

Rekisterinpitäjä Tarkastuslautakunta					
Nimi ja yhteystiedot		Tietosuojavastaava		Edustaja / Vastuutaho	
<b>Nimi</b>	Salon kaupunki	<b>Nimi</b>	Ilkka Valve	<b>Nimi</b>	Sari Laakso
<b>Osoite</b>	Tehdaskatu 2, 24100 SALO	<b>Osoite</b>	Tehdaskatu 2	<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>	sari.m.laakso@salo.fi
<b>Puhelin</b>	02-7781	<b>Puhelin</b>	044 778 2031	<b>Puhelinnumero</b>	044 778 2012
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>	Sari Laakso
				<b>Osoite</b>	Tehdaskatu 2, 24100 SALO
				<b>Sähköposti</b>	sari.m.laakso@salo.fi
				<b>Puhelinnumero</b>	044 778 2012
Henkilörekisterin tiedot					
<b>Henkilörekisterin nimi</b>	Salon kaupungin kuntalain 84 §:n mukainen sidonnaisuusrekisteri	<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus</b>	Kuntalaki 84 §		
<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Henkilötietoja käsitellään kuntalain 84 §:n perusteella.	<b>Tietosisältö</b>	Kunnan luottamushenkilön ja viranhaltijan on tehtävä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa. Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi. Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapito koskevista säännöksistä muuta johdu.		
<b>Henkilötietoryhmät</b>	Kaupunginhallituksen ja maakäyttö- ja rakennuslaissa (132/1999) tarkoitettuja tehtäviä hoitavan toimielimen jäsenet ja varajäsenet, puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat,	<b>Henkilötietojen säilytysaika ja peruste</b>	Henkilötiedot ovat julkaistuna yleisessä tietoverkossa, kun henkilö on luottamustehtävässä. Tiedot poistetaan, kun luottamustoimi päättyy.		

	kaupunginjohtaja sekä kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä jaostojen esittelijät. Kaupunginhallituksen ja maakäyttö- ja rakennuslaissa (132/1999) tarkoitettuja tehtäviä hoitavan toimielimen jaostojen jäsenet ja varajäsenet, muiden lautakuntien jaostojen puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat.		
<b>Tietolähteet ja tietojen luovutukset sekä siirrot</b>			
<b>Tietolähteet</b>	Ilmoitusvelvollisten tekemät sidonnaisuusilmoitukset.	<b>Säännönmukaiset tietojen luovutukset</b>	Sidonnaisuusilmoitus tehdään kuntalain 84 §:n mukaan tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi. Kuntalain mukaan kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Tietoja pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa.
<b>Tietojen luovutus EU- ja ETA- alueen ulkopuolelle</b>	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolella.	<b>Tietojen siirrot EU- ETA-alueen ulkopuolelle</b>	Tietoja ei siirretä EU- ja ETA-alueen ulkopuolelle.
<b>Rekisterin suojausten periaatteet ja käytön valvonta</b>			
<b>Manuaaliset aineistot</b>	Mahdollinen manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa kaapissa tai muussa tilassa, johon pääsy määräytyy virkatehtävien perusteella.	<b>Tietojärjestelmillä käsiteltävät henkilötiedot</b>	Sidonnaisuusrekisteriin tietoja ilmoittavan tunnistautumien tapahtuu pankkitunnusten avulla. Tietojen tarkastaja ja kokoaja kirjautuu Suomen Sidonnaisuusratkaisut Oy:n ylläpitämään järjestelmään pääkäyttäjänä mobiilivarmenteen avulla.
<b>Henkilötietojen käsittelyn valvonta</b>	Tarkastuslautakunta tarkastaa ja hyväksyy tehdyt ilmoitukset. Sidonnaisuusilmoituksen tekijä laatii itse ilmoituksen.		
<b>Rekisteröidyn informointi ja oikeudet</b>			

<b>Rekisterinpitäjän informointivelvollisuus</b>	Tietoja käsitellään tarkastuslautakunnassa ja julkaistaan yleisessä tietoverkossa.	<b>Rekisteröidyn oikeudet</b>	Rekisteröidyn velvollisuus on pitää omat tietonsa ajantasalla ja ilmoittaja pääsee koska tahansa päivittämään ja lisäämään tietoja. Tietojen ylläpitäjä poistaa tiedot yleisestä tietoverkosta siinä vaiheessa, kun luottamustoimi tai tehtävä päättyy.
<b>Pyynnön tekeminen</b> (Rekisterinpitäjä toimittaa pyydetyt tiedot kohtuullisen ajan kuluttua mutta kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä)	Tiedot ovat nähtävissä julkisessa tietoverkossa eikä tietojärjestelmä sisällä mitään muita tietoja, joita erikseen pitäisi pyytää.	<b>Tietojen oikeellisuus ja ajantasaisuus</b>	Ilmoituksen tekijän on velvollisuus ilmoittaa tietoihin tulevat muutokset välittömästi. Viranhaltija pyytää tekemään muutoksia, kun päätöksenteossa havaitaan muutoksia tehtävissä ja vastuissa, joista tulee ilmoitus tehdä. Tarkastuslautakunta tarkastaa ja hyväksyy tehdyt ilmoitukset, jonka jälkeen ne julkaistaan tietoverkossa.
<b>Muuta</b>			

<b>Ohje</b>	
<b>Osio</b>	<b>Selite</b>
Nimi ja yhteystiedot	Rekisterinpitäjän yleiset yhteystiedot
Tietosuojavastaava	Tukee rekisterinpitäjää tietosuojan toteuttamisessa ja tukee rekisteröityjä heidän oikeuksiensa toteuttamisessa  Tekee yhteistyötä viranomaisten kanssa

Edustaja / Vastuutaho	<p>Se taho/henkilö joka vastaa henkilörekisterin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.</p> <p>Lisäksi vastuutaho informoi rekisteröityjä henkilötietojen käsittelystä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.</p> <p>Vastuutaho ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista koostamalla kaikista tietosuojaselosteista dokumentin "Seloste henkilötietojen käsittelytoimista"</p> <p>Rekisterin ensisijainen yhteyshenkilö toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä henkilörekisteriä koskevissa asioissa</p>
Henkilörekisterin nimi	Nimen tulee olla informatiivinen rekisteröidylle ja kertoa mihin käsittelytoimintaan henkilörekisteri liittyy. Rekisterin nimi ei tule olla esim. käytettävän tietojärjestelmän nimi
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	<p>Kerrotaan henkilötietojen käsittelyn lainmukainen peruste (EU:n yleinen tietosuoja-asetus artikla 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekisteröidyn antama suostumus</li> <li>- Sopimus</li> <li>- Lakisääteinen velvoite (lait mainittava)</li> <li>- Elintärkeä etu (lyhyt kuvaus elintärkeästä edusta)</li> <li>- Yleinen etu tai julkisen vallan käyttäminen (lyhyt kuvaus yleisestä edusta tai julkisen vallan käyttämisestä)</li> <li>- Oikeutettu etu (lyhyt kuvaus oikeutetusta edusta)</li> </ul>
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Kerrotaan miksi henkilötietoja käsitellään. (Voi mainita, mikäli henkilötietoja ei käytetä markkinointiin tai suoramainontaan ja/tai liittykö tietojen käsittelyyn profilointia tai automaattista päätöksentekoa, jos maininnat katsotaan tarpeelliseksi. Esim. suostumukseen perustuvassa käsittelytoiminnassa kannattaa nämä lisäykset mainita, jos ko. toimintaa ei ole.)
Tietosisältö	Kerrotaan rekisteröityjen ryhmät, joiden henkilötietoja käsitellään (esim. asiakasrekisteri sisältää tietoja rekisterinpitäjän nykyisistä asiakkaista joita voivat olla yksityishenkilöt tai yhdistysten edustajat)

Henkilötietoryhmät	<p>Kerrotaan ne henkilötietoryhmät joita rekisterissä käsitellään, esim.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nimi</li> <li>- Osoite</li> <li>- Puhelinnumero</li> </ul>
Henkilötietojen säilytysaika ja säilytysajan peruste	<p>Kerrotaan henkilötietojen säilytysaika tai jos se ei ole mahdollista niin kerrotaan henkilötietojen säilytysajan määrittämissä kriteerit; Kuinka kauan tietoja säilytetään ja mihin säilytysajan laskenta perustuu. Lisäksi kerrotaan mitä tapahtuu kun säilytysaika päättyy</p>
Tietolähteet	<p>Kerrotaan ne tietolähteet joista rekisterissä käsiteltävät henkilötiedot on kerätty (esim. rekisteröity itse, tietty viranomaisen jne.)</p> <p>Oltava maininta, jos tiedot on kerätty yleisesti saatavissa olevista lähteistä (esim. avoimesta tietoverkosta)</p>
Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Kerrotaan ne tahot joille säännönmukaisesti luovutetaan tietoa rekisteristä. Jos tietojen luovutuksia ei ole, niin se on mainittava tässä kohtaa</p>
Tietojen luovutus EU- ja ETA- alueen ulkopuolelle	<p>Kerrotaan, jos rekisteristä luovutetaan tietoja EU- ETA-alueen ulkopuolelle. Jos ko. luovutuksia ei ole, tästä on mainittava</p>
Tietojen siirrot EU- ETA-alueen ulkopuolelle	<p>Kerrotaan, jos rekisteristä siirretään tietoja EU- ETA-alueen ulkopuolelle. Jos ko. siirtoja ei ole, tästä on mainittava</p>
Manuaaliset aineistot	<p>Kerrotaan manuaalisen aineiston suojauksen periaatteet. Jos manuaalisia aineistoja ei ole, on tästä oltava maininta</p>
Tietojärjestelmillä käsiteltävät henkilötiedot	<p>Kerrotaan tietojärjestelmillä käsiteltävien aineistojen suojauksen periaatteet. Jos tietojärjestelmillä ei käsitellä aineistoja, on tästä oltava maininta.</p> <p>Tietojärjestelmien suojausperiaatteiden kertominen ei saa vaarantaa tietojärjestelmässä käsiteltävän aineiston tietoturva</p>

Henkilötietojen käsittelyn valvonta	Kerrotaan ne periaatteet joilla valvotaan henkilörekisterin tietojen käsittelyä
Rekisterinpitäjän informointivelvollisuus	<p>Kerrotaan niistä periaatteista joiden mukaisesti rekisterinpitäjä informoi rekisteröityä henkilötietojen käsittelystä, esim. tapa tai kanava jota käytetään</p> <p>Kerrotaan jos ja kun lisätietoa tarjotaan jossain muualla, esim. muu dokumentaatio, salo.fi/tietosuoja jne.</p> <p>Kerrotaan, että rekisteröityä tiedotetaan viipymättä niissä tapauksissa joissa rekisterin luottamuksellisuus, eheys tai saatavuus on vaarantunut (esim. tietoturvaloukkaus)</p> <p>Kerrotaan että tavittavia viranomaisia tiedotetaan 72 tunnin kuluessa tietoturvaloukkauksen havaitsemisesta</p>
Rekisteröidyn oikeudet	<p>Kerrotaan ne oikeudet joita rekisteröidyllä on suhteessa rekisterinpitäjään, esim.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarkistaa, oikaista, täydentää tai poistaa rekisteriin kerättyjä tietoja</li> <li>- Vastustaa käsittelyä tai rajoittaa henkilötietojen käsittelyä (esim. suoramarkkinointi, profilointi, etämyynti, markkina- ja mielipidetutkimus)</li> <li>- Mahdollinen oikeus siirtää/luovuttaa henkilötiedot toiselle rekisterinpitäjälle</li> <li>- Tehdä valitus valvontaviranomaiselle</li> <li>- Muut mahdolliset oikeudet</li> <li>- Peruuttaa suostumus milloin tahansa</li> </ul>
Pyynnön tekeminen	Kerrotaan miten rekisteröity voi toteuttaa pyynnön tekeminen. Huom! Tietoturva vaatimukset otettava huomioon rekisteröidyn ohjeistamisessa
Tietojen oikeellisuus ja ajantasaisuus	Kerrotaan periaatteet, miten rekisterinpitäjä huolehtii henkilötietojen oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta. Esim. rekisterinpitäjä huolehtii oma-aloitteisesti ja rekisteröidyn pyynnöstä että rekisterissä oleva virheellinen, puutteellinen tai tarpeeton tieto korjataan, täydennetään tai poistetaan ilman aiheetonta viivytystä

Muuta	<p>Kerrotaan muut mahdolliset asiat joista halutaan informoida rekisteröityä Tarvittaessa Esim.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- onko henkilötietojen antaminen lakisääteinen tai sopimukseen perustuva vaatimus taikka sopimuksen tekemisen edellyttämä vaatimus sekä onko rekisteröidyn pakko toimittaa henkilötiedot ja tällaisten tietojen antamatta jättämisen mahdolliset seuraukset</li><li>- automaattisen päätöksenteon, muun muassa 22 artiklan 1 ja 4 kohdassa tarkoitetun profiloinnin olemassaolo, sekä ainakin näissä tapauksissa merkitykselliset tiedot käsittelyyn liittyvästä logiikasta samoin kuin kyseisen käsittelyn merkittävyys ja mahdolliset seuraukset rekisteröidylle</li></ul>
-------	--