

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

1. Rekisterin nimi	Haahtela-ohjelmat Sisältää: - Haahtela Kiinteistötieto - Haahtela, RES - Haahtela Rakennuttamistieto - Haahtela, PRIS
2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Kaupungin kiinteistökannan hallinta Kiinteistöjen ylläpito Rakennuttaminen Projektipankki Vuokraustoiminta (sisäinen ja ulkoinen)
3. Rekisterinpitäjä	Kangasalan kaupunki, Tekninen keskus, Rakentamisen palvelualue Y-1923299-5
4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Merja Saarilahti, rakennuspäällikkö Kangasalan kaupunki, PL 50, 36201 Kangasala puh. 03 5655 3000 (vaihde) kirjaamo@kangasala.fi
5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot	Olli Rissanen, kiinteistöinsinööri, p. 044 486 0419
6. Organisaation tietosuojavastaava	Päivi Joutsen, ICT-palvelukoordinaattori PL 50, 36201 Kangasala paivi.joutsen[@]kangasala.fi
7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä
8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	A) <input type="checkbox"/> Lakisäätövelvoite Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: <input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano <input checked="" type="checkbox"/> Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö: kiinteistökannan hallinta ja rakennuttaminen <input type="checkbox"/> Suostumus B) <input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri. <input type="checkbox"/> Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

	C) Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien <input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä
9. Rekisterissä olevat henkilötiedot (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	Yhteistyökumppanit, yhteystiedot, yhteyshenkilöt, laskutustiedot Vuokralaiset / entiset kiinteistön omistajat: nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite Kaupungin työntekijöitä: nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite
10. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)	- Haahtela Kiinteistötieto -ohjelma - Haahtela, RES -ohjelma - Haahtela Rakennuttamistieto -ohjelma - Haahtela, PRIS -ohjelma
11. Rekisterissä on manuaalista paperiaineistoa	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä
12. Rekisterin tietolähteet	Yhteistyökumppanit, vuokralaiset, kauppakirjat
13. Rekisterin suojauksen periaatteet	Kangasalan kaupungin tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisterit ovat suojattu ulkopuolisilta palomuuereilla ja muilla teknisillä suojakeinoilla. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan. Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vai niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet poistetaan.
14. Rekisterissä olevien tietojen luovutus	Tietojen säännöllinen luovutus: <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä, Kuntapro, Herttuan Kiinteistöpalvelu Oy
15. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä
16. Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit	

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille.
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

	Säilytys toteutetaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjat joita ei ole määritetty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään niille määrätyn lakisääteisen säilytysajan jälkeen, siten että tietosuoja on varmistettu.
17. Rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löydät: www.kangasala.fi > Kaupunki ja päätöksenteko > Asiointi > Tietosuoja > Rekisteröidyn oikeudet