

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artikkelit 13 ja 14

Selosteen laadinta-/tarkastuspvm  
21.3.2023

## Henkilörekisterin tiedot

### 1. Rekisterin nimi

Kangasalan Vesi -liikelaitoksen dokumentinhallintajärjestelmän asiakasrekisteri

### 2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Dokumentinhallintajärjestelmän tarkoituksena on arkistoida Kangasalan Vesi -liikelaitoksen asiakkaiden liittymissopimukset.

### 3. Rekisterinpitäjä

Kangasalan kaupunki Y-1923299-5

### 4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Antti Kytövaara, toimitusjohtaja  
antti.kytovaara@kangasala.fi  
Kangasalan kaupunki, PL 50, 36201 Kangasala  
puh. 03 5655 3000 (vaihde)

### 5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Mauno Annala, Käyttöpäällikkö  
mauno.annala@kangasala.fi  
puh. 03 5655 3000 (vaihde)

### 6. Organisaation tietosuojavastaava

Tanja Lopenen, ICT-koordinaattori  
Kangasalan kaupunki, PL 50, 36201 Kangasala  
tanja.loponen@kangasala.fi  
puh. 03 5655 3000 (vaihde) puh. 03 5655 3000 (vaihde)

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

### 7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

- Ei
- Kyllä, Tarvittaessa anna lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä

### 8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

- Lakisääteinen velvoite

Ohje: Esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä kuten päivähoiton järjestäminen, opetuksen järjestäminen jne. Poista tämä ohjeteksti!

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

Ohje: Kirjaa tähän lait jotka liittyvät toimintaan ja jonka takia henkilötietojen käsittelyä tehdään. Poista tämä ohjeteksti!

- Sopimuksen täytäntöönpano
- Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö Mikä?
- Suostumus

B)

- Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri.
- Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

- Ei
- Kyllä, Mihin?

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artikkelit 13 ja 14

## Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

### 9. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Rekisterissä olevat tiedot asiakkaista:

- Nimi
- Osoitetiedot
- Puhelinnumero(t)
- Henkilötunnus
- Sähköpostiosoite
- Kiinteistötunnus

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

Canon Therefore

### 11. Rekisterissä on manuaalista paperiainesta

- Ei  
 Kyllä

### 12. Rekisterin tietolähteet

- Liittymishakemus/Liittymissopimus
- Facta kuntarekisteri
  - o Rakennusvalvonta
  - o Väestöosa
  - o Kiinteistöosa

### 13. Rekisterin suojauksen periaatteet

Kangasalan kaupungin tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella.

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artikkelit 13 ja 14

Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan. Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vai niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet poistetaan.

#### 14. Rekisterissä olevien tietojen luovutus

Tietojen säännöllinen luovutus:

- Ei  
 Kyllä, Minne?

#### 15. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

- Ei  
 Kyllä, Minne?

#### 16. Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjat joita ei ole määritetty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään niille määrätyn lakisäätöisen säilytysajan jälkeen, siten että tietosuoja on varmistettu.

#### 17. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löydät:

[www.kangasala.fi/tietosuoja](http://www.kangasala.fi/tietosuoja)