

SELOSTE KÄSITTELYTOIMISTA JA REKISTERÖIDYN OIKEUKSISTA

yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja EU:n tietosuojasetus 2016/679 (GDPR) Päivitetty 27.1.2023

I Rekisterinpitäjä	Orimattilan kaupunki Yhteystiedot: Hyvinvointitoimiala, Liikuntapalvelut Käyntiosoite: Pappilantie 2, PL 44, 16301 Orimattila Sähköposti: liikunta(at)orimattila.fi Puhelin: 03 888 111
2 Organisaation nimeämä tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava Lilli Peltonen Erkontie 9, PL 46 16301 Orimattila lilli.peltonen(at)orimattila.fi Puhelin: 03 888 111
Rekisteriasioista vastaava henkilö	Liikunta- ja vapaa-aikapäällikkö Teija Savolainen Pappilantie 2 / PL 44, 16301 Orimattila, teija.savolainen(at)orimattila.fi puh. 050 587 0733
3 Rekisterin nimi	Timmi -tilavarausjärjestelmä
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Orimattilan kaupungin Timmi -tilavarausjärjestelmään syötettyjen henkilötietojen käsittely: <ul style="list-style-type: none">• tilavarauksissa• maksamisessa ja laskutuksessa• Kulunvalvontajärjestelmissä• Tilastoinnissa Keskeinen lainsäädäntö: <ul style="list-style-type: none">• EU:n-tietosuoja asetus (2016/679)• Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)



<p>5 Rekisterin tietosisältö / henkilötietoryhmät</p>	<p>Yksityishenkilön kohdalla rekisteröityneen asiakkaan nimi, osoite, kotikunta, puhelinnumero, sähköposti-osoite ja henkilötunnus</p> <p>Puolesta asioinnissa rekisteröityjän, varauksen yhteys-henkilön ja maksajan yhteyshenkilön nimi, osoite, puhe-linnumero ja sähköpostiosoite.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajoin.</p>
<p>6 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan Timmi -järjestelmään rekisteröitymisen yhteydessä rekisteröityjältä.</p>
<p>7 Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät</p>	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen Orimattilan kaupungin tietosuojaoheja.</p> <p>Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille vain asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Asiakaslaskutuksen yhteydessä siirretään kaupungin yleislaskutukseen ja reskontraan (Provincia Oy) asiakasmaksujen laskutusaineistoon tarvittavat tiedot.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) • EU:n tietosuojaa asetus (2016/679)
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja rekisteristä ei siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>



<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Velvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Manuaaliset aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakohdaksiin kansioihin.</p> <p>Sähköisesti tallennettua aineistoa käsitellään kaupungin tietosuojaja tietoturva vaatimusten mukaisesti.</p> <p>Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan</p>
<p>10 Rekisteröidyn oikeudet</p> <p>Tarkastusoikeus:</p>	<p>Asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa häntä koskevat Timmi -tilavarausjärjestelmässä olevat tiedot tai ettei häntä koskevia tietoja ole.</p> <p>Kirjallinen tarkastuspyyntö tulee lähettää allekirjoitettuna rekisteriasioista vastaavalle henkilölle. Tarkastuspyyntö voidaan myös esittää henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän toimipaikassa yllä mainitussa osoitteessa. EU:n tietosuojasetuksen 13-14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15-22 ja 34 artiklan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia. Tarkastuspyyntöihin vastataan viivytyksettä, viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none"> periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus <p>Keskeinen lainsäädäntö: EU:n tietosuojasetus (2016/679) Lisätietoja/pyyntölomake: https://orimattila.fi/paatoksenteko-ja-halinto/tietosuoja/tietosuoja</p>



II Oikeus tiedon oikaisemiseen

Henkilötietojen virheettömyys tarkistetaan tarvittaessa väestötietojärjestelmästä. Näiden tietojen osalta asianomaisella on asian käsittelyn yhteydessä mahdollisuus lausua oma kantansa tiedoista.

Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, käyttöoikeuden omaava työntekijä oikaisee sen joko omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä.

Hyvinvointijohtaja päättää tiedon korjaamisesta rekisteröidyn vaatimuksesta. Hyvinvointivaliokunta käyttää rekisteriä koskevaa päätösvaltaa.

Korjauspyyntö esitetään rekisterinpitäjälle kirjallisesti. Pyyntössä tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan oikaistavaksi ja millä perusteella.

Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilön tulee antaa kirjallinen todistus, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Asianomainen voi saattaa korjauspyynnön epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

Keskeinen lainsäädäntö: EU:n tietosuojasetus (2016/679)

Lisätietoja/pyyntölomake: [https://orimattila.fi/paatoksentekojahallinto/tietosuojatietosuojaj](https://orimattila.fi/paatoksentekojahallinto/tietosuojatietosuojaj-hallinto/tietosuojatietosuojaj)

