

## HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY AVAINTENHALLINTAREKISTERI

### 1. YLEISTÄ

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

### 2. ROOLIT JA VASTUUT

<b>Rekisterinpitäjä</b>	Kivijärven kunta
<b>Y-tunnus</b>	0176150-6
<b>Osoite</b>	Virastotie 5 A, 43800 Kivijärvi
<b>Vastuut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.</li> <li>▪ Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.</li> <li>▪ Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).</li> </ul>
<b>Rekisterin yhteyshenkilö</b>	Tekninen johtaja
<b>Osoite</b>	Virastotie 5 A, 43800 Kivijärvi
<b>Sähköposti</b>	kunta@kivijarvi.fi
<b>Puhelin</b>	044 459 7880
<b>Vastuut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa.</li> <li>▪ Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</li> </ul>

### 3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rekisterillä hallinnoidaan kaikkien kunnan kiinteistöjen sekä lämpötolppien avaimia.</li> <li>▪ Tietoja ei käytetä markkinointiin tai suoramarkkinointiin.</li> <li>▪ Tietojen käsittelyyn ei liity profilointia tai automaattista päätöksentekoa.</li> </ul>
<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rekisteröity kuittaa allekirjoituksellaan avaimen vastaanottamisen avaintenluovutusrekisteriin.</li> </ul>

### 4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

<b>Tietosisältö</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kunnan kiinteistöjen ja tilojen käyttäjät (henkilökunta).</li> <li>▪ Kunnan kiinteistöissä sijaitsevien tilojen käyttäjä</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rekisteröityjen ryhmät</li> <li>▪ Henkilötietojen ryhmät</li> </ul>	
<b>Rekisteriin tallennettavat tiedot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaimen nimi tai numero</li> <li>▪ Avaimen haltijan nimi ja allekirjoitus</li> <li>▪ Luovutus- ja palautuspäivämäärä</li> <li>▪ Avaimen palautuksen vastaanottajan kuittaus ja päivämäärä</li> </ul>

---

<b>Henkilötiedon elinkaari</b>	Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa.
--------------------------------	---

## 5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

<b>Tietolähteet</b>	Rekisteröity.
<b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.
<b>Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle</b>	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

## 6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

<b>Manuaalinen aineisto</b>	Sijaitsee lukitussa tilassa.
<b>Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto</b>	Sähköistä aineistoa ei ole.
<b>Käytön valvonta</b>	Rekisterinomistaja valvoo rekisterin käyttöä.