

Lue viimeisen sivun täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterin pitäjä	Nimi TULLI
	Osoite PL 512, 00101 Helsinki
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Sähköposti: kirjaamo@tulli.fi Puhelin: 0295 5200
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Tulli / Ulkomaankauppa- ja verotusosasto
	Osoite PL 512, 00101 Helsinki
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
3. Rekisterin nimi	Passitusjärjestelmä ja passituspäiväkirja
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Passitusmenettelyitä koskevien tulli-ilmoitusten käsittely ja niiden mahdollinen jälkikanto. Passituspäiväkirja sisältää varamenettelyssä tehdyt passitusilmoitukset. (Unionin tullikodeksista annettu Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) N:o 952/2013).
5. Rekisterin tietosisältö	Nimi Passitusjärjestelmä: Henkilötunnus ja osoite Passituspäiväkirja: Henkilötunnus
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakkaan itse ilmoittama tieto sekä Tullin asiakasrekisteri

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Muille Tullilain 100 §:ssä mainituille viranomaisille. Euroopan Unionin jäsenvaltion tulliviranomaisille (Unionin tullikoodiksi (EU) N:o 952/2013 ja sen täytäntöönpanoasetus (EU) N:o 2015/2447 ja delegoitu asetukset (EU) N:o 2015/2446). (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetukset (EU) 2015/1525, jäsenvaltioiden hallintoviranomaisten keskinäisestä avunannosta sekä jäsenvaltioiden hallintoviranomaisten ja komission yhteistyöstä tulli- ja maatalousasioita koskevan lainsäädännön moitteettoman soveltamisen varmistamiseksi annetun neuvoston asetuksen (EY) N:o 515/97 muuttamisesta).
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja voidaan luovuttaa pyydettyäessä muiden yhteistä passitusta koskevan yleissopimuksen sopijaosapuolten tulliviranomaisille. (Yhteistä passitusta koskevan yleissopimuksen [2016/858].muuttamista koskeva EU-EFTA –sekakomitean päätös N:o 1/2016).
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa. (Tullilaki 304/2016).
	B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Automaattisella tietojenkäsittelymenetelmällä käsiteltävien tietojen käyttöoikeudet ovat rajoitettuja. Tiedot ovat ainoastaan niitä työtehtävissään tarvitsevien käytettävissä. Tietosuojasta huolehditaan Tullin voimassaolevan suojauksen mukaisesti.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan henkilöä, yhteisöä tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä sen käytöstä. Rekisterinpitäjänä on esimerkiksi yritys, viranomainen tai yhdistys, ei tietty osasto, työntekijä tai rekisteriä teknisesti ylläpitävä atk-alan palveluyritys.

Jos rekisterinpitäjällä ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella, mutta se käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, rekisterinpitäjän on nimettävä Suomessa oleva edustaja. Tämä edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella kohtaan 1.
2. Yhteyshenkilölle voidaan esittää erilaisia henkilötietojen käsittelyä koskevia tiedusteluja.
3. Henkilörekisterille annetaan nimi, joka ilmaisee rekisterin käyttötarkoituksen (esim. asiakasrekisteri, henkilöstöhallinnonrekisteri).
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus kertoo, minkä rekisterinpitäjän tehtävän hoitamiseksi henkilörekisteri on perustettu. Henkilötietoja voidaan käsitellä esimerkiksi asiakassuhteen, palvelussuhteen tai jäsenyyden hoitamiseksi. Kohdassa voidaan mainita, mihin lain säännökseen henkilötietojen käsittely perustuu (esim. henkilötietolain 8 § tai 4 luku tai erityislain säännös). Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu, asia voidaan mainita tässä kohdassa.
5. Selosteeseen merkitään ne tiedot tai tietotyypit, joita rekisteröidystä voidaan tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot eritellään (esim. nimi, syntymäaika ja yhteystiedot). Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. tiedot asiakkaan tilaamista palveluista, niiden toimittamisesta ja laskuttamisesta). Tiedot voidaan ryhmitellä väliotsikoiden avulla.
6. Kuvaus siitä, mistä rekisteriin talletettavat tiedot säännönmukaisesti saadaan. Tietoja voi kertyä rekisterinpitäjän omassa toiminnassa, niitä voidaan saada rekisteröidyltä itseltään tai luovutuksina muista henkilörekistereistä. Jos tietoja saadaan luovutuksena muualta, ilmoita millä perusteella luovutus tapahtuu. Perusteena voi olla esimerkiksi rekisteröidyn suostumus tai lain säännös. Henkilötietolaki ei edellytä säännönmukaisten tietolähteiden ilmoittamista, mutta se on tarkoituksenmukaista henkilötietojen käsittelyn kuvaamisen kannalta.
7. Luovutetaanko henkilötietoja säännönmukaisesti? Jos tietoja luovutetaan, kenelle niitä luovutetaan. Kerro myös, mitä tietoja luovutetaan ja mihin luovuttaminen perustuu. Luovutuksen perusteena voi olla rekisteröidyn suostumus tai lain säännös. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistamistilanteisiin liittyvä tietojen antaminen toimeksisaaneelle ei ole henkilötietojen luovuttamista. Ilmoita ulkoistamisesta selosteen kohdassa 4.
8. Siirretäänkö henkilötietoja Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle?
9. Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esimerkiksi maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lla käsiteltävien tietojen osalta ilmoitetaan, miten tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta sekä miten niiden käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä. Kerro suojauksen yleisistä periaatteista. Älä ilmoita tietoturvaa vaarantavia yksityiskohtia. Kohtaan on myös hyvä merkitä, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäväksi.