



1 Rekisterin nimi	Kuntatekniikka
2 Rekisterinpitäjä	Kuntatekniikkaosasto
3 Rekisterin vastuhenkilö	Teknisen ja ympäristöviraston päällikkö
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Tehtävänimike Kanslisti Suunnitteluavustaja Puistoesimies Venesatamanhoitaja Kuntouttavan työtoiminnan ryhmän työnjohtaja Katumestari Kanslisti: laskutus</p> <p>Osoite Tekninen ja ympäristövirasto Santalantie 2 10960 Hanko</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 135 9308, kristina.koskinen@hanko.fi (kanslisti: kesätyöntekijät ja puutarhapalstat) 040 501 1721, kristiina.bostrom-forstrom@hanko.fi (suunnitteluavustaja: yksityistieavustukset ja puutarhapalstojen vuokrasopimukset) 040 5106 534, merja.ronkko@hanko.fi (puistoesimies) 040 568 0033, thomas.skarpmann@hanko.fi (venesatamanhoitaja) 040 841 4674, tom.lindgren@hanko.fi (kuntouttavan työtoiminnan ryhmän työnjohtaja) 040 581 5065, hannu.simelius@hanko.fi (katuasiat, kaivuluvat ja maan vuokraaminen rakentamisen tarpeisiin) 040 135 9374, terhi.hedback@hanko.fi (laskutus)</p>
5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	<p>Kuntatekniikan lakisääteisten tehtävien hoitaminen:</p> <ul style="list-style-type: none">• kaupungin kesätyöntekijät ja puutarhapalstat• puutarhapalstojen vuokrasopimuksiin ja yksityistieavustuksiin liittyviin laskuihin tarvittavien henkilötietojen ylläpito (yhteenvetotaulukko)• puistot ja viheralueet sekä rannat• venesatamat: venepaikkarekisterit, pienvenerekisterit, vuokrasopimukset, kalavajat, veneiden talvisäilytys, sähkökaapit, yksityiset laiturit ja kalastusluvat• kuntouttava työtoiminta• auraussopimukset• katualueen tai muun yleisen alueen käyttöluvan antaminen ja käytön laskuttaminen• maankaatopaikan hoitaminen• kuntatekniikan sisäinen ja ulkoinen laskutus• henkilökunnan työsuhteeseen liittyvät asiat <p>Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojen käsittelyn tarkoituksen toteuttamista varten. Määräajoin varmistetaan, onko henkilötietojen säilyttäminen vielä tarpeen; jos ei ole, ne poistetaan. Asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan kaupungin arkistonmuodostussääntöä ja arkistolakia 831/1994.</p>
6 Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">• Kaupungin kesätyöntekijät ja puutarhapalstat: työsopimuksiin nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot.• Puutarhapalstojen vuokrasopimuksiin liittyvä laskutus: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot ja pankkiyhteystiedot; yksityistieavustuksiin liittyvä laskutus: tien osuuskunnan toimitsijamiehen nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä osuuskunnan pankkiyhteystiedot.• Puistot ja viheralueet, henkilökunnan työsuhteeseen liittyvät asiat, katu- ja puistojaoksen työntekijöiden tunti-laput: nimi.• Venesatamat: venepaikkarekisterit, pienvenerekisterit, vuokrasopimukset, kalavajat,



	<p>veneiden talvisäilytys, sähkökaapit, yksityiset laiturit ja kalastusluvat: nimi, henkilötunnus, yhteystiedot ja laskutustiedot.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kuntouttava työtoiminta: nimi, henkilötunnus ja puhelinnumero (osallistuminen ja poissaolot; vain paperilla).• Auraussopimukset: nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot.• Katuasiat, kaivuluvat ja maan vuokraaminen rakentamisen tarpeisiin; lupahakemuslomake, maksulomake (kaivulupien laskujen liite) ja laskutus: nimi, yhteystiedot, henkilötunnus/Y-tunnus.• Maankaatopaikan portin sähköinen lukko: nimi, yhteystiedot, henkilötunnus/Y-tunnus (käyttäjät pääasiassa yrityksiä); Labkon (ostopalvelu) järjestelmään jää vain pääkäyttäjän tunnustenumero, muut tiedot tarvitaan kaupungin laskutusta varten.• Kuntatekniikan sisäinen ja ulkoinen laskutus: nimi, yhteystiedot, henkilötunnus/Y-tunnus.• Henkilökunnan työsuhteeseen liittyvät asiat (työsopimukset ja palkanmaksu): nimi, yhteystiedot, henkilötunnus, pankkiyhteystiedot (osalla työntekijöistä tiedot menevät suoraan palkkahallintoon), toimenkuvaus; katujaoksen työntekijöiden tuntiaput: nimi. <p>Sopimustietokannasta on tehty erillinen tietosuojaseloste.</p> <p>Kameravalvonnan tallenteita hallinnoi kussakin kiinteistössä se, jonka vastuulle hallinnointi on osoitettu.</p> <p>Laskutus hoidetaan Pro Economica -ohjelmalla.</p> <p>Kesätyöntekijöiden työsuopimuksiin tarvittavat tiedot saadaan kaupungin keskushallinnosta sähköpostitse (Outlook).</p> <p>Puutarhapalstojen vuokrasopimusten ja yksityistieavustusten laskutusta varten tarvittavia tietoja ylläpidetään Excel-taulukossa. Jos asiakas ei ole antanut henkilötunnusta, se haetaan Spatial-ohjelmasta.</p> <p>Katu- ja puistojaoksen työntekijöiden tuntiappujen nimet haetaan Globepointer-ohjelmasta, tulostetaan ja lähetetään palkkahallintoon.</p> <p>Satamien asiakkaiden rekisteriä ylläpidetään Access-ohjelmalla. Kalavajoihin ja kalastuslupiin liittyvät rekisterit ovat Wordissa ja Excelissä. Kalastuslupien myynti hoidetaan käytännön syistä kirjastossa, kotisivuilla kalastuslupia voi tilata matkailutoimistosta.</p> <p>Katujaoksen työntekijöiden tuntiappujen nimet haetaan Globepointer-ohjelmasta, tulostetaan ja lähetetään palkkahallintoon.</p> <p>Maankaatopaikan portin sähköisten avainten järjestelmää ylläpidetään portin toimittajan Labko-ohjelmalla. Laskuttaja hakee tiedot Globepointer-ohjelmasta Labkon tietokannasta (avoin järjestelmä tietojen hakua ja jakamista varten).</p>
7 Säännönmukaiset tietolähteet	Työntekijät, asiakkaat, vuokralaiset, sopimukset, osoitepalvelu, Globepointer-ohjelma, Spatial-ohjelma ja Väestörekisterikeskus.
8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tekniseen lautakuntaan lähetetään julkisena asiakirjana taulukko yksityistieavustuksista esityslistan ja pöytäkirjan liitteeksi (vain tieosuuskunnan nimi ja avustus).</p> <p>Kuntouttavan työtoiminnan lakisäätteiset tiedot lähetetään sosiaalitoimistoon, TE-toimistoon ja Kelalle.</p> <p>Työntekijöiden palkanmaksuun liittyvät tiedot lähetetään palkkahallintoon.</p> <p>Laskutustiedot lähetetään talousosastolle.</p>



	Viranomaisille tietoja luovutetaan tarvittaessa.
9 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10 Rekisterin suojausten periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa (henkilökuntaan liittyvät asiakirjat kassakaapissa) ja hävitetään silppuamalla, osa toimitetaan tietosuojajätteisiin.</p> <p>B. Sähköinen aineisto Henkilökunnan työsuhteeseen liittyvien asioiden sähköinen arkisto on Teknisen ja ympäristöviraston päällikön personoidulla palvelimella.</p> <p>Tietojärjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanatunnuksin.</p> <p>Käyttöoikeudet ja käyttäjätunnus annetaan vain ohjelmaa käyttäville henkilöille. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuksien antamisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla passivoidaan käyttäjätunnus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja sisältää toiminnon mukaiset rajaukset. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen saadessaan käyttöoikeudet.</p> <p>Kaupungille on laadittu ohjeisto tietosuojaloukkausten tai niiden uhkien varalta.</p>
11 Tarkastusoikeus	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Rekisteröity voi esittää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle tai rekisterin vastuuhenkilölle.</p>
12 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Lainmukainen pyyntö virheellisen tiedon korjaamiseksi tulee osoittaa kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
13 Kielto-oikeus	<p>Asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä tai vastaanottavalla taholla ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.</p>
14 Rekisteröidyn informointi	<p>Rekisteröity (työntekijä/asiakas) on itse antanut tiedot työsuhteen/asiakassuhteen alkaessa.</p> <p>Tietosuojaseloste on nähtävillä Hangon kaupungin kotisivuilla.</p>
15 Rekisterihallinto	<p>Rekisterin vastuuhenkilö on päävastuussa sisällöstä.</p> <p>Yhteyshenkilö vastaa käytännön toimenpiteistä ja myös tietosuojaselosteen pitämisestä ajan tasalla.</p>