

Laatimispäivä
22.8.2006

Päivitetty
20.12.2019

<p>1. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Nimi Muuramen kunta Kunnanhallitus</p> <hr/> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti)</p> <p>Virastotie 8 40950 MUURAME Puh. 014 659 611 info@muurame.fi</p>
<p>2. Rekisteriasioita hoitava henkilö</p> <p>- henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskeissa asioissa</p>	<p>Nimi, nimike ja osasto</p> <p>Anelma Ekberg, tietopalvelusihteeri Hallinto-osasto Johanna Nuija, tietosuojavastaava</p> <hr/> <p>Yhteystiedot (puhelin, sähköposti)</p> <p>Puhelin: 014 659 603</p> <p>sähköposti: anelma.ekberg@muurame.fi</p> <p>014 659 500 johanna.nuija@muurame.fi</p>
<p>3. Rekisterin nimi</p>	<p>Luottamushenkilökortisto v. 1921 - (henkilöittäin)</p>
<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</p>	<p>1. Yleiset edellytykset, esim.</p> <p><input type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen</p> <p><input type="checkbox"/> jäsenyysasioiden hoitaminen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> muu, mikä: Luottamushenkilötoiminnan hallinnoiminen ja päätöksenteon apuväline</p> <p>2. Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä, jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä):</p> <p><input type="checkbox"/> tutkimus</p> <p><input type="checkbox"/> tilasto</p> <p><input type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä</p> <p><input type="checkbox"/> henkilömatrikkeli</p> <p><input type="checkbox"/> sukututkimus</p>

	<input type="checkbox"/> suoramarkkinointi <input type="checkbox"/> luottotietotoiminta 3. Erityislainsäädäntö (esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä kuten päivähoiton järjestäminen, opetuksen järjestäminen jne.) <input type="checkbox"/> mikä:
5. Rekisterin tietosisältö - rekisteröityjen ryhmä/ ryhmät ja näihin liit- tyvät tiedot tai tieto- ryhmät	Luottamushenkilön tiedot: <ul style="list-style-type: none"> • nimi • henkilötunnus • lähiosoite • postitoimipaikka • ammatti • kotipuhelin/matkapuhelin • työpuhelin • sähköposti • kunnia- ja ansiomerkit sekä arvonimet Luottamustoimea koskevat tiedot: <ul style="list-style-type: none"> • toimielin • valinnan tehnyt toimielin, vuosi ja pykälä • luottamustehtävän toimikausi • luottamustoimesta eroamispäivä
6. Säännön mukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> • valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien pöytäkirjat • luottamushenkilö antaa kirjalliset tiedot luottamushenkilöiden yhteystietolomakkeella • Xcity WebInfo • www.Fonecta.fi
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<input checked="" type="checkbox"/> Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n ja ETA:n ulkopuolelle
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	<input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä <input checked="" type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan <input type="checkbox"/> Tiedot ovat säädetty salassa pidettäviksi <input type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä A. Manuaalinen aineisto <input checked="" type="checkbox"/> Valvonnan alaisena: rekisteriä hoitavan työhuoneessa <input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten: Henkilön päätettyä luottamustoimet Muuramen kunnassa, tiedot säilytetään paperisena pysyvästi. B. ATK:lle talletetut tiedot <input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat <input type="checkbox"/> Palomuurisuojaus <input type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan <input type="checkbox"/> Varmistukset, millaiset:

	Salasanalla ja rajoitetuilla oikeuksilla pääsee lisäämään ja muuttamaan tietoja.
9. Rekisteröidyn kieltäminen sekä unohdetuksi tuleminen	<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.</p> <p>Asiakas voi ilmoittaa luovutus- tai käsittelykiellosta joko kirjallisesta tai puhelimitse rekisteriä hoitavalle henkilölle.</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>
10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä 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.</p> <p>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 olevan, 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>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 arkistonmuodostussuunnitelmassa