

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	<b>Nimi</b> Suomen eduskunta  <b>Yhteystiedot</b>  00102 Eduskunta Puh. 4321
<b>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö</b>	<b>Nimi</b> <b>Katja Räisänen</b>  <b>Yhteystiedot</b> Asiakirjatoimisto, 00102 Eduskunta, Puh. 09-4321 Sähköposti: katja.raisanen@eduskunta.fi
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Lahjarekisteri
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)</b>	Rekisteriin jätetyt ilmoitukset julkaistaan eduskunnan verkkosivuilla. Rekisteri on julkinen ja se sisältää edustajan ilmoittamat tiedot hänen vastaanottamistaan lahjoista, pääsylipuista ja matkoista sekä niiden antajista. Tietojen ilmoittamisen perustana ovat puhemiesneuvoston ohjeet edustajan sidonnaisuuksien ilmoittamisesta ja muista vastaavista edustajan asemaan liittyvistä käytänteistä. Ohje on annettu 9.3.2015 eduskunnan työjärjestyksen (40/2000) 6 §:n 1 momentin 11 a kohdan nojalla ja se on tullut voimaan 22.4.2015.
<b>5. Rekisterin tietosisältö</b>	Rekisteri sisältää tiedot <ul style="list-style-type: none"> <li>- kansanedustajan eduskunnan virallisena edustajana vastaanottamista lahjoista, joiden arvo ylittää 400 euroa.</li> <li>- kansanedustajan muutoin kuin eduskunnan edustajana vastaanottamista lahjoista ja pääsylipuista, jos edustajan samalta taholta kalenterivuoden aikana saamien lahjojen arvo ylittää 400 euroa (lahjaa tai pääsylippua, jonka saaminen ei liity kansanedustajan asemaan, ei tarvitse ilmoittaa).</li> <li>- kolmannen osapuolen maksamista eduskuntatyöhön liittymättömistä matkoista, jos kolmas osapuoli on korvannut matkan kustannuksista yli 400 euroa (yksityisluontoista matkaa, joka ei liity kansanedustajan asemaan tai joka liittyy sidonnaisuusrekisterissä ilmoitetun tehtävän hoitamiseen, ei tarvitse ilmoittaa).</li> </ul>
<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Edustaja ilmoittaa tiedot oma-aloitteisesti eduskunnan sisäisessä tietoverkossa olevalla lomakkeella kahden kuukauden kuluessa lahjan tai edun saamisesta.
<b>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b>	
<b>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<b>A Manuaalinen aineisto</b> Paperiaineisto (lomakkeet) arkistoidaan pysyvästi (Päsihteerin päätösluettelo 21/2015, 9.4.2015. Diaarinumero 3/00/2015). Aineisto on julkista.  <b>B Sähköisesti talletetut tiedot</b> Sähköiset lomakkeet julkaistaan eduskunnan julkisilla verkkosivuilla. (Puhemiesneuvoston ohjeet edustajan sidonnaisuuksien ilmoittamisesta ja muista vastaavista edustajan asemaan liittyvistä käytänteistä 9.3.2015)