



Informaatiovelvoite ja tietosuojaperiaate 7.5.2018

Khall 4.7.2018

SISÄLLYSLUETTELO

1. EU:N TIETOSUOJA-ASETUS.....	4
1.2 REKISTERÖIDYN OIKEUDET	4
1.3 TIETOSUOJA-ASETUKSEEN VALMISTAUTUMINEN	4
2. INFORMAATIOVELVOITE.....	5
2.1 REKISTERINPITÄJÄN REKISTERÖIDYLLE TOIMITETTAVAT TIEDOT:	5
2.2 INFORMAATIOVELVOITE PUOLANGAN KUNNASSA.....	6
2.3 YLEISESTI	7
3. ASETUKSEN NOUDATTAMISEN OSOITTAMINEN.....	7

1. EU:n tietosuoja-asetus

GDPR eli lyhenne sanoista **General Data Protection Regulation** on yleinen EU:n tietosuoja-asetus, joka tuli voimaan keväällä 2016 ja asetusta aletaan soveltaa 25.5.2018 alkaen. Asetus korvaa henkilötietolain ja vaikuttaa siten niin julkisella kuin yksityisellä sektorilla.

Tietosuoja-asetuksen tarkoituksena on turvata kaikkien EU:n kansalaisten henkilökohtainen tietosuoja muun muassa verkkopalveluissa. Asetuksen merkitys on vaikuttava niin julkisiin organisaatioihin kuin yrityksiin.

1.2 Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä henkilöllä on oikeus vaatia omien henkilötietojensa poistoa, jos tietojen käsittely ei ole enää tarpeellista tai käsittelylle ei ole nähtävissä laillisia perusteita. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus saada itseään koskevat tiedot sähköisessä muodossa esimerkiksi siirrettäessä toiseen järjestelmään tai palveluun.

1.3 Tietosuoja-asetukseen valmistautuminen

Aluksi yrityksen tai yhteisön on hyvä valita tietosuojavastaava, joka voi toimia myös talon ulkopuolelta. Hänen tehtäviinsä kuuluu ilmoitusvelvollisuus tietoturvaloukkauksista 72 tunnin kuluessa. Tietosuojavastaavan tehtävä on suunnitella, kehittää, varmistaa sekä valvoa tietosuojan toteutumista.

Organisaation tulee osoittaa että se noudattaa asetusta. Rekisterin pitäjä huolehtii siitä, että tietosuoja-asetuksessa määritellyt tietosuojaperiaatteita noudatetaan kaikissa henkilötietojen käsittelyvaiheissa.

Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja:

1. käsitellään lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
2. käsitellään luottamuksellisesti ja turvallisesti kerätään ja käsitellään tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
3. kerätään vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden
4. päivitetään aina tarvittaessa. Epätarkat ja virheelliset henkilötiedot poistetaan ja oikaistaan viipymättä
5. säilytetään muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojen käsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

2. Informaatiovelvoite

2.1 Rekisterinpitäjän rekisteröidylle toimitettavat tiedot:

1. tietosuojavastaavan yhteystiedot.
 2. henkilötietojen käsittelyn peruste.
 3. henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset sekä käsittelyn oikeusperuste eli syy, jonka perusteella tietoja saa käsitellä.
 4. henkilötietojen vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät.
 5. aikomus rekisteritietojen siirtämisestä EU:n ulkopuolelle.
 6. rekisteröidyn oikeus pyytää rekisterin pitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää tietojen oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.
 7. oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa ilman, että se vaikuttaa suostumuksen perusteella ja ennen sen peruuttamista suoritettun käsittelyn lainmukaisuuteen.
 8. onko henkilötietojen antaminen lakisääteinen, sopimukseen perustuva tai sopimuksen tekemisen edellyttämä vaatimus
 9. rekisteröidyn velvollisuus toimittaa henkilötiedot ja mitä tällaisten tietojen antamatta jättämisestä mahdollisesti seuraa
 10. automaattisen päätöksenteon eli profiloinnin olemassaolo, merkitykselliset tiedot käsittelyyn liittyvästä logiikasta sekä käsittelyn merkittävyys ja mahdolliset seuraukset rekisteröidylle.
- Jos rekisterinpitäjä aikoo käsitellä henkilötietoja edelleen muuhun tarkoitukseen kuin siihen, johon henkilötiedot kerättiin, rekisterinpitäjän on ilmoitettava asiasta rekisteröidylle ennen kyseistä jatkokäsittelyä ja annettava asiaan kuuluvat lisätiedot.
 - Informointivelvoite tarkoittaa käytännössä sitä, että yrityksen tulee antaa edellä mainitut tiedot henkilötietoja vastaanottaessaan. Tiedot voidaan antaa esimerkiksi tietosuojaselosteena tai muulla tavalla verkkosivuilla, tai tietoja voidaan pitää saatavilla työpaikan intranetissä tai fyysisenä kappaleena esimerkiksi ilmoitustaululla.

2.2 Informaatiovelvoite Puolangan kunnassa

1. Tietosuojavastaava:

- ✓ Kirsi Moilanen

2. Henkilötietojen käsittelyn peruste:

- ✓ Kunta tallentaa asiakkaistaan / asukkaistaan asiakassuhteeseen ja niiden hoitamiseen liittyviä tarpeellisia tietoja.

3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset sekä käsittelyn oikeusperuste eli syy, jonka perusteella tietoja saa käsitellä:

- ✓ Tietojen käyttäminen on välttämätöntä asiakassuhteen ylläpitämiseksi tai sopimuksen tekemiseksi.

4. Henkilötietojen vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät.

- ✓ Tietojen vastaanottaja on se taho tai osasto, jonka kanssa asiakkaalla on määrä syntyä asiakassuhde tai sopimus. Tällaisia voivat olla vuokrasopimukset, erilaiset lupa-asiat ja omistajuudet.

5. Aikomus rekisteritietojen siirtämisestä EU:n ulkopuolelle.

- ✓ Kunta ei aio siirtää tietoja EU:n ulkopuolelle, mikäli tähän ei liity jotain erityistä syytä miksi näin tulisi toimia.

6. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterin pitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä pyytää tietojensa oikaisemista, poistamista, käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tietoa järjestelmistä toiseen.

7. Asiakkaalla on oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa ilman, että se vaikuttaa suostumuksen perusteella ja ennen sen peruuttamista suoritettua käsittelyä lainmukaisuuteen.

8. Henkilötietojen antaminen on lakisääteistä. Ilman niitä henkilöä ei voida tunnistaa tarpeeksi hyvin. Tietojen antaminen liittyy sopimuksen tekemiseen tai on edellytys sopimuksen syntymiselle.

9. Mikäli henkilö ei toimita tietojaan, häntä ei voida tunnistaa tarpeeksi hyvin, joka voi johtaa myös mahdollisen palvelun ostamisen / sopimuksen tekemisen vaikeutumiseen

10. Asiakkaan tietoja käytetään ainoastaan asiakassuhteen hoitamisessa tai mahdollisen sopimuksen / luvan tekemisen, muuttamisen tai irtisanomisen yhteydessä.

2.3 Yleisesti

Puolangan kunta tallentaa asiakkaistaan tarpeellisia tietoja kunnan rekistereihin.

Asiakasrekisterien tiedot voivat olla paperiasiakirjoja tai tallennettuna sähköisesti. Tietoja käytetään henkilön oikeuksien ja velvollisuuksien täyttämiseksi. Henkilötiedot ovat luottamuksellisia, eikä niitä voida luovuttaa ulkopuolisille, ellei siihen ole laissa määriteltyjä perusteita.

Asiakastietojärjestelmää koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä Puolangan kunnan internet - sivuilla. Tämä informaatiovelvoite perustuu EU:n tietosuoja-asetukseen, 25 §.

3. Asetuksen noudattamisen osoittaminen

Asetus on esitelty jo keväällä 2016 ja kansallisesti siirtymäaika on kulumassa. Siirtymäaika loppuu 25.5.2018 ja tällöin jokaisella EU:n alueella toimivalla yrityksellä ja organisaatiolla tulee olla tietosuojasuunnitelma. GDPR korvaa nykyisen henkilötietolain ja nyt täytyy pystyä osoittamaan asetuksen noudattaminen. Puolangan kunnassa tämä on toteutettu niin että käytössämme on järjestelmä, johon kuvaamme rekisterit ja tietovarannot joita käytämme sekä niiden riippuvaisuudet muihin tekijöihin nähden. Lisäksi järjestelmä toimii riskien tunnistamisen apuvälineenä.

Organisaatiossa pohditaan toimenpiteitä tietojen käsittelyn prosesseille, kuin tietojärjestelmille tulee tehdä, jotta tietosuoja -asetuksen vaatimukset täyttyvät.

Kunta kartoittaa oman organisaation henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvallisuuden nykytilan, arvioida toimintaan liittyvät riskit ja tehdä toimenpidesuunnitelma asetusten vaatimusten täyttämiseksi.