

- yhdistetty rekisteriseloste ja  
informointiasiakirja

**Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §**

Päivitetty: 1.2.2017

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Tampereen kaupunki Kaupunginhallitus
	Yhteystiedot Postiosoite: PL 487, 33101 TAMPERE Käyntiosoite: Aleksis Kiven katu 14 - 16 C puh. 03 565 611 (keskus)
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Nimi Johanna Ahlgrén-Holappa, Tietopalvelupäällikkö Konsernipalveluyksikkö Koppari
	Yhteystiedot Postiosoite: PL 487, 33101 TAMPERE Käyntiosoite: Aleksis Kiven katu 14 - 16 C puh. 03 565 611 (keskus)
3. Rekisterin nimi	Tampereen kaupungin asiakaspalauterekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Palautteen lähettäjien omaehtoisesti ilmoittamia henkilö- / yhteystietoja käytetään palautteessa pyydetyn asian selvittelyyn tai yhteydenottamiseen palautteen lähettäjälle. Palaute voidaan ohjata Tampereen kaupungin organisaatiossa (tai toimeksiannosta toimivalle) oikealle henkilölle vastattavaksi.
5. Rekisterin tietosisältö	Rekisterissä on mukana varsinaisen palautteen lisäksi palautteen lähettäjän omaehtoisesti antamat henkilötiedot, joita voivat olla muun muassa etu- ja sukunimi, osoitetiedot, puhelinnumero ja sähköpostiosoite.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Kaikki tiedot ovat peräisin palautteen lähettäjiltä itseltään, joten tietojen kattavuus ja määrä vaihtelevat suuresti.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti eteenpäin. Tietoja luovutetaan vain, jos siihen on velvoittava lainsäädös.

<p>8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen) Aineistosta luodaan manuaalinen versio, joka ei sisällä henkilötietoja.</p> <p>B. Sähköisesti talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requeste -sähköinen palautteenhallintajärjestelmä (tiedot säilytetään enintään vuoden ajan.)</li> <li>- Donna -dokumenttien hallintajärjestelmä ja sähköinen arkisto (säilytysaika 10 vuotta)</li> <li>- Verkkolomakkeilla lähetetty palaute: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.tampere.fi/palaute.html.stx">http://www.tampere.fi/palaute.html.stx</a></li> <li><a href="http://www.tampere.fi/en/feedback.html.stx">http://www.tampere.fi/en/feedback.html.stx</a></li> <li><a href="http://www.tampere.fi/tyovaenopisto/palaute.html.stx">http://www.tampere.fi/tyovaenopisto/palaute.html.stx</a></li> <li><a href="http://www.tredu.fi/tredu/yhteystiedot/palautelomake.html.stx">http://www.tredu.fi/tredu/yhteystiedot/palautelomake.html.stx</a></li> <li><a href="https://piki.verkkokirjasto.fi/web/arena/palaute_sivustosta">https://piki.verkkokirjasto.fi/web/arena/palaute_sivustosta</a></li> <li><a href="http://www.pirkanmaanpelastuslaitos.fi/Pirkanmaa-136">http://www.pirkanmaanpelastuslaitos.fi/Pirkanmaa-136</a></li> <li><a href="http://www.tampere.fi/sarahilden/palaute.html.stx">http://www.tampere.fi/sarahilden/palaute.html.stx</a></li> </ul> </li> <li>- Sähköpostiosoitteella <a href="mailto:palaute@tampere.fi">palaute@tampere.fi</a> sekä muilla ryhmäsähköpostiosoitteilla lähetetty palaute.</li> <li>- lomakkeilla lähetetty palaute ohjautuu <a href="mailto:palaute@tampere.fi">palaute@tampere.fi</a> osoitteeseen</li> <li>- Kirjalliset palautelomakkeet, jotka skannataan järjestelmään liitteiksi</li> </ul> <p>Rekisteriin tallennetut tiedot ovat suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutetut työntekijät. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla.</p>
<p>9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Rekisteröidyllä on henkilötietolain 26 §:n mukaisesti oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu. Asiaa koskevat pyynnöt osoitetaan vastuuhenkilölle.</p>
<p>10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon oikaisua. Asiaa koskevat pyynnöt osoitetaan vastuuhenkilölle.</p>
<p>11. Muut mahdolliset oikeudet</p>	