(EU:n asetus 679/2016, 12 artikla)
Arkistointilaki (529/2026)
Tietosuojalaki (1050/2018)
Tiedonhallintalaki (906/2019)

Laadittu: 23.11.2026

1 Rekisterin nimi	**Lahjatavaroiden luovutusluettelot**
2 Rekisterinpitäjä	Sievin kunta Hallintotoimi Haikolantie 16 85410 Sievi p. (08) 4883 111 kirjaamo@sievi.fi
3 Rekisterin vastuuyksiköt ja -henkilöt	Hallinto- ja talousjohtaja
4 Rekisterin yhteyshenkilöt	Hallintosihteeri Mari Yrttikoski, p. 044 4883 209, mari.yrttikoski@sievi.fi
5 Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Aleksi Siipo, p. 040 6460 23 tietosuoja(@)jict.fi
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin pitämisen peruste	Henkilötietoja käsitellään kunnan lahja- ja muistamiskäytännön toteuttamiseksi sekä annettujen lahjatavaroiden luovutusten dokumentoimiseksi ja seurannaksi. Aineiston perusteella luovutuksen perusteita ovat muun muassa merkkipäivät, eläkkeelle siirtyminen, läksiäiset, vakinaistaminen, palkitseminen ja muut muistamiset. **Käsiteltävät henkilötietoryhmät aineiston perusteella:** • lahjan tai muistamisen saajan nimi • luovutuspäivämäärä • luovutuksen tai muistamisen peruste • organisaatio-, toimisto- tai toimialatieto.
7 Rekisterin tietosisältö ja tietojen julkisuus/salassa pidettävyys	Rekisterin tietosisältönä ovat lahjan saajan nimi, luovutuspäivämäärä, luovutuksen peruste sekä tilanteen mukaan toimisto tai toimiala. Luetteloissa on myös esimerkiksi syntymäpäivään, eläkkeelle siirtymiseen ja palvelussuhteeseen liittyviä muistamisen perusteita.
8 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	Esihenkilöt ja Personec Fess järjestelmä.
9 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Ei säännönmukaisia luovutuksia.
10 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei tiedonsiirtoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
11 Erityiset henkilötietoryhmät ja arkaluonteiset tiedot	Ei käsitellä GDPR 9 artiklan erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja.

12 Rekisterin suojaaminen	Rekisterin tiedot säilytetään sähköisessä muodossa. Pääsy henkilötietoihin on rajattu henkilöihin, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi. Käyttöoikeudet myönnetään työtehtävien perusteella. **Lisäksi henkilötietojen suojaamisessa käytetään seuraavia teknisiä ja organisatorisia suojaustoimenpiteitä:** • käyttöoikeuksien hallinta ja käyttäjäkohtainen tunnistautuminen • henkilöstön tietosuoja- ja tietoturvaohjeistus • tietojen varmuuskopiointi ja muut asianmukaiset tekniset suojaustoimenpiteet. • Henkilötietojen suojaamisessa noudatetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679, tietosuojalain (1050/2018) ja tiedonhallintalain (906/2019) vaatimuksia.
13 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Tiedot säilytetään ja hävitetään Sievin kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyt asiakirjojen säilytysajat perustuvat lainsäädäntöön sekä Kuntaliiton ja tiedonhallintalautakunnan (vuodesta 2023 alkaen) suosituksiin määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Tietojen säilyttämisessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan arkistointilakia (529/2026), lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) sekä muita kulloinkin voimassa olevia säädöksiä ja määräyksiä, mukaan lukien EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679) ja sitä täydentävä kansallinen tietosuojalainsäädäntö. Asiakirjoja ja muita tietoaineistoja hävitettäessä huolehditaan tietoturvallisesta hävittämisestä siten, etteivät tiedot joudu asiattomien tai sivullisten haltuun.
14 Rekisteröidyn informointi	Tietosuojaselosteet ovat nähtävillä Sievin kunnan verkkosivuilla. Selostetta voidaan päivittää. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Suosittelemme tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti.
15 Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) 15 artiklan mukainen oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja. Mikäli henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy tietoihin sekä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Tarkastuspyyntö esitetään henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle. Sähköinen tarkistuspyyntölomake täytetään kunnan nettisivuilla. Pyyntö osoitetaan hallintotoimelle. Rekisterinpitäjä toimittaa tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään yhden kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta, ellei tietosuojalainsäädännöstä muuta johdu.

	Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen päätös, jossa ilmoitetaan epäämisen perusteet. Päätöksen allekirjoittaa rekisterinpitäjän nimeämä toimivaltainen viranhaltija. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Tietosuojavaltuutetun toimiston postiosoite on PL 800, 00531 Helsinki. Lisätietoja on saatavilla Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilla: https://tietosuoja.fi Tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon.
16 Tiedon korjaaminen	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen, epätarkan, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oikaisemista. Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, rekisterinpitäjä korjaa tiedon ilman aiheetonta viivytystä joko omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä. Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti sähköisellä lomakkeella ja osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle, vastuuhenkilölle tai vastuuyksikölle. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Jos rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta ei hyväksytä, rekisteröidylle annetaan kirjallinen päätös, jossa ilmoitetaan kieltäytymisen perusteet. Rekisteröidylle kerrotaan samalla hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja on saatavilla https://tietosuoja.fi. Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti ja osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle, vastuuhenkilölle tai vastuuyksikölle. Jos rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta ei hyväksytä, rekisteröidylle annetaan kirjallinen päätös, jossa ilmoitetaan kieltäytymisen perusteet. Rekisteröidylle kerrotaan samalla hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja on saatavilla https://tietosuoja.fi.
17 Kielto-oikeus	Tietoja ei käsitellä suoramarkkinointiin. Salassa pidettävää tietoa ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuva oikeus tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse erikseen esittää kieltoa salassa pidettävien tietojen osalta, koska niiden luovutus edellyttää aina lainmukaista perustetta.