

Rekisterinpitäjä					
Nimi ja yhteystiedot		Tietosuojavastaava		Edustaja / Vastuutaho	
<b>Nimi</b>	Salon kaupunki, ympäristönsuojeluviranomainen	<b>Nimi</b>	Ilkka Valve	<b>Nimi</b>	Ympäristönsuojelupäällikkö Heidi Veck
<b>Osoite</b>	Salon kaupunki, ympäristönsuojelu, PL 77, 24101 SALO	<b>Osoite</b>	Tehdaskatu 2	<b>Osoite</b>	Salon kaupunki, ympäristönsuojelu, PL 77, 24101 SALO
<b>Sähköposti</b>	<a href="mailto:kirjaamo@salo.fi">kirjaamo@salo.fi</a>	<b>Sähköposti</b>	<a href="mailto:tietosuojavastaava@salo.fi">tietosuojavastaava@salo.fi</a>	<b>Sähköposti</b>	<a href="mailto:heidi.veck@salo.fi">heidi.veck@salo.fi</a>
<b>Puhelin</b>	02 778 7800	<b>Puhelin</b>	044 778 2031	<b>Puhelinnumero</b>	02 778 7800
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>	Ympäristönsuojeluviranomaisen luvat ja valvontakohteet	<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus</b>	Ympäristönsuojelulaki Lakisääteinen viranomaisvalvonta		
<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Lupa- ja valvontakohderekisteri. Käytetään ympäristöluvanvaraisten toimintojen lakisääteisessä valvonnassa sekä muussa ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvassa valvonnassa	<b>Tietosisältö</b>	Asiakkaan nimi, osoite ja yhteystiedot, vireilletulotiedot, liiteasiakirjat, päätös, katselmukset ja tarkastukset, vastuuhenkilötiedot		
<b>Henkilötietoryhmät</b>	Nimi Osoite Puhelinnumero sähköpostiosoite Kiinteistötunnus	<b>Henkilötietojen säilytysaika ja peruste</b>	Henkilötiedot säilytetään niin kauan kun kohdetta valvotaan tai kyseinen henkilö on kohteen omistaja tai toiminnanharjoittaja. Lupien osalta haltijatiedot säilyvät pysyvästi.		
Tietolähteet ja tietojen luovutukset sekä siirrot					
<b>Tietolähteet</b>	Tiedot saadaan asiakkaiden itse toimittamista asiakirjoista, kuten hakemuksista ja ilmoituksista tai ne saadaan valvontatehtävissä esim. tarkastuksella.	<b>Säännönmukaiset tietojen luovutukset</b>	Tietoja luovutetaan vain toisten viranomaisten käyttöön. Luovutettavia tietoja ovat lupatiedot, valvontatiedot ja yhteystiedot		

<b>Tietojen luovutus EU- ja ETA-alueen ulkopuolelle</b>	ei luovuteta	<b>Tietojen siirrot EU-ETA-alueen ulkopuolelle</b>	ei siirretä
<b>Rekisterin suojausten periaatteet ja käytön valvonta</b>			
<b>Manuaaliset aineistot</b>	ei ole	<b>Tietojärjestelmillä käsiteltävät henkilötiedot</b>	Tietojärjestelmään annetaan henkilökohtaiset käyttäjätunnukset.
<b>Henkilötietojen käsittelyn valvonta</b>	Henkilöiden oikeudet käyttää tietojärjestemää tarkastetaan säännöllisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa.		
<b>Rekisteröidyn informointi ja oikeudet</b>			
<b>Rekisterinpitäjän informointivastuu</b>	<p>Tietosuojaseloste pidetään nähtävillä Salon kaupungin verkkosivulla.</p> <p>Rekisteröityä tiedotetaan viipymättä niissä tapauksissa, joissa rekisterin luottamuksellisuus, eheys tai saatavuus on vaarantunut (esim. tietoturvaloukkaus)</p> <p>Tarvittavia viranomaisia tiedotetaan 72 tunnin kuluessa tietoturvaloukkauksen havaitsemisesta</p>	<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	Rekisteröity voi pyytää omat tietonsa nähtäväksi kirjallisesti toimittamalla pyynnön Salon kaupungin kirjaamoon.	<b>Tietojen oikeellisuus ja ajantasaisuus</b>	Rekisterinpitäjä huolehtii oma-aloitteisesti ja rekisteröidyn pyynnöstä että rekisterissä oleva virheellinen, puutteellinen tai tarpeeton tieto korjataan, täydennetään tai poistetaan ilman aiheutonta viivytystä.

viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä)			
<b>Muuta</b>			

<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	<p>Se taho/henkilö joka vastaa henkilörekisterin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.</p> <p>Lisäksi vastuutaho informoi rekisteröityjä henkilötietojen käsittelystä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.</p> <p>Vastuutaho ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista koostamalla kaikista tietosuojaselosteista dokumentin "Seloste henkilötietojen käsittelytoimista"</p> <p>Rekisterin ensisijainen yhteyshenkilö toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä henkilörekisteriä koskevissa asioissa</p>
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	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.)
Tietosisältö	Kerrotaan rekisteröityjen ryhmät, joiden henkilötietoja käsitellään (esim. asiakasrekisteri sisältää tietoja rekisterinpitäjän nykyisistä asiakkaista joita voivat olla yksityishenkilöt tai yhdistysten edustajat)

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 määrittämissä kriteerit; 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 viranomainen 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	<p>Kerrotaan, jos rekisteristä luovutetaan tietoja EU- ETA-alueen ulkopuolelle. Jos ko. luovutuksia ei ole, tästä on mainittava</p>
Tietojen siirrot EU- ETA-alueen ulkopuolelle	<p>Kerrotaan, jos rekisteristä siirretään tietoja EU- ETA-alueen ulkopuolelle. Jos ko. siirtoja ei ole, tästä on mainittava</p>
Manuaaliset aineistot	<p>Kerrotaan manuaalisen aineiston suojauksen periaatteet. Jos manuaalisia aineistoja ei ole, on tästä oltava maininta</p>
Tietojärjestelmillä käsiteltävät henkilötiedot	<p>Kerrotaan tietojärjestelmillä käsiteltävien aineistojen suojauksen periaatteet. Jos tietojärjestelmillä ei käsitellä aineistoja, on tästä oltava maininta.</p> <p>Tietojärjestelmien suojausperiaatteiden kertominen ei saa vaarantaa tietojärjestelmässä käsiteltävän aineiston tietoturva</p>

Henkilötietojen käsittelyn valvonta	Kerrotaan ne periaatteet joilla valvotaan henkilörekisterin tietojen käsittelyä
Rekisterinpitäjän informointivelvollisuus	<p>Kerrotaan niistä periaatteista joiden mukaisesti rekisterinpitäjä informoi rekisteröityä henkilötietojen käsittelystä, esim. tapa tai kanava jota käytetään</p> <p>Kerrotaan jos ja kun lisätietoa tarjotaan jossain muualla, esim. muu dokumentaatio, salo.fi/tietosuoja jne.</p> <p>Kerrotaan, että rekisteröityä tiedotetaan viipymättä niissä tapauksissa joissa rekisterin luottamuksellisuus, eheys tai saatavuus on vaarantunut (esim. tietoturvaloukkaus)</p> <p>Kerrotaan että tavittavia viranomaisia tiedotetaan 72 tunnin kuluessa tietoturvaloukkauksen havaitsemisesta</p>
Rekisteröidyn oikeudet	<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>
Pyynnön tekeminen	Kerrotaan miten rekisteröity voi toteuttaa pyynnön tekeminen. Huom! Tietoturva-vaatimukset otettava huomioon rekisteröidyn ohjeistamisessa
Tietojen oikeellisuus ja ajantasaisuus	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

Muuta	<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>
-------	--