

REKISTERISELOSTE JA ASIAKKAAN INFORMOINTI:

DIGIA TARKASTAJA (Hämeenlinnan kaupunki ja Hattulan kunta)

Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §

Laatimispäivä 7.10.2013, tarkistettu 8.11.2017

1. Rekisterinpitäjä

Hämeenlinnan kaupunki
Kaupunkirakennelautakunta
Raatihuoneenkatu 9-11
PL 84
13101 Hämeenlinna

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Toimialajohtaja Tarja Majuri
Hämeenlinnan kaupunki
Kaupunkirakenne
Raatihuoneenkatu 9, 3 krs
13101 Hämeenlinna
puh. 03 621 2656

3. Rekisterin nimi

DIGIA TARKASTAJA

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisteri toimii apuvälineenä Hämeenlinnan kaupungin ja Hattulan kunnan ympäristöterveydenhuollon ja ympäristönsuojelun lakisäätteisten viranomaistehtävien hoitamisessa ja palvelujen tuottamisessa kuntalaisille:

- ympäristöterveydenhuollon lupa-, ilmoitus- ja valvontatehtävien käsittelyn etenemistä, hallinto-, asiakaspalvelu- ja muista palvelutehtävissä sekä hallinnollisten pakkokeinojen täytäntöönpanoon liittyvistä tehtävissä
- ympäristönsuojelun lupa-, ilmoitus- ja valvontatehtävien käsittelyn etenemistä, hallinto-, asiakaspalvelu- ja muista palvelutehtävissä sekä hallinnollisten pakkokeinojen täytäntöönpanoon liittyvistä tehtävissä.

Rekisterin pitäminen perustuu rekisterinpitäjälle lakien nojalla määrättyyn tehtävään tai veloitteeseen:

- Elintarvikelaki (23/2006)
- Terveysturvallisuuslaki (763/1994)
- Tupakkalaki (549/2016)
- Lääkelaki (395/1987)
- Laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta (64/1986)
- Ympäristönsuojelulaki (86/2000)
- Luonnonsuojelulaki (1096/1996)
- Jätelaki (646/2011)
- Vesilaki (264/1961)
- Maa-ainelaki (551/1981)
- Vesihuoltolaki (119/2001)
- Ulkoilulaki(606/1972)
- Laki eräistä naapuruussuhteista (26/1920)
- Laki eläinlääkinnällisestä rajatarkastuksesta (1192/1996)
- Eläinsuojelulaki (247/1996)
- Eläinlääkintähuoltolaki (685/1990)
- Eläintautilaki (55/1980)
- Arkistolaki (831/1994)

5. Rekisterin tietosisältö

- tiedustelut
- asiakasvalitukset
- asiakasvalituksen aihe
- asioiden vireilletulopäivä
- vireillepanijoiden yhteystiedot (nimi, osoite, puhelinnumerot)
- asianosaiset (nimi, osoite, puhelinnumerot)
- tarkastukset
- asian käsittelytiedot
- valvontatyöhön liittyvät muistiinpanot.
- käsiteltävän asian vaatimat yksilöivät ja kuvaavat tiedot
- päätösten antaminen

Rekisteröidyt ovat asianosaisia järjestelmään rekisteröitävissä asioissa. Järjestelmään rekisteröidään vain asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisteri on välttämätön valvontatietojen tallennuksen ja keskeneräisten asioiden seuraamisen välineenä.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietolähteinä ovat vireille panijoiden ja asiakkaiden yhteydenotot. Rekisteriä päivitetään asianosaisilta, esimerkiksi vireillepanijalta, toiminnanharjoittajilta ja asian käsittelijältä saaduilla käsittelyvaiheen tiedoilla.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Toimintakertomuksia yms. varten järjestelmästä kerätään suoritteita kuvaavia tilastotietoja. Ne eivät sisällä henkilötietoja.

Ympäristöterveydenhuollon ja ympäristönsuojelun tarkastuksista ja päätöksistä tehdään laskut ProE-laskutusohjelmalla. Aineistosta viedään tiedot laskun suuruudesta ja perusteista sekä asiakkaan nimi, osoite ja y-, ry- tai hetu-tunnus.

Tarkastaja-ohjelmistosta (kuntajärjestelmä) siirtyy sähköisen tiedonkeruun kautta ympäristöterveydenhuollon valtakunnallisiin tietojärjestelmiin alue- ja keskushallinnon tarvitsemat tiedot, jotka on toimitettava keskushallintoviranomaisille näiden määräämällä tavalla. Käytännössä tämä tarkoittaa tiedonsiirtoa viranomaisten tietojärjestelmien välillä, jolloin kuntien tietojärjestelmistä siirtyy kohteiden tunniste- eli rekisteritiedot kohdetietojärjestelmän kohdetietoihin (KUTI 1, KUTI 1b ja YHTI) ja valvontatiedot tietovarastoon (KUTI 2, KUTI 2b ja YHTI).

Ympäristöterveydenhuollon valtakunnallinen tietojärjestelmä perustuu kohdemalliin, jossa jokainen valvontakohde on määritelty kolmen elementin suhteen, jotka ovat toimija, toiminta ja toimipaikka. Toimijoiden tiedot sijaitsevat asiakastietojärjestelmä Astissa, josta on yhteydet valtakunnallisiin, virallisiin rekistereihin, väestötietojärjestelmään (VTJ) ja yritystietojärjestelmään (YTJ). Valvontatietoja ovat suoritettavat valvontatoimenpiteet sekä muut vastaavat lakien ja niiden nojalla annettujen säännösten ja määräysten mukaiset valvonnan kannalta tarpeelliset tiedot.

Y-tunnuksen perusteella toimijoiden perustiedot päivitetään virallisesta yritystietojärjestelmästä (YTJ). Tarkistetut ja päivitettyt tiedot palautetaan kuntaan, ja samalla palautetaan tieto mahdollisista virhetilanteista, kuten virheellisestä y-tunnuksesta tai toimintansa lopettaneesta yrityksestä. Yhdistysten ry-tunnukselliset tiedot tulevat kuntien tietojärjestelmistä, niitä ei tarkisteta virallisista rekistereistä.

Henkilötoimijoiden tietoja ei konvertoida keskitetyssä tietojärjestelmässä tietoturvasyistä johtuen, vaan tietojen oikeellisuus tarkistetaan kuntajärjestelmässä manuaalisesti tekemällä henkilön haku yksitellen keskitetystä tietojärjestelmästä. Osa keskitettyä tietojärjestelmää on asiakastietojärjestelmä Asti, josta on yhteys väestötietojärjestelmään (VTJ). Mikäli henkilö löytyy jo Astista, palautetaan tiedot

Astista kuntajärjestelmään. Mikäli henkilöä ei vielä Astista löydy, noutaa ohjelma automaattisesti annetulla henkilötunnuksella henkilön tiedot väestötietojärjestelmästä (VTJ), perustaa henkilötoimijan Astiin ja palauttaa tiedot kuntajärjestelmään.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Lähtökohtana on, että tekstiarkistotiedot ovat julkisia, ellei tietoa ole erikseen säädetty salassa pidettäväksi. Mikäli tieto on säädetty salassa pidettäväksi, siitä tulee merkintä asiakirjaan. Nimi-, puhelin- ja osoitetiedot ovat julkisia, ellei henkilö ole turvakiellossa tai ellei henkilö ole esittänyt perustellusta syystä tietojen salassapitopyyntöä asian vireilletulon yhteydessä. Henkilötietojen käyttöä valvotaan.

Rekisteri on tarkoitettu ympäristöterveydenhuollon ja ympäristönsuojelun sisäiseen viranomaiskäyttöön.

Järjestelmää käytetään verkkoympäristössä. Tietojärjestelmän käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja käyttäjäkohtaista salasanaa. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla käyttäjätunnus passivoidaan.

10. Tarkastusoikeus

Tarkastusoikeuden sisältö

- Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot (Henkilötietolaki 26§). Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.
- Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.
- Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.
- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa (Henkilötietolaki 27 §).
- Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.

Toteuttaminen ja organisointi

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla poikkeustapauksessa (Henkilötietolaki 28 §). Se osoitetaan yksikön esimiehelle. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua häntä koskeviin manuaaliasiakirjoihin, näyttörudulla oleviin tietoihin tai käytävissä oleviin ATK-tulosteisiin tai asiakirjoihin, joilta tiedot on tallennettu. Rekisteröidylle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tiedot on saatu, mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan. Tiedot antaa asiakkaan asioita hoitava henkilö.

11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Korjauksen sisältö

- Rekisterinpitäjä on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 29§ ja Hallintolaki 50-51§, 53§).
- Asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista.
- Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.
- Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on myös käyttää vireillepanolomaketta. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

Toteuttaminen ja organisointi

Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyynnössä on yksilöitävä tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Se osoitetaan yksikön esimiehelle. Korjauksen tekee niin päätettäessä palveluesimiehen määräämä, asiaa hoitava henkilö. Ohjelman lokitiedostoon jää yksilöity tieto korjauksen tekijästä ja ajankohdasta.