

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

Selosteen laadinta-/tarkastuspvm
6.4.2023

Henkilörekisterin tiedot

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

Marke Vornanen, Vapaa-aikajohtaja
etunimi.sukunimi@kangasala.fi
Kangasalan kaupunki, PL 50, 36201 Kangasala
puh. 03 5655 3000 (vaihde)

5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Kati Wendelin, Toimistos sihteeri
etunimi.sukunimi@kangasala.fi
Kangasalan kaupunki, PL 50, 36201 Kangasala
puh. 03 5655 3000 (vaihde)

6. Organisaation tietosuojavastaava

Tanja Lopenen, ICT-koordinaattori
Kangasalan kaupunki, PL 50, 36201 Kangasala
tanja.loponen@kangasala.fi
puh. 03 5655 3000 (vaihde)

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

7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

- Ei
- Kyllä

8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

- Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- Sopimuksen täytäntöönpano
- Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö
- Suostumus

B)

- Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri.
- Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

- Ei
- Kyllä

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

9. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä

Nuorisotilatoiminta: osallistujan etunimi, sukunimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero, koulu, osallistumispäivä sekä huoltajan nimi ja puhelinnumero
Pienryhmätoiminta: osallistujan etunimi, sukunimi, puhelinnumero, koulu, allergiat sekä huoltajan etunimi, sukunimi ja puhelinnumero

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

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

11. Rekisterissä on manuaalista paperiaineistoa

- Ei
 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.

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

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

palvelussuhteen päätyttyä. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet poistetaan.

14. Rekisterissä olevien tietojen luovutus

Tietojen säännöllinen luovutus:

Ei

Kyllä

- pienryhmätoiminnan asiakkaista luovutetaan tietoa takaisin päin tarpeen mukaan myös kouluille
- myyntilaskutusjärjestelmä sekä tarvittaessa perintätoimistolle luovutetaan laskutettavan asiakkaan henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, tieto laskutettavista maksuista

15. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

Ei

Kyllä, Minne?

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/tietosuoja