



Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteeseen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.




Tyhjennä lomake

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimispäivä

2018

1 Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Nikolai ja Ljudmila Borisoffin Puutarhasäätiö sr.</p> <p>Osoite co/ Puutarhaliitto ry, Viljatie 4 C, 00700 Helsinki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelinnumero, sähköpostiosoite) 040-55 20 267</p>
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskeissa asioissa	<p>Nimi asiamies Katarina Lasssheikki</p> <p>Osoite Viljatie 4 C, 00700 Helsinki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelinnumero, sähköpostiosoite) katarina.lasssheikki@puutarhaliitto.fi</p>
3 Rekisterin nimi	Borisoffsäätiön apurahahakemukset
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötietoja käsitellään säätiön tarkoituksenperän toteuttamiseksi ja osoittamiseksi. Apurahahakemukset toimitetaan kirjallisesti tai sähköisesti säätiöille. Hakemuksista kootaan hallitukselle yhteenveto rahoituspäätöksentekoa varten ja kooste arkistoidaan. Myönnettyjen apurahojen hakemukset arkistoidaan manuaalisessa arkistossa historiatietona sekä mahdollisten toiminnan tarkastusten varalle.
5 Rekisterin tietosisältö	Apurahahakemusrekisteri koostuu sekä sähköisestä aineistosta että manuaalisesta arkistosta. Sähköisessä aineistossa on seuraavat tiedot hakijoista: apurahahakijan nimi, organisaatio, hankekuvaus, haettu summa, myönnetty summa, sekä hakemusvuosi. Säätiö arkistoi myönnettyistä apurahoista niiden hakemukset manuaalisena aineistona. Manuaalinen arkisto säilytetään alustavasti lukitussa tilassa Puutarhaliiton toimistossa, johon vain säätiön asiamiehellä on pääsy. Arkiston lopullinen sijoituspaikka on Nordea-pankin lukitussa arkistossa. Manuaalisessa aineistossa, eli hakemuskavakkeissa, on hakijan nimi, sosiaaliturvatunnus, organisaatio, y-tunnus, täydelliset yhteystiedot, haettu summa, allekirjoitus, sekä hankesuunnitelma.
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisterin tiedot kattuvat säätiölle osoitetuttujen hakemusten tiedoilla.

<p>7  Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Apurahahakemusrekisteristä voidaan perustellusta pyynnöstä luovuttaa otteita, joista ilmenee myönnetty apurahasummat, saajan nimi ja organisaatio sekä hankkeen nimi ja lyhyt kuvaus. Muita tietoja ei rekisteristä luovuteta ulkopuolisille.</p>
<p>8  Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n ulkopuolelle.</p>
<p>9  Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalista aineistoa arkistoidaan lukitussa tilassa Puutarhaliitossa ja Nordea-pankin arkistossa. Käytöstä poistettu aineisto hävitetään tietosuoja-asiassa.</p> <p>B. ATK:lla käsitellyt tiedot</p> <p>Sähköinen aineisto, säilytetään asiamiehen tietokoneella, joka on salasanaa suojattu ja säilytetään valvotusti tai lukitussa tilassa. Säätiön kirjanpito- ja tilinpäätösaineistot säilytetään Nordea-pankissa.</p> <p>Kun asianomainen haluaa nähdä itseään koskevat tiedot, ne voidaan tulostaa hänelle. Jos asianomainen haluaa tietonsa poistettavaksi säätiön arkistosta tulee hänen jättää kirjallinen pyyntö säätiön asiamiehelle. Apurahasaajan on syytä kuitenkin huomioida, että myöntöpäätöstietoja (nimi, organisaatio, myönnetty summa ja hakemuksen lyhyt kuvaus) ei voida poistaa säätiön virallisista pöytäkirjoista taikka tilinpäätösasiakirjoista.</p>