

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

1. Rekisterin nimi	<b>Vapaa-aikapalveluiden vuokrattavien tilojen ja alueiden asiakasrekisteri</b>
2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Tilojen ja alueiden vuokraamisen hallinnointi 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, Toimistosihiteeri 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 automatisoituihin 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

<b>9. Rekisterissä olevat henkilötiedot</b>  (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	Asiakasrekisteriin asiakkaista kerättäviä tietoja:  Tilavaraukset: Varaajan ja maksajan henkilötunnus/y-tunnus, etunimi, sukunimi, postiosoitteet, puhelinnumero, sähköpostiosoite, (yhteyshenkilöstä samat tiedot, mikäli kyseessä eri henkilö), mahdolliset verkkolaskuosoitteet, varauksen tarkoitus, vuokratyökohteet, vuokra-aika, vuokratyökohteen hinta (hinta määritellään alla olevan mukaan): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paikalliset kulttuuri-, liikunta- ja nuorisoyhdistykset (alle 18 -vuotiaiden toiminta), eläkeläisyhdistykset, vammaisyhdistykset ja yli 65-vuotiaiden toiminta</li> <li>- Paikalliset kulttuuri-, liikunta- ja nuorisoyhdistykset (aikuistoiminta; 18–65 -vuotiaat)</li> <li>- Paikalliset muut yhdistykset</li> <li>- Ulkopaikkakuntalaiset kunnat, koulut, nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntajärjestöt</li> <li>- Muut ulkopaikkakuntalaiset käyttäjät sekä yritykset ja yksityiset</li> </ul> Avainlistat: luovutus-pvm, seuran nimi, etunimi, sukunimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, avaintieto, allekirjoitus, palautus-pvm
<b>10. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät</b> (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)	E-lomake (käyttövuorohakemukset), MS-Office -järjestelmä, TIMMI-tilavaraukset sekä Kuntax-laskutusjärjestelmä
<b>11. Rekisterissä on manuaalista paperiaineistoa</b>	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä
<b>12. Rekisterin tietolähteet</b>	Tiedot saadaan asiakkaalta itseltään.
<b>13. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	Kangasalan kaupungin tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisterit ovat suojattu ulkopuolisilta palomuuureilla 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.
<b>14. Rekisterissä olevien tietojen luovutus</b>	Tietojen säännöllinen luovutus:  <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä, <ul style="list-style-type: none"> <li>- varaustiedot toimitetaan tarpeen mukaan mahdollisille kiinteistönvalvojille ja -hoitajille</li> <li>- perintätoimistolle luovutetaan laskutettavan asiakkaan henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, tieto laskutettavista maksuista</li> </ul>
<b>15. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle</b>	<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

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