

11.2.2011

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/99) 10 §

11.2.2011

1. Rekisterinpitäjä	<p>Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä Y-tunnus: 2274241-9</p> <p>Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä, PL 100, 00066 HSY Käyntiosoite: Opastinsilta 6 A, 00520 Helsinki Vaihde 09 15611, kirjaamo@hsy.fi, hsy@hsy.fi</p>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö	<p>Hallintojohtaja Matti Hilli / Pääkirjaaja Sari Riistaniemi matti.hilli@hsy.fi / sari.riistaniemi@hsy.fi</p>
3. Rekisterin nimi	<p>Asianhallintajärjestelmä Dynasty for SQL</p>
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymän tehtävät ovat perussopimuksessa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoitaa jäsenkuntiansa jätelain (1072/1993) mukainen jätehuolto ja siihen liittyvä toiminta 2. Toimia vesihuoltolaissa (119/2001) tarkoitettuna vesihuoltolaitoksena, joka huolehtii vesihuollosta toiminta-alueellaan 3. Huolehtia jäsenkuntiansa ilmansuojelun seuranta-, tutkimus- ja suunnittelu- sekä koulutus- ja valistustehtävistä 4. Hoitaa jäsenkuntien sille antamat muut kuntayhtymän toimintaan liittyvät yhteiset tehtävät. <p>Laki pääkaupunkiseudun kuntien jätehuoltoa ja joukkoliikennettä koskevasta yhteistoiminnasta 6.11.2009/829, § 2.</p> <p>Kuntayhtymä voi sopimuksen perusteella hoitaa toimialaansa kuuluvia tehtäviä muissa kuin jäsenkunnissaan sekä tuottaa tai järjestää niihin liittyviä palveluja muille kunnille, yhteisöille tai yrityksille.</p> <p>Rekisteriä käytetään asioiden käsittelyn seurantaan, päätöshakemistona, asiakirja- ja arkistohakemistona.</p> <p>Asioiden vireillepanijoiden, sopimusosapuolten, asiakirjojen lähettäjien ja niiden, joille asioita ja päätöksiä annetaan tiedoksi, henkilötiedot merkitään järjestelmään.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakirjoja, joita henkilö on lähettänyt tai mitä hänelle on lähetetty, mitä päätöksiä tai toimenpiteitä ko. asioissa on tehty. Sopimuksia mitä henkilön tai yrityksen kanssa on tehty.</p>

11.2.2011

	<p>Henkilön tai yrityksen nimi- ja osoitetiedot.</p> <p>Tarkempi tietosisältö on kuvattu Dynasty for SQL -asianhallintajärjestelmän tietojärjestelmäselosteessa.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilöiden tai yritysten omat ilmoitukset ja saapuneet asiakirjat.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointiin, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn pyynnön perusteella.</p>
8. Rekisterin käyttö ja suojaaminen	<p>Rekisteri on sisäisessä verkossa käytettävissä julkisten tietojen/asiakirjojen osalta.</p> <p>Henkilötietoja merkitsevät rekisteriin kirjaamo sekä ko. asioita käsittelevät ja tiedoksiantoja hoitavat.</p> <p>Tietokanta ja käyttöliittymä on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin.</p>
9. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin	<p>Dynasty for SQL –asianhallintajärjestelmän toiminnot ovat erillisiä henkilörekistereitä.</p> <p>Tarkemmat tiedot järjestelmän rakenteesta ja tietosisällöstä ovat järjestelmän tietojärjestelmäselostuksessa.</p>
10. Rekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Aktiivikanta on viiden vuoden jaksoissa.</p> <p>Passiivi ja historiakannat säilytetään niin pitkään kuin se teknisesti on mahdollista.</p> <p>Paperitulosteet: Kaikista asiakirjoista otetaan paperitulosteet, jotka säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Asianhallinnasta otetaan kausittain pysyvästi säilytettävä paperituloste, jossa näkyvät henkilöiden nimet, mutta ei yhteystietoja.</p>
11. Rekisteröidyn informoiminen ja kielto-oikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää luovuttamasta häntä koskevia tietoja henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten.</p> <p>Rekisteröity voi perustella syytä (turvakielto) pyytää yhteystietojen salassapitoa.</p>