

**TIETOSUOJASELOSTE****Tapahtumanhallintajärjestelmä Lyyti**

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12–20 / Tietosuoja laki 1050/2018

**Rekisterinpitäjä**

Nimi: Ulvilan Kaupunki / kaupunginhallitus  
Y-tunnus: 0204910-7  
Postiosoite: Postiosoite: PL 77, 28401 Ulvila  
Käyntiosoite: Loukkurantie 1, 28450 Vanha-Ulvila  
Puhelin: 02-6774511  
Sähköposti: [ulvila@ulvila.fi](mailto:ulvila@ulvila.fi)

**Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa**

Ulvilan kaupungin kirjaamo  
Postiosoite: Postiosoite: PL 77, 28401 Ulvila  
Käyntiosoite: Loukkurantie 1, 28450 Vanha-Ulvila  
Puhelin: 0400 135 325  
Sähköposti: [ulvila@ulvila.fi](mailto:ulvila@ulvila.fi)

Tietosuojavastaavan yhteystiedot  
Asianhallinnan suunnittelija  
Puhelin: 0400 135 328  
Sähköposti: [tietosuojavastaava@ulvila.fi](mailto:tietosuojavastaava@ulvila.fi)

**Henkilötietojen käsittelijä, joille henkilötietoa siirretään**

Lyyti Oy (Y-tunnus 2117752-6)  
Linnankatu 13a A 18, 20100 TURKU  
[lyyti\(at\)lyyti.fi](mailto:lyyti(at)lyyti.fi)  
Puh +358 40 172 7777

**Rekisterin nimi**

Tapahtumanhallintajärjestelmä Lyyti

## **Ulvilan kaupungin tietosuojaperiaatteet**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus velvoittaa Ulvilan kaupunkia rekisterinpitäjänä ja rekisterinpitäjän lukuun suorittavia henkilötietojen käsittelijöitä huolehtimaan rekisterinpidon, henkilötietojen käsittelyn sekä rekisteröityjen henkilöiden tietojen käsittelyn laillisuudesta ja asianmukaisuudesta. Ulvilan kaupungin tietosuojapolitiikassa määritellään, kuinka kaupungin kaikissa palveluissa ja toiminnoissa varmistetaan henkilötietojen lainmukainen käsittely ja tietosuojan korkea taso sekä rekisteröityjen oikeudet.

### **Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Henkilötietoja käsitellään Lyyti-tapahtumanhallintajärjestelmässä tapahtumanhallintaan sekä viestinnälliseen tarkoitukseen. Kerättyjä henkilötietoja käsitellään mahdollisen palautteen keräämistä varten. Henkilötietojen käsittely on tarpeen tältä osin yleisen edun mukaisten tehtävien suorittamiseksi (tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan e alakohta).

Käsittely voi olla myös suostumukseen perustuvaa. Tietoja voidaan käyttää myöhemmin järjestettäviä kutsutilaisuuksia varten. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste ja käsittelyn lainmukaisuus (tarkoitus) on määritelty EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 a) ja e)-kohdissa.

— rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten (1 a)

— yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen (1 e)

### **Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä**

Viranhaltijat, luottamushenkilöt, asiakkaat, asianosaiset, sidosryhmät, muut viranomaiset

### **Rekisterin tietosisältö**

Rekisteröityjä ovat rekisterinpitäjän järjestämään tapahtumaan ilmoittautuneet henkilöt.

Rekisterissä voidaan käsitellä rekisterinpitäjän tapahtumaan liittyen tarpeellisia tietoja, kuten nimi, organisaatio, ammatti/tehtävänimike, sähköposti sekä puhelinnumero. Tapahtumiin ilmoittautumisen yhteydessä voidaan käsitellä myös tietoa erityisruokavalioista ao. tapahtumaan liittyvien tarjoilujen vuoksi. Lisäksi henkilön tieto voi olla yhdistetty asiakasryhmään (jakelulista). Sidosryhmärekisterissä olevia henkilötietoja ovat Ulvilan kaupungin toimintaan keskeisesti liittyviä asiakkaita.

### **Kyselyt ja arvonnat**

anonyymeissa kyselyissä ei kerätä henkilötietoja  
arvonnoissa ja kilpailuissa kerätään pääsääntöisesti vastaajien sähköpostiosoitteet  
kyselyissä voidaan kysyä nimi

Tapahtumien ilmoittautumiskyselyissä voidaan kysyä esim.:  
nimi

yhteystiedot  
erityisruokavaliot  
majoittumis- ja kuljetustarpeet  
osallistuminen erilaisiin työpajoihin tms.  
koulutusten ja/tai tapahtumien osallistumishistoria

Työryhmien ilmoittautumiskyselyissä voidaan kysyä esim.:

nimi  
organisaatio  
ikä  
sähköpostiosoite  
puhelinnumero  
kotipaikkakunta  
koulutusten ja/tai tapahtumien osallistumishistoria

Salassapidon perusteet: Julkisuuslaki 24.1 §, erityislainsäädäntö

### **Säännönmukaiset tietolähteet**

Henkilötiedot kerätään rekisteröidyltä itseltään tai tämän edustamalta organisaatiolta. Rekisteriin kirjattavat tiedot saadaan tapahtumaan ilmoittautuvalta henkilöltä itseltään sähköisen ilmoittautumisen, tai esimerkiksi puhelimitse tehtävän ilmoittautumisen yhteydessä (tapauksissa, jossa ilmoittautujalla ei itsellään ole pääsyä sähköiseen ilmoittautumiseen). Rekisteröityjä ovat rekisterinpitäjän järjestämään tapahtumaan ilmoittautuneet henkilöt.

### **Tietolähteet silloin, kun tietoja ei ole saatu rekisteröidyltä**

Tietoja kerätään julkisesti ylläpidettävistä tietolähteistä (organisaation verkkosivut) sekä yksittäisten Ulvilan kaupungin toimintaan keskeisesti liittyvien henkilöiden ja/tai sidosryhmien erityisestä pyynnöstä.

### **Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Tietoja voidaan luovuttaa ainoastaan voimassa olevan lainsäädännön velvoittamissa ja sallimissa rajoissa. Viranomaisen asiakirjojen ja tietojen julkisuudesta säädetään viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999). Julkisia asiakirjoja luovutetaan pyydettyä julkisuuslain 13 § ja 16 §:n edellytysten mukaisesti.

Julkinenkin asiakirja saattaa sisältää tietoja, joiden luovuttamista on rajoitettu (yleensä henkilötietoja). Salassa pidettäviä tietoja annetaan nähtäväksi ja luovutetaan vain asianomaisen suostumuksella, asianosaiselle tai lakiin perustuvan oikeuden nojalla. Palvelun tuottamiseksi Ulvilan kaupunki voi antaa henkilötietoja ulkopuolisen palveluntuottajan käsiteltäviksi tietosuojalainsäädännön vaatimuksia noudattaen. Ruokavaliotieto tai tieto erityistarpeista luovutetaan tilaisuuden palveluntuottajalle ensisijaisesti siten, että kyseinen tieto ei ole rekisteröityyn yhdistettävissä.

## **Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Rekisteritietoja voidaan jakaa Ulvilan kaupungin sisällä, sekä tapahtuman sidosryhmien kesken. Lisäksi rekisteritiedot siirretään määritellylle henkilötietojen käsittelijälle, jolloin Ulvilan kaupunki takaa sopimusjärjestelyin, että tietoja käsitellään kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön ja tämän tietosuojaselosteen mukaisesti. Alihankkijat käsittelevät tietoja Ulvilan kaupungin lukuun, eivätkä ne saa käsitellä tietoja omiin tarkoituksiinsa.

## **Rekisterin suojauksen periaatteet**

### **A Manuaalinen aineisto**

Rekisteriin tallennettavia tietoja ei säilytetä manuaalisesti.

### **B Tietoteknisesti käsiteltävät tiedot**

Pääsy tietoihin vaatii riittävät oikeudet, sekä monivaiheisen tunnistautumisen. Käyttöoikeuksia on rajoitettu tehtäväkohtaisesti, käyttöoikeuksien valvonta on esihenkilöllä ja pääkäyttäjillä. Esihenkilö myöntää luku- ja muokkausoikeudet henkilön työtehtävien perusteella.

Ulvilan kaupunki ja Lyyti Oy vastaavat siitä, että henkilötietoja käsittelevät ainoastaan henkilöt, jotka ovat sitoutuneet pitämään käsittelemänsä tiedot salassa. Henkilötietoja voidaan käsitellä toimittajan harkinnan mukaisesti muidenkin kuin toimittajan ja sen henkilöstön toimesta.

Luvattomalta pääsylvä estetään myös mm. palomuurien ja teknisen suojautumisen avulla. Rekisteritietoihin pääsee käsiksi ainoastaan rekisterinpitäjä ja erikseen nimetyt tekniset henkilöt. Ainoastaan nimetyillä henkilöillä on oikeus käsitellä ja ylläpitää rekisterin tietoja. Käyttäjää sitoo vaitiolovelvollisuus. Rekisteritiedot varmuuskopioidaan turvallisesti ja ne ovat palautettavissa tarpeen tullen. Tietoturvan taso auditoidaan toistuvain väliajoin joko ulkoisen tai sisäisen auditoinnin avulla.

## **Tietojen säilytysajat tai sen määrittämisen kriteeri**

Säilytysaika on riippuvainen käyttötarkoituksen mukaisesta tarpeesta ja voi perustua laissa olevaan veloitteeseen, arkistoinmuodostussuunnitelmassa tai tiedonohjaussuunnitelmassa olevaan säilytysaikaan.

Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin on tarpeen rekisteröidyn tekemän ilmoittautumisen ja siihen liittyvän tapahtuman mahdollistamiseksi. Tapahtumailmoittautumisiin liittyvät henkilötiedot hävitetään heti, kun tapahtumiin liittyvät järjestelyt, esim. palautekysely, ovat ohi. Henkilötietoja säilytetään enintään yksi vuosi tapahtuman järjestämisestä.

Työryhmäilmoittautumisten tiedot poistetaan, kun työryhmän jäsenet on valittu ja valintaan liittyvä yhteydenpito hoidettu. Materiaalilauksiin liittyvät henkilötiedot hävitetään heti, kun tilattuihin materiaaleihin liittyvien tapahtumien järjestelyt ovat ohi. Jos tutkimusaineistoon liittyy henkilötietoja, ne säilytetään toistaiseksi. Jos palautekyselyihin tai muihin kyselyihin liittyy henkilötietoja, ne säilytetään siihen asti, kun toiminnan arviointi on raportoitu ja hyväksytty tai asia on käsitelty. Arvontoihin ja kilpailuihin osallistuneiden henkilötiedot hävitetään heti, kun voittajiin on saatu yhteys.

## **Automaattinen päätöksenteko ja profilointi**

Rekisterin sisältämiä henkilötietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon eikä profilointiin ilman, että siitä on erikseen kerrottu.

## **Rekisteröidyn oikeudet (Tietojen tarkastus-, oikaisu - ja poistamisoikeus (EU:n yleisen tietosuojasäätöasetuksen artikkelit 15 - 17))**

### Tietojen tarkastaminen

Kaikki rekisteröidyn oikeuksiin perustuvat pyynnöt pyydetään toimittamaan osoitteeseen tietosuojavastaava@ulvila.fi. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti allekirjoitettuna lomakkeella ja käymällä henkilökohtaisesti todentamassa henkilöllisyytensä Ulvilan kaupungintalolla, Loukkurantie 1, 28450 Vanha-Ulvila.

Tarkastuspyynnön vastaus toimitetaan tarkastuspyynnön esittäneelle postitse.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko:

— periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset

— kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi.

Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Ulvilan kaupunginhallituksen päätökseen 2.5.2016 § 88

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää luovuttamasta häntä koskevia tietoja henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Rekisteröity voi perustellusta syystä (turvakielto) pyytää yhteystietojen salassapitoa.

### **Tietojen tarkastaminen, korjaaminen ja poistaminen**

Henkilöllä on oikeus tarkastaa hänestä tallennetut henkilötiedot. Henkilön pyynnöstä oikaisemme, poistamme tai täydennämme käsittelyn tarkoituksen kannalta virheelliset, tarpeettomat, puutteelliset tai vanhentuneet henkilötiedot.

### Oikeus saada pääsy henkilötietoihin

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä, ja jos näitä henkilötietoja käsitellään, oikeus saada pääsy henkilötietoihin. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Pyyntö tulee esittää rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle. Jos rekisteröidyn käyttämästä tarkastusoikeudesta on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi, rekisterinpitäjä perii tietojen antamisesta aiheutuvan hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan maksun.

### Vastustamisoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus koska tahansa vastustaa henkilötietojen käsittelyä, mikäli rekisteröity kokee, että Ulvilan kaupunki on käsitellyt henkilötietoja lainvastaisesti (riittävä tietoturva) tai että Ulvilan kaupungilla ei ole oikeutta käsitellä joitain henkilötietoja. Jos rekisteröity vastustaa tietojeni käsittelyä, Ulvilan kaupunki lopettaa henkilötietojesi käsittelyn (säilytystä lukuun ottamatta), kunnes käsittelyn lainmukaisuus saadaan selvitettyä.

#### Suostumuksen peruuttaminen

Rekisteröity voi myös peruuttaa antamansa suostumuksen milloin tahansa ottamalla yhteyttä tämän rekisteriselosteen lopussa mainittuun osoitteeseen. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta käsittelyyn, jota tehdään esimerkiksi lain velvoitteiden noudattamiseksi. Suostumuksen peruuttaminen ei myöskään vaikuta ennen peruuttamista suoritettujen käsittelyjen lainmukaisuuteen.

#### Oikeus tietojen oikaisemiseen

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Pyyntö oikaisusta tulee osoittaa rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle.

#### Suoramarkkinointikielto

Rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa kieltää Ulvilan kaupunkia käyttämästä tietoja suoramarkkinointiin. Ulvilan kaupunki ei myy tai muutoin luovuta henkilötietojasi muille tahoille, jotta nämä voisivat kohdistaa suoramarkkinointitoimenpiteitä. Evästeistä tarkemmin kohta [”Verkkopalvelu ja sosiaalinen media”](#).

#### Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa käsittelyä mm. tilanteissa, joissa rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden tai henkilötietoja on käsitelty lainvastaisesti. Henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tarkoittaa, että tietoja saa, säilyttämistä lukuun ottamatta, käsitellä ainoastaan rekisteröidyn suostumuksella, jonkin tahon oikeuksien suojaamiseksi tai tärkeää unionin tai jäsenvaltion yleistä etua koskevista syistä.

#### Oikeus tietojen poistamiseen

Rekisteröidyllä on tietyissä tilanteissa oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan itseään koskevat tiedot ilman aiheetonta viivytystä. Rekisterinpitäjällä on velvollisuus poistaa henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä esimerkiksi silloin, mikäli henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin tai jos rekisteröity peruuttaa suostumuksen, johon käsittely on perustunut, eikä käsittelyyn ole muuta laillista perustetta. Mikäli rekisteröity on eri mieltä Ulvilan kaupungin ratkaisusta, hänellä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle ([ohjeet valituksen tekemiseen](#)). Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia, että Ulvilan kaupunki rajoittaa kiistanalaisten tietojen käsittelyä siksi aikaa, kunnes asia saadaan ratkaistua.

#### Tietojen siirtäminen järjestelmästä toiseen

Henkilö voi saada antamansa henkilötiedot siirretyksi itselleen tai toiselle rekisterinpitäjälle ottamalla yhteyttä tämän rekisteriselosteen lopussa mainittuun osoitteeseen. Edellytyksenä kuitenkin on, että kyse on tiedoista, jotka rekisteröity on antanut, ja niitä käsitellään automaattisesti suostumuksen tai sopimuksen perusteella.

### Rekisteröidyn valitusoikeus (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.

Suomessa kansallisena valvontaviranomaisena toimii tietosuojavaltuutettu. Yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00531 Helsinki, puh. 029 566 6700 tai tietosuoja@om.fi. ([ohjeet valituksen tekemiseen](#)).

### **Tietoturva**

Ulvilan kaupunki sitoutuu toteuttamaan tarkoituksenmukaiset toimenpiteet (mukaan lukien fyysiset, digitaaliset ja hallinnolliset toimet) henkilötietojen suojaamiseksi häviämiseltä, tuhoutumiselta, väärinkäytöksiltä ja luvattomalta pääsylvä tai luovuttamiselta. Henkilötietoihin on pääsy vain henkilöillä, jotka tarvitsevat niitä työtehtäviensä hoitamiseksi.

Tarkoituksenmukaisetkaan toimienpiteet eivät voi estää kaikkia mahdollisia tietoturvaloukkauksia. Henkilötietojen tietoturvaloukkaustilanteissa raportoidaan asiasta soveltuvien lakien mukaisesti.

---