

Muokauspäivä
4.2.2019

Sisälllys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä/omistaja
3. Rekisterin vastuhenkilö(t)
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Kaupungin tietosuojavastaava
6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
8. Rekisterin tietosisältö
9. Säännönmukaiset tietolähteet
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
12. Rekisterin suojauksen periaatteet
13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
14. Tarkastusoikeus
15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
19. Muu informaatio
20. Rekisterihallinto

1	Rekisterin nimi	Timmi tilavarausohjelmisto
2	Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Porvoo kaupunki, Liikuntapalvelut</p> <p>Osoite Välikatu 1 b, 06100 Porvoo</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) liikunta@porvoo.fi</p>
3	Rekisterin vastuhenkilö	<p>Tehtävänimike Liikuntapaikkamestari Pasi Liitiäinen</p>
4	Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Tehtävänimike Liikuntapaikkamestari Pasi Liitiäinen</p> <p>Osoite Välikatu 1b, 06100 Porvoo</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 0404899809, pasi.liitiainen@porvoo.fi</p>
5	Kaupungin tietosuojavastaava	<p>Tehtävänimike Tietosuojavastaava</p> <p>Osoite Raatihuoneenkatu 9, 06100 Porvoo</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) tietosuojavastaava@porvoo.fi</p>

6	Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	Rekisterin tietoja säilytetään toistaiseksi, joka viides (5) vuosi tehdään massapoisto asiakkaista, joille ei viimeisen viiden vuoden kuluessa ole ollut yhtään varausta.
7	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Rekisteriä pidetään Porvoon kaupungin liikuntapalveluiden tilavarausten hallintaan ja laskuttamiseen, eli asiakassuhteen hoitoon (tilavaraukset, laskutus, yhteydenpito). Rekisteritietojen käyttämiseen pyydetään henkilön suostumus varauslomaketta täytettäessä.
8	Rekisterin tietosisältö	Etunimi, sukunimi, henkilötunnus, Y-tunnus, osoite, puhelinnumero, sähköposti, www-osoite, ammatti. Asema yhdistyksessä, jos henkilötieto on yhdistykseen liittyvä.
9	Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisterin tiedot saadaan asiakkaan yhteydenotosta: tilavarauslomakkeen tietokentistä, sähköpostiviestistä, puhelinkeskustelusta tai asiakastapaamisesta.
10	Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisterin henkilötietoja siirtyy Timmistä laskutuksen yhteydessä Porvoon kaupungin käyttämään laskutusohjelmaan, Rondo laskutus. Tiedot siirtyvät sähköisesti. Mikäli asiakas ei maksa laskuaan, siirtyy rekisteritietoja perintätoimistolle (Lowell). Tiedot siirtyvät sähköisesti.
11	Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei
12	Rekisterin suojauksen periaatteet	A Manuaalinen aineisto Asiakkaan täyttämiä tilavarauslomakkeita (hakemuksia) tulostetaan ja säilytetään kansiossa tilavarausvastaavan toimistossa lukitussa tilassa. Kansion tietoja voi käsitellä Liikuntapalveluiden tilavarauksia käsittelevä henkilöstö. Tulosteita säilytetään noin vuoden ajan, eli sen ajan kuin hakuprosessi on aktiivinen. Tämän jälkeen tulosteet tuhoetaan liikuntapalveluiden toimistolla silppuamalla. Tulosteita käsittelee Liikuntapalveluiden tilavarauksia käsittelevä henkilökunta. Lomakkeen tietoja ei luovuteta ulkopuolisille. B ATK:lla käsiteltävät tiedot Rekisteritietoihin pääsevät käsiksi Liikuntapalveluiden tilavarauksia tekevä henkilöstö. Timmi-ohjelmaan kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla. Ohjelma tallentaa lokitiedot kaikista ohjelmaan tehtävistä toimenpiteistä. Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.
13	Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Ei

<p>14</p> <p>Tarkastusoikeus</p>	<p>Henkilöllä on oikeus osoittaa Porvoon kaupungille tietopyyntö kaupungin ylläpitämiin henkilörekistereihin. Tietopyyntölomakkeen voi tulostaa osoitteesta www.porvoo.fi/tietosuoja. Kaupungin palvelupiste Kompassista voi noutaa paperisen lomakkeen. Lomake tulee palauttaa täytettynä Kompassiin joko henkilökohtaisesti tai sähköpostilla kirjaamo@porvoo.fi. Mainitse pyynnössä Porvoon kaupungin Timmitilavarausohjelman nimi.</p>
<p>15</p> <p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä.</p>
<p>16</p> <p>Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Rekisterissä oleva henkilö voi koska tahansa pyytää tietojensa poistamista Timmi-rekisteristä. Jos tiedot poistetaan, ei henkilö voi olla liikuntapalveluiden tilavarausasiakkaana.</p>
<p>17</p> <p>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	
<p>18</p> <p>Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa rekisteröidyn vakinainen asuinpaikka tai työpaikka on tai jossa väitetty tietosuoja-asetuksen rikkominen on tapahtunut (Suomessa Tietosuojavaltuutettu).</p>
<p>19</p> <p>Muu informaatio</p>	
<p>20</p> <p>Rekisterihallinto</p>	

DATASKYDDSBESKRIVNING

Datum för
4.2.2019

Innehåll

1. Registrets namn
2. Personuppgiftsansvarig/registrets ägare
3. Ansvarig(a) person(er) för registret
4. Kontaktperson i frågor om registret
5. Stadens dataskyddsansvarig
6. Den period under vilken personuppgifterna i personregistret kommer att lagras
7. Ändamålet med och rättslig grund för behandlingen av personuppgifter
8. Registrets innehåll
9. Källor som i regel används för registret
10. Vart uppgifter i regel överlämnas
11. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES
12. Principerna för skyddet av registret
13. Eventuellt automatiserat beslutsfattande
14. Rätt till insyn
15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift
16. Återkallande av den registrerades samtycke
17. Den registrerades övriga rättigheter i anslutning till behandlingen av personuppgifter
18. Den registrerades rätt att anföra besvär hos tillsynsmyndigheten
19. Annan information
20. Registerförvaltning

1 Registrets namn	Timmi idrottsplatsreserveringsprogram
2 Personuppgiftsansvarig	Namn Borgå stad, idrottstjänsterna
	Adress Mellangatan 1 b, 06100 Borgå
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetiden, e-postadress) liikunta@porvoo.fi
3 Ansvarig person för registret	Yrkesbenämning idrottsplatsmästare Pasi Liitiäinen
4 Kontaktperson i frågor om registret	Yrkesbenämning idrottsplatsmästare Pasi Liitiäinen
	Adress Mellangatan 1 b, 06100 Borgå
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetiden, e-postadress) 040 4899809 pasi.liitiainen@porvoo.fi
5 Stadens dataskyddsansvariga	Yrkesbenämning Stadens dataskyddsansvariga
	Adress Stadshusgatan 9, 06100 Borgå
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetiden, e-postadress) tietosuojavastaava@porvoo.fi

<p>6</p> <p>Den period under vilken personuppgifterna i personregistret kommer att lagras</p>	<p>Uppgifterna i registret sparas tillsvidare, vart femte (5) år görs en massdeletering av de kunder vilka under de fem senaste åren inte har gjort någon reservering.</p>
<p>7</p> <p>Ändamålet med och rättslig grund för behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Registret upprätthålls i syfte att kunna handlägga och fakturera de idrotts-platsreserveringar som Borgå stads idrottstjänster handhar, m.a.o. sköta kundrelationen (reserveringar, fakturering, upprätthållande av kontakt med kunden).</p> <p>Rätt att använda registeruppgifterna bes av kunden i samband med att denne fyller i reserveringsblanketten.</p>
<p>8</p> <p>Registrets innehåll</p>	<p>Förnamn, efternamn, personbeteckning, FO-nummer, adress, telefonnummer, e-postadress, www-adress, yrke. Personens ställning i föreningen ifall personuppgifterna härrör sig till ifrågavarande förening/organisation.</p>
<p>9</p> <p>Källor som i regel används för registret</p>	<p>Uppgifterna i registret fås av kunden då kunden kontaktar idrottstjänsterna: uppgiftsfältet på reserveringsblanketten, e-postmeddelande, telefonsamtal eller möte med kunden.</p>
<p>10</p> <p>Vart uppgifter i regel överlämnas</p>	<p>I samband med faktureringen överflyttas uppgifterna i registret från Timmi till Borgå stads faktureringsprogram, Rondo fakturering. Uppgifterna överförs elektroniskt.</p> <p>Ifall att kunden inte betalar sin faktura, överflyttas registeruppgifterna till indrivningsföretag (Lowell). Uppgifterna överförs elektroniskt.</p>
<p>11</p> <p>Översändande av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Nej</p>
<p>12</p> <p>Principerna för skyddet av registret</p>	<p>A Manuellt material De av kunderna ifyllda reserveringsblanketterna (ansökningarna) printas ut och förvaras i pärmar i låsta skåp i den reserveringsansvariga personens rum. Uppgifterna i mapparna kan behandlas av den personal hos idrottstjänsterna som handlägger idrottsplatsreserveringar. De utprintade dokumenten förvaras ungefär ett år, d.v.s. under period som ansökningsprocessen är aktiv. Efter detta förstörs handlingarna på idrottstjänsternas kansli meddelst dokumentförstörare. De utprintade handlingarna handhas av den personal hos idrottstjänsterna som handlägger idrottsplatsansökningar. Uppgifterna på blanketten överlämnas inte till utomstående.</p> <p>B Uppgifter som behandlas med ADB De personer hos idrottstjänsterna som handlägger idrottsplatsreserveringarna har tillgång registeruppgifterna. Till Timmi-programmet loggar man in med personliga lösenord. Programmet sparar i loggen alla åtgärder som gjorts via programmet. Uppgifterna i registret överläts inte till utomstående.</p>

13 Eventuellt automatiserat beslutsfattande	Nej
14 Rätt till insyn	En person har rätt att begära om kontroll av datauppgifter i av Borgå stad upprätthållna personregister. Begäran om kontroll av datauppgifter-blanketten kan skrivas ut på adressen www.borga.fi/dataskydd . Från servicekontoret Kompassen kan blanketten avhämtas i pappersform. Blanketten bör inlämnas ifylld till Kompassen antingen personligen eller per e-post kirjaamo@porvoo.fi . Nämn Borgå stads Timmi-reserveringsprogram på datakontroll-blanketten.
15 Rätt att kräva rättelse av en uppgift	Varje person som finns i registret har rätt att kontrollera sina uppgifter i registret samt kräva att eventuella felaktiga uppgifter korrigeras eller att bristfälliga uppgifter kompletteras.
16 Återkallande av den registrerades samtycke	Person som finns i registret kan när som helst be om att dennes uppgifter avlägsnas från Timmi-registret. Ifall uppgifterna avlägsnas, kan ifrågavarande kund inte göra reserveringar hos idrottstjänsterna.
17 Den registrerades övriga rättigheter i anslutning till behandlingen av personuppgifter	
18 Den registrerades rätt att anföra besvär hos tillsynsmyndigheten	Varje registrerad har rätt att överklaga hos övervakningsmyndighet, speciellt i den medlemsstat där den registrerade är stadigvarande bosatt eller där arbetsplatsen finns eller där man anser att brott mot dataskyddet har skett (i Finland Dataombudsmannen).
19 Annan information	
20 Registerförvaltning	