



Muokkaamispäivämäärä

17.8.2018

## Sisällys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot
4. Kunnan tietosuojavastaava
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
6. Rekisterin tietosisältö
7. Säännönmukaiset tietolähteet
8. Säännönmukaiset tietojenluovutukset
9. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
11. Rekisterin suojauksen periaatteet
12. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
13. Pääsy omiin tietoihin / omien tietojen tarkastaminen
14. Tiedon korjaaminen ja korjaamisen toteuttaminen
15. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
16. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
17. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
18. Muu informaatio
19. Rekisterihallinto

<b>1. Rekisterin nimi</b>	<b>Liikuntapalveluiden rekisteri</b>
2. Rekisterinpitäjä	Järvenpään kaupunki, sivistys- ja vapaa-aikalautakunta
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot	Vastuhenkilö: Liikuntapäällikkö  Yhteyshenkilö(t): Liikuntapäällikkö Tony Konkola ( <a href="mailto:tony.konkola@jarvenpaa.fi">tony.konkola@jarvenpaa.fi</a> ) Liikuntapaikkamestari Ari Kuisma ( <a href="mailto:ari.kuisma@jarvenpaa.fi">ari.kuisma@jarvenpaa.fi</a> ) Liikuntaesimies Tiia Viherlinna ( <a href="mailto:tiia.viherlinna@jarvenpaa.fi">tiia.viherlinna@jarvenpaa.fi</a> )  Yhteystiedot: PL 41, Hallintokatu 2, 04401 Järvenpää  Puhelinvaihte 09 27 191  Sähköposti <a href="mailto:etunimi.sukunimi@jarvenpaa.fi">etunimi.sukunimi@jarvenpaa.fi</a>
4. Kunnan tietosuojavastaava	Tietosuojavastaavan ajantasaiset yhteystiedot on saatavissa Järvenpään kaupungin verkkosivuilta <a href="http://www.jarvenpaa.fi">www.jarvenpaa.fi</a> , hakusanalla "tietosuojavastaava".
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<b>Liikuntapalveluiden palvelukuvaus</b>  Järvenpään liikuntapalvelut järjestää liikuntaa monipuolisesti mahdollistamalla turvallisen ja mielekkään liikkumisen liikuntapaikoilla, opastaen omaehtoista liikumista, tarjoamalla liikunnan palveluohjausta sekä neuvontaa puhelimitse ja liikkumalla asukkaita erilaisissa liikuntaryhmissä maalla ja vedessä.  <b>Henkilörekisterin tarkoitus</b> Järjestelmään rekisteröidään vain asioiden hoitamisen kannalta ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisterissä olevat ryhmien osallistujia koskevat tiedot ovat välttämättömiä, jotta osallistujat saadaan riittävän tarkasti yksilöityä ryhmiin ja jotta laskutus kohdentuu oikein.  Rekisterissä olevia henkilötietoja voidaan käsitellä mm. seuraaviin tarkoituksiin: - liikuntaryhmien ja kurssien asiakassuhteen hoitaminen



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ osanottajaluetteloihin</li> <li>○ todistuksiin</li> <li>○ ryhmäviesteihin</li> <li>○ postituksiin (osoitetarroihin)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tilastointi, toiminnan suunnittelu ja kehittäminen</li> <li>- Järvenpään kaupungin maksamien avustusten tai maksujen käsittely</li> <li>- laskujen käsittely</li> </ul> <p><b>Henkilörekisterin oikeusperuste</b></p> <p>Kunnalla on lakisääteinen velvoite järjestää liikuntapalveluita. Liikuntapalveluihin osallistuminen on vapaaehtoista ja tietojen käsittely perustuu ilmoittautumisen yhteydessä annettujen tietojen osalta joko suostumukseen tai sopimukseen palvelujen käyttämisestä. Joissakin palveluissa asiakas solmii laskutus sopimuksen esimerkiksi uimahalliin.</p> <p>Kunnalla on myös lakisääteisiä velvoitteita käsitellä tiettyjä tietoja palvelun käyttäjiltä, kuten laskujen maksu ja kunnan tai asiakkaan hakemat avustukset.</p> <p>Rekisterissä tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, valtionhallinnon ja kaupungin viranomaisten edellyttämien tilastotietojen tuottamista varten.</p> <p>Rekisterissä olevat opettaja tai ryhmän vetäjiä koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta heidät saadaan riittävän tarkasti yksilöityä palkantilauksia varten.</p> <p>Järjestelmään rekisteröidään vain asioiden hoitamisen kannalta ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisteröidyt henkilöt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa, jotka rekisteröidään järjestelmään.</p> <p>Tilavarausten tekijöiden tiedot ovat viranomaisille välttämättömiä asiakkaan yksilöimiseksi sekä laskuttamista ja mahdollista perintää varten.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuntalaki 2. luku – Kunnan tehtävät ja järjestämisvastuut (410/2015)</li> <li>- Tietosuojalainsäädäntö</li> <li>- Liikuntalaki § 5: kunnan tehtävät liikuntalain mukaisesti</li> </ul>
<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p><b>Rekisteröityjen ryhmät</b></p> <p>Liikuntapalveluiden käyttäjät, järvenpääläiset ja muiden kuntien asukkaat, kolmannen sektorin ja elinkeinoelämän asiakkaat.</p> <p><b>Tietosisältö:</b></p> <p>Asiakastietojärjestelmä</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nimi ja yhteystiedot (postiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kotikunta)</li> <li>- henkilötunnus tai Y-tunnus (tarvittaessa laskutusta varten)</li> <li>- alaikäisen asiakkaan kohdalla huoltajan henkilötunnus (tarvittaessa laskutusta varten)</li> <li>- erityisen tuen tarpeet esim. allergiat, taitotasot (tarvittaessa)</li> <li>- erityisryhmäkortin hakemuksen liitteinä asiakkaat toimittavat rekisteriin mm. lääkärintodistuksia ja -diagnooseja ja kelakortin kopioita. Asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa.</li> <li>- läsnäolo- ja ilmoittautumistiedot</li> <li>- äidinkieli, sukupuoli, koulutustaso, siviilisääty (valtion avustuksia varten, Järven-</li> </ul>

	<p>pään Opiston kanssa yhteinen järjestelmä)</p> <p>Opettajien ja ohjaajien tiedot:        - nimi ja yhteystiedot (postiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, )        - y-tunnus tai henkilötunnus</p> <p><b>Sähköiset ylläpitojärjestelmät:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HelleWi, liikuntaryhmien henkilörekisteri</li> <li>- TIMMI- tilanvarausrekisteri</li> </ul> <p><b>Ulkoistetut palvelut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uimahallin palvelupiste on ulkoistettu TG Klubben Oy:lle</li> </ul>
<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot kerätään pääsääntöisesti asiakkaalta itseltään esim. sähköisen ilmoittautumisen tai erillisen ilmoittautumisen kautta (lomake tai puhelin).</p> <p>Ilmoittautuminen voidaan tehdä toisen puolesta joissakin tapauksissa, tällöinkin tietojen antaminen on suostumukseen perustuvaa ja rekisteröityä informoidaan tietojen tallentamista.</p> <p>Opettajien ja ohjaajien tiedot tulevat heiltä itseltään tai heitä edustavilta tahoiltaan.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</li> <li>- Kuntalaki 2. luku – Kunnan tehtävät ja järjestämisvastuut (410/2015)</li> <li>- Kaupungin palveluihin liittyvä erityislainsäädäntö</li> <li>- Tietosuojalainsäädäntö</li> </ul>
<p>8. Säännönmukaiset tietojenluovutukset</p>	<p>Henkilötietoja ei luovuteta suoramainontaa, suoramarkkinointia, etämyyntiä, markkina- tai mielipidetutkimusta, henkilömatrikkeleita tai sukututkimusta varten. Henkilötietoja voidaan luovuttaa viranomaisille lain edellyttämässä tapauksissa.</p> <p>Ei säännönmukaisia tietojen luovutuksia.</p> <p>Laskutustietojen käsittelystä kerrotaan Järvenpään kaupungin talouspalveluiden tietosuojaselosteessa.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</li> <li>- Tietosuojalainsäädäntö</li> </ul>
<p>9. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Henkilötietoja säilytetään vain sen aikaa, kun se on käsittelyn kannalta tarpeellista, ellei laista muuta johdu. Säilytysaika kirjanpidon aineistolle ja raporteille on pääsääntöisesti 10 vuotta.</p> <p>Ostolaskuihin sekä ostoreskontraan ja myyntilaskutukseen sekä myyntireskontraan liittyvä aineisto säilytetään pääsääntöisesti 6 tai 10 vuotta arkistointi-säännösten mukaisesti. Laskutustietoja säilytetään kirjanpitolaissa määritetty aika.</p> <p>Kaikkien rekisterien ja fyysisten dokumenttien sekä kopioiden säilytysaikoihin sovel-</p>



	<p>letaan arkistointilakia (Arkistolaki 23.9.1994/831). Joitakin tietoja voidaan anonyymisoida rekisteröidyn pyynnöstä.</p> <p>Tietojen säilytysaikoja ohjataan Järvenpään kaupungin tiedonohjaussuunnitelmassa.</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tietosisältöä suojataan teknisillä ja organisatorisilla keinoilla, joiden periaatteita määritetään Järvenpään kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa. Suojauksen periaatteisiin kuuluu mm. tilojen ja tietojärjestelmien turvaaminen, henkilötietojen käsittelyn suunnittelu, henkilöstön osaamisen varmistaminen sekä sopimukselliset keinot henkilötietojen käsittelijöiden kanssa.</p> <p><b>Sähköisesti tallennettu aineisto:</b></p> <p>Järvenpään kaupungin käyttämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu kaupungin oman ja palvelutoimittajien tietoturvasäännösten mukaisesti. Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukainen käyttöoikeus sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat tulee vaihtaa säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p><b>HelleWi:</b></p> <p>Rekisteri on tarkoitettu ainoastaan palveluntarjoajan sisäiseen viranomaiskäyttöön, johon käyttäjille määritellään käyttäjäryhmäkohtaiset (hallinto, päätoimiset opettajat, tuntiopettajat ja ilmoittautumisten vastaanottajat) käyttöoikeudet. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p> <p>Järjestelmää käytetään verkkoympäristössä aina SSL-suojatussa yhteydessä. Järjestelmän palvelinlaitteet säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy vain atk-henkilöstöllä. Tietokoneet, joilla järjestelmää käytetään, sijaitsevat valvotuissa tiloissa. Palveluntarjoaja huolehtii järjestelmän tietojen varmuuskopiointista säännöllisesti.</p> <p><b>Timmi:</b></p> <p>Järjestelmän tuottaa Timmi Software Oy SaaS-palveluna. Timmi Software Oy huolehtii ja vastaa teknisestä suojauksesta palvelinympäristössä. Järjestelmään pääsyä säädellään käyttöoikeuksin ja kirjautuminen ja salasanalla. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus. Järjestelmään kirjautumattomat ja rekisteröityneet käyttäjät voivat selailla tiettyjen tilojen varaustilannetta. Varauksista näkyy vain varaajan itsensä tallentama tai Järvenpään kaupungin Timmi-käyttäjälle ilmoittama varaustieto (ei henkilötietoja).</p> <p><b>Manuaalinen aineisto:</b></p> <p>Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti niille varattuihin kansioihin ja säilytetään laissa määrätyn ajan.</p>

<p>12. Mahdollisen automaattisen päätöksen olemassaolo</p>	<p>Tietoja ei käytetä päätöksentekoon tai profilointiin.</p>
<p>13. Pääsy omiin tietoihin / omien tietojen tarkastaminen</p>	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyillä on oikeus saada vahvistus siitä, että häntä koskevia tietoja käsitellään tai ei käsitellä ja oikeus tarkastaa tietonsa, jotka hänestä on tallennettu. Huoltajan tarkastusoikeuteen huollettavan puolesta vaikuttaa mm. lapsen edut. Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälainen määräys hänelle on annettu.</p> <p>Tietojen tarkastuspyynnön voi tehdä kaupungin lomakkeella tai riittävin tiedoin vapaasti kirjoitettuna. Tarkastuspyynnön tulee olla omakätisesti allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla tunnistettu. Pynnön esittäjällä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä viimeistään tietoja luovutettaessa. Pyyntö toimitetaan käsiteltäväksi kaupungin kirjaamoon, jossa pyyntö kirjataan asianhallintajärjestelmään ja toimitetaan rekisterinpitäjälle.</p> <p>Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä, viimeistään 1 kk kuluessa pyynnön saapumisesta, jolloin tiedot ovat saatavilla tai tiedon pyytäjälle ilmoitetaan mahdollisen viivästyksen syy.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p>14. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Rekisteröidyillä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterissä oleva käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä. Tietojen korjauspyyntö tehdään omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä. Pynnössä tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella.</p> <p>Oikaisuvaatimuksessa otetaan huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsitellään. Rekisteröidyltä voidaan vaatia puutteellisten henkilötietojen täydennyksiä esimerkiksi lisäselvityksellä.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän pyrkii myös estämään tällaisen tiedon leviämisen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, annetaan asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa mainitaan syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>15. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Liikuntapalveluiden henkilötietojen kerääminen perustuu suostumukseen, Kun asiakas antaa ilmoittautuessaan henkilötietoja, suostuu hän samalla tietojensa käsitteelyyn. Rekisteröidyillä on milloin tahansa mahdollisuus peruuttaa suostumuksensa koskien henkilörekisterissä olevia tietojaan ja niiden käsittelemistä.</p> <p>Suostumuksen peruuttaminen pyydetään tehtäväksi ottamalla yhteyttä liikuntapalveluihin. Lisätietoja ilmoittautumisen peruuttamisesta verkkosivuilta ja esitteistä.</p>

<p>16. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojensa poistamista taikka käsittelyn rajoittamista.</p> <p>Tietojen poistaminen kokonaan Järvenpään kaupungin rekistereistä, on mahdollista vain tietyissä poikkeustapauksissa. Oikeutta tulla unohdetuksi ei ole niissä tapauksissa, kun henkilötietojen käsittely on tarpeellista lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi tai kaupungille kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten. Tietojen säilyttämisessä ja poistamisessa noudatetaan kaupungin tiedonhallintasuunnitelmaa ja lainsäädännön velvoittamia tietojen säilytysaikoja.</p> <p>Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty.</p> <p>Henkilöllä on oikeus henkilökohtaiseen, erityiseen tilanteeseensa perustuen milloin tahansa vastustaa henkilötietojensa käsittelyä silloinkin, kun käsittely perustuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai kaupungille kuuluvan julkisen vallan käyttämistä. Tässä tapauksessa tietoja voidaan käsitellä edelleen vain, jos käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy, joka voidaan osoittaa</p> <p>Joissakin tapauksissa rekisteröidyllä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Oikeus ei koske sellaista henkilötiedon käsittelyä, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Sinun tulee esittää yllä mainittujen oikeuksien toteuttamista koskeva pyyntösi kirjallisesti. Pyyntö on yksilöitävä riittävällä tavalla. Pyyntö toimitetaan käsiteltäväksi kaupungin kirjaamoon, jossa pyyntö kirjataan asianhallintajärjestelmään ja toimitetaan rekisterinpitäjälle.</p> <p>Voimme pyytää sinua tarkentamaan pyyntöäsi kirjallisesti ja varmentamana henkilöllisyytesi ennen pyynnön käsittelemistä. Voimme kieltäytyä pyyntösi toteuttamisesta sovellettavassa laissa säädetyllä perusteella.</p> <p>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.</p>
<p>17. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Tietosuojaviranomainen Suomessa on tietosuojavaltuutettu. Palveluun kuuluviin päätöksiin liitetään tiedot muutoksenhausta.</p>
<p>18. Muu informaatio</p>	<p>Tietosuojaseloste on nähtävillä kaupungin verkkosivuilla osoitteessa <a href="http://www.jarvenpaa.fi">www.jarvenpaa.fi</a>, osiossa Tietosuoja.</p>
<p>19. Rekisterihallinto</p>	<p>Hallintosäännön 5 luku 48 §. "Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät. Kaupungin hallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä mm. Kohta 1. hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta." sekä Kohta 4 Kaupunginhallitus nimeää rekisterinpitäjät, ellei ole hallintosäännössä määrätty.</p>