

**Rekisterin/palvelun nimi: Rakennusvalvonnan palvelut****Tiedonanto laadittu 22.2.2023, päivitys 25.2.2025.**

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Joensuun kaupunki/ rakennusvalvonta PL 59 80101 Joensuu 013 267 7111
<b>2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)</b>	Rakennustarkastaja PL 59 80101 Joensuu 013 267 7111 rakennusjajymparistolautakunta@joensuu.fi
<b>3. Tietosuojavastaava</b>	Joensuun kaupungin tietosuojavastaava tietosuojavastaava@joensuu.fi
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on rakentamislain rakennusvalvontaviranomaiselle tai kunnalle määräämien tehtävien hoitamiseksi ja niistä johtuvaan asiakassuhteen hoitamiseksi tarvittavien tietojen käsittely. Tietoja käytetään myös omistajaselvityksissä (mm. kaavoitus ja ympäristönsuojelun lupa-asiat).</p> <p>Kerätyistä tiedoista muodostuu rakennusvalvonnan luparekisteri, vastuuhenkilörekisteri, kunnan rakennus- ja huoneistorekisteri sekä kiinteistörekisteri. Rekistereistä voidaan viranomaiskäyttöön suodattaa eri hakukriteereillä kunnan väestötietoja.</p> <p>Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin sekä kohdentaa viestintää ja kutsuja yhteistyön kehittämiseksi ja palautteen keräämiseksi.</p>
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi (TsA 6.1.c)</li><li>- käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi (TsA 6.1.e)</li></ul>

Seloste henkilötietojen käsittelystä  
ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suostumus (TsA 6.1.b)</li> <li>- sopimus (TsA 6.1.a)</li> </ul> <p>Tietosuojalaki (1050/2018) Rakentamislaki (751/2023)</p>
<b>6. Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Rakennushankkeeseen ryhtyneen (luvanhakijan) henkilötiedot.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nimi</li> <li>- osoite</li> <li>- puhelinnumero</li> <li>- sähköpostiosoite</li> <li>- henkilötunnus</li> <li>- kiinteistötunnus</li> </ul> <p>Työnjohtajien ja suunnittelijoiden henkilötiedot.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nimi</li> <li>- osoite</li> <li>- puhelinnumero</li> <li>- sähköpostiosoite</li> <li>- henkilötunnus</li> <li>- kiinteistötunnus</li> <li>- pätevyys- / tutkintotodistus</li> <li>- ansioluettelo / selvitys työkokemuksesta</li> <li>- työtodistukset</li> </ul> <p>Kiinteistön ja rakennuksen omistajan tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilön, yhteyshenkilön, yrityksen tai yhteisön nimi</li> <li>- henkilötunnus tai y-tunnus</li> <li>- yhteystiedot: osoite, sähköposti, puhelinnumero</li> <li>- kiinteistötunnus</li> </ul>
<b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Henkilö- ja kiinteistötietoja saadaan pääosin asiakkaan tai hänen edustajansa antamista tiedoista. Tietoja tarkistetaan Maanmittauslaitoksen kiinteistörekisterijärjestelmästä, Digi- ja väestötietovirastosta sekä tarvittaessa muista viranomaisrekistereistä.</p>
<b>8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät</b>	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät</p> <p>Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trimble locus</li> <li>- Asiointi.fi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VTJ väestötietojärjestelmä (Digi- ja väestötietoviraston väestö- ja kiinteistötiedot)</li> <li>- Asianhallintajärjestelmä Dynasty 10</li> <li>- Alma Talent tietopalvelut</li> <li>- MS Office 365</li> <li>- verkkolevy</li> <li>- X-Archive</li> </ul> <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vanhat paperiset hakemukset on arkistoitu kansioon.</li> <li>- 3/2021 jälkeen tulleet paperiset hakemukset viedään Trimble locus sähköiseen järjestelmään ja paperit tuhotaan.</li> </ul>
<p><b>9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</b></p>	<p>Tietojärjestelmiin kirjaututaan käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla.</p> <p>Ohjelmilla on lisenssit.</p> <p>Tietojärjestelmien käytössä noudatetaan Joensuun kaupungin tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta annettuja ohjeita. Henkilötietojen käytössä noudatetaan tietosuoja-asetusta ja kansallista tietosuojalainsäädäntöä. Laitteiden teknisestä suojauksesta vastaa Meidän IT ja Talous Oy (Meita).</p> <p>Manuaalinen aineisto käsitellään ja säilytetään asian julkisuusmäärityksen edellyttämällä tavalla. Salassa pidettävä aineisto suojataan ulkopuolisen pääsylvä salassa pidettäviin tietoihin. Arkistotulosteet säilytetään arkistossa tai lukitussa työhuoneessa tai kaapissa, jonne on rajallinen pääsy valvotusti. Säilytysajan päätyttyä asiakirjat hävitetään tietoturvalisesti.</p> <p>Tiedot ovat julkisia tai osittain salassa pidettäviä (JulkiL621/1999 § 21.1 TsL1050/2018 § 29)</p>
<p><b>10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profiilointi</b></p>	<p>Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.</p>

Seloste henkilötietojen käsittelystä  
ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

<p><b>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Rakennusvalvonnan henkilöstö käsittelee tarvittaessa henkilötietoja. Ilman rekisteröidyn lupaa tietoja voidaan luovuttaa vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomais määräyksen tai muun pakottavan syyn vuoksi.</p> <p>Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti lainsäädännön nojalla väestötietojärjestelmän rakennus- ja huoneistorekisteriin (VTJ-muutosrajapinnan ja VTJ-ylläpitokäyttöliittymän kautta) sekä Verohallinnolle.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi hakijan nimenomaisella suostumuksella luovuttaa henkilötietoja kunnan ulkopuoliselle taholle silloin, kun se asian käsittelyn vuoksi on tarpeellista ja lainsäädäntö tämän mahdollistaa.</p>
<p><b>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<p><b>13. Henkilötietojen säilytysaika</b></p>	<p>Henkilötietojen säilytysaika määräytyy lainsäädännön, Kansallisarkiston säilytysaikamääräysten ja -ohjeiden, sekä Kuntaliiton säilytysaikasuositusten perusteella.</p> <p>Kaupunki vahvistaa säilytysajat arkistonmuodostussuunnitelmassa (AMS) ja tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS).</p> <p>Tietojen säilytysajat määräytyvät organisaation arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti seuraavasti: - rakennushankkeeseen ryhtyvän ja vastuuhenkilöiden tiedot säilytetään niin kauan, kunnes rakennukset puretaan.</p>
<p><b>14. Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista.</p> <p>Kirjallisen tietopyynnön voi tehdä osoitteessa <a href="https://www.joensuu.fi/tietosuoja">https://www.joensuu.fi/tietosuoja</a> ”Henkilötietojen tarkastus-, muutos- tai poistopyyntö” -lomakkeella. Lomakkeen lähettäminen vaatii vahvan</p>

Seloste henkilötietojen käsittelystä  
ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

	<p>tunnistautumisen. Tietopyyntö voidaan toimittaa myös Joensuun kaupungin asiakaspalvelupisteeseen, jolloin pyytäjän henkilöllisyys tarkistetaan.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikkottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>
--	--