

TIETOSUOJASELOSTE

Tietosuojalaki 1050/2018

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016

päivitys: 20.12.2019

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Muuramen kunta</p> <hr/> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti, fax) Virastotie 8 / PL 1 40951 Muurame (014) 659 611 (014) 659 600 Info@muurame.fi</p>
2. Rekisteriasioista hoitava henkilö – henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskeissa asioissa	<p>Nimi, yhteystiedot Järjestelmän pääkäyttäjät:</p> <p>Tanja Leponiemi, hallintosihteeri (pääkäyttäjä) tanja.leponiemi@muurame.fi p.014 659 604</p> <p>Johanna Nuija, sihteeri (tietosuojavastaava) johanna.nuija@muurame.fi p. 014 659 500</p>
3. Rekisterin nimi	KuntaToimisto -asianhallintajärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus – rekisterin käyttötarkoitus	<p>Yleiset edellytykset, esim.</p> <p><input type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> jäsenyysasioiden hoitaminen <input type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen <input checked="" type="checkbox"/> muu, mikä:</p> <p>Asioiden sähköiseen valmisteluun, päätöksentekoon, tiedottamiseen, täytäntöönpanoon sekä hallintoprosessien seurantaan ja sähköiseen arkistointiin liittyvät tehtävät.</p> <p>2. Erityislainsäädäntö (esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä kuten päivähoiton järjestäminen, opetuksen järjestäminen jne.)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> mikä:</p> <p>Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 18 § Hyvä tiedonhallintatapa.</p>

<p>5. Rekisterin tietosisältö</p> <p>– rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät</p>	<p>KuntaToimisto -asianhallinta- ja arkistojärjestelmä on atk:lla oleva ohjelmisto, joka on elektron manuaalista asioiden ja asiakirjojen käsittelyä kunnan viranomaistoiminnassa</p> <p>Järjestelmä käsittää</p> <ul style="list-style-type: none"> § diaarikortit, merkittävien seurattavien asioiden/kirjeiden perustiedot § asiakirjojen skannaus § asioiden ja asiakirjojen käsittelyvaiheiden seurannan § päätöksentekoprosessin (esityslistat, pöytäkirjat ja pöytäkirjanotteet) § kirjeenvaihdon § arkistonhallinnan § viranhaltijapäätökset (viranhaltijoiden tekemät päätöspöytäkirja) <p>Henkilön nimi ja osoitetieto/sähköpostiosoite merkitään asiakortille tiedoksiantojen (pääotosote) tekemistä varten. Diaarin henkilötiedoista ei muodostu ryhmiä vaan ne liittyvät aina ko. asiaan.</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tietoja syntyy päätöksenteon yhteydessä ja niitä syötetään myös saapuneista ja lähteineistä asiakirjoista. Asiakirjojen lähettäjiä ja vastaanottajia ovat niin yksityiset henkilöt, yhteisöt ja viranomaiset.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto</p> <p>EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p><input type="checkbox"/> Ei luovuteta <input checked="" type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti Mihin:</p> <p>Viranhaltijapäätökset, toimielinten pöytäkirjat lukuun ottamatta "salaisia" liitteitä ja asiakirjoja julkaistaan Muuramen kunnan internet sivuilla www.muurame.fi ja Intrassa myös diaarit.</p> <p>Millä perusteella: <input type="checkbox"/> Luovuttamistapa:</p> <p><input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle Millä perusteella: <input type="checkbox"/> Luovuttamistapa:</p> <p><input type="checkbox"/> Asiakastietojen luovuttaminen suoramarkkinointiin</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä <input checked="" type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan <input type="checkbox"/> Tiedot ovat säädetty salassa pidettäväksi <input checked="" type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä</p> <p>A. Manuaalinen aineisto <input checked="" type="checkbox"/> Valvonnan alaisena. <input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten:</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot <input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana <input checked="" type="checkbox"/> Palomuurisuojaukset <input checked="" type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan <input checked="" type="checkbox"/> Varmistukset, millaiset:</p>

9. Rekisteröidyn kieltäminen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Asiakas voi ilmoittaa luovutus- tai käsittelykiellosta joko kirjallisesti tai puhelimitse rekisteriä hoitavalle henkilölle.</p>
10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytystä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista. Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada kopiot niistä</p>
11. Tiedon korjaaminen	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan</p> <p>Tarkastusoikeuden toteuttamiseksi ja tiedon korjaamiseksi tulee ottaa yhteyttä rekisteriä hoitavaan henkilöön</p> <p>Yksilöillä on oikeus tulla unohdetuksi. Organisaatiolla voi edelleen olla oikeus käsitellä henkilötietoja, mikäli niiden käsittely on välttämätöntä sitä tarkoitusta ajatellen, miksi ne alun perin luovutettiin organisaation käyttöön, ja mikäli organisaatiolla on laillinen perusta käsitellä niitä.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta tai tarkastusoikeuden toteuttamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto. PL 315, 00181 HELSINKI</p>
12. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Tarkemmat tiedot arkistointisuunnitelmassa.