

Rekisterinpitäjä					
Nimi ja yhteystiedot		Tietosuojavastaava		Edustaja / Vastuutaho	
Nimi	Salon rakennus- ja ympäristölautakunta	Nimi	Ilkka Valve	Nimi	Rakennus- ja ympäristövalvonnan johtaja Janne Ranki
Osoite	PL 77 24101 Salo	Osoite	Tehdaskatu 2	Osoite	Postiosoite: PL 77 24101 Salo Käyntiosoite: Hornintie 2-4 24800 Halikko
Sähköposti	rakennusvalvonta@salo.fi	Sähköposti	tietosuojavastaava@salo.fi	Sähköposti	rakennusvalvonta@salo.fi
Puhelin	02 7781	Puhelin	044 778 2031	Puhelinnumero	02 7781
Tällä asiakirjalla toteutetaan tietosuojalainsäädännön edellyttämää rekisterinpitäjän informointi- ja osoitusvelvollisuutta. Rekisterinpitäjä kuvaa tässä ja muissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä dokumenteissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät keskeiset tiedot ja toimintaperiaatteet				Ensisijainen yhdyshenkilö	
				Osoite	
				Sähköposti	
				Puhelinnumero	
Henkilörekisterin tiedot					
Henkilörekisterin nimi	Rakentamisen lupien rekisteri Trimble Locus rakennusvalvonta - rakennuslupa - toimenpidelupa - ilmoitus - purkamislupa - purkamisilmoitus - maisematyölupa - töiden aloittamislupa - rakennusvalvontaviranomaisen lupa - Kokoontumistila-asiat - Työnjohtaja-asiat	Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	Maankäyttö- ja rakennuslaki sekä maankäyttö- ja rakennusasetus Salon kaupungin hallintosääntö		
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Trimble Locus:n rakennusvalvontasovellus toimii apuvälineenä erilaisten rakentamiseen liittyvien viranomaislupien käsittelyssä ja myöntämisessä. Se palvelee asiakastyön eri käsittelyvaiheissa;	Tietosisältö	Asiakkaan henkilötiedot; henkilötunnus/y-tunnus, nimi, osoite Hakemus- ja vireillepanotiedot Lupahakemuksen liiteasiakirjat Rakennushankkeen sekä huoneistotietojen tiedot Päätös		

	<ul style="list-style-type: none"> - Lupaehtojen tutkinta - Rakennushankkeen ja huoneistotietojen kerääminen - Päätöksen valmistelu - Päätös ja julkipano - Vastuuhenkilöiden hyväksyminen - Tiedon siirto väestörekisterikeskukselle - Laskutus 		Vastuuhenkilöt, vastaava työnjohtaja, kvv-työnjohtaja, iv-työnjohtaja Laskutuksen tiedot; laskun maksajan henkilötunnus/y-tunnus, nimi, osoite, hinta Merkintä tietojen siirrosta valtiolle
Henkilötietoryhmät	Salon kunnassa kiinteistön omistuksesta tai hallinnasta vastaavat luvanhakijat tai heidän edustajansa sekä työnjohtajat ja suunnittelijat	Henkilötietojen säilytysaika ja peruste	Salon tiedonohjaussuunnitelman (TOS) mukaisesti.
Tietolähteet ja tietojen luovutukset sekä siirrot			
Tietolähteet	Rakentamiseen liittyvien viranomaislupien rekisteri päivittyi lupahakemuksien myötä luvan hakijan tai suunnittelijoiden antamalla tiedoilla.	Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Myönnettyt luvat, rakennustyön aloittamiset, valmistuneet rakennukset sekä jatkoajat ilmoitetaan väestötietojärjestelmään sähköisesti tiedonsiirron avulla yllämainittujen toimenpiteiden tultua suoritetuiksi.
Tietojen luovutus EU- ja ETA- alueen ulkopuolelle	Myönnettyt luvat, rakennustyön aloittamiset, valmistuneet rakennukset sekä jatkoajat ilmoitetaan väestötietojärjestelmään sähköisesti tiedonsiirron avulla yllämainittujen toimenpiteiden tultua suoritetuiksi.	Tietojen siirrot EU-ETA-alueen ulkopuolelle	Myönnettyt luvat, rakennustyön aloittamiset, valmistuneet rakennukset sekä jatkoajat ilmoitetaan väestötietojärjestelmään sähköisesti tiedonsiirron avulla yllämainittujen toimenpiteiden tultua suoritetuiksi.
Rekisterin suojauksen periaatteet ja käytön valvonta			
Manuaaliset aineistot	Manuaalista aineistoa ei enää synny. Ennen 12.9.2016 myönnettyjen rakentamisen lupien asiakirjoista säilytetään lupahakemukset, naapurin kuulemiset ja suostumukset sekä pääpiirustukset sekä erityissuunnitelmat pysyvästi päätearkistossa kiinteistötunnuksen	Tietojärjestelmillä käsiteltävät henkilötiedot	1.6.2017 jälkeen myönnettyjen rakentamisen lupien asiakirjat arkistoidaan Lupapiste.fi – palvelun sähköiseen arkistoon. Tietojen käyttö/selaus Trimble Locus ohjelmalla sekä Lupapiste.fi –palvelulla: Käyttöoikeudet on annettu vain niille, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä suorittamiseen (viranomaiskäyttö), eli rakennusvalvonnan henkilökunta sekä ohjelman pääkäyttäjä. Trimble Locus -tietopalvelun

	<p>mukaisessa järjestyksessä. 12.9.2016 jälkeen myönnettyjen rakentamisen lupien kaikki asiakirjat säilytetään pysyvästi. 31.5.2017 mennessä myönnetyt rakentamisen luvat arkistoidaan manuaalisesti. Asiakirjat näytetään pyydetessä vain yksilöidyn tietopalvelupyynnön perusteella. Rakennuslupaprosessissa syntyviä julkisia asiakirjoja julkaistaan sähköiseen asiakirjakauppaan Lupapiste Kauppa, josta asiakas voi vahvan tunnistautumisen jälkeen esikatsella ja ostaa haluamansa asiakirjan.</p>		<p>selaajaoikeudet antaa Trimble Locusin pääkäyttäjä. 3 Varmuuskopiot ohjelmasta otetaan päivittäin.</p>
Henkilötietojen käsittelyn valvonta	Käsittelyä valvotaan Salon kaupungin teknisen valvonnan käytäntöjen mukaisesti.		
Rekisteröidyn informointi ja oikeudet			
Rekisterinpitäjän informointivelvollisuus	<p>Hallintolainsäädännön mukaisesti ja hyvää hallintotapaa noudattaen. Tietosuojasäädösten edellyttämällä tavalla.</p>	Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, oikaista ja täydentää tietoja</p>
Pyynnön tekeminen (Rekisterinpitäjä toimittaa pyydetyt tiedot kohtuullisen ajan kuluttua mutta kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä)	<p>Pyynnön voi tehdä osoitteeseen kirjaamo@salo.fi tai PL77, 24100 Salo</p>	Tietojen oikeellisuus ja ajantasaisuus	<p>Rekisteritiedot päivittyvät pääsääntöisesti vain rakentamisen lupahakemusten yhteydessä.</p>
Muuta Lisätietoa henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista Salon kaupungin verkkosivuilla www.salo.fi/tietosuoja			

--	--	--	--

Ohje	
Osio	Selite
Nimi ja yhteystiedot	Rekisterinpitäjän yleiset yhteystiedot
Tietosuojavastaava	Tukee rekisterinpitäjää tietosuojan toteuttamisessa ja tukee rekisteröityjä heidän oikeuksiensa toteuttamisessa Tekee yhteistyötä viranomaisten kanssa
Edustaja / Vastuutaho	Se taho/henkilö joka vastaa henkilörekisterin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella. Lisäksi vastuutaho informoi rekisteröityjä henkilötietojen käsittelystä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä. Vastuutaho ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista koostamalla kaikista tietosuojaselosteista dokumentin "Seloste henkilötietojen käsittelytoimista" Rekisterin ensisijainen yhteyshenkilö toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä henkilörekisteriä koskevissa asioissa
Henkilörekisterin nimi	Nimen tulee olla informatiivinen rekisteröidylle ja kertoa mihin käsittelytoimintaan henkilörekisteri liittyy. Rekisterin nimi ei tule olla esim. käytettävän tietojärjestelmän nimi

Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	<p>Kerrotaan henkilötietojen käsittelyn lainmukainen peruste (EU:n yleinen tietosuoja-asetus artikla 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekisteröidyn antama suostumus - Sopimus - Lakisääteinen velvoite (lait mainittava) - Elintärkeä etu (lyhyt kuvaus elintärkeästä edusta) - Yleinen etu tai julkisen vallan käyttäminen (lyhyt kuvaus yleisestä edusta tai julkisen vallan käyttämisestä) - Oikeutettu etu (lyhyt kuvaus oikeutetusta edusta)
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Kerrotaan miksi henkilötietoja käsitellään. (Voi mainita, mikäli henkilötietoja ei käytetä markkinointiin tai suoramainontaan ja/tai liittykö tietojen käsittelyyn profilointia tai automaattista päätöksentekoa, jos maininnat katsotaan tarpeelliseksi. Esim. suostumukseen perustuvassa käsittelytoiminnassa kannattaa nämä lisäykset mainita, jos ko. toimintaa ei ole.)</p>
Tietosisältö	<p>Kerrotaan rekisteröityjen ryhmät, joiden henkilötietoja käsitellään (esim. asiakasrekisteri sisältää tietoja rekisterinpitäjän nykyisistä asiakkaista joita voivat olla yksityishenkilöt tai yhdistysten edustajat)</p>
Henkilötietoryhmät	<p>Kerrotaan ne henkilötietoryhmät joita rekisterissä käsitellään, esim.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nimi - Osoite - Puhelinnumero
Henkilötietojen säilytysaika ja säilytysajan peruste	<p>Kerrotaan henkilötietojen säilytysaika tai jos se ei ole mahdollista niin kerrotaan henkilötietojen säilytysajan määrittämiskriteerit; Kuinka kauan tietoja säilytetään ja mihin säilytysajan laskenta perustuu. Lisäksi kerrotaan mitä tapahtuu kun säilytysaika päättyy</p>
Tietolähteet	<p>Kerrotaan ne tietolähteet joista rekisterissä käsiteltävät henkilötiedot on kerätty (esim. rekisteröity itse, tietty viranomaisen jne.)</p> <p>Oltava maininta, jos tiedot on kerätty yleisesti saatavissa olevista lähteistä (esim. avoimesta tietoverkosta)</p>
Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Kerrotaan ne tahot joille säännönmukaisesti luovutetaan tietoa rekisteristä. Jos tietojen luovutuksia ei ole, niin se on mainittava tässä kohtaa</p>

Tietojen luovutus EU- ja ETA- alueen ulkopuolelle	Kerrotaan, jos rekisteristä luovutetaan tietoja EU- ETA-alueen ulkopuolelle. Jos ko. luovutuksia ei ole, tästä on mainittava
Tietojen siirrot EU-ETA-alueen ulkopuolelle	Kerrotaan, jos rekisteristä siirretään tietoja EU- ETA-alueen ulkopuolelle. Jos ko. siirtoja ei ole, tästä on mainittava
Manuaaliset aineistot	Kerrotaan manuaalisen aineiston suojauksen periaatteet. Jos manuaalisia aineistoja ei ole, on tästä oltava maininta
Tietojärjestelmillä käsiteltävät henkilötiedot	Kerrotaan tietojärjestelmillä käsiteltävien aineistojen suojauksen periaatteet. Jos tietojärjestelmillä ei käsitellä aineistoja, on tästä oltava maininta. Tietojärjestelmien suojausperiaatteiden kertominen ei saa vaarantaa tietojärjestelmässä käsiteltävän aineiston tietoturvaa
Henkilötietojen käsittelyn valvonta	Kerrotaan ne periaatteet joilla valvotaan henkilörekisterin tietojen käsittelyä
Rekisterinpitäjän informointivollisuus	Kerrotaan niistä periaatteista joiden mukaisesti rekisterinpitäjä informoi rekisteröityä henkilötietojen käsittelystä, esim. tapa tai kanava jota käytetään Kerrotaan jos ja kun lisätietoa tarjotaan jossain muualla, esim. muu dokumentaatio, salo.fi/tietosuoja jne. Kerrotaan, että rekisteröityä tiedotetaan viipymättä niissä tapauksissa joissa rekisterin luottamuksellisuus, eheys tai saatavuus on vaarantunut (esim. tietoturvaloukkaus) Kerrotaan että tavittavia viranomaisia tiedotetaan 72 tunnin kuluessa tietoturvaloukkauksen havaitsemisesta

<p>Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Kerrotaan ne oikeudet joita rekisteröidyllä on suhteessa rekisterinpitäjään, esim.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarkistaa, oikaista, täydentää tai poistaa rekisteriin kerättyjä tietoja - Vastustaa käsittelyä tai rajoittaa henkilötietojen käsittelyä (esim. suoramarkkinointi, profilointi, etämyynti, markkina- ja mielipidetutkimus) - Mahdollinen oikeus siirtää/luovuttaa henkilötiedot toiselle rekisterinpitäjälle - Tehdä valitus valvontaviranomaiselle - Muut mahdolliset oikeudet - Peruuttaa suostumus milloin tahansa
<p>Pyynnön tekeminen</p>	<p>Kerrotaan miten rekisteröity voi toteuttaa pyynnön tekeminen. Huom! Tietoturva-vaatimukset otettava huomioon rekisteröidyn ohjeistamisessa</p>
<p>Tietojen oikeellisuus ja ajantasaisuus</p>	<p>Kerrotaan periaatteet, miten rekisterinpitäjä huolehtii henkilötietojen oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta. Esim. rekisterinpitäjä huolehtii oma-aloitteisesti ja rekisteröidyn pyynnöstä että rekisterissä oleva virheellinen, puutteellinen tai tarpeeton tieto korjataan, täydennetään tai poistetaan ilman aiheetonta viivytystä</p>
<p>Muuta</p>	<p>Kerrotaan muut mahdolliset asiat joista halutaan informoida rekisteröityä Tarvittaessa Esim.</p> <ul style="list-style-type: none"> - onko henkilötietojen antaminen lakisääteinen tai sopimukseen perustuva vaatimus taikka sopimuksen tekemisen edellyttämä vaatimus sekä onko rekisteröidyn pakko toimittaa henkilötiedot ja tällaisten tietojen antamatta jättämisen mahdolliset seuraukset - automaattisen päätöksenteon, muun muassa 22 artiklan 1 ja 4 kohdassa tarkoitetun profiloinnin olemassaolo, sekä ainakin näissä tapauksissa merkitykselliset tiedot käsittelyyn liittyvästä logiikasta samoin kuin kyseisen käsittelyn merkittävyys ja mahdolliset seuraukset rekisteröidylle