

TIETOSUOJASELOSTE

Ilmoitus rekisteröidylle henkilötietojen käsittelystä julkisessa oikeusavussa

1. Rekisterinpitäjä

Länsi- ja Sisä-Suomen Oikeusapu- ja edunvalvontapiiri

Ulla-Maija Varvas
Hallintosihteeri
ulla-maija.varvas@oikeus.fi
029 56 61931

Carita Koivunoksa
Hallintosihteeri
carita.koivunoksa@oikeus.fi
029 56 61934

Tietosuojavastaava
Teemu Jokinen
teemu.jokinen@oikeus.fi
029 5661921

Tietosuojavaravastaava
Asta Ruokolainen
asta.ruokolainen@oikeus.fi
050 325 4066

2. Käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Käsittely perustuu lakiin (6 artikla 1 kohta c- alakohta)
Valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiirit järjestävät lain mukaisia oikeusapupalveluita joita tuottavat piirien oikeusaputoimistot (Laki oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä 1§ 1 mom).

Oikeusaputoimistot tekevät Oikeusapulain mukaisia oikeusapupäätöksiä, antavat Oikeusapulain mukaista oikeusapua ja hoitavat Asianajajista annetun lain mukaisia asianajotoimeksiantoja.
Oikeusaputoimistot tarjoavat Talous- ja velkaneuvonnasta annetun lain (813/2017) mukaisia talous- ja velkaneuvonnan palveluita.

Henkilötietoja käsitellään näiden tehtävien hoitamisessa.
Tietoja käytetään myös tehtävien hoidon valvontaan ja kehittämiseen.

Käsitellään 9 artiklan mukaisia erityisiä henkilötietoja, joita tarvitaan Oikeusvaateen laatimiseksi.
Käsitellään 9 artiklan mukaisia erityisiä henkilötietoja, joita tarvitaan Talous- ja velkaneuvonnasta annetun lain 1§ mukaisten palveluiden antamisessa.

Erityisten henkilötietojen käsittely perustuu lakiin (6 artikla 1 kohta c- alakohta)

Chat palvelu on anonyymiä, eikä siinä käsitellä henkilötietoja. Oikeusaputoimisto saattaa kerätä henkilötietoja sisältämättömiä keskusteluita koulutusta ja laadunvalvontaa varten. Chat palvelu on vastuutettu oikeusaputoimistojen Chat-koordinaattorille. Lisätietoja voi saada oikeusaputoimista.

3. Rekisteröityjen ryhmät ja niihin liittyvät henkilötietoryhmät

Rekisteri koostuu oikeusaputoimistojen käytössä olevista asianhallintaohjelmista, joihin kuuluu asiakasrekisteri, dokumentinhallintaohjelmia, paperimuotoinen arkisto

Henkilöstä voidaan tallentaa lakisääteisten tehtävien hoidon edellyttämiä tietoja:

- nimi, henkilötunnus, tai jos sitä ei ole käytettävissä tiedot syntymäajasta ja -paikasta
- Ammatti, koulutus, työkokemus
- Yritystoiminnan (nykyisen ja/tai päättyneen) tiedot
- perhesuhteet,
- puolison nimi, henkilötunnus, ammatti ja tietoja taloudellisesta asemasta.
- lasten nimi, henkilötunnus ja tietoja taloudellisesta asemasta
- Ex puolison yhteystietoja
- Muiden taloudessa asuvien verotus- ja tulotietoja
- järjestelmän luoma asianumero
- tiedot osoitteesta ja puhelinnumerosta tai muista yhteystiedoista ja yhteystietojen luovutuskielloista
- kieli, kansalaisuus ja siviilisääty
- terveydentilasta tietoja siltä osin, kuin lakisääteisten velvoitteiden täyttäminen sitä edellyttää
- tietoja taloudellisesta asemasta ja asumismuodosta

Asiasta ja asian käsittelystä voidaan tallentaa

- asianajo- ja talous- ja velkaneuvontatoimeksiannon hoitamisen kannalta tarpeelliset dokumentit, tiedot ja valokuvat
- hakemukset, päätökset ja sopimukset
- päämiehen varallisuus- ja meno ja tulotiedot ja velat
- Velkojien ja velkojen tiedot

Virkamiehestä voidaan tallentaa

- Nimi
- Virkanimike
- käyttöoikeudet
- tehdyt toimenpiteet

4. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajien ryhmät

Oikeusapupäätös tuomioistuinasiaissa tuomioistuimelle. Muille tahoille vain päämiehen suostumuksella. Myös rahanpesulaki saattaa asettaa velvoitteita tietojen luovuttamiseen valvovalle viranomaiselle.

5. Henkilötietojen siirtäminen kolmansiin maihin

Rekisterin tietoja ei luovuteta eikä siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Jos toimeksianto ja päämiehen (49 artiklan mukainen) etu tai etuus sitä edellyttää, voidaan henkilötietoja joutua siirtämään ETAn ulkopuolelle. Tällöin huolehditaan riittävästä suojauksesta ja luovutus tehdään vain päämiehen suostumuksella.

6. Eri tietoryhmien poistamisen määräajat

Tietojen poistamisessa noudatetaan Arkistonmuodostussuunnitelmaa. Toimeksiannon tiedot hävitetään 10 vuoden kuluttua toimeksiannon päättymisestä. Rekisteritiedot (esteellisyyden selvittämistä varten pidetyt) hävitetään 25 vuoden kuluttua. Ikuisen säilytyksen osalta otantaa ei hävitetä. Ikuisesti säilytetään oikeusaputoimeksiannon toimenpidetiedot:

Asiakas: sukunimi, etunimi, henkilötunnus. Jos henkilötunnusta ei ole, syntymäaika, turvapaikanhakijan asiakasnumero.

Asia: asiaryhmä (koodisto asiaryhmä), asia (koodisto asia), asian laatu

Avustaja: avustajan nimi, kausi. Jos useampi avustaja, avustajat lajiteltuna avustajakauden mukaan uusimmasta vanhimpaan.

Ostavastuutiedot: Kausi, perusomavastuu, lisäomavastuu (koodisto päätöksen tila)

Fataljit: Alkuperäpäivä, määräpäivä ja määräajankohta, tehty (kyllä/ei), fataljin laji, selite

Muistutukset

Laskut

Toimenpiteet

Päätymispäivä: Päätymispäivä, sovinto

Arkistotoimenpide

Käsittelyn lopputulos (koodisto käsittelyn lopputulos)

Talous- ja velkaneuvonnassa ei ole ikuisesti säilytettävää materiaalia.

7. Mistä henkilötiedot on saatu

Hakija tai päämies, viranomaiset mm. verottaja, VTJ, KTJ, Trafi, ulosotto, poliisi, tuomioistuimet, pankit, maistraatti, seurakunnat, velkojat

8. Rekisteröidyn oikeus tarkastaa rekisteriin talletetut tietonsa

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa rekisteriin talletetut tietonsa ja oikeus pyytää virheellisen tiedon oikaisua. Tietopyynnön voi tehdä toimiston johtavalle julkiselle oikeusavustajalle.

Rekisteröidyllä on oikeus valittaa valvontaviranomaiselle. (Tietosuojavaltuutettu)

Tuula Kiili

Johtava julkinen oikeusavustaja

Keski-Suomen oikeusaputoimisto, Viitasaaren toimipaikka

Keskitie 10, 44500 VIITASAARI

puh. 029 56 608 81

keski-suomi.oikapu@oikeus.fi