

Laatimispäivämäärä 16.9.2024

1. Rekisterin nimi	Solmu -toimintakeskuksen tilojen sähköinen varausjärjestelmä
2. Rekisterin pitäjä	Kankaanpään kaupunki, PL 36, 38701 Kankaanpää käyntiosoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää sähköposti: kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi puh. 02 57 700
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija	Nimi: Tilapalvelupäällikkö Krista Mustaniemi Osoite: Kuninkaanlähteenkatu 8, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 044-577 2640, krista.mustaniemi@kankaanpaa.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskeissa asioissa	Nimi: Tilapalvelupäällikkö Krista Mustaniemi Osoite: Kuninkaanlähteenkatu 8, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 044-577 2640, krista.mustaniemi@kankaanpaa.fi
5. Tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava Katja Johansson tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 044 577 2227 Varatietosuojavastaava Jonna Tiepelto tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 044 577 2211
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste kts. Artikla 6	Sopimus/asiakassuhde Tilojen varaus sähköisellä järjestelmällä ja varausten laskutus
7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. Artikla 9	Nimi, puhelin, sähköposti, järjestö, yritys, laskutusosoite sekä muut vaadittavat tiedot asiakassuhteen luomiseen.
8. Säännönmukaiset tietolähteet kts. Artikla 14.2 f	<input type="checkbox"/> lomake, jonka henkilö itse täyttää <input checked="" type="checkbox"/> muu _____ Rekisteröidyltä itseltään
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset kts. Artikla 13.1 ja Artikla 14.1	Laskutustiedot laskutusjärjestelmään.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle kts. Artikla 13.1 f ja Artikla 14.1 f	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

<p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Sähköinen aineisto Tietojen vieminen, päivittäminen ja muuttaminen on suojattu tunnuksesta ja salasanalla</p> <p>Henkilörekisterin tiedot sijaitsevat suojatulla palvelimella Suomessa. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa, lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja salasanoihin. Käyttöoikeudet luovutetaan työtehtävien perusteella. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Rekisterinpitäjän ja sen mahdollisten tietotekniikkayritysten tietoverkko ja -laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomuurin, käyttäjä- ja salasanatunnuksin sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä.</p> <p>Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tiedostoja säilytetään lain ja säännösten määräämä aika, jonka jälkeen ne tuhotaan voimassa olevien määräysten mukaisesti.</p> <p>B: Manuaalinen aineisto Ei ole.</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa siten, etteivät ulkopuoliset niitä näe ja siten, ettei niitä voida laittomasti tai vahingossa hävittää, muuttaa, luovuttaa, siirtää tai muutoin laittomasti käsitellä. Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Aineisto arkistoidaan arkistointilain ja -asetuksen mukaisesti ja säilytysajan jälkeen se turvahävitetään.</p> <p>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.</p>
<p>12. Rekisteröidyn oikeudet kts. Artikla 13.2 b ja Artikla 14.2 c</p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteuttamiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät www.kankaanpaa.fi/tietosuoja</p>