

Tietosuojaseloste / Tontin haun ja luovutuksen asiakasrekisteri

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

1 Rekisterin nimi	Tontin haun ja luovutuksen asiakasrekisteri
2 Rekisterinpitäjä	Kuopion kaupunki (0171450-7)
3 Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Maaomaisuuden hallintapalvelut / Tonttipalvelut Tonttipäällikkö Jarkko Meriläinen Puhelin +358 17 18 2111 (vaihde) Suokatu 42, 70110 Kuopio Sähköposti: maaomaisuudenhallintapalvelut[at]kuopio.fi
4 Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Yhteyshenkilöt: Kuopion kaupunki Maaomaisuuden hallintapalvelut / Tonttipalvelut Suokatu 42, 70110 Kuopio Asuntotontit Tonttisihteeri Outi Martikainen Puh. 044 718 5517 Tonttisihteeri Marjut Jääskeläinen Puh. 044 718 5506 Yritystontit Kiinteistöasiamies Pirkko Laaksonen Puh. 044 718 5511 Sähköposti: etunimi.sukunimi[at]kuopio.fi

5 Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Merja Merikoski merja.merikoski(at)kuopio.fi
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Henkilötietoja käytetään Kuopion kaupungin asuin- sekä yritys kiinteistöjen rakentamiseen tarkoitettujen tonttien hakijoiden / tontinsaajien valintaan ja luovutukseen. Hakemuksista koostetaan listat hakijoista päätöksentekoa varten. Henkilötietoja käytetään myös sopimusten laadintaan.</p> <p>Lakiperusteet</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan kohdat</p> <ul style="list-style-type: none">- 1 a-kohta: rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten- 1 b-kohta: käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä <p>Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.</p>
7 Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilötietoina ylläpidetään</p> <ul style="list-style-type: none">- yrityksen nimi (vain yritystonttihaussa)- yrityksen tai asunto-osakeyhtiön nimi (rivi- tai kerrostalotonttihaussa)- hakijan nimi/nimet- osoite- henkilötunnus/Y-tunnus- siviilisääty (ei yritystonttihaussa)- puhelinnumero- sähköposti- aikaisemmin kaupungilta saadun vuokratontin ajankohta (ei yritystonttihaussa)- hakemuksen kohteena oleva tontti (ei sovelleta alueen ensimmäiseen tonttihakuun)- vuokraoikeuden siirtoihin liittyvät tiedot kuten ositukset, perinnönjaot ym. <p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys</p> <p>Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä</p>

	<p>Salassapidon perusteet</p> <p>Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (24.1 §) ja henkilötietolain (11 – 13 §) mukaiset henkilötietojen salassapitoa koskevat säännökset.</p>
8 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Ilman rekisteröidyn lupaa tietoja voidaan luovuttaa vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomais määräyksen tai muun pakottavan syyn vuoksi.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi hakijan nimenomaisella suostumuksella luovuttaa henkilötietoja Kuopion kaupungin kaupunkiympäristön palvelualueen ulkopuoliselle taholle silloin, kun se asian käsittelyn vuoksi on tarpeellista (naapurinkuuleminen). Suostumus naapurinkuulemista varten tarpeellisten yhteystietojen luovuttamisesta annetaan rastittamalla hakemuslomakkeelle kyseinen kohta.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin eikä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
9 Tietojen säilytysajat	<p>Hakemuksista koostetaan hakijalista (excel), jota säilytetään verkkolevyllä siihen saakka, kunnes hakemusten kohteena olevien tonttien luovutus päätökset ovat lainvoimaisia.</p> <p>Vuokrasopimukset säilytetään 50 vuotta sopimuksen päättymisestä ja kaupp- ja vaihtokirjat säilytetään pysyvästi.</p> <p>E-lomakkeen tiedot säilytetään hakuajan päättymiseen asti, jonka jälkeen ne tuhoetaan E-lomake -järjestelmästä.</p> <p>Vuokraukseen ja myyntiin liittyvät asiat käsitellään asianhallintajärjestelmässä ja säilytysajat määräytyvät tiedonohjaussuunnitelman mukaan.</p>
10 Henkilötietojen tietolähteet	<p>Tietolähteinä internet-hakemuslomake tai muulla tavalla toimitetut tonttihakemukset ja tarvittavat asiakirjat esim. perukirjat ja virkatodistukset. Tiedot ovat peräisin hakemuksen lähettäjältä itseltään tai viranomaisrekistereistä.</p>

<p>11 Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A Sähköiset ylläpitojärjestelmät</p> <ul style="list-style-type: none">- E-lomake- D360-asianhallintajärjestelmä- verkkolevy- Trimble-sopimustenhallintajärjestelmä- Koki-sopimustenhallintajärjestelmä. <p>B Manuaalinen aineisto</p> <p>Vuokrasopimukset ja kauppa- ja vaihtokirjat paperisena arkistossa</p> <p>Tietojen suojauksen periaatteet</p> <p>Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p> <p>A Sähköinen aineisto</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Palveluihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset.</p> <p>Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Rekisteritietojen käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p> <p>Pääsyoikeudet verkkolevylle on vain tontinhaku- ja luovutusprosessiin osallistuvilla henkilöillä.</p> <p>B Manuaalinen aineisto</p> <p>Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Arkistotiloihin pääsy on vain henkilökunnalla.</p>
<p>12 Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräai-</p>

	<p>kaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EUn yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none">- periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai- kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. <p>Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo(at)kuopio.fi, kirjeenä osoitteella PL 228, 70101 KUOPIO tai toimitetaan Kaupunginkansliaan, käyntiosoite Tulliportinkatu 31.</p>
<p>13 Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähkö-</p>

	postilla osoitteella kirjaamo(at)kuopio.fi, kirjeenä osoitteella PL 228, 70101 KUOPIO tai toimitetaan Kaupunginkansliaan, käyntiosoite Tulliportinkatu 31.
14 Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja.

Asiakirja on allekirjoitettu koneellisesti Kuopion kaupungin asianhallintajärjestelmässä. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.