

## HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY TOIMINTA- JA KOHDEAVUSTUSTEN REKISTERI

### 1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Karstulan 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 rekisterin osalta. Tämä dokumentti katseloidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

### 2. ROOLIT JA VASTUUT

<b>Rekisterinpitäjä</b>	Karstulan kunta
<b>Y-tunnus</b>	9094917-1
<b>Osoite</b>	Virastotie 4, 43500 Karstula
<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>	Sivistyspalvelukeskuksen toimistosihteeri
<b>Osoite</b>	Virastotie 4, 43500 Karstula
<b>Sähköposti</b>	maria.taipale@karstula.fi
<b>Puhelin</b>	(044) 459 6510
<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>Karstulan kunnan sivistyslautakunnan myöntämien toiminta- ja kohdeavustushakemusten tallettaminen sivistyslautakunnan/avustustyöryhmän käyttöön. Avustuspäätöksistä tiedottaminen yhdistyksille ja avustusten maksatus.</li></ul>
<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.</li></ul>

### 4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

<b>Tietosisältö</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Rekisteröityjen ryhmät</li><li>Henkilötietojen ryhmät</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Toiminta-avustusten hakijayhteisöjen ja niiden edustajien yksilöinti ja yhteystiedot</li></ul>
<b>Rekisteriin tallennettavat tiedot</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yhdistysten puheenjohtajien ja sihteerien yhteystiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti.</li><li>Yhdistyksen yhteystiedot, hakemusten liitetiedot.</li></ul>
<b>Henkilötiedon elinkaari</b>	Tietojen säilytysvelvollisuudesta ja –ajasta määrätään kunnan arkistosäännössä.

### 5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

<b>Tietolähteet</b>	▪ Tiedot saadaan avustuksen hakijalta lomakkeella ja liitteinä.
<b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	▪ Ei tietojen luovutusta
<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 ja lukitussa kaapissa.
<b>Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rekisterin ATK:lle tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla</li><li>▪ Verkkoasemalla päivittäistä työskentelyä helpottavia aputiedostoja, jotka poistetaan, kun asia on saatettu valmiiksi. Verkkoasemalle pääsy rajattu koskemaan vain avustushakemuksia käsittelevää henkilöstöä.</li></ul>
<b>Käytön valvonta</b>	Rekisterin käyttöä valvotaan rekisterin omistajan toimesta säännöllisesti.