

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Kotkan kaupunki, ympäristöpalvelut, ympäristölautakunta</p> <p>Osoite Kotkantie 6 48200 Kotka</p> <p>Muut yhteystiedot puh. 05 234 4810, sähköposti: ymparistokeskus@kotka.fi</p>
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi ympäristönsuojelupäällikkö Heli Ojala</p> <p>Osoite Kotkantie 6 48200 Kotka</p> <p>Muut yhteystiedot puh. 044 7024805, sähköposti heli.ojala@kotka.fi</p>
3. Rekisterin nimi	Tarkastaja by Digia
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Henkilötietoja käsitellään Tarkastaja by Digia -järjestelmässä, jotta voidaan toteuttaa ympäristöpalveluille annettuja virkatehtäviä.</p> <p>Ympäristöterveydenhuollon palveluyksikön lakisääteisiin tehtäviin kuuluu vuosittaisen valvontasuunnitelman laatiminen ja sen toteutumisen raportointi. Valvontasuunnitelmaan on ohjeistettu laatimaan valvontakohdekohtainen tarkastussuunnitelma, joka muodostuu Tarkastaja by Digia -järjestelmässä. Suunnitelma esittää ne valvontakohteet, jotka kuuluvat suunnitelmallisen valvonnan piiriin ja joissa on määritely tehtäväksi tarkastus suunnitelmakaudella.</p> <p>Ympäristönsuojelun palveluyksikkö ylläpitää Tarkastaja by Digia -järjestelmässä kohdetietoja suunnitelmallisen valvonnan piirissä olevista kohteista sekä yksittäisistä valvontatapahtumista lakisääteisen valvontatehtävän hoitamista varten.</p> <p>Järjestelmästä on mahdollista tutkia valvontakohteiden valvontahistoriaa, asianosaisten asioiden käsittelyhistoriaa ja käsittelyn etenemistä sekä hakea yhteystietoja.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteröidyt ovat asianosaisia järjestelmään rekisteröitävissä asioissa. Järjestelmään rekisteröidään vain asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot. Henkilön yksilöintitiedoista rekisteröidään nimi, osoite, puhelinnumero ja tarvittaessa sähköpostiosite.</p> <p>Ympäristöterveydenhuollon lakiperusteissa valvottavaksi määriteltävää liiketoimintaa harjoittavilta henkilöiltä, joilla ei ole y-tunnusta, kirjataan järjestelmään henkilötunnus.</p> <p>Muita rekisteröitäviä tietoja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valvontakohteet (yhteystiedot, laskutusyhteys, keskeiset ominaisuudet, yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero), niissä harjoitettavat toiminnot siltä osin kuin ne liittyvät laissa säädettyihin viranomaistehtäviin ja velvoitteisiin - viranomaissuoritteissa käytettävät asiakirjat, kuten tarkastuskertomukset, neuvottelumuistiot, päätöspöytäkirjat ja asioiden

	<p>käsittelyn kannalta merkityksellinen yhteydenpito (kirjeet, sähköpostit liitetiedostoineen ja muistiinpanot puhelinkeskusteluista ja suullisesta keskustelusta</p> <ul style="list-style-type: none"> - valtakunnallisten ympäri- ja ympäristöterveydenhuollon viranomaisrekisterien tiedot siltä osin kuin ne järjestelmään tallennetaan - tutkimustiedot ja havainnot valvontakohteista - tiedustelut, yhteydenotot, asioiden vireilletulopäivä <p>yksilöintitiedot hakemuksista ja ilmoituksista</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Rekisteriin tallennetaan ja päivitetään henkilötietoja rekisteröidyltä tai hänen edustajaltaan, asian vireillepanijalta tai muilta asianomaisilta viranomaissuorituksen yhteydessä saaduilla tiedoilla Tarvittaessa lakisääteisten virkatehtävien suorittamiseen tarvittavia henkilötietoja haetaan väestötietojärjestelmästä siten kuin sen käyttöehdoissa ja rekisteriselosteessa on määrätty.</p> <p>Ostettujen laboratoriopalvelujen tutkimustiedot sekä sellaiset tutkimustiedot, jotka asiakas on päättänyt antaa ympäristöpalveluille tiedoksi, siirretään rekisteriin.</p>
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella ja edellyttäen, että luovutuksensaajalla on henkilötietojen suoja koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia tietoja sekä ettei laissa ole toisin erikseen säädetty.</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä.</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Kohdekansioissa on paperitulosteina harkinnan mukaan kohdassa 5 mainittuja asiakirjoja sekä</p> <ul style="list-style-type: none"> - hakemukset ja ilmoitukset liitteineen sekä käsittelystä syntyneet asiakirjat - kirjeet viranomaisille ja viranhaltijoille <p>Lukitussa tilassa säilytettävään manuaaliseen aineistoon pääsevät vain rekisteriä käyttävät henkilöt.</p> <p>Arkistoidut paperitulosteiset asiakirjat säilytetään ympäristöpalveluiden arkistossa.</p> <p>B Atk:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Rekisteriin tallennettuihin tietoihin on pääsy vain käyttöoikeuden saaneilla rekisteriä käyttävillä henkilöillä.</p>

10. Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa (Henkilötietolaki 26 §, tarkastusoikeuden rajoitukset 27 §).</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisena, lomake löytyy osoitteesta http://www.kotka.fi/tietoa_kotkasta/tietosuoja (rekisteritietojen tarkastuspyyntölomake). Lomakkeen voi tilata myös Kotkan kaupungin kirjaamosta puh. 05 2341.</p> <p>Tarkastusoikeuden voi toteuttaa kerran vuodessa maksutta.</p> <p>Lisätietoja tarkastusoikeudesta saa Tietosuojavaltuutetun toimiston www - sivuilta.</p>
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia häntä koskevien henkilörekisterissä olevan virheellisten tietojen oikaisemista, poistamista tai täydentämistä (Henkilötietolaki 29 §).</p> <p>Vaatus tulee esittää kirjallisesti siten, että siitä käy selville mitä tietoa vaatimus koskee. Vaadittaessa tiedon oikaisemista tai täydentämistä tulee esittää sanatarkasti korvaava tai täydennettävä teksti.</p> <p>Korjaamisvaatimusta varten on lomake, joka löytyy osoitteesta http://www.kotka.fi/tietoa_kotkasta/tietosuoja (tiedon korjaamisvaatimus). Lomakkeen voi tilata myös Kotkan kaupungin kirjaamosta puh. 05 2341.</p> <p>Lisätietoja tiedon korjaamisesta saa Tietosuojavaltuutetun toimiston www - sivuilta.</p>
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	