



Muokkaamispäivämäärä

5.4.2019

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

1. Rekisterin nimi	Asemakaavahankkeen osallisten yhteystiedot -rekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Järvenpään kaupunki, kaupunkikehityslautakunta
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot	Vastuuhenkilö: kaavoitusjohtaja Yhteyshenkilö: hankkeen asemakaavoittaja Yhteystiedot: Kaupunkikehityksen palvelualue Kaavoitus ja liikenne PL 41, Seutulantie 12, 04401 Järvenpää 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	Asemakaavan laatimismääräysten maankäyttö- ja rakennuslakiin 6 § perustuvan tiedottamisen ja vuorovaikutuksen toteuttaminen edellyttää osallisten yhteystietojen käsittelyä. Yhteystiedoissa voi olla henkilöiden yhteystietoja. Osallisia ovat kaava-alueen maanomistajat, naapuritonttien omistajat ja haltijat, yhdistykset, viranomaiset, yritykset, muut osalliset.



	<p>Asemakaavan laatimisessa käsitellään yhteystietoja kaavakohtaisesti mm. seuraavissa tapahtumissa: kirjeen postitus, lausuntopyyntö, lausunto, mielipide, muistutus, sähköposti, tiedotuspyyntö.</p> <p>Asemakaavaehdotuksen hyväksymiskäsittelyn päätöksenteossa mielipiteen ja muistutuksen antajan yhteystietoja ei julkaista asemakaavan hyväksymispäätöksen julkaisun yhteydessä.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Maankäyttö – ja rakennuslaki MRL 6 § Vuorovaikutus ja kaavoituksesta tiedottaminen Kaavaa valmisteltaessa on oltava vuorovaikutuksessa niiden henkilöiden ja yhteisöjen kanssa, joiden oloihin tai etuihin kaava saattaa huomattavasti vaikuttaa, siten kuin jäljempänä tässä laissa säädetään. Kaavoja valmistelevien viranomaisten on tiedotettava kaavoituksesta sillä tavoin, että niillä, joita asia koskee, on mahdollisuus seurata kaavoitusta ja vaikuttaa siihen.</p> <p>MRL 62 § Vuorovaikutus kaavaa valmisteltaessa MRL 63 § Osallistumis- ja arviointisuunnitelma MRL 65 § Kaavaehdotuksen asettaminen julkisesti nähtäville MRL 67 § Ilmoittaminen kaavan hyväksymisestä</p> <p>Maankäyttö ja rakennusasetus MRA 27 § Kaavaehdotuksen asettaminen julkisesti nähtäville MRA 28 § Lausunnot kaavaehdotuksesta MRA 30 § Mielipiteen esittäminen kaavaa valmisteltaessa</p>
<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Asemakaavan laatimisvaiheiden osallisten yhteystiedot.</p> <p>Tietosisältö: Osallisen (kaava-alueen maanomistaja, yritys, järjestö, yhdistys, yhteisö, viranomainen, muu osallinen) nimi ja osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero.</p> <p>Yhteystietoja käsitellään kaavakohtaisesti asemakaavan laatimisen aikana kaavan voimaantuloon asti: Microsoft Excel</p> <p>Sähköinen päätearkistointi: Yhteystiedot arkistoidaan asemakaavakohtaisesti Järvenpään kaupungin asianhallintajärjestelmään.</p>

<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Yhteystietojen tietolähteet:</p> <p>Facta –kuntarekisteri (käyttöoikeusrekisteri)</p> <p>YTJ yritys- ja yhteisötietorekisteri (julkinen rekisteri)</p> <p>Mielipiteen ja muistutuksen antajan itse luovuttamat yhteystiedot.</p> <p>Tiedotusta haluavan itse luovuttamat yhteystiedot.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)
<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>Asemakaavan laatimisessa arkistoitavaksi määrätyt asiakirjat säilytetään pysyvästi Järvenpään kaupungin asianhallintajärjestelmässä.</p> <p>Arkistolaitoksen päätös 24.11.2008, AL 11665/07.01.03.01/2008</p> <p>Dokumenttien arkistoinnin avulla voidaan seurata ja valvoa asemakaavan laatimisessa osallisten tiedottamisen ja vuorovaikutuksen toteutumista.</p>
<p>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä.</p>
<p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Manuaalinen aineisto:</p> <p>Ei manuaalista aineistoa</p> <p>Sähköisesti tallennettu aineisto:</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 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 vastuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on eväetty. 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. Pyyntöä 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 suoja 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>Kaavahankkeesta tiedotusta haluavan yhteystietojen kerääminen perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on milloin tahansa mahdollisuus peruuttaa suostumuksensa koskien kaavahankkeen yhteystietorekisterissä olevia tietojaa ja niiden käsittelemistä.</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 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 Seutulantalon palvelupisteessä.</p>
<p>19. Rekisterihallinto</p>	<p>Järvenpään kaupunki, kaupunkikehityksen palvelualue.</p> <p>Hallintosääntö 1.4.2019, Järvenpään kaupunki 4 LUKU TIETOHALLINTO 36 § Tietoturva ja tietosuoja.</p> <p>Kaupungin tietoturvasta ja tietosuojasta vastaa kaupunginhallitus. Kaupungin johto, muu henkilöstö, luottamushenkilöt sekä muut kaupungin tietoja käsittelevät tahot noudattavat toiminnassaan kaupunginhallituksen hyväksymää tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa.</p> <p>Tietohallintojohtajalla on tietohallintotyöryhmää kuultuaan oikeus antaa kaikkia kaupungin yksiköitä koskevia suosituksia ja ohjeita tietoturvaan, tietosuojaan ja muihin tietohallintoasioihin liittyen.</p>

7 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

52 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,

2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tai toimihenkilön

3. antaa toimintaohjeella tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, palvelualueiden, yksiköiden sekä asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,

4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, valvonta ja seuranta) sekä nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

53 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuhenkilön omalla toimialallaan.