

Laatumispäivämäärä 24.9.2021

1. Rekisterin nimi	Luottamushenkilöiden perustietorekisteri
2. Rekisterin pitäjä	Kankaanpään kaupunki, Hallintokeskus PL 36, 38701 Kankaanpää käyntiosoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää sähköposti: kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi puh. 02 57 700
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija	Nimi: Anna Vanhahonko, Hallinto- ja henkilöstöjohtaja Osoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p.044- 5772213 anna.vanhahonko@kankaanpaa.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista	Nimi: Jarmo Välimäki, toimistosihteeri Osoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38710 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p.044- 57722288 jarmo.valimaki@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	Rekisterin tarkoituksena on ylläpitää luottamushenkilöistä perustietoja, joita tarvitaan luottamustoimen hoitamiseen. Luottamushenkilörekisterin perusteella täytetään Dynasty-asianhallintajärjestelmän yhteystietorekisteri, mihin päivitetään luottamustoimikauden aikana tapahtuvat muutokset.
7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. Artikla 9	Henkilötiedot, yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite), osoite, luottamustoimet, toimikaudet.
8. Säännönmukaiset tietolähteet kts. Artikla 14.2 f	<input checked="" type="checkbox"/> lomake, jonka henkilö itse täyttää <input checked="" type="checkbox"/> muu _____ Eri toimielimien ja viranhaltijoiden päätökset sekä vaalitulokset, viranomaiset ja luottamushenkilöiden toimittamat perustietolomakkeet, joissa määritelty oikeus tietojen käyttämiseen.
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Ei säännönmukaisia luovutuksia. Kaupungin toimipisteille luovutetaan tarpeen mukaan tehtävien hoitamisessa tarpeelliset tiedot sekä

<p>kts. Artikla 13.1 ja Artikla 14.1</p>	<p>luottamushenkilöille itselle. Lisäksi tiedustelun perusteella voidaan luovuttaa sellaisia tietoja, joihin luottamushenkilö on antanut luvan (esim. yhteystietoja).</p>
<p>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle kts. Artikla 13.1 f ja Artikla 14.1 f</p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<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 salasananunnuksin sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä.</p> <p>Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiovelvollisuus. Tiedostoja säilytetään lain ja säännösten määräämä aika, jonka jälkeen ne tuhoetaan voimassa olevien määräysten mukaisesti.</p> <p>B: Manuaalinen aineisto</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 vaitiovelvollisuus.</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>

