

Tuusulan kunta  
Kasvatus- ja sivistystoimiala  
PL 60  
04301 Tuusula

**Seloste henkilötietojen  
käsittelytoimista ja rekisteröidyn  
oikeuksista/tietosuojaseloste**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus  
(2016/679)

pvm: 19.2.2020  
päivitetty 31.7.2020

1. Rekisterin nimi	Kulttuuri- ja taidetoiminnan avustushakemusrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Tuusulan kunta, kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Nimi ja tehtävänimike Ulla Kinnunen, Tuusulan museo- ja kulttuuritoimenjohtaja
	Yhteystiedot Tuusulan museo, PL 60, Tuusula. P. 040 314 3456, ulla.kinnunen@tuusula.fi
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Nimi ja tehtävänimike Jaana Hopeakoski, kulttuurituottaja
	Yhteystiedot <a href="mailto:jaana.hopeakoski@tuusula.fi">jaana.hopeakoski@tuusula.fi</a> , 040 314 3436
5. Tietosuojavastaava	Tiina Hakkarainen, tietosuojavastaava <a href="mailto:tiina.hakkarainen@tuusula.fi">tiina.hakkarainen@tuusula.fi</a> , 040 318 2753
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Tuusulan kunnan avustukset kulttuuri- ja taidetoimintaan haetaan kirjallisesti kunnan laatimalla sähköisellä lomakkeella. Tuusulan kunta kerää välttämättömät henkilötiedot, jotta avustuksiin liittyen voidaan olla yhteydessä lisätietojen pyytämistä varten, päätöksistä tiedottamista varten sekä avustuksien maksamista varten.</p> <p>Kerättyjä tietoja käytetään myös avustustoiminnasta tiedottamiseen yleensä sekä kunnan ja avustuksen saaneen tahon yhteistyöhön liittyvään viestintään.</p> <p>Rekisterin henkilötietojen käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi ja rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p>
7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen)	Tuusulan kunnan avustuksia kulttuuri- ja taidetoimintaan voivat hakea kulttuuri- ja kotiseututoimintaa sekä taiteellista työtä harjoittavat ja harrastavat yhteisöt, ryhmät ja yksityiset henkilöt.

ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	<p>Hakemuslomakkeessa olevat henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yksityinen henkilö: nimi, tutkinto, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, henkilötunnus, pankkitilin numero</li> <li>- Yhdistykset ja ryhmät: yhdistyksen tai ryhmän nimi, yhteyshenkilön nimi, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, yhdistyksen rekisteri- tai Y-tunnus/yhteyshenkilön henkilötunnus, pankkitilin numero, rekisteröintikunta</li> </ul> <p>Lisäksi yhdistysten tulee liittää hakemukseensa kuluvan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös liitteineen. Toteutetusta hankkeesta toimitetaan kirjallinen selonteko tositteineen. Näissä liitteissä voi myös olla henkilötietoja.</p> <p>Hakemuksista tehdään koosteita, joita säilytetään sähköisessä ylläpitojärjestelmässä ja ovat julkisesti esillä avustushakuprosessin aikana mm. Tuusulan kunnan verkkosivuilla sekä päätösten liitteenä.</p> <p>Koosteissa olevat henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yksityinen henkilö: nimi, tutkinto, postitoimipaikka</li> <li>- Yhdistykset ja ryhmät: nimi, yhteyshenkilön nimi, rekisterikunta/postitoimipaikka</li> </ul> <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:</p> <p>Tiedot ovat Tuusulan kunnan käyttöön. Tietoja ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön. Avustuspäätökset ja hakukoosteet ovat kuitenkin julkisia.</p>
8. Tietojen säilytysajat	Aineisto säilytetään kunnan arkistonmuodostussuunnitelmassa säädetyn ajan.
9. Säännönmukaiset tietolähteet ja tietojen luovutukset	<p>Tarvittavat tiedot saadaan ensisijaisesti avustuksen hakemuslomakkeesta tai kysymällä hakijalta.</p> <p>Henkilötietoja ei luovuteta säännönmukaisesti. Tietoja voidaan luovuttaa vain lainsäädännön edellytysten täytyessä.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU-tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT: Hakemuksia säilytetään kunnan asiakirjahallintajärjestelmässä. Excel- ja word-pohjaiset tiedostot ovat Tuusulan kunnan verkkolevyllä, johon vain museo-kulttuurin henkilökunnalla on pääsy.</p> <p>B. MANUAALINEN AINEISTO: Paperilla toimitetut Hakemuslomakkeet liitteineen säilytetään paperiasiakirjoina kulttuuriyksikön lähiarkistossa. Arkistointiajan päättymisen jälkeen lomakkeet tuhoetaan tietosuojaroskien mukana.</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>A. Sähköinen aineisto Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p>

	<p>B. Manuaalinen aineisto Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa, joihin vain museo-kulttuurin henkilökunnalla on pääsy.</p>
<p>11. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (artikla 15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</li> <li>b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</li> </ul>
<p>12. Oikeus tiedon oikaisemiseen (artikla 16)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan Tuusulan kunnan kirjaamoon.</p>