

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Ympäristölupien ylläpitorekisteri

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Saarijärven kaupungin rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kaupungin verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kaupunki kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot rekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Saarijärven kaupunki
Y-tunnus	0176975-1
Osoite	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
Vastuut	<ul style="list-style-type: none">Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	Ympäristösihteeri
Osoite	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
Sähköposti	kirjaamo@saarijarvi.fi
Puhelin	044 4598 390
Vastuut	Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa. Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Ympäristölupien, ilmoitusmenettelyn mukaisten ja rekisteröitävien toimintojen valvonta
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	Asiakassuhteen hoitaminen, lainmukaisten viranomaistehtävien hoitaminen, Ympäristösuojelun valvonnan hoitaminen säännöllisesti ja suunnitelmallisesti, ympäristönsuojelulaki, jätelaki, maastoliikennelaki, kemikaalilaki, vesilaki, vesihuoltolaki, luonnonsuojelulaki

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö	Luvan haltijan nimi, kohdetiedot: tila, rn:o, toimintatiedot, YLVA-tunnus
<ul style="list-style-type: none">Rekisteröityjen ryhmätHenkilötietojen ryhmät	
Rekisteriin tallennettavat tiedot	Lupapäätöstiedot: Luvallisuuden peruste, myöntöpäivä/pykälänumero, diaarinro/YLVA-tunnus, luvan mahdollinen voimassaoloaika, valvonta- ja tarkastusajankohdat.
Henkilötiedon elinkaari	

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	Luvan hakijalta/lupahakemuksesta: nimi, kohdetiedot: tila, rn:o, toimintatiedot Päätöksistä lupapäätöstiedot: YLVA-tunnus, luvan peruste, myöntöpäivä, pykälänumero, diaarinumero, luvan mahdollinen voimassaoloaika, valvonta- ja tarkastuspäivät (valvontaohjelma)
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei luovuteta kuin valtionhallinnon suojattuun valvontajärjestelmään (YLVA). Hakijan pyynnöstä hänelle
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	Manuaalinen aineisto (arkistolainmukainen säilytys ja suojaaminen) arkisto (lukittava), mahdolliset vakuudet kassakaappi.
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	Sähköiseen järjestelmään tallennetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus (käyttäjä- ja salasanat). Valtionhallinnon suojattu YLVA-tietojärjestelmä (KaPA-laki).
Käytön valvonta	Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.