

TIETOSUOJASELOSTE

Laatimispäivämäärä: 26.6.2018

Vaasan kaupunki

1. Rekisterin nimi	Sähköisen asiain asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Nimi: Vaasan kaupunki Osoite: PL 3, 65101 Vaasa Muut yhteystiedot: 06 325 1111
3. Rekisterin yhteyshenkilö	Nimi: Johanna Holmback Puhelin: 06 - 325 1111 Sähköposti: johanna.holmback@vaasa.fi
4. Tietosuojavastaavan yhteystieto	Puhelinvaihe 06 325 1111 Sähköposti: tietosuojavastaava@vaasa.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<p>Vaasan kaupungin (myöhemmin rekisterinpitäjä) sähköisessä asiointipalvelussa (myöhemmin rekisteri), missä Vaasan kaupungin asukkaat, yritykset ja yhteisöt sekä muut tahot (myöhemmin rekisteröity) voivat hoitaa asiointi- ja tiedonhakupalveluja sähköisesti. Tietoa palvelun käyttäjistä kerätään käyttöoikeuksien määrittelemiseksi, käytön valvomiseksi sekä ongelmatapausten selvittämiseksi. (HetiL 8§)</p> <p>Rekisterinpitäjän oikeus pitää rekisteriä niistä henkilöistä, joiden välillä rekisterinpitäjällä ja rekisteröidyllä on palvelussuhde tai siihen verrattavasta suhteesta johtuva asiallinen yhteys. Muiden rekisteröityjen osalta henkilötietojen käsittely perustuu asiakassuhteeseen tai asialliseen yhteyteen perustuvan suhteen hoitaminen. (HetiL 8§)</p> <p>Tietoa palvelun käyttäjistä kerätään käyttöoikeuksien määrittelemiseksi, käytön valvomiseksi sekä ongelmatapausten selvittämiseksi. Tietoja voidaan käyttää rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteri sisältää mm. seuraaviin ryhmiin kuuluvia rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</p> <p>Rekisteröidystä mm. seuraavia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none">- Henkilötunnus- Nimi- Osoitetiedot- Äidinkieli- Sukupuoli- Siviilisäätty

	<ul style="list-style-type: none"> - Kotikunta <p>Asiakkuuteen ja muuhun asialliseen yhteyteen liittyvät tiedot, kuten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palvelujen käyttämiseen liittyvät käyttäjän tunnistamistiedot - Tunnistautuneena käyttäjänä tehdyt toimenpiteet ja näihin liittyvät tapahtumat. - Puolesta asioitaessa toiseen käyttäjään tai yhteisöön liittyvät tiedot.
<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Rekisteriin tuodaan henkilötietoja rekisteröidyn omalla ilmoituksella sekä rekisterinpitäjän järjestelmistä palveluihin rekisteröitymisen ja käytön yhteydessä kerättävät tiedot (mm. Väestörekisteröikeskuksen Suomi.fi – tunnistaminen)</p> <p>Palvelu käyttää selaimessa evästeitä. Evästeillä kerätään käyttäjästä ja käyttäjän laitteista tietoja, joilla optimoidaan palvelua.</p> <p>Henkilötietoja voidaan kerätä ja päivittää rekisterinpitäjän ja sen kanssa kulloinkin samaan konserniin kuuluvien organisaatioiden / yhtiöiden rekistereistä.</p>
<p>8. Tiedon säilytysaika</p>	<p>Rekisterissä asiointitapaukset muodostavat arkiston, missä rekisteröity voi tarkastella omia asiointitapauksiaan.</p> <p>Henkilötietoja säilytetään rekistereissä, kunnes asiallinen yhteys on päättynyt (asiointisuhde).</p>
<p>9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille.</p> <p>Sähköinen asiointipalvelu on asiointiportaali, mihin linkittyy taustajärjestelmiä. Valmistuneen asiointitapauksen tiedot siirretään taustajärjestelmiin, missä tiedot säilytetään taustajärjestelmien tietojen säilytyskäytäntöjen mukaisesti.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi luovuttaa tietoja voimassaolevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa muun muassa rekisterinpitäjän kanssa samaan konserniin kuuluville organisaatioille / yhtiöille laskutus- ja palkkahallinnon tarkoituksiin.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi luovuttaa Rekisteröidystä talletettuja tietoja viranomaisille lakisäateisissä tapauksissa.</p>

	Lokitietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Kuitenkin tietoturvapoikkeamaa selvitetessä tai rikoksen esitutkinnan yhteydessä rekisterinpitäjällä voi olla oikeus luovuttaa tietoja poliisille tai muulle viranomaiselle.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA alueen ulkopuolelle.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Manuaalisesti käsiteltävät rekisteröityjen tietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukituissa kulunvalvonnalla suojatuissa tiloissa siten, että asiattomilta on niihin pääsy estetty.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Henkilötietoja sisältäviä tietoja käsitellään suojatussa palvelin ympäristössä. Kaikki tietoliikenne järjestelmien välillä tapahtuu salattuna (SSL-suojattuna) tai muulla tavalla suojatuna tietoverkossa. 2. Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä (esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen). 3. Tietojen käsittelyoikeuksia valvotaan käyttöoikeus- ja valvontamenettelyjen avulla. 4. Rekisterinpitäjän käyttäjien ovat suojattuja salasanalla, joka käyttäjän tulee vaihtaa säännöllisesti. 5. Rekisterinpitäjä huolehtii, että ainoastaan niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä ja rekisterinpitäjän lukuun toimivien yritysten työntekijöillä on pääsy tietoihin, joille se heidän työtehtäviensä hoitamisen vuoksi on tarpeen. Työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. 6. Rekisterin käyttö on ohjeistettu.
12. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Palvelu ei tee tallentuvaan tietoon perustuvaa profilointia eikä tee automaattisia päätöksiä.
13. Rekisteröidyn oikeudet	<p>A. Oikeus saada pääsy tietoihin (15 artikla, pyyntö osoitetaan yhteyshenkilölle) Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto, että rekisteröityä koskevia tietoja käsitellään tai ei käsitellä. Rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy omiin tietoihin ja tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin</p>

kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.

Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika 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.

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.

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko

- a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai
- b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea.

Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Asiakkaan oikeudesta lokitietoihin on erityisesti säädetty sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

annetussa laissa. Yleisemmin on sovellettu julkisuuslain 11 §:n asianosaisen tiedonsaantisäännöstä, joka mahdollistaa myös salassa pidettävän tiedon saamisen.

Rekisterinpitäjän käyttäjien suorittamasta henkilötiedon käsittelystä syntyvät lokitiedot eivät kuulu tietosuoja-asetuksen 15 artiklan tarkoittaman tarkastusoikeuden piiriin, koska lokitietojen rekisteröity on käyttäjä, ei asiakas.

**B. Oikeus tehdä valitus
valvontaviranomaiselle (77 artikla)**

Rekisteröity voi tehdä asiaa koskevan toimenpidepyynnön tietosuojavaltuutetun verkkosivuilla (tietosuoja.fi).

C. Oikeus vaatia tiedon korjaamista (16 artikla)

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.

Mikäli rekisteri perustuu taustajärjestelmästä tuotavaan aineistoon, korjaamispyyntö tulee esittää taustajärjestelmän henkilörekisterin yhteyshenkilölle. Korjaamispyyntö on tehtävä kirjallisesti ja riittävän yksilöidysti. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen korjaamista.

Tiedonkorjaamispyynnöt osoitetaan kirjallisesti rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle. Rekisteröity vastaa itse rekisteritietoihin sisältyvien omien tietojen ajan tasalla pitämisestä.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.

Lokitietoja ei korjata, koska lokit suojataan niiden luottamuksellisuuden ja eheyden rikkomuksilta.

**D. Oikeus poistaa tiedot (17 artikla)
"oikeus tulla unohtetuksi" Ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä**

Rekisterinpitäjällä on velvollisuus poistaa henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä. Rekisterissä olevat henkilötiedot säännöllisesti poistetaan / anonymisoidaan ja / tai pseudonymisoidaan, kun tiedon henkilöintiä ei enää tarvita. Mikäli rekisteröity haluaa pyytää itseään koskevan tiedon poistoa nopeammin, poistopyyntö osoitetaan kirjallisesti rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle.

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää itseään koskevan tiedon poistoa. Henkilötiedot poistetaan rekisteristä niiltä osin kuin laki ja viranomaispäätökset sen mahdollistavat. Jos rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välillä vallitsee palvelussuhde tai siihen verrattavissa oleva suhde, rekisteröidyllä ei ole oikeutta poistaa tietoja. (8 §:n 1 momentin 5 kohta, HetiL 523/2006)

Jos tiedon poistamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.

E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla)

Rekisteröidyllä on oikeus saada henkilötiedot siirrettyä suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, jos se on teknisesti mahdollista.

F. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen

Henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyltä saatuun suostumukseen tai rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä vallitsemaan palvelussuhteeseen tai siihen verrattavasta suhteesta johtuva asiallinen yhteys. Asiakassuhteessa tai vastaavassa asiallisessa suhteessa olevalla rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa. Suostumuksen peruminen päättää asiakassuhteen. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen. Rekisteröidyllä ei ole oikeutta peruuttaa suostumusta niin kauan kuin

rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä vallitsee palvelussuhde tai siihen verrattavissa oleva suhde.

G. Muu informaatio

Rekisteriin tallennettuja tietoja ei käytetä/luovuteta suoramainontaan tai etämyyntiin, eikä muuta suoramarkkinointia tai markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.

Huoltaja tai edunvalvoja voi toimia rekisteröidyn puolesta rekisteröidyn suostumuksella.