

1. Rekisterinpitäjä	Tohmajärven kunta Osoite: Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t), Yhteyshenkilö ja yhteystiedot rekisteriä koskevissa asioissa	Saara Leinonen Tohmajärven kunta Katri Helenan raitti, Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi 040 105 4012 saara.leinonen@tohmajarvi.fi
3. Tietosuojavastaava	Saara Leinonen Tohmajärven kunta Katri Helenan raitti, Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi 040 105 4012 saara.leinonen@tohmajarvi.fi
4. Rekisterin nimi	Palautelomake
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Tietojärjestelmän tarkoitus on organisaatioon saapuneiden palautteiden käsittely ja palautekanavan kautta saapuneiden asioiden vieminen käsittelyyn, sitä kautta toiminnan kehittäminen ja palautteeseen vastaaminen. Palautetta voi antaa suomi.fi -laatutyökalujen kautta sekä kunnan yleisen internetlomakkeen kautta, molempiin on linkit tohmajarvi.fi -sivuilla. Yhteyttä voi ottaa myös puhelimitse, sähköpostitse sekä Miunpalvelut.fi -sivun kautta. Henkilötietoja voidaan käyttää palautteen johtamaan viranomaiskäsittelyyn, sekä myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.
6. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	EU: yleisen tietosuojasetuksen (2016/679) (artikla 6, erityisten henkilötietoryhmien osalta artikla 9) - rekisterinpitäjän lakisääteinen velvollisuus - yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen - rekisteröidyn antama suostumus (1 a -kohta)
7. Rekisterin tietosisältö	Asiakkaasta palauterekisteriin tallennetaan yhteystiedot, joiden antaminen ei ole pakollista. Yhteystietojen puuttuessa palautteeseen ei voida vastata. Tietojen julkisuus ja salassa pito: Osa käsiteltävistä tiedoista voi olla salassa pidettäviä/osittain salassa pidettäviä. Tietojen salassapito perustuu Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24 §:ään.
8. Säännönmukaiset tietolähteet	Palautelomakkeeseen vastaaja

9. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>Sähköisesti:</p> <ul style="list-style-type: none">-MS Office 365 Forms-Tohmajärven kunnan verkkosivut-Miunpalvelut.fi-Dynasty 10, asianhallintajärjestelmä (viranomaiskäsitely, asianhallinnasta on oma tietosuojaseloste) <p>Manuaalisesti:</p> <ul style="list-style-type: none">-yli 10 vuotta säilytettävät aineistot, sähköisen arkistoinnin käytön laajenemiseen asti.
10. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>Sähköiset tietoaineistot:</p> <ul style="list-style-type: none">-Salasanat ja käyttäjätunnukset, rajattu käyttöoikeuksin-Laitteiden tekninen suojaus: Meidän IT ja Talous Oy (Meita). Tohmajärven kunnan ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot ovat suojattuja ja ne on varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Tietoturvan toteutumisesta vastaa Meita (Meidän It ja talous).-kunnan tietoturvaohjeita noudatetaan tiedon käsittelyssä.-Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokietojen avulla. Työntekijät ovat sitoutuneet asiakkaan tietosuojan toteutumiseen salassapitosopimuksella. <p>Manuaaliset aineistot:</p> <ul style="list-style-type: none">-lukkolliset arkistotilat, jonne pääsy valvottua.-lukitut säilytystilat-säilytysajan päätyttyä aineistojen hävittäminen tietoturvallisesti.
11. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
12. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Ilman rekisteröidyn lupaa tietoja voidaan luovuttaa rekisterinpitäjällä ollessa siihen velvollisuus lain, viranomaismääräyksen tai muun pakottavan syyn vuoksi.</p> <p>Henkilötietoja ei käytetä eikä luovuteta suoramainontaa, etämyyntiä, muuta suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta eikä henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.</p>
13. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tohmajärven kunta ei siirrä rekisteröidyn tietoja EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
14. Henkilötietojen säilytysaika	Henkilötietojen säilytysajat määrittää lainsäädäntö, Kansallisarkiston säilytysaikamääräykset ja ohjeet, sekä Kuntaliiton säilytysaika-suositukset. Tohmajärven kunnassa säilytysajat vahvistetaan tiedonohjaussuunnitelmassa.

15. Rekisteröidyn oikeudet	<p>EU 2016/679:n artiklat 15-18, 20-21 ja 77: Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa, jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli tämä on teknisesti mahdollista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>
16. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto: Asia- ja asiakirjarekisteristä otettavat tulosteet on käsiteltävä ja säilytettävä asian julkisuusmäärityksen edellyttämällä tavalla. Salassa pidettävä aineisto on suojattava ulkopuolisen pääsylvä salassa pidettäviin tiloihin. Arkistotulosteet säilytetään arkistossa. Työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot: Kunnan ict-palvelut, tietojärjestelmät ja tietotekniset laitteet hankitaan Pohjois-Karjalan Tietotekniikkakeskus Oy:ltä, joka vastaa myös niiden teknisestä suojauksesta sekä tietojen varmuuskopioinneista.</p> <p>-Hallinnollinen, henkilöstö- ja fyysinen turvallisuus sekä tietoaineistojen turvallisuus on ohjeistettu erillisillä tietosuojaja tietoturvaohjeistuksella, joissa on huomioitu erityisesti salassa pidettävien tietojen käsittely. Tietojärjestelmässä on henkilökohtaiset käyttöoikeudet. Salassa pidettävät asiat kirjataan omaan aineistoonsa ja salaisten kokousasioiden ja viranhaltijapäätösten käyttöoikeudet ovat rajatut.</p>