

## **Kuntalaisen oikeus saada itseään koskevia tietoja kunnan ylläpitämistä rekistereistä**

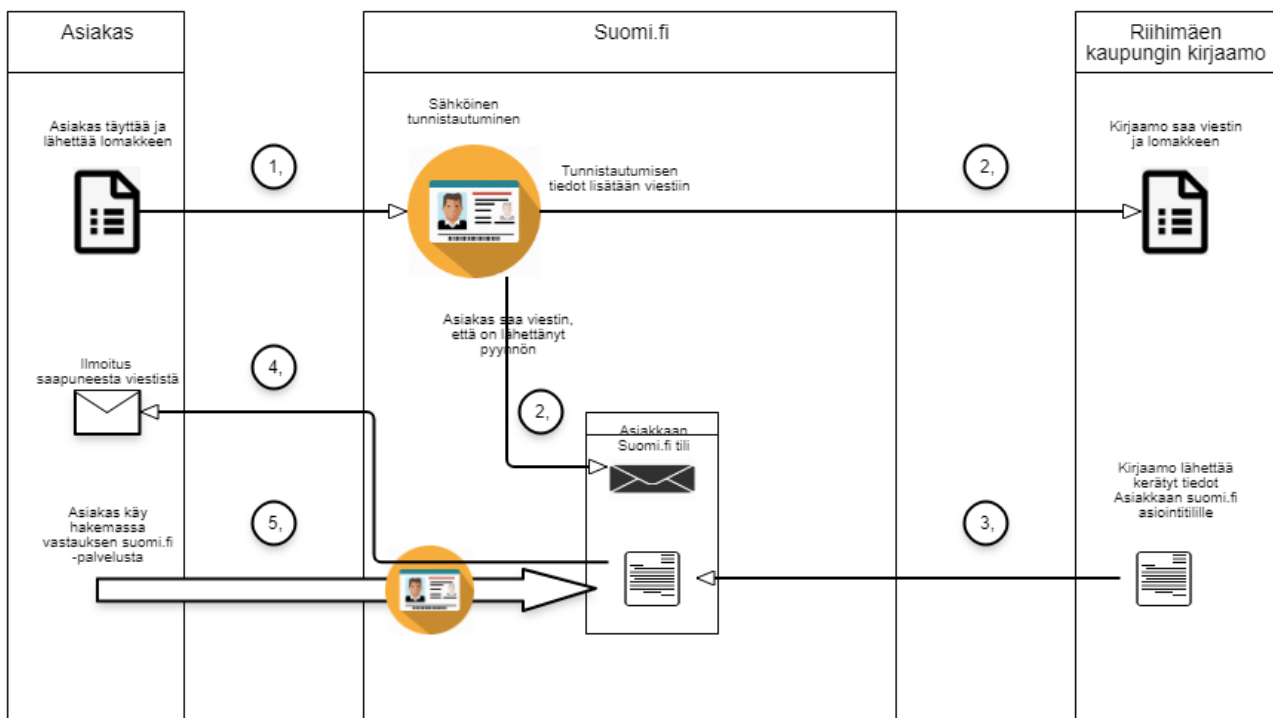
Rekisteritietojen tarkastuspyyntö tapahtuu Lopen kunnan Tietosuoja sivustolta tulostettavalla lomakkeella tai **sähköisellä lomakkeella**. Sähköinen lomakkeen käyttö vaatii asiakkaalta Suomi.fi rekisteröitymisen, jotta kunta voi lähettää vastauksen sähköisesti.

Kun Asiakas on aktivoinut Suomi.fi-palveluun (<https://www.suomi.fi/etusivu>) voi Lopen kunta lähettää vastauksen sähköisesti.

Kun Asiakas ottaa Suomi.fi-viestit käyttöön, antaa hän yleisen suostumuksen siihen, että kaikki viranomaisviestit voidaan toimittaa sähköisesti Suomi.fi-viesteihin. Viesti voi olla myös todisteellinen tiedoksianto, joka on kuitattava vastaanotetuksi ennen kuin viestin voi avata. Viestien toimitustapaa voi muuttaa myöhemmin viestien asetuksissa.

## Asiakkaan toimenpiteet tietojen tarkistuspyynnön lähettämiseen ja vastaanottamiseen

1. Asiakas täyttää Tietosuojaan liittyvän sähköisen tietojen tarkistuspyynnön lomakkeen Lopen kunnan sivuilta ([https://lomake.rhlseutu.fi/LO\\_tietosuoja\\_tarkastus.htm](https://lomake.rhlseutu.fi/LO_tietosuoja_tarkastus.htm)).  
Lomake lähtee vasta sähköisen tunnistautumisen jälkeen. Tunnistautumisessa tarvitaan mobiilivarmenne, pankkitunnukset tai varmennekortti.
2. Sähköisen tunnistautumisen jälkeen viesti toimitetaan Lopen kunnalle.  
Samalla Suomi.fi-palvelu lähettää Asiakkaan asiointitilille tiedon lähetetystä pyynnöstä.
3. Lopen kunta lähettää Palveluvastaavien keräämät ja päättämät tiedot Asiakkaalle sähköisesti Suomi.fi-palveluun.
4. Suomi.fi-palvelusta lähetetään sähköposti- tai tekstiviesti Asiakkaalle Suomi.fi-viesteihin saapuneesta uudesta tiedosta.
5. Asiakas kirjautuu Suomi.fi-palveluun ja hakee sinne toimitetun tiedon. Lopen kunta saa kuittauksen, että Asiakas on saanut tiedon ja lukenut sen.



## Lopen kunnan toimenpiteet tietojen tarkistuspyyntöön liittyen

Lopen kunnalle tulee Asiakkaan viesti ja lomake, jolla hän pyytää tietojen tarkistusta.

1. Kirjaamoon saapuu sähköpostiviesti luettavaksi

a) Tulostaa viestin pdf-tiedostoksi.

b) Tietopyynnöt kortille avataan uusi asia

Täytetään pakolliset kentät (katso kuvat).

Tallenna ja jatka -> Luo asiakirja (nouda pdf).

Tallenna ja jatka -> Lähetä asiakirja käsittelypyyntönä (toimeksi) ao. vastuuhenkilölle / vastuuhenkilöille.

2. ao. vastuuhenkilö selvittää oman yksikkönsä kanssa asiakirjassa esitetyt tietopyynnot 30 pv kuluessa (mahd. pyytää lisääaikaa).

3. ao. vastuuhenkilö toimittaa vastauksen ja materiaalin kirjaamoon, sähköpostilla vastausviesti kirjaamoon. Vastuuhenkilö päättää luovutettavan tiedon sisällön (ei viranhaltijapäätöstä ellei kielteinen päätös).

4. Kirjaamo kirjaa vastausviestin pdf-muodossa tiedustelupyynnöksi asiakirjan liitteeksi (ei materiaalia).

5. Kirjaamo lähettää vastausviestin ja vastauksen Asiakkaalle asiointitilin kautta.

6. Kirjaamo ilmoittaa tietosuojavastaavalle kun Asiakas lähettää viestin sekä kun Asiakkaalle lähtee vastaus, jotta vastaus aika tulee kirjattua ja todennettua.

7. Tietosuojavastaava pitää kirjaa tietopyynnöistä ja raportoi tarvittaessa.

