



1 Rekisterin nimi	Ympäristönsuojelu
2 Rekisterinpitäjä	Ympäristönsuojeluosasto
3 Rekisterin vastuhenkilö	Ympäristönsuojelupäällikkö
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Ympäristönsuojelupäällikkö Osoite Tekninen ja ympäristövirasto Ympäristönsuojeluosasto Santalantie 2 10900 Hanko Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 135 9299, maria.degerlund@hanko.fi
5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Lakisääteiseen, kunnalliseen ympäristönsuojeluun liittyvien tehtävien hoitaminen. Ympäristönsuojeluosasto valvoo kunnassa ympäristönsuojelulainsäädännön mukaista toimintaa. Monet toiminnot ovat luvan- tai ilmoituksenvaraisia. Ympäristönsuojelun tehtävät ovat ensisijaisesti viranomaistehtäviä ja muodostuvat ympäristönsuojelun lupa- ja valvontajärjestelmästä (usein yhteistyössä muiden viranomaisten kanssa).  Ympäristönsuojelun tavoitteena on turvata asukkaille terveellinen ja viihtyisä ympäristö sekä luonnon monimuotoisuuden säilyminen. Yleinen ympäristönsuojelun suunnittelu, ympäristön tilan seuranta sekä pitkäjänteinen ennaltaehkäisevä toiminta ovat oleellinen osa ympäristönsuojelua. Kehittämisen- ja edistämisen tavoitteena on lakisääteistä.  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.
6 Rekisterin tietosisältö	Ympäristönsuojeluohjelman rekisteri ja suunnitelma: yrityksen/yhteyshenkilön (yksityishenkilön) nimi ja sähköposti.  Yksityishenkilöiden kuntalaisaloitteet: nimi, osoite ja puhelinnumero.  Roskaamistapaukset: kohteen sijaintitiedot ja tiedot asukkaasta (manuaalinen aineisto).  Henkilötunnus hankitaan tarvittaessa poliisia varten ja silloin kun on toimitettava kirje haastemiehen välityksellä (varmistettava, että menee oikealle henkilölle).  Rekrytointiin ja työsuhteeseen liittyvät esimiehen tarvitsemat tiedot: nimi, yhteystiedot ja henkilötunnus.  Ympäristönsuojeluohjelmataulukkoa ylläpidetään Excelissä.
7 Säännönmukaiset tietolähteet	Yritykset ja yksityishenkilöt, viranomaiset, palkkahallinto, numerotiedustelu ja Väestörekisterikeskus.
8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta; viranomaisille luovutetaan tarvittaessa.
9	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.



Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	
10 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa.</p> <p>B. Sähköinen aineisto Tietojärjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanaalla. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasana-tunnuksin.</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 aiheetonta 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 rekisterin yhteyshenkilölle, pyyntö tulee esittää kirjallisesti.</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 on itse antanut tiedot.</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>