

<b>Rekisterinpitäjä</b>					
<b>Nimi ja yhteystiedot</b>		<b>Tietosuojavastaava</b>		<b>Edustaja / Vastuutaho</b>	
<b>Nimi</b>	Salon kaupunki	<b>Nimi</b>		<b>Nimi</b>	Salon kaupunginhallitus
<b>Osoite</b>	Tehdaskatu 2, 24100 Salo	<b>Osoite</b>	Tehdaskatu 2, 24100 Salo	<b>Osoite</b>	Tehdaskatu 2, 24100 Salo
<b>Sähköposti</b>	<a href="mailto:kirjaamo@salo.fi">kirjaamo@salo.fi</a>	<b>Sähköposti</b>	<a href="mailto:tietosuojavastaava@salo.fi">tietosuojavastaava@salo.fi</a>	<b>Sähköposti</b>	<a href="mailto:kirjaamo@salo.fi">kirjaamo@salo.fi</a>
<b>Puhelin</b>	Vaihde (02) 7781	<b>Puhelin</b>	044 778 2031	<b>Puhelin</b>	Vaihde (02) 7781
Tällä asiakirjalla toteutetaan tietosuojalainsäädännön edellyttämää rekisterinpitäjän informointi- ja osoitusvelvollisuutta. Rekisterinpitäjä kuvaa tässä ja muissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä dokumenteissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät keskeiset tiedot ja toimintaperiaatteet				<b>Ensisijainen yhdyshenkilö</b>	Stina Toikka
				<b>Osoite</b>	Tehdaskatu 2, 24100 Salo
				<b>Sähköposti</b>	<a href="mailto:stina.toikka@salo.fi">stina.toikka@salo.fi</a>
				<b>Puhelin</b>	044 778 5014
<b>Henkilörekisterin tiedot</b>					
<b>Henkilörekisterin nimi</b>	Asianhallintajärjestelmä Dynasty	<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus</b>	EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1a-e kohdat. Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 25 §:n mukaan kaupungin on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot sekä huolehdittava siitä, että asiarekisterin tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi. Lain (906/2019) 26 §:ssä määrätään mitä vähimmäistietoja rekisteröitävälle asialle on kirjattava. Viranomaisen on rekisteröitävä asiarekisteriin mm. saapuneesta asiakirjasta asiakirjan lähettäjä tai asiamies, viranomaisen laatimista asiakirjoista asiakirjan laatija, sekä lisäksi vireillepanija ja tarvittaessa muut asianosaiset.		
<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Tarkoituksena on organisaation asioiden ja asiakirjojen käsittely, päätöksenteon hoitaminen viranomaistoiminnassa, tietopalvelu, sekä sähköinen säilyttäminen. Henkilötietoja käytetään toimeksiantajien ja	<b>Tietosisältö</b>	Asianhallintajärjestelmän eri osioissa käsitellään ja voidaan käsitellä henkilötietoja jotka liittyvät kulloinkin käsiteltävänä olevaan asiaan tai on viranomaiselle toimitettu. Henkilötietojen ryhmiä ei näiltä osin voida yksiselitteisesti ilmaista.  Mikäli asiakirjat allekirjoitetaan Dynastyn allekirjoituspalvelussa, voidaan henkilötunnusta käyttää sen varmistamiseksi, ettei salassa pidettävä, ei-julkinen tmv. asiakirja päädy vahingossakaan väärälle henkilölle. Henkilötunnus katoaa asiakirjan allekirjoituspalveluun lähettämisen		

	<p>käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen yksilöimiseen. Yhteystietorekisteriä käytetään luottamushenkilöiden ja sopimusosapuolelten yhteystietojen, sekä toimielinten kokoonpanojen hallintaan.</p> <p>Käyttäjähallintaa käytetään asianhallintajärjestelmän käyttöoikeuksien hallintaan.</p>		<p>jälkeen käyttäjien näkyvistä. Dynastyn allekirjoituspalvelussa allekirjoitetusta asiakirjasta palautuu kaksi tiedostoversiota, joista toinen sisältää allekirjoittajan sähköisen asiointitunnuksen tai henkilötunnuksen. Tämä tiedostoversio on vain pääkäyttäjien käytettävissä.</p> <p>Yhteystietorekisteri sisältää tai voi sisältää seuraavia henkilötietoja luottamushenkilöistä: sukunimi, etunimi, titteli, henkilötunnus, puolue, kieli, ammatti, kotikunta, maa, kansalaisuus, sähköpostiosoite, puhelinnumero, osoite, luottamustoimet, kaupungin edustajana toiminen, sidonnaisuudet, koulutus, palkitsemiset, muut mahdolliset rekisteröidyn ilmoittamat tiedot sekä jakelut.</p> <p>Muita yhteystietorekisterissä olevia henkilötietoja esim. sopimuskumppaneiden, yritysten tai yhdistysten yhteyshenkilöiden osalta voivat olla: nimi, osoite, puhelinnumero, sekä sähköposti.</p> <p>Käyttäjähallinta (koskee vain asianhallintajärjestelmää käyttäviä kaupungin työntekijöitä): nimi, sähköposti, puhelinnumero, käyttäjätunnus, käyttäjäryhmät.</p>
<b>Henkilötietoryhmät</b>	ks. kohta tietosisältö	<b>Henkilötietojen säilytysaika ja peruste</b>	<p>Asianhallintajärjestelmän eri osioissa olevien tietojen ja asiakirjojen säilytysaika on määritelty lainsäädännössä, kansallisarkiston seurantapäätöksissä ja Salon kaupungin tiedonohjaussuunnitelmassa.</p> <p>Yhteystietorekisterissä olevat luottamushenkilötiedot (=luottamushenkilörekisteri) ovat pysyvästi säilytettäviä KA 158/43/01.</p>
<b>Tietolähteet ja tietojen luovutukset sekä siirrot</b>			
<b>Tietolähteet</b>	Asianhallintajärjestelmän tiedot kerätään saapuvista ja lähtevistä asiakirjoista sekä asioiden käsittelytiedoista. Lähteinä voivat toimia esim. asian vireillepanijat, asianosaiset, hakijat,	<b>Säännönmukaiset tietojen luovutukset</b>	<p>Toimielinten julkiset esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan kaupungin verkkosivuilla valmistumisen jälkeen. Julkiset viranhaltijapäätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla kuntalain mukaisesti. Päätöksen tiedoksianto- ja yleisen tiedottamisvelvollisuuden kannalta tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista.</p> <p>Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa tapauskohtaisesti, esimerkiksi asianosaisille, muille viranomaisille, yhteistyötahoille ja/tai sopimuskumppaneille, siten kuin julkisuuslaissa tai muussa sovellettavassa lainsäädännössä säädetään.</p>

	<p>yhteistyö- ja sidosryhmät, luottamushenkilöt tai muut viranomaiset.</p> <p>Käyttäjähallintaan tiedot tulevat työntekijätiedoista. Yhteystietorekisterin luottamushenkilötiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään.</p>		
<b>Tietojen luovutus EU- ja ETA- alueen ulkopuolelle</b>	<p>Salon kaupungin julkiset esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla ja ovat siten kaikkien saatavilla. Henkilötiedoista julkaistaan ainoastaan tiedoksiantotarkoituksessa tai tiedottamisvelvollisuuden kannalta välttämättömät henkilötiedot ja vain tarvittavaksi ajaksi.</p> <p>Nämä tiedot ovat saatavilla myös EU- ja ETA-alueen ulkopuolelle.</p>	<b>Tietojen siirrot EU- ETA-alueen ulkopuolelle</b>	Tietoja ei siirretä EU- ETA-alueen ulkopuolelle.
<b>Rekisterin suojauksen periaatteet ja käytön valvonta</b>			
<b>Manuaaliset aineistot</b>	Asianhallintajärjestelmään liittyvät paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa joihin on pääsy rajoitetusti työtehtävien mukaan.	<b>Tietojärjestelmillä käsiteltävät henkilötiedot</b>	Asianhallintajärjestelmä on Salon kaupungin sisäiseen käyttöön tarkoitettu tietojärjestelmä, jonka ulkopuolinen käyttö on estetty. Käyttäjälle on tehtävässään rekisterinpitäjän ohjeiden mukaan myönnetty henkilökohtainen käyttöoikeus. Käyttöoikeuksia myönnetään vain virka- ja työtehtävien edellyttämässä laajuudessa.
<b>Henkilötietojen käsittelyn valvonta</b>	Henkilötietojen käsittelyn valvonta toteutetaan lokitietojen perusteella Salon kaupungin tietosuojaja-/tietoturva-periaatteiden mukaisesti.		

<b>Rekisteröidyn informointi ja oikeudet</b>			
<p><b>Rekisterinpitäjän informointivelvollisuus</b></p>	<p>Rekisteröityjä informoidaan käsittelytoimista tällä selosteella, sekä Salon kaupungin verkkosivuilla <a href="http://www.salo.fi/tietosuoja">www.salo.fi/tietosuoja</a></p> <p>Rekisteröityä tiedotetaan viipymättä niissä tapauksissa joissa rekisterin luottamuksellisuus, eheys tai saatavuus on vaarantunut (esim. tietoturvaloukkaus). Tarvittavia viranomaisia tiedotetaan 72 tunnin kuluessa tietoturvaloukkauksen havaitsemisesta.</p>	<p><b>Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus mm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- peruuttaa antamansa suostumus koska tahansa</li> <li>- pyytää rekisteriin kerättyjen tietojensa tarkistamista, oikaisua, täydentämistä, poistamista taikka käsittelyn rajoittamista</li> <li>- vastustaa käsittelyä</li> <li>- oikeus siirtää/luovuttaa henkilötiedot toiselle rekisterinpitäjälle, mikäli tämä on teknisesti mahdollista</li> <li>- tehdä valitus valvontaviranomaiselle</li> </ul> <p>Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia oikeuksia kaikissa tilanteissa. Tilanteeseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään.</p> <p>Tarkemmin rekisteröidyn oikeuksista kerrotaan Salon kaupungin verkkosivuilla <a href="http://www.salo.fi/tietosuoja">www.salo.fi/tietosuoja</a> sekä EU: yleisessä tietosuoja-asetuksessa.</p>
<p><b>Pyynnön tekeminen</b> (Rekisterinpitäjä toimittaa pyydetyt tiedot kohtuullisen ajan kuluttua mutta kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä)</p>	<p>Rekisteröity voi toimittaa tietopalvelupyynnön Salon kaupungin kirjaamoon, rekisteristä vastaavalle taholle tai Salon kaupungin tietosuojavastaavalle. Lisätietoa <a href="http://www.salo.fi/tietosuoja">www.salo.fi/tietosuoja</a></p> <p>Mikäli pyyntö sisältää salassa pidettäviä tietoja voidaan pyyntö toimittaa tietoturvallisesti lähettämällä se Salon kaupungin kirjaamoon: PL 77, 24101 Salo</p>	<p><b>Tietojen oikeellisuus ja ajantasaisuus</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja pyytää tiedon korjaamista. Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterinpitäjälle tai määrätulle vastuushenkilölle. Tarkastusoikeus voidaan toteuttaa varaamalla rekisteröidylle tilaisuus tutustua paikan päällä em. tietoihin. Pyydetessä tiedot annetaan myös kirjallisesti. Henkilötietojen virheellisyys tarkistetaan tarvittaessa väestötietojärjestelmästä. Näiden tietojen osalta asianosaisella on asian käsittelyn yhteydessä mahdollisuus lausua oma kantansa tiedoista.</p> <p>Rekisterin ylläpitäjä päättää tiedon korjaamisesta rekisteröidyn vaatimuksesta. Vaatimus esitetään rekisterinpitäjälle kirjallisesti.</p>