

REKISTERISELOSTE

Kameravalvontajärjestelmä

27.9.2013

SISÄLTÖ

1	REKISTERIN NIMI
2	REKISTERINPITÄJÄ
3	REKISTERIN VASTUUHENKILÖ
4	REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILÖ
5	REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS
6	REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE
7	REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ
8	REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET
9	SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET
10	REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ
11	REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN
12	REKISTERIN SUOJAAMINEN
13	REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN
14	REKISTERÖIDYN INFORMOINTI
15	TARKASTUSOIKEUS
16	TIEDON KORJAAMINEN
17	REKISTERIHALLINTO
18	REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

1

REKISTERIN NIMI, **Finlandia-talo Oy:n kameravalvontajärjestelmä**

2

REKISTERINPITÄJÄ **FINLANDIA-TALO OY**

3

REKISTERIN VASTUHENKILÖ

Kiinteistöteknisistä palveluista vastaava Heikki Mäkelä.

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

Kiinteistöteknisistä palveluista vastaava Heikki Mäkelä.

ICT -asiantuntia Jari Kauppila

ICT -asiantuntija Jori Luoto

5

REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Järjestelmään kerätään ne tiedot, joita Finlandia-talo Oy:n tilojen käyttäjänä ja tiloista vastaavana tarvitsee henkilökuntaan, omaisuuteen ja asiakkaisiin kohdistuvan rikollisuuden ehkäisemisessä ja aiheutettujen vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä.

6

REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Järjestelmän avulla Finlandia-talo Oy voi huolehtia henkilöturvallisuudesta, materiaalin säilyvyydestä, kiinteistön kunnan ja järjestyksen ylläpidosta ja vahinkoa aiheuttaneiden vastuuseen saattamisesta. Järjestelmään kerätään tietoa vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeellisista kohdista.

7

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Järjestelmään rekisteröityy alueella, jota rajaavat Mannerheimintien 13e ja Karamzininkatu 4 olevien ja liikkuvien ajoneuvojen ja henkilöiden kuva:

- rakennuksessa
- piha-alueella
- sisääntuloissa

Tallennetta säilytetään keskimäärin 10 vuorokautta.

8

REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Säännönmukaisena tietolähteenä ovat valvontakamerat, jotka kuvaamiltaan alueilta tallentavat tiedot järjestelmän kovalevyille (rekisteriin).

SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta minnekään. Tietoja luovutetaan poliisille ja muille viranomaisille niissä tapauksissa, joissa on tapahtunut tai epäillään tapahtuneen rikos.

REKISTERIN KÄYTTÖ

Rekisteriä käytetään henkilöturvallisuuden ja kassatoimistojen turvallisuuden hoitamiseksi sekä kiinteistön kunnan ja järjestyksen ylläpidosta huolehtimiseen ja vahinkoa aiheuttaneiden vastuuseen saattamiseen. Rekisteriä käyttävät henkilöt, joille kiinteistöteknisistä palveluista vastaava henkilö on myöntänyt käyttöoikeuden.

REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Kameravalvontajärjestelmästä ei ole yhteyttä Finlandia-talo Oy:n muihin rekistereihin.

REKISTERIN SUOJAAMINEN

Järjestelmän tallentavat keskusyksiköt on sijoitettu lukittuun tilaan, johon on pääsy vain kulunvalvonnan kautta.

REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Nauhoitusaika on keskimäärin 10 vuorokautta, jonka jälkeen uusi nauhoitus tuhoaa aikaisemman. Jos säilytysaikana tulee ilmoitus tapahtuneesta vahingonteosta tai muusta rikoksesta, tallennetta säilytetään tältä osin rikoksen selvittämiseksi tarvittavan ajan.

REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Nauhoittavasta kameravalvonnasta on ilmoitus yleisösisäänkänneissä, henkilökunnan sisäänkänneissä ja ulkoalueella. Ilmoituksessa on tieto, että järjestelmää koskeva rekisteriseloste on nähtävissä Finlandia-talo Oy:n verkkosivuilla; www.finlandiatalo.fi

TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti kiinteistöteknisistä palveluista vastaavalle henkilölle tai hänen määräämälleen henkilölle. Kirjallisen tarkastusoikeuden toteuttamisesta päättää kiinteistöteknisistä palveluista vastaava henkilö. Tarkastusoikeus toteutetaan kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä.

TIEDON KORJAAMINEN

Rekisteri sisältää vain kameran tallentamaa tietoa, jossa ei yleensä voi olla virheellistä tietoa. Rekisteröity voi kuitenkin esittää tiedon korjaamista koskevan vaatimuksen kiinteistöteknisistä palveluista vastaavalle henkilölle.

REKISTERIHALLINTO

Finlandia-talon Oy:n toimitusjohtaja käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Toimitusjohtaja on siirtänyt päätösvaltaa rekisterin osalta kiinteistöteknisistä palveluista vastaavalle henkilölle.

Kiinteistöteknisistä palveluista vastaava henkilö 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 Finlandia-talo Oy:n palveluksessa olevat henkilöt käyttöoikeuksiansa puitteissa.

REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

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