

Laadittu
14.2.2020

Päivitetty
14.5.2024

**Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)**

Nurmeksen kaupungin avustukset ja stipendit

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nurmeksen kaupunki / Kaupunginhallitus Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes kirjaamo@nurmes.fi</p> <p>Nurmeksen kaupungin hyvinvointilautakunta Kötsintie 2, 75500 Nurmes puh. 04010 45101</p> <p>Nurmeksen kaupungin kaupunkirakennelautakunta Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes puh. 04010 45750</p>
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	<p>Talousjohtaja (Kaupunginhallituksen avustukset) Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes p. 04010 41302</p> <p>Hyvinvointijohtaja Kötsintie 2, 75500 Nurmes p. 04010 45101</p> <p>Vapaa-aikapalvelujen tulosaluepäällikkö (stipendit, kylä, nuoriso, liikunta) Kötsintie 2, 75500 Nurmes p. 04010 45107</p> <p>Kulttuuripalvelujen tulosaluepäällikkö (kulttuuri, ennaltaehkäisevä toiminta) Kötsintie 2, 75500 Nurmes p. 04010 45150</p> <p>Tekninen johtaja (yksityistiet) Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes puh. 04010 4575</p>
3. Tietosuojavastaava	<p>Asianhallintapäällikkö Kirkkokatu 14, 75500 Nurmes p. 04010 45717 tietosuoja@nurmes.fi</p>
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Nurmeksen kaupungin hyvinvointilautakunta on päättänyt (28.1.2020 § 5) kohde- ja toiminta-avustusten myöntämisestä sekä stipendeistä (30.1.2018 § 3). Avustus- ja stipendihakemusten käsittely, maksuunpano</p>

	<p>sekä asiakassuhteen asiakaspalvelun ja viestinnän hoitaminen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - yhdistykset, järjestöt, yritykset ja yksittäisen henkilöt. <p>Kaupunginhallitus varaa vuosittain talousarvioon varauksen yhteisöille myönnettäviin avustuksiin. Ja myönnettyistä avustuksista päättää kaupunginhallitus aina tapauskohtaisesti.</p>
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	<p>Rekisteröidyn antama Tietosuoja-asetuksen mukainen suostumus.</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Yksityishenkilö: nimi, henkilötunnus, osoite, sähköposti, pankki, tilinumero, avustuksen määrä, avustuksen käyttötarkoitus.</p> <p>Yhdistys/yhteisö: nimi, osoite, y-tunnus, sähköposti, pankki, tilinumero, puheenjohtajan ja sihteerin yhteystiedot, avustuksen määrä, avustuksen käyttötarkoitus, haettavan kohteen toimintasuunnitelma ja talousarvio, muualta haetut/saadut avustukset, tietoja hakijayhdistyksestä (jäsenmäärä, toimintatarkoitus jne.)</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Henkilökunta: palvelun antamisen tai etuusasian käsittelyn yhteydessä muodostuneet tiedot. Hakijan ilmoittamat tiedot.</p>
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miunpalvelut-sähköisten hakemusten vastaanottaminen - Dynasty-asianhallintajärjestelmä - Maksuosoitukset - Rondo <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paperihakemukset, jotka eivät tule sähköisten järjestelmien kautta. - Tulostettavat raportit käsittelyä varten. - Päätökset.
9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>Kaupungin ict-palvelut, tietojärjestelmät ja tietotekniset laitteet hankitaan ulkopuoliselta palveluntuottajalta, joka vastaa myös niiden teknisestä suojauksesta sekä tietojen varmuuskopioinneista.</p> <p>Hallinnollinen, henkilöstö- ja fyysinen turvallisuus sekä tietoaineistojen turvallisuus on ohjeistettu erillisillä tietosuoja- ja tietoturvaohjeistuksella, joissa on huomioitu erityisesti salassa pidettävien tietojen käsittely.</p> <p>Tietojärjestelmät on suojattu käyttöoikeuksin.</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukitussa tilassa.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	<p>Automatisoituja päätöksiä tai profilointia ei tehdä.</p>

11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei luovuteta.
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
13. Henkilötietojen säilytysaika	Säilytysaika määrätään tiedonohjaussuunnitelmassa, jossa otetaan huomioon arkistolain ja muun lainsäädännön vaatimukset asiakirjallisen tiedon pysyvistä tai määräajaisesti säilytettävän aineiston vähimmäissäilytysajoista.
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>14.1. Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Nurmeksien kaupunginhallituksen päätökseen.</p> <p>14.2. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen oikaisemista/korjaamista.</p> <p>14.3. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan)</p> <p>Pyyntö tietojen tarkastamiseen tai oikaisemiseen/korjaamiseen tehdään ensisijaisesti asiaa hoitavalle henkilölle. Mikäli tällaista henkilö ei ole tai asiassa ei päästä yksimielisyyteen (korjaus) pyyntö tehdään kirjallisesti lomakkeella, joka toimitetaan kirjaamoon. Pyyntötekijän on todistettava henkilöllisyytensä. Tietosuojavastaava neuvoo tarvittaessa.</p> <p>14.4. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä. Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00531 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Vaihde: 029 56 66700</p> <p>Oikeudet, joita ei sovelleta tässä rekisterissä ja peruste:</p> <p>14.5. Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi</p> <p>14.6. Oikeus siirtää järjestelmästä toiseen on teknisesti mahdoton.</p> <p>14.7. Oikeus peruuttaa suostumus (käsittely perustuu myös sopimukseen)</p>