

Laatimispäivä
22.8.2006Päivitetty
1.9.2021

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi</p> <p>Muuramen kunta kunnanhallitus</p> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti)</p> <p>Virastotie 8 40950 MUURAME Puh. 014 659 660 (vaihe) info@muurame.fi</p>
2. Rekisteriasioita hoitava henkilö – henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevilla asioilla	<p>Nimi, nimike ja osasto</p> <p>Anelma Ekberg, tietopalvelusihteeri Hallinto-osasto Johanna Nuija, tietosuojavastaava</p> <p>Yhteystiedot (puhelin, sähköposti)</p> <p>Puhelin: 040 833 8190</p> <p>sähköposti: anelma.ekberg@muurame.fi</p> <p>050 477 9130 johanna.nuija@muurame.fi</p>
3. Rekisterin nimi	Toimielinrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>1. Yleiset edellytykset, esim.</p> <p><input type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen</p> <p><input type="checkbox"/> jäsenyysasioiden hoitaminen</p> <p><input type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> muu, mikä: Kunnan toimielinten ja niihin valittujen luottamus- henkilöiden kokoonpanojen ylläpito</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> <p><input type="checkbox"/> suoramarkkinointi</p>

	<input type="checkbox"/> luottotietotoiminta
5. Rekisterin tietosisältö - rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät	3. Erityislainsäädäntö (esim. tietty viranomaiselle säädetty tehtävä kuten päivähoiton järjestäminen, opetuksen järjestäminen jne.) <input type="checkbox"/> mikä:
6. Säännön mukaiset tietolähteet	Toimielinrekisteri: <ul style="list-style-type: none"> • valinnan tehneen toimielimen nimi, päätöspäivä ja pykälä • toimielimen nimi • siihen valittujen henkilöiden nimet, osoitteet, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet • merkintä salaisista tai ei julkisista tiedoista • asema luottamuselimestä • toimikausi • tietojen päivitystiedot ja päivämäärä
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<input checked="" type="checkbox"/> Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai 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 pidettäväksi <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 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:
9. Rekisteröidyn kielto-oikeus sekä unohdetuksi tuleminen	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 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</p>
<p>10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus</p>	<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. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista. Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada kopiot niistä.</p>
<p>11. Tiedon korjaaminen</p>	<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.</p> <p>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>
<p>12. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen</p>	<p>Tarkemmat tiedot arkistonmuodostussuunnitelmassa</p>