

TIETOSUOJASELOSTE

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

Rekisterin/palvelun nimi: Liikuntapalvelut

Tiedonanto laadittu (pvm): 24.5.2018

1. Rekisterinpitäjä	Outokummun kaupunki Hovilankatu 2, PL 47, 83501 Outokumpu 013 5591
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	Asiakasrekisteri (A), osallistujaluettelot (O) ja tilavaraukset (T) Tommi Parkkinen 0447559373 Jonna Nissinen 0447559444 etunimi.sukunimi@outokummunkaupunki.fi Hovilankatu 2, PL 47, 83501 Outokumpu
3. Tietosuojavastaava	Niina Mustonen Hovilankatu2, PL 47, 83501 Outokumpu 0504643324 niina.mustonen@outokummunkaupunki.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Asiakasrekisteri – Voimassaolevien asiakaskorttien, kausikorttien ja sarjalippujen seuranta. Osallistujaluettelot – Liikuntakampanjoiden ja -ryhmien osallistujien tilastointi ja tiedotus. Tilavaraukset – Tilojen varaukset, käytön seuranta sekä laskutus.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Mihin tietojen käsittely perustuu? (artikla 6 , erityisten henkilötietoryhmien osalta artikla 9) <ul style="list-style-type: none">- Kuntalaki- Arkistolaki- Kaupungin hallintosääntö
6. Rekisterin tietosisältö	Henkilötunnus (T) Etu- ja sukunimi (A, O, T) Asuinpaikkakunta (O, T) Puhelin (O, T) Sähköpostiosoite (O, T) Syntymävuosi (A, O)
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakkaan antamat tiedot Henkilötietojen antaminen on sopimuksen tekemisen edellyttämä vaatimus. Asiakassuhdetta tai tilavarausta ei voida muodostaa ilman henkilö- ja/tai laskutustietoja.

	<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>
8. Käsitellyssä käytettävät järjestelmät	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Timmi (tilavaraukset) • Sähköiset tiedostot (mm. excel) <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakasrekisteri (kansioidut paperilomakkeet) • Osallistujaluettelot (kansioidut paperilomakkeet)
9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<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>Pohjois-Karjalan tietotekniikkakeskus vastaa järjestelmien ja tietoliikenteen tietoturvasta.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti ulosottoon siten, kuin laissa on säädetty.</p> <p>Tilavarauksen tiedot julkaistaan kaupungin nettisivuilla, mikäli henkilö/yhdistys on antanut siihen suostumuksensa.</p>
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
13. Henkilötietojen säilytysaika	Säilytysaika määrätään tiedonohjaussuunnitelmassa, jossa otetaan huomioon arkistolain ja muun lainsäädännön vaatimukset asiakirjallisen tiedon pysyvistä tai määräaikaaisesti säilytettävien aineiston vähimmäissäilytysajoista.
14. Rekisteröidyn oikeudet	14.1. Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Outokummun kaupunginhallituksen päätökseen.

14.2. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen oikaisemista/korjaamista.

14.3. 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 henkilö ei ole tai asiassa ei päästä yksimielisyyteen (korjaus) pyyntö tehdään kirjallisesti lomakkeella, joka toimitetaan kirjaamoon. Pyyntö on tekijän on todistettava henkilöllisyytensä. Tietosuojavastaava neuvoo tarvittaessa.

14.4. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Tietosuojavaltuutetun toimisto
PL 800,00521 Helsinki
Sähköposti: tietosuoja@om.fi
Vaihde: 029 56 66700
Faksi: 029 56 66735

Oikeudet, joita ei sovelleta tässä rekisterissä ja peruste:

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

14.6. Oikeus peruuttaa suostumus - tietojen käsittely ei perustu suostumukseen vaan lakisääteiden tehtävän suorittamiseen.