

Laatumispäivämäärä 27.8.2020

| | |
|--|---|
| 1. Rekisterin nimi | Vaitiolositoumus |
| 2. Rekisterin pitäjä | Kankaanpään kaupunki, sivistyskeskus PL 36, 38701 Kankaanpää käyntiosoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää sähköposti: kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi puh. 02 57 700 |
| 3. Rekisteristä vastaava viranhaltija | Nimi: Maria Saimala, varhaiskasvatuspäällikkö Osoite: Kangasmoisionkatu 1, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 5772524, maria.saimala@kankaanpaa.fi |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista | Nimi: Maria Saimala, varhaiskasvatuspäällikkö Osoite: Kangasmoisionkatu 1, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 5772524, maria.saimala@kankaanpaa.fi |
| 5. Tietosuojavastaava | Tietosuojavastaava Anneli Hakola tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 050 555 5930 Varatietosuojavastaava Anne Ranta tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 044 577 2227 |
| 6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste kts. Artikla 6 | Salassapitositoumuksen antaminen. Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999. |
| 7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. Artikla 9 | Sisältää salassapitositoumuksen sekä esimiehen ja työntekijän allekirjoitukset. |
| 8. Säännönmukaiset tietolähteet kts. Artikla 14.2 f | <input checked="" type="checkbox"/> lomake, jonka henkilö itse täyttää <input type="checkbox"/> muu _____ |
| 9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset kts. Artikla 13.1 ja Artikla 14.1 | Ei luovuteta. |
| 10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle kts. Artikla 13.1 f ja Artikla 14.1 f | Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. |

| | |
|---|--|
| <p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</p> | <p>A. Sähköinen aineisto</p> <p>Henkilörekisterin tiedot sijaitsevat suojatulla palvelimella Suomessa. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa, lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja salasanoihin. Käyttöoikeudet luovutetaan työtehtävien perusteella. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Rekisterinpitäjän ja sen mahdollisten tietotekniikkakumppanien tietoverkko ja –laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomurein, käyttäjä- ja salasanatunnuksin sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä.</p> <p>Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tiedostoja säilytetään lain ja säännösten määräämä aika, jonka jälkeen ne tuhotaan voimassa olevien määräysten mukaisesti.</p> <p>B: Manuaalinen aineisto</p> <p>x</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa siten, etteivät ulkopuoliset niitä näe ja siten, ettei niitä voida laittomasti tai vahingossa hävittää, muuttaa, luovuttaa, siirtää tai muutoin laittomasti käsitellä. Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Aineisto arkistoidaan arkistointilain ja –asetuksen mukaisesti ja säilytysajan jälkeen se turvahävitetään.</p> <p>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely</p> <p>Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassaolevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.</p> |
| <p>12. Rekisteröidyn oikeudet kts. Artikla 13.2 b ja Artikla 14.2 c</p> | <p>Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteuttamiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät www.kankaanpaa.fi/tietosuoja</p> |