



Kuvaus rekisteröidyn henkilötietojen käsittelystä

Timmi-tilavarausjärjestelmän asiakasrekisteri

1. Miksi henkilötietoja kerätään ja millä perusteella?

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on hallinnoida kaupungin liikuntatiloja sekä laskuttaa asiakkaita niiden käytöstä. Kuntalaiset tai organisaation edustajat voivat hakea vuoroja kaupungin tiloihin. Ilmoittautumisessa tallennetaan henkilöiden ja yhdistysten tietoja, mm. asiakkaan henkilö-/Y-/rekisteritunnus. Tämä tieto tarvitaan asiakkaan yksilöimiseksi laskuttamista varten.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan a-kohdan mukaisena henkilötietojen käytön perusteena 1 a-kohta: rekisteröity on antanut suostumuksen henkilötietojensa käsittelyyn.

Oikeusperusteena henkilötietojen käytölle on myös tilavarauksesta tehtävä sopimus. Sähköisessä asiointissa kuntalaiset rekisteröityvät Timmi - tilavarausjärjestelmään voidakseen hakea tiloja käyttöönsä.

2. Mitä tietoja rekisterissä käsitellään?

Sähköinen rekisteri (Timmi) sisältää seuraavat tiedot:

- rekisteröidyn nimi (yksityishenkilö, yhdistys, yritys, muu käyttäjäyhteisö)
- osoite
- puhelinnumero
- sähköpostiosoite
- henkilö-, rekisteri- tai Y-tunnus (tarvitaan kohdistettaessa laskutusta oikealle henkilölle)
- yhdistysten osalta edellisten lisäksi myös tehtävä yhdistyksessä (puheenjohtaja, rahastonhoitaja ym.)
- asiakkaan tekemät tilavaraukset
- varauksiin liittyvät laskutus- ja maksatustiedot
- asiakkaan ilmoittamat lisätiedot

Manuaalisessa aineistossa on samat tiedot, sillä tiedot tallennetaan paperilomakkeelta järjestelmään.

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

Asiakasrekisterin tiedot eivät ole julkisia.

3. Mistä kaupunki saa käsiteltävät tiedot?

Asiakas ilmoittaa omat/yhdistyksensä tiedot lomakkeella, josta ne tallennetaan järjestelmään. Sähköisen asioinnin osalta asiakas ilmoittaa itse rekisterin tietosisällön täyttäessään rekisteröitymislomakkeen.

4. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja eteenpäin?

Laskutustiedot siirretään Sarastia Oy:lle, joka lähettää asiakkaiden laskut ja siirtää mahdolliset maksamattomat saatavat perintään.

Rekisterinpitäjä voi luovuttaa käyttäjätietoja viranomaisille voimassa olevan lainsäädännön velvoittamista syistä.

Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä tai luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.

5. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Tietoja säilytetään sähköisessä järjestelmässä määräämätön aika. Asiakkaalla on oikeus pyytää tietojensa poistamista rekisteristä.

Paperisia lomakkeita säilytetään tilavaruksen voimassaoloajan + kaksi (2) vuotta. Lomakkeet hävitetään tietoturvallisesti.

6. Kuinka tiedot suojataan?

Henkilötietoja käsittelevät tämän rekisterin toiminnasta ja palvelusta vastaavat kunnan työntekijät, jotka tunnustautuvat järjestelmiin henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Henkilökuntaa sitoo viranhoitomääräyksessä tai työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus. Kaikki henkilötietorekisteriä käyttävät henkilöt on koulutettu kiinnittämään huomiota tietosuojaan sekä asianmukaiseen tietojen turvaamiseen.

A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:

Timmi-tilavaraujärjestelmä

B. MANUAALINEN AINEISTO:

Paperiset liikuntapaikkavarauksen lomakkeet sekä varauksista tulostettavat asiakirjat

TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:

A. Sähköinen aineisto

Järjestelmä sijaitsee Kouvolan kaupungin palvelimella. Palvelin sijaitsee palomuurin takana ja tietojen siirto tehdään suojattuna. Järjestelmiin pääsy säädellään käyttöoikeuksin ja kirjautuminen tapahtuu käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Käyttöoikeudet perustuvat työntekijöiden henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti siten, että käyttö-, luku- ja muokkausoikeudet ovat vain niillä, jotka tarvitsevat kyseisiä käyttöoikeuksia työtehtäviensä tekemiseen. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.

Timmi-järjestelmään kirjautumattomat voivat selata tilojen varaustilannetta. Varauksista näkyy vain varaajan itsensä tai kaupungin tilavaraushenkilöstön tallentama varaustieto (ei varaajan tai maksajan tietoja).

Asiakasrekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimenpitein.

B. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto on vain asiankäsittelijöiden saatavilla. Tiedot säilytetään lukituissa tiloissa ja niihin pääsee vain osoitetut työntekijät. Tarpeettomia manuaalisia aineistoja käsitellään tuhottavana tietosuojamateriaalina, joten ne toimitetaan asianmukaisesti tuhottavaksi.

7. Mitä oikeuksia rekisteröidyllä on?

Kouvolan kaupungille on ensiarvoisen tärkeää, että kaupungin järjestelmien ja henkilörekistereiden luotettavuus ja uskottavuus kyetään ylläpitämään sekä varmistamaan. Kaikessa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä, jossa keskeisimmät henkilörekistereitä ja henkilötietojen käsittelyä sääntelevät yleislait ovat Tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus GDPR (679/2016).

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- saada pääsy tietoihin
- oikaista tietoja
- poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi
- rajoittaa tietojen käsittelyä
- siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- vastustaa tietojen käsittelyä
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia edellä mainittuja oikeuksia kaikissa tilanteissa, sillä oikeuksien käyttämiseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään. Tarkemmat tiedot rekisteröidyn oikeuksista sekä niiden käyttämisestä löytyy osoitteesta [Rekisteröidyn oikeudet - Kouvolan kaupunki](#).

Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä ja henkilörekistereistä voi pyytää rekisterin yhteyshenkilöiltä tai kaupungin tietosuojavastaavalta.

Jos koet, että tietojesi käsittelyssä on rikottu tietosuojalainsäädäntöä, voi asian saattaa tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja ja ohjeita asiasta antaa tietosuojavaltuutettu. Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot löydät sivulta: [Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot - Tietosuojavaltuutetun toimisto](#).

8. Yhteystiedot

Rekisterinpitäjä

Kouvolan kaupunki, Liikunta- ja kulttuuri, Liikunta

Rekisterin vastuhenkilö

Teemu Mäkipaakkanen, liikuntapäällikkö

Varuskuntakatu 11, 45100 Kouvola, puh. 020 615 8228, teemu.makipaakkanen@kouvola.fi

Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa

Kirsi Temonen, varaussihteeri, puh 020 615 8472, kirsi.temonen@kouvola.fi

Veli-Pekka Hämäläinen, toimistosihteeri, puh. 020 615 4033, veli-pekka.hamalainen@kouvola.fi

Tietosuojavastaava

Kouvolan kaupungin tietosuojavastaava

Osoite: Torikatu 10, PL 85, 41501 Kouvola

Puh. 020 615 3899

Sähköpostiosoite: tietosuoja@kouvola.fi