

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Loimaan kaupunki, Loimaan Vesi –liikelaitos
	Osoite Kanta-Loimaantie 2, 32210 Loimaa
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Jari Kipinoinen, tietosuojavastaava, 02 761 1141 Armi Hakala, palvelusihteeri, 02 761 4303 Tiina Lehto, palvelusihteeri, 02 761 4302
3. Rekisterin nimi	Vesi- ja viemärihuollon asiakastietorekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Loimaan Veden tehtävänä on hoitaa kaupungin vesi ja viemärlaitostoiminta lakien ja viranomais määräysten mukaisesti sekä kehittää vesihuoltoa. Loimaan Vesi hoitaa puhtaan veden käsittelyn ja jakelun, putkistojen rakentamisen ja niiden ylläpidon, jätevesien johtamisen, viemäriverkoston ylläpidon sekä jätevesien puhdistamisen. Lisäksi laitoksella on vesiensuojelutehtäviä.</p> <p>Rekisterin käyttötarkoituksena on muiden viranomaistehtävien ohella asiakassuhteen hoitaminen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakastietojen ylläpito - sopimusten ylläpito ja hallinta - vesi-, jätevesi ja työläskutuksen hoitaminen - reskontra ja maksuvalvonta - vesimittaritietojen hallinta - liittymistietojen hallinta - tietojen arkistointi <p>Perusteet: Vesihuoltolaki ja Vesihuoltolaitoksen yleiset toimitusehdot Sopimus</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan nimi, henkilö- tai y-tunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite - mahdollisen yhteyshenkilön (isännöitsijä tai muu) nimi, osoite, puhelinnumero - asiakkaan/maksajan laskutustiedot - kiinteistön nimi- ja osoitetiedot, kiinteistötunnus, kiinteistötyyppi, liittymistiedot, mahdolliset lisätiedot

	<p>- palvelun sisältö (laskutus sopimuksen tuotetiedot, vesimittarien lukemahistoria)</p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> - asiakas itse - kiinteistön väittäjä, edunvalvoja, omainen - väestörekisteri - maistraatti - kiinteistörekisteri - laitoksen asentajat - eri ohjelmien välinen integraatio / tietojen siirto asiakaspalvelun toimivuuden vuoksi
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, lukuun ottamatta asiakkaalle postitettavat laskut.</p>
9. Rekisterin suojaukset periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paperiasiakirjat <p>Asiakirjat säilytetään lukittavissa kaapeissa työpisteissä ja lukittavassa arkistohuoneessa.</p> <p>Hävitettävät asiapaperit kerätään lukolliseen astiaan ja tuhoetaan ulkopuolisen palvelutuottajan toimesta (sopimus).</p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella.</p> <p>B. Sähköinen aineisto</p> <p>Ylläpityshdistelmät:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CGI Vesikanta Plus, asiakastietojärjestelmä - CGI ProEconomica, myyntireskontra - CGI Laskuhotelli, laskujen välitysohjelma - CGI KulutusWeb, vedenkulutuksen seurantapalvelu - KeyAqua, verkkotietojärjestelmä - Perintätoimisto TAITOA <p>Sähköiset rekisterin tiedot säilytetään käyttöoikeusrajatuissa tiedostoissa/tietojärjestelmissä joiden käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin/salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan (loki kirjaotannat). Rekisteriä säilytetään suojatulla palvelimella, jonne on pääsy rekisterinpitäjällä ja rekisterinpitäjän valtuuttamilla teknisillä ylläpitäjillä.</p> <p>Kaikki rekisteriä käyttävät henkilöt ovat tehneet tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen (työsopimus) ja käyttöä ohjataan tietosuojaohjeistuksella.</p> <p>Rekisterin tietoja ei säännönmukaisesti poisteta, vaan ne säilyvät tietokannoissa ja arkistossa historiatietona.</p> <p>Rekisterin toimintoja hoidetaan erilaisin ohjelmayhdistelmin ja näiden ohjelmatoimittajien salassapitovelvollisuus on huolehdittu/varmistettu järjestelmään liittyvillä sopimuksilla.</p>

<p>10. Tarkastusoikeus</p>	<p>Jokaisella on salassapitosäännöksen estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. (HetIL 26 §)</p> <p>Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterinpitäjälle.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä varattava rekisteröidylle tielaisuus tutustua 26 §:ssä tarkoitettuihin tietoihin ja annetta tiedot pyydetessä kirjallisesti.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. (HetIL 27 §)</p>
<p>11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisterinpitäjällä on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. (HetIL 29 §)</p> <p>Rekisteröity voi vaatia tiedon korjaamista. Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti rekisterinpitäjälle.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p>12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Tietosuojaseloste ja tarkastus- ja korjaamispyynnössä käytettävät lomakkeet on nähtävillä Loimaan kaupungin kotisivuilla www.loimaa.fi , Loimaan Veden kotisivuilla www.loimaanvesi.fi sekä Loimaan Veden toimipisteessä.</p>