

## Rekisteriseloste

1. Rekisterin nimi	Oikeuspalvelujen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Kaupunginlakimies Helsingin kaupunginkanslia Hallinto-osasto, Oikeuspalvelut PL 1 00099 Helsingin kaupunki
3. Rekisterin vastuhenkilö	Kaupunginlakimies
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Oikeuspalveluassistentit
	Yhteystiedot: <i>Helsingin kaupunginkanslia</i> <i>Hallinto-osasto, Oikeuspalvelut</i> <i>PL 1, 00099 Helsingin kaupunki</i> <i>Kaupunginkanslian vaihde: (09) 310 1641</i> <i>Oikeuspalvelujen sähköposti: oike@hel.fi</i>

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Rekisterin käsittelyn tarkoituksena on oikeuspalveluiden hoitamiin oikeudellisiin toimeksiantoihin liittyvien tietojen kerääminen. Henkilötietoja kerätään oikeudellisten vaateiden esittämiseksi, niihin vastaamiseksi tai kaupungin eri toimialojen, virastojen tai liikelaitosten neuvomiseksi ja avustamiseksi oikeudellisissa asioissa.</p> <p>Käsittelyn oikeusperuste:</p> <p>EU:n tietosuoja-asetuksen 6 artiklan b-kohta, käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä; c-kohta, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi tai f-kohta, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi.</p> <p>Lisäksi oikeusperusteena on kuhunkin yksittäiseen toimeksiantoon liittyvä erityislainsäädäntö.</p>
--	---

<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteröidyn nimi, osoite, puhelinnumero, muut yhteystiedot, henkilötunnus sekä toimeksiannon luonteen mukaisesti tarvittaessa muita henkilötietoja.</p> <p>Tiedot voivat sisältää erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja, kuten rekisteröidyn terveydentilaa koskevia tietoja, sekä rikostuomioihin ja rikkomuksiin tai niihin liittyviin turvaamistoimiin liittyviä tietoja.</p>
<p>7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Henkilötietoja luovutetaan esitutkintaviranomaisille ja tuomioistuimille asian käsittelyn yhteydessä sekä ulosottoviranomaisille täytäntöönpanotoimenpiteitä varten.</p> <p>Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle paitsi, jos kyse on saatavan perinnästä EU:n ja ETA:n ulkopuolelta.</p>
<p>8. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Tietoja säilytetään pääsääntöisesti viisi vuotta toimeksiannon päättymisestä.</p> <p>Verohuojennusasioihin liittyviä tietoja säilytetään kuusi vuotta toimeksiannon päättymisestä.</p> <p>Yksityishenkilön velkajärjestelyasioita, joissa on vahvistettu maksuohjelma, säilytetään 3 vuotta ohjelman päättymisestä.</p> <p>Jos toimeksiantoon liittyy lahjakirja tai testamentti, joka on kaupungin saannon peruste, säilytetään toimeksiantoon liittyviä tietoja pysyvästi. Pysyvästi säilytettäviä tietoja on myös vanhoissa ennen vuotta 2009 vireille tulleissa kuolinpesien selvityksiin ja valtionperintöihin liittyvissä toimeksiannoissa.</p>
<p>9. Henkilötietojen tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan toimeksiantajilta kaupunkikonsernin sisältä, esitutkinta- ja oikeudenkäyntiasiakirjoista sekä oikeushallinnon valtakunnallisesta tietojärjestelmästä. Tiedot tarkistetaan tarvittaessa väestötietojärjestelmästä.</p>