1, 88300 Paltamo Yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) petra.juutinen@paltamo.fi, 040 583 7200
3. Rekisterin nimi ja muoto	Rekisterin nimi Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä Rekisterin muoto ☒ sähköinen ☐ manuaalinen
4. Henkilötietojen käsittelyn tar- koitus	Käyttötarkoitus on lakisääteinen viranomaistoiminta. (Tietosuoja-asetus 6 artikla 1c, Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999) Dynasty 10 on kunnan palvelualueiden yhteiskäytössä oleva asianhallintajärjestelmä, jonka avulla hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen, käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielin- ja viranhaltijapäätösten hallinta. Järjestelmä sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Rekisteriä (diaari) käytetään asioiden käsittelyn seurantaan, päätöshakemistona (esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset) sekä asiakirja- ja arkistohakemistona. Tietojärjestelmän luonne on henkilörekisteri. Henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavissa käyttötarkoituksissa: Asioiden vireille panijoiden, asiakirjojen lähettäjien ja niiden, joille asioita ja päätöksiä annetaan tiedoksi, tiedot merkitään järjestelmään.
5. Rekisterin tietosisältö	Asianhallinta Luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn määräaikaisten seuranta, päätösrekisteri, asia-, asiakirja- ja arkistohakemisto.

	Asiakirjat Käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet ja laaditut/skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat esim. muistiot Kokoushallinta Toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat, pöytäkirjanotteet, esityslistojen ja pöytäkirjojen www-julkaisu Viranhaltijapäätökset Viranhaltijapäätökset ja niiden jakelu Sopimushallinta Sähköinen kokoushallinta Esityslistojen ja pöytäkirjojen extranet- julkaisu Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireille tulo-, lähettämisen, saapumisen, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määräajoista, asialuokituksesta ja käsittelijöistä. Tietokanta ja käyttöliittymä on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Järjestelmän sisällä käyttäjien pääsyä eri tietoihin rajataan rooleilla, käyttäjät näkevät vain oman työnsä hoitamisen kannalta oleelliset tiedot. Organisaation sisäisessä tietoverkossa, johon ei ole pääsyä organisaation ulkopuolelta kirjaututaan verkkokirjautumisella (käyttäjätunnus ja salasana).
	Sisältää erityisluonteisia tai lasten henkilötietoja ☒ sisältää erityisluonteisia henkilötietoja ☒ sisältää lasten henkilötietoja Erityisluonteisia ja lasten henkilötietoja sisältävät asiat ovat salassa pidettäviä rekisterin sisällä, ja siten käsittelyoikeus kyseisiin tietoihin on rajattu.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilötiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään, esimerkiksi luottamushenkilöltä, vireille panijalta, lausunnon antajalta, oikaisuvaatimuksen tekijältä ja päätöksen valmistelijoilta. Tietojen päivitystiheys on jatkuva.
7. Henkilötietojen vastaanottajat (tietojen säännönmukaiset luovutukset)	Järjestelmästä ei luovuteta henkilötietoja säännönmukaisesti, vain julkisia tietoja yksilöidyn pyynnön perusteella.
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Rekisterin henkilötietoja ei siirretä EU/ETA-alueen ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	Sähköisen aineiston osalta järjestelmien käytössä huolehditaan salassaturvallisuudesta ja tietoja säilytetään teknisesti suojattuna. Ainoastaan nimetyillä henkilöillä on oikeus käsitellä rekisterin tietoja. Tietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Tietokoneet ja järjestelmät on suojattu salasanoilla, palomuuereilla sekä viruksentorjuntaohjelmistoilla.

	Mahdollinen manuaalinen aineisto säilytetään aina lukkojen takana. Suojaus perustuu jokaisen työnsä puolesta henkilötietoja käsittelevän työntekijän vastuuseen tietosuojasta ja hyvän hallintotavan noudattamisesta niitä käsiteltäessä.
10. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan kunnan arkistonmuodostussuunnitelmalla, tiedonohjaussuunnitelmalla sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Rekisterin sisällä käyttäjien pääsyä rajataan vain tietoihin, jotka ovat heidän oman työnsä hoitamisen kannalta aiheellisia. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.
11. Rekisteröidyn tarkastus-, oikaisu- ja poistamisoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus oikaista itseään koskevat epätarkat tai virheelliset henkilötiedot ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään. Rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä muun muassa toimittamalla lisäselvitys. Rekisterinpitäjän on oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Tiedot korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet ovat luettavissa Paltamon kunnan palvelusivustolla https://www.paltamo.fi/kunta-ja-hallinto/tietosuoja.html
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus henkilötietojen käsittelyn rajoittamiseen EU:n yleisen tietosuojasetuksen artiklan 18 mukaisissa tapauksissa. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus tietojen poistamiseen. Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuojasetusta. Oikeus ei rajoita muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. (tietosuojasetus 77 art.) Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.