

LUETTELO TIETOJÄRJESTELMISTÄ JA HENKILÖREKISTEREISTÄ 11.11.2019

Varsinaiset selosteet ovat nähtävissä kirjaamossa (os. Haikolantie 16, 85410 Sievi) ja sieltä myös pyynnöstä saatavissa (p. 044 4883 208, kirjaamo@sievi.fi). Joitain selosteita on nähtävissä myös kotisivuillamme (linkki luettelossa).

Tietojärjestelmän tai rekisterin nimi	Käyttötarkoitus	Tietosisältö	Tietojärjestelmästä laaditaan			Vastuuyksikkö ja/tai -henkilö	Yhteyshenkilö
			TJS	RS	TSS		(yht. tiedot selosteessa!)
KESKUSHALLINTO JA YHTEISET TIETOJÄRJESTELMÄT/REKISTERIT:							
KuntaToimisto asianhallintajärjestelmä	Vireille tulleiden asioiden ja niiden käsittelyvaiheiden rekisteröinti, asioiden valmistelu ja päätöksenteko, päätöksistä tiedottaminen, viranhaltijapäätösten tekeminen	Asiat ja niihin liittyvät asiakirjat, henkilöiden/organisaatioiden nimi- ja yhteystiedot, asian käsittelyvaiheet, päätökset ja niiden tiedoksianto			x	Keskushallinto Arkistosihteeri	ks. varsinainen seloste!
Personec R ja HR (Heta)	Palkanlaskenta ja henkilöstöhallinto (ulkoistettu Hetaan)	Henkilö-, palkka-, palvelussuhde-, koulutus-, verotus-, perintä- ja maksuyhteystiedot			x	Kuntien Hetapalvelut Oy	Toimitusjohtaja
Viranhaltijoiden/työntekijöiden henkilöaktit	Palvelussuhdeasioiden hoitaminen	Viranhaltijoiden/työntekijöiden hakemukset liitteineen ja muita palvelussuhteeseen liittyviä henkilöasiakirjoja			x	Kaikki hallintokunnat Tehtäväalueiden esimiehet	ks. varsinainen seloste!
Nimikirjat (ylläpidetty v. 1998 loppuun saakka)	Palvelussuhdeasioiden hoitaminen	Henkilötiedot, koulutustiedot, palvelussuhdetiedot, virkavapaudet ym.			x	Keskushallinto Hallintopäällikkö	Arkisto-toimistosihteeri, koulutoimiston toimistosihteeri
Henkilöstön tapaturmat ja ammattitaudit	Työnantajan tapaturmavastuiden hoito	Henkilötiedot, tiedot tapaturmasta/ammattitaudista, korvauspäätökset			x	Kaikki hallintokunnat Tehtäväalueiden esimiehet	ks. varsinainen seloste!

Tietojärjestelmän tai rekisterin nimi	Käyttötarkoitus	Tietosisältö	Tietojärjestelmästä laaditaan			Vastuuyksikkö ja/tai -henkilö	Yhteyshenkilö
			TJS	RS	TSS		
Viran-/toimenhakijoiden hakemusasiakirjat (ei-valittujen)	Viranhaltijoiden/työntekijöiden valinta	Hakemukset liitteineen ja mahd. yhteenveto hakijoista			x	Kaikki hallintokunnat Tehtäväalueiden esimiehet	ks. varsinainen seloste!
Luottamushenkilö-kortisto	Luottamushenkilöasioiden hoitaminen	Henkilö- ja yhteystietoja, tiedot luottamustoimesta			x	Keskushallinto Hallintopäällikkö	Toimistosihteeri Mari Yrttikoski
Toimielinlista	Luottamushenkilöasioiden hoitaminen	Toimielimet ja niihin valitut henkilöt			x	Keskushallinto Hallintopäällikkö	Toimistosihteeri Mari Yrttikoski
Lahjatavaroiden luovutusluettelot	Merkkipäivä- ja muiden lahjojen luovuttamisen tallentaminen ja seuranta	Lahjansaajan nimi, luovutuspm, luovuttaja, luovutuksen syy			x	Keskushallinto Hallintopäällikkö	Toimistosihteeri Mari Yrttikoski
Intime Plus (Heta)	Taloushallinto: kirjanpito, sisäinen laskenta, osto- ja myyntireskontra, yleislaskutus, käyttöomaisuuskirjanpito, taloussuunnittelu, raportointi (ulkoistettu Hetaan)	Henkilö- ja yhteystietoja, osto- ja myyntilaskut, perintätietoja, raportit			x	Kuntien Hetapalvelut Oy	Toimitusjohtaja
Winfile lainaohjelma	Ottolainojen seuranta ja arviointi talousarvioon	Lainatiedot, vakuustiedot	x			Keskushallinto Kunnankamreeri	Kunnankamreeri
Antolainat	Antolainojen laskutus ja seuranta	Lainansaajan ja lainan tiedot			x	Keskushallinto Kunnankamreeri	Kunnankamreeri
DNA Mobiilivaihe	Puhelinliikenteen hoitaminen	Työntekijän nimi, puhelinnumero, laskutustieto			x	Tekninen johtaja	Toimistosihteeri Tomi Kopakkala
Esmikko työajanseuranta, kulunvalvonta ja ovivalvonta (kunnantalo)	Kunnantalon henkilö- kunnan työajanseuranta, kunnantalon omaisuudesta ja turvallisuudesta huolehtiminen	Työntekijöiden työaika- leimaukset, ovien avaajat, ovien auki- ja kiinnioloajat			x	Kaikki hallintokunnat Tehtäväalueiden esimiehet, kulun- ja ovivalvonnan osalta tekninen johtaja	ks. varsinainen seloste!
Yritysrekisteri	Elinkeinotoimen hoitaminen	Yrityksen nimi, ly-tunnus, yhteystiedot, liikevaihto			x	Sievin Teollisuuspuisto Oy	Toimitusjohtaja
Vaalitietojärjestelmä VTJ	Vaalien järjestäminen	Pohjatietojärjestelmä: kuntien perustiedot; äänestysaluetiedot,		-		Rekisterinpitäjä: Väestörekisteri-	Arkisto- toimistosihteeri

Tietojärjestelmän tai rekisterin nimi	Käyttötarkoitus	Tietosisältö	Tietojärjestelmästä laaditaan			Vastuuyksikkö ja/tai -henkilö	Yhteyshenkilö (yht.tiedot selosteessa!)
			TJS	RS	TSS		
(Oikeusrekisterikeskuk- sen hallinnoima)		ehdokastiedot, äänioikeutettujen lukumäärät jne.; Äänioikeustietojärjestelmä: äänioikeutettuja ja heidän äänestämistään koskevat tiedot; Tuloslaskentajärjestelmä: äänestäneiden määrät, ehdokkaiden ennakköänet ja vaalipäivän äänet				keskus ja maistraatit, rekisteriseloste: http://vrk.fi/rekisteriselosteet	
VTJ-kysely	Reaaliaikainen väestötietojärjestelmän suorakäyttösovellus. Käytetään henkilötietojen, kiinteistö- ja rakennustietojen tarkistamiseen	Kaikki väestötietojärjestelmään kirjatut henkilö-, rakennus- ja kiinteistötiedot. Tietosisältö määräytyy käyttöoikeuksien mukaisesti.		-		Rekisterinpitäjä: Väestörekisteri- keskus ja maistraatit, rekisteriseloste: http://vrk.fi/rekisteriselosteet	Tietohallinto- päällikkö
KuntaNet Väestörekisteri	Sievin kunnan väestö- tietojen selaus eri tehtävien hoitamiseksi	Sievin kunnan väestötiedot (tilataan VRK:sta)	x			Rekisterinpitäjä: Väestörekisteri- keskus ja maistraatit (ks. edellinen kohta)	Tietohallinto- päällikkö
KOULUTOIMI:							
Multiprimus- monioppilaitos- järjestelmä, (tietokanta sisältää Kurre- työjärjestysohjelman, koulujen Primus- ohjelmat ja Wilman = Kurren ja Primuksen www-käyttöliittymä) http://www.sievi.fi/alltypes.asp?d_type=5&men	Esiopetuksen järjestäminen. Oppivelvollisuuden seuraaminen. Opetuksen järjestäminen, työjärjes- tysten laatiminen, opettajien työmäärät. Oppilasluetteloiden, oppilaskorttien, todistusten tulostaminen. Pedagogiset asiakirjat ja viranhaltijapää- tökset. Kodin ja koulun	Esikoululaisten, oppilaiden, opettajien ja henkilökunnan perustiedot ja mahdollinen valokuva. Oppilaiden kyyditystiedot, valitut kurssit, suoritustiedot, arvioinnit. Oppilaan tukitoimet, poissaolot, kurinpitoa koskevat tiedot. Opettajien työmäärät ja opetettavat kurssit/oppiaineet. Muuttaneiden oppilaiden tiedot. (Taito-ryhmät:kuntoutus- ja			x	Koulutoimi Koulunjohtajat ja rehtorit	Koulutoimiston, Lauri Haikolan koulun, Jussinpekan koulun ja Sievin lukion toimistosiihteerit

Tietojärjestelmän tai rekisterin nimi	Käyttötarkoitus	Tietosisältö	Tietojärjestelmästä laaditaan			Vastuuyksikkö ja/tai -henkilö	Yhteyshenkilö (yht.tiedot selosteessa!)
			TJS	RS	TSS		
u_id=3001&#39924	välinen yhteistyö Wilman kautta.	lääkehoitosuunnitelmat)					
Opiskelijavalinnat (lukio)	Lukioon hakevien valinnan toteuttaminen, ja opetuksen suunnittelu	Nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, henkilötunnus, uskontokunta, kotikunta, koulumatka, tietoja terveydestä, ruokavaliosta, toiveista, esitietoja oppiainevalinnoista			x	Lukion rehtori	Lukion toimistosihteeri
Alle kouluikäisten tiedot	Oppilasennusteiden laatiminen, koulutyön suunnittelu, oppivelvollisuuden aloittaminen, koulupiirin määräytyminen	Nimi, henkilötunnus, osoite, tuleva koulu, lausunnot ja testaukset			x	Koulutoimi	Koulutoimiston toimistosihteeri
Oppivelvollisuusikäisten maahanmuuttajien tiedot	Maahanmuuttajien opetuksen järjestäminen	Oppilaan opetussuunnitelma			x	Koulutoimi, Lauri Haikolan koulun rehtori	Lauri Haikolan koulun rehtori, toimistosihteeri, maahanmuuttajien opetuksesta vastaava henkilö
Lisäopetuksen tiedot (kymppiluokka)	lisäopetuksen järjestäminen	Oppilaan, henkilötiedot, erilaiset testaukset ja lausunnot, pedagogiset asiakirjat, poissaolot			x	Koulutoimi Jussinpekan koulun rehtori	Jussinpekan koulun toimistosihteeri
Koulukiinteistön avainluettelo (koulukeskus)	Luokka- ja muiden tilojen käyttäjien seuranta	Henkilön nimi, avaimen luovutus- ja palautuspäivämäärä, kuittaus			x	Tekninen toimi	Lauri Haikolan koulun, Jussinpekan koulun ja lukion toimistosihteerit
Oppilaskaappien avainluettelo (Jussinpekan koulu)	Oppilaskaappien käytön valvonta	Oppilaan nimi ja kaapin numero			x	Jussinpekan koulu	Toimistosihteeri
Oppilaiden ja opiskelijoiden tapaturmat	Koulujen tapaturmavastuiden hoito	Henkilötiedot, tiedot tapaturmasta sis. lomakkeen Koulun kirjaus oppilaan			x	Koulutoimi koulujen rehtorit ja koulunjohtajat	Toimistosihteerit

Tietojärjestelmän tai rekisterin nimi	Käyttötarkoitus	Tietosisältö	Tietojärjestelmästä laaditaan			Vastuuyksikkö ja/tai -henkilö	Yhteyshenkilö
			TJS	RS	TSS		
		tapaturmasta.					(yht.tiedot selosteessa!)
Opetustoimen erilaiset kyselyt	Koulun toimintaan ja opetuksen järjestämiseen liittyvien kyselyjen toteuttaminen	Vastaajan nimi, ja mahdollisesti muita henkilötietoja kyselyn tarkoituksesta riippuen, voivat olla manuaalisia tai sähköisiä, yhteenvedo			x	Koulutoimi	Koulutoimenjohtaja, koulunjohtaja rehtori tai kyselyn toimeenpanija
Oppilas/opiskelijahuolto	Oppilashuollon järjestäminen	Asian vireille panija ja aiheet, päätetyt jatkotoimet ja niiden perustelut, asian käsittelyn osallistuneet, mitä tietoja oppilaasta on annettu ja kenelle.			x	Koulutoimi Koulujen oppilas-/opiskelija-huoltotyöryhmät	Koulunjohtajat tai rehtorit ja koulunjohtajat
Abilita Opiskeluhoito	Opiskeluhoillon ja kuraattoritoiminnan toteutus esi- ja perusopetuksessa sekä lukiossa	Asiakkaan henkilö- ja perhetiedot, yhteystiedot, huoltajien yhteystiedot, koulunkäyntitiedot, asiakaskertomus, oppilashuoltokertomus			x	Rehtorit/koulunjohtajat, koulupsykologi	Koulukuraattori, koulutoimiston toimistosihteeri, Lauri Haikolan koulun toimistosihteeri
Muu oppilas/opiskelijahuolto	Luokkaretkien ja opintomatkojen järjestäminen	Matkan järjestämiseen liittyvät pakolliset henkilötiedot.			x	rehtorit/koulunjohtajat	Valvojaopettaja
	Oppilaan ensiapu	Ensiapuna lähinnä särkylääkkeet: oppilaan nimi, annettu lääke ja vaiva				rehtorit/koulunjohtajat	Toimistosihteerit, opettajat, koulu-terveydenhoitaja
Aamu- ja iltapäivätoiminnan tiedot	Valvotun aamu- ja iltapäivä toiminnan järjestäminen	henkilötiedot, aikataulut, valvontalistat, laskutustiedot			x	Koulutoimi	Koulutoimiston ja Lauri Haikolan koulun toimistosihteerit
Aura-ohjelma	Koulukuraattorin asiakassuhteen hoito	Henkilö- ja perhetiedot, koulunkäyntitiedot, yhteistyötahot, asiakaskertomus, asiakirjaliikenne			x	Koulutoimi	Koulukuraattori
Koulupsykologin asiakkaat	Koulupsykologin asiakassuhteen hoito	Nimi- ja osoite, henkilötunnus, terveys- ja koulunkäyntitietoja, terveydenhoidon ja sosiaalitoi-			x	Koulupsykologi	Koulupsykologi

Tietojärjestelmän tai rekisterin nimi	Käyttötarkoitus	Tietosisältö	Tietojärjestelmästä laaditaan			Vastuuyksikkö ja/tai -henkilö	Yhteyshenkilö (yht.tiedot selosteessa!)
			TJS	RS	TSS		
		men asiakkuuteen liittyviä tietoja					
Kerhotoiminnan tiedot	Kerhotoiminnan järjestäminen	Oppilaan nimi ja osallistumispäivämäärä			x	Koulutoimi Koulunjohtaja tai rehtori	Koulunjohtaja, rehtori tai kerhoa pitävä ohjaaja
InfoTV-järjestelmä	tiedottaminen	julkinen	x			Jussinpekan koulu Sievin lukio Lauri Haikolan koulu	Koulun rehtori
Opintopolku	Koulutuksen järjestäjä ylläpitää oppilaitostietoja, päivittää koulutustarjontaa ja ilmoittaa oppilaitokseen valituille valintakirjeet. Oppilaiden ja opiskelijoiden jatko-opintoihin hakeutuminen ja seuranta	Koulu lähettää tiedonsiirtoon luvanantaneiden oppilaiden perus- ja arvosanatiedot yhteishakua varten. Oppilaitos tarkistaa lukiosta toiselle asteelle hakevien arvosanat.			-	Rekisterinpitäjä Opetushallitus/ Laila Puranen	Sievin lukio ja Jussinpekan koulu/ oppilaitoksen pääkäyttäjä: toimistosihteeri Koulutoimen pääkäyttäjä: toimistosihteeri
Peda.net-oppimisalusta	Oppimateriaalin tuottaminen verkkoympäristöön, kurssin suorittaminen, koulun toiminnasta, opetussuunnitelmasta ja tapahtumista tiedottaminen	Julkinen. Oppimateriaaleihin tarvitaan salasana. Rekisteröitynyt käyttäjä vastaa omista tiedoistaan ja asiasisällöistä https://peda.net/	-			Koulutoimi Opettajat ja henkilökunta käyttöoikeuksien mukaisesti, katselu- tai päivitysoikeus	Sievin lukio/vararehtori Koulunjohtaja tai rehtori
Koulukirjastot (Jussinpekan koulu ja lukio)	Kirjojen lainaustoiminta	Nimi, lainattu kirja, laina-aika			x	Jussinpekan koulu rehtori Sievin lukion rehtori	Koulukirjaston vastuuhenkilö
Oppilaiden välinen ristiriita	Yksittäisen ristiriitatilanteen, esim. näpistykseen tai riidan selvittäminen, oppilaan oikeusturva, mahdolliseen kiusaamiseen puuttuminen	Osallisena olleiden nimet, päivämäärä, tapahtumakuvaus, koulun toimenpiteet, tiedottaminen koteihin, päiväys ja allekirjoittaminen			x	Koulunjohtaja tai rehtori	Koulunjohtaja tai rehtori
Kiva-tiimin kirjaukset KiVa-Koulu®	Kiusaamisen ennaltaehkäisy,	Kirjaukset tehdään vain paperilomakkeille. Ohjelmasta			x	Koulutoimi Koulunjohtaja tai	Koulunjohtaja tai rehtori

Tietojärjestelmän tai rekisterin nimi	Käyttötarkoitus	Tietosisältö	Tietojärjestelmästä laaditaan			Vastuuyksikkö ja/tai -henkilö	Yhteyshenkilö (yht.tiedot selosteessa!)
			TJS	RS	TSS		
on kiusaamisen vastainen toimenpideohjelma johon koulut voivat rekisteröityä	kiusaamistapausten selvittäminen yhdessä oppilaiden kanssa. http://www.kivakoulu.fi/	tulostetaan lomakkeet epäillyn kiusaamistapauksen selvittämisen eri vaiheisiin. Opettajan ja oppilaiden nimet, luokat ja kirjaukset tapahtuneesta.				rehtori	
Google Suite for Education viestintä ja kollaboraatiojärjestelmä	Sähköposti ja kollaboraatiojärjestelmän käyttäjätietojen ylläpito	Oppilaan opiskelijatunnus, nimi, sähköpostiosoite, vuosiryhmä, koulun nimi, aineryhmät, luokka			x	Koulutoimi	Koulutoimenjohtaja, tietohallintopäällikkö
Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri Lasten päivähoiton asiakastietojärjestelmä (Effic)	Päivähoitopalveluiden järjestäminen ja toteuttaminen	Mm. lapsen nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, huoltajien tiedot, päätös päivähoitopaikan myöntämisestä, maksupäätös			x	Koulutoimi Koulutoimenjohtaja	Varhaiskasvatuksen palveluohjaaja, päiväkodin johtaja
TEKNINEN TOIMI:							
Titania (työvuorotaulukko-ohjelma) Kallion ohjelma	Työvuorojen suunnittelu	Työvuorojen laadinta ruokahuollon työntekijöille.			x	Tekninen toimi Palvelupäällikkö	Palvelupäällikkö
Excell-tilukko Antolainat	Lainakortti Varsinaiset laskut tehdään yleislaskutuksella	Jyvingin ja Sievinkylän viemäri liittymien antolainoihin lainakorit Lainatiedot; asiakastiedot			x	Tekninen toimi Palvelusihteeri	Palvelusihteeri
Opiferus-toimintolaskenta	Tuotteiden ja palveluiden kustannuslaskennan toteuttaminen aiheuttamisperiaatteella.	Budjettilukemat, ateriamäärät, työtunnit tehtävittäin Ei henkilörekisteriä	x			Tekninen toimi Palvelupäällikkö	Palvelupäällikkö
Web-pohjainen-tonttirekisteri PVP Oy	Kunnan omistamien vapaiden omakotitalotonttien	Tiedot kunnan omistamista omakotitalotonteista Ei henkilörekisteriä	x			Tekninen toimi Palvelusihteeri	Palvelusihteeri

Tietojärjestelmän tai rekisterin nimi	Käyttötarkoitus	Tietosisältö	Tietojärjestelmästä laaditaan			Vastuuyksikkö ja/tai -henkilö	Yhteyshenkilö
			TJS	RS	TSS		
	rakennustietojen tarkistamiseen	mukaisesti.				uslaitos.fi/toiminta/julkaisut/rekisteriselosteet	(yht.tiedot selosteessa!)
ALNET kameravalvonta-järjestelmä	Kunnantalon, kirjaston, monitoimihallin, koulukeskuksen ja urheilukentän huoltorakennuksen tallentava kameravalvonta-järjestelmä	Kuvatallenteita, kellonajat			x	Tekninen toimi Tekninen johtaja	Tekninen johtaja
ATS kulunvalvonta/monitoimihalli ja koulukeskus (ulko-ovet)	Monitoimihallin ja koulukeskuksen kulunvalvonta (ulko-ovet)	Henkilön nimi, annetut käyttöoikeudet ja -ajat, pin-koodi (ei näytetä) tieto ovilätkän käytöstä ovien ollessa lukossa.			x	Tekninen toimi Tekninen johtaja	Jussinpekan koulun, Sievin lukion ja Lauri Haikolan koulun toimistosihteerit ja monitoimihallin vahtimestari/ohjaaja
ATS kulunvalvonta/kunnantalo sosiaalitoimisto	Kunnantalon kulunvalvonta (sosiaalitoimiston kulunvalvonta, väliovet)	Käyttäjärekisterit (kenelle kuluoikeudet luovutettu), käyttöoheet			x	Tekninen toimi Tekninen johtaja	Tekninen johtaja
Schneide Atmostech kiinteistöautomaatio/murtohälytykset	Murtohälytykset	Liiketunnistimien tekemät hälytykset	x			Tekninen toimi Rakennusmestari	Rakennusmestari
VAPAA-AIKATOIMI:							
Kerhojen ja leirien rekisteri (osallistujat)	Yhteydenpito, osallistujien turvallisuus	Osallistujan nimi, osoite, puhelinnumero, mahdolliset sairaudet ja allergiat			x	Vapaa-aikatoimi Vapaa-aikasihteeri	Vapaa-aikatoiminnan ohjaaja Marika Ahonniska
Kuntosalin käyttö	Käytön hallinta,	Henkilön nimi, puhelinnumero			x	Vapaa-aikatoimi	Vapaa-aika-

Tietojärjestelmän tai rekisterin nimi	Käyttötarkoitus	Tietosisältö	Tietojärjestelmästä laaditaan			Vastuuyksikkö ja/tai -henkilö	Yhteyshenkilö
			TJS	RS	TSS		
	kävijämäärän laskeminen					Vapaa-aikasihteeri	toiminnan ohjaaja Hannu Kopola
Työllisyyspalvelut	Työllisyyden hoito	Henkilön nimi, henkilötunnus, yhteystiedot ja muut työllistymisen kannalta tärkeät tiedot			x	Vapaa-aikatoimi Työllisyyskoordinaattori Kuntoutt. työtoim. ohj.	Työllisyyskoordinaattori, kuntoutt. työtoim. ohj.
Sievin työllisyyspalvelut/Työkolmio	Asiakkuussuhteen hoitaminen työpajalla	Asiakkaan nimi, hetu, yhteystiedot ja muut työllistymisen ja palveluohjauksen kannalta merkittävät tiedot			x	Työkolmio, vastaava työpajaohjaaja	Vastaava työpajaohjaaja
Työmarkkinatuen saajat - lista	Työllistämistoiminnan suunnittelu ja seuranta	Henkilön nimi, henkilötunnus, suoritusjakson aika, kunnan maksuosuus			x	Vapaa-aikatoimi Vapaa-aikasihteeri	Vapaa-aikasihteeri
Pitstoppi-hankkeen asiakasrekisteri	Asiakkuussuhteen hoitaminen hankkeessa	Asiakkaan nimi, hetu, yhteystiedot ja muut palveluohjauksen kannalta merkittävät tiedot			x	Vapaa-aikatoimi Hankkeen työntekijä(t)	Työllisyyskoordinaattori, kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja
Axiell Aurora-kirjastojärjestelmä	Lainauksenvalvonta	Asiakastiedot, lainaustiedot			x	Vapaa-aikatoimi Vapaa-aikasihteeri	Kirjastonjohtaja
YMPÄRISTÖTOIMI:							
KuntaNet – Rakennusvalvonta - rakennusrekisteri	Lupa-hakemuksiin liittyvä päätöksenteko sekä lupien hinnoittelu - rakennusten perus- ja omistajatietojen käsittely ja ylläpito	Henkilötiedot; hetu, osoitetiedot Rakennusten tiedot Rakennuslupaehdot ja –tiedot Kiinteistöjen tiedot			x	Ympäristölautakunta	toimistosihteeri Merja Honkala
KuntaNet – Karttaliittymä	KuntaNet rekisteri-sovellusten paikkatiedon hyödyntäminen	Rakennus- ja huoneistorekisteritiedot Kiinteistöjen omistajien henkilötiedot ja saantotiedot	x			Ympäristölautakunta	ympäristösihteeri Reijo Peltokorpi

Tietojärjestelmän tai rekisterin nimi	Käyttötarkoitus	Tietosisältö	Tietojärjestelmästä laaditaan			Vastuuyksikkö ja/tai -henkilö	Yhteyshenkilö
			TJS	RS	TSS		
		(pohjatiedot Väestörekisterikeskukselta)					(yht.tiedot selosteessa!)
KuntaNet- maa-ainesten oton valvonta	Maa-aineslupahakemuksiin liittyvä valvonta	Maa-ainesluparekisteri: maa-aines ottolupatiedot seurantatiedot, ottajien tiedot	x			Ympäristölautakunta	ympäristösihteeri Reijo Peltokorpi
Luettelo eri rakennus- hankkeille myönnettyistä luvista	Apuluettelo rakentamiseen liittyvien lupien arkistopalvelua varten	Luvanhakijan nimi, rakennushankkeen lähiosoite, rakennushankkeen käyttö- tarkoitus ja luvan numero			x	Ympäristölautakunta	toimistosihteeri Merja Honkala
Luettelo ympäristökatselmus- kohteista	Apuluettelo havaituista epäkohdista	Kunnossapitovelvollisen nimi ja osoite, tilannimi ja rekisterinro, johon huomautus kohdentuu, katselmuksessa tehty huomio/epäkohta (linkitys valokuvaan) ja tehdyt toimenpiteet kehotuksen jälkeen			x	Ympäristölautakunta	toimistosihteeri Merja Honkala

Henkilötietolain mukaiset rekisteriselosteet ja julkisuuslain mukaiset tietojärjestelmäselosteet

(www.tietosuoja.fi –sivulta ja tietosuojavaalautetun toimistosta varmistettuja tietoja/ohjeita 5/2012)

* *HetiL on kumottu Tietosuojailla [5.12.2018/1050](https://www.finlex.fi/lahti/laki/2018/512), joka on voimassa 1.1.2019 alkaen.*

Pääsääntö on, että kaikista tietojärjestelmistä (myös manuaalisista) tulee laatia julkisuuslain (JulkL 621/1999) mukainen **TIETOJÄRJESTELMÄSELOSTE**. Tietojärjestelmäselosteen tarkoituksena on yksityiskohtaisella tasolla kuvata tietojärjestelmän julkiset/salaiset tiedot. Julkisuuslain näkökulmasta tärkein asiakirjaryhmä on julkiset asiakirjat. **Julkisia asiakirjoja ja julkisia tietoja** käsittelevistä tietojärjestelmistä tulee laatia aina tietojärjestelmäseloste. Pelkästään salassa pidettävää tietoaineistoa käsittelevistä tietojärjestelmistä ei laadita tietojärjestelmäselostetta julkista käyttöä varten.

Jos tietojärjestelmä sisältää **henkilötietoja**, siitä tehdään henkilötietolain (523/1999) mukainen **REKISTERISELOSTE**. Tietojärjestelmäselostetta ei silloin tarvita, kunhan huolehditaan, että rekisteriselosteesta löytyy niin rekisteriselosteen kuin tietojärjestelmäselosteen vaatimat tiedot.

Rekisteriselosteesta käytetään nimitystä **TIETOSUOJASELOSTE** silloin, kun rekisteriseloste sisältää informaation siitä, miten rekisterinpitäjä menettelee haltuunsa saamiensa **henkilötietojen käsittelyssä**, mitkä ovat rekisteröidyn **oikeudet** ja miten oikeudet toteutetaan (vrt. Henkilötietolaki (523/99) 24 §). Tietosuojaselosteen laadinnassa on huomioitava, että selosteesta löytyy sekä rekisteriselosteen, tietojärjestelmäselosteen että tietosuojaselosteen vaatimat tiedot (ks. edellä).
Päivin ja Merjan kommentti: Tässä tapauksessa selosteen nimessä kannattaa käyttää molempia nimiä eli merkitä näin: REKISTERISELOSTE (TIETOSUOJASELOSTE) Henkilötietolaki (523/99)

Jos kysymyksessä järjestelmä, **joka koostuu useista rekistereistä**, riittää, että seloste tehdään pääjärjestelmästä.. Tällaisia esim. oppilashallintojärjestelmä, asiahallintajärjestelmä jne.

Wikipedia:

Tietojärjestelmä on ihmisistä, tietojenkäsittelylaitteista, tiedonsiirtolaitteista ja ohjelmistoista koostuva järjestelmä, jonka tarkoituksena on tietojen käsittelyn avulla tehostaa tai helpottaa jotain toimintaa tai tehdä se ylipäättään mahdolliseksi. Käsitteenä tietojärjestelmä on siis laajempi ja monitahoisempi ilmiö kuin tietokoneohjelma tai -ohjelmisto, joiden synonyyminä sitä usein käytetään.

Henkilötietolaki § 3 Määritelmät:

Tässä laissa tarkoitetaan:

- 1) *henkilötiedolla* kaikenlaisia luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi;
- 2) *henkilötietojen käsittelyllä* henkilötietojen keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista, tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä;
- 3) *henkilörekisterillä* käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuvaa henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, jota käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla taikka joka on järjestetty kortistoksi, luetteloksi tai muulla näihin verrattavalla tavalla siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää helposti ja kohtuuttomitta kustannuksitta;...