

## Tietosuojaseloste

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuojasetus (679/2016)

**Rekisterin/palvelun nimi:** Asianhallinta, päätöksenteko ja sähköinen allekirjoitus

**Tiedonanto laadittu:** 25.5.2022

### 1. Rekisterinpitäjä:

**Nimi:** Liperin kunta, Kunnanhallitus  
**Osoite:** Varolantie 3, 83100 LIPERI  
**Puhelin:** 013 686 511 (vaihde)  
**Sähköposti:** kirjaamo@liperi.fi

### 2. Rekisterinpitäjän edustajat:

**Vastuhenkilö:**  
**Nimi:** Hallintopäällikkö  
**Puhelin:** 040 761 1055

**Yhteyshenkilö:**  
**Nimi:** Tiedonhallintasuunnittelija  
**Puhelin:** 040 674 7642  
**Sähköposti:** kirjaamo@liperi.fi

### 3. Liperin kunnan tietosuojavastaava:

**Nimi:** Tiedonhallintasuunnittelija  
**Puhelin:** 040 674 7642  
**Sähköposti:** tietosuojavastaava@liperi.fi

#### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietoja kerätään Liperin kunnan vireille tulleiden asioiden ja asiakirjojen rekisteröintiin, käsittelyyn ja seurantaan, viranomaisten ja toimielinten päätöksentekoon sekä päätösten toimeenpanoon, sopimustenhallintaan, tietopalveluun ja sähköiseen arkistointiin.

Henkilötietoja käsitellään Liperin kunnan digitaalisten asiakirjojen sähköiseen allekirjoittamiseen Dynasty 10 asianhallintajärjestelmässä. Käytössä on EU:n asetuksen 910/2014 artiklan 26 mukainen kehittynyt sähköinen allekirjoitusmenetelmä, jonka vaatimuksena ovat:

- asiakirja liittyy yksilöitävään allekirjoittajaan
- asiakirjalla voidaan yksilöidä allekirjoittaja
- asiakirja on luotu käyttäen sähköisen allekirjoituksen luontitietoja, joita allekirjoittaja voi korkealla varmuustasolla käyttää yksinomaisessa valvonnassaan
- asiakirja on liitetty sillä allekirjoitettuun tietoon siten, että tiedon mahdollinen myöhempi muuttaminen voidaan havaita.

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.

Henkilötietoja ei käytetä eikä luovuteta käytettäväksi suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia eikä markkina- ja mielipidetutkimusta eikä henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.

#### 5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

EU: yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan:

- 1 a -kohta: käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen
- 1 b -kohta: käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä
- 1 c -kohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi
- 1 e -kohta: käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi

## 6. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri muodostuu vireille tulleiden asioiden rekisteröinnistä, käsittelystä, päätöksistä, päätösten toimeenpanosta ja näihin liittyvistä tiedoista ja asiakirjoista.

Asiakkaasta rekisteriin tallennetaan:

- Asian vireillepanijan nimi
- Henkilön, yhteyshenkilön, yrityksen tai yhteisön nimi
- Henkilötunnus (vain tarvittaessa) tai Y-tunnus
- Yhteystiedot: osoite, sähköposti, puhelinnumero
- Pankkitilitiedot (vain tarvittaessa esim. maksupäätös)

Muut tallennettavat tiedot (esim. yhteistyötahojen tiedot):

- Viranomaisen nimi (valmistelija, käsittelijä, esittelijä, päätöksentekijä)
- Toimielimen luottamushenkilön nimi
- Sopimusosapuolten tiedot

Tietojärjestelmän käyttöön liittyvät tiedot:

- Järjestelmän tiedot: Dynasty 6.3 ja Dynasty 10
- Käyttäjät, käyttäjäryhmät ja käyttövaltuudet
- Lokitiedot kerätään tietojärjestelmän käytön, tietojen käsittelyn ja luovutusten seuraamiseksi sekä teknisten virheiden selvittämiseksi.

Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys:

- Tiedot ovat pääsääntöisesti julkisia (asia, käsittely ja päätöksenteko), mutta osa tiedoista on salassa pidettäviä
  - Tietojen salassapito perustuu Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24.1 §:n 1-32 kohtiin, EU:n tietosuojasetuksen (2016/679) 9 artikla 1 kohtaan (erityiset henkilötietoryhmät) ja Tietosuojalain (5.12.2018/1050) 29 §:ään (henkilötunnus).

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot ovat peräisin: rekisteröidyltä itseltään tai viranomaisrekistereistä.

## 8. Käsitellyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät

Sähköiset tietojärjestelmät

- Asianhallintajärjestelmä Dynasty 6.3 ja Dynasty 10
- Sähköinen kokous CloudMeeting 3

Manuaalinen aineisto

- Pitkään (50 v. ja yli) ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat
- Allekirjoitetut viranhaltijapäätösasiakirjat
- Sopimusasiakirjat

## 9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet

Sähköiset tietoaineistot

Työasemat ja tietojärjestelmät suojattu henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin ja sala-sanoin. Työtehtävien edellyttämät käyttöoikeudet myönnetään esihenkilön harkinnan mukaan. Tietojärjestelmien käytössä noudatetaan Liperin kunnan tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta annettuja ohjeita. Henkilötietojen käytössä noudatetaan tietosuoja-asetusta ja kansallista tietosuojalainsäädäntöä. Laitteiden teknisestä suojauksesta vastaa Meidän IT ja Talous Oy (Meita).

Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto käsitellään ja säilytetään asian julkisuusmäärityksen edellyttämällä tavalla. Salassa pidettävä aineisto suojataan ulkopuolisen pääsylvä salassa pidettäviin tietoihin. Arkistotulosteet säilytetään arkistossa tai lukitussa työhuoneessa tai kaapissa, jonne on rajallinen pääsy valvotusti. Säilytysajan päätyttyä asiakirjat hävitetään tietoturvallisesti.

## 10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi

EU 2016/679:n 22 artiklan mukaisia automatisoituja päätöksiä ei tehdä.

### **11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Ilman rekisteröidyn lupaa tietoja voidaan luovuttaa vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, viranomais määräyksen tai muun pakottavan syyn vuoksi.

Rekisterinpitäjä voi hakijan nimenomaisella suostumuksella luovuttaa henkilötietoja Liperin kunnan ulkopuoliselle taholle silloin, kun se asian käsittelyn vuoksi on tarpeellista.

Toimielinten pöytäkirjat ja julkisiksi määritellyt viranhaltijapäätökset julkaistaan Liperin kunnan verkkosivuilla muutoksenhakuoikeuden käyttämisen mahdollistamiseksi ja tiedottamisen toteuttamiseksi.

### **12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle**

Liperin kunta ei siirrä rekisteröidyn tietoja EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

### **13. Henkilötietojen säilytysaika**

Henkilötietojen säilytysaika määräytyy lainsäädännön, Kansallisarkiston säilytysaika määräysten ja ohjeiden, sekä Kuntaliiton säilytysaikasuosituksen perusteella. Liperin kunta vahvistaa säilytysajat tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS).

### **14. Rekisteröidyn oikeudet**

Oikeus saada pääsy tietoihin

EU 2016/679:n 15 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin tietoihin. Rekisteröity voi tarkastaa osoittamalla tarkastuspyynnön rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tarkastuspyyntö toimitetaan osoitteeseen:

Liperin kunta (kirjaamo), PL 20, 83101 LIPERI. Käyntiosoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI.

## Oikeus vaatia tiedon korjaamista

EU 2016/679:n 16 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot sekä täydentää puutteelliset henkilötiedot. Rekisteröity voi esittää tiedonkorjaamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tiedon korjauspyyntö toimitetaan osoitteeseen: Liperin kunta (kirjaamo), PL 20, 83101 LIPERI. Käyntiosoite: Varolantie 3, 83100 LIPERI.

## Oikeus tehdä valitus

EU 2016/679:n 77 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

## Muut mahdolliset oikeudet

### *Oikeus tietojen poistamiseen*

EU 2016/679:n 17 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada henkilötietonsa poistettavaksi ilman aiheetonta viivytystä tietosuoja-asetuksen 17 artiklassa säädetyin perustein. Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta kuitenkaan kaikissa rekistereissä, ja rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen selvitys perusteistaan, jos pyyntöä ei toteuteta. Rekisteröity voi esittää tiedonpoistamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

### *Oikeus käsittelyn rajoittamiseen*

EU 2016/679:n 18 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjältä henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista, jos jokin tietosuoja-asetuksen 18 artiklan 1 mom.

a) – d) -kohdan edellytyksistä täyttyy. Rekisteröity voi esittää käsittelyn rajoittamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

### *Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen*

EU 2016/679:n 20 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää tietonsa järjestelmästä toiseen tietosuoja-asetuksen 20 artiklassa säädetyin edellytyksin, eli jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti.

Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, on rekisteröidyllä oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.

#### *Henkilötietojen käsittelyn vastustamisoikeus*

EU 2016/679:n 21 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tietosuoja-asetuksen 21 artiklassa säädetyin edellytyksin.

Rekisteröity voi esittää henkilötietojen käsittelyn vastustamispyyntönsä kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.