



Tietosuojaseloste

1. Rekisterinpitäjä	Nimi (y-tunnus) Puolangan kunta, tekninen osasto
	Osoite Maaherrankatu 7, 89200 Puolanka
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 08 6155 441, kunta@puolanka.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Vastuuhenkilö: tekninen johtaja Rekisteriä hoitavat mikrotukihenkilö ja kiinteistöjen varallaolo
	Osoite Koulukatu 2, 89200 Puolanka
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Rehtori puh. 040 740 2567, tekninen johtaja 040 559 2084
3. Rekisterin nimi	Puolankajärven koulun kameravalvontarekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Järjestelmään kerätään tietoja, joita Puolangan kunta tarvitsee Koulukatu 2:ssa sijaitsevan kiinteistön ylläpitäjänä käyttäjiin, asiakkaisiin, henkilökuntaan ja omaisuuteen kohdistuvan rikollisuuden ehkäisemisessä ja aiheutettujen vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä. Kameravalvontajärjestelmästä ei ole yhteyttä muihin rekistereihin. Tietosuojalaki Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) 16§

**Tietosuojaseloste**

5. Rekisterin tietosisältö	<p>Järjestelmään rekisteröityy niiden henkilöiden kuvat, jotka liikkuvat ja oleskelevat Puolangan kunnan Puolankajärven koulussa, Koulukatu 2:ssa sijaitsevan kiinteistön:</p> <ul style="list-style-type: none">- ulkoalueilla- kiinteistön sisäänkäynneissä- aula- ja luokkatiloissa <p>Järjestelmän avulla Puolangan kunta voi huolehtia henkilöturvallisuudesta, kiinteistössä tapahtuvan liiketoiminnan turvallisuudesta, kiinteistön kunnan ja järjestyksen ylläpidosta ja vahinkojen aiheuttaneiden vastuuseen saattamisesta. Järjestelmään kerätään tietoa vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeellisista kohdista.</p>
6. Säännön mukaiset tietolähteet	<p>Säännönmukaisena tietolähteenä ovat kiinteistön valvontakamerat, joiden vaikutusalueelta tiedot kerääntyvät.</p>
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti mihinkään. Tietoja luovutetaan vain poliisille niissä tapauksissa, joissa on tapahtunut tai epäillään tapahtuneen rikos.</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Rekisterinpitäjä ei luovuta henkilötietoja EU:n eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet ja säilytysaika	<p>Järjestelmän tietokone on sijoitettu lukittuun tilaan, johon on pääsy vain rehtorin määräämillä henkilöillä. Jokaiselle rekisterin käsittelyyn oikeuttamalle henkilölle on annettu salasanalla varmistettu käyttäjätunnus.</p> <p>Järjestelmä tallentaa uuden tiedon vanhan nauhoitteen päälle tallennustilan täyttyessä. Tallenteesta voidaan ottaa tallenne tietyltä aikaväliltä talteen, jos on ilmoitettu tapahtuneeksi rikos, jonka selvittämiseksi tallenteesta voi olla hyötyä. Tallenteet otetaan erilleen vain mikäli, niiden säilytysaika on menossa umpeen tai mikäli niitä on pyydetty viranomaiskäyttöön.</p>
10. Tarkastus oikeus	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan kohdan 2 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle tai kunnanviraston tietosuojavastaavalle kirjallisesti.</p>

**Tietosuojaseloste**

11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteri sisältää vain kameran nauhoittamaa tietoa, jossa ei yleensä voi olla virheellistä tietoa. Korjaamispyyntö osoitetaan kohdan 2 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle tai kunnanviraston tietosuojavastaavalle kirjallisesti.
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Tallentavasta kameravalvonnasta on ilmoitus sisäänkäyntien yhteydessä. Järjestelmää koskeva rekisteriselostus on nähtävissä kiinteistön yläkoulun aulatilassa, yläkoulun kanslistilla sekä rekisterin vastuuhenkilöllä. Tallenteiden katseluun ja kuunteluun ovat oikeutettuja rehtori, kiinteistöhoitajat ja mikrotukihenkilö sekä tekninen johtaja, kukin yksin tai yhdessä. Tallenteen katseluun ja kuunteluun oikeutetut voivat näyttää rekisteröidylle tai hänen huoltajallensa tallenteen yksittäisen tapahtuman.
13. Rekisterihallinto	Rekisterin vastuuhenkilö päättää: <ul style="list-style-type: none">- rekisterin käytöstä, tietosisällöstä ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä- rekisteröidyn informoinnin ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tietojen korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta Puolangan kunnan tekninen osasto vastaa: <ul style="list-style-type: none">- rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta- rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä, arkistoinnista ja hävittämisestä- näiden raportoinnista Rekisterin vastuuhenkilölle tai hänen erikseen nimeämälleen henkilölle- rekisterin vastuuhenkilön nimeämisestä ja hänen tehtävistään Rekisteritoimintoja toteuttavat Puolangan kunnan alihankkijoiden henkilöt käyttöoikeuksien puitteissa.
14. Rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus	Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet laaditaan erikseen ja niitä ylläpidetään Puolangan kunnan teknisessä toimessa. Henkilöstön koulutus määritellään vuosittain toiminnan kehittämissuunnitelman laadinnan yhteydessä.