

Rekisterinpitäjä					
Nimi ja yhteystiedot		Tietosuojavastaava		Edustaja / Vastuutaho	
Nimi	Salon kaupunki	Nimi	Ilkka Valve	Nimi	Lindgren Dan/Tilapalvelut
Osoite	Tehdaskatu 2	Osoite	Tehdaskatu 2	Osoite	Satamakatu 0
Sähköposti		Sähköposti	<a href="mailto:tietosuojavastaava@salo.fi">tietosuojavastaava@salo.fi</a>	Sähköposti	dan.lindgren@salo.fi
Puhelin	02 7781	Puhelin	044 778 2031	Puhelinnumero	044 778 5506
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	Kulunvalvontajärjestelmä	Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	Rekisteröidyn antama suostumus		
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Järjestelmällä ylläpidetään kulkuoikeuksia kaupungin omistamiin kiinteistöihin, joihin on kulkumahdollisuus erillisellä kulkulätkällä.	Tietosisältö	Kulunvalvontajärjestelmässä on tietona henkilön nimi, jolle kulkuoikeus on annettu. Jos lätkällä on talouspalvelujen antama osto-oikeus niin järjestelmä näyttää henkilötunnuksen.		
Henkilötietoryhmät	Nimi	Henkilötietojen säilytysaika ja peruste	Työsuhteen keston mukaan.		
Tietolähteet ja tietojen luovutukset sekä siirrot					
Tietolähteet	Ei ole säännönmukaisia tietolähteitä.	Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Ei ole säännönmukaisia tietojen luovutuksia.		
Tietojen luovutus EU- ja ETA- alueen ulkopuolelle	Ei luovuteta	Tietojen siirrot EU-ETA-alueen ulkopuolelle	Ei luovuteta		
Rekisterin suojauksen periaatteet ja käytön valvonta					

<b>Manuaaliset aineistot</b>	Kulunvalvontatunnistimen hakemus, jossa on henkilön nimi, sotu ja myönnetyn tunnistimen numero. Hakemuksesta ei tilapalvelujen toimesta viedä järjestelmään kuin nimi.	<b>Tietojärjestelmillä käsiteltävät henkilötiedot</b>	Käyttöoikeudet on annettu vain niille, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä suorittamiseen (viranomaiskäyttö) liikuntatoimi ja muutamien koulujen rehtorit. Rehtoreilla alueeksi on rajattu vain heidän oma koulunsa. Fyysinen suojaus tapahtuu tietokannan suojauksella ja ulkopuolisilta suojatussa palvelinympäristössä.
<b>Henkilötietojen käsittelyn valvonta</b>	Käsittelijöillä henkilökohtaiset tunnukset ja salasana		
<b>Rekisteröidyn informointi ja oikeudet</b>			
<b>Rekisterinpitäjän informointivelvollisuus</b>	Rekisteröityä tiedotetaan viipymättä niissä tapauksissa joissa rekisterin luottamuksellisuus, eheys tai saatavuus on vaarantunut	<b>Rekisteröidyn oikeudet</b>	Tarkistaa, oikaista, täydentää tai poistaa rekisteriin kerättyjä tietoja
<b>Pyynnön tekeminen</b> (Rekisterinpitäjä toimittaa pyydetyt tiedot kohtuullisen ajan kuluttua mutta kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä)	Rekisteröity tekee kirjallisen pyynnön haluamistaan tiedoista rekisterinpitäjälle.	<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 aiheetonta viivytystä
<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	Se taho/henkilö joka vastaa henkilörekisterin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyltä 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 koskeissa 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	Kerrotaan henkilötietojen käsittelyn lainmukainen peruste (EU:n yleinen tietosuojasetus artikla 6) - 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	Kerrotaan miksi henkilötietoja käsitellään. (Voi mainita, mikäli henkilötietoja ei käytetä markkinointiin tai suoramainontaan ja/tai liikeykö 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	Kerrotaan ne henkilötietoryhmät joita rekisterissä käsitellään, esim. - Nimi - Osoite - Puhelinnumero
Henkilötietojen säilytysaika ja säilytysajan peruste	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
Tietolähteet	Kerrotaan ne tietolähteet joista rekisterissä käsiteltävät henkilötiedot on kerätty (esim. rekisteröity itse, tietty viranomainen jne.)  Oltava maininta, jos tiedot on kerätty yleisesti saatavissa olevista lähteistä (esim. avoimesta tietoverkosta)
Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Kerrotaan ne tahot joille säännönmukaisesti luovutetaan tietoa rekisteristä. Jos tietojen luovutuksia ei ole, niin se on mainittava tässä kohtaa
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

Tietojärjestelmällä käsiteltävät henkilötiedot	<p>Kerrotaan tietojärjestelmällä käsiteltävien aineistojen suojauksen periaatteet. Jos tietojärjestelmällä 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>
Pyyntöjen 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	Kerrotaan muut mahdolliset asiat joista halutaan informoida rekisteröityä Tarvittaessa Esim.  - 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