

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY LIIKUNTAPALVELUIDEN ASIAKASREKISTERI

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	Liikuntas sihteeri
Osoite	Virastotie 4, 43500 Karstula
Sähköposti	heli.alapiha@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	Tietoja käytetään asiakkaan todentamiseen ja tunnistamiseen, asiakassuhteiden hoitamiseen, asiakkaiden laskutukseen ja kävijämäärien selvittämiseen.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	Perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen.

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö	Henkilöt (rekisteröidyt) käyttävät Karstulan kunnan liikuntapalveluita tai vuokraavat liikuntatiloja.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekisteröityjen ryhmät ▪ Henkilötietojen ryhmät 	
Rekisteriin tallennettavat tiedot	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asiakastiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ▪ Henkilötunnus, jos kyseessä on laskutettava palvelu ▪ Alaikäisiltä osallistujilta myös huoltajan tiedot.
Henkilötiedon elinkaari	Tietojen säilytysvelvollisuudesta ja –ajasta määrätään kunnan arkistosäännössä.

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	▪ asiakas itse (alaikäisen osalta huoltajat)
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja siirretään kunnan laskutusohjelmaan sekä perintätilanteessa maksunvalvontaa hoitavalle Sarastia Kuntaperintä Oy:lle..
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Ei säännönmukaista tietojen luovutusta

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 tietoturvallisesti 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.