

Tallentava kameravalvontajärjestelmä

Laatimispvm: 7 . 1 .20 19

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Hattulan kunta / tekninen toimiala
	Yhteystiedot (osoite, puhelin...) Pappilanniementie 9, 3. krs 13880 HATTULA tekninen.toimisto@hattula.fi
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Nimi Liisa Jokinen, rakennuttajapäällikkö Joni Lautala, Kiinteistöhoitaja
	Yhteystiedot (osoite, puhelin...) Yllä Puh 050-3037310 liisa.jokinen@hattula.fi
3. Rekisterin nimi	Tallentava kameravalvontajärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)	Tallentavan kameravalvontajärjestelmän tarkoitus on suojata kohteen omaisuutta, ennaltaehkäistä rikoksia ja auttaa jo tapahtuneiden rikosten selvittämisessä. Tallentavalla kameravalvontajärjestelmällä on tarkoitus myös suojata henkilökunnan työrauhaa, sekä lisätä työturvallisuutta. Tätä tarkoitusta varten rekisteriin tallennetaan kiinteistössä tai sen välittömässä läheisyydessä oleskelevien henkilöiden tietoja. Rekisteriin tallentuu myös asiakas- tai palvelusuhteen, jäsenyyden tai muun niihin verrattavan suhteen vuoksi tietoja. (HetiL 8.1. kohdat 3 ja 5)
5. Rekisterin tietosisältö	Valvontakameran kuvatalenne Vahtimestarin koppi kellari Tallennusaika 24/7 aktivoituu liikkeestä Tallennuspaikka. Valtimestarin koppi kellari
6. Säännönmukaiset tietolähteet*	Ei ulkopuolisia säännönmukaisia tietolähteitä.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Ei säännönmukaisia tietojen luovutuksia tai tietojen siirtoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Rikosepäilytapauksissa tietoja voidaan luovuttaa poliisille.

* HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

REKISTERISELOSTE

<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Analoginen aineisto Analogisessa muodossa (videonauhalla) oleva rekisteri (videonauha) säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy ainoastaan niillä henkilöillä, joilla on oikeus käsitellä rekisteriä. Rekisterin tietoja säilytetään 14 vrk, ellei ole erityistä syytä toimia toisin. Tiedot tuhoetaan tallentamalla niiden päälle uutta tietoa. Tietojen käyttö tapahtuu videonauhaa editoimalla.</p> <p>B. Digitaalinen aineisto Digitaalisessa muodossa (tietokoneen tai vastaavan kovalevyllä) oleva rekisteri on suojattu salasanalla. Jokaiselle rekisterin käsittelyyn oikeutetulle henkilölle on annettu oma yksilöllinen salasana, jonka käyttöä on mahdollista valvoa. Rekisterin tietoja säilytetään 14 vrk, ellei ole erityistä syytä toimia toisin. Tiedot tuhoetaan tallentamalla niiden päälle uutta tietoa. Tietojen käyttö tapahtuu kovalevytä tulostamalla.</p> <p>Koska kameravalvonta on tarkoitettu myös omaisuuden suojaamiseen ja koska kohteessa ei ole valvomoa, jossa kaikkia tallennettavia tapahtumia voitaisiin seurata reaaliajassa, on tarpeen säilyttää kuvatallenteita 14 vuorokautta, jotta mahdollisissa omaisuusrikostapauksissa olisi käytettävissä todistemateriaalia. Kaksi viikkoa on käytännössä havaittu riittäväksi ajaksi omaisuuden katoamisen havaitsemiseksi. Tallentavan kameravalvontajärjestelmän rakenne ei mahdollista sitä, että tallennusaika valittaisiin kohteen mukaan.</p>
<p>9. Rekisteriin tallennettavien informointi</p>	<p>Kuvattavia informoidaan kuvauspaikoilla näkyvillä ”Tallentava kameravalvonta” –kylteillä ja/tai –tarroilla. Lisäksi tallennuspaikoilla on pyynnöstä nähtävissä rekisteriseloste.</p>

REKISTERISELOSTE

REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet (Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

Henkilörekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain 10 §:ssä. Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle tarkastusoikeuden käytön yhteydessä. Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain 24 §:ssä säädetyillä tiedoilla.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin ***nimettävä Suomessa oleva edustaja***. Tämä edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä rekisteröidylle tarkempia tietoja ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttö-tarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten (henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus) rekisteri perustetaan (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty nimetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin: selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.
5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnot tehdään niin yksiselitteisesti, että lukija tietää, mitä tietoja hänestä on talletettu. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatie-

REKISTERISELOSTE

dostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaottelemalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).

6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (keneltä, mitä tietoja ja millä perusteella /rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös). HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäädännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.).

Henkilötietojen siirto *EU:n tai ETA:n ulkopuolelle* on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojauksen periaatteista, ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskeva säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.