

**Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)**

1 Rekisterin nimi	Kunnan sosiaalisten mediakanavien käyttäjät
2 Rekisterinpitäjä	Lapinlahden kunnanhallitus Asematie 4 73100 LAPIHLAHTI
3 Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	<i>Hallintojohtaja Ulla Nikulainen</i> Asematie 4, 73100 Lapinlahti p. 040 4883 211, ulla.nikulainen@lapinlahti.fi
4 Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	<i>Ulla Nikulainen</i> Asematie 4, 73100 Lapinlahti p. 040 4883 211, ulla.nikulainen@lapinlahti.fi
5 Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Kaarina Haapalainen, itc-asiantuntija Asematie 4, 73100 Lapinlahti 040 4883 042, kaarina.haapalainen2@lapinlahti.fi
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Tarkoituksena on viestiä nopeasti kunnan ja sen osastojen toiminnoista, tapahtumista, järjestelyistä ym. Tietosuojalaki 1050/2018 29§, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 a-kohta: rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten.
7 Rekisterin tietosisältö	Rekisteritietona on puhelinnumero, mutta henkilö on voinut itse lisätä muita tietoja profiliinsa. Rekisteritietojen suostumuslomakkeella kysytään nimi, syntymäaika ja -paikka, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja alaikäisiltä huoltajan yhteystiedot. <i>Suostumukset ovat milloin tahansa peruutettavissa. Peruuttaminen tapahtuu ottamalla yhteyttä ryhmän ylläpitäjään.</i>

<p>8 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja ei luovuteta. Henkilötietoja ei luovuteta suoramainontaa, suoramarkkinointia, etämyyntiä, markkina- tai mielipidetutkimusta tai henkilömatrikkeleita varten.</p>
<p>9 Tietojen säilytysajat</p>	<p>Sekä sähköinen että manuaalinen tietojen säilytys ja hävittäminen tapahtuu arkistolain 831/1994 8 §:n perusteella annettujen ohjeiden mukaisesti.</p>
<p>10 Henkilötietojen tietolähteet</p>	<p>Säännönmukaisena tietolähteenä on suostumuksen antanut henkilö tai hänen huoltajansa.</p>
<p>11 Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A Sähköiset ylläpitojärjestelmät</p> <p>Dynasty asianhallintajärjestelmä (suostumuslomakkeet)</p> <p>Sosiaaliset mediat</p> <p>B Manuaalinen aineisto</p> <p>Suostumuslomakkeet</p> <p>Tietojen suojauksen periaatteet</p> <p>A Sähköiset ylläpitojärjestelmät</p> <p>Dynasty-asianhallintajärjestelmä Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojaetuissa ja valvotuissa tiloissa. Palveluihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset.</p> <p>Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Rekisteritietojen käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p> <p>Sosiaalinen media ??</p> <p>B Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa työntekijöiden lukituissa huoneissa ja pidempään säilytettävät asiakirjat säilytetään kunnanviraston arkistossa arkistonmuodostus- ja tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Arkistoissa, kunnanvirastolla ja yksiköissä ovien lukitus ja asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa. Mahdollinen pääsy kunnantalon päätearkistoon on koodattu käyttäjän avaimeen.</p>
<p>12 Tietojen tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä</p>

<p>(EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15)</p>	<p>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 saanti pyynnön perusteella sekä EUn yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut 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> <p>periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</p> <p>kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>13 Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16)</p>	<p><i>Suostumukset ovat milloin tahansa peruutettavissa. Peruuttaminen tapahtuu ottamalla yhteyttä ryhmän ylläpitäjään.</i></p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja tarkemmat ohjeet/lomakkeet (rekisteritietojen tarkastuspyyntö- ja rekisteritietojen korjausvaatimuslomakkeet) löytyvät kunnan kotisivuilta.</p>
<p>14 Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>