

TIETOSUOJASELOSTE

EU:n tietosuoja-asetuksen (679/2016)
13 ja 14 artiklan edellyttämä
rekisteröidyn informointi

Rekisterinpitäjä	Nimi Hattulan kunta, sivistyslautakunta		
	Postiosoite Pappilanniementie 9	Postinumero 13880	Postitoimipaikka HATTULA
	Muut yhteystiedot Vaihe 050 509 0347, fax 03-637 1321 hattulan.kunta@hattula.fi Avoinna ma-pe klo 9 – 11 ja 12 – 15		
Rekisterin vastuhenkilö	Jari Salmela, liikunta- ja vapaa-aikatoimen päällikkö jari.salmela@eduhat.fi puh. 050 509 0327 Jari Wihersaari, sivistysjohtaja jari.wihersaari@hattula.fi puh. 050 574 5616		
Rekisteriasioita hoitava henkilö	Liikunta- ja nuorisotoimen työntekijät		
Tietosuojavastaava	Tuula Ijas-Räikkönen, toimistos sihteeri tuula.ijas-raikkonen@eduhat.fi 050 509 0302		
Rekisterin nimi	Hattulan palkittavat urheilijat		

<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste</p>	<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on palkitsemista ja palkitsemistilaisuutta koskevan informaation välittäminen palkittaville urheilijoille.</p> <p>Käsittely perustuu asiakassuhteen hoitamiseen, rekisteröidyn suostumukseen tai rekisterinpitäjän oikeutettujen etujen toteuttamiseksi.</p> <p>Käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6. artiklan 1. kohdan c alakohta, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.</p> <p>Keskeiset lait: Tietosuoja-asetus (679/2016), laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), kotikuntalaki (201/1994).</p> <p>Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Tietoja voi käyttää kuitenkin rekisterinpitäjä oman toiminnan suunnittelu- ja tilastointitarpeisiin</p>
<p>Rekisterin henkilötietoryhmät</p>	<p>Hattulan palkittavien urheilijoiden rekisterin tietosisältö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • palkittavan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot ja urheilusaavutukset • tarvittaessa alaikäisen palkittavan urheilijan holhoojan nimi ja yhteystiedot <p>Rekisteriin sisältyy paperisten asiakirjojen lisäksi sähköisesti tallennettuja asiakastietoja. Rekisterin tietoja ylläpidetään Hattulan suojatussa sisäverkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty. Fyysisesti laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse.</p>
<p>Rekisterin tietolähteet</p>	<p>Palkittavien urheilijoiden tai heidän holhoojien omat ilmoitukset.</p>
<p>Henkilötietojen vastaanottajaryhmät</p>	<p>Liikunta- ja vapaa-aikatoimen asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus. Pääsääntöisesti rekisteristä ei luovuteta tietoja.</p> <p>Rekisteritietoja voidaan luovuttaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakkaan nimenomaisella suostumuksella. Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, informoitu ja yksilöity. Suositeltavaa on pyytää suostumus kirjallisena. Milloin asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Asiakas tai hänen edustajansa voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.
<p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>Henkilötietojen säilyttämisaika</p>	<p>Tiedot arkistoidaan ja säilytetään arkistolain mukaisesti. Rekisterinpitäjä säilyttää tietoja vain niin kauan, kun on tarpeen rekisterin käyttötarkoituksen kannalta.</p>

<p>Asiakasrekisterin käytön ja suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisteriin merkitään vain rekisterin käyttötarkoitusten kannalta tarpeellisia tietoja. Rekisteriä ylläpidetään pääsääntöisesti sähköisesti Hattulan suojatussa sisäverkossa .</p> <p>Manuaalista uutta aineistoa voi syntyä alkuperäisistä allekirjoitusta vaativissa asiakirjoissa, kuten suostumus- ja lupa-asiakirjoissa ja eräissä muualta saaduissa ja omassa tuotannossa syntyvissä asiakirjoissa. Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa.</p> <p>Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään Hattulan suojatussa sisäverkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty. Fyysisesti laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse.</p> <p>Rekisteriin tallennetut henkilötiedot on säädetty salassa pidettäviksi (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§).</p> <p>Tietoja käsitteleviä sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tietojen käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä käyttäjä- ja asiakasryhmittäin. Sähköiseen tietojärjestelmään kirjaututaan käyttäjätunnus/salasana-yhdistelmällä. Ennen järjestelmään pääsyä esimies edellyttää tulevan käyttäjän allekirjoittaman salassapitosopimuksen. Järjestelmän pääkäyttäjät seuraavat säännöllisesti rekisterin käyttöä lokirekisterin avulla. Lokitiedoista muodostuu oma rekisteri.</p>
<p>Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen</p>	<p>1. Informointi tietojen käsittelystä</p> <p>Rekisterinpitäjä informoi rekisteröityjä henkilötietojen käsittelystä ensisijaisesti asiakassuhteen alkaessa ja verkkosivujensa välityksellä. Lisäksi tämä dokumentti on saatavilla rekisterinpitäjän toimitiloissa.</p> <p>2. Oikeus tarkistaa ja saada itseään koskevat tiedot</p> <p>Asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat rekisteritiedot siten kuin Henkilötietolaissa (523/1999) on säädetty. Tarkastus-, korjaus- tai poistopyyntö tulee lähettää kirjallisesti ja allekirjoitettuna rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena. Tiedot annetaan ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Rekisterinpitäjä voi kuitenkin periä kohtuullisen maksun toimenpiteistään tai kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta, jos rekisteröidyn pyyntö voidaan osoittaa kohtuuttomaksi tai ilmeisen perusteettomaksi.</p> <p>3. Oikeus tietojen oikaisemiseen</p> <p>Rekisterinpitäjä huolehtii sekä oma-aloitteisesti että rekisteröidyn pyynnöstä rekisterissä olevan virheellisen, puutteellisen tai tarpeettoman tiedon korjaamisesta, täydentämisestä tai poistamisesta ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Pyynnön tekeminen:</p> <p>Kaikissa yllä mainituissa tapauksissa pyyntö osoitetaan kirjallisesti rekisterinpitäjälle.</p> <p>Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Tarvittavat lomakkeet löytyvät rekisterinpitäjän verkkosivuilta, osoitteesta www.hattula.fi / lomakkeet.</p>

Tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen	Rekisteröidyille: Rekisterinpitäjä tiedottaa rekisteröityjä viipymättä niissä tapauksissa, joissa rekisterin luottamuksellisuus, eheys tai saatavuus on vaarantunut (tietoturvaloukkaus) Tietosuojavaltuutetulle / valvontaviranomaiselle: Rekisterinpitäjä ilmoittaa valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa tietoturvaloukkauksen ilmitulosta riippumatta siitä, onko loukkaus tapahtunut omassa vai käsittelijän toiminnassa.
Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaisille	Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että hänen tähän asetukseen perustuvia oikeuksiaan on loukattu
Tiedot automaattisen päätöksenteon, ml. profiloinnin olemassaolosta	Tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.
Tietosuojaselosteen muuttaminen	Rekisterinpitäjä pidättää oikeuden päivittää ja muuttaa tietosuojaselostetta. Lainsäädännön niin vaatiessa ilmoitamme siitä rekisteröidyille.