**TIETOSUOJASELOSTE** Laatimispäivämäärä:

**Vaasan kaupunki**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Rekisterin nimi

- Helga- HelgaPark- Parkman- EasyPark- Siiri- Vtj- Trafi- Walton- Webinfo- Oikausuvaatimukset ja päätökset, Hallinto-oikeuden päätökset, velkajärjestelyt, ulosoton lähetyslistat, pysäköintivirheiden listat, osoitteen muutokset (kansio)- P-lupien sopimustiedot (excel)- P-lupien sopimukset (kansio)- Romuajoneuvot (Kansio) | Ilmaisee rekisterin käyttötarkoituksen esim. asiakasrekisteri, henkilöstöhallinnon rekisteri |
| 1. Rekisterinpitäjä
 | Nimi: esim. kaupunginhallituksen yleisjaostoOsoite: PL 3Muut yhteystiedot: |
| 1. Rekisterin yhteyshenkilö
* Kirsi Peltonen
* 040 637 5537
* kirsi.peltonen@vaasa.fi
 | Nimi: se henkilö joka parhaiten tuntee rekisterin sisällöstäPuhelin:Sähköposti: |
| 1. Tietosuojavastaavan yhteystieto
* Timo Grev
* 040 868 1641
* timo.grev@vaasa.fi
 | Puhelinvaihde 06 325 1111Sähköposti:tietosuojavastaava@vaasa.fi |
| 1. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
 | minkä rekisterinpitäjän tehtävän hoitamiseksi henkilörekisteri on perustettu: esim. asiakassuhteen, palvelussuhteen tai jäsenyyden hoitamiseksi. Jos käsittely perustuu lainsäädäntöön niin se kerrotaan tässä |
| 1. Rekisterin tietosisältö
 | merkitse ne tiedot tai tietotyypit joita voidaan rekisteröidystä tallentaa. Nimi, syntymäaika ja yhteystiedot. Tiedot asiakkaan tilaamista palveluista, niiden toimittamisesta tai laskuttamisesta |
| 1. Säännönmukaiset tietolähteet
 | mistä tiedot saadaan: rekisterinpitäjän omasta toiminnasta, rekisteröidyltä itseltään tai luovutuksena muista rekistereistä (kerro peruste, esim. rekisteröidyn suostumus tai lain säännös) |
| 1. Tiedon säilytysaika
 | aika ja kriteerit määräytymiselle esim. laki, asetus jne. säilytysaika voi olla myös arkistonmuodostussuunnitelmassa (asiakirjahallinto tietää)  |
| 1. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
 | jos, niin kenelle ja mitä tietoja ja millä perusteella. Perusteena voi olla esim. suostumus tai lain säännös |
| 1. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
 |  |
| 1. Rekisterin suojauksen periaatteet
 | 1. Manuaalinen aineisto (säilytys esim. lukitussa tilassa)
2. ATK:lla käsiteltävät tiedot (miten suojattu ulkopuolisilta, miten käyttöoikeudet on rajattu organisaatiossa. YLEISIÄ PERIAATTEITA ei yksityiskohtia
* Tähän myös tieto jos rekisterin henkilötiedot on säädetty salassa pidettäviksi
 |
| 1. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
 | mahdollinen profilointi ja sen logiikka, käsittelyn merkittävyys ja mahdolliset seuraukset rekisteröidylle |
| 1. Rekisteröidyn oikeudet
 | 1. Oikeus saada pääsy tietoihin (15 artikla, pyyntö osoitetaan yhteyshenkilölle)
2. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 artikla)
3. Oikeus vaatia tiedon korjaamista (16 artikla)
4. Oikeus poistaa tiedot (17 artikla) ”oikeus tulla unohdetuksi” EI sovelleta lakisääteisissä rekistereissä
5. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

(20 artikla) automaattinen käsittely, teknisesti mahdollista. osoitetaan yhteyshenkilölle1. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
2. Muu informaatio
 |