

Luottamushenkilörekisteri**1. Rekisterinpitäjä**

Imatran kaupunki, Tainionkoskentie 14, 55100 Imatran kaupunki

2. Rekisteristä vastaava henkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot

Hallinto- ja henkilöstöjohtaja Kaisa Häkkinen-Paananen
p. 020 617 3849, kaisa.hakkinen-paananen@imatra.fi

3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

p. 020 617 1030, tietosuoja@imatra.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Kaupunki rekisteröi luottamustoimen hoitamisen kannalta välttämättömiä tietoja. Imatran kaupunki kerää ja ylläpitää luottamustoimen rekisteröimisen, toimielintoiminnan järjestämisen, luottamushenkilöille suunnattujen koulutus- ja seminaaritilaisuuksien järjestämisen sekä palkkioiden ja korvausten maksamisen kannalta välttämättömiä luottamushenkilötietoja. Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten käsittely ja maksatus sekä rekisterinpitäjän lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttäminen.

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

- Lakisääteinen velvoite
- Yleinen etu /Julkisen vallan käyttö
- Suostumus

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

- Kuntalaki (410/2015)
- Hallintolaki (434/2003)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- Tietosuojalaki (1080/2018)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)
- Arkistolaki (831/1994)

6. Henkilörekisterin tietosisältö**a. rekisterissä olevat henkilötiedot**

Imatran kaupungin toimielimissä toimivien luottamushenkilöiden arvo/ammati, henkilötunnus (salainen), etunimet, kutsumanimi, sukunimi, työpaikka, lähiosoite, postitoimipaikka, postinumero, puhelin, työpuhelin, oma

sähköpostiosoite, kotisivuosoite, toimielin, puolue, pankin nimi (salainen), tieto verkkopalkkalaskelmasta (salainen), IBAN tilinumero (salainen), BIC-pankkitunniste (salainen), päiväys, erikoisruokavalio (salainen), luottamustehävässä käytetty Imatran kaupungin luottamushenkilöille tarjoama etu (leasing-laite)

b. rekisterin ylläpitojärjestelmät

Personec ja ESS (palkkioiden ja korvausten maksatus), M-Files (luottamushenkilöiden perustiedot, lomakkeet), Microsoft 365 (sähköpostilistat, imatra.fi-sähköpostit), Aimoa (ansiokorvaushakemukset ja sidonnaisuusilmoitukset)

c. rekisterissä on manuaalista tietoaaineistoa

Kyllä, mitä, missä?

Ei

d. rekisterin tietolähteet

Tietolähteenä on lomake, jonka luottamushenkilö itse täyttää ja luottamushenkilön mahdollisesti muilla tavoin antama tieto.

e. tietojen suojaamisen periaatteet

Rekisteri on sähköinen ja siihen on pääsy vain Imatran kaupungin asiaa hoivavilla työntekijöillä. Rekisterin käyttö vaatii käyttäjätunnukset. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jos asiakasasiakirjoja on paperimuodossa, ne säilytetään lukitussa tilassa, ja niiden käyttöä valvotaan. Kaikilla työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus.

7. Henkilötietojen luovuttaminen**a. säännönmukaiset luovuttamiset**

Kyllä, Meidän IT ja Talous (Meita) Oy, palkkioiden ja korvausten maksujen osalta sekä kirjautumistunnusten hankkimisen osalta.

Ei

b. EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Kyllä

Ei

8. Henkilötietojen säilytysajat

Säilytysajat Imatran kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaan.

9. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen

Kyllä, Meita Oy käsittelee henkilötietoja sopimuksen edellyttämässä laajuudessa luottamushenkilöille maksettavien palkkioiden ja korvausten, käyttäjätunnusten hallinnoinnin, sähköisten tietojärjestelmien ja niiden palvelemien ylläpitotehtäviin liittyen.

Ei

10. Rekisteröidyn oikeudet

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 mukaan henkilöllä, jonka tietoja käsitellään, on oikeus tietää mitä henkilötietoja hänestä käsitellään sekä oikeus pyytää itseään koskevat tiedot nähtäväksi. Henkilöllä on myös oikeus pyytää virheellisten henkilötietojen oikaisemista.

Tietojen tarkastusoikeus

Henkilöllä on oikeus tietää, käsitelläänkö hänen henkilötietojaan ja mitä tietoja hänestä on rekisteriin tallennettu. Henkilö voi tehdä tietopyynnön Imatran kaupungille sähköisellä lomakkeella. Lomake vaatii vahvan tunnistautumisen Suomi.fi-palvelussa.

Imatran kaupunki toimittaa pyydettyt tiedot mahdollisimman pian. Määräaika tietojen toimittamiseksi on yksi kuukausi. Mikäli kyseessä on erittäin laaja tietopyyntö, määräaika on kolme kuukautta. Mikäli Imatran kaupunki ei toimita tietoja, annetaan asiasta kirjallinen todistus.

Pyydettyt asiakirjat voidaan luovuttaa joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Tiedot toimitetaan lähtökohtaisesti maksutta. Jos kopioita pyydetään useampia, niistä voidaan periä maksu. Mikäli tietopyyntö on ilmeisen perusteeton ja kohtuuton tai jos tietopyyntöjä esitetään toistuvasti, Imatran kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja. Tällaisessa tapauksessa Imatran kaupunki antaa asiasta kirjallisen todistuksen, jossa osoitetaan pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Oikeus tietojen oikaisemiseen

Henkilöllä on oikeus vaatia häntä koskevien virheellisten, epätarkkojen tai puutteellisten tietojen oikaisemista tai täydennystä sekä tarpeettomien tietojen poistamista ilman aiheutonta viivästystä. Henkilö voi tehdä oikaisupyynnön Imatran kaupungille sähköisellä lomakkeella. Lomake vaatii vahvan tunnistautumisen Suomi.fi-palvelussa.

Imatran kaupunki oikaisee pyydettyt tiedot mahdollisimman pian. Määräaika tietojen oikaisemiseksi on yksi kuukausi. Mikäli kyseessä on erittäin laaja tietopyyntö, määräaika on kolme kuukautta. Mikäli Imatran kaupunki ei hyväksy oikaisupyyntöä, annetaan asiasta kirjallinen selvitys.

Oikeus rajoittaa tietojensa käsittelyä

Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty.

Oikeus tehdä valitus viranomaiselle

Henkilöllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Suomessa valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu.