

Vapaa-aikalautakunta

2.9.2015

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Rekisterinpitäjä | Nimi Ylöjärven kaupunki Postiosoite PL 22, 33471 Ylöjärvi Puhelin 03 565 30 000 Käyntiosoite Kuruntie 14 |
| 2. Rekisteriasioita hoitava henkilö tai yhdyshenkilö | Ylöjärven kaupunki Päivi Alanen toimistosihteeri/vapaa-aikalautakunnan sihteeri |
| 3. Rekisterin nimi | Ylöjärven kaupungin vapaa-aikapalvelujen toiminta-avustusten rekisteri |
| 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttö-tarkoitus) | Ylöjärven kaupungin vapaa-aikapalvelujen asiakasrekisterin toiminta-avustusten myöntäminen ja maksatus. Ylöjärven kaupunki toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta. |
| 5. Rekisterin tietosisältö | Tietosisältö: <ul style="list-style-type: none"> - toiminta-avustusten hakijayhteisöjen ja niiden edustajien yksilöinti ja yhteystiedot - hakemuksen tiedot - päätös avustuksen myöntämisestä - avustuksen maksatuksen tiedot <p>Tietojen julkisuus ja salassapidettävyys: Tiedot ovat salassa pidettäviä niiltä osin kuin laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta sekä henkilötietolaki niin määräävät.</p> <p>Perusteet: Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999) Henkilötietolaki 11 § (523/1999)</p> |
| 6. Säännönmukaiset tietolähteet | Avustuksen hakija tai hakijan yhteyshenkilö. |
| 7. Säännönmukaiset ja muut tietojen luovutukset | Ei luovuteta. |
| EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle | |
| 8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet | A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät <ul style="list-style-type: none"> • E-lomake • taloushallinnon tietojärjestelmä • jaettu verkkolevy B. Manuaalinen aineisto: |

| | |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • paperiasiakirjat <p>A. Sähköinen aineisto</p> <p>Rekisterin ATK:lle tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä käyttäjätunnuksilla ja salasanalla</p> <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <p>Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p> |
| | <p>Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §:</p> <p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29 §:</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> |
| 10. Tiedon korjaaminen | Tarkastus- ja virheen korjaamispyyntö osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle. |
| 11. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen | Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla. |
| 12. Rekisterihallinto | Vapaa-aikalautakunta |