

1. Rekisterin nimi	Dynasty-asianhallintajärjestelmä
2. Rekisterinpitäjä	Äänekosken kaupunki, hallintopalvelut
3. Rekisterin vastuhenkilö	Hallintojohtaja Aleks Heikkilä Puhelin: 040 823 7921 Sähköposti: aleksi.heikkila@aanekoski.fi Äänekosken kaupunki Käynti- ja postiosoite: Hallintokatu 4, 44100 Äänekoski Puhelinvaihte: 020 632 2000 Sähköposti: kirjaamo@aanekoski.fi
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Tiedonhallinnan asiantuntija Sakari Niemelä Puhelin: 040 168 3442 Sähköposti: sakari.niemela@aanekoski.fi Äänekosken kaupunki Käynti- ja postiosoite: Hallintokatu 4, 44100 Äänekoski Puhelinvaihte: 020 632 2000 Sähköposti: kirjaamo@aanekoski.fi
5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava Äänekosken kaupunki Käynti- ja postiosoite: Hallintokatu 4, 44100 Äänekoski Puhelinvaihte: 020 632 2000 Sähköposti: tietosuojavastaava@aanekoski.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Käsittelyn tarkoitukset Kaupungin organisaatiossa vireille tulevien asioiden taltioiminen ja seuranta sekä niihin liittyvien sähköisten asiakirjojen ja päätösten hallinta. Tietoja päivitetään jatkuvasti. Oikeusperuste Käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä. Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi. Käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai kaupungin viranomaiselle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi, paitsi milloin henkilötietojen suojaa edellyttävät rekisteröidyn edut tai perusoikeudet ja -vapaudet syrjäyttävät tällaiset edut, erityisesti jos rekisteröity on lapsi.

<p>7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)</p>	<p>Tietojärjestelmä koostuu toisiinsa linkitetyistä osioista:</p> <ul style="list-style-type: none"> -asiat (diaari): luettelon pitäminen vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn seuranta, määräaikaisten seuranta, päätösrekisteri, asia- ja asiakirjahakemisto -kokoukset: toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat, pöytäkirjanotteet, esityslistojen ja pöytäkirjojen www-julkaisu -viranhaltijapäätökset: päätökset, niiden jakelu, viranhaltijapäätösten julkaisu www-sivuilla -asiakirjat: käsiteltäviin asioihin liittyvät laaditut tai skannatut asiakirjat ja niiden jakelut, muut asiakirjat esim. muistiot -tiedoksi tulleet: saapuneet asiakirjat, jotka eivät edellytä toimenpiteitä -yhteystiedot: yhteystietojen osalta kyseessä on ajantasarekisteri: uusi tieto korvaa vanhan. Yhteystietorekisteri sisältää yhteistyökumppaneiden, asiakkaiden ja luottamushenkilöiden yhteystiedot, luottamustoimitiedot, toimielimien jäsentiedot. <p>Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireilletulo-, lähettämisen-, saapumisen-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, lähettäjien ja vastaanottajien yhteystiedoista, määrärajoista, luokituksista ja käsittelijöistä.</p> <p>Asianhallintajärjestelmä sisältää sekä julkista että salassa pidettävää tietoa.</p> <p>Asianhallintajärjestelmän eri osioissa käsitellään tai voidaan käsitellä henkilötietoja, kuten nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, henkilötunnus, kiinteistörekisteritunnus jne. Käsiteltävät henkilötiedot liittyvät kulloinkin käsiteltävänä olevaan asiaan eikä asiaan liittymättömiä henkilötietoja käsitellä.</p> <p>Dynasty-asianhallintajärjestelmä sisältää myös kaupungin viranhaltijoiden ja työntekijöiden nimiä, tehtävänimikkeitä ja työpuhelinnumeroita. Yhteistoimintamenettelyyn liittyvissä asioissa käsitellään pääluottamusmiesten ja luottamusmiesten ammatillisia järjestäytymistietoja kuvaamassa henkilön roolia yhteistyötoimikunnassa.</p>
<p>8. Henkilötietojen tietolähteet</p>	<p>Saapuneet ja lähetetyt asiakirjat. Asianhallintajärjestelmän version vaihdon yhteydessä vanhat versiot passivoidaan tietokannoiksi. Vanhat tietokannat toimivat asioiden ja asiakirjojen hakurekisterinä.</p> <p>Tiedot tulevat henkilöiltä itseltään tai organisaation itsensä vireille laittamista asioista.</p> <p>Luottamushenkilöiltä kerätyt tiedot kerätään luottamushenkilölomakkeista rekisteröidyn antamalla suostumuksella.</p>
<p>9. Henkilötietojen luovutukset</p>	<p>Toimielimien julkiset esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan valmistumisen jälkeen kaupungin verkkosivuilla.</p> <p>Viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat julkaistaan kaupungin verkkosivuilla kuntalain mukaisesti muutoksenhakuajan.</p> <p>Luonnollisen henkilön nimi poistetaan tai peitetään www-sivuilla julkaistuista pöytäkirjoista ja viranhaltijapäätöksistä muutoksenhakuajan jälkeen.</p> <p>Luottamushenkilön yhteystietoja julkaistaan kaupungin verkkosivuilla, mikäli henkilö itse on antanut siihen kirjallisesti luvan. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p> <p>Tietojärjestelmästä kaupungin verkkosivuille julkaistavat tiedot: Kuulutukset, viranhaltijapäätökset, esityslistat ja pöytäkirjat</p>

10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja ei säännönmukaisesti luovuteta. Henkilötietoja voidaan siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle henkilötietolain 23 §:n 8 kohdassa mainittuja komission hyväksymiä mallisopimuslausekkeita käyttäen.
11. Tietojen säilytysajat	Tietoja säilytetään joko pysyvästi Kansallisarkiston määräysten mukaan tai määräajan. Määräaikaisten tietojen säilytysajat hyväksytään tiedonohjaussuunnitelmassa, jota pidetään ajan tasalla.
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>Sähköiset ylläpitojärjestelmät Asianhallintajärjestelmä Dynasty Laitteisto: Palvelin, verkko, työasemat Ylläpitäjä: Innofactor Tietovälineet: Tietokanta</p> <p>Tietojen suojauksen periaatteet Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojaetuissa ja valvotuissa tiloissa. Asianhallintajärjestelmän käyttäjä on velvollinen antamaan järjestelmään oman salasanan heti 1. kirjautumisen jälkeen. Tietojärjestelmään on pääsy vain rekisteröidyillä käyttäjillä. Esimiehet ilmoittavat pääkäyttäjille alaistensa tarvitsemat käyttöoikeudet. Julkiset aineistot ovat jokaisen rekisteröidyn käyttäjän luettavissa. Salaisiin asioihin, kokousasioihin, viranhaltijapäätöksiin ja asiakirjoihin antaa käyttöoikeudet laatija itse. Asianhallintajärjestelmän käyttöhistoriaan tallentuvat kaikki luku- ja muokkaustapahtumat. Käyttäjät suorittavat vuosittain tietoturva- ja tietosuojaaamisen valmennus- ja koulutusohjelman (Navisec Flex).</p>
13. Tietojen tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen tiedonsaantipyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuojasäätöjen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitettavat tiedot ja kaikki 15– 22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none"> a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai

	<p>b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>14. Oikeus tiedon oikaisemiseen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>15. Oikeus tehdä valitus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkomus on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (2016/679 artikla 77).</p>
<p>16. Muut mahdolliset oikeudet</p>	<p>Pyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Oikeus tietojen poistamiseen (tietosuoja-asetus art. 17)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä edellyttäen, että jokin tietosuoja-asetuksen artiklan 17 momentin 1 edellytyksistä täyttyy. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole mm. jos lakisääteisen velvoitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten.</p> <p>Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (tietosuoja-asetus art. 18)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, jos jokin 18 artiklan 1 mom. a)-d) kohdan edellytyksistä täyttyy.</p> <p>Vastustamisoikeus (tietosuoja-asetus art. 21) Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen. Rekisterinpitäjä ei saa enää käsitellä henkilötietoja, paitsi jos rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy</p> <p>Jos henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten, rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tällaista markkinointia varten, mukaan lukien profilointia silloin kun se liittyy tällaiseen suoramarkkinointiin. Jos rekisteröity vastustaa henkilötietojen käsittelyä suoramarkkinointia varten, niitä ei saa enää käsitellä tähän tarkoitukseen.</p> <p>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (tietosuoja-asetus art. 20)</p>

	<p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtoon vain silloin, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.</p>
17. Valvontaviranomainen	<p>Tietosuojavaltuutetun toimisto Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki Puhelinvaihte: 029 566 6700 Sähköposti: tietosuoja@om.fi Www: https://www.tietosuoja.fi</p>