



TIETOSUOJASELOSTE: Ulvilan kaupungin sähköisen asioinnin käyttäjä- ja tunnistusrekisteri (suomi.fi-tunnistautuminen)

(Laadittu 30.9.2026)

Tämä on [Ulvilan kaupungin](#) EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR 2016/679) ja tietosuojalain (2018/1050) mukainen tietosuojaseloste, joka koskee kaupungin verkkosivuston käyttäjiä (kirjautuminen), palautteenantajia sekä sivuston kautta tehtyjen lomakkeiden, asiakirjapyyntöjen ja kyselyiden täyttäjiä. Asiakirja sisältää selosteen henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista.

1. Rekisterinpitäjä

- **Nimi:** Ulvilan kaupunki (Y-tunnus: 0204910-7)
- **Käyntiosoite:** Loukkurantie 1, 28450 Vanha-Ulvila
- **Postiosoite:** PL 77, 28401 Ulvila
- **Sähköposti:** kirjaamo(at)ulvila.fi

2. Yhteyshenkilö ja tietosuojavastaava

- **Nimi:** Timo Forsten, tietosuojavastaava
- **Sähköposti:** tietosuojavastaava(at)ulvila.fi

3. Rekisterin nimi

Ulvilan kaupungin sähköisen asioinnin käyttäjä- ja tunnistusrekisteri (suomi.fi -tunnistautuminen)

4. Ulvilan kaupungin tietosuojaperiaatteet (Kaupunginhallitus 21.5.2018 § 89)

EU:n yleinen tietosuoja-asetus velvoittaa Ulvilan kaupunkia rekisterinpitäjänä ja rekisterinpitäjän lukuun suorittavia henkilötietojen käsittelijöitä huolehtimaan rekisterinpidon, henkilötietojen käsittelyn sekä rekisteröityjen henkilöiden tietojen käsittelyn laillisuudesta ja asianmukaisuudesta. Ulvilan kaupungin tietosuojapolitiikassa määritellään, kuinka kaupungin kaikissa palveluissa ja toiminnoissa varmistetaan henkilötietojen lainmukainen käsittely ja tietosuojan korkea taso sekä rekisteröityjen oikeudet.

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Henkilötietoja käsitellään käyttäjän luotettavaa ja turvallista sähköistä tunnistamista varten Ulvilan kaupungin tarjoamissa ja käyttämissä asiointipalveluissa (esimerkiksi avustushaut, viralliset lomakkeet, suomi.fi- palvelut / palvelunhallinta).

Tunnistamisella varmistetaan asioijan oikeus hoitaa kyseistä asiaa.

Käsittely perustuu lakisääteisen veloitteen noudattamiseen (EU:n yleinen tietosuoja-asetus 6 artikla 1 kohta c) sekä hallinnon sähköisestä asioinnista annettuihin lakeihin (laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta ja laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta).

6. Rekisterin tietosisältö

Tiedot saadaan säännönmukaisesti Digi- ja väestötietoviraston (DVV) ylläpitämästä Suomi.fi-tunnistuspalvelusta, joka hakee tiedot väestötietojärjestelmästä tunnistautumisen yhteydessä. Käyttäjä hyväksyy tietojen välityksen asiointipalveluun kirjautuessaan

Ulvilan kaupunki toimii rekisterinpitäjänä sille henkilörekisterille ja asiointipalvelulle, johon käyttäjä kirjautuu. Digi- ja väestötietovirasto (DVV) toimii itsenäisenä rekisterinpitäjänä itse Suomi.fi-tunnistustapahtuman aikana.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Suomi.fi-tunnistus toimii tietojen välittäjänä ja luovuttaa tunnistetun käyttäjän tiedot asiointipalvelulle. Suomi.fi-tunnistus välittää palveluun käyttäjän henkilötunnuksen sekä nimitiedot. Suomi.fi -tunnistautumista käytettäessä tiedot saadaan Digi- ja väestötietoviraston (DVV) ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä Suomi.fi-tunnistuspalvelun kautta.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille, ellei lainsäädäntö siihen velvoita (esim. viranomaisten tietopyynnot).

Henkilötietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Järjestelmät on suojattu asianmukaisilla teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä (palomuurit, käyttöoikeuksien hallinta, salatut yhteydet). Tunnistustietoihin pääsevät käsiksi vain ne työntekijät, joiden työtehtävät sitä välttämättä edellyttävät.

10. Tietojen säilytysaika

Asianhallintajärjestelmään (esim. sähköiseen hakemukseen ja päätöksiin) siirretyt henkilötiedot (nimi, henkilötunnus) kytkeytyvät osaksi kyseisen asian käsittelyä.

Niiden säilytysaika riippuu täysin haetun palvelun/avustuksen luonteesta:

- Lyhytaikaiset tiedot (1–5 vuotta): Esimerkiksi erilaiset ilmoittautumiset, lyhytaikaiset luvat tai tapahtumakyselyt, joiden tiedoilla ei ole pysyvää arvoa käsittelyn päätyttyä.
- Määräaikaiset tiedot (10–20 vuotta): Esimerkiksi taloudelliset avustushakemukset tai sopimukset, joita sitovat kirjanpitolain ja valtionavustuslain mukaiset säilytysajat.
- Pysyvästi säilytettävät tiedot: Kansallisarkiston päätösten tai velvoitteiden mukaiset asiakirjat. Tällöin tunnistetun henkilön perustiedot jäävät pysyvästi arkistoon osana virallista asiointi-/päättösasiakirjaa.

11. Lokitietojen kerääminen

Kirjautumistapahtumista syntyy lokimerkintöjä tietoturvan varmistamiseksi. Lokitietoihin tallentuu kirjautumisajankohta, käytetty tunnistusväline (esim. pankkitunnukset tai mobiilivarmenne) sekä onnistumis- tai virhetieto.

Lokitietoja käsitellään tietoturvan varmistamiseksi ja mahdollisten häiriöiden tai väärinkäytösten selvittämiseksi.

Lokitietoja ja tunnistustapahtuman tietoja säilytetään voimassa olevan lainsäädännön ja arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti (yleensä lokitietoja säilytetään 2–5 vuotta asiointitapahtuman oikeellisuuden todentamiseksi).

Uvilan kaupungin tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti tekniset valvontalokit hävitetään automaattisesti, kun määräaika umpeutuu.

12. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisesti oikeus:

- tarkastaa itseään koskevat tiedot.
- vaatia virheellisen tiedon oikaisemista.
- vaatia tietojen käsittelyn rajoittamista lain sallimissa rajoissa.
- tehdä valitus valvontaviranomaiselle ([Tietosuoja-valtuutetun toimisto](#)), jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan voimassa olevaa lainsäädäntöä.

Koska kyseessä on lakisääteisen tehtävän hoitaminen, rekisteröidyllä ei pääsääntöisesti ole oikeutta vaatia tietojen poistamista asiointin voimassaoloaikana.

Oikeuksien käyttämistä koskevat pyynnöt tulee toimittaa kirjallisesti Ulvilan kaupungin kirjaamoon tai tietosuojaavastaavalle. Pynnön tekijän henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen luovuttamista.

13. Tietoturva

Uvilan kaupunki sitoutuu toteuttamaan tarkoituksenmukaiset toimenpiteet (mukaan lukien fyysiset, digitaaliset ja hallinnolliset toimet) henkilötietojen suojaamiseksi häviämiseltä, tuhoutumiselta, väärinkäytöksiltä ja luvattomalta pääsylvä tai luovuttamiselta. Henkilötietoihin on pääsy vain henkilöillä, jotka tarvitsevat niitä

työtehtäviensä hoitamiseksi. Tarkoituksenmukaisetkaan toimienpiteet eivät voi estää kaikkia mahdollisia tietoturvaloukkauksia. Henkilötietojen tietoturvaloukkaustilanteissa raportoidaan muita viranomaisia ja rekisteröityjä soveltuvien lakien mukaisesti.

14. Rekisteröidyn valitusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja.

15. Lisätietoja

Lisätietoa ja ohjeita saa kohdassa 2 mainitulta kaupungin tietosuojavastaavalta ja tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta ja puhelinneuvonnasta

Tietosuojavaltuutetun toimisto: [Tietosuojavaltuutetun ajantasaiset ohjeet ja yhteystiedot löytyvät sivulta tietosuoja.fi](#).

Valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki
Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki
Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi
Puhelin (vaihde): 029 566 6700
Puhelin (neuvonta yksityishenkilöille): 029 566 6777

16. Tietosuojaselosteen julkaiseminen ja muuttaminen

Tietosuojaseloste julkaistaan Ulvilan kaupungin yleisessä tietoverkossa. Ulvilan kaupunki rekisterinpitäjänä pidättää oikeuden päivittää ja muuttaa tietosuojaselostetta. Lainsäädännön niin vaatiessa Ulvilan kaupunki ilmoittaa siitä rekisteröidyille.