

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	Luottamushenkilörekisteri
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Tietojärjestelmän tarkoituksena on organisaation päätöksenteon hoitaminen viranomaistoiminnassa ja tietopalvelu, sekä luottamushenkilöiden palkkioiden maksu ja muu luottamussuhteen hoitaminen.
6. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Mihin tietojen käsittely perustuu? (artikla 6, erityisten henkilötietoryhmien osalta artikla 9) -rekisterinpitäjän lakisääteinen velvollisuus -yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen -rekisteröidyn antama suostumus -rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen
7. Rekisterin tietosisältö	-toimielin, päätöspäivämäärä, luottamustoimi, toimikausi, -nimi, ammatti, osoite, tutkinto, henkilötunnus, puhelinnumero, sähköpostiosoite, puolue, kieli. Luottamushenkilöiden henkilötietoilmoituslomakkeet sisältävät: nimi, osoite, henkilötunnus, pankkitilinumero, puhelinnumero, käytän sähköpostia/en käytä sähköpostia; edestakainen kokousmatka, lisätietoja, antaako luvan osoite- ja puhelinnumeroiden julkaisemiseen Tohmajärven kunnan nettisivuilla, mahdolliset muut tiedot, päivämäärä ja allekirjoitus. o Tietojen salassapito tai osittainen salassapito perustuu Viranomaisen toiminnanjulkisuudesta annetun lain (621/1999) 24 §:n 31 kohtaan ja Tietosuojalain (1050/2018) 29 §:ään.
8. Säännönmukaiset tietolähteet	- Luottamushenkilöiltä kysytään perustiedot tehtävään valinnan yhteydessä.
9. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	

	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät: Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none">- asiantuntijajärjestelmä Dynasty, palkka- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä Populus, ohjelmistoympäristö M 365 (siellä on mm. luottamushenkilöiden sähköpostit ja kunnanhallituksen jäsenten Teams-tiimi), valtuustojärjestelmä Dolphin Interactive sekä tiedostokansio. <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <p>Asianhallintaan kirjatut asiakirjat, pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset ja sopimukset/sitoumukset muodostavat omat asiakirjasarjansa. Manuaalinen luottamushenkilökortisto arkistossa</p>
10. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat julkisia, salassa pidettäviä tai osittain salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia, mikä jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Työntekijät ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen joko työsopimuksen yhteydessä tai erillisenä tietosuojasitoumuksena.</p> <p>Käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niitä annetaan käyttäjille tehtäväkohtaisesti. Tohmajärven kunnan ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot ovat suojattuja ja ne on varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Tietoturvan toteutumisesta vastaa Meita (Meidän IT ja talous Oy). Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet ja järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Salasana vaihdetaan säännöllisesti. Käyttöoikeus loppuu työsuhteen päättyessä.</p> <p>Manuaalisen aineiston osalta asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa (esim. arkistotilassa) ja/tai lukituissa kaapeissa.</p> <p>Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitietojen avulla. Työntekijät ovat sitoutuneet asiakkaan tietosuojan toteutumiseen.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">-EU:n tietosuoja-asetus-Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta-Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1–2 luku (1030/1999).
11. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.

profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	
12. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tiedon luovuttaminen lainsäädännön mukaisesti on mahdollista.
13. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Ei muita siirtoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
14. Henkilötietojen säilytysaika	Rekisteriin kerätyjä tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty. Tietojen säilytysajat määräytyvät organisaation arkistonmuodostussuunnitelman / tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

15. Rekisteröidyn oikeudet	<p>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 käsittelystä 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 käsittelystä 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 pääsyytä salassa pidettäviin tiloihin. Arkistotulosteet säilytetään arkistossa. Työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään.</p>

	<p>B Tietoteknisesti käsiteltävät tiedot: Kunnan ict-palvelut, tietojärjestelmät ja tietotekniset laitteet hankitaan Meidän IT ja Talous Oy:ltä, joka vastaa myös niiden teknisestä suojauksesta sekä tietojen varmuuskopioinneista.</p> <p>Hallinnollinen, henkilöstö- ja fyysinen turvallisuus sekä tietoaineistojen turvallisuus on ohjeistettu erillisellä tietosuoja- ja tietoturvaohjeistuksella, joissa on huomioitu erityisesti salassa pidettävien tietojen käsittely.</p> <p>Dynasty-tietojärjestelmässä on henkilökohtaiset käyttöoikeudet. Salassa pidettävät asiat kirjataan omaan aineistonsa ja salaisten aineistojen käyttöoikeudet ovat rajatut.</p>
--	--