

Rekisterin nimi	Sivistystoimen resurssivarausrjestelmän, sähköisen asiointipalvelun henkilörekisteri
Rekisterinpitäjä	Espoon kaupunki Sivistystoimi PL 30 02070 ESPOON KAUPUNKI
Rekisterin vastuuhenkilöt	Vastuuhenkilö: Yhteyspäällikkö Pia Martin, p. 0503653471 Espoon kaupunki Liikunta- ja nuorisopalvelut Olosuhdepalvelut/ Merellinen ulkoilu Kamreerintie 3 B 7 krs. PL 34, 02070 ESPOON KAUPUNKI
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Sivistystoimen resurssivarausrjestelmä on sähköinen asiointipalvelu, johon rekisteröityneistä käyttäjistä muodostuu henkilötietolain mukainen henkilörekisteri.</p> <p>Resurssivarausrjestelmässä on käyttöön otettu varaus- ja ilmoittautumisjärjestelmä, missä ylläpidetään asiakkaiden itsensä tai virkailijan syöttämiä hakemuksia, varauksia ja kurssi-ilmoittautumisia.</p> <p>Järjestelmästä siirretään sähköisesti asiakkaiden laskutusaineistoa Espoon kaupungin taloushallintopalvelun tietojärjestelmään (Community). Taloushallinnon tietojärjestelmästä tuodaan asiakkaiden suoritustiedot resurssivarausrjestelmään. Lisäksi tietokannasta siirtyy asiakkaan henkilötietoja raportointijärjestelmään (Microsoft PowerBi).</p> <p>Tarkoituksena henkilötietojen käsittelylle on ylläpitää asiakastietoja liittyen seuraaviin palveluihin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Venepaikat, niiden hakemusjonoon ilmoittautuminen • Koulutilat (ilman liikuntasaleja), niiden hakeminen • Liikuntatilat (mukaan lukien koulujen liikuntasalit), niiden hakeminen • Nuorisotilat, niiden hakeminen • Ohjatun liikunnan kurssi-ilmoittautuminen • Nuorison vapaa-ajan toimintoihin ilmoittautuminen, ruokailuun ja terveydentilaan liittyvät tiedot tiettyihin toimintoihin liittyen

	<p>Lisäksi henkilötietoja käytetään palveluiden raportointiin esim.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vakiovarausraportit • Tilojen käyttöaste • Kurssien määrät, luokittelu • Tilojen kävijämäärät • Varausten lukumäärät tiloittain, asiakkaat • Laskutukseen liittyvät erilaiset raportit • Sataman vartiointi, kun venepaikan haltijan yhteystieto tarvitaan <p>Rekisterissä oleva asiointikansio on henkilökohtainen. Henkilön sähköiseen tunnistautumiseen vaaditaan vaihtoehtoisesti joko ko. henkilön pankkitunnukset tai mobiilivarmenne.</p>
<p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Asiointirekisteri koostuu henkilötiedoista sekä palveluasioihin liittyvistä tiedoista.</p> <p>Asiakkaista kerätään seuraavia henkilötietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nimi • henkilötunnus • osoite • puhelinnumero • sähköposti • asiakasryhmä (ohjattu liikunta) erittelyinä: <ul style="list-style-type: none"> - alle 18v. lapset ja nuoret - opiskelija - aikuinen - seniori, - yli 68 -vuotias - erityisryhmä - työtön • asiakaspostituksessa lähetystapa (posti, sähköposti, tekstiviesti) • vapaaehtoisesti asiakkaan lisäämät lisätiedot, esim. erityisruokavaliot, allergia ym. <p>Alle 18-vuotiaan lapsen vastuuhenkilönä toimivan henkilön sekä laitoksen tai muun yhteisön vastuuhenkilönä toimivan henkilön henkilötiedot rekisteröidään tarvittavilta osin.</p> <p>Yritys- ja yhdistysasiakkaista tallennetaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • yrityksen tai yhdistyksen nimi • y-tunnus tai yhdistystunnus • osoite • puhelinnumero

	<ul style="list-style-type: none"> • sähköposti • rekisterinumero ja/tai rekisteröintikunta <p>Lisäksi yritysten / yhdistysten yhteyshenkilöiden nimi, osoite, sähköposti, puhelinnumero, asiakaspostituksessa lähetystapa (posti, sähköposti, tekstiviesti).</p> <p>Palveluasioista tallennetaan seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • käyttäjien käynnistämät hakemusasiat • käyttäjän syöttämät tiedot (lomakkeet ja liitteet, viitetiedot) • tapahtumat asioiden etenemisestä (tila- ja tapahtumatunnisteen tiedot, viestit) • päätöstiedot • järjestelmästä lähtevät viestit (sähköposti/SMS) • varausten ja ilmoittautumisten tapahtumatiedot, tiedot voimassaolevista varauksista ja ilmoittautumisista • selvittämättömät asiat (esim. maksamattomat maksut) ja niihin liittyvät huomautukset <p>Säilytettävät, käsittelyn perusteena olevat paperilomakkeet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • käyttövuorohakemukset • kurssi- ja leiri-ilmoittautumiset • sähköpostitse tulleiden kurssipaikkojen peruutukset kurssimaksujen mitätöimiseksi
<p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Henkilötiedoista henkilön nimi ja henkilötunnus saadaan tunnistautumispalveluun (VETUMA) kirjautumisen kautta tai asiakkaan virkailijalle ilmoittamista tiedoista. Yhteystiedot (sähköposti, puhelin ja osoitetiedot) ovat pakollisesti lisättäviä kenttiä. Yritys- ja yhdistystiedot saadaan asiakkaalta tarvittaessa. Palveluasioissa tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään.</p>
<p>Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille henkilöille (henkilötietolaki, laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta). Järjestelmästä siirretään sähköisesti asiakkaiden laskutusaineistoa Espoon kaupungin taloushallintopalvelun tietojärjestelmään (Community), mihin siirtyvät laskutusaineiston henkilötiedot ja laskutusperuste: asiakkaiden henkilötunnukset/y-tunnukset/ yhdistysrekisterinumero sekä nimi- ja osoitetiedot. Raportointia varten järjestelmästä siirretään tarvittavaa tietoa raportointijärjestelmään (Microsoft Power Bi). Päätöksentekoa varten järjestelmästä siirretään tietoja päätöksentekojärjestelmään (Dynasty 360).</p>

Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Henkilötietoja voidaan siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle henkilötietolain 23 §:n 8 kohdassa mainittuja komission hyväksymiä mallisopimuslausekkeita käyttäen.
Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet Manuaalinen aineisto ATK:lle talletetut tiedot	Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä, esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen (henkilötietolaki 32 §). Tarvittavat tulosteet, esim. osallistujalistat, varausraportit, alkuperäiset venepaikkojen vuokrasopimukset, säilytetään lukollisessa kaapissa. Sähköinen asiointirekisteri on suojattuna ulkopuolisilta palomurein ja muin teknisin suojakeinoin. Järjestelmän käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus.
Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan Espoon kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmaa / tiedonohjaussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia määräyksiä. Henkilötietoja säilytetään järjestelmässä 25 kuukautta asiakassuhteen päättymisestä.
Rekisteröidyn informointi	Tietosuojaseloste on linkitetty kirjautumissivustolle ja Espoon kaupungin internet-sivuille: http://www.espoo.fi/fi-FI/Asioi_verkossa/Rekisteriselosteet/Henkilorekisteriselosteet
Rekisteröidyn tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §). Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä häntä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Miten toteutetaan Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista. Yhteystiedot Liikunta- ja nuorisopalvelut

	<p>Olosuhdepalvelut/ Merellinen ulkoilu Kamreerintie 3 B 7 krs.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa (henkilötietolaki 27 §). Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. http://www.tietosuoja.fi</p>
<p>Tiedon korjaaminen, kielto-oikeus</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (henkilötietolaki 29 §).</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Miten toteutetaan Oikaisu- /kieltopyyntö tehdään kirjallisesti ja toimitetaan rekisterinpitäjälle. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</p> <p>Yhteystiedot Liikunta- ja nuorisopalvelut Olosuhdepalvelut/ Merellinen ulkoilu Kamreerintie 3 B 7 krs.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. http://www.tietosuoja.fi</p>