

TIETOSUOJASELOSTE *Harjavallan seurakunnan jumalanpalveluselämä ja kirkolliset toimitukset*

1) Rekisterinpitäjä

Harjavallan seurakunta, Y-tunnus 0132588-6

Kirkkokatu 3, 29200 Harjavalta

Seurakunnan yhteyshenkilö: tuomo.lindgren@evl.fi

2) Yhteyshenkilö

Kirkkoherra Tuomo Lindgren

3) Tietosuojavastaavan yhteystiedot

tietosuojavastaava.ahk@evl.fi

4) Rekisterin nimi:

Kaste

Avioliittoon vihkiminen

Hautaan siunaaminen

Jumalanpalveluselämä

5) Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Tarkoitus on kirkollisten toimitusten hoitaminen. Kirkkoherranvirastosta pappi saa toimituksia koskevan tiedotteen tai lomakkeen, joissa on toimitusta koskevien henkilöiden perustietoja. Toimituskeskusteluissa pappi saa henkilökohtaista tietoa ihmisen elämästä. Keskustelu ja sitä seuraava toimitus sekä mahdollinen jälkitilanne onnistuvat parhaiten, mikäli kohtaaminen on onnistunut ja papilla on oikeat henkilötiedot.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste pohjautuu kasteen ja avioliiton yhteydessä lakisääteiseen veloitteeseen, koska tehtäviin liittyy viranomaislottuvuus: Lapsen nimitietojen ilmoittaminen väestörekisteriin sekä todistus toimitetusta vihkimisestä. Kirkkolaki velvoittaa seurakuntia toimittamaan kristillisen hautauksen jäsenilleen ja niille, jotka sitä seurakunnalta pyytävät.

Viranomaistehtävien lisäksi henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste on suostumus, jossa 9 artiklan kohdat a ja d toteutuvat. Henkilötiedon käsittely suoritetaan kirkon laillisen toiminnan yhteydessä henkilöiden suostumukseen pohjautuen.

Jumalanpalvelusten monipuolista toteuttamista varten on olemassa erilaisia avustustehtäviä, joita varten on olemassa yhteystietoja toiminnan ylläpitämiseksi. Yhteystiedot perustuvat rekisteröidyn suostumukseen.

6) Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

a. kaste

– kastettavan lapsen nimi, mahdollinen hätäkaste, äidinkieli; Vanhempien nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, siviilisääty, uskontokunta, seurakunta, jossa ovat kirjoilla sekä kummien nimi, henkilötunnus ja seurakunta, jossa ovat kirjoilla

- b. vihkiminen
 - vihittävien nimi ja henkilötiedot, siviilisääty, uskontokunta. Toimituskeskustelussa elämään liittyviä yksityiskohtia.
- c. hautaus
 - Vainajan nimi, syntymäaika, perhesuhteet. Omaisen nimi, osoite, puhelinnumero. Toimituskeskustelussa kirjataan paljon elämän yksityiskohtia, jotka ovat olleet tärkeitä ja merkityksellisiä.
- d. jumalanpalvelus
 - nimi, puhelinnumero, osoite, sähköpostiosoite

7) Tietolähteet

Kirkon jäsentietojärjestelmä Kirjuri ja henkilöiltä itseltään saadut tiedot, joita antavat: kastettavan lapsen vanhemmat, morsiuspari sekä vainajan omaiset. Jumalanpalvelusavustuksessa rekisteröity antaa itse tietonsa.

8) Tietojen luovutukset

Täytetty ja allekirjoitettu lomake (lapsen tietojen ilmoittaminen) annetaan kirkkoherranviraston virkailijalle, jotta hän siirtää tiedot väestötietojärjestelmään.

Todistajien allekirjoitusten jälkeen lomake toimitetusta avioliitton vihkimisestä annetaan kirkkoherranviraston virkailijalle, josta hän siirtää tiedot väestötietojärjestelmään.

Hautauksesta ei jää virallista lomaketta, jota luovutetaan eteenpäin.

Toimituspuheissa näkyviä henkilötietoja ei luovuteta eteenpäin ilman asianomaisen henkilön lupaa. Osa saaduista tiedoista tulee ilmi toimituspuheessa, esimerkiksi tieto sukulaissuhteista, ammatista, harrastuksista, vakaumuksesta.

Jumalanpalvelusten avustustehtävissä olevien yhteystietoja ei luovuteta eteenpäin toiminnan ulkopuolisille tahoille.

9) Rekisterin suojauksen periaatteet

- a) **Manuaalinen** – viralliset lomakkeet arkistoidaan pysyvästi seurakunnan päätearkistoon, lukolliseen holviin, johon avain kirkkoherran viraston toimistosihteerillä ja kirkkoherralla. Papeille jää toimituspuheet paperisena omiin arkistoihin. Jumalanpalvelusten avustajien yhteystiedot ovat lukollisessa kaapissa.
- b) **ATK:lla käsiteltävät tiedot.** Kasteen ja vihkimisen tiedot siirretään sähköisesti kirkon jäsenjärjestelmään Kirjuriin ja valtion väestöjärjestelmään Sertika-ohjelman kautta. Seurakunnassa vain kirkkoherranviraston toimistosihteerä pääsee näihin järjestelmiin, jotka ovat salasanan takana; niissä on myös lokijärjestelmä = seurantajärjestelmä, johon tallentuu, mitä ohjelmassa on tehty.

Papeille jää toimituspuheista kopio omaan arkistoon. Heillä on tekijänoikeudet valmistamiinsa puheisiin.

Jumalanpalvelusten avustajien yhteystiedot ovat salasanoin suojatussa arkkiihivakunnan it-alueen palvelimella.

10) Henkilötietojen säilytysaika

Toimituskeskusteluissa tallennettu materiaali hävitetään tietoturvallisesti toimituksen jälkeen.

Viralliset dokumentit kasteesta ja vihkimisestä niin manuaalisessa kuin sähköisessä muodossa säilytetään pysyvästi. Manuaaliset lomakkeet toimitetaan seurakunnan holviin.

Jumalanpalvelusavustajien yhteystietolistaa säilytetään viisi vuotta, jolloin tiedot päivitetään ja vanha luettelo hävitetään.

11) Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyillä on oikeus:

- Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista.
- Pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.
- Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa, tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettua käsittelyä lainmukaisuuteen.
- Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojasetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1994) mukaisia muutoksenhakekeinoja.

Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800, Ratapihantie 9, 00521 Helsinki

p. 029 56 66700, tietosuoja@om.fi

www.tietosuoja.fi