

Laahtimispäivämäärä 5.5.2023

1. Rekisterin nimi	Kuhmon kaupungin Nuorisopassin käyttäjärekisteri
2. Rekisterin pitäjä	Kuhmon kaupunki, hyvinvointi- ja sivistysvaliokunta PL 15, 88901 Kuhmo käyntiosoite: Kainuuntie 82, 88900 Kuhmo sähköposti: <a href="mailto:kirjaamo@kuhmo.fi">kirjaamo@kuhmo.fi</a> puh. 08 615 5521
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija	Nimi: Kyllönen Marjut Osoite: Peuranpolku 3, 88900 Kuhmo Muut yhteystiedot: <a href="mailto:marjut.kyllonen@kuhmo.fi">marjut.kyllonen@kuhmo.fi</a> p. 044 710 5124
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi: Juntunen Ritva Osoite: Kainuuntie 82, 88900 Kuhmo Muut yhteystiedot: <a href="mailto:ritva.e.juntunen@kuhmo.fi">ritva.e.juntunen@kuhmo.fi</a> puh. 044 725 5246
5. Tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava <a href="mailto:tietosuoja@kuhmo.fi">tietosuoja@kuhmo.fi</a> puh. 040 637 1319
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste	Kts. Artikla 6 <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex%3A32016R0679">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex%3A32016R0679</a>  Nuorisopassin käyttäjärekisteriin kerätään tiedot oppilaista ja opiskelijoista, joilla on oikeus käyttää kaupungin tai muiden palveluntarjoajien etuja (esim. 5 maksutonta uintikertaa kaupungin uimahallissa). Tietojen käsittely perustuu huoltajalta saatuun lupaan. Nuorisopassi on mobiilisovellus, johon käyttäjä kirjautuu oppilaitoksen sähköpostilla tai Google-tunnuksilla tai rekisteröitymällä omalla sähköpostiosoitteella sekä Nuorisopassi-koodilla.
7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot	Kts. Artikla 9 <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex%3A32016R0679">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex%3A32016R0679</a>  Oppilaan rekisteritietoihin määritellään nimi, asuinkunta, luokka-aste, koulu, sähköposti ja korttinumero. Palveluntarjoajien rekisteriin kerätään nimi, puhelinnumero, osoite, aukioloajat.
8. Säännönmukaiset tietolähteet	Kts. Artikla 14.2 f <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex%3A32016R0679">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex%3A32016R0679</a>  <input checked="" type="checkbox"/> lomake, jonka henkilö itse täyttää <input checked="" type="checkbox"/> muu _____
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Kts. Artikla 13.1. ja Artikla 14.1 <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex%3A32016R0679">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex%3A32016R0679</a>  Käyttäjien tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta ulkopuoliselle
10 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Kts. Artikla 13.1 f ja Artikla 14.1 f <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex%3A32016R0679">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex%3A32016R0679</a>  Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

<p>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p><b>A. Sähköinen aineisto</b></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 tietotekniikkakumppanien tietoverkko ja -laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomuurein, käyttäjä- ja salasanatunnuksin sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä.</p> <p>Aineistoja saavat käsitellä ainoastaan vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitovelvollisuus. Tiedostoja säilytetään lain ja säännösten määräämä aika, jonka jälkeen ne tuhoetaan voimassa olevien säännösten mukaan.</p> <p><b>B. Manuaalinen aineisto</b></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 ainoastaan vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitovelvollisuus.</p> <p>Aineisto arkistoidaan arkistointilain ja -asetusten mukaisesti ja säilytysajan jälkeen se turvahävitetään.</p> <p><b>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely</b></p> <p>Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassaolevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.</p>
<p>12. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Kts. Artikla 13.2 b ja Artikla 14.2 C <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex%3A32016R0679">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex%3A32016R0679</a></p> <p>Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät <a href="https://www.kuhmo.fi/kaupunki-ja-paatoksenteke/asiointi/tietosuoja/">https://www.kuhmo.fi/kaupunki-ja-paatoksenteke/asiointi/tietosuoja/</a></p>