



1 Rekisterin nimi	Kaupunginkanslia
2 Rekisterinpitäjä	Kaupunginkanslia
3 Rekisterin vastuhenkilö	Kansliapäällikkö
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Kanslianhoitaja
	Osoite Hangon kaupunki Kaupunginkanslia Bulevardi 6 10900 Hanko
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 135 9214, rita.rehn@hanko.fi
5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	<p>Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja muiden toimielinten lakisääteisten valmistelu- ja täytäntönnpanotehtävien ja muiden hallintotehtävien hoitaminen sekä lakiasianpalvelujen tarjoaminen muille hallinnonaloille.</p> <p>Viestintään ja tiedottamiseen liittyvän aineiston laatiminen, hankkiminen ja hallinnointi, mukaan luettuna kaupungin internet- ja intranet-sivujen ylläpito.</p> <p>Kaupungin yksiköiden puhelinliikenteen hoitaminen: kaupungin matkapuhelinliittymien ja liikkuva netti -liittymien sekä lankaliittymien hallinnointi.</p> <p>Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojen käsittelyn tarkoituksen toteuttamista varten. Määräajoin varmistetaan, onko henkilötietojen säilyttäminen vielä tarpeen; jos ei ole, ne poistetaan. Asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan kaupungin arkistonmuodostussääntöä ja arkistolakia 831/1994.</p>
6 Rekisterin tietosisältö	<p>Kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja muut toimielimet:</p> <ul style="list-style-type: none">• nimi• henkilötunnus• yhteystiedot• pankkiyhteystiedot• puoluekanta <p>Viestintään ja tiedottamiseen liittyvä aineisto:</p> <ul style="list-style-type: none">• valokuvat• uusien kaupunkilaisten nimi ja osoite• Webropol-kyselyt (jos/kun pyydetään yhteystietoja, usein nimettömiä)• internet- ja intranet-sivut<ul style="list-style-type: none">○ ylläpitäjät: nimi, sähköpostiosoite, käyttäjäryhmä ja käyttöoikeudet <p>Puhelinliikenne:</p> <ul style="list-style-type: none">• tehtävänimike• nimi• puhelinnumero• käyntiosoite• sähköpostiosoite <p>Laskutus hoidetaan Pro Economica -ohjelmalla. Kokousten sähköisen hallinnan työkalu on Dynasty for SQL -asianhallintajärjestelmä. Puhelinvaihteen ja puhelinnumeroiden ylläpidon työkalu on Mecm-informaatiojärjestelmä. Kaupungin matkapuhelinliittymien, liikkuva netti -liittymien ja lankapuhelinliittymien hallinnointi hoidetaan Telia-yritysportaalin kautta.</p>



	Kaupunkilaisten osoitetietolähteenä toimii Facta-väestötietojärjestelmä. Internet- ja intranet-sivujen ylläpitojärjestelmä on P4.
7 Säännönmukaiset tietolähteet	Luottamuselinten jäsenet, kulunvalvontajärjestelmä, Väestörekisterikeskus.
8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta. Luottamushenkilöiden yhteystietoja voidaan julkaista kotisivuilla ja luovuttaa kolmannelle luottamustoimeen liittyvälle osapuolelle luottamushenkilöiden suostumuksella.
9 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10 Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa. B. Sähköinen aineisto Tietojärjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanatunnuksin. Käyttöoikeudet ja käyttäjätunnus annetaan vain ohjelmaa käyttäville henkilöille. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuksien antamisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla passivoidaan käyttäjätunnus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja sisältää toiminnon mukaiset rajaukset. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen saadessaan käyttöoikeudet. Kaupungille on laadittu ohjeisto tietosuojaloukkausten tai niiden uhkien varalta.
11 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. Rekisteröity voi esittää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle tai rekisterin vastuuhenkilölle.
12 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Lainmukainen pyyntö virheellisen tiedon korjaamiseksi tulee osoittaa kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle.
13 Kielto-oikeus	Asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä tai vastaanottavalla taholla ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.
14 Rekisteröidyn informointi	Luottamuselinten ja henkilökunnan jäsenet ovat itse antaneet tiedot. Kaupungin uusille asukkaille lähetetyssä kirjeessä ilmoitetaan osoitelähde (Väestörekisterikeskus). Tietosuojaseloste on nähtävillä Hangon kaupungin kotisivuilla.
15 Rekisterihallinto	Rekisterin vastuuhenkilö on päävastuussa sisällöstä. Yhteyshenkilö vastaa käytännön toimenpiteistä ja myös tietosuojaselosteen pitämisestä ajan tasalla.