



## Tietosuojaseloste

Rekisteröidyn informoimiseksi

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

Päivitetty pvm: 11.1.2023

### 1. Rekisterin nimi

Luottamushenkilörekisteri

### 2. Rekisterinpitäjä

Liedon kaupunki, kaupunginhallitus

### 3. Rekisterin vastuhenkilö

Toimialajohtaja Anne Rantala

Hallintopalvelut, PL 24, 21421 Lieto.

Sähköposti: etunimi.sukunimi(at)lieto.fi. Puhelin: +358 (0)2 4873 300 (vaihde)

### 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Hallintosihtööri, Sari Ekqvist

Hallintopalvelut, PL 24, 21421 Lieto.

Sähköposti: etunimi.sukunimi(at)lieto.fi. Puhelin: +358 (0)2 4873 300 (vaihde)

### 5. Tietosuojavastaava

Senja Väänänen

Tietosuojavastaava, PL 24, 21421 Lieto.

Sähköposti: tietosuoja(at)lieto.fi. Puhelin: +358 (0)2 4873 300 (vaihde)

### 6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus

#### Miksi käsittelemme henkilötietoja:

Luottamushenkilörekisteriä pidetään Liedon kaupungin luottamustoimiin liittyvien tietojen ylläpitoon sekä luottamushenkilön tehtävän hoitamiseen liittyvien lakisääteisten oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi. Rekisterin tietoja käytetään palkkion maksuun sekä luottamushenkilön informoimiseen toimensa hoitamisen kannalta tarpeellisista asioista.

#### Miksi saamme käsitellä henkilötietoja (perusteet):

Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.

Tietosuoja-asetus, artikla 6, 1 kohta, c alakohta

Julkisuuslaki 621/1999 18§

Kuntalaki 410/2015 § 84

#### Käytämmekö päätöksenteossa automaattista profilointia:

Emme käytä päätöksenteossa automaattista profilointia.

### 7. Rekisterin tietosisältö

#### Mitä henkilötietoja käsittelemme:

- Luottamushenkilön nimi
- henkilötunnus/syntymäaika
- yhteystiedot; osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite
- ammattinimike
- pankkiyhteystiedot
- puoluekanta
- luottamustehtävät, asema ja aika tehtävässä

#### Kuinka pitkään säilytämme henkilötietoja (säilyttämisaajan määrittämiskriteerit):

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistosuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella. Säilytetään pysyvästi.

Yhteystietoja säilytetään 6 kuukautta luottamustoimen päättymisestä palkkioiden maksamiseksi.

#### Mistä käsittelyssä tarvittavat henkilötiedot saadaan (tietolähteet):

Rekisteröity antaa pääsääntöisesti itse henkilötiedot.

Valinnan tehneen toimielimen päätösasiakirja.

## 8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset (henkilötietojen vastaanottajat / vastaanottajaryhmät)

### Säännönmukaiset siirrot ja luovutukset:

Luottamushenkilöiden yhteystiedot julkaistaan kaupungin verkkosivuilla.

Tiedot luovutetaan Tilikunta Oy:lle aina tietojen päivittämisen yhteydessä palkaan, palkkioiden ja matkakorvauksien maksuun liittyvät tiedot ja palvelusuhteeseen liittyvät tiedot (Populus).

Muita tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta. Tietojen luovuttamiseen pyydetään rekisteröidyn lupa.

### Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle ja sen perusteet:

Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## 9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausperiaatteet

### A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät:

WebLumu -luottamushenkilörekisterijärjestelmä

Silmu, lisäosa WebLumuun; sähköinen tietojenkeruujärjestelmä

Luottamushenkilöportaali

### B. Manuaalinen aineisto:

Paperilomakkeet

### Tietojen suojausperiaatteet:

#### A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät:

Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa.

Palveluihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset.

Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin.

Rekisteritietojen käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.

#### B. Manuaalinen aineisto:

Säilytetään lukitussa tilassa, johon pääsy vain niillä henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työ-/virkatehtävien hoitamiseen. Tarpeettomat asiakirjat tuhotaan asianmukaisesti.

## 10. Rekisteröidyn oikeudet

Sinulla on oikeus:

- tarkastaa itseäsi koskevat tiedot
- pyytää tietojesi oikaisemista
- vaatia tietojesi poistamista (ei koske lakisääteisiä tehtäviä)
- vaatia henkilötietojesi käsittelyn rajoittamista
- vastustaa henkilötietojesi käsittelyä
- pyytää itse toimittamiesi henkilötietojen siirtämistä rekisterinpitäjältä toiselle
- oikeus peruuttaa antamasi suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

## 11. Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt

Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt osoitetaan:

Liedon kaupungin kirjaamo, PL 24, 21421 Lieto

Tarkastuspyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa Liedon kaupungin asiointipisteestä ja internetsivuilta ([www.lieto.fi](http://www.lieto.fi)). Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastavalla tavalla varmennetulla lomakkeella.

Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan sitä koskevaa lainsäädäntöä.

Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.

Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Liedon kaupunginhallituksen päätökseen.

## 12. Rekisteröidyn informointi

Tämä tietosuojaseloste toimii informaatioselosteenä henkilötietojen käsittelystä ja on nähtävissä Liedon kaupungin internet-sivuilla.