

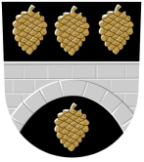


10.7.2019

1. Rekisterin nimi	Luottamushenkilötoiminta
2. Rekisterinpitäjä	Sulkavan kunta (y-tunnus 0167265-0) Kunnanhallitus Kauppatie 1, 58700 Sulkava
3. Yhteyshenkilö rekisterin käsittelyasioissa (rekisterinpitäjän edustaja)	Toimistos sihteeri Tuula Ruottinen Kauppatie 1, 58700 Sulkava tuula.ruottinen[at]sulkava.fi p. 044 417 5217
4. Yhteyshenkilö rekisterin tietosuojasioissa	Savonlinnan kaupungin tietosuojavastaava tietosuojavastaava[at]savonlinna.fi p. 044 417 4040
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Luottamushenkilöiden tiedot toimielinten toimintaa sekä tiedottamista varten. Rekisteri on tarkoitettu kunnan sisäiseen käyttöön. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste on lakisääteinen ja suostumukseen perustuva. Keskeinen lainsäädäntö: Kuntalaki (410/2015)
6. Rekisterin tietosisältö	Luottamushenkilöiden toimielin, luottamustehtävä, puolue, jota edustaa sekä nimi, ammatti ja yhteystiedot. Osa rekisterin sisällöstä on salassa pidettävää. Salassapidon perusteena: Voimassa oleva tietosuojalainsäädäntö
7. Henkilötietojen käsittelijät	Sulkavan kunnan työntekijät, joilla työtehtävien mukaiset käyttöoikeudet luottamushenkilörekisteriin.
8. Henkilötietojen luovutukset	Luottamushenkilöiden nimi, sähköpostiosoite ja puolue julkaistaan kunnan internetsivustolla. Muut yhteystiedot kuten osoite ja puhelinnumero julkaistaan luottamushenkilön antamalla suostumuksella. Ei muita säännönmukaisia luovutuksia.
9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.



talousalueen (ETA) ulkopuolelle	
10. Henkilötietojen säilytysaika	Luottamushenkilörekisterit säilytetään pysyvästi. Säilytysajan perusteena: Kansallisarkiston ohjeistus Kuntaliiton suositukset
11. Henkilötietojen tietolähteet	Tietolähteenä pääsääntöisesti lomake, jonka luottamushenkilö itse täyttää.
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät ja niiden suojaus Rekisteriä ylläpidetään kunnan verkkolevyllä Excel/Word-tiedostossa. Tiedot on suojattu Sulkavan kunnan tietoturvakäytänteiden mukaisesti. Rekisterin käyttö on rajoitettu niille henkilöille, jotka tarvitsevat sitä työtehtäviensä perusteella. Henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus. B. Manuaalinen aineisto ja sen suojaus Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.
13. Rekisteröidyn oikeudet	Oikeus saada informaatiota henkilötiedon käsittelystä, ellei laissa ole erikseen säädetty poikkeusta. Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus) Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä hänestä on tallennettu rekisteriin. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. Oikeus vaatia tiedon oikaisemista tai käsittelyn rajoittamista Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterin käyttötarkoitus huomioon ottaen, rekisteröidyllä on oikeus täydentää puutteelliset henkilötiedot toimittamalla lisäselvitys. Rekisterinpitäjän velvollisuus on mahdollisuuksien mukaan ilmoittaa tehdyistä henkilötietojen oikaisuista tai käsittelyn rajoituksista jokaiselle vastaanottajalle, jolle henkilötietoja on luovutettu.



	<p>Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta.</p> <p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p>
14. Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen	<p>Tietosuojalainsäädännön mukaisia kohdassa 13 mainittuja oikeuksia käyttäessään rekisteröidyn tulee esittää vaatimuksensa ottamalla yhteyttä tietosuojavastaavaan (kohta 4).</p> <p>Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän käsittelymuutosta haluaa. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta muutosta koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.</p> <p>Rekisterinpitäjän yhteishenkilö pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä.</p> <p>Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p>