

Tekninen osasto

Vastuualueen nimi

## TIETOSUOJASELOSTE

Tietosuojalaki 1050/2018  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016

Laatimispvm: 18.4.2018

Päivitetty 19.12.2020

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi</p> <p>Muuramen kunta</p> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti, fax) Virastotie 8, PL 1, 40951 Muurame p. 014 – 659 611, fax 014 – 659 600 <a href="http://www.muurame.fi">www.muurame.fi</a></p>
2. Rekisteriasioista hoitava henkilö - henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa	<p>Tietosuojavastaava Johanna Nuija</p> <p>014 659 500 <a href="mailto:johanna.nuija@muurame.fi">johanna.nuija@muurame.fi</a></p>
3. Rekisterin nimi (nimen tulee kuvata rekisterin tietosisältöä)	Poikkeamis- ja suunnittelutarveratkaisurekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p><b>1. yleiset edellytykset, esim.</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> jäsenyysasioiden hoitaminen <input type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> muu, mikä: Tiedottamisen ja päätöksenteon apuväline</p> <p><b>2. henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä, jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä):</b></p> <p><input type="checkbox"/> tutkimus <input type="checkbox"/> tilasto <input checked="" type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä <input type="checkbox"/> henkilömatrikkeli <input type="checkbox"/> sukututkimus <input type="checkbox"/> suoramarkkinointi <input type="checkbox"/> luottotietotoiminta</p> <p><b>3. Erityislainsäädäntö</b> (esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä kuten päivähoidon järjestäminen, opetuksen järjestäminen jne.)</p> <p><input type="checkbox"/> mikä:</p>

<p>5. Rekisterin tietosisältö</p> <p>-rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät</p>	<p>Rekisteri sisältää vireille tulleisiin ja päätettyihin asioihin liittyviä tietoja, kuten henkilön nimi, ammatti, osoite- ja muut yhteystiedot sekä käsiteltävän asian vaatimat muut yksilöivät tiedot, asian ja asiakirjojen kuvaus ja kuvailutiedot sekä asian käsittely- ja päätöstiedot.</p> <p>Tiedot tallennetaan joko julkisina tai salassa pidettävänä. Asiakirjan julkiseksi tuleminen ajankohta määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan.</p> <p>Järjestelmässä on tieto asioiden valmistelijoista, käsittelijöistä ja päättäjäistä: sukunimi, etunimi tai tehtävänimike.</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot rekisteriin saadaan asianosaisilta (vireillepanijalta, lausunnon antajalta tai asian käsittelijältä)</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p><input type="checkbox"/> Ei luovuteta</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti</p> <p>Mihin: Keski-Suomen elinkeino- liikenne- ja ympäristökeskukselle (ELY), muistutuksen tekijälle</p> <p>Millä perusteella: Valitusoikeus</p> <p><input type="checkbox"/> Luovuttamistapa: sähköinen asiointi ja kirje</p> <p><input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p> <p>Millä perusteella:</p> <p><input type="checkbox"/> Luovuttamistapa:</p> <p><input type="checkbox"/> Asiakastietojen luovuttaminen suoramarkkinointi</p>
<p>8. Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä</p> <p><input type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan</p> <p><input type="checkbox"/> Tiedot ovat säädetty salassa pidettäviksi</p> <p><input type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä</p> <p><b>A. Manuaalinen aineisto</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Valvonnan alaisena</p> <p><input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten:</p> <p><b>B. ATK:lle talletetut tiedot</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Palomuurisuojaukset</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan</p> <p><input type="checkbox"/> Varmistukset, millaiset:</p>
<p>9. Rekisteröidyn kielto-oikeus sekä onohdetuksi tuleminen</p>	<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>

	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.
10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytystä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. 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.
11. Tiedon korjaaminen	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.  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.
12. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Tarkemmat tiedot ao. arkistonmuodostussuunnitelmassa.