

1. Rekisterinpitäjä	Tohmajärven kunta Osoite: Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t), yhteys henkilö ja yhteystiedot rekisteriä koskevissa asioissa	Rakennustarkastaja Joni Rytönen Tohmajärven kunta Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi puh. 040 105 4209 rakennusvalvonta@tohmajarvi.fi
3. Tietosuojavastaava	Saara Leinonen Tohmajärven kunta Katri Helenan raitti, Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi 040 105 4012 saara.leinonen@tohmajarvi.fi
4. Rekisterin nimi	Jätehuolto
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Kiinteistöjen jäteasioiden hoitaminen (asiakastietojen ylläpitäminen, laskutus, asiakaspalvelutilanteet)
6. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Artikla 6, erityisten henkilötietoryhmien osalta artikla 9 - rekisteröidyn antama suostumus - sopimus - rekisterinpitäjän lakisääteinen velvollisuus - rekisteröidyn/toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaaminen - yleinen etu/rekisterinpitäjän julkinen valta - rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutetut edut
7. Rekisterin tietosisältö	Kiinteistön tiedot: omistaja, osoite, kiinteistön nimi ja rekisterinumero, kiinteistön osoite Laskutustiedot: asiakasnumero, laskun maksaja, laskutusosoite Muut tiedot: kiinteistön käyttötarkoitus, maksutiedot sekä niiden historia ja niihin liittyvät muistiinpanot, järjestetyn jätehuollon piiriin kuuluminen Mahdolliset muut asiakkaan itsensä antamat lisätiedot.
8. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakkaan antamat tiedot Kuljetusurakoitsijan asiakasluettelot Väestötietojärjestelmä (Facta-kuntarekisteri) KTJ-rekisteri (Maanmittauslaitos)
9. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	A. Sähköinen aineisto Henkilötietoja käsitellään seuraavissa tietojärjestelmissä: - Vingo toiminnanohjausjärjestelmä - Rondo R8

	<p>- Raindance - Dynasty for SQL</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Hyötyjätemaksutietojen keräilylomake (hyöty- ja vaaralliset jätteet)</p>
10. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>A. Sähköinen aineisto Kunnan ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot ovat suojattuja ja ne on varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Tietoturvan toteutumisesta vastaa Meita (Meidän It ja talous).</p> <p>Tietojärjestelmiä käytävillä viranhaltijoilla ja työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet ja järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Salasana vaihdetaan säännöllisesti. Käyttöoikeus loppuu virantoimituksen tai työsuhteen päättyessä.</p> <p>Tietoja käsittelevät viranhaltijat ja työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia, mikä jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Paperisia asiakirjoja säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa, joihin asiattomilta on pääsy estetty.</p>
11. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuojasetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
12. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei luovuteta.
13. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
14. Henkilötietojen säilytysaika	Tietojen säilytysajat määräytyvät organisaation tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

15. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista.</p>
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli tämä on teknisesti mahdollista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>
16. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Asia- ja asiakirjarekisteristä otettavat tulosteet käsitellään ja säilytetään asian julkisuusmäärityksen edellyttämällä tavalla. Salassa pidettävä aineisto suojataan ulkopuolisen pääsylvä salassa pidettäviin tiloihin. Arkistotulosteet säilytetään arkistossa. Viranhaltijat ja työntekijät voivat käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita he tarvitsevat työtehtävissään.</p> <p>B Sähköinen aineisto Sähköisesti käsiteltävät tiedot: Kunnan ict-palvelut, tietojärjestelmät ja tietotekniset laitteet hankitaan Meitalta (Meidän It ja talous), joka vastaa myös niiden teknisestä suojauksesta sekä tietojen varmuuskopioinneista.</p> <p>Hallinnollinen, henkilöstö- ja fyysinen turvallisuus sekä tietoaineistojen turvallisuus on ohjeistettu erillisillä tietosuoja- ja tietoturvaohjeistuksella, joissa on huomioitu erityisesti salassa pidettävien tietojen käsittely.</p> <p>Tietojärjestelmiin on henkilökohtaiset käyttöoikeudet.</p>