

**TIETOSUOJASELOSTE**

Muokkaamispäivä
1.4.2020

**Sisällys**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi  | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet                                 |
| 2. Rekisterinpitäjä   | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo               |
| 3. Rekisterin vastuuhenkilö                                   | 14. Tarkastusoikeus   |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa               | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista                                  |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava                                  | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen                          |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste      | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle                |
| 8. Rekisterin tietosisältö                                    | 19. Muu informaatio   |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet                               | 20. Rekisterihallinto   |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset                      |   |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle               |   |

1 Rekisterin nimi	Asio-tilanvarausjärjestelmä
2 Rekisterinpitäjä	Nimi Sipoon kunta, Sivistysvaliokunta/Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikkö
	Osoite Sipoon kunta Lukkarinmäentie 2, 04130 Sipoo
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09 23531
3 Rekisterin vastuuhenkilö	Tehtävänimike Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikkö
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Toimisto- ja laskutussihteeri
	Osoite Lukkarinmäentie 2, 04130 Sipoo
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 191 4290, sari.polojarvi(at)sipoo.fi
	Tehtävänimike

<p>5</p> <p>Kunnan tietosuojavastaava</p>	<p>Tietosuojavastaava</p> <hr/> <p>Osoite</p> <p>Lukkarinmäentie 2, 04130 Sipoo</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>09 23531, tietosuojavastaava(at)sipoo.fi</p>
<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Asiakassuhteen päättyessä asiakkaan tiedot poistetaan asiakasrekisteristä viimeistään kuuden (6) kuukauden kuluttua asiakassuhteen päättymisestä.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Rekisteriä käytetään tilavarauksiin ja kuntosalin käyttöoikeuksiin. Rekisterin tarkoitus on hoitaa asiakassuhteita rekisterivastaavan ja asiakkaan välillä. Rekisteriä käytetään myös mahdollisten poikkeustilanteiden ja muutosten ilmoittamiseen palveluissa.</p>
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Tilavaraukset: Asiakkaan nimi (yksityishenkilö, yhdistys, yritys, muu käyttäjäyhteisö), osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, henkilö-, rekisteri- tai Y-tunnus (tarvitaan kohdistettaessa laskutusta oikealle asiakkaalle).</p>
<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Asiakas ilmoittaa itse rekisterin tietosisällön täyttäessään lomakkeen.</p>
<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Säännönmukaista tietojen luovutusta ei ole. Avustushakemusten tiedot (hakija/haettava avustussumma) luovutetaan vapaa-ajanjaoston käsiteltäväksi. Henkilökohtaisia tietoja ei luovuteta.</p>
<p>11</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei ole.</p>
<p>12</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Tilavaraukset tehdään Asio-järjestelmään. Lisäksi käytössä on laskutusjärjestelmä.</p> <p>Sähköisesti tallennettu aineisto säilytetään Asio-järjestelmässä, joka sijaitsee palomuurin takana, eikä tietokantaan ole suoraa yhteyttä.</p> <p>Tietoihin pääsyä säädellään käyttöoikeuksin. Järjestelmän käyttäjä kirjautuu tunnuksella ja salasanalla sisään järjestelmään.</p> <p>Rekisterin sisältämien tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella. Rekisteriin talletetut henkilötiedot on säädetty salassa pidettäviksi.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p>

13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Ei ole.
14 Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin eli tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa. Tietoja tarvitsevalla henkilöllä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä ja siten oikeutensa tietojen tarkistamiseen. Pyyntö tulee tehdä henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle.
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Rekisteröidyn tulee yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi ja mikä on hänen mielestään oikea tieto. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan.
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	Rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus peruuttaa mahdollinen suostumus koskien henkilörekisterissä olevia tietojaan ja niiden käsittelemistä.
17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen poistamista taikka käsittelyn rajoittamista. Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Rekisteröidyllä on myös oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä ja hänellä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.
19 Muu informaatio	Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla ja kirjaamossa (kirjaamo(at)sipoo.fi).
20 Rekisterihallinto	Rekisteritoiminnot toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen kunnan ohjeiden mukaisesti.