

# LOVIISAN KAUPUNGIN ASIAKIRJAJULKISUUSKU VAUS

Keskus	Tietovaranto / -järjestelmä	Käyttötarkoitus	Tietovarannon / tietojärjestelmän sisältö	Hakutekijät	Rekisterin vastuhenkilö	Tietoineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla (kyllä/ei)
1. Kaupunkiansiakeskus	005 Dynasty	Asialhallinta, asiakirjahallinta, kokoushallinta, viranhaltijapäätökset, sopimushallinta, luottamushenkilöiden ja kumppaneiden yhteystietojen hallinta	Asian yksilöivä otsikko, diarinumero, saapuneet ja lähteneet asiakirjat, kokousten esityslistat ja pöytäkirjat liitteineen, viranhaltijapäätökset, sopimukset, yhteystiedot, tiedot luottamustehtävistä, joihin luottamushenkilö on valittu	Asiasanat, diarinumero, lähettäjä/vastaanottaja, nimi, viranhaltija, toimielin, päivämäärä	Kaupunkiansiakeskuksen johtaja	Ei
	052 Populus	Henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen käsittely, luottamushenkilöiden palkkiot	Henkilöstön nimi, syntymäaika, henkilötunnus, osoite, tehtävänimike, alkamis- ja päättymisajankohta, työaikamuoto, tehtäväpalkka, koke-muslisä ja mahdolliset muut lisät, tietoa maksetuista palkoista sekä matka- ja kulkorvauksista, pankkitilitiedot, veroprosentti ja tieto mahdollisesta ammattiyhdistyksen kuulumisesta, työntekijän loma- ja muut poissaolotiedot	Nimi, henkilötunnus, tehtävänimike, kustannuspaikka, esimies	Kaupunkiansiakeskuksen johtaja	Ei
	Sidonaisuusrekisteri	Sidonaisuusilmoitusten hallinta ja julkaisu	Luottamus- ja virkatehtävät, johtotehtävät ja tuottamustoimet, merkittävät varallisuus tai muut sidonnaisuudet	Nimi	Tarkastuslautakunta	Ei
	018 Maksuliikennejärjestelmän käyttäjärekisteri Basware	Rekisteröidyt ovat maksuliikenteessä ja kirjanpidossa työskenteleviä, jotka käsittelevät tilioiteita Maksuliikennejärjestelmässä. Maksuliikenneohjelmaa käytetään tilioitteiden, pankkiviitteiden ja reskontran ulkopuolisten maksujen käsittelyyn. Maksuliikennejärjestelmässä tilioitteen tilioiteet ja siirretään tilioiteet kirjanpitoon, sekä maksetaan reskontran ulkopuolisia ja ulkomaan maksuja.	Käyttäjän nimi ja käyttöoikeudet. Ainoastaan pääkäyttäjätunnuksilla pääsee käsiksi käyttäjärekisteriin ja sen sisältämiin tietoihin.	Nimi	Kaupunkiansiakeskuksen johtaja	Ei
	036 Asiakirjojen elektroninen jakelu luottamushenkilöille, Gambit Docs	Järjestelmä, jonka avulla luottamushenkilöille jaetaan päätöksentekoon liittyvä materiaali sähköisesti. Jokaisella käyttäjällä on järjestelmään henkilökohtainen käyttäjätunnus. Käyttäjätunnukset poistetaan mandaattikauden päättyessä.		Nimi, käyttäjätunnus ja sähköpostiosoite.	Kaupunkiansiakeskuksen johtaja	Ei
	003 Kameravalvontajärjestelmä	Järjestelmä, jonka avulla valvotaan Lovisan kaupungin kiinteistöjen omaisuuden suojaamiseksi, turvallisuuden parantamiseksi ja tilkvalan ehkäisemiseksi.	Videomateriaalia, josta henkilöt voivat olla tunnistettavissa. Nauhotteet säilytetään 30 päivää, jonka jälkeen ne poistuvat automaattisesti.	Järjestelmään liitetyt kamerat,	Tietohallintopäällikkö	Ei
	020 Mobiilivestien asiakasrekisteri Morjens Lovisa – Lovisa	Sovelluksen avulla kerättyjä henkilötietoja voidaan käyttää seuraavia tarkoituksia varten: kyselyt, palvelukehitys, osallistaminen ja asiakaspalautteiden käsittely, viestintä ja kunnan ajankohtaisista asioista tiedottaminen, palveluun ladatun sisällön jakaminen muiden käyttäjien kanssa	Käyttöönoton yhteydessä mahdollisesti annettavat yksilölliset tiedot kuten nimi, syntymäaika ja sukupuoli, käyttäjien antama vastaus sisältö käyttäjän laitteen valmistaja ja laitetyyppi	??	Kaupunkiansiakeskuksen johtaja	Ei
	019 Raportointijärjestelmän käyttäjärekisteri Basware FPM, Basware FPM Fico	Rekisteröidyt ovat työntekijöitä, joiden toimenkuvaan kuuluu talouden raportointi ja mahdollisesti myös talousarvion ja ennusteiden syöttö tietyn vastualueen osalta. Talouden raportointiohjelmaa käytetään talouden seurantaan ja talousarvion ja ennusteiden syöttöön.	Käyttäjän nimi, sähköposti ja käyttöoikeudet. Tiedot poistetaan, kun työntekijä ei enää tarvitse tunnuksia		Kaupunkiansiakeskuksen johtaja	Ei
	001. Tella yritysportaali	Mobiiliiliittymien hallinta.	Kustannuspaikka, SIM –kortin numero, PUK –koodi, saldotiedot, nimi, puh.nro, laskutustiedot. Tiedot poistetaan työ- tai virkasuhteen loppuessa.		Kaupunkiansiakeskuksen johtaja	Ei
	017. Työajanseuranta- ja henkilökorttitekijä Esmikko	Henkilökunnan kulu- ja työajan seuranta sekä informaatiopalvelu. Työajanseurantaohjelman avulla saadaan tietoja henkilön läsnä- ja poissaolosta sekä työajan toteutumisesta. Tiedot perustuvat henkilön leimauksiin työaikapääätteillä. Järjestelmää käytetään myös henkilökorttien tulostamiseen henkilöille, jotka tarvitsevat henkilökortin mutta eivät ole työajan seurannan piirissä.	Työajanseurantajärjestelmästä rekisteriin tallentuu työntekijän itse tekemät työaikaleimaukset (työpäivän alkaminen ja päättymisen sekä poissaolosyyt, kuten lounas, loma, matka, työasia jne.) Jos työntekijä tehtäviin kuuluu liikkuu kaupungin rakennuskohteissa, on järjestelmään tallennettu ja henkilökorttiin merkitty henkilöä yksilöivä veronumero tilaajavastuulain vaatimusten mukaisesti.	Seuraavat tiedot työntekijöistä: nimi, esimies, työaikamuoto, viikoittainen työaika ja henkilön numero (ei kuitenkaan syntymäaikaa eikä henkilötunnusta).	Kaupunkiansiakeskuksen johtaja	Ei
	031. Työnhakijatietokanta Kuntarekry	Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on palveluun rekisteröityneiden kuntaorganisaatioiden henkilöstön rekrytointi. Kuntarekry on Loviisan kaupungin ensisijaisesti käytettävä ulkoinen rekrytointikanava, jonka kautta työnhakijat voivat hakea kaupungissa avoimina olevia työpaikkoja.	Rekrytointijärjestelmään tallentuvat työnhakijan tiedot riippuen siitä, mitä tietoja työnantaja kohdennetuissa rekrytoinneissa hakulomakkeella kysyy ja mitä tietoja työnhakija itsestään tallentaa. Avoimeen hakupalveluun ja Keikoille kuntiin -palveluun jätettävät hakemuksia voivat lukea ja käsitellä ne kuntatyönantajat, joihin työnhakija on hakemuksensa osoittanut kiinnostuksensa, ja joilla on oikeus lukea ja käsitellä avoimia hakemuksia.	Työnhakijan on mahdollista tallentaa Avoin hakemus kuntiin ja Hakemus keikkatoihin hakulomakkeille seuraavat tiedot itsestään: nimi, yhteystiedot, työkokemus, suoritettut tutkimukset, lisä- ja täydennyskoulutus, osaamiset, hakemus tehtävään vapaa tekstikenttä, kunnat, organisaatiot ja tehtäväalueet, joihin työnhakija osoittaa kiinnostuksensa, mahdollinen hakijan liittämä liitetiedosto, työnhakijan määrittämä hakemuksen säilytysaika sekä keikkalaiseksi ilmoitautuvan käytettävyytiedot.	Loviisan kaupungin osalta rekisteriasioista vastaa Loviisan kaupungin henkilöstöpäällikkö. FCG-Talent Oy (toimii rekrytointijärjestelmän valtakunnallisena pääkäyttäjänä ja vastaa teknisestä ylläpidosta)	Ei
	042. Loviisan kaupungin viestinnän joulukorttista	Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on vuosittaisen joulukorttien lähettäminen. Henkilötietojen käsittely perustuu tietosuojaa-asetuksen artiklaan 6. Käyttäjätietokanta ja hakemistopalvelu, joka sisältää tietoa käyttäjistä, tietokoneista ja verkon resursseista. Käyttäjätietoja käytetään työasemille kirjautumiseen ja käyttöoikeuksiin.	Henkilötiedot: Nimi, osoite, postinumero, postitoimipaikka, sähköposti	Nimi	Kaupunkiansiakeskuksen johtaja	Ei
	004. Windows Active Directory	Käyttäjien profiilitiedot näkyvät intranet –sivustolla ja Office 365:ssä. Käytössä on kolme AD –toimialuetta: Hallinto, opetus sekä Terveys. Henkilötiedot poistetaan työ- tai virkasuhteen päätyttyä.	Nimi, käyttäjätunnus, sähköpostiosoite, toimintayksikkö, esimies, henkilön numero. Tietoja yhdistetään Office 365:een ja Fonecna Totaaliin.	Nimi	Kaupunkiansiakeskuksen johtaja	Ei

	Kirjanpitolain (1336/1997) mukaan tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muikin mahdollinen liiketapahtumia varmentava kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta. Aineisto sisältää myös henkilötietoja. 9. § Kirjanpitoaineiston säilyttäminen Tilinpäätös, kirjanpidot, tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä huolellisesti 7. §:n vaatimukset täyttävällä tavalla siten, että niiden tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista viranomaiselle ja tilintarkastajalle ilman aiheutonta viivettä. 10. § Kirjanpitoaineiston säilytysaika Tilinpäätös, toimintakorttomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistosta on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten, että 6., 7. ja 9. §:n vaatimukset täyttyvät Jollei muualla laissa ole säädetty pitempää määräaikaa säilyttämiselle, tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin 1. momentissa mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt siten, että 6., 7. ja 9. §:n vaatimukset täyttyvät.	Rekisteriin sisältyvistä tositteista seuraavista tapahtumista, joissa on mahdollisesti henkilötietoja: -ulosottolittykset, Kelan maksamat korvaukset (sairauspäiväraha, vanhempainpäiväraha), Kevan aineisto KuEL, Varhe, tilinpäätösmateriaali (tase-erittelyt) Tietojen yhdistäminen muihin henkilökistereihin: Manuaalinen aineisto Paperiset tiliolette lukituissa kaappeissa taloustoimistossa. Samoin muu toistomateriaali. Ulkopuolisten pääsy toimiston tiloihin on rajoitettu. Kevan aineisto noudetaan Kevan verkkosivuilta		Tositteiden tunniste	Kaupunkiansiakeskusten johtaja	Ei
026. Kirjanpidon arkisto						
038. Myyntireskontran asiakasrekisteri, Kuntax, Abilita	Myyntireskontran asiakasrekisterin tarkoitus on ylläpitää asiakkaiden nimi- ja osoitetietoja myyntilaskutusta sekä saatavien seurantaa, ja perintää varten. Järjestelmään rekisteröidään asiakaskohtaisesti laskut ja niiden suoritukset. Järjestelmän avulla kirjataan tilitapahtumat kirjanpitoon ja raportoidaan tapahtumista tarvittaessa. Rekisteröidyt ovat Loviisan kaupungin (mukaan lukien Loviisan Vesiliikelaitos) asiakkaita, joita laskutetaan laskutus- ja myyntireskontraohjelma Kuntaxilla. Asiakkaita rekisteröidään vain laskutuksen ja perinnän kannalta tarpeelliset tiedot. Henkilötietojen käsittely perustuu tietosuoja-asetuksen artiklaan 6.	Sähköisesti tallennetut tiedot Rekisterin tietosisältö on seuraava: asiakkaan nimi, asiakasnumero, osoitetiedot, henkilötunnus, laskujen summat, eräpäivät, laskujen tila (avoin, maksettu, perinnässä), asiakkaan tilinumero (liikasuoritusten palautusta varten) Tietojen yhdistäminen muihin henkilökistereihin: Tiedot siirtyvät ostoreskontrasta kirjanpitoon. Kirjanpitoon siirtyy toimittajan nimi ja laskun loppusumma. Manuaalinen aineisto (säilytetään mapeissa valtuussa tilassa, lukitus toimistossa): laskustehtävät, viitesuoritukset, ulosottodokumentit, perunkirjat		Nimi, asiakasnumero, Y-tunnus tai henkilötunnus	Kaupunkiansiakeskusten johtaja	Ei
041. Ostoreskontran toimittajarekisteri, Kuntax, Basware IP	Toimittajarekisterin tarkoitus on ylläpitää tavaroiden ja palvelujen toimittajien nimi-, osoite-, ja pankkitilitietoja ostolaskujen sekä ostovelkojen seurantaa ja maksatusta varten. Järjestelmään rekisteröidään toimittajakohtaisesti ostolaskut ja niihin liittyvät maksutapahtumat. Järjestelmän avulla tapahtumat kirjataan kirjanpitoon sekä raportoidaan tapahtumista tarvittaessa. Rekisteröidyt ovat tavaroiden ja palvelujen toimittajia, jotka laskuttavat Loviisan kaupunkia tai Loviisan Vesiliikelaitosta toimittamista tavaroista ja palveluista. Toimittajista rekisteröidään vain laskujen maksamisen ja tapahtumisen raportoinnin kannalta tarpeelliset tiedot. Henkilötietojen käsittely perustuu tietosuoja-asetuksen artiklaan 6. Henkilötiedot jäävät järjestelmään.	Sähköisesti tallennetut tiedot Rekisterin tietosisältö on seuraava: toimittajan nimi, toimittajanumero ja osoitetiedot, toimittajan Y-tunnus tai henkilötunnus, toimittajan pankkitili(t), laskujen summat, eräpäivät, laskujen tila (avoin, maksettu). Tietojen yhdistäminen muihin henkilökistereihin: Tiedot siirtyvät ostoreskontrasta kirjanpitoon. Kirjanpitoon siirtyy toimittajan nimi ja laskun loppusumma. Kirjanpidosta tiedot siirtyvät FPM –raportointi-järjestelmään. Manuaalinen aineisto (säilytetään lukituissa kaappeissa) Kuntaxista tulostetut raportit.		Nimi, asiakasnumero, Y-tunnus tai henkilötunnus	Kaupunkiansiakeskusten johtaja	Ei
<b>2. Elinkeino- ja infrastruktuurikeskus</b>						
002. Elinkeino- ja infrastruktuurilautakunta	Elinkeino- ja infrastruktuurilautakunta jäsenten ja varajäsenten yhteyshenkilöt, sekä muut tiedottamiseen liittyvät yhteyshenkilöt.	Lautakunnan jäsenen / varajäsenen / yhteyshenkilön nimi, osoite, sähköposti ja puhelinnumero. Aineisto säilytetään toimikauden ajan, 4 vuotta. Vanha manuaalinen aineisto tuhoataan lautakunnan vaihtuessa.		Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskusten johtaja	Ei
008. Loviisan kaupungin torimyyjät	Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on asiakassuhteen perustaminen ja ylläpito. Henkilötietojen käsittely perustuu tietosuoja-asetuksen artiklaan 6.	Henkilötiedot: Asiakasnumero, henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti. Myyntipaikka: koko, lukumäärä, linja-autokuljetusmaksu ja mahdollinen sähkön käyttömaksu.		Nimi, asiakasnumero	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskusten johtaja	Ei
027. Buildercom	Buildercomia käytetään kiinteistönhoidon työkaluna. Jokainen Loviisan kaupungin työntekijä voi tehdä ohjelmaan palvelupyynnön, jolloin hän syöttää omat yhteystietonsa. Palvelupyynnön käsittelyssä ja yhteydenpidossa käytetään ilmoittajan yhteystietoja. Buildercom-projekti: ylläpidetään rakennushankkeiden tietoja	Palvelupyynnön ilmoittajan nimi, organisaatio, sähköpostiosoite, puhelinnumero. Ohjelman käyttäjien käyttäjätunnus, nimi ja sähköpostiosoite.		Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskusten johtaja	Ei
023. Kesämökkitoimittien vuokralaskutus	Vuokrattujen kesämökkitoimittien laskutus.	Vuokralaisen nimi, osoite, sosiaaliturvatus tai Y-tunnus, sähköposti ja puhelinnumero. Tonttia koskevat tiedot ja vuokran määrä. Asiaa koskeva laskutusmateriaali säilytetään 6 vuotta kirjanpitoa varten. Tonttikortit säilytetään toistaiseksi.		Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskusten johtaja	Ei
015. Kiinteistö- ja paikkatietotoimiston sekä arkkitehtitoimiston erilliset laskutukset	Laskutetaan kaavaotteita, karttoja, mittauspalveluita, erilaisia otteita ja kopioita.	Laskutettavan nimi, osoite, sosiaaliturvatus tai Y-tunnus, sähköposti ja puhelinnumero. Laskustehtävässä mitä laskutetaan ja hinta, tarkoitus, tilaaja. Asiaa koskeva laskutusmateriaali säilytetään 6 vuotta kirjanpitoa varten.		Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskusten johtaja	Ei
058. Lämpölaskutukset	Laskutusperuste, yleensä perustuu lukemaan/käyttömäärään ja hinta.	Laskutettavan nimi, osoite, sosiaaliturvatus tai Y-tunnus, sähköposti, puhelinnumero. Asiaa koskeva laskutusmateriaali säilytetään 6 vuotta kirjanpitoa varten.		Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskusten johtaja	Ei
024. Maanvuokrien laskutus	Vuokrattujen alueiden maanvuokralaskutus. Teollisuustontit, lisäalueet, muut maanvuokrat ja aluevuokrat.	Vuokralaisen nimi, osoite, sosiaaliturvatus tai Y-tunnus, puhelinnumero, sähköposti. Vuokratun alueen tiedot ja vuokran määrä. Asiaa koskeva laskutusmateriaali säilytetään 6 vuotta kirjanpitoa varten.		Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskusten johtaja	Ei
025. Loviisan kaupungin puutarhapalstan haltijat	Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on asiakassuhteen perustaminen ja ylläpito. Henkilötietojen käsittely perustuu tietosuoja-asetuksen artiklaan 6.	Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti. Puutarhapalstan paikkaa osoittava numerotieto.		Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskusten johtaja	Ei
030. Rakennusvalvonnan laskutukset (ei rakennusluvut)	Rakennusvalvonnan erillislaskutukset (ei rakennusluvut)	Laskutettavan nimi, osoite, sosiaaliturvatus tai Y-tunnus, puhelinnumero ja sähköposti. Laskutusperuste ja hinta. Asiaa koskeva laskutusmateriaali säilytetään 6 vuotta kirjanpitoa varten.		Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskusten johtaja	Ei
011. Elinkeino- ja infrastruktuurikeskusten sekalaiset laskutukset	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskusten sekalaiset asioiden laskutus. Laskutukset voivat olla yksittäisiä tai pidempikestoisia laskutuksia.	Laskutettavan asiakkaan nimi, osoite, sosiaaliturvatus tai Y-tunnus, puhelinnumero, sähköposti. Laskutusperuste ja hinta. Joissakin tapauksissa ajoneuvotietoja. Asiaa koskeva laskutusmateriaali säilytetään 6 vuotta kirjanpitoa varten.		Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskusten johtaja	Ei
035. Tilojen sähkö- ja vesilaskutus	Tilojen vesi- ja sähkölaskutus. Tietoja käsitellään laskutuksessa.	Vuokralaisen tai laskutettavan nimi, osoite, sosiaaliturvatus tai Y-tunnus, sähköposti, puhelinnumero. Tilaa koskevat tiedot sekä tilan sähkö- ja vesimittarilukema. Asiaa koskeva laskutusmateriaali säilytetään 6 vuotta kirjanpitoa varten.		Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskusten johtaja	Ei
045. Tolotrack.fi-pilvipalvelun lisenssi, puomillisten kenttien kulunvalvonta laskutus	Kulunvalvonta puomilla varustetuilla kentillä (maankaatopaikka ja lumikenttä) ja makuullisen toiminnan laskutus, kuten lumenajot.	Asiakas noutaa kulkukortin, jolla puomeista pääsee määrättyinä aikoina kulkemaan. Kortti voidaan lunastaa, jolloin se laskutetaan ja asiakkaalta kysytään laajemmin tietoja (nimi, osoite/laskutusosoite, sosiaaliturvatus tai Y-tunnus, puhelinnumero, ajoneuvon tiedot) tai kortti palautetaan, kun sitä ei enää tarvita. Jolloin kysytään vain nimi, ajoneuvon tiedot ja puhelinnumero. Pilvipalveluun merkitään nimi, kulkukortin numero, ajoneuvon tiedot. Pilvipalvelusta saatavat raportit toimivat sekä kulunvalvonnan seurannatietona että laskutettavan toiminnan laskutusmateriaalina. Laskutettavaa toimintaa varten asiakkaalta kysytään laajemmalla tavalla. Puomeilla on tallentava valvontakamera, jonka kuvat säilytetään tarkastelua varten järjestelmässä kaksi (2) viikkoa. Asiaa koskeva laskutusmateriaali säilytetään 6 vuotta kirjanpitoa varten.		Nimi, ajoneuvon tiedot	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskusten johtaja	Ei

057. Työajanseuranta- ja henkilötietorekisteri Keilokortti.fi	Tilapalvelun työmailla työskentelevien urakoitsijoiden ja työntekijöiden työajanseuranta. Työmailla liikkujien kulkutietojen ylläpito. Tiedot perustuvat työntekijän leimauskiin työaikapääteillä.	Nimi, sähköpostiosoite, kieli, puhelinnumero, syntymäaika, esimes, työnantaja, työsuhteen alkupäivämäärä, työsuhteen tyyppi ja laatu, järjestelmän käyttöoikeudet, kotiosoite ja veronumero. Kulkutiedot kyseessä olevalla työmaalla.	Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
037. Verolliset vuokrat laskutus	Tilavuokrien laskutus	Vuokralaisen nimi, osoite, sosiaaliturvatunnus tai Y-tunnus, sähköposti ja puhelinnumero. Vuokratun tilan/kohteen tiedot ja vuokran määrä. Asiaa koskeva laskutusmateriaali säilytetään 6 vuotta kirjanpitoa varten	Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
051. Ympäristönsuojeluyksikön laskutukset	Ympäristönsuojeluyksikön laskutukset: meluilmotukset, maa-ainesluvut ja valvontamaksut, ympäristöluvut, erilaisten raporttien tarkastusmaksut, poikkeamiaisia jne.	Laskutettavan nimi, osoite, sosiaaliturvatunnus tai Y-tunnus, puhelinnumero ja sähköposti. Laskutusperuste ja hinta. Asiaa koskeva laskutusmateriaali säilytetään 6 vuotta kirjanpitoa varten	Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
014. Suunnittelutarve- ja poikkeamislupahakemusten yhteenvedo- ja yhteystietorekisteri	Rekisterin tietoja käytetään poikkeamislupapäätösten ja suunnittelutarvatarvakaistujen valmistelussa. Perusteet: tietosuojasetus (679/2016), hallintolaki (434/2003),laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999),maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999), maankäyttö- ja rakennusasetus (895/1999)	Rekisterin liitetäviä asiakirjoista, hakemuslomake ja naapureiden kuulemislomake löytyvät kaupungin verkkosivuilta osoitteesta https://www.lovisala.fi/ajuminen-ja-ymparisto/kaavutus-ja-maankaytto/poikkeamispasos-ja-suunnittelutarvatarvakaistu/. Seuraavat tiedot ovat salassa pidettäviä: henkilötunnukset ja osoitetiedot liikesalaisuudet (kaikki lait), taloudelliset olot (kaikki lait)	Nimi, kiinteistötunnus	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
029. Rakennusvalvonta	Trimble-rakennusvalvontasiolilla ylläpidetään lupa- ja katselmustietoja. Seuraavat tiedot kirjataan ohjelmaan: luvan hakijan, laskun maksajan, suunnittelijoiden, työjohtajien nimet, valtakunnalliseen RNR-rekisteriin (VRK:n VTI) Tietojen julkisuus ja salassapidettävvyys: osoitteet, henkilötunnus, puhelinnumero ja mahdollinen sähköpostiosoite. Suunnittelijasta Salaisia ovet henkilötunnukset ja niiden henkilöiden tiedot, joilla on turvakielto.	Trimble rakennusvalvontasiolilla ylläpidetään lupa- ja katselmustietoja. Tietoja siirretään rekisteriin (VRK:n VTI) Tietojen julkisuus ja salassapidettävvyys: Salaisia ovet henkilötunnukset ja niiden henkilöiden tiedot, joilla on turvakielto.	Nimi, kiinteistötunnus	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
050. Ympäristönsuojelu	Trimble, Lovisan ympäristönsuojeluviranomaisen kohde- ja valvontatiedot. Perusteet: tietosuojasetus (679/2016), hallintolaki (434/2003), laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), ympäristönsuojelulaki (YSL 86/2000), valtioneuvoston asetus ympäristönsuojelusta (169/2000), muut YSL:n nojalla annetut asetukset ja määräykset, jätelaki (546/2011), valtioneuvoston asetus jätteistä (179/2012), vesilaki (587/2011), vesihuoltolaki (119/2001), merenkulun ympäristönsuojelulaki (1672/2009), kemikaalilaki (599/2013), REACH-asetus (EY 1907/2006), luonnonsuojelulaki (1096/1996), naapurussuhdelaki (26/1920), maastoliikennelaki (670/1991), vesiliikennelaki (463/1996), ulkoilulaki (606/1973)	Ympäristönsuojelun ylläpidettävät kohde- ja valvontatiedot. Seuraavat tiedot ovat salassa pidettäviä: henkilötunnukset, osoitetiedot, terveystiedot, liikesalaisuudet (kaikki lait), taloudelliset olot (kaikki lait). PERUSTEET: tietosuojasetus (679/2016), laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta. Tietojen yhdistäminen muihin henkilötietorekistereihin: ympäristövalvontarekisteriin saadaan tietoja. Trimblen muista rekistereistä (mm. kiinteistöt, osoitteet)	Nimi, kiinteistötunnus	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
053. Kiinteistökaupparekisteri	Kaupungin alueella tehtyjen kiinteistökauppojen hintaseuranta.	Henkilön nimi, osoite, henkilötunnus/y-tunnus, kiinteistötunnus, arvotiedot, maankäyttö, aikataidot, sijaintitiedot, ominaisuustiedot, etuosto-oikeustiedot, kiinteistökaupan laatusiedot	Nimi, kiinteistötunnus	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
056. Maanomaisuusrekisteri	Kaupungin maanomaisuuden hallinta.	Henkilön nimi, henkilötunnus/y-tunnus, kiinteistötunnus, kiinteistön osoite, kiinteistön ulottuvuustiedot, arvotiedot, maankäyttö, aikataidot, sijaintitiedot, hallinnointitiedot, sopimustiedot, toimenpidetiedot, julkaisutiedot alueyksiköstä, kiinnitykset.	Nimi, kiinteistötunnus	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
055. Yhteystietorekisteri, Trimble	Kaupungin teknisen keskuksen asiakkaiden yhteystietojen hoito ja laskutus.	Henkilötunnus / y-tunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti, fax, turvakielto, kuolinpäivä, asiakasnumero, yhteystiedon yhteyttyminen rekisterikohteisiin, huomautukset	Nimi, osoite, henkilötunnus/y-tunnus	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
032. Kuntouttavan työtoiminnan laskutus	Asiakkuuden seuranta ja laskutus	Nimi, syntymäaika/hetu, osallistumispäivät.	Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
054. Tiekuntien yhteyshenkilöiden rekisteri	Avustuslomakkeiden lähettäminen tiekunnille ja yhteydenpito tiekuntien kanssa.	Sähköisesti tallennetut tiedot: Rekisteri sisältää: tiekunnan nimi, yhteyshenkilön nimi, yhteishenkilön osoite ja puhelinnumero sekä sähköpostiosoite. Manuaalinen aineisto: Nimi, osoite. Tulosteet rekisteristä	Nimi, osoite.	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
049. Lovisan kaupungin venepaikkovaraus-järjestelmä, Henkilötietojen käsittely perustuu tietosuojasetuksen artiklaan 6.	Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on asiakassuhteen perustaminen ja ylläpito. Henkilötietojen käsittely perustuu tietosuojasetuksen artiklaan 6.	Henkilötiedot: Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti Veneen tiedot: Nimi, merkki, rekisterinumero, leveys, pituus, syvyys ja paino	Venepaikka, Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
061. Asuntojen vuokrat, saunavuorot ja pesutupalistat	Asuntojen vuokraus ja tiloja koskevat laskutukset: vuokra, pesutuvuot ja saunatilojen käyttö.	Vuokralaisen nimi, osoite, sotu/y-tunnus, puhelinnumero ja sähköposti. Vuokrattua tilaa koskevat tiedot ja hinta. Asiaa koskeva laskutusmateriaali säilytetään 6 vuotta kirjanpitoa varten.	Nimi, osoite	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
013. Avainhallintarekisteri iLoq	Henkilötietoja kerätään tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten. Henkilötietoja käsitellään päivittäin hallinnollisista syistä (avainten hallinnointi ja laskutus).	Rekisteri pitää sisällään seuraavia tietotyyppjejä: -henkilön nimi ja yritys -henkilön osoite -henkilön henkilötunnus tai yrityksen Y-tunnus -henkilön puhelinnumero -henkilön sähköpostiosoite -tieto henkilön hallussa olevista iLoq –avaimista -tieto kulkualueista, joihin henkilöllä on pääsy -tieto henkilön avaimen liitetyistä kulkoikeuksista Tiedot jäävät järjestelmään asiakkuuden ylläpitämiseksi.	Nimi, avainkoodi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
016. Tonttijakojen hakemusrekisteri	Hakijan vireille paneman tonttijaon rekisteröinti, joka johtaa tonttijaon laadintaan	Henkilön nimi, hetu/y-tunnus, yhteystiedot, kiinteistötunnus ja mahdollinen osoite, tonttijaon maksajan tiedot, tonttijaon laatimisen perustelut, tonttijaon laadintaan liittyvät toiveet, liitekartta, päiväys, allekirjoitus ja nimenselvennös, lisätietoja, tonttijaon numero, diaarinumero.	Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
021. Työntekijärekisteri, työmaat, Tilajavastuu.fi	Yhteisten työmaiden, joissa toimimme päätoimittajana, työntekijöiden kulkutietojen ilmoittaminen verottajalle.	Nimi, henkilötunnus sekä työmaalla liikkuminen päivittäin. Tiedot ovat Tilajavastuu.fi -palvelun Työmaarekisteri-ohjelmassa ja ne on suojattu vahvalla salasanalla.	Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
022. Asuntotonttien vuokralaskutus	Vuokrattujen asuntotonttien laskutus.	Vuokralaisen nimi, osoite, sosiaaliturvatunnus tai Y-tunnus, sähköposti, puhelinnumero. Vuokrattua tonttia koskevia tietoja ja vuokramäärä. Asiaa koskeva laskutusmateriaali säilytetään 6 vuotta kirjanpitoa varten. Kortistot säilytetään toistaiseksi.	Nimi, osoite.	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
028. Rakennus- ja ympäristölaulukunta	Rakennus- ja ympäristölaulukunnan jäsenten ja varajäsenten yhteystiedot, sekä muut tiedottamiseen liittyvät yhteystiedot.	Lautakunnan jäsenen, varajäsenten tai yhteyshenkilön nimi, osoite, sähköposti ja puhelinnumero. Aineisto säilytetään toimikauden ajan, 4 vuotta. Vanha manuaalinen aineisto tuhoetaan lautakunnan vaihtuessa.	Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
033. Kuntouttavan työtoiminnan laskutus	Asiakkuuden seuranta ja laskutus	Nimi, syntymäaika/hetu, osallistumispäivät.	Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
059. Perehdytystiedot, tilajavastuu.fi -palvelu/työmaakirjanpito	Henkilöiden yksilöiminen, jotka perehdytyskoulutuksen saaneet	Henkilön nimi, henkilötunnus sekä veronumero yksilöivänä. Sekä perehdytettävä aineisto	Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
062. Party, Nuorten työpajan rekisteri		Nimi, yhteystiedot, koulutus, osaaminen, työhistoria.	Nimi	Elinkeino- ja infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei

063. Työsopimukset, työllistämiskoordinaattori	Työsopimukset	Nimi, hetu, osoite, pankkiyhteystiedot, puhnro.	Nimi, hetu	Elinkeino- infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
064. Velvoitetöyllistettävät	Velvoitetöyllistettävät	Nimi, hetu, osoite, puhnro.	Nimi	Elinkeino- infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
065. Walmu- ohjaus- ja arviointiohjelmisto	Walmu- ohjaus- ja arviointiohjelmisto	Nimi, yhteystiedot, koulutus, osaaminen, työhistoria.	Nimi	Elinkeino- infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
066. Kiinteistö-, paikkatieto- ja arkkitehtitoimiston erilliset laskutukset	Laskutus. Laskutetaan kaavaotteita, karttoja, mittauspalveluita, erilaisia otteita ja kopioita.	Laskutettavan nimi, osoite, sotu/y-tunnus, sähköposti ja puhelinnumero. Laskutustehävässä mitä laskutetaan ja hinta, tarkoitus, tilaaja. Asiaa koskeva laskutusmateriaali säilytetään 6 vuotta kirjanpitoa varten	Nimi	Elinkeino- infrastruktuurikeskuksen johtaja	Ei
069. Asuntohakemukset	Asuntohakemusten käsittely.	Hakijan sukunimi ja entiset nimet, etunimet, henkilötunnus, kotipaikka ja kotipaikan alkamispäivämäärä, nykyinen osoite, postinnumero ja postitoimipaikka, puhelinnumero, sähköpostiosoite, arvo tai ammatti, työpaikka, työn alkamispäivämäärä ja puhelinnumero työpaikalle, siviilissäily, avio-/avopuolison sukunimi ja entiset nimet, etunimet, henkilötunnus, kotipaikka, kotipaikan alkupäivämäärä, arvo tai ammatti, työpaikka, työn alkamispäivämäärä ja puhelinnumero työpaikalle, tieto asuko asunnon hakijan kanssa, osoite, postinnumero ja postitoimipaikka, muiden asumaan tulevien henkilöiden nimet ja henkilötunnukset. Haettavan asunnon tiedot: kunta ja /tai kaupunginosa mistä asuntoa haetaan, haettava asuntotyyppi, talotyyppi, huoneistotyyppi, huoneiston koko, muita toivomuksia. Asunnottomuustiedot: asunnoton/asunto asuinkeivoton, asunnottomuuden alkamispäivämäärä, nykyinen majapaikka, asunnottomuuden syy. Muuttovelvoite nykyisestä asunnosta: muuttovelvoitteen syy (tuomioistuimen päätös, asunnon hallintasuhte päättyne/päätymässä, tuomittu avioeroon, tuomioistuimen päätös yhteiselämän lopettamisesta, ero vireillä, asunto puretaan, asunto peruskorjataan, asuntoa kielletty käyttämästä asumiseen. Muutto paikkakunnalle työpaikan tai muun syy vuoksi: työnantaja, työn alkamispäivä, työpaikan osoite, onko omistusasuntoa, vuokratanko toisella paikkakunnalla oleva omistusasunto, vuoden kuukausimäärä, myydäänkö toisella paikkakunnalla oleva Tiedot nykyisestä asunnosta ja asunnon tarpeesta: asukkaiden lukumäärä, huoneiston pinta-ala (m2), talotyyppi, huoneistotyyppi, varustetaso, asunnon kunto, hallintasuhte, asumiskulut, sisäämuuttovuosi, perheenjäsenen pysyvä sairaus tai vamma, muu asunnontarpeeseen vaikuttava syy. Tulot ja varallisuus: nykyiset bruttokuukausitulot, pääomatulot, muut tulot, varallisuus, omaisuuden käypä arvo, opintolainan määrä, asuntolainan määrä, muut lainat. Selvitys omistusasunnosta/kiinteistöstä: Osakehuoneisto, omakotitalo, muu asunto, muu kiinteistö, omistusasunto, omistajan nimi, kiinteistön nimi ja RN:o/yhtiön nimi, kiinteistön osoite, kiinteistön/yhtiön sijaintikunta ja hankkimisaika, kiinteistön koko, asunnon koko, asunnon käyttö, osakehuoneiston/kiinteistön nykyinen myyntiarvo. Selvitys muusta varallisuudesta: pörssinoteerattuja osakkeita, muuta. Asiakkaan antamat lisätiedot. Hakemuksen allekirjoitus: paikka ja päiväys, nimen selvennys. Hakemuksen liitteet: kaikkien työssäkäyvien huoneistoon muutettavien paikkaodistukset bruttokuukausiansiosta työnantajalta, verotodistukset kaikilta huoneistoon muutettavilta yli 18-vuotiailta (verotuspäätös ja esitetyt veroilmoituksen erittelyosa viimeksi toimitetusta verotuksesta, kiinteistöjen osalta kiinteistöveroilmoitus), todistus eläkkeen määrästä, raskautodistus, opiskelijatodistus kaikilta huoneistoon muuttavilta 18-vuotta täyttäneiltä opiskelijoilta, selvitys omaisuuden käyvästä arvosta, luotonantajan todistus veloista, selvitys	Nimi	Perusturvajohtaja	Ei
3. Perusturvakeskus	012. Koulukuraattorien ja -psykologien asiakasjärjestelmä AURA	AURA-asiakastietojärjestelmä jakautuu kahteen osarekisteriin. Kuraattorien ja psykologien osarekisterissä asiakasta koskevat perustiedot ovat samat. - Työntekijän nimi - Asiakkaan henkilö- ja perhetiedot, nimet ja henkilötunnus, sukupuoli, yhteystiedot, kotikunta, äidinkieli, muu kieli, kansalaisuus, huoltajuus, asuminen, huoltajien yhteystiedot - Koulunkäyntitiedot, koulun nimi, luokka-aste, opettaja, oppivelvollisuus, opetusmuoto, opetuspaikka, opetussuunnitelma, tuen muoto - Yhteistyötahot, aiemmat, nykyiset - Asiakaskertomus, yhteydenottaja, asiakkaaksi tulon päivämäärä ja syy, tapaamiset, neuvottelut, konsultaatiot, läsnäolijat, suunnitelmat, toimenpidesuosituksukset, yhteenvedot, lausunnot, läheteet, tutkimustulokset, arviointi - Asiakirjalikenne, asiakirjan luovutus: merkinnän tehneen työntekijän nimi, pvm, asiakkaan suostumus, asiakirjan nimi, kohde, luovutuksen peruste (asiayhteys/asiakkaan pyyntö/lakiin perustuva), saadut asiakirjat: saapumisaikakohta, lähde Asiakasasiakirjoissa olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen	Nimi	Perusturvajohtaja	Ei
	Oppilas- ja opiskelijahuoltolain 5 § ja 7 § mukaisen opiskeluhuollon kuraattori- ja psykologipalveluiden järjestäminen ja asiakassuhteen hoitaminen Lovisan kaupungin oppilaitoksissa (esiopeetus, peruskoulu ja lukio) sekä kuntayhtymän oppilaitoksissa. Joissa työskentelee kaupungin kuraattori tai psykologi. Asiakasasiakirjojen kirjaamisesta säädetään oppilas- ja opiskelijahuoltolain 20 pykälässä. Kuraattorien kirjaamisesta säädetään myös laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista. Psykologien kirjaamisesta säädetään myös laissa potilaan asemasta ja oikeuksista sekä laissa terveydenhuollon ammattihenkilöistä.				

Terveyshuoltolain 2. luvussa määritellään kunnan terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseen kuuluvat tehtävät: • terveysneuvonta ja terveystarkastukset (13. §) • seulonnat (14. §) • neuvolapalvelut (15. §) • kouluterveydenhuolto (16. §) • opiskeluterveydenhuolto (17. §) • työterveyshuolto (18. §). Terveyshuoltolain 3. luvussa määritellään kunnan järjestämä sairaanhoito: • sairaanhoito (24. §) • kotisairaanhoido (25. §) • suun terveydenhuolto (26. §) • mielenterveysyö (27. §) • päihdetyö, joka annetaan osana terveydenhuoltoa (28. §) • lääkinällinen kuntoutus (29. §). Laissa ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä lääkäläiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) määritellään kunnan velvollisuudet terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseen ikääntyneiden osalta (kumoutuneen terveydenhuoltolain 20. §:n tilalla).

Potilasrekisterin käyttötoimenpiteenä on terveydenhuoltolain 2. ja 3. luvussa sekä ikääntyneiden terveyspalveluita koskevassa laissa tarkoitettujen potilaan neuvontaan, hoitoon ja tutkimukseen liittyvien tehtävien toteuttaminen. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä opetus- ja tutkimustarkoituksiin. Loviisan kaupungin perusturvakeskuksen potilasrekisteri on osa terveydenhuoltolain 9. §:ssä tarkoitettua sairaanhoitopiiriin (Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiiri) alueen julkisen terveydenhuollon yhteistä potilastietorekisteriä. Loviisan kaupungin perusturvakeskus on rekisterinpitäjänä omassa toiminnassa syntyneiden potilastietojen ja potilasasiakirjojen osalta. Rekisterin pitämisen peruste: Potilassuhde.

Potilasrekisterin tietosuojaseloste

Sähköisesti tallennetut tiedot 1. Pegasos-potilastietojärjestelmään ja suun terveydenhuollon Mediatripotilastietojärjestelmään tallennetut tiedot Potilaan perustiedot • nimi, syntymäaika, henkilötunnus, kotikunta, yhteystiedot, huoltajan yhteystiedot. Potilaan terveyttä ja sairautta koskevat välttämättömät ja tarpeelliset tiedot: • yhteydenotto ja hoidon tarpeen arviointi • hoitotiedot: hoidon suunnittelu, toteutus ja arviointi • terveysneuvonta • laboratorio- ja röntgentutkimuspyynnöt ja -vastaukset • lääketieteelliset riskitiedot • toimintakyvyn liittyvät tiedot • läheteet, hoitopalautteet ja konsultaatiot • todistukset, lausunnot ja päätökset • apuvälinelainaus. 3 Hallinnolliset ja potilaslaskutukseen liittyvät tiedot: • ajanvaraukset, lähetteen saapumistiedot • maksun määräämiseen liittyvät tiedot. 2. Pegasos-potilastietojärjestelmään integroidut Loviisan kaupungin perusturvakeskuksen käyttämät hoitoon, laboratoriotuloksiin, viestinvälitykseen ja tilastointiin liittyvät järjestelmät: • Navitas – Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiiriin yhteisrekisteri; viitetietojärjestelmä • Weblab – Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiiriin laboratoriojärjestelmä • Kanta-palvelut - kansallinen potilastiedon arkisto ja reseptikeskus • pDRG-tuotteistus • Pegasos sähköinen asiointi • Pegasos tietovarasto • Pegasos mukana - toiminnanohjausjärjestelmä. 3. Mediatri-potilastietojärjestelmään integroidut Loviisan kaupungin perusturvakeskuksen suun terveydenhuollon käyttämät hoitoon, ajanvaraukseen, laboratoriotuloksiin,

Nimi, syntymäaika

Perusturvajohtaja

Ei

Potilasrekisterin tietosuojaseloste

viestinvälitykseen ja tilastointiin liittyvät järjestelmät: • Navitas – Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiiriin yhteisrekisteri; viitetietojärjestelmä • Kanta-palvelut - kansallinen potilastiedon arkisto ja reseptikeskus • Mediatri-potilastietojärjestelmän sähköinen ajanvaraus 4. Pro Consona – sosiaalityön asiakastietojärjestelmään tehtävät päihdehuollon päätökset: • nimi • henkilötunnus • osoite ja puhelinnumero • asuin- ja kotikunta • perhesuhde • ammatti. 5. Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiiriin Radu-röntgenjärjestelmään ja Weblab-laboratoriojärjestelmään tallennetut tiedot: • Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiiriltä ostopalveluna hankitut laboratorio- ja röntgenpalvelut, joista syntyvistä osarekisteritiedoista on Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiiriin tekemät rekisteriselosteet. 6. Digifundus-silmänohjauksijärjestelmä • Digifunduselta ostopalveluna hankitut silmänhoitajakuvaukset, joista syntyvistä osarekisteritiedoista on Digifunduksen tekemät rekisteriselosteet. 7. Erilliselle palvelimelle tai työasemalle tallennetut tiedot: • esimerkiksi endoskopiakuvat. 4 Manuaalinen aineisto Potilaskohtaisissa kansioissa säilytetään mm. manuaalisesti allekirjoitetut todistusjäljennökset ja potilaan suostumukset sekä EKG-käyrät ja muut paperimuodossa olevat potilasasiakirjat. TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS Tiedot ovat salassa

Sosiaalityön tietosuojaseloste, Pro Consona sosiaalityö

Asiakassuhde, Välytystilasiakkuus, laki toimeentulosta, sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista, lastensuojelulaki, vammaispalvelulaki, laki kuntouttavasta työtoiminnasta, laki omaishoidon tuesta, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, keuhkuvammalaki. Sosiaalityön ohjelma toimii apuvälineenä sosiaalihuollon lakisääteisten palvelujen tuottamisessa: • toimeentuloturva - vammaispalvelu - lastensuojelu - välitystilä - etuuskien maksatus - tilastointi - aikuissosiaalityö - lapsiperheiden sosiaalityö - perhetyö - kasvatusta - perheneuvonta (päätökset) - neuvolan perhetyö - päihde- ja mielenterveysasiakkaiden asumis- ja palvelut - muut sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut.

Asiakastiedot: - sukunimi, etunimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero - perhetiedot - asumista koskevat tiedot - asiakkaan asiakassuhteeseen vaikuttavia tietoja - omiaisia koskevat tiedot tarvittaessa - maksuyhteystiedot - maksutiedot - maksetut etuudet - asiakassuunnitelma - asiakaskertomus - päätökset - erilaista lomakkeita päätösten tueksi - lastensuojeluilmoitukset - yhteydenotot tuen tarpeen selvittämiseksi - palvelutarpeen arvioinnit TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS Tiedot ovat salassa pidettäviä.

Nimi, henkilötunnus

Perusturvajohtaja

Ei

Veteraanikuntoutuksen asiakasrekisteri, tietosuojaseloste

Rintamaveteraanikuntoutuksen hoitaminen rintamaveteraanien kuntoutuksesta annetun lain mukaan.

Veteraanin nimi, syntymäaika, osoitetiedot sekä tieto myönnetystä kuntoutuksesta. TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS Tiedot ovat salassa pidettäviä.

Nimi, syntymäaika

Perusturvajohtaja

Ei

4. Sivistys- ja hyvinvointikeskus

034 Omavalvonta

Perustuu elintarvikelaki 23/2006

Sähköisesti tallennetut tiedot: Nimi, hetu, osoite, terveystietoja Manuaalisesti tallennetut tiedot: Nimi, hetu, osoite, terveystietoja

Nimi

Sivistys- ja hyvinvointikeskuksen johtaja

ei

060. Tarjouspyynnin

Pienhankinnat, ruokapalvelu ja siivous.

Sähköisesti tallennetut tiedot: Henkilön nimi, osoite, puh. nro, sähköpostiosoite

Nimi

Sivistys- ja hyvinvointikeskuksen johtaja

ei

010. Erikoisruokavaliorekisteri

Eriytysruokavalioiden toteutus

Sähköisesti tallennetut tiedot: Henkilön nimi, hetu, osoite, terveystietoja. Manuaalisesti tallennetut tiedot: Henkilön nimi, hetu, osoite, terveystietoja

Nimi

Sivistys- ja hyvinvointikeskuksen johtaja

ei

070. Hallintojärjestelmä Hellewi

Hallintojärjestelmään rekisteröidään vain asioiden hoitamisen kannalta ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisteröidyt henkilöt ovat asianomaisia käsiteltävissä asioissa, jotka kirjataan hallintojärjestelmän rekisteriin. Rekisterissä olevat opettajia koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta opettajat saadaan riittävän tarkasti yksilöityä palkantilauksia varten. Rekisterissä olevat opiskelijoita koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta opiskelijat saadaan riittävän tarkasti yksilöityä kursseille opiskelijaksi ja jotta kurssimaksut kohdentuvat oikein. Lisäksi kerätään asiakaspalvelun, toiminnan suunnittelun ja tilastoinnin kannalta tarpeellisia tietoja. Rekisterissä olevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä valtionhallinnon ja kaupungin viranomaisten edellyttämien tilastotietojen tuottamista varten.

Pakollisia: Etunimi, sukunimi, henkilötunnus, lähiosoite, postinumero. postitoimipaikka, sähköposti, matkapuhelin, äidinkieli, kotikunta, koulutustausta, toiminta, tiedotelupa (lupa opiston tiedotteiden lähettämiseksi)

Nimi, kurssi

Sivistys- ja hyvinvointikeskuksen johtaja

ei

039. Helle, kirjaston asiakasrekisteri

Kirjastot käyttävät rekisteriä lainausneuvontaan, perintään ja tilastointiin (sekä asiakkaan suostumuksella Helle-kirjastojen palvelujen tarjoamiseen ja markkinointiin). Asiakasrekisteri on osa Helle-kirjastojen tietojärjestelmää (kirjastojärjestelmää). Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö: EU:n yleinen tietosuojajäätösasetus (EU) 2016/679 Tietosuojalaki 1050/2018 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Laki yleisistä kirjastoista (1492/2016)

Nimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, vaihtoehtoinen osoite, lainaajan rekisteröintipäivä, huoltaja/ edunvalvoja/edunvalvontavaltuutettu (mikäli valtuutus koskee kirjastoasioita) (esim. alaikäisen alle 15 v. huoltaja), asiakasryhmä (lapsi, aikuinen jne), asiointikieli, kirjastokortin numero, kirjastokortin tunnusluku salattuna, varaustrunniste, maksamattomat maksut, huomautustietoja (esim. lainauskielto, käyttökielto, väärät yhteystiedot, lasku lähetetty jne), viestiasetukset ja tilastotietoina: lainojen määrä ja varauksen määrä. Kotipalveluasiakkaiden tiedoista säilytetään asiakkaan suostumuksella yllä mainittujen tietojen lisäksi asiakkaan lainahistoria ja lainamielitykset. Kotipalveluasiakkaaksi liittymisen yhteydessä annetut tiedot tallennetaan ja asiakkuudessa syntyneet lainaus- ja varausmuut tiedot säilytetään kirjastojärjestelmän asiakasrekisterissä. Tietoja käytetään aineistonvalinnassa kotipalveluasiakkaalle. Asiakas voi halutessaan peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa, minkä jälkeen tiedot vanhoista lainoista ja kiinnostuksen kohteista hävitetään. Palauttamattoman tai turmeltuneen aineiston laskutuksen hoitamista varten asiakkaiden henkilötunnus on erillisessä tietokannassa, josta vastaa Koha-Suomi Oy. Kirjastolla on oikeus käyttää henkilötunnusta asiakasrekisterissään (Tietosuojalaki 1050/2018, 29§)

Nimi

Sivistys- ja hyvinvointikeskuksen johtaja Loviisan kaupunki Tietohallintopäällikkö Mannerheimintie 4, 07901 Loviisa puh. 044 055 5201

ei

048. Loviisan kaupungin museon asiakasrekisteri	Tiedon lähettäminen museon tapahtumista ja näyttelyavajaisiin. Vain sisäiseen käyttöön. Tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille	Nimi ja osoite	Nimi	Sivistys- ja hyvinvointikeskuksen johtaja	■
047. Loviisan kaupungin museon tiedotuslista	Tiedon lähettäminen museon tapahtumista ja näyttelyistä. Vain sisäiseen käyttöön. Tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille.	Nimi ja sähköpostiosoite, toivomus tiedonsaamisesta suomeksi tai ruotsiksi.	Nimi	Sivistys- ja hyvinvointikeskuksen johtaja	■
040. Perus- ja esiopetuksen sekä lukiokoulutuksen henkilörekisteri Multiprimus	Perusopetuslain mukainen esi- ja perusopetuksen järjestäminen ja toteuttaminen. Perusopetuslaki (628/1998). Lukiolain mukaisen koulutuksen järjestäminen ja toteuttaminen. Lukiolaki (629/1998). Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)	Esiopetuslapsen, oppilaan ja opiskelijan yksilöinti- ja yhteystiedot, kotiopetuksessa olevien yksilöinti- ja yhteystiedot, henkilökunnan yksilöinti- ja yhteystiedot, huoltajien yksilöinti- ja yhteystiedot, koulunkäynnin historia: esiopetukseen ja kouluun ilmoittautuminen, päätökset ja erityisen tuen päätökset oppilaan arviointitiedot ja todistukset liitteineen, oppilaan ainevalinnat ja suoritukset eli arvosanatiedot, oppilaan päivittäiset läsnä- ja poissaolotiedot sekä muu opetuksen toteuttamiseen liittyvä tieto. aamupäivä/iltapäivätoimintaan ilmoittautuminen sekä osallistumistieto, valmistavaan opetukseen sekä lisäopetukseen osallistumisen tiedot, ylioppilaskirjotuksiin osallistumistieto, Oppilaan ja opiskelijan koulunkäynnin tiedot. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Perusteet: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999), Tietosuoja-asetus artikla 9 (679/2016), Perusopetuslaki 40 § (628/1998), Lukiolaki (629/1998), Lastensuojelulaki (407/2007) Tietojen säilytys: Loviisan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelma	Nimi	Sivistys- ja hyvinvointikeskuksen johtaja	■
007. Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri	Varhaiskasvatuksen järjestäminen (varhaiskasvatuslaki). Varhaiskasvatuksen lapsisuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (tietosuoja-asetus, artikla 6). Tallennetaan tietoja lakisääteiseen tietovarantoon (Varda), josta Opetushallitus tuottaa vuosittain arvioinnin, kehittämisen, tilastoinnin, tutkimuksen ja muun seurannan sekä ohjauksen tietoinaistoja siten kuin opetus- ja kulttuuriministeriö määrää (varhaiskasvatuslaki). Rekisterin perusteella luovutetaan lakisääteiset lapsimäärätiedot (laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta). Rekisteristä tuotetaan tilastoja Loviisan kaupungin käyttöön. Tilastoissa tietoja käsitellään ilman tunnistetta (tietosuoja-asetus, artikla 89). Vastuuhenkilön lisäksi rekisterin henkilötietoja käsittelevät Loviisan kaupungissa seuraavat tahot: Päiväkodinjohtajat, varhaiskasvatuksen opettajat ja muut varhaiskasvatuksessa työskentelevät henkilöt, jolle esimies on antanut käyttöoikeudet, hoitavat omin tyotehtävinänsä liittyen päiväkodin lasten tietojen käsittelyä. Varhaiskasvatuksella on järjestelmien pääkäyttäjäoikeudet sekä varhaiskasvatuksen laskutukseen.	Lapsen nimi, henkilötunnus, äidinkieli, asiointikieli, tarpeelliset yhteystiedot, tieto mahdollisesta turvakiellostosta. Huoltajien nimi ja yhteystiedot. Muiden lapsen kanssa yhteistaloudessa elävien henkilöiden tiedot. Hakemustiedot. Varhaiskasvatuksen sijoituspäätös. Sijoituspaikka, varhaiskasvatusmuoto ja tuntimääräinen laajuus. Sijoituspaikan irtisanominen. Palvelusopimus. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma, johon lapsen terveystiedot, jotka ovat tarpeelliset lapsen varhaiskasvatuksen järjestämiseksi, on kirjattu. Varhaiskasvatuksen rakenteelliset tukitoimet.	Nimi	Sivistys- ja hyvinvointikeskuksen johtaja	■
043. Yhteystietorekisteri, yhdistykset, Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut	Viestintä, laskutus ja avustusten sekä palkkioiden maksu.	Nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, osoite, henkilötunnus/y-tunnus, kotisivut, sosiaalisen median profiilit. Tiedot poistetaan, kun niitä ei enää tarvita. Sähköiset tiedot poistetaan järjestelmistä ja paperiset hävitetään käyttämällä tietosuojaarokista. Avustushakemuksia säilytetään viranomaismääräyksen (158/43/01) edellyttämät kaksi vuotta (sisäinen valvonta ja seuranta) tai 10 vuotta (tositteena).	Nimi	Sivistys- ja hyvinvointikeskuksen johtaja	■
044. Yhteystietorekisteri, Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut	Yhteystiedot leirien, ryhmien, retkien ja kilpailujen ilmoittautumista, osallistujien informointia ja viestintää varten (esimerkiksi leirikirjeiden lähettäminen, osallistujien allergioiden tai oireellisten terveystietojen selvittäminen turvallisuutta varten).	Nimi, puhelinnumerot, sähköpostiosoite, osoite, sosiaalisen median ryhmäissä olevat tiedot, tarvittavat terveystiedot (esimerkiksi allergiat ja perussairaudet), henkilötunnus laskutusta varten, alaikäiseltä huoltajan tiedot. Tiedot poistetaan, kun niitä ei enää tarvita. Sähköiset tiedot poistetaan järjestelmistä ja paperiset hävitetään käyttämällä tietosuojaarokista.	Nimi	Sivistys- ja hyvinvointikeskuksen johtaja	■
046. Vapaa-aikatoimen alaiset tilavaraukset, Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut	Viestintä, avainten hallinta ja laskutus.	Laskutusta varten nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, osoite, henkilötunnus/y-tunnus. Sähköiset tiedot arkistoidaan ohjelmaan ja paperiset hävitetään käyttämällä tietosuojaarokista. Hakemuksia säilytetään viranomaismääräyksen (158/43/01) edellyttämät kaksi vuotta (sisäinen valvonta ja seuranta).	Nimi	Sivistys- ja hyvinvointikeskuksen johtaja	■
5. Vesiliikelaitos	006. Vesitietojärjestelmä, Abilla Aqua ja Abilla vesi, myyntireskontra	Asiakassuhteen ylläpito ja laskutus	Nimi.	Vesiliikelaitoksen johtaja	■
		Littymissopimukset: dokumentti kiinteistön omistuksesta sisältäen asiakkaan nimen, henkilötunnuksen tai Y-tunnuksen, osoitteen ja kiinteistön numeron. Vesimittarin numero, vesimittarin ikä, vesimittarin koko ja kulutusmäärä, vesimittarilukema. Laskutus: asiakkaan nimi, asiakasnumero, henkilötunnus, laskutusosoite, Tietojen säilytysaika ja poistaminen tapahtuu vesiliikelaitoksen arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.			