

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

1. Rekisterin nimi	Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelujen käsittelemien avustusten, apurahojen ja stipendien rekisteri
2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Käsitellä saapuneiden hakemusten pohjalta avustusten, apurahojen ja stipendien myöntämistä ja maksatusta.</p> <p>Seurojen ja yhdistysten yhteystietojen osalta lisäksi yhteydenpito ja kommunikointi yhteistyön kannalta.</p>
3. Rekisterinpitäjä	<p>Kangasalan kaupunki Y-1923299-5</p>
4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	<p>Asko Koskinen, Vapaa-aikakoordinaattori</p> <p>Kangasalan kaupunki, PL 50, 36201 Kangasala puh. 03 5655 3000 (vaihde) kirjaamo@kangasala.fi</p>
5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot	<p>Kati Pihlajamäki, Toimistosihiteeri PL 50, 36201 Kangasala kati.pihlajamaki[@]kangasala.fi</p>
6. Organisaation tietosuojavastaava	<p>Päivi Joutsen, ICT-palvelukoordinaattori PL 50, 36201 Kangasala paivi.joutsen[@]kangasala.fi</p>
7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä</p>
8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	<p>A) <input type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <p><input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano <input checked="" type="checkbox"/> Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö. <input type="checkbox"/> Suostumus</p> <p>B) <input type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri. <input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri</p> <p>C) Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien <input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä</p>

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

9. Rekisterissä olevat henkilötiedot (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	Hakemusprosessissa kerättäviä tietoja eri hakemuksilla: Hakijan / Hakijayhteisöjen ja niiden edustajien tiedot (Seuran / Yhdistyksen y-tunnus, rekisteröintivuosi, nimi, osoite, tilinumero, internetsivut, seuran hallituksen jäsenet sekä seuran / yhdistyksen 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)	MS-Office -järjestelmä
11. Rekisterissä on manuaalista paperiainestoa	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> 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. Rekisterit ovat suojattu ulkopuolisilta palomureilla ja muilla teknisillä suojakeinoilla. 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.
14. Rekisterissä olevien tietojen luovutus	Tietojen säännöllinen luovutus: <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä - Sivistyslautakunnan käsittely
15. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä
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 > Kaupunki ja päätöksenteko > Asiointi > Tietosuoja > Rekisteröidyn oikeudet