

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Kotkan kaupunki, Hyvinvointipalvelut, sosiaali- ja terveyslautakunta
	Osoite Kustaankatu 2, 48100 Kotka
	Muut yhteystiedot Puh. 05 2341, sähköposti: kirjaamo@kotka.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Maahanmuuttajatyön johtaja, Pirjo Puolakka
	Osoite Karhulantie 46 48600 Kotka
	Muut yhteystiedot Puh. 05 234 4482, 040 725 1830, pirjo.puolakka@kotka.fi
3. Rekisterin nimi	Maahanmuuttajatyön palvelualueen kameravalvonta
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Kameravalvonta osoitteissa Karhulantie 46, Jokipolku 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - kulunvalvonta - henkilöturvallisuuden varmistaminen ja turvallisuutta vaarantavien tilanteiden ennaltaehkäiseminen - yleiselle turvallisuudelle uhkaa aiheutuneen tilanteen selvittäminen - omaisuuden suojaaminen sekä väärinkäytösten estäminen ja selvittäminen <p>PERUSTEET: Henkilötietolaki (523/1999) Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) 16 §:n 1 mom</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Teknisen kameravalvonnan piiriin kuuluvissa tiloissa ja piha-alueilla syntynyt valvontajärjestelmään kuuluvien kameroiden kuvaama kuva- ja ääniaineisto mukaan lukien tallennusaika ja tallennuspaikka. Kuvattavia informoidaan pääsääntöisesti kuvauspaikoilla näkyvillä "Tallentava kameravalvonta" –kylteillä ja/tai –tarroilla. Aineiston perusteella ei laadita raporttia, sitä käytetään vain mahdollisissa rikos ja/tai ilkkivaltilanteiden tutkinnoissa. Kamerat ovat toiminnassa 24/7.</p> <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Tallentuneet henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin: Tietoja yhdistetään tarvittaessa esim. rikosepäilyselvityksissä muihin kulunvalvontaan tai turvallisuuteen liittyvien rekisterien tietoihin. Rikosepäilytapauksissa tietoja voidaan luovuttaa poliisille, mikäli sillä on peruste tietojen saamiseen.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tallentavaan valvontajärjestelmään kuuluvien kameroiden välittämä kuva- ja ääniaineisto.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Ei säännönmukaista tietojen luovuttamista
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei siirretä
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	A Manuaalinen aineisto
	B Atk:lla käsiteltävät tiedot Sähköinen aineisto ja tallenteet: Tallenteet säilytetään huolellisesti siten, että niihin on pääsy vain valtuutetuilla henkilöillä. Säilytysaika on keskimäärin 14 vrk. Jos säilytysaikana tulee ilmoitus vahingonteosta, rikoksesta tai muusta selvitystä vaativasta asiasta, voidaan aineistoa säilyttää tältä osin asian selvittämiseksi tarvittava aika. Tallennuslaitteita ja tallenteita säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa ja niitä pääsee käsittelemään vain valtuutetut henkilöt.
10. Tarkastusoikeus	Jokaisella on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa (Henkilötietolaki 26 § ja 27 §). Tarkastuspyyntöä varten on lomake, joka löytyy osoitteesta http://www.kotka.fi/tietoa_kotkasta/tietosuoja (rekisteritietojen tarkastuspyyntölomake). Lomakkeen voi tilata myös Kotkan kaupungin kirjaamosta puh. 05 2341. Tarkastusoikeuden voi toteuttaa kerran vuodessa ilmaiseksi. Lisätietoja tarkastusoikeudesta: www.tietosuoja.fi
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista (Henkilötietolaki 29 §). Korjaamisvaatimusta varten on lomake, joka löytyy osoitteesta http://www.kotka.fi/tietoa_kotkasta/tietosuoja (tiedon korjaamisvaatimus). Lomakkeen voi tilata myös Kotkan kaupungin kirjaamosta puh. 05 2341. Lisätietoja tarkastusoikeudesta: www.tietosuoja.fi
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	