

TIETOSUOJASELOSTE

Tietosuojalaki 1050/2018

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016

15.3.2022

<p>1. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Nimi Muuramen kunta</p> <hr/> <p>Yhteystiedot Virastotie 8 / PL 1 40951 Muurame (014) 659 611 (014) 659 600 Info@muurame.fi</p>
<p>2. Rekisteriasioista hoitava henkilö</p> <p>– henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskeissa asioissa</p>	<p>Nimi, yhteystiedot Järjestelmän pääkäyttäjät:</p> <p>Tanja Leponiemi, hallintosihteeri (pääkäyttävä) tanja.leponiemi@muurame.fi p.050 449 1064</p> <p>Johanna Nuija, sihteeri (pääkäyttävä) johanna.nuija@muurame.fi p. 050 477 9130</p> <p>Maarit Kaskinen, tietopalveluvastaava (pääkäyttävä, tietosuojavastaava) maarit.kaskinen@muurame.fi p. 040 833 8190</p> <p>Jyri Mäntylä, vt. hallintojohtaja (pääkäyttävä) jyri.mantyla@muurame.fi p. 040 543 1309</p>
<p>3. Rekisterin nimi</p>	<p>Tweb-asianhallintajärjestelmäkokonaisuus</p>
<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</p> <p>– rekisterin käyttötarkoitus</p>	<p>Rekisteriin tallennetaan kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, lauta- ja johtokuntien, jaostojen ja neuvostojen sekä viranhaltijoiden päätettävät asiat eli valmisteluasiakirjat, esityslistat, pöytäkirjat sekä viranhaltijapäätökset. Rekisteriin tallennetaan myös kirjattavat asiakirjat, kirjaamoon saapuva virallinen posti sekä toimialoilta lähtevä virallinen posti.</p> <p>Yllä mainituissa asiakirjoissa olevat mahdolliset henkilötiedot ovat tarpeellisia asioiden hoitamisen ja päätöksenteon kannalta.</p> <p>Järjestelmän avulla seurataan kunnan hallinnossa valmisteltavien asioiden käsittelyä sekä annetaan tietoa asian etenemisestä, käsittelyvaiheista ja päätöksistä noudattaen viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia ja henkilötietolakia sekä niiden pohjalta annettuja ohjeita ja määräyksiä. Järjestelmä toimii julkisuusasetuksen ja hyvän tiedonhallintatavan mukaisena julkisena asiarekisterinä.</p>

	<p>Järjestelmään sisältyy Valmu valmistelijan sovellus, jonka avulla hallinnoidaan kunnan kokoushallintoa ja tehtäviä viranhaltijapäätöksiä. Järjestelmässä on luottamushenkilöille tarkoitettu portaali, jossa on päätöksentekoon liittyviä asiakirjoja, mm. toimielinten esityslistat.</p> <p>Oikeusperuste Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 18§</p>
<p>5. Rekisterin tietosisältö</p> <p>– rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät</p>	<p>Rekisteri sisältää vireille tullessiin ja päätettyihin asioihin liittyviä tarpeellisia henkilötietoja, kuten henkilön nimi, syntymäaika, henkilötunnus, ammatti, osoite- ja muut yhteystiedot, sekä käsiteltävän asian vaatimat muut yksilölliset tiedot, asian ja asiakirjojen kuvaus ja kuvailutiedot sekä asian käsittely- ja päätöstiedot.</p> <p>Tiedot tallennetaan Tweb -järjestelmään joko julkisina tai salassa pidettävänä siten, että salassa pidettävän asiakirjan tiedoissa mainitaan salassapidon peruste. Asiakirjan tiedoissa mainitaan myös erikseen, jos se sisältää henkilötietoja. Henkilötietoja sisältävästä asiakirjasta tehdään tarvittaessa erikseen julkinen versio verkkojulkaisua varten.</p> <p>Viranhaltijapäätöksessä on tieto asian päättäjistä (nimi, tehtävänimike, puhelinnumero), valmistelijoista (nimi, puhelinnumero) ja päätöksen tiedoksi saaja (julkisessa asiakirjassa käytetään anonyymiä ilmaisua, jos mahdollista esim. avustuksen saaja, hakijat).</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot järjestelmään saadaan asianosaisilta, esimerkiksi vireille panijalta, lausunnon antajalta, oikaisuvaatimuksen tekijältä sekä päätösten valmistelijoilta.</p> <p>Tietosisältö koostuu rekisterissä olevista asiakirjoista ja niiden metatiedoista.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto</p> <p>EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Viranhaltijapäätökset, toimielinten pöytäkirjat lukuun ottamatta salassa pidettäviä liitteitä ja asiakirjoja julkaistaan Muuramen kunnan internet sivuilla www.muurame.fi. Julkaistavista asiakirjoista piilotetaan mahdolliset henkilötiedot. Tietoja voidaan luovuttaa julkisuuslain edellyttämässä tapauksissa.</p> <p>Tietoja ei luovuteta Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteritietojen käyttöä valvotaan.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiedot ovat säädetty salassa pidettäväksi.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto Valvonnan alaisena. Asiakirjoja säilytetään lukituissa tiloissa, ja niitä voivat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtävät sitä edellyttävät.</p> <p>B. Digitaalinen aineisto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Palomuurisuojaukset</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Järjestelmässä olevien asioiden ja asiakirjallisen tietoa-aineiston käyttöoikeudet on rajattu tapauskohtaisesti erikseen valituille henkilöille ja käyttöoikeusryhmille.</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.</p> <p>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 viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. 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 aiheutonta 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 unohtetuksi. 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>Säilytysaika määräytyy sovellettavan erityislainsäädännön tai henkilötietojen laadun mukaan tapauskohtaisesti. Tarkemmat tiedot kunnan arkistointisuunnitelmassa.</p>