

25.5.2018

Rekisterin tiedot**1. Rekisterin nimi**

Käyttöoikeuksien tilaus tietojärjestelmiin

2. Rekisterinpitäjä

Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7

Postiosoite: PL 22, 33471 Ylöjärvi

Käyntiosoite: Kuruntie 14, 33470 Ylöjärvi

Puhelin: 03 565 30 000

3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:

Nimi: Niina Andersson

Osasto: Hallinto- ja talousosasto

Käyntiosoite: Kuruntie 14

Puhelin: 050 437 1249

Sähköposti: niina.andersson@ylojarvi.fi

4. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella Ei Kyllä

Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:

Palvelutuottaja, Tiedon Tukikeskus.

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Tunnushallinta ja käyttöoikeuksien lisääminen/hallinta.

6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

 Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

 Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

 Suostumus:

Tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumus

 Sopimuksen täytäntöönpano

B)

 Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

- Ei
 Kyllä

Mihin?

D)

Henkilötietoja käsitellään tai kerätään palvelujen tarjoamiseksi suoraan lapselle (alle 13-vuotias)

- Ei
 Kyllä

Mikäli henkilötietoja kerätään, miten lapsen laillinen edustaja on antanut käsittelyyn suostumuksen tai valtuutuksen?

Rekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

7. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä:

Tilauspäivä, voimassaoloaika, osasto, tiedot verkkotunnuksen saajasta; etu- ja sukunimi, toinen nimi, syntymäaika (yksilöivä), virka/toimi, toimipaikan osoite, osasto, kustannuspaikka, esimies, puhelinnumero.

8. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

Webropol

9. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

- Ei
 Kyllä

10. Rekisterin tietolähteet

Työntekijä ja esimies.

11. Tietojen suojaamisen periaatteet

A. Manuaalinen aineisto

Säilytetään lukitussa työhuoneessa, jota arkistoidaan ja hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

B. Sähköinen aineisto

Rekisterien käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Rekisterit sijaitsevat palveluntuottajalla EU-alueella ja ovat selainpohjaisia.

Käyttöoikeuslomakkeita käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kaupungin tietosuojaja- ja tietoturva vaatimusten mukainen.

12. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

- Ei
 Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Käyttöoikeuksien tilausvaiheessa sovelluksien pääkäyttäjille, jotka hakevat tai muodostavat tunnukset työntekijälle.

13. Rekisterin tietojen luovutus kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

- Ei
 Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle muussa tapauksessa kuin tarvittaessa rekisteröidyn erillisellä suostumuksella tai erityisellä lainsäädännöksellä.

14. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

15. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät

<https://www.ylojarvi.fi/asiointi-ja-neuvonta/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet/>.