

## **1. Rekisterin nimi**

Kaupungin metsien lupa-asiat

## **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](mailto: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](mailto:tietosuoja@hamina.fi) tietohallinto

## **5. Rekisterin käyttötarkoitus ja käsittelyn perusteet**

Käyttäjiltä kerätään tietoa Haminan kaupungin metsiin liittyvien lupien myöntämistä varten (polttopuun keräys, yksittäisten puiden kaatoa, rajan raivausta yms.) ja sitä käsittelee Haminan kaupungin viherpalveluiden henkilökunta. Toiminta perustuu EU:n tietosuoja-asetukseen. Noudatamme myös Haminan omaa tietosuojapolitiikkaa, joka on luettavissa Haminan kaupungin nettisivuilla, [www.hamina.fi](http://www.hamina.fi).

## **6. Rekisterin tietosisältö**

Kerättävät tiedot: luvan saajan nimi, osoite, puhelin ja / tai sähköpostiosoite

## **7. Säännönmukaiset tietolähteet**

Tiedot kerätään henkilöltä, joka anoo lupaa kaupungin metsäalueella toimimiseen.  
Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan sähköpostitse ja tai puhelimitse (puhelut, viestit) luvan anojalta ja ne tallennetaan Jaettuun Driveen / Viherpalvelut (Metsä- ja puuasiat / Kaupungin metsien lupa-asiat).

## **8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto**

Haminan kaupunki / Viherpalvelut ei luovuta rekisteritietoja kolmansille osapuolille. Tietoja käsitellään Haminan kaupungin omassa organisaatiossa Viherpalveluiden 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, korkeintaan 2 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.