

Tietosuojaseloste

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuojasetus (679/2016)

Palvelun nimi/rekisterin: Vapaa-aikatoiminnan järjestämiseen sekä liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritapahtumiin liittyvät rekisterit

Tiedonanto laadittu: 2.12.2021

1. Rekisterinpitäjä:

Nimi: Liperin kunta, Hyvinvointilautakunta
Osoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI
Puhelin: 013 686 511 (vaihde)
Sähköposti: kirjaamo@liperi.fi

2. Rekisterinpitäjän edustajat:

Vastuhenkilö:

Nimi: Vapaa-aikapäällikkö
Puhelin: 0400 678 799

Yhteyshenkilö:

Nimi: Vapaa-aikaohjaajat, harrastuskoordinaattori
Puhelin: 040 821 8307, 040 0585 539, 040 670 6521, 040 674 1748,
050 421 7893
Sähköposti: kirjaamo@liperi.fi

3. Liperin kunnan tietosuojavastaava:

Nimi: tiedonhallintasuunnittelija
Puhelin: 040 674 7642
Sähköposti: tietosuojavastaava@liperi.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietoja käsitellään Liperin kunnan nuoriso- ja kulttuuripalvelujen käyttöön, järjestetyn toiminnan seurantaan sekä leiri-, retki- ja tapahtumajärjestelyihin. Tietoja hyödynnetään palvelujen ja tilojen käytön seurantaan sekä laskutuksen ja vakuutusturvan hoitamiseen. Rekisteröityessään henkilö tietää, mihin käyttöön hänen tietonsa tulevat.

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.

Henkilötietoja ei käytetä eikä luovuteta käytettäväksi suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia eikä markkina- ja mielipidetutkimusta eikä henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

EU: yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan

- **1 a -kohta:** käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen
- **1 b -kohta:** käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä
- **1 c -kohta:** käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi
- **1 d -kohta:** käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi esim. pandemiatilanteessa

Nuorisolaki (1285/2016), Laki kuntien kulttuuritoiminnasta (166/2019)

6. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri muodostuu seuraavista tiedoista:

- Asiakkaasta rekisteriin tallennetaan:
 - Henkilön, yrityksen tai yhteisön nimi
 - Henkilötunnus tai Y-tunnus (vain tarvittaessa)
 - Sukupuoli
 - Yhteystiedot: osoite, sähköposti, puhelinnumero

- Muut tallennettavat tiedot (esim. yhteistyötahojen tiedot):
 - Alaikäisen henkilön osalta huoltajan yhteystiedot (osoite, sähköposti, puhelinnumero, henkilötunnus, tiedot kerätään vain tarvittaessa)
 - Valokuvaus- ja julkaisulupa (täytetään erillinen lupalomake)
 - Toiminnassa mukana olevan järjestön ja yhteys henkilön tiedot sekä yhteystiedot; postiosoite, sähköposti, puhelinnumero
 - Koulun nimi ja koulujen yhdysopettajat
- Tietojärjestelmän käyttöön liittyvät tiedot:
 - Järjestelmän tiedot, ks. kohta 8A
 - Tietojärjestelmän käyttäjän tehtävien mukaiset käyttövaltuudet määrittää ja hakee esimies
 - Lokitiedot kerätään tietojärjestelmän käytön, tietojen käsittelyn ja luovutusten seuraamiseksi sekä teknisten virheiden selvittämiseksi.
- Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys:
 - Tiedot ovat pääosin julkisia
 - Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä tai salassa pidettäviä
 - Tietojen salassapito perustuu Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24.1 §:n 25 ja 32 kohtiin, ja Tietosuojalain (5.12.2018/1050) 29 §:ään (henkilötunnus).

Rekistereissä ei kerätä arkaluonteista aineistoa. Nuorisokortti -palveluun kirjaamisesta menee tieto huoltajalle tekstiviestitse. Huoltaja voi pyytää tietoja poistettavaksi. Tiedot säilytetään rekistereissä toistaiseksi.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot ovat peräisin: rekisteröidyltä itseltään tai viranomaisrekistereistä.

8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät

A. Sähköiset tietojärjestelmät

- Sähköinen ilmoittautumisjärjestelmä Webropol
- Dynasty 10 asianhallinta (hallinnolliset asiat)
- Taloushallinnon järjestelmä Raindance (laskutus)
- Esmi Access -kulkuluvat ja tunnisteet
- Some -tiedottamiskanavat
- Whatsapp -pikaviestisovellus
- www.nuortenliperi.fi, Nuorisokortti
- Youth Card -mobiilisovellus

B. Manuaalinen aineisto

- Vapaa-aikatoimintaan ja tapahtumiin liittyvät osallistuja- ja asiakasluettelot
- Kulkulupa- ja tunnisteseurannan tiedot
- Nuorisotilojen kävijäluettelot (säilytys 21 vrk)
- Laskutusluettelot (käyttäjät, osallistujat)
- Vakuutusasiakirjat

9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet

A. Sähköiset tietoaineistot

Työasemat ja tietojärjestelmät suojattu henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Työtehtävien edellyttämät käyttöoikeudet myönnetään esimiehen harkinnan mukaan. Tietojärjestelmien käytössä noudatetaan Liperin kunnan tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta annettuja ohjeita. Henkilötietojen käytössä noudatetaan tietosuojasetusta ja kansallista tietosuojalainsäädäntöä. Laitteiden teknisestä suojauksesta vastaa Meidän IT ja Talous Oy (Meita).

B. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto käsitellään ja säilytetään asian julkisuusmäärityksen edellyttämällä tavalla. Salassa pidettävä aineisto suojataan ulkopuolisen pääsylvä salassa pidettäviin tietoihin. Arkistotulosteet säilytetään arkistossa, jonne on rajallinen pääsy valvotusti. Arkistonmuodostus- tai tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyn säilytysajan päätyttyä asiakirjat hävitetään tietoturvallisesti.

10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi

EU 2016/679:n 22 artiklan mukaisia automatisoituja päätöksiä ei tehdä.

11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Ilman rekisteröidyn lupaa tietoja voidaan luovuttaa vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomais määräyksen tai muun pakottavan syyn vuoksi.

Rekisterinpitäjä voi hakijan nimenomaisella suostumuksella luovuttaa henkilötietoja Liperin kunnan ulkopuoliselle taholle silloin, kun se asian käsittelyn vuoksi on tarpeellista. Suostumus käyttötarkoitusta varten pyydettyjen yhteystietojen luovuttamisesta annetaan rastittamalla hakemuslomakkeelle kyseinen kohta.

12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle

Liperin kunta ei siirrä rekisteröidyn tietoja EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

13. Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietojen säilytysaika määräytyy lainsäädännön, Kansallisarkiston säilytysaikamääräysten ja ohjeiden, sekä Kuntaliiton säilytysaikasuositusten perusteella. Liperin kunta vahvistaa säilytysajat tiedonohjaussuunnitelmassaan (TOS).

14. Rekisteröidyn oikeudet

A. Oikeus saada pääsy tietoihin

EU 2016/679:n 15 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin tietoihin. Rekisteröity voi tarkastaa osoittamalla tarkastuspyynnön rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tarkastuspyyntö toimitetaan osoitteeseen: Liperin kunta (kirjaamo), PL 20, 83101 LIPERI. Käyntiosoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI.

B. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

EU 2016/679:n 16 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot sekä täydentää puutteelliset henkilötiedot. Rekisteröity voi esittää tiedonkorjaamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tiedon korjauspyyntö toimitetaan osoitteeseen: Liperin kunta (kirjaamo), PL 20, 83101 LIPERI. Käyntiosoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI.

C. Oikeus tehdä valitus

EU 2016/679:n 77 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

D. Muut mahdolliset oikeudet

Oikeus tietojen poistamiseen

EU 2016/679:n 17 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada henkilötietonsa poistettavaksi ilman aiheutonta viivytystä tietosuojaa-asetuksen 17 artiklassa säädetyin perustein. Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta kuitenkaan kaikissa rekistereissä, ja rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen selvitys perusteistaan, jos pyyntöä ei toteuteta. Rekisteröity voi esittää tiedonpoistamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

EU 2016/679:n 18 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjältä henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista, jos jokin tietosuojaa-asetuksen 18 artiklan 1 mom. a) – d) -kohdan edellytyksistä täyttyy. Rekisteröity voi esittää käsittelyn rajoittamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

EU 2016/679:n 20 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää tietonsa järjestelmästä toiseen tietosuojasetuksen 20 artiklassa säädetyin edellytyksin, eli jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti.

Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, on rekisteröidyllä oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.

Henkilötietojen käsittelyn vastustamisoikeus

EU 2016/679:n 21 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tietosuojasetuksen 21 artiklassa säädetyin edellytyksin.

Rekisteröity voi esittää henkilötietojen käsittelyn vastustamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.