

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Tohmajärven kunta Osoite: Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi
<b>2. Rekisterinpitäjä edustaja(t), yhteyshenkilö ja yhteystiedot rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Rakennustarkastaja Joni Rytönen Tohmajärven kunta Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi puh. 040 105 4209 rakennusvalvonta@tohmajarvi.fi
<b>3. Tietosuojavastaava</b>	Saara Leinonen Tohmajärven kunta Katri Helenan raitti, Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi 040 105 4012 saara.leinonen@tohmajarvi.fi
<b>4. Rekisterin nimi</b>	Maa-ainesluvat
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Lakisääteisten viranomaistehtävien hoitaminen (maa-aineslupien valvonta, asiakastietojen ylläpitäminen ja seuranta, asiakaspalvelutilanteet, laskutus)
<b>6. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</b>	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
<b>7. Rekisterin tietosisältö</b>	Maa-ainesalueen tiedot: Henkilön/yrityksen nimi, osoite, kiinteistön nimi ja rekisterinumero  Laskutustiedot: Asiakasnumero, maksaja, laskutusosoite  Mahdolliset muut asiakkaan itsensä antamat lisätiedot.
<b>8. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Asiakkaan antamat tiedot KTJ-rekisteri (Maanmittauslaitos)
<b>9. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät</b>	A. Sähköinen aineisto Henkilötietoja käsitellään seuraavissa tietojärjestelmissä: - Rondo R8 - Raindance - Dynasty for SQL - Miun Palvelut (Meita) - Notto-järjestelmä

	<p>B. Manuaalinen aineisto Hakemukset liitteineen, ympäristönsuojeluviranomaisen päätökset ja tarkastusasiakirjat, vakuudet, seurantakortit.</p>
<b>10. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</b>	<p>A. Sähköinen aineisto Kunnan ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot ovat suojattuja ja ne on varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Tietoturvan toteuttamisesta 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 päättyttyä.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Paperisia asiakirjoja säilytetään valvotuissa tiloissa ja lukittavissa kaapeissa, joihin asiattomilta on pääsy estetty.</p>
<b>11. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)</b>	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
<b>12. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Tietoja luovutetaan vain viranomaiskäyttöön (ELY-keskus, Suomen ympäristökeskuksen Notto-järjestelmä).
<b>13. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</b>	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
<b>14. Henkilötietojen säilytysaika</b>	Tietojen säilytysajat määräytyvät organisaation tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

<b>15. Rekisteröidyn oikeudet</b>	<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>
<b>16. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<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>