



HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY ASIANHALLINTAREKISTERI

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Kyyjärven kunnan rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusveloitetta. Kunnan verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kunta kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot asianhallintarekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Kyyjärven kunta
Y-tunnus	0176410-9
Osoite	Kivirannantie 4, 43700 Kyyjärvi
Vastuut	<ul style="list-style-type: none">Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	Toimistosihteerit /talous- ja hallintosihteerit
Osoite	Kivirannantie 4, 43700 Kyyjärvi
Sähköposti	kirjaamo@kyyjarvi.fi
Puhelin	(044) 459 7008, 044 459 7006
Vastuut	<ul style="list-style-type: none">Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa.Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<ul style="list-style-type: none">Järjestelmän avulla seurataan kunnan hallinnossa valmisteltavien asioiden käsittelyä sekä annetaan tietoa asian etenemisestä, käsittelyvaiheista ja päätöksistä noudattaen viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia ja henkilötietolakia sekä niiden pohjalta annettuja ohjeita ja määräyksiä.Tietoja ei käytetä markkinointiin tai suoramarkkinointiin.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	<ul style="list-style-type: none">Rekisteröidyt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa. Rekisteriin tallennetaan vain asian hoitamisen ja asiakkaan yksilöllinen kannalta tarpeelliset tiedot.

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö <ul style="list-style-type: none">Rekisteröityjen ryhmätHenkilötietojen ryhmät	<ul style="list-style-type: none">Rekisteri sisältää vireille tulleisiin ja päätettyihin asioihin liittyviä tietoja, kuten nimi, henkilö- tai Y-tunnus, osoite- ja muut yhteystiedot sekä käsiteltävän asian vaatimat muut yksilölliset tiedot, asian ja asiakirjojen kuvaus ja kuvailutiedot sekä asian käsittely- ja päätöstiedot.Järjestelmässä tieto päättäjistä, valmistelijoista ja käsittelijöistä; sukunimi, etunimi, tehtävänimike/asema organisaatiossa.
---	---



Rekisteriin tallennettavat tiedot	<ul style="list-style-type: none">▪ kunnan hallinnossa tiedoksi tulleiden, valmisteltavien ja päätettävien asioiden käsittelyn eri vaiheet▪ Asianosaisen asian tunnistetiedot, kuntalainen, yhteistyökumppani, muu viranomainen jne.
Henkilötiedon elinkaari	Tietoja säilytetään lain vaatima aika arkistolain ja tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	Tiedot rekisteriin saadaan asianosaisilta, esim. vireille panijalta, lausunnon antajalta tai asian käsittelijältä
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tarvittavat tiedot luovutetaan organisaatioille ja asiasta vastaaville henkilöille käsittelyä varten. Päätösten tiedoksianto asianosaisille sekä tiedottaminen kunnan jäsenille julkaisemalla päätösasiakirjat kunnan verkkosivuilla huomioiden julkisuuslaki.
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	Lukitussa tilassa tai kaapissa.
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	Tietojärjestelmän käyttöoikeus määräytyy käyttäjän hoitamien tehtävien vaatimusten mukaan, suojattu henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin ja salasanoin.
Käytön valvonta	Rekisterin käyttöä valvotaan rekisterinpitäjän toimesta säännöllisesti.