

**Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)**

1 Rekisterin nimi	Nilsin musiikki- ja tanssileirin opiskelija- ja henkilöstörekisteri
2 Rekisterinpitäjä	Kuopion kaupunki (0171450-7)
3 Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Va. hyvinvoinnin edistämisen johtaja, kansalaisopiston rehtori Kirsti Turunen  Puistokatu 20, 70110 Kuopio etunimi.sukunimi@kuopio.fi
4 Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Kulttuurisuunnittelija Tiina Taskinen-Viinikainen  Minna Canthin katu 24, 70100 Kuopio puh. 044 748 2374 etunimi.sukunimi@kuopio.fi
5 Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Merja Merikoski  merja.merikoski(at)kuopio.fi
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Nilsin musiikki- ja tanssileirin palvelujen tuottaminen.  LAKIPERUSTEET: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 a-kohta: rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten  EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c-kohta: käsittely on tarpeen

	<p>rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.</p> <p>Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin</p>
<p>7 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Järjestelmään kuuluu kaksi henkilörekisteriä, jotka sisältävät seuraavat tiedot:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Henkilörekisteri/opiskelijat Opiskelijarekisterissä on tallennettuna osallistujan nimi, henkilötunnus, laskutusosoite, osoite, sähköposti, puhelinnumero, koulutustausta, alennustiedot, opiskelijan kurssitiedot sekä leirin käytännön toteutukseen liittyvät tiedot. Opiskelijatietoja käytetään opiskelijaluetteloihin, kurssipäiväkirjoihin, kurssitodistuksiin, kurssimaksujen ja palautteiden keräämiseen, tilastointiin sekä leirin käytännön järjestelyihin. Osallistujilta pyydetään tarvittaessa kuvauslupa, johon sisältyy osallistujan nimi sekä tarvittaessa huoltajan nimi, huoltajan sähköpostiosoite ja puhelinnumero.</li><li>2. Henkilörekisteri/henkilöstö Henkilöstörekisterissä on tallennettu henkilön nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite, tilinumero, laskutukseen liittyvät tiedot (mahdollinen y-tunnus) ja leirin käytännön toteutukseen liittyvät tiedot. Työntekijätietoja käytetään työsopimuksiin, työtodistuksiin, palkanmaksuun, palkkatodistuksiin, kurssipäiväkirjoihin, postitukseen, osoite- ja puhelinluetteloihin, tilastointiin sekä leirin käytännön järjestelyihin.</li></ol> <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Tiedot ovat salassa pidettäviä</p> <p>SALASSAPIDON PERUSTEET: Henkilötietolain (11-13§) mukaiset henkilötietojen salassapitoa koskevat säännökset.</p>
<p>8 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Rekisteri on tarkoitettu viranomaiskäyttöön.</p> <p><b>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin eikä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</b></p>

9 Tietojen säilytysajat	Tietoja säilytetään yksi vuosi.
10 Henkilötietojen tietolähteet	Rekisterin tiedot kerätään asianosaisilta henkilöiltä saaduilla tiedoilla yleensä leirille ilmoittautumisen tai työntekijäksi ilmoittautumisen yhteydessä.  Henkilötietojen tietolähteinä ovat opiskelijat (alaikäisen huoltaja) täyttämällä ilmoittautumislomakkeen (sähköinen).
11 Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausperiaatteet	<b>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:</b> Nilsin musiikki- ja tanssileirille ilmoitaudutaan E-lomakkeen kautta. <b>B. MANUAALINEN AINEISTO:</b> Paperiasiakirjat  <b>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</b>  A. Sähköinen aineisto Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.  B. Manuaalinen aineisto Osallistujaluettelot säilytetään valvotuissa tiloissa, joissa on ovien ja kaappien lukitus. Aineistoa käsitellään huolellisesti ja säilytysajan jälkeen se turvahävitetään.
12 Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)	Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.  Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.  Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perus-

	<p>teella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuojasetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</li><li>b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</li></ul> <p>Tietopyyntö osoitetaan kaupungin kirjaamoon.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo(at)kuopio.fi, kirjeenä osoitteella PL 228, 70101 KUOPIO tai toimitetaan Kaupunginkansliaan, käyntiosoite Tulliportinkatu 31.</p>
<p>13 Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan kaupungin kirjaamoon.</p>

	Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköpostilla osoitteella kirjaamo(at)kuopio.fi, kirjeenä osoitteella PL 228, 70101 KUOPIO tai toimitetaan Kaupunginkansliaan, käyntiosoite Tulliportinkatu 31.
14 Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

Kirsti Turunen

va. hyvinvoinninedistämisen johtaja

Asiakirja on allekirjoitettu koneellisesti Kuopion kaupungin asianhallintajärjestelmässä. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.

