

Laatimispäivämäärä: 21.3.2022

# Rekisterin tiedot

**1. Rekisterin nimi**

Käyttöoikeuksien poisto tietojärjestelmistä

**2. Rekisterinpitäjä**

Ylöjärven kaupunki, y-tunnus 0158221-7

**3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:**

Tietohallintosihteeri Outi Hasila-Koskela

Kuruntie 14, 33470 Ylöjärvi

050 4371249

[etunimi.sukunimi@ylojarvi.fi](mailto:etunimi.sukunimi@ylojarvi.fi)

**4. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella**

Ei

Kyllä

Lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä:

Palveluntuottaja, Tiedon Tukikeskus.

**5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Tunnushallinta ja käyttöoikeuksien poistaminen.

**6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus**

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), tietosuojalaki (1050/2018)

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:

Tiedot verkkotunnuksen käyttäjästä; etu- ja sukunimi, virka/toimi, toimipaikan osoite, esimies, osasto, kustannuspaikka, käyttöoikeuksien poistopäivä. Käyttöoikeuksien poistomääräyksen antaja: nimi (esimies), matkapuhelin, sähköposti.

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

Webropol

### 9. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

Ei

Kyllä

### 10. Rekisterin tietolähteet

Käyttäjän 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 palvelutuottajalla EU-alueella ja ovat selainpohjaisia.

Käyttöoikeuksien poistolomakkeita 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 poistovaiheessa sovelluksien pääkäyttäjille, jotka poistavat tunnukset käytöstä.

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

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

Kyllä

Mikäli kyllä, tarkempi selvitys:

### 14. Henkilötietojen säilytysajat / Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

**15. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet:

[www.ylojarvi.fi/rekisteroidyn-oikeudet](http://www.ylojarvi.fi/rekisteroidyn-oikeudet)