

# Naantalin kaupunki

## Rekisteriseloste

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Naantalin kaupunginhallitus  kirjaamo@maantali.fi
<b>2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista</b>	Pääkäyttäjä, joka antaa tietoja rekisterin sisällöstä ja käsittelystä hallintosihteeri Merja Suvanto  Pääkäyttäjän toimipisteen lähiosoite Käsityöläiskatu 2, Naantali  merja.suvanto@naantali.fi 044 417 1242
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Valtuuston kokousrekisteri
<b>4. Henkilötietojen käyttötarkoitus</b>	Valtuuston kokousjärjestelmä läsnäolotietoja, puheenvuoroja ja äänestyksiä varten.
<b>5. Rekisterin tietosisältö</b>	Henkilötiedot: kaikki kirjattavat henkilötiedot eritellään. Muut rekisteröitävät tiedot (esim. voimassa olevata asiakassuhteet, merkinnät asiakaskäynneistä)  Kaupunginvaltuutettujen nimet (kaupunginvaltuuston kokouksiin osallistuvat) ja puolueen lyhenne.
<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Kaupunginhallitus tai tarkastuslautakunta valmistelee kaupunginvaltuuston käsittelemät asiat. Lisäksi kaupunginvaltuutetut voivat esittää omia aloitteita. Kokousjärjestelmän käyttäjä kirjaa käsiteltävät asiat.
<b>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Tulosteet kokouksessa läsnäolevista ja suoritetuista äänestyksistä liitetään kaupunginvaltuuston pöytäkirjoihin.

**8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n Ei  
ulkopuolelle**

**9 Rekisterin suojauksen  
periaatteet**

Aineistoja säilytetään kaupunginvaltuuston pöytäkirjojen liitteenä. Käsittelyn päätyttyä paperisina olevat alkuperäiset asiakirjat arkistoidaan arkistotiloihin ja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti tietyn määräajan. Säilytysajan umpeuduttua asiakirjat tuhotaan asianmukaisella tavalla. Salassa pidettävät asiakirjat säilytetään erillisissä arkistokoteloissa.

Tietokannat ovat palomuurilla suojatussa verkossa. Tiedot on varmistettu varmistuslaitteistolla. Varmistukset otetaan säännöllisesti. Palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on pääsy vain tarvittavilla henkilöillä.

Järjestelmää käyttää vain hyvin rajattu määrä henkilöitä.

Varmuuskopioinnin komentojono on valmiina. Tehdään joka kokouksen jälkeen pääkäyttäjän toimesta.