

Hallinto-osasto

Vastuualueen nimi
TIETOSUOJASELOSTETietosuojalaki 1050/2018
EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016

<p>1. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Muuramen kunta Asuntotoimi Virastotie 8 40950 Muurame</p> <hr/> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti)</p> <p>Käyntiosoite: Muuramen kunta Virastotie 8, 40950 Muurame p. 014 659 611 info@muurame.fi</p> <p>postiosoite: Muuramen kunta PL 1, 40951 Muurame</p>
<p>2. Rekisteriasioista hoitava henkilö</p> <p>- henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa</p>	<p>Nimi</p> <p>Talousjohtaja Jukka Kaistinen</p> <p>Tietosuojavastaava Maarit Kaskinen</p> <hr/> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti)</p> <p>Virastotie 8, 40950 Muurame jukka.kaistinen@muurame.fi p. 050 311 9914 maarit.kaskinen@muurame.fi p. 040 833 8190</p>
<p>3. Rekisterin nimi (nimen tulee kuvata rekisterin tietosisältöä)</p>	<p>ASUMISOIKEUSASUNTOREKISTERI (Asumisoikeusasuntojen hakijat ja saajat)</p>
<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</p>	<p>Yleiset edellytykset, esim.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> jäsenyyssasioiden hoitaminen <input type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> muu, mikä: Tiedottamisen ja päätöksenteon apuväline</p> <p>Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (tutkimus, tehtävä, jne. nimetävä tai muutoin yksilöitävä):</p> <p><input type="checkbox"/> tutkimus <input checked="" type="checkbox"/> tilasto <input checked="" type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä</p>

	<input type="checkbox"/> henkilömatrikkeli <input type="checkbox"/> sukututkimus <input type="checkbox"/> suoramarkkinointi <input type="checkbox"/> luottotietotoiminta 3. Erityislainsäädäntö (esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä, kuten päivähoiton järjestäminen, opetuksen järjestäminen jne.) <input checked="" type="checkbox"/> mikä: L (1210/2005, 650/90 .1072/94, 126/2003, 633/1982, 1189/1993, 604/2001, 408/1975, 649/1990, 1074/2000), A (78/2006, 130/2001).
5. Rekisterin tietosisältö -rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät	henkilöiden nimi, henkilötunnus, selvitys nykyisestä asumisoikeusasunnosta, talon omistajan nimi, kiinteistön nimi, sijainti, kunta hankkimisaika, asunnon koko, huoneistotyyppi, verotodistus.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Asumisoikeushakemus liitteineen
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<input type="checkbox"/> Ei luovuteta <input checked="" type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti Mihin: Henkilötietoja luovutetaan asumisoikeustalojen omistajille Millä perusteella: <input checked="" type="checkbox"/> Luovuttamistapa: manuaalinen, sähköposti <input type="checkbox"/> Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle Millä perusteella_ <input type="checkbox"/> Luovuttamistapa: <input type="checkbox"/> Asiakastietojen luovuttaminen suoramarkkinointi
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	<input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä <input type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan <input type="checkbox"/> Tiedot ovat säädetty salassa pidettäviksi <input checked="" type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä A. Manuaalinen aineisto <input checked="" type="checkbox"/> Valvonnan alaisena: Asuntohakemukset päätöksineen säilytetään mapissa asuntotoimistossa ja arkistossa <input type="checkbox"/> Muulla tavoin, miten: B. ATK:lle talletetut tiedot <input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat <input checked="" type="checkbox"/> Palomuurisuojaus <input type="checkbox"/> Tietojen käyttöä valvotaan <input checked="" type="checkbox"/> Varmistukset, millaiset: Rekisterin tiedot ovat käytettävissä asuntotoimistossa. Varmuuskopiointi.
9. Rekisteröidyn kieltäminen	Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja

	<p>mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten. Asiakas voi ilmoittaa luovutus- tai käsittelykiellosta joko kirjallisesta 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. 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.</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 kieltäytyään, 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	<p>Sekä sähköinen että manuaalinen tietojen säilytys ja hävittäminen tapahtuu arkistolain 831/1994 8 §:n perusteella annettujen ohjeiden mukaisesti.</p>