

REKISTERISELOSTE JA ASIAKKAAN INFORMOINTI

Tietosuojaseloste järjestelmälle: CityGis Maaomaisuus

Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §

Laatimispäivä 7.10.2013, viimeisin päivitys 21.11.2017

1. Rekisterinpitäjä

Hämeenlinnan kaupunki
Kaupunkirakennelautakunta
Raatihuoneenkatu 9-11
PL 84
13101 Hämeenlinna

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Maankäyttösihteeri Pia Hyvärinen
Tontti- ja mittauspalvelut
Raatihuoneenkatu 9
13101 Hämeenlinna
p. 03 – 621 2652

3. Rekisterin nimi

CityGis Maaomaisuus

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Hämeenlinnan kaupunki käyttää CityGis -järjestelmää omien maanvuokra-asiakkaiden, -kohteiden ja -sopimusten ylläpitoon ja maanvuokrien laskentaan ja laskujen muodostamiseen.

5. Rekisterin tietosisältö

Maanvuokra-asiakkaista voidaan ylläpitää seuraavia tietoja: nimi, osoitetiedot, hetu / y-tunnus, yhteystiedot ja muita lisätietoja.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakastiedot on järjestelmän käyttöönoton yhteydessä konvertoitu vanhasta Community Maanvuokrat -järjestelmästä. Osoitetiedot päivitetään VTJ:stä kerran viikossa, muilta osin asiakastietoja ylläpidetään käsin. Uudet asiakastiedot kirjataan ohjelmaan tonttihakemuksesta.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

CityGisistä siirretään maanvuokralaskut Kuntax-järjestelmään. Aineistosta viedään tiedot maanvuokralaskuista ja laskun asiakkaista (asiakkaan nimi, osoite ja hetu/y-tunnus).

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

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

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Manuaalista rekisteriä ei ole. Käyttöoikeus CityGisiin rajattu, oikeudet ainoastaan maankäyttösihteerillä, jonka tehtäviin tietojen käsittely kuuluu sekä häntä sijaistavalla palveluasiantuntijalla. Geodeetilla on lukuoikeudet.

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 800, 00521 Helsinki.

Toteuttaminen ja organisointi

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

Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua häntä koskeviin manuaaliasiakirjoihin, näyttörüudulla oleviin tietoihin tai käytettävissä 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 800, 00521 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. *Pyyntö osoitetaan Maankäyttö ja ympäristöpalveluihin. Korjauksen tekee niin päätettäessä palveluesimiehen määräämä, asiaa hoitava henkilö. Ohjelman lokitiedostoon jää yksilöity tieto korjauksen tekijästä ja ajankohdasta.*