

13.2.2017  
 Selosteen laadinta-/  
 tarkastuspvm.

1. Rekisterinpitäjä	Nimi <b>Pirkkalan kunta</b> Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti, fax) PL 1001, 33961 Pirkkala, 03 56524000, kirjaamo@pirkkala.fi
2. Rekisterin nimi	<b>Suomen kasvot – Pirkkalan keräys</b>
2a. Rekisterin voimassaoloaika	<b>15.2.2017</b>
2b. Onko rekisteri kuvattu tiedonhallintasuunnitelmassa	<input checked="" type="checkbox"/> Kyllä. Tehtävä/Asiaryhmä
3. Rekisteriasioita hoitava henkilö ja vastuualue. - henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa	Nimi ja vastuualue <b>Tarja Luoto, tiedottaja, yleishallinto</b> Yhteystiedot Pirkkalan kunta Suupantie 11 33960 Pirkkala 050 487 7496 tarja.luoto@pirkkala.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus - rekisterin käyttötarkoitus	1. Henkilötietolain 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset, esim. <input type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> jäsenyysasioiden hoitaminen <input type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen <input checked="" type="checkbox"/> muu, mikä: Pirkkalan Suomi 100 kuvienkeräyskampanja 2. Henkilötietolain 4 luvun mukainen henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä): <input type="checkbox"/> tutkimus: <input type="checkbox"/> tilasto: <input type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä: <input type="checkbox"/> henkilömatrikkeli: <input type="checkbox"/> sukututkimus: <input type="checkbox"/> suoramarkkinointi: <input type="checkbox"/> luottotietotoiminta: <input checked="" type="checkbox"/> muu, mikä: Pirkkalan Suomi 100 juhlavuoden viestintä- ja somistusmateriaali 3. Erityislainsäädäntö (esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä kuten päivähoidon järjestäminen, opetuksen järjestäminen jne.) <input type="checkbox"/> 4. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen
5. Rekisterin tietosisältö - rekisteröityjen ryhmä /ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät. - rekisterin ylläpitojärjestelmät	Henkilön nimi, sähköpostiosoite ja valtionneuvoston kanslian Suomen kasvot -sovelluksella henkilön itsensä tekemä ja Pirkkalan kunnalle lähettämä kuva.
6. Säännön mukaiset	Keräykseen osallistuneiden kunnan asukkaiden lähettämät tiedot.

tietolähteet. HetiL 10 § ei edellytä nimen omaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.	
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto	<input type="checkbox"/> Ei luovuteta <input checked="" type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti Mihin: Kuvia luovutetaan ilman nimiä viestintä- ja somistemateriaalien tekoa varten kunnan tilaustöiden toteuttajille. Millä perusteella: Luovuttamistapa: sähköiset tiedostot <input type="checkbox"/>
EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle (Hetil 22 § ja 23 §) Millä perusteella: <input type="checkbox"/> Luovuttamistapa: <input type="checkbox"/> Asiakastietojen luovuttaminen suoramarkkinointiin (Hetil 19 §). <input type="checkbox"/>
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	<input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä <input checked="" type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan <input type="checkbox"/> Tiedot ovat säädetty salassa pidettäväksi <input type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä <b>A. Manuaalinen aineisto</b> <input type="checkbox"/> Valvonnan alaisena: <input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten: <b>B. ATK:lle talletetut tiedot</b> <input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat <input checked="" type="checkbox"/> Palomuurisuojaus <input checked="" type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan <input type="checkbox"/> Varmistukset, millaiset: <input type="checkbox"/>
9. Rekisteröidyn kiello-oikeus	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömartikkelia ja sukututkimusta varten HetiL 30 §. Asiakas voi ilmoittaa luovutus- tai käsittelykiellosta joko kirjallisesti tai puhelimitse rekisteriä hoitavalle henkilölle.
10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna HetiL 26 §. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa HetiL 27 §.  Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla

	<p>asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista ja ne antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö. Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada kopiot niistä kirjallisena HetiL 28 §.</p> <p><input type="checkbox"/></p>
11. Tiedon korjaaminen	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan HetiL 29 §. Tarkastusoikeuden toteuttamiseksi ja tiedon korjaamiseksi tulee ottaa yhteyttä rekisteriä hoitavaan henkilöön.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta tai tarkastusoikeuden toteuttamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.</p> <p><input type="checkbox"/></p>
12. Rekisterin säilytys ja suojaus, arkistointi ja hävittäminen	<p>Lisätietoja ao. tiedonhallintasuunnitelmassa.</p>
13. Rekisterihallinto	<p>Kunnanhallitus 20.11.2000 § 11, 26.11.2001 § 18 - Henkilörekisteriselosteesta käytetään nimitystä Tietosuojaseloste 1.1.2014 alkaen ja rekisteriselosteiden ylläpitovastuu kotisivuilla käytännössä siirretty osastoille, hallintojohtajan päätös.</p>

**REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet.**

(Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

**Henkilörekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain 10 §:ssä. Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle tarkastusoikeuden käytön yhteydessä. Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain 24 §:ssä säädetyillä tiedoilla.**

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys. Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin ***nimettävä Suomessa oleva edustaja***. Tämä *edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan*.
2. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
- 2a. Rekisterin voimassaoloaika. Ilmoitetaan rekisterin perustamispäivämäärä ja kun rekisteri lopetetaan kirjoitetaan rekisterin lopetuspäivämäärä. Tieto rekisterin päättämisestä tiedonohjausjärjestelmän ylläpitäjälle.
- 2b. Onko rekisteri kuvattu tiedonhallintasuunnitelmassa. Tietosuojaselosteeseen merkintä rekisterin tehtävä/asiaryhmä. Rekisteri kuvataan tiedonhallintasuunnitelmassa siinä tehtävässä tai asiaryhmässä mihin se toiminnallisesti kuuluu.
3. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä rekisteröidylle tarkempia tietoja ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten (henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus) rekisteri perustetaan (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty nimetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin: selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu. Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu, asia voidaan mainita tässä kohdassa.
5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnät tehdään niin yksiselitteisesti, että lukija tietää, mitä tietoja hänestä on talletettu. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite.

Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaottelemalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).

Lisäksi maininta rekisterin ylläpitojärjestelmistä.

6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (keneltä, mitä tietoja ja millä perusteella /rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös). HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäädännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarrat tai paperitulosteena tms.). Henkilötietojen käsittelyn ulkoistamistilanteisiin liittyvä tietojen antaminen toimeksisaaneelle ei ole henkilötietojen luovuttamista. Ilmoita ulkoistamisesta selosteen kohdassa 4.

Henkilötietojen siirto *EU:n tai ETA:n ulkopuolelle* on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

12. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojauksen periaatteista, ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskeva säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.

Erillinen tieto siitä, säilytetäänkö tietoja ainoastaan sähköisessä muodossa ja missä järjestelmässä.

13. Rekisterihallinto. Merkitään henkilörekisteriasioiden organisointiin liittyvät päätöstiedot.