



Muokkaamispäivämäärä

15.5.2018

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	Kaupunkitekniikan yhteistyökumppanirekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Järvenpään kaupunki, kaupunkikehityslautakunta
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot	Vastuhenkilö: kaupunkitekniikan johtaja Yhteyshenkilö(t): kaupunkitekniikan yksiköiden päälliköt Yhteystiedot: PL 41, Hallintokatu 2, 04401 Järvenpää Puhelinvaihe 09 27 191 Sähköposti etunimi.sukunimi@jarvenpaa.fi
4. Kunnan tietosuojavastaava	Tietosuojavastaavan ajantasaiset yhteystiedot on saatavissa Järvenpään kaupungin verkkosivuilta www.jarvenpaa.fi , hakusanalla ”tietosuojavastaava”.
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Tietoja ylläpidetään kaupunkitekniikan yhteistyökumppaneista vuorovaikutusta varten. Verotustietojen käsittely on ulkoistettu. Keskeinen lainsäädäntö: - Henkilötietolaki § 8
6. Rekisterin tietosisältö	Operaattorit, putesopimus Kumppanit, urakoitsijat ym. yhteistyökumppanit Tietosisältö: - yrityksen nimi - yrityksen katuosoite - yhteystietohenkilö yhteystietoineen - verotiedot - tilaajavastuulain mukaiset tiedot



	<p>Sähköiset ylläpitojärjestelmät: - Järvenpään kaupungin verkkolevy, ei erillistä ylläpitojärjestelmää</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tietoja saadaan yhteistyökumppanin omalla ilmoituksella ja tilaajavastuu.fi -palvelusta.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) - Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (22.12.2006/1233)
8. Säännönmukaiset tietojenluovutukset	<p>Tietoja ei luovuteta suoramainontaa, suoramarkkinointia, etämyyntiä, markkina- tai mielipidetutkimuksia, henkilömatrikkeleita tai sukututkimuksia varten.</p> <p>Tietoja voidaan luovuttaa muille yhteistyökumppaneille sekä tilaajavastuulain mukaiset ilmoitukset ja rakentamiseen liittyvät tiedonantovelvollisuudet verohallinnolle.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) - Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (22.12.2006/1233)
9. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	<p>Henkilötietoja säilytetään vain sen aikaa, kun se on käsittelyn kannalta tarpeellista, ellei laista muuta johdu.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: - Arkistolaki 831/1994 luku 4</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
11. Rekisterin suo- jauksen periaatteet	<p>Manuaalinen aineisto: Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti niille varattuihin kansioihin ja säilytetään laissa määrätyn ajan.</p> <p>Sähköisesti tallennettu aineisto: 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 henkilöre- kisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Edunval- vojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälainen määräys hänelle on annettu.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kiel- täytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaista- vaksi.</p>
<p>14. Tiedon korjaa- minen ja tiedon kor- jaamisen toteuttami- nen</p>	<p>Rekisterissä oleva käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täy- dennettävä. Tietojen korjauspyyntö tehdään omakätisesti allekirjoitetulla kir- jallisella pyynnöllä. Pyyntöä tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan korjatta- vaksi ja millä perusteella.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekiste- röidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tie- don 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 pe- ruuttaminen</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>EUROOPAN PARLAMENTIN JA NEUVOSTON ASETUS (EU) 2016/679, annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016, luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilö-tietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus)</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>
<p>17. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p>
<p>18. Muu informaatio</p>	<p>Tietosuojaseloste on nähtävillä kaupungin verkkosivuilla ja Seutulantalons palvelupisteessä.</p>
<p>19. Rekisterihallinto</p>	<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>