



Muokkaamispäivämäärä

12.2.2019

## 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

<b>1. Rekisterin nimi</b>	Viljelyspalstojen vuokrat – laskutusrekisteri
<b>2. Rekisterinpitäjä</b>	Järvenpään kaupunki, kaupunkikehityslautakunta
<b>3. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot</b>	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>
<b>4. Kunnan tietosuojavastaava</b>	Tietosuojavastaavan ajantasaiset yhteystiedot ovat saatavissa Järvenpään kaupungin verkkosivuilta <a href="http://www.jarvenpaa.fi">www.jarvenpaa.fi</a> , hakusanalla ”tietosuojavastaava”.
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</b>	Tietoja kerätään viljelypalstalaskutuksen hoitoa varten. Kyseessä asiakassuhde rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä. <b>Keskeinen lainsäädäntö:</b> Henkilötietolaki 8 §
<b>6. Rekisterin tietosisältö</b>	Järvenpään kaupungilta viljelypalstan vuokranneet <b>Tietosisältö:</b> Henkilön nimi, osoite, henkilötunnus ja yhteystieto (puhelinnumero/sähköpostiosoite) <b>Sähköiset ylläpitojärjestelmät:</b> Microsoft Excel, sähköinen viljelypalstavarausjärjestelmä
<b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Viljelypalstan vuokranneen henkilön oma ilmoitus ja Facta-Kuntarekisteri <b>Keskeinen lainsäädäntö:</b>



	– Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)
8. Säännönmukaiset tietojenluovutukset	Henkilötietoja ei luovuteta suoramainontaa, suoramarkkinointia, etämyyntiä, markkina- tai mielipidetutkimusta, henkilömatrikkeleita tai sukututkimusta varten.
9. Henkilörekisterin sisältämien henkilö-tietojen säilytysaika	Asiakasrekisteri: vuokra-aika + kaksi vuotta <b>Keskeinen lainsäädäntö:</b> Arkistolaki 831/1994 luku 4
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle
11. Rekisterin suo- jauksen periaatteet	<b>Manuaalinen aineisto:</b> Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuk- sen mukaisesti niille varattuihin kansioihin ja säilytetään laissa määrätyn ajan.  <b>Sähköisesti tallennettu aineisto:</b> Järvenpään kaupungin käyttämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja var- mistettu kaupungin oman ja palvelutoimittajien tietoturvasäännösten mukai- sesti. Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukainen käyttöoikeus sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat tulee vaihtaa säännöllisesti. Työsuhteen päätyessä käyttöoikeudet passivoidaan.
12. Mahdollisen au- tomaattisen päätök- senteon olemassaolo	Ei automaattista päätöksentekoa
13. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilöre- kisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Edunval- vojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälainen määräys hänelle on annettu.  Tietojen tarkastuspyynnön voi tehdä kaupungin lomakkeella tai riittävin tie- doin vapaasti kirjoitettuna. Tarkastuspyynnön tulee olla omakätisesti allekir- joitettu tai vastaavalla tavalla tunnistettu. Pyyntö toimitetaan käsiteltäväksi kaupungin kirjaamoon, jossa pyyntö kirjataan asianhallintajärjestelmään ja toimitetaan rekisterinpitäjälle.  Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin tai tiedot annetaan kirjalli- sesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä, viimeistään 1 kk kuluessa pyynnön saapumisesta, jolloin tiedot ovat saatavilla tai tiedon pyytäjälle il- moitetaan mahdollisen viivästymisen syy. Tiedot ovat saatavilla viimeistään 3 kk kuluttua pyynnön vastaanottamisesta.

	<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. Pyyntö 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 suojaan 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 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 tietyn edellytyksin, Art 17</p>
17. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.
18. Muu informaatio	Tietosuojaseloste on nähtävillä kaupungin verkkosivuilla ja Seutulantalon palvelupisteessä.
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>