

# Kainuun jätehuollon kuntayhtymä

Ekokymppi

Viestitie 2,  
87700 Kajaani  
Puh. +358 8 636 611\*

## TIETOSUOJASELOSTE

- yhdistetty rekisteriseloste ja  
informointiasiakirja

**Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §**

**Laatimispvm:** 24.10.2005  
**Muutospvm:** 24.09.2015

1. Rekisterinpitäjä	Kainuun jätehuollon kuntayhtymä, Y-tunnus 1744356-1
	Viestitie 2, 87700 Kajaani puh. +358 8 636 611*
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Toimitusjohtaja Jukka Oikarinen
	Viestitie 2, 87700 Kajaani puh. +358 8 636 613
3. Rekisterin nimi (nimen tulee kuvata rekisterin tietosisältöä)	Jätelain 143 §:n mukainen rekisteri jätteen kuljetuksista ja kameravalvonnan rekisteri.
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus  (Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu, tästä voidaan sisällyttää maininta tähän kohtaan.)	Jätehuollon viranomaisvalvonta / asiakasrekisteri  Aineiston päivitys (maistraatti).

<p>5. Rekisterin tietosisältö</p> <p>(Esim. rekisteröidyn nimi, osoite, puhelinnumero jne.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiedot liitteessä: maistraatti tietolupa, liite 1</li> <li>• Yhteystiedot</li> <li>• Jätteen kuljetustiedot</li> <li>• Kameravalvonnan reklamoidut kuvat ja hallinnollinen käsittely</li> </ul>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p> <p>(Mitä tietoja saadaan, keneltä ja millä perusteella, esim. suostumus tai lainsäädännös)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Väestörekisteri</li> <li>• Yhteisötietojärjestelmä (YTJ)</li> <li>• Suomen Posti Oy:n osoitepalvelu</li> <li>• Jätehuoltourakoitsijoiden asiakasrekisterit</li> <li>• Maanomistajien (maan)vuokrarekisterit</li> <li>• Maanmittauslaitos</li> <li>• Valvontakamerat</li> </ul>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta</p>
<p>8. Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aineiston tallenteet säilytetään lukittavassa palosuojakaapissa arkistointitilassa.</li> </ul> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Järjestelmänvalvojalla tietokantahallinta, käyttäjillä rajoitettu käyttöoikeus.</li> <li>• Käyttäjätunnus ja salasana kaikilla kirjautumistavoilla</li> <li>• Tietokantaserveri sijaitsee lukitussa tilassa, jossa hälytyslaitteet</li> </ul>
<p>9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p> <p>(Kuvataan tarkastusoikeuden sisältö HetiL 26-28 §:n mukaisesti. Merkitään kenelle tarkastuspyynnöt osoitetaan)</p>	<p>Rekisteriin kirjatulla omistajilla on oikeus tietojensa vuosittaiseen tietojensa tarkistukseen</p> <p>Tietojen tarkastamispyynnöt osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle</p>
<p>10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p> <p>(Kuvataan tiedonkorjaamisoikeuden sisältö HetiL 29 §:n mukaisesti. Merkitään kenelle tiedonkorjaamispyynnöt osoitetaan)</p>	<p>Rekisteriin kirjatulla omistajilla on oikeus tietojensa korjaamiseen</p> <p>Tietojen korjaamispyynnöt osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle</p>
<p>11. Muut mahdolliset oikeudet</p> <p>(Esim. HetiL 30 §:ssä säädetty rekisteröidyn oikeus kieltää itseään koskevien hlötietojen käsittely. Merkitään kenelle kiello osoitetaan)</p>	<p>Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.</p>

--	--

## REKISTERISELOSTE-OSAN täyttöohjeet.

(Kohdat 1-8. Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

Rekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain (HetiL) 10 §:ssä seuraavasti: *Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste, josta ilmenee:*

- 1) *rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot;*
- 2) *henkilötietojen käsittelyn tarkoitus;*
- 3) *kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä;*
- 4) *mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle; sekä*
- 5) *kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.*

Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä rekisteriselosteeseen em. tietojen ohella myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle hänen käyttäessään henkilötietolain mukaista tarkastusoikeuttaan.

Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain 24 §:ssä säädetyillä tiedoilla.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin *nimettävä Suomessa oleva edustaja*. Tämä *edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan*.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä tarkempia tietoja rekisteröidylle ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten rekisteri perustetaan eli mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tai rekisterin käyttötarkoitus (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin. Selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.
5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnät tehdään niin yksiselitteisesti, että rekisteröity tietää, mitä tietoja hänestä on rekisteriin voitu tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaottelemalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (mitä tietoja hankitaan, keneltä niitä hankitaan ja millä perusteella esim. rekisteröidyn suostumus, nimetyin lain säännös). Henkilötietolain 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on

tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäädännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.). Ellei tietoja luovuteta, kohtaan 7 sisällytetään maininta tästä.

Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu (HetiL 8 §:n 7 momentti) ja henkilötiedot annetaan toimeksiannon saaneelle ko. tehtävän suorittamista varten, kyse ei ole sellaisesta henkilötietojen luovuttamisesta, josta tulisi sisällyttää maininta kohtaan 7. Tieto ulkoistamisesta voidaan tuoda esille esim. kohdassa 4.

8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojauksen periaatteista, *ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta*, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskevat säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.

Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esim. maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lle talletettujen tietojen osalta voidaan kertoa mm. se, onko vain määrätyillä henkilöillä pääsy tietoihin ja edellyttääkö se käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista.

## **HENKILÖTIETOLAIN 24 §:n (informointivelvollisuus) EDELLYTTÄMÄ LISÄOSA REKISTERISELOSTEeseen - täyttöohjeet**

(Kohdat 9-11. Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

9. Tarkastusoikeuden sisällön osalta on tärkeä kertoa, että jokaisella on pääsääntöisesti oikeus saada tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastusoikeus on maksuton enintään kerran vuodessa (12 kk) toteutettuna. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Lisäksi tähän kohtaan on merkittävä, kenelle tarkastuspyyntö osoitetaan (nimi, virka-asema, yhteystiedot).
10. Tiedonkorjaamisoikeuden sisällön osalta on tärkeä kertoa, että jokaisella on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Korjaamispyyntö on syytä tehdä kirjallisesti ja riittävän yksilöidysti. Lisäksi tähän kohtaan on merkittävä, kenelle tiedonkorjaamispyyntö osoitetaan (nimi, virka-asema, yhteystiedot).
11. Eräissä tapauksissa rekisteröidyllä on oikeus kieltää itseään koskevien henkilötietojen käsittely. Esim. HetiL:n 30 §:n mukaan ”rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten”. Lisäksi HetiL 25 §:ssä säädetään ”informoinnista tietojen käsittelystä tietyissä tapauksissa” ja myös joissain erityislaeissa voi olla mm. kieltä-oikeutta tai tiedonsaantioikeutta koskevia säännöksiä. (esim. laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista [812/2000] 12 ja 13 §, sekä laki potilaan asemasta ja oikeuksista [785/1992] 9 §).

### **Huom!**

**Lisätietoa tarkastus- ja tiedonkorjaamisoikeudesta löytyy tietosuojavaltuutetun ohjeistuksesta. Kts. ”Toimintaohjeita rekisteröidyille” (Tiedote rekisteröidyille 1/2001, päivitetty 6.6.2003)**