

TIETOSUOJASELOSTE

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus, (EU) 2016/679

Rekisterin/palvelun nimi: Liikuntapalvelut

Tiedonanto laadittu: 24.5.2018 (tiedot päivitetty 16.10.2019)

1. Rekisterinpitäjä	Outokummun kaupunki Käyntiosoite: Hovilankatu 2, 83500 Outokumpu Postiosoite: PL 47, 83501 Outokumpu Puh. (vaihe) 013 5591 kirjaamo@outokummunkaupunki.fi
2. Rekisterinpitäjän edustaja(t)	Asiakasrekisteri (A), osallistujaluettelot (O) ja tilavaraukset (T) Tommi Parkkinen Hyvinvointipalvelut / liikunta Käyntiosoite: Outolamminkatu 1, 83500 Outokumpu Postiosoite: PL 47, 83501 Outokumpu Puh. 044 755 9373 tommi.parkkinen@outokummunkaupunki.fi Jonna Nissinen Hyvinvointipalvelut / liikunta Käyntiosoite: Outolamminkatu 1, 83500 Outokumpu Postiosoite: PL 47, 83501 Outokumpu Puh. 044 755 9444 jonna.nissinen@outokummunkaupunki.fi
3. Tietosuojavastaava	Pekka Jääskeläinen Käyntiosoite: Hovilankatu 2, 83500 Outokumpu Postiosoite: PL 47, 83501 Outokumpu Puh. 050 464 3324 pekka.jaaskelainen@outokummunkaupunki.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Asiakasrekisteri (A) Voimassaolevien asiakaskorttien, kausikorttien ja sarjalippujen seuranta. Osallistujaluettelot (O) Liikuntakampanjoiden ja -ryhmien osallistujien tilastointi ja tiedotus. Tilavaraukset (T) Tilojen varaukset, käytön seuranta sekä laskutus.

<p>5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</p>	<p>Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen, yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen.</p> <p>Säädökset</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuntalaki (410/2015) • Arkistolaki (831/1994) • Outokummun kaupungin hallintosääntö <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) artikla 6, erityisten henkilötietoryhmien osalta artikla 9.</p>
<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Henkilötunnus (T) Etu- ja sukunimi (A, O, T) Asuinpaikkakunta (O, T) Puhelin (O, T) Sähköpostiosoite (O, T) Syntymävuosi (A, O)</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Asiakkaan antamat tiedot.</p> <p>Henkilötietojen antaminen on sopimuksen tekemisen edellyttämä vaatimus. Asiakassuhdetta tai tilavarausta ei voida muodostaa ilman henkilö- ja/tai laskutustietoja.</p> <p>Onko henkilötietojen antaminen lakisääteistä tai sopimukseen perustuva/sopimuksen tekemisen edellyttämä vaatimus? Mitkä ovat seuraukset siitä, jos rekisteröity ei toimita tarvittavia henkilötietoja?</p> <p>Esim. palvelussuhteessa voi olla sopimukseen perustuva vaatimus toimittaa palvelussuhteen hoitoa varten tarvittavat henkilötiedot, joita ilman palvelussuhdetta ei voida todentaa ja palkanmaksu estyy.</p>
<p>8. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät</p>	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Timmi (tilavaraukset) • Sähköiset tiedostot (mm. Excel-taulukot) <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakasrekisteri (kansioidut paperilomakkeet) • Osallistujaluettelot (kansioidut paperilomakkeet)

<p>9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</p>	<p>Järjestelmän pääkäyttäjä hallinnoi käyttöoikeuksia ja ohjeistaa käyttäjiä. Tietojen käsittelijöiden ohjeet ovat tietoturvaoppaassa ja toimintaa valvotaan lokitiedoilla. Manuaalisia aineistoja säilytetään valvotuissa, lukollisissa kaapeissa.</p> <p>Meidän IT ja talous Oy (Meita) vastaa järjestelmien ja tietoliikenteen tietoturvasta.</p>
<p>10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)</p>	<p>Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.</p>
<p>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti ulosottoon siten, kuin laissa on säädetty.</p> <p>Tilavarauksen tiedot julkaistaan kaupungin nettisivuilla, mikäli henkilö tai yhdistys on antanut siihen suostumuksensa.</p>
<p>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<p>13. Henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Säilytysaika määrätään tiedonohjaussuunnitelmassa, jossa otetaan huomioon arkistolain ja muun lainsäädännön vaatimukset asiakirjallisen tiedon pysyvistä tai määräaikaaisesti säilytettävien aineiston vähimmäissäilytysajoista.</p>
<p>14. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Outokummun kaupunginhallituksen päätökseen.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen oikaisemista/korjaamista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa, jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan). Pyyntö tietojen tarkastamiseen tai oikaisemiseen/korjaamiseen tehdään ensisijaisesti asiaa hoitavalle henkilölle. Mikäli tällaista henkilöä ei ole tai asiassa ei päästä yksimielisyyteen, pyyntö tehdään kirjallisesti lomakkeella, joka toimitetaan kirjaamoon. Pyyntö tekijän on todistettava henkilöllisyytensä. Tietosuojavaikuttava neuvoo tarvittaessa.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaikuttetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p>

Tietosuojavaltuutetun toimisto
PL 800, 00521 Helsinki
Sähköposti: tietosuoja@om.fi
Vaihde: 029 566 6700
Faksi: 029 566 6735

Oikeudet, joita ei sovelleta tässä rekisterissä ja peruste:

Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.

Tietojen käsittely ei perustu suostumukseen vaan lakisääteiden tehtävän suorittamiseen.