

Rekisterinpitäjä					
Nimi ja yhteystiedot		Tietosuojavastaava		Edustaja / Vastuutaho	
<b>Nimi</b>	Salon rakennus- ja ympäristölautakunta	<b>Nimi</b>	Ilkka Valve	<b>Nimi</b>	Rakennus- ja ympäristövalvonnan johtaja
<b>Osoite</b>	PL 77 24101 Salo	<b>Osoite</b>	Tehdaskatu 2	<b>Osoite</b>	Postiosoite: PL 77 24101 Salo Käyntiosoite: Hornintie 2-4 24800 Halikko
<b>Sähköposti</b>	<a href="mailto:rakennusvalvonta@salo.fi">rakennusvalvonta@salo.fi</a>	<b>Sähköposti</b>	<a href="mailto:tietosuojavastaava@salo.fi">tietosuojavastaava@salo.fi</a>	<b>Sähköposti</b>	<a href="mailto:rakennusvalvonta@salo.fi">rakennusvalvonta@salo.fi</a>
<b>Puhelin</b>	02 7781	<b>Puhelin</b>	044 778 2031	<b>Puhelinnumero</b>	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				<b>Ensisijainen yhdyshenkilö</b>	
				<b>Osoite</b>	
				<b>Sähköposti</b>	
				<b>Puhelinnumero</b>	
Henkilörekisterin tiedot					
<b>Henkilörekisterin nimi</b>	Rakentamisen lupiin liittyvän sähköisen palvelun rekisteri  Lupapiste.fi; rakentamisen luvat - rakennuslupa - toimenpidelupa - ilmoitus - purkamislupa - purkamisilmoitus - maisematyölupa - töiden aloittamislupa - rakennusvalvontaviranomaisen lupa - kokoontumistila-asiat - työnjohtaja-asiat	<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus</b>	Maankäyttö- ja rakennuslaki sekä maankäyttö- ja rakennusasetus Salon kaupungin hallintosäätö Rakennus- ja ympäristölautakunta 14.11.2012 § 171 Rakennus- ja ympäristölautakunta 9.12.2015 § 168 Rakennus- ja ympäristölautakunta 9.11.2016 § 140 Rakennus- ja ympäristölautakunta 13.6.2018 § 89 Rakennus- ja ympäristölautakunta 11.12.2019 § 175		
<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Lupapisteen rakentamisen lupasovellus toimii sähköisenä asiointina rakentamisen luville. Rakentamisen luvat haetaan ja käsitellään Lupapistesovelluksessa.	<b>Tietosisältö</b>	Asiakkaan henkilötiedot; henkilötunnus/y-tunnus, nimi, osoite Hakemus- ja vireillepanotiedot Lupahakemuksen liiteasiakirjat Rakennushankkeen sekä huoneistotietojen tiedot Päätös		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rakentamisen lupien ennakkoneuvonta</li> <li>- Lupahakemuksen vireilletulo</li> <li>- Rakennushankkeen ja huoneistotietojen kerääminen</li> <li>- Päätös ja sähköisesti leimatut pääpiirustukset</li> <li>- Vastuuhenkilöiden hyväksyminen</li> <li>- Vaadittujen katselmusten suorittaminen</li> <li>- Rakentamisen aikainen toiminta</li> <li>- Arkisto</li> </ul>		<p>Vastuuhenkilöt, vastaava työnjohtaja, kvv-työnjohtaja, iv-työnjohtaja</p> <p>Laskutuksen tiedot; laskun maksajan henkilötunnus/y-tunnus, nimi, osoite, hinta</p> <p>Rakentamisen aikainen toiminta</p>
<b>Henkilötietoryhmät</b>	Salon kunnassa kiinteistön omistuksesta tai hallinnasta vastaavat luvanhakijat tai heidän edustajansa sekä työnjohtajat ja suunnittelijat	<b>Henkilötietojen säilytysaika ja peruste</b>	Tiedonohjaussuunnitelman (TOS) mukaisesti.
<b>Tietolähteet ja tietojen luovutukset sekä siirrot</b>			
<b>Tietolähteet</b>	Lupapistesovellus rekisteri päivittyi lupahakemuksien myötä luvan hakijan tai suunnittelijan antamilla tiedoilla.	<b>Säännönmukaiset tietojen luovutukset</b>	Tilastollista tietoa luovutetaan tarvittaessa toiminnan raportoinnin yhteydessä. Tietoa siirretään rekisteriohjelmaan Trimble Locus:een.
<b>Tietojen luovutus EU- ja ETA-alueen ulkopuolelle</b>	Ei luovuteta.	<b>Tietojen siirrot EU-ETA-alueen ulkopuolelle</b>	Ei luovuteta.
<b>Rekisterin suojauksen periaatteet ja käytön valvonta</b>			
<b>Manuaaliset aineistot</b>	Ei manuaalista aineistoa.	<b>Sähköisillä tietojärjestelmillä käsiteltävät henkilötiedot</b>	<p>Rakentamisen lupaa haettaessa viranomainen merkitsee rakennettavan kiinteistön naapurikiinteistöt Lupapiste.fi –palveluun naapurin kuulemista varten.</p> <p>Asiakirjat säilytetään pysyvästi sähköisessä Lupapiste.fi –arkistossa. Asiakirjat näytetään pyydettyäessä vain yksilöidyn tietopalvelupyynnön perusteella. Rakennuslupaprosessissa syntyviä julkisia asiakirjoja</p>

			<p>julkaistaan sähköiseen asiakirjakauppaan Lupapiste Kauppa, josta asiakas voi vahvan tunnustautumisen jälkeen esikatsella ja ostaa haluamansa asiakirjan. 1.6.2017 jälkeen myönnettyjen rakentamisen lupien asiakirjat säilytetään pysyvästi Lupapiste.fi – palvelun sähköisessä arkistossa. Tietojen käyttö/selaus Lupapiste.fi –palvelulla: Käyttöoikeudet on annettu vain niille, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä suorittamiseen (viranomaiskäyttö), eli rakennusvalvonnan henkilökunta sekä ohjelman pääkäyttäjä että lausunnon antajat.</p>
<b>Henkilötietojen käsittelyn valvonta</b>	Käsittelyä valvotaan Salon kaupungin teknisen valvonnan käytäntöjen mukaisesti.		
<b>Rekisteröidyn informointi ja oikeudet</b>			
<b>Rekisterinpitäjän informointivelvollisuus</b>	Hallintolainsäädännön mukaisesti ja hyvää hallintotapaa noudattaen. Tietosuojasäädösten edellyttämällä tavalla.	<b>Rekisteröidyn oikeudet</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarkistaa, oikaista ja täydentää tietoja</li> <li>- Antaa lupa luovuttaa henkilötiedot toiselle rekisterinpitäjälle</li> <li>- Tehdä valitus valvontaviranomaiselle</li> </ul>
<b>Pyynnön tekeminen</b> (Rekisterinpitäjä toimittaa pyydetty tiedot kohtuullisen ajan kuluttua mutta kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä)	Pyynnön voi tehdä osoitteeseen kirjaamo@salo.fi tai PL77, 24100 Salo	<b>Tietojen oikeellisuus ja ajantasaisuus</b>	Rekisteritietoja päivitetään vain luparosessin aikana.
<b>Muuta</b> Lisätietoa henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista Salon kaupungin verkkosivuilla <a href="http://www.salo.fi/tietosuoja">www.salo.fi/tietosuoja</a>			

--	--	--	--

<b>Ohje</b>	
<b>Osio</b>	<b>Selite</b>
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"> <li>- Rekisteröidyn antama suostumus</li> <li>- Sopimus</li> <li>- Lakisääteinen velvoite (lait mainittava)</li> <li>- Elintärkeä etu (lyhyt kuvaus elintärkeästä edusta)</li> <li>- Yleinen etu tai julkisen vallan käyttäminen (lyhyt kuvaus yleisestä edusta tai julkisen vallan käyttämisestä)</li> <li>- Oikeutettu etu (lyhyt kuvaus oikeutetusta edusta)</li> </ul>
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"> <li>- Nimi</li> <li>- Osoite</li> <li>- Puhelinnumero</li> </ul>
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"> <li>- Tarkistaa, oikaista, täydentää tai poistaa rekisteriin kerättyjä tietoja</li> <li>- Vastustaa käsittelyä tai rajoittaa henkilötietojen käsittelyä (esim. suoramarkkinointi, profilointi, etämyynti, markkina- ja mielipidetutkimus)</li> <li>- Mahdollinen oikeus siirtää/luovuttaa henkilötiedot toiselle rekisterinpitäjälle</li> <li>- Tehdä valitus valvontaviranomaiselle</li> <li>- Muut mahdolliset oikeudet</li> <li>- Peruuttaa suostumus milloin tahansa</li> </ul>
<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"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>