

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY VAPAA-AIKAPALVELUIDEN ASIAKASREKISTERI

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Saarijärven kaupungin rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kaupungin verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kaupunki kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot rekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Saarijärven kaupunki
Y-tunnus	0176975-1
Osoite	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
Vastuut	<ul style="list-style-type: none">Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	vapaa-aikasihteeri
Osoite	Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi
Sähköposti	kirjaamo@saarijarvi.fi
Puhelin	044 4598 228
Vastuut	Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa. Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Tietoja käytetään asiakkaan todentamiseen ja tunnistamiseen, asiakassuhteiden hoitamiseen, asiakaslaskutukseen ja kävijämäärien selvittämiseen.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	Perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen. Asiakassuhteen hoitaminen edellyttävät kappaleessa 4 kuvattujen henkilötietojen toimittamista

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö <ul style="list-style-type: none">Rekisteröityjen ryhmätHenkilötietojen ryhmät	Henkilöt (rekisteröidyt) käyttävät Saarijärven kaupungin vapaa-aikatoimen palveluja.
Rekisteriin tallennettavat tiedot	Asiakkaan / huoltajan nimi, osoite, puhelinnumero, henkilötunnus, syntymäaika, sähköpostiosoite ja allekirjoitus. Tarvittaessa myös: vastuusitoumus, kuva, kengän koko ja henkilön pituus (laskettelukeskus).
Henkilötiedon elinkaari	Tietojen säilytysvelvollisuudesta ja -ajasta määrätään kaupungin arkistosäännössä

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	Rekisteröity
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Kirjanpitoon laskutusten yhteydessä
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	Sijaitsee lukitussa tilassa
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	Pääsyoikeudet tietoverkkoon ja käyttöoikeuden tietojärjestelmiin on toteutettu rekisterinpitäjän tietoturvakäytäntöjen mukaisesti
Käytön valvonta	Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.