



| | |
|--|--|
| 1.Rekisterinpitäjä | Satakuntaliitto (0830322-5) Pohjoisranta 11 D (PL 260), 28100 Pori vaihe 02 620 4300 kirjaamo (a) satakunta.fi |
| 2 .Rekisteriasioista vastaava henkilö | Hallintosihteeri Virpi Rekola 044 711 4371, virpi.rekola (a) satakunta.fi |
| 3. Rekisterin nimi | Tweb - asian- ja asiakirjahallintajärjestelmä |
| 4.Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus ja säilytysaika | Hallintodiaari, asioiden sähköinen valmistelu, päätöksenteko, tiedottaminen, täytäntöönpano, hallintoprosessin seuranta ja rekisteröinti. Rekisteriin tallennetaan maakuntavaltuuston, maakuntahallituksen, edustajainkokouksen, maakunnan yhteistyöryhmän, tarkastuslautakunnan, poliittisen ohjausryhmän ja VATE:n sekä viranhaltijoiden päätettävät asiat. Rekisteröidyt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa. Rekisteriin tallennetaan vain asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Asian käsittelyssä syntyneet valmistelu- ja päätösiakirjat arkistoidaan. Järjestelmän avulla seurataan Satakuntaliiton hallinnossa valmisteltävien asioiden käsittelyä sekä annetaan tietoa asian etenemisestä, käsittelyvaiheista ja päätöksistä noudattaen viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia ja henkilötietolakia sekä niiden pohjalta annettuja ohjeita ja määräyksiä. Dokumenttien hallinta perustuu julkisuuslain (621/1999) 18 §:ään hyvästä tiedonhallintatavasta ja asetuksen (1030/1999) 5 ja 6 §:n, lakiin viranomaisen toiminnan julkisuudesta 13 §. Arkistolaki (831/1994) ja sen nojalla annettuihin säännöksiin ja määräyksiin. Henkilötietoja säilytetään vain sen ajan, kun on tarpeen tässä selosteessa määritellyt tarkoitukset huomioon ottaen. Henkilötiedot poistetaan välittömästi sen jälkeen kun tietojen säilyttäminen ei ole tarpeen. |
| 5. Rekisterin tietosisältö | Tiedot ovat osaksi henkilötietoja ja osaksi muita tietoja. Asiat ja asiakirjat on jaettu julkisiin, ei julkisiin ja salassa pidettäviin. Rekisteri sisältää vireille tulleisiin ja päätettyihin asioihin liittyviä tietoja: vireille saattajan, asianavauspäivän, asian sisällön ja laadun, asialle liitetyt asiakirjat, saapumis- / laatimispäivän, suoritettujen toimenpiteet, tiedotustavan, tieto siitä kenelle asia lähetetään asianosaisen lisäksi tiedoksi. Säilytysajat tulevat elektronisesta arkistonmuodostussuunnitelmasta. |
| 6. Säännönmukaiset tietolähteet | Tiedot rekisteriin saadaan asianosaisilta, vireille saattajilta, lausunnon antajilta tai asian käsittelijöiltä. (valtion ja kunnan hallinto, yhteistyökumppanit, sidosryhmät, yhteisöt, yritykset, yksityiset henkilöt) |
| 7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle | Lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 §:n 3 momentin mukaan viranomaisen henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, vain jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suojaa koskevien säännösten mukaan oikeus tallen- |



| | |
|--|--|
| | <p>taa ja käyttää sellaisia henkilötietoja.</p> <p>Tietoja luovutetaan eri viranomaisille lakien edellyttämässä määrin.</p> <p>Rekisterin pitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle</p> |
| 8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet | <p>A. Manuaalinen aineisto Määräajan säilytettäviä asiakirjoja säilytetään lähiarkistossa. Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja säilytetään lukitussa päätearkistossa.</p> <p>B. Sähköinen aineisto Järjestelmään on toteutettu käyttöoikeuksien hallinta. Järjestelmässä olevien asioiden ja asiakirjallisen tietoaineiston käyttöoikeudet on rajattu tapauskohtaisesti erikseen valituille henkilöille ja käyttöoikeusryhmille. Lisäksi järjestelmässä hyödynnetään tarpeen mukaan metatietokenttien salausmahdollisuutta.</p> <p>Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäryhmille, joilla on erillaisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan.</p> <p>Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Asian- ja asianhallinnan järjestelmäkokonaisuutta käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä. Verkko on suojattu palomuurilla ja muilla teknisillä toimenpiteillä.</p> |
| 9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen | <p>Rekisteröidyllä henkilöllä on EU:n tietosuoja-asetuksen mukainen tarkastusoikeus itseään koskevaan rekisteriin tallennettuun tietoon.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> |



| | |
|--|--|
| 10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen | <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa henkilötietonsa ja milloin tahansa pyytää henkilötietojen oikaisemista, päivittämistä tai poistamista. Sellaisia henkilötietoja, jotka ovat välttämättömiä tässä Selosteessa määriteltyjen käyttötarkoitusten toteuttamiseksi, tai joiden säilyttäminen laki edellyttää, ei voida poistaa.</p> <p>Tarkastus- ja virheenkorjaamispyyntö osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle.</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi.</p> <p>Asiakirjoista perittävän maksun on oltava kohtuullinen.</p> |
| Tietosuojavastaava | IT-tukihenkilö Sami Suominen, etunimi.sukunimi (a) satakunta.fi, 044 771 4377 |
| Selosteen muuttaminen | Satakuntaliitolla on oikeus muuttaa tätä Selostetta. Ilmoitamme muutoksista verkkosivullamme www.satakuntaliitto.fi/tietosuoja , josta löytyy myös viimeisin versio tästä Selosteesta. |