

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	Rakennetun ympäristön valvontarekisteri	Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	Maankäyttö- ja rakennuslaki MRL 103 d §, 124 §, 149 §, 166 §, 167 §, 168 §, 169 § ja 170§		
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rakennetun ympäristön jatkuva valvonta: luvaton – tai luvan vastainen rakentaminen, siivottomat pihat, rumentava ulkovarastointi, huonokuntoiset rakennukset, hylätyt rakennukset ja keskeneräiset rakennukset sekä katujen kunnossapitoon ja hulevesiin liittyvät rakennusvalvontatehtävät.	Tietosisältö	Asiakkaan henkilötiedot: -nimi, osoite, kiinteistötunnus, puhelinnumero -vireillepanijan nimi, osoite, kiinteistötunnus, puhelinnumero -Asian vireilletulo ja ratkeaminen, pvm -Asian laillisuusperuste ja lyhyt kuvaus -Asianhallintanumero -Vastuuhenkilö (viranomaisen) -Kuvaus toimenpiteistä (viranomaisen) -Asian taa kuvaava pisteytys valvonnan kohdentamisen helpottamiseksi -Rekisterin päivityksen päivämäärä		
Henkilötietoryhmät	Salon kunnassa kiinteistön omistuksesta tai hallinnasta vastaavat	Henkilötietojen säilytysaika ja peruste	Tiedonohjaussuunnitelman (TOS) mukaisesti. Muuten rekisteri päivitetään ratkenneiden asioiden osalta säännöllisesti ja tiedot poistetaan niiltä osin.		

Tietolähteet ja tietojen luovutukset sekä siirrot			
Tietolähteet	Valvontarekisteriin lisätään kohteita saapuneiden valvontapyyntöjen ja viranomaisen omasta aloitteesta	Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Tilastollista tietoa luovutetaan tarvittaessa toiminnan raportoinnin yhteydessä. Rekisteri on rakennusvalvonnan käytettävissä ja se käydään yksikköpalaverissa läpi säännöllisesti.
Tietojen luovutus EU- ja ETA- alueen ulkopuolelle	Ei luovuteta.	Tietojen siirrot EU- ETA- alueen ulkopuolelle	Ei siirretä.
Rekisterin suojausten periaatteet ja käytön valvonta			
Manuaaliset aineistot	Ei manuaalisia aineistoja.	Sähköisillä tietojärjestelmillä käsiteltävät henkilötiedot	Valvontarekisteriä säilytetään viranomaisen omaan käyttöön tarkoitetulla verkkolevyllä sähköisenä taulukkona. Verkkohakemistoon on käyttöoikeudet vain niillä henkilöillä, joilla on työtehtäviensä vuoksi oikeutettu tarve käyttää tietoa-aineistoa. Oikeuksia päivitetään mahdollisten henkilövaihdosten yhteydessä. Asian yhteyteen kirjataan vain asian käsittelyn kannalta välttämättömät henkilötiedot.
Henkilötietojen käsittelyn valvonta	Käsittelyä valvotaan Salon kaupungin teknisen valvonnan käytäntöjen mukaisesti.		
Rekisteröidyn informointi ja oikeudet			
Rekisterinpitäjän informointivelvollisuus	Hallintolainsäädännön mukaisesti ja hyvää hallintotapaa noudattaen. Tietosuojasäädösten edellyttämällä tavalla.	Rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröity saa pyydettäessä rekisteriin merkittävät omat tiedot nähtäväkseen.
Pyynnön tekeminen (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	Tietojen oikeellisuus ja ajantasaisuus	Tiedot annetaan viimeksi päivitetyn rekisteriversion mukaisesti. Rekisterissä näkyy vireilläolevat asiat ja viimeksi rauenneet asiat.

Muuta Lisätietoa henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista Salo 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 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	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 tietoturva
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