



Muokkaamispäivämäärä

25.4.2018

## Sisällys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot
4. Kunnan tietosuojavastaava
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
6. Rekisterin tietosisältö
7. Säännönmukaiset tietolähteet
8. Säännönmukaiset tietojenluovutukset
9. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
11. Rekisterin suojauksen periaatteet
12. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
13. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen
14. Tiedon korjaaminen ja korjaamisen toteuttaminen
15. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
16. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
17. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
18. Muu informaatio
19. Rekisterihallinto

1. Rekisterin nimi	Maanvuokrat - laskutusrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Järvenpään kaupunki, kaupunkikehityslautakunta
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot	Vastuuhenkilö: asiakaspalvelupäällikkö, kaupunkikehitys Yhteyshenkilö: asiakaspalvelusihteeri Seutulantie 12, Pl 41, 04401 Järvenpää Puhelinvaihe 09 27 191 Sähköposti <a href="mailto:etunimi.sukunimi@jarvenpaa.fi">etunimi.sukunimi@jarvenpaa.fi</a>
4. Kunnan tietosuojavastaava	Tietosuojavastaavan ajantasaiset yhteystiedot ovat saatavissa Järvenpään kaupungin verkkosivuilta <a href="http://www.jarvenpaa.fi">www.jarvenpaa.fi</a> , hakusanalla ”tietosuojavastaava”.
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Tietoja kerätään maanvuokralaskutuksen hoitoa varten. Kyseessä asiakassuhde rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä. Laskutustiedosto muodostetaan Järvenpään kaupungilla ja siirretään edelleen KuntaPro Oy:lle laskujen tulostusta ja peritään varten. <b>Keskeinen lainsäädäntö:</b> - Henkilötietolaki 8 §
6. Rekisterin tietosisältö	Järvenpään kaupungilta maa-alueen vuokranneet <b>Tietosisältö:</b> Henkilön / yrityksen nimi, osoite, henkilötunnus / y-tunnus ja yhteystieto (puhelinnumero/sähköpostiosoite), jos hakija on sen antanut <b>Sähköiset ylläpitojärjestelmät:</b> Koki-kiinteistönpito-ohjelma



<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Vuokrasopimuksen tehneen henkilön oma ilmoitus ja Facta-Kuntarekisteri</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</li> </ul>
<p>8. Säännönmukaiset tietojenluovutukset</p>	<p>Henkilötietoja ei luovuteta suoramainontaa, suoramarkkinointia, etämyyntiä, markkina- tai mielipidetutkimusta, henkilömatrikkeleita tai sukututkimusta varten.</p>
<p>9. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Asiakasrekisteri/Koki-maanvuokraohjelma: maanvuokrasopimuksen voimassaoloaika + kaksi vuotta</p> <p>Lakuluettelot - manuaaliset: kaksi vuotta</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arkistolaki 831/1994 luku 4</li> </ul>
<p>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>
<p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p><b>Manuaalinen aineisto:</b></p> <p>Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti niille varattuihin kansioihin ja säilytetään laissa määrätyn ajan.</p> <p><b>Sähköisesti tallennettu aineisto:</b></p> <p>Järvenpään kaupungin käyttämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu kaupungin oman ja palvelutoimittajien tietoturvasäännösten mukaisesti. Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukainen käyttöoikeus sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat tulee vaihtaa säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p>
<p>12. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p>	<p>Ei automaattista päätöksentekoa</p>
<p>13. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälainen määräys hänelle on annettu.</p> <p>Tietojen tarkastuspyynnön voi tehdä kaupungin lomakkeella tai riittävin tiedoin vapaasti kirjoitettuna. Tarkastuspyynnön tulee olla omakätisesti allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla tunnistettu. Pyyntö toimitetaan käsiteltäväksi kaupungin kirjaamoon, jossa pyyntö kirjataan asianhallintajärjestelmään ja toimitetaan rekisterinpitäjälle.</p> <p>Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä, viimeistään 1 kk kuluessa</p>

	<p>pyynnön saapumisesta, jolloin tiedot ovat saatavilla tai tiedon pyytäjälle ilmoitetaan mahdollisen viivästymisen syy. Tiedot ovat saatavilla viimeistään 3 kk kuluttua pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p>14. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Rekisterissä oleva käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä. Tietojen korjauspyyntö tehdään omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä. Pynnössä tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella.</p> <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>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>15. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Tietojen käsittely tämän rekisterin sisällä ei perustu suostumukseen.</p>
<p>16. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojensa poistamista taikka käsittelyn rajoittamista.</p> <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>Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.</p> <p><b>EUROOPAN PARLAMENTIN JA NEUVOSTON ASETUS (EU) 2016/679, annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016, luonnollisten henkilöiden</b></p>

	<p><b>suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuojasetus)</b></p> <p>Henkilö voi pyytää tietojensa käsittelyn rajoittamista (Art 18) tai vastustaa tietojensa käsittelyä.</p> <p>Henkilö voi pyytää tietojen siirtoa järjestelmästä toiseen. (Art 20)</p> <p>Henkilöllä on oikeus tulla unohdetuksi, tiedot poistetaan rekisteristä tietyin edellytyksin, Art 17</p>
17. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p>
18. Muu informaatio	<p>Tietosuojaseloste on nähtävillä kaupungin verkkosivuilla ja Seutulantalon palvelupisteessä</p>
19. Rekisterihallinto	<p>Järvenpään kaupunki, kaupunkikehitys</p> <p>Hallintosäännön 5 luku 48 §. "Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät. Kaupungin hallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä mm. Kohta 1. hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta." sekä Kohta 4 Kaupunginhallitus nimeää rekisterinpitäjät, ellei ole hallintosäännössä määrätty.</p>