

Ympäristötoimen yleisötapahtumat

1. Rekisterinpitäjä

Imatran kaupunki, Virastokatu 2, 55100 Imatran kaupunki

2. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Sanna Hämäläinen, ympäristöpäällikkö, puh. 020 617 1034, sanna.hamalainen@imatra.fi

3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

p. 020 617 1030

tietosuoja@imatra.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Yleisötapahtumissa kerättyjä tietoja käytetään tapauskohtaisesti seuraaviin tarkoituksiin:

- arvonnin suorittamiseen ja arvonnin tai kilpailun voittajien tavoittamiseen
- läsnä olevien henkilöiden lukumäärän selvittämiseen
- tarpeellisten yhteystietojen selvittämiseen ja myöhempää tiedonjakoa varten
- palautteen keräämiseen
- analytiikkaan ja tilastollisiin tarkoituksiin
- lisäksi hankkeissa voidaan kerätä osallistujatietoja hankekirjanpitoa varten

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Lakisääteinen velvoite

Yleinen etu /Julkisen vallan käyttö

Suostumus

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

6. Henkilörekisterin tietosisältö

a. rekisterissä olevat henkilötiedot

Rekisteri voi sisältää seuraavia henkilöön liittyviä tietoja:

- Nimi
- Osoite
- Sähköposti
- Puhelinnumero
- * erikoisruokavalio

b. rekisterin ylläpitojärjestelmät

Tietoja hallinnoidaan ja säilytetään Imatran kaupungin levyasemalla. Ei pitkäaikaista tietojen säilytystä tai arkistointia.

c. rekisterissä on manuaalista tietoa

Kyllä, mitä, missä? Henkilötietoja ei tallenneta tietojärjestelmiin. Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta. Säilytämme henkilötietoja tarvittavan ajan, jotta voimme täyttää tässä selosteessa kuvatut käyttötarkoitukset.

Arvontoihin ja kilpailuihin liittyvät tiedot:

Kaikki rekisteriin tallennetut tiedot poistetaan heti, kun arvannon tai kilpailun voittajat ovat selvillä ja heidät on tavoitettu palkinnon toimittamiseksi, kuitenkin aina viimeistään kolmen kuukauden kuluessa kilpailun tai arvannon tuloksen selviämisestä.

Ei

d. rekisterin tietolähteet

Käyttäjä itse omalla suostumuksellaan.

e. tietojen suojaamisen periaatteet

Rekisteri on sähköinen ja siihen on pääsy vain Imatran kaupungin asiaa hoitavilla työntekijöillä. Rekisterin käyttö vaatii käyttäjätunnukset. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jos asiakasasiakirjoja on paperimuodossa, ne säilytetään lukitussa tilassa, ja niiden käyttöä valvotaan. Kaikilla työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus.

7. Henkilötietojen luovuttaminen**a. säännönmukaiset luovuttamiset**

Kyllä, kenelle? Tietoja ei pääsääntöisesti luovuteta muille tahoille.

Hankkeet: Osallistujalistat pyydettyine henkilötietoineen luovutetaan hankkeen valvonta- ja rahoittajaviranomaiselle osana kirjanpitositteita

Kilpailun tai arvannon voittajan nimi ja asuinkunta saatetaan kuitenkin julkaista Imatran seudun ympäristötoimen internet- ja/tai Facebook-sivuilla sekä tarvittaessa ympäristötoimen valitsemissa medioissa.

Ei

b. EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Kyllä

Ei

8. Henkilötietojen säilytysajat

Säilytysajat Imatran kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaan.

9. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen

Kyllä, kenelle? Tietoja ei pääsääntöisesti luovuteta muille tahoille.

Hankkeet: Osallistujalistat pyydettyine henkilötietoineen luovutetaan hankkeen valvonta- ja rahoittajaviranomaiselle osana kirjanpitositteita.

Ei

10. Rekisteröidyn oikeudet

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 mukaan henkilöllä, jonka tietoja käsitellään, on oikeus tietää mitä henkilötietoja hänestä käsitellään sekä oikeus pyytää itseään koskevat tiedot nähtäväksi. Henkilöllä on myös oikeus pyytää virheellisten henkilötietojen oikaisemista.

Tietojen tarkastusoikeus

Henkilöllä on oikeus tietää, käsitelläänkö hänen henkilötietojaan ja mitä tietoja hänestä on rekisteriin tallennettu. Henkilö voi tehdä tietopyynnön Imatran kaupungille sähköisellä lomakkeella. Lomake vaatii vahvan tunnistautumisen Suomi.fi-palvelussa.

Imatran kaupunki toimittaa pyydetty tiedot mahdollisimman pian. Määräaika tietojen toimittamiseksi on yksi kuukausi. Mikäli kyseessä on erittäin laaja tietopyyntö, määräaika on kolme kuukautta. Mikäli Imatran kaupunki ei toimita tietoja, annetaan asiasta kirjallinen todistus.

Pyydetty asiakirjat voidaan luovuttaa joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Tiedot toimitetaan lähtökohtaisesti maksutta. Jos kopioita pyydetään useampia, niistä voidaan periä maksu. Mikäli tietopyyntö on ilmeisen perusteeton ja kohtuuton tai jos tietopyyntöjä esitetään toistuvasti, Imatran kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja. Tällaisessa tapauksessa Imatran kaupunki antaa asiasta kirjallisen todistuksen, jossa osoitetaan pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Oikeus tietojen oikaisemiseen

Henkilöllä on oikeus vaatia häntä koskevien virheellisten, epätarkkojen tai puutteellisten tietojen oikaisemista tai täydennystä sekä tarpeettomien tietojen poistamista ilman aiheutonta viivästystä. Henkilö voi tehdä oikaisupyynnön Imatran kaupungille sähköisellä lomakkeella. Lomake vaatii vahvan tunnistautumisen Suomi.fi-palvelussa.

Imatran kaupunki oikaisee pyydetty tiedot mahdollisimman pian. Määräaika tietojen oikaisemiseksi on yksi kuukausi. Mikäli kyseessä on erittäin laaja tietopyyntö, määräaika on kolme kuukautta. Mikäli Imatran kaupunki ei hyväksy oikaisupyynnöä, annetaan asiasta kirjallinen selvitys.

Oikeus rajoittaa tietojensa käsittelyä

Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty.

Oikeus tehdä valitus viranomaiselle

Henkilöllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Suomessa valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu.