

1. Rekisterin nimi

Puunkaatolupa

2. Rekisterinpitäjä

Haminan kaupunki / Viherpalvelut
Puistokatu 2, 49400 Hamina
Y-tunnus 0242496-6
puhelin 05 749 2500

3. Tämän rekisterin vastaava yhteyshenkilö

Pirjo Laamanen, vihertyönjohtaja
pirjo.laamanen@hamina.fi
p. 0400 557815

4. Kaupungin tietosuojavastaava

ICT-kehittäjä
tietohallinto Puistokatu 2
49400 Hamina
puhelin 040 199 1661
sähköposti tietosuoja@hamina.fi tietohallinto

5. Rekisterin käyttötarkoitus ja käsittelyn perusteet

Käyttäjiltä kerätään tietoa puunkaatoluvan myöntämistä varten ja sitä käsittelee Haminan kaupungin viherpalveluiden henkilökunta. Toiminta perustuu julkisen tehtävän hoitamiseen (maankäyttö- ja rakennuslaki 128 § 1.1.2000 alkaen) ja EU:n tietosuoja-asetukseen. Noudatamme myös Haminan omaa tietosuojapolitiikkaa, joka on luettavissa Haminan kaupungin nettisivuilla, www.hamina.fi.

6. Rekisterin tietosisältö

Henkilö / asunto-osakeyhtiö / yritys / organisaatio yhteystietoineen (nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, osoite), paikka (kiinteistötunnus tai osoite), todistus alueen hallintaoikeudesta, mahdolliset pöytäkirjat sekä tietoa tontista ja sillä sijaitsevasta puustosta.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Puunkaatolupa-lomakkeella annetut tiedot kerätään henkilöltä, joka anoo puunkaatolupaa tontilleen. Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan sähköisellä lomakkeella, joka tallentuu Jaettuun Driveen / Puunkaatolupahakemus. Vaihtoehtoisesti sähköpostitse ja puhelimella (puhelut, viestit) tehtyjen anomusten tiedot saadaan yhteydenottajalta ja ne tallennetaan Jaettuun Driveen / Viherpalvelut (Metsä- ja puuasiat / Puunkaatoluvat).

8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto

Haminan kaupunki / Viherpalvelut ei luovuta rekisteritietoja kolmansille osapuolille. Tietoja käsitellään Haminan kaupungin omassa organisaatiossa Viherpalveluiden yksikön ja tarvittaessa rakennusvalvonnan kesken.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet ja tietojen säilytys

Haminan kaupunki / Viherpalvelut huolehtii toimitilojensa turvallisuudesta tietosuojapolitiikkansa mukaisesti. Henkilökunta kirjautuu eri järjestelmiin henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Aineistoa säilytetään lukituissa tiloissa. Henkilökunta on saanut koulutusta arjen tietoturvaan liittyen. Tietoja säilytetään kaupungin oman tarpeen ja harkinnan mukaan enintään 10 vuotta luvan myöntämisen jälkeen. Poistuvan aineiston hävittäminen tapahtuu asianmukaisesti

ammattimaista tietoturvapalvelua käyttäen.

10. Tietojen siirtäminen EU:n tai ETA-maiden ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä.

11. Rekisteriin liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tiedon poistamista

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu. Tietojen tarkastuspyyntö on maksullinen, jos edellisestä tarkastuspyynnöstä on kulunut alle vuosi.

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia poistamaan tiedot, mitä häntä koskien rekisteriin on talletettu. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta poistoa laissa säädetyin perustein tai rekisterinpitäjän velvollisuuksien ja oikeuksien perusteella.

Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

Yhteydenotot oikeuksien käyttämiseksi

Tietojen tarkastus- ja poistopyynnön osalta pyyntö on annettava kirjallisesti ja allekirjoitettuna kappaleessa 3 kerrotulle rekisterin vastuuhenkilölle. Tarkastuspyyntö on tehtävä henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Rekisterinpitäjä voi tarvittaessa pyytää asiakasta täsmentämään pyyntöään kirjallisesti ja todistamaan henkilöllisyytensä.