



Muokkaamispäivämäärä

19.06.2018

Sisällys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot
4. Kunnan tietosuojavastaava
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
6. Rekisterin tietosisältö
7. Säännönmukaiset tietolähteet
8. Säännönmukaiset tietojenluovutukset
9. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
11. Rekisterin suojauksen periaatteet
12. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
13. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen
14. Tiedon korjaaminen ja korjaamisen toteuttaminen
15. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
16. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
17. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
18. Muu informaatio
19. Rekisterihallinto

1. Rekisterin nimi	Henkilötietolain (10 ja 24 §) ja EU:n yleisen tietosuojasetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste: Timmi -tilavarauusjärjestelmä
2. Rekisterinpitäjä	Järvenpään kaupunki, vapaa-aika- ja harrastuspalvelut (yhteiset vapaa-aikapalvelut)
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot	Vastuhenkilö: Liikuntapäällikkö, liikuntapalvelut Palveluesimies, yhteiset vapaa-aikapalvelut Yhteyshenkilö(t): Yhteiset vapaa-aikapalvelut: sivistyksen ja vapaa-ajan palvelupiste, vapaa-aikasihteeri, 040 315 2268 / vapaa-aikakeskus@jarvenpaa.fi Yhteystiedot: PL 41, Hallintokatu 2, 04401 Järvenpää Puhelinvaihte 09 27 191
4. Kunnan tietosuojavastaava	Tietosuojavastaavan ajantasaiset yhteystiedot on saatavissa Järvenpään kaupungin verkkosivuilta www.jarvenpaa.fi , hakusanalla "tietosuojavastaava".
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Timmi tilavarauusjärjestelmää käytetään Järvenpään kaupungin liikuntatilojen tilavarausten hallintaan (vuorojen myöntäminen, varausvahvistusten



ja oikeusperuste	<p>lähettäminen, vuoromuutosten/peruutusten ilmoittaminen, vuorojen laskutus).</p> <p>Kuntalaiset tai organisaation edustaja voivat rekisteröidyttyään hakea käyttövuoroja kaupungin liikuntatiloista tai käyttää sitä ainoastaan tilavarauksen selailuun. Lisäksi Järvenpään-kaupungin Timmi-käyttäjät voivat tallentaa henkilöiden ja organisaatioiden tietoja järjestelmään.</p> <p>Tilavarausten tekijöiden tiedot ovat viranomaisille välttämättömiä asiakkaan yksilöimiseksi sekä laskuttamista ja mahdollista perintää varten.</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteröityinä ovat Järvenpään kaupungin liikuntapaikkoja varaavat yksityishenkilöt tai organisaatiot/seurat (Timmi)</p> <p>Timmi-tilavarausojelma: Rekisteröidyn nimi (yksityishenkilö/yhdistys/yritys/muu käyttäjäyhteisö) Osoite Puhelinnumero Sähköpostiosoite Henkilö / Y- / rekisteritunnus Haettavan vuoron tiedot Laskutustiedot</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakas itse ilmoittaa henkilötiedot rekisteröitymislomakkeelle rekisteröityessään tai Järvenpään kaupungin Timmi-käyttäjä tallentaa tiedot asiakkaalta saatujen tietojen perusteella.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: – Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</p>
8. Säännönmukaiset tietojenluovutukset	<p>Laskutustiedot siirretään Timmistä Kuntoprolle laskutusta varten. Muuta säännönmukaista tietojen luovuttamista ei ole.</p> <p>Henkilötietoja ei luovuteta suoramainontaa, suoramarkkinointia, etämyyntiä, markkina- tai mielipidetutkimusta, henkilömatrikkeleita tai sukututkimusta varten.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: – Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</p>
9. Henkilörekisterin sisältämien henkilö-tietojen säilytysaika	<p>Kaikkien rekisterien ja fyysisten dokumenttien sekä kopioiden säilytysaikoihin sovelletaan arkistointilakia (Arkistolaki 23.9.1994/831). Tietoja voidaan anonymisoida rekisteröidyn pyynnöstä.</p>
10. Tietojen siirto	<p>Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>

EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	.
11. Rekisterin suo- jauksen periaatteet	<p>Manuaalinen aineisto: Ei ole.</p> <p>Sähköisesti tallennettu aineisto: Järjestelmän tuottaa Timmi Software Oy SaaS-palveluna. Timmi Software Oy huolehtii ja vastaa teknisestä suojauksesta palvelinympäristössä. Järjestelmään pääsyä säädellään käyttöoikeuksin ja kirjautuminen ja salasanalla. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p> <p>Järjestelmään kirjautumattomat ja rekisteröityneet käyttäjät voivat selailla tiettyjen tilojen varaustilannetta. Varauksista näkyy vain varaajan itsensä tallentama tai Järvenpään kaupungin Timmi-käyttäjälle ilmoittama varaustieto (ei henkilötietoja).</p>
12. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Tietoja ei käytetä päätöksentekoon tai profilointiin
13. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälainen määräys hänelle on annettu.</p> <p>Tietojen tarkastuspyynnön voi tehdä kaupungin lomakkeella tai riittävien tietojen vapaasti kirjoitettuna. Tarkastuspyynnön tulee olla omakätisesti allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla tunnistettu. Pyyntö toimitetaan käsiteltäväksi kaupungin kirjaamoon, jossa pyyntö kirjataan asianhallintajärjestelmään ja toimitetaan rekisterinpitäjälle.</p> <p>Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä, viimeistään 1 kk kuluessa pyynnön saapumisesta, jolloin tiedot ovat saatavilla tai tiedon pyytäjälle ilmoitetaan mahdollisen viivästymisen syy. Tiedot ovat saatavilla viimeistään 3 kk kuluttua pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>

<p>14. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Rekisterissä oleva käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä. Tietojen korjauspyyntö tehdään omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä. Pyyntöissä tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella.</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. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>15. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä rekisterinpitäjälle kohdan 2 mukaisesti.</p>
<p>16. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaiset oikeudet kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p>
<p>17. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p>
<p>18. Muu informaatio</p>	<p>Rekisterin tietokannassa oleville ilmoitetaan suullisesti tai kirjallisesti siitä, että häntä koskevat nimi- ja yhteystiedot on rekisteröity järjestelmään ja että järjestelmän tietosuojaseloste on nähtävillä palveluntarjoajan toimistoissa ja www-sivuilla.</p>
<p>19. Rekisterihallinto</p>	<p>Hallintosäännön 5 luku 48 §. "Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät. Kaupungin hallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä mm. Kohta 1. hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta." sekä Kohta 4 Kaupunginhallitus nimeää rekisterinpitäjät, ellei ole hallintosäännössä määrätty.</p>