



1. Rekisterinpitäjä	Nimi (y-tunnus) Puolangan kunta
	Osoite Maaherrankatu 7, 89200 Puolanka
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 08 6155 441, kunta@puolanka.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Hallintojohtaja
	Osoite Maaherrankatu 7, 89200 Puolanka
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p. 040 575 0586 (hallintojohtaja), etunimi.sukunimi (at) puolanka.fi
3. Rekisterin nimi	Puolangan kunnan luottamushenkilörekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Luottamushenkilöiden tietoja käsitellään toimielinten toiminnan toimeenpanemiseksi sekä luottamushenkilöiden tiedottamiseksi toimielinten ja/tai kunnan toimintaan liittyvissä asioissa.</p> <p>Henkilötietoja käsittelevät ne Puolangan kunnan työntekijät, joille em. työtehtävät kuuluvat. Tietoja voivat käsitellä myös harjoittelijat ja vastaavat osallistuessaan em. työtehtävien hoitamiseen.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste on lakisääteinen ja suostumukseen perustuva. Keskeinen lainsäädäntö: kuntalaki, tietosuojalaki, tietosuoja-asetus</p>
5. Rekisterin tietosisältö ja säilytysaika	<p>Luottamushenkilön:</p> <ul style="list-style-type: none">- etunimi (ja tieto kutsumanimestä)- sukunimi- henkilötunnus- postiosoite kotiin- yksityinen sähköpostiosoite- yksityinen puhelinnumero- tilinumero (IBAN-muodossa)- tieto erityisruokavaliosta tai mahdollisesta rajoitteesta (mikäli henkilö siitä ilmoittaa)- muut henkilön pyytämättä asianomaisella lomakkeella ilmoittamat tiedot puolue tai ryhmittymä- tieto peritäänkö palkkioista puoluemaksua vai ei- toimielin tai toimielimet, johon kuuluu



	<p>Osa rekisterin sisällöstä on salassa pidettävää. Salassapidon peruste: JulKL 621/1999 24.1. § k 25 (terveysrajoitteet). Henkilötiedoista osa voi olla salassa pidettäviä tai niiden luovuttaminen on rajoitettua tietosuojasetuksen ja tietosuojalain mukaisesti. Henkilötiedoista tallennetaan vain välttämättömät, mikäli henkilö nimenomaisesti ilmoittaa häntä koskevasta turvakiellosta.</p> <p>Rekisteriin merkittyjen tietojen säilytysaika on toimitin toimikausi + 2 seuraavaa vuotta.</p>
6. Säännön mukaiset tietolähteet	<p>Tietolähteenä on paperinen lomake, jonka luottamushenkilö täyttää. Tiedon toimitinistä mahdollisine muutoksineen täyttää kunnan työntekijä.</p>
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Luottamushenkilön nimi, puolue tai ryhmittymä ja toimitin julkaistaan kunnan internetsivustolla ja ne voidaan luovuttaa.</p> <p>Luottamushenkilön postiosoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero julkaistaan kunnan verkkosivustolla, jos luottamushenkilö on antanut siihen suostumuksen.</p> <p>Luottamushenkilön postiosoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero luovutetaan pyynnöstä, jos luottamushenkilö on antanut siihen suostumuksen. Suostumus koskee yhtäläisenä sekä tietojen luovuttamista muille luottamushenkilöille että muille tahoille.</p> <p>Luottamushenkilöiden nimi ja postiosoite voidaan luovuttaa lisäksi hallintojohtajan tai tiedonhallinta-asiantuntijan niin tarkoituksenmukaiseksi katsoessa luovuttaa hyödyllisenä pidettävään tiedottamiseen, suoramainontaan ja markkina- ja mielipidetutkimuksiin, mikäli henkilö ei ole nimenomaisesti ilmoittanut rekisterinpitäjälle häntä koskevasta turvakiellosta.</p> <p>Henkilötunnus, tilinumero ja tieto siitä peritäänkö palkkioista puoluemaksua vai ei, luovutetaan vain palkanlaskennan ja palkkion perimisen toimeenpanemiseksi.</p> <p>Mahdollisesti rekisteriin tallennettu tieto erityisruokavaliosta tai rajoitteesta on salassa pidettävä, mutta se ilmoitetaan niille henkilöille tai tahoille, joille se on tarpeen tarjoilun tai tilaisuuden järjestelyiden takia.</p> <p>Edellä kuvatusta riippumatta kaikki lomakkeella rekisteriin ilmoitetut tiedot luovutetaan palkanlaskentaan. Tietoja ei tule luovuttaa palkanlaskennasta eteenpäin.</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa siten kuin edellä kohdassa 7 on esitetty. Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>



9. Rekisterin suojausten periaatteet ja säilytysaika	A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa. B Sähköinen aineisto Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä tai muu henkilö. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsy on rajoitettu ja käyttäjä tunnistetaan joko käyttäjätunnuksella ja salasananalla tai muulla vahvemmallalla tekniikalla. Rekisteriin merkittyjen tietojen säilytysaika on toimitelimen toimikausi + 2 seuraavaa vuotta.
10. Tarkastusoikeus	Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Tarkastuspyyntö osoitetaan kohdan 2 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle tai kunnanviraston tietosuojavastaavalle kirjallisesti.
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Korjaamispyyntö osoitetaan kohdan 2 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle tai kunnanviraston tietosuojavastaavalle kirjallisesti.
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	