

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artikkelit 13 ja 14

Selosteen laadinta-/tarkastuspvm
9.9.2024

Henkilörekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Hyvinvointi- ja vapaa-aikapalvelujen käsittelemien avustusten, apurahojen ja stipendien rekisteri

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Käsitellä saapuneiden hakemusten pohjalta avustusten, apurahojen ja stipendien myöntämistä ja maksatusta.

Yhteisöjen yhteystietojen osalta lisäksi yhteydenpito ja kommunikointi yhteistyön kannalta.

3. Rekisterinpitäjä

Kangasalan kaupunki Y-1923299-5

4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Marke Vornanen, Vapaa-aikajohtaja
etunimi.sukunimi@kangasala.fi
Kangasalan kaupunki, PL 50, 36201 Kangasala
puh. 03 5655 3000 (vaihde)

5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Ronja Alén, Toimistosihiteeri
etunimi.sukunimi@kangasala.fi
Kangasalan kaupunki, PL 50, 36201 Kangasala
puh. 03 5655 3000 (vaihde)

6. Organisaation tietosuojavastaava

Tanja Lopenen, Tietohallintosuunnittelija
Kangasalan kaupunki, PL 50, 36201 Kangasala

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679), artikkelit 13 ja 14

tanja.loponen@kangasala.fi
puh. 03 5655 3000 (vaihde)

7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

- Ei
 Kyllä

8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

- Lakisääteinen velvoite
Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:
 Sopimuksen täytäntöönpano
 Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö
 Suostumus

B)

- Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri.
 Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

- Ei
 Kyllä

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

9. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä

Hakemusprosessissa kerättäviä tietoja eri hakemuksilla:

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artikkelit 13 ja 14

Hakijan / Hakijayhteisöjen ja niiden edustajien tiedot (Yhteisön y-tunnus, rekisteröintivuosi, nimi, osoite, tilinumero, internetsivut, yhteisön hallituksen jäsenet sekä yhteisön puheenjohtajan, sihteerin, rahastonhoitajan ja yhteyshenkilön nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Stipendien osalta kysytään myös stipendin saajan nimi.). Lisäksi hakemuksessa pyydetään kertomaan, mihin avustusta, apurahaa tai stipendiä haetaan ja millä perusteilla (toiminnan sisältä ja taloustiedot). Hakemusten pohjalta luodaan päätökset sekä suoritetaan maksu.

10. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

Suomi.fi-lomake ja MS-Office -järjestelmä

11. Rekisterissä on manuaalista paperiaineistoa

- Ei
 Kyllä

12. Rekisterin tietolähteet

Tiedot saadaan asiakkaalta itseltään.

13. Rekisterin suojauksen periaatteet

Kangasalan kaupungin tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella.

Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan. Jokaisella työntekijällä on oikeus käsitellä vai niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet poistetaan.

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista. Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidyille. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

14. Rekisterissä olevien tietojen luovutus

Tietojen säännöllinen luovutus:

Ei

Kyllä

- hyvinvointilautakunnan ja stipendilautakunnan käsittely sekä maksatukseen käytettävä ostolaskujärjestelmä

15. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

Ei

Kyllä, Minne?

16. Henkilötietojen säilytysajat/säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjat joita ei ole määritetty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään niille määrätyn lakisääteisen säilytysajan jälkeen, siten että tietosuoja on varmistettu.

17. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löydät:

www.kangasala.fi/tietosuoja