

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm: _____

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Limingan Kiekko ry
	Yhteystiedot (osoite, puhelin...) PL 10, 91900 Liminka
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Nimi Leppäluoto Sari Manninen Jarmo Reinikainen Tomi
	Yhteystiedot (osoite, puhelin...) yllä mainitut henkilöt: etunimi.sukunimi@limingankiekko.net
3. Rekisterin nimi (nimen tulee kuvata rekisterin tietosisältöä)	JoPoX-joukkueportaali Limingan Kiekko ry
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus (Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu, tästä voidaan sisällyttää maininta tähän kohtaan.)	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on tehostaa seuran toiminnan viestintää ja tiedonhallintaa niin, että se tukee laadukasta toimintaa.

<p>5. Rekisterin tietosisältö</p> <p>(Esim. rekisteröidyn nimi, osoite, puhelinnumero jne.)</p>	<p>Pelaajat, toimihenkilöt, vanhemmat, tukijat</p> <p>Julkiset tiedot, sisäiset tiedot (käyttäjätunnus+salasana)</p> <ul style="list-style-type: none"> • tietokentät erillisellä liitteellä (JoPoX tietosisältökuvaus.doc) • julkisia vain jos siihen on henkilön tai vanhemman kirjallinen lupa <p>Tietoja kerätään eri henkilöistä alla kuvattuja tehtäviä varten:</p> <p>Pelaajat</p> <ul style="list-style-type: none"> • joukkueeseen kuuluminen • harjoitusosallistumiset • otteluosallistumiset • ottelutilastot • testien tulokset • pelaajakortti • kuvat • viestintä (yhteystiedot) • (tietojen ylläpito) <p>Toimihenkilöt</p> <ul style="list-style-type: none"> • junioritoiminnan organisointuminen • joukkueeseen kuuluminen • viestintä (yhteystiedot) • tietojen ylläpito <p>Pelaajien vanhemmat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Joukkueen pelaajien vanhemmat • viestintä (yhteystiedot) • tietojen ylläpito <p>Tukijat</p> <ul style="list-style-type: none"> • viestintä (yhteystiedot)
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet *</p> <p>(Mitä tietoja saadaan, keneltä ja millä perusteella, esim. suostumus tai lainsäädännös)</p>	<p>Henkilön itse antamat tiedot omien henkilötietojen osalta.</p> <p>Joukkueen ylläpitäjän toimesta tallennetut toimintaan liittyvät tiedot.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Edellä kuvatut julkiset tiedot näytetään webissä seuran JoPoX –portaalissa mikäli siihen on henkilön tai vanhemman kirjallinen lupa.</p> <p>Edellä kuvatut sisäiset tiedot eivät ole julkisia. Sisäiset tiedot näkyvät ylläpidossa. Ylläpitoon pääsee käyttäjätunnuksella ja salasanalla, jotka ylläpitäjä saa seuran pääkäyttäjältä joka ne on luonut.</p> <p>Ylläpitäjä näkee ylläpidossa vain sen joukkueen tiedot, minkä ylläpitäjänä hän toimii. Mikäli ylläpitäjän rooli on koko seuran junioritoiminnasta vastaaminen (juniorijaoston tms. jäsen), näkee hän kaikkien joukkueitten tiedot.</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen)</p>

periaatteet	<p>Limingan Kiekko ry:n toimistolla lukitussa toimistotilassa</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus)</p> <p>Tietokanta ja ohjelmisto ovat Jopox Oy:n kolmannelta osapuolelta hankitussa palvelimessa sekä fyysisessä tilassa.</p> <p>JoPoX-portaalia käytetään sovelluksen vuokrausperiaatteella seuran ja Jopox Oy:n välillä tehdyn sopimuksen mukaisesti.</p> <p>Jopox Oy antaa seuran pääkäyttäjille käyttäjätunnuksen ja salasanan oman seuransa hallinnointiin.</p> <p>Pääkäyttäjä antaa oman seuransa ylläpitäjille käyttäjätunnukset ja salasanat tietojen ylläpitämistä varten.</p>
-------------	--

* HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO
 puh. 010 36 66700 (vaihde)
 puh. 010 36 16670 (neuvonta klo 9.00 – 15.00)

MALLILOMAKE
 telefax 010 36 66735

25.11.2004
 www.tietosuoja.fi

REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet.

(Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

Rekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain (HetiL) 10 §:ssä seuraavasti:

Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste, josta ilmenee:

1) rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot; 2) henkilötietojen käsittelyn tarkoitus; 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä; 4) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle; sekä 5) kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä rekisteriselosteeseen em. tietojen ohella myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle hänen käyttäessään henkilötietolain mukaista tarkastusoikeuttaan.

Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain 24 §:ssä säädetyillä tiedoilla.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin *nimettävä Suomessa oleva edustaja*. Tämä *edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan*.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä tarkempia tietoja rekisteröidylle ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.

3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.

4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten rekisteri perustetaan eli mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tai rekisterin käyttötarkoitus (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin. Selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.

5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnot tehdään niin yksiselitteisesti, että rekisteröity tietää, mitä tietoja hänestä on rekisteriin voitu tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaotteleamalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (mitä tietoja hankitaan, keneltä niitä hankitaan ja millä perusteella esim. rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös). Henkilötietolain 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.). Ellei tietoja luovuteta, kohtaan 7 sisällytetään maininta tästä.

Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu (HetiL 8 §:n 7 momentti) ja henkilötiedot annetaan toimeksiannon saaneelle ko. tehtävän suorittamista varten, kyse ei ole sellaisesta henkilötietojen luovuttamisesta, josta tulisi sisällyttää maininta kohtaan 7. Tieto ulkoistamisesta voidaan tuoda esille esim. kohdassa 4.

8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojauksen periaatteista, *ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta*, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskevat säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.

Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esim. maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lle talletettujen tietojen osalta voidaan kertoa mm. se, onko vain määrätyillä henkilöillä pääsy tietoihin ja edellyttääkö se käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista.