

Muokkaamispäivä
15.5.2018

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	Vapaa-aikapalvelujen asiakasrekisteri
2	Rekisterinpitäjä	Nimi Kirkkonummen kunta, Sivistys- ja vapaa-aikalautakunta
		Osoite PL20 02401 KIRKKONUMMI
		Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Vaihde (09) 29671
3	Rekisterin vastuuhenkilö	Tehtävänimike Vapaa-aikatoimen johtaja
4	Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Suunnittelu- ja tiedotuskoordinaattori / hallintopäällikkö
		Osoite PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
		Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Vaihde (09) 29671 kirjaamo@kirkkonummi.fi
5	Kunnan tietosuojavastaava	Tehtävänimike Kunnan tietosuojavastaava
		Osoite PL 20, 02401 KIRKKONUMMI

	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) tietosuojaavastaava@kirkkonummi.fi
6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia lakeja ja määräyksiä.
7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<p>Järjestelmään rekisteröidään vain asioiden hoitamisen kannalta ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisteröidyt henkilöt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa, jotka rekisteröidään järjestelmään.</p> <p>Rekisterissä olevat opiskelijoita, asiakkaita tai yhteistyökumppaneita koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta henkilöt saadaan riittävän tarkasti yksilöityä toimintaa tai opintasuoritteita varten tai jotta eri maksut kohdentuvat oikein.</p> <p>Jos opiskelija, asiakas tai yhteistyökumppani on alaikäinen, rekisteriin tallennetaan myös asian hoitamisen kannalta tarpeelliset huoltajan tiedot, tai jotta laskutus voidaan kohdentaa oikein. Mikäli täysi-ikäinen henkilö haluaa laskunsa esim. työnantajalle, voi hän ilmoittaa työnantajan tiedot laskun lähettämistä varten.</p> <p>Lisäksi kerätään asiakaspalvelun, toiminnan ja sen suunnittelun ja tilastoinnin kannalta välttämättömiä tietoja.</p> <p>Taiteen perusopetuksen järjestäminen ja toteuttaminen. Laki taiteen perusopetuksesta 633/1998</p> <p>Vapaan sivistystyön järjestäminen ja toteuttaminen. Laki vapaasta sivistystyöstä 632/1998</p> <p>Tilastolaki 280/2004 (muut. 361/2013)</p> <p>Kirjaston asiakasrekisteriä ylläpidetään kirjastoaineiston lainaamista varten. Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016</p> <p>Liikuntatoiminnan toteuttaminen. Liikuntalaki 390/2015.</p> <p>Nuorisotoiminnan toteuttaminen. Nuorisolaki 1285/2016</p> <p>Etsivä nuorisotyö Nuorisolaki 1285/2016 § 11 ja 12</p> <p>Työpajatoiminta Nuorisolaki 1285/2016 § 14 ja 15</p> <p>Kulttuuritoiminnan toteuttaminen. Laki kuntien kulttuuritoiminnasta 728/1992</p> <p>Hankkeiden rahoittajien määrittämät tiedot hankkeiden raportoinnissa.</p>
8 Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakkaan henkilö- ja yhteystiedot</p> <p>Alaikäisen asiakkaan huoltajan henkilö- ja yhteystiedot</p> <p>Henkilökunnan henkilö- ja yhteystiedot</p> <p>Asiakkaan sukupuoli, äidinkieli, kansallisuus, kotikunta, koulutustausta, pääasiallinen toiminta.</p> <p>Etsivässä nuorisotyössä kirjataan nuoren yhteys- ja yksilöintitietojen ilmoittaja, päätetyt jatkotoimenpiteet ja mitä tietoja nuoresta on annettu ja kenelle niitä on annettu.</p>

	<p>Työpajatoiminnassa kirjataan nuorta koskeva sopimus, nuoren valmennussuunnitelma, valmennuksen seurannasta saatavat tiedot ja niihin liittyvät jatkotoimenpiteet ja se, mitä tietoja nuoresta on annettu ja kenelle niitä on annettu. Rekisteriin kirjataan myös ketkä vastaavat nuoren valmennuksesta. Nuoresta kerätään tietoja hänen valmennuksensa suunnittelemiseksi, hänen valmiuksiensa ja taitojensa kehittymisen osoittamiseksi ja hänen saamansa valmennuksen tulosten ja nuoren muun palvelutarpeen osoittamiseksi. Tiedot on kerätty nuorelta itseltään, havainnoimalla valmennuksessa nuoren edistymistä ja nuoren työpajalle ohjanneelta viranomaiselta tai julkista tehtävää hoitavalta.</p> <p>Opetuksen osallistumiseen liittyvä historia: ilmoittautuminen, suoritustiedot, oppilaan läsnä- ja poissaolotiedot (päiväkirjat).</p> <p>Yksittäistä oppilasta koskevat pedagogisen tuen järjestämiseen liittyvät tiedot ja dokumentaatio.</p> <p>Hankkeiden rahoittajien määrittämät tiedot.</p>
9 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakkailta, yhteistyökumppaneilta ja huoltajilta saadut tiedot.</p> <p>Opiskeluun, tapahtumaan ja toimintaan liittyvä dokumentaatio.</p> <p>Viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat.</p>
10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Rekisterin tietoja luovutetaan perintätapauksissa.</p> <p>Tietoja luovutetaan etsivän nuorisotyön osalta toiselle viranomaisella ja työpajatoiminnan osalta toiselle viranomaiselle tai julkista tehtävää hoitavalle lain määräämällä tavalla.</p> <p>Hankkeiden rahoittajien vaatimat rahoitukseen liittyvät tiedot, kuten tuntilistat.</p> <p>Kunnan toiminnan kehittämistä, laskutusta, tilastointia ja järjestelmien testausta varten tietoja voidaan yhdistää muihin tietoihin.</p>
11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
12 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Arkistoitavat asiakirjat säilytetään lukittavissa tilassa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Pääsy järjestelmiin on rajattu käyttäjien tehtävien ja roolien mukaan.</p> <p>Järjestelmiä käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kunnan tietosuoja- ja tietoturva-vaatimusten mukainen.</p>

<p>13</p> <p>Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p>	<p>Ei ole.</p>
<p>14</p> <p>Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin eli tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa osoitettuaan henkilöllisyytensä ja siten oikeutensa tietojen tarkastamiseen.</p> <p>Tarkastuspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.</p>
<p>15</p> <p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista eli tietojen oikaisemista.</p> <p>Korjauspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti tai henkilökohtaisesti käymällä toimistossa aukioloaikaan.</p> <p>Korjauspyyntö käsitellään pääsääntöisesti viikon kuluessa pyynnön esittämisestä.</p> <p>Rekisteröidyn tulee yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi ja mikä on hänen mielestään oikea tieto sekä millä tavalla korjaus pyydetään tekemään. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan.</p>
<p>16</p> <p>Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus peruuttaa mahdollinen suostumus koskien henkilörekisterissä olevia tietojaan ja niiden käsittelemistä, mikäli ne eivät ole lakiin perustuvia.</p> <p>Peruutuspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi</p> <p>Peruutuspyyntö käsitellään pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.</p>
<p>17</p> <p>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojensa poistamista taikka käsittelyn rajoittamista, mikäli ne eivät ole lakiin perustuvia. 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>Jos toimintaan liittyy tällaista henkilötietojen käsittelyä, tietojen poistopyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi</p> <p>Rekisteröidyllä on myös oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</p>
<p>18</p> <p>Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaisille henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p>

19 Muu informaatio	Tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla (www.kirkkonummi.fi/tietosuoja) sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Ervastintie 2, Kirkkonummi).
20 Rekisterihallinto	Rekisteritoiminnot toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen kunnan ohjeiden mukaisesti.