

23.06.2010

REKISTERISELOSTE

Kiinteistöviraston geoteknisen osaston kameravalvontajärjestelmä

Laatimispvm.: 23.6.2010

1

REKISTERIN NIMI: Kiinteistöviraston geoteknisen osaston kameravalvontajärjestelmä

2

REKISTERINPITÄJÄ: Kiinteistöviraston geotekninen osasto

3

REKISTERIN VASTUUHENKILÖ:

Toimistopäällikkö Juha Korpi

Vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu huolehtia, että kameravalvontajärjestelmää käytetään asianmukaisesti mm.

- tarkistaa käyttöoikeudet tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa,
- huolehtia tietojärjestelmän tietosuojauksesta, huolehtia, että järjestelmän käyttö ohjeistetaan ja että käyttäjille annetaan riittävä koulutus.

4

REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT:

Ritva Laine (09-310 37814), Aimo Karvinen (09-310 37836) sekä Juha Korpi (09-310 37834)

5

REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS:

Järjestelmiin kerätään ne tiedot, joita geotekninen osasto tilojen käyttäjänä ja tiloista vastaavana tarvitsee henkilökuntaan, omaisuuteen ja asiakkaisiin kohdistuvan rikollisuuden ehkäisemisessä ja aiheutettujen vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä.

23.06.2010

6

REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE:

Järjestelmien avulla geotekninen osasto voi huolehtia henkilöturvallisuudesta, kiinteistön kunnan ja järjestyksen ylläpidosta ja vahinkoa aiheuttaneiden vastuuseen saattamisesta. Järjestelmään kerätään tietoa vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeellisista kohdista.

7

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ:

Malmin toimipisteen järjestelmään rekisteröity Malmin Liiketalo Oy:n katutaso rapputi-
lassa A- ja C-portaan portaan sisääntulossa, autotallin sisääntulossa ja VSS-tilan käytä-
vässä olevien ja liikkuvien henkilöiden kuvaa.

Digitaalinen taltio valvonnasta säilyy enintään 21 vuorokautta. Jos säilytysaikana tulee il-
moitus tapahtuneesta vahingonteosta tai muusta rikoksesta, nauhoitusta säilytetään tältä
osin rikoksen selvittämiseksi tarvittavan ajan.

8

REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET:

Säännönmukaisena tietolähteenä on valvontakamera, jonka kuvaamilta alueilta kertyvät
rekisterin tiedot.

9

SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET:

Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta minnekään. Tietoja luovutetaan poliisille niissä ta-
pauksissa, joissa on tapahtunut tai epäillään tapahtuneen rikos.

10

REKISTERIN KÄYTTÖ:

Rekisteriä käytetään henkilöturvallisuuden sekä kiinteistön kunnan ja järjestyksen ylläpi-
dosta huolehtimiseen ja vahinkoa aiheuttaneiden vastuuseen saattamiseen. Rekisteriä
käyttävät henkilöt, jolle toimistopäällikkö on myöntänyt käyttöoikeuden.

11

REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN:

23.06.2010

Kameravalvontajärjestelmästä ei ole yhteyttä muihin rekistereihin.

12

REKISTERIN SUOJAAMINEN:

Järjestelmän nauhoittava laite on sijoitettu lukittuun tilaan tai tilaan, johon on pääsy vain toimistopäällikön määräämillä henkilöillä. Taltion katselua varten tarvitaan omaan käyttäjätunnukseen liitetty ohjelmisto sekä itse järjestelmän käyttäjätunnus salasanoineen.

13

REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN:

Nauhoitusaika on enintään 21 vuorokautta, jonka jälkeen uusi nauhoitus tuhoaa aikaisemman. Digitaaliselta taltiolta voidaan ottaa talteen taltioinnin osia (video/still kuvat), jos on ilmoitettu tapahtuneeksi rikos, jonka selvittämisessä nauhasta voi olla hyötyä.

14

REKISTERÖIDYN INFORMOINTI:

Nauhoittavasta kameravalvonnasta on ilmoitus tavanomaisessa yleisösisäänkäynnissä. Ilmoituksessa on tieto, että järjestelmää koskeva rekisteriseloste on nähtävissä Helsingin kaupungin www-sivuilla <http://www.hel2.fi/rekisteriseloste/>.

15

TARKASTUSOIKEUS:

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti toimistopäällikölle tai hänen määräämälleen. Kirjallisen tarkastusoikeuden toteuttamisesta päättää toimistopäällikkö. Tarkastusoikeus toteutetaan kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä.

16

TIEDON KORJAAMINEN:

Rekisteri sisältää vain kameran nauhoittamaa tietoa, jossa ei yleensä voi olla virheellistä tietoa. Rekisteröity voi kuitenkin esittää tiedon korjaamista koskevan vaatimuksen toimistopäällikölle.

23.06.2010

17

REKISTERIHALLINTO:

Osastopäällikkö käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Osastopäällikkö on siirtänyt päätösvaltaa rekisterin osalta toimistopäällikölle.

Toimistopäällikkö päättää:

- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta
- rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
- rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä
- rekisterin vastuuhenkilön nimeämisestä ja hänen tehtävistään.

Rekisteritoimintoja toteuttavat geoteknisen osaston palveluksessa olevat henkilöt käyttöoikeuksiansa puitteissa.

18

REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS:

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet laaditaan erikseen. Henkilöstön koulutus suunnitellaan erikseen jokaisen kalenterivuoden osalta vuosittaista koulutussuunnitelmaa laadittaessa.