

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

LASTEN JA NUORTEN VAPAA-AJANTOIMINNAN REKISTERI

1. YLEISTÄ

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

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Karstulan kunta
Y-tunnus	9094917-1
Osoite	Virastotie 4, 43500 Karstula
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	Sivistyspalvelukeskuksen toimistosihteeri
Osoite	Virastotie 4, 43500 Karstula
Sähköposti	maria.poikonen@karstula.fi
Puhelin	(044) 459 6656
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa. ▪ Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Karstulan kunnan järjestämän lasten- ja nuorten leiritoiminnan sekä matkojen järjestäminen. ▪ Tietoja ei käytetä markkinointiin tai suoramarkkinointiin. ▪ Tietojen käsittelyyn ei liity profilointia tai automaattista päätöksentekoa.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	Perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen.

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Karstulan kunnan lasten ja nuorten retki- tai leiritoimintaan ilmoittautuneet
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekisteröityjen ryhmät ▪ Henkilötietojen ryhmät 	
Rekisteriin tallennettavat tiedot	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asiakastiedot: henkilön nimi, osoite, henkilötunnus, puhelintiedot, sähköposti-osoite ▪ Lisäksi laskutusta varten huoltajan nimi, osoite, henkilötunnus, puhelintiedot, sähköpostiosoite. ▪ Rekisteri sisältää myös huoltajan ilmoittamaa terveydellistä tietoa osallistujasta (sairaudet, lääkitykset, allergiat) tietoa osallistujasta.
Henkilötiedon elinkaari	Tietojen säilytysvelvollisuudesta ja –ajasta määrätään

	kunnan arkistosäännössä.
--	--------------------------

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	<ul style="list-style-type: none">Tiedot saadaan asiakkaalta/hooltajalta ilmoittautumisvaiheessa lomakkeella tai sähköisellä lomakkeella.
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<ul style="list-style-type: none">Terveydentilaa koskevat tiedot luovutetaan leirin/matkan vastaavalle henkilölle ja terveyspalveluista vastaavalle taholle, jos sellainen on. Ruoka-aineallergioita koskevat tiedot luovutetaan leirin/matkan ruokapalveluista vastaavalle.Kunnan laskutusohjelmaan siirretään: asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoitetiedot ja alaikäisellä huoltajan tiedot.Kunnan puolesta maksuvalvontaa ja perintää hoitavalla Sarastia Kuntaperintä Oy:lle
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 ja lukitussa kaapissa.
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	Rekisterin ATK:lle tallennetut tiedot on suojattu tietoturvasyistä niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla
Käytön valvonta	Rekisterin käyttöä valvotaan rekisterin omistajan toimesta säännöllisesti.