

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

1. Rekisterin nimi	Nuorisotyötoiminnan palveluihin hakeneiden rekisteri
2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Nuorisotyötoiminnan erilaisten palveluiden hallinnointi, yhteydenpito, tilastointi sekä laskutus.
3. Rekisterinpitäjä	Kangasalan kaupunki Y-1923299-5
4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Asko Koskinen, Vapaa-aikakoordinaattori Kangasalan kaupunki, PL 50, 36201 Kangasala puh. 03 5655 3000 (vaihde) kirjaamo@kangasala.fi
5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot	Kati Pihlajamäki, Toimistos sihteeri PL 50, 36201 Kangasala kati.pihlajamaki[@]kangasala.fi
6. Organisaation tietosuojavastaava	Päivi Joutsen, ICT-palvelukoordinaattori PL 50, 36201 Kangasala paivi.joutsen[@]kangasala.fi
7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä
8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	<p>A)</p> <input type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: <input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano <input checked="" type="checkbox"/> Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö. <input type="checkbox"/> Suostumus <p>B)</p> <input type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri. <input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri <p>C)</p> Rekisterin tietoja käytetään automatisoituin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien <input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

9. Rekisterissä olevat henkilötiedot (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	Asiakasrekisteriin asiakkaista kerättäviä tietoja: Nuorisotilatoiminta: osallistujan etunimi, sukunimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero, koulu, osallistumispäivä sekä huoltajan nimi ja puhelinnumero Pienryhmätoiminta: osallistujan etunimi, sukunimi, puhelinnumero, koulu, allergiat kuljetuslupa sekä huoltajan etunimi, sukunimi ja puhelinnumero Nuorisovaltuustotoiminta: etunimi, sukunimi, henkilötunnus, postiosoitteet, puhelin, sähköposti, kokouspalkkio, pankkitili Leirit: osallistujan etunimi, sukunimi, luokka-aste, allergiat ja muut lisätiedot sekä huoltajan/maksajan henkilötunnus, etunimi, sukunimi, postiosoitteet, puhelinnumero Tapahtumat: osallistujan etunimi, sukunimi ja puhelinnumero sekä huoltajan etunimi, sukunimi ja puhelinnumero
10. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)	MS-Office -järjestelmä ja Kuntax-laskutusjärjestelmä
11. Rekisterissä on manuaalista paperiaineistoa	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä
12. Rekisterin tietolähteet	Tiedot saadaan asiakkaalta itseltään tai hänen huoltajaltaan. Pienryhmätoiminnan tiedot kerätään yhteistyössä koulun kanssa.
13. Rekisterin suojauksen periaatteet	Kangasalan kaupungin tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisterit ovat suojattu ulkopuolisilta palomuuereilla ja muilla teknisillä suojakeinoilla. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan. Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vai niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet poistetaan.
14. Rekisterissä olevien tietojen luovutus	Tietojen säännöllinen luovutus: <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä, <ul style="list-style-type: none"> - pienryhmätoiminnan asiakkaista luovutetaan tietoa takaisin päin tarpeen mukaan myös kouluille - perintätoimistolle luovutetaan laskutettavan asiakkaan henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, tieto laskutettavista maksuista
15. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä

1.6.2018

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille.
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

16. Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit	Säilytys toteutetaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjat joita ei ole määritetty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään niille määrätyn lakisääteisen säilytysajan jälkeen, siten että tietosuoja on varmistettu.
17. Rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löydät: www.kangasala.fi > Kaupunki ja päätöksenteko > Asiointi > Tietosuoja > Rekisteröidyn oikeudet