

Laatimispäivä:

30.8.2018

1. Rekisterin nimi	Veikko Pohjanpellon rahaston apuraharekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Nimi Askolan kunta, (Sivistystoimi)
	Osoite Askolantie 30, 05700 Askola
	Muut yhteystiedot (esim.puhelin virka-aikana,sähköposti) askola@askola.fi, (019) 5291 00, Y-tunnus: 9000162-0
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Lukion rehtori
	Osoite Helkamäentie 30, 07230 Monninkylä.
	Muut yhteystiedot (esim.puhelin virka-aikana,sähköposti) etunimi.sukunimi@eduaskola.fi, 040 7146 706
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisteri muodostuu apuraha hakemuksista ja rekisterin tietoja käytetään apurahahakemuksissa.
5. Rekisterin tietosisältö	Sukunimi, etunimi, osoite, sähköposti, syntymäaika, koulutus, arvo tai ammatti, pankkitilin numero, verotuskunta ja kolmen vuoden aikana saadut apurahat.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisteröidyltä itseltään apuraha-lomakkeelta.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei luovuteta.
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei siirretä.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Manuaaliset asiakirjat säilytetään lukitussa arkistotilassa.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Tietokoneella olevia tietoja käsittelevät vain ne joilla on oikeus siihen, käyttö on suojattu salasanoin ja käyttäjätunnuksin. Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.</p>
10. Tietojen elinkaari	<p>Askolan kunta noudattaa arkistomuodostussuunnitelmaa asiakirjojen säilyttämisessä.</p> <p>Arkistolain (§ 8) mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen säilytysajat ja – tavat sisältävää arkistonmuodostussuunnitelmaa.</p> <p>Asiakirjojen hävittämisessä Askolan kunta noudattaa Arkistolakia.</p> <p>Arkistolaki (13 §) velvoittaa hävittämään määräajan säilytettävät asiakirjat arkistonmuodostajan niille määräämien säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietosuoja on varmistettu. Asiakirjoja saa hävittää ainoastaan arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvän säilytysajan umpeuduttua. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen hävittämisessä.</p>
11. Tarkastus-oikeus	Jokaisella on oikeus tarkastaa tallennetut tietonsa. Pyyntö tehdään kirjallisesti käyttämällä siihen laadittua lomaketta, jonka saa rekisterinpitäjältä. Lomake palautetaan rekisterinpitäjälle jolloin tulee vielä todistaa henkilöllisyys virallisella henkilöllisyystodistuksella.

<p>12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö tehdään kirjallisesti käyttämällä siihen laadittua lomaketta, jonka saa rekisterinpitäjältä. Lomake palautetaan rekisterinpitäjälle jolloin tulee vielä todistaa henkilöllisyys virallisella henkilöllisyystodistuksella.</p>
<p>13. Oikeus vaatia tiedon poistamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan tiedon poistamista. Pyyntö tehdään kirjallisesti käyttämällä siihen laadittua lomaketta, jonka saa rekisterinpitäjältä. Lomake palautetaan rekisterinpitäjälle jolloin tulee vielä todistaa henkilöllisyys virallisella henkilöllisyystodistuksella.</p>
<p>14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Rekisteröidyn oikeuksista voi olla säädetty myös muussa lainsäädännössä. Jos toimintaan liittyy tällaista henkilötietojen käsittely, ilmoita rekisteröidylle hänen oikeuksistaan sekä miten niitä käytetään.</p>