

## Tietosuojaseloste

### Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)

**Palvelun nimi/rekisterin:** Rakennus- ja kiinteistöverotietojen selvitys

**Tiedonanto laadittu:** 11.2.2022

#### 1. Rekisterinpitäjä:

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

#### 2. Rekisterinpitäjän edustajat:

##### Vastuhenkilö:

**Nimi:** Rakennustarkastuspäällikkö

##### Yhteyshenkilö:

**Nimi:** Lupavalmistelija  
**Puhelin:** 040 630 0182  
**Sähköposti:** rakennusvalvonta@liperi.fi tai kirjaamo@liperi.fi

#### 3. Liperin kunnan tietosuojavastaava:

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

#### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietoja käsitellään Liperin kunnan rakennustietojen tarkistamisessa ja ajantasaistamisessa sekä kiinteistöverotietojen selvittämisessä ja rakennusvalvonnassa lupakäsittelyn tarpeen arvioinnissa.

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 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

Liperin kunnanhallituksen päätös 21.5.2018 § 96

Kiinteistöverolaki (654/1992)

Tietosuoja laki (1050/2018)

#### 6. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri muodostuu:

- Kiinteistön omistajatiedot:
  - Henkilön, yhteyshenkilön, yrityksen tai yhteisön nimi
  - Henkilötunnus tai y-tunnus
  - Yhteystiedot: osoite, sähköposti, puhelinnumero
  - Kiinteistön saantoperuste ja ajankohta
- Kiinteistön tiedot:
  - Kiinteistötunnus
  - Kiinteistön osoite
  - Tontin pinta-ala
  - Rakennusten lukumäärä
  - Rakennusten käyttötarkoitus ja omistajuus

- Rakennustiedot
  - Koordinaatit
  - Pinta-ala
  - Valmistumisvuosi
  - Kerrosluku
  - Tilavuus
  - Pysyvä rakennustunnus
  - Kantava rakenne
  - Julkisivumateriaali
  - Liittymät verkostoihin
  - Lämmitystapa
  - Lämmönlähde ja varusteet
  - Rakennuksen perusparannukset, korjaustoimenpiteet ja ajankohta
  - Mahdolliset valokuvat (rakennus tai rakennelma)
- Tietojärjestelmän käyttöön liittyvät tiedot:
  - Järjestelmän tiedot: Ks. kohta 8
  - Tietojärjestelmän käyttäjän tehtävien mukaiset käyttövaltuudet määrittää ja hakee esihenkilö
  - Lokitiedot kerätään tietojärjestelmän käytön, tietojen käsittelyn ja luovutusten seuraamiseksi sekä teknisten virheiden selvittämiseksi.
- Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys:
  - Tiedot osittain salassa pidettäviä tai salassa pidettäviä
    - Tietojen salassapito perustuu Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24.1 §:n 31 kohtaan ja Tietosuojalain (5.12.2018/1050) 29 §:ään (henkilötunnus).

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot ovat peräisin rekisteröidyltä itseltään, maastokäynneiltä tai viranomaisrekistereistä (mm. Digi- ja väestötietovirasto, Maanmittauslaitos, Patentti- ja rekisterihallitus, Verohallinto).

## 8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät

### A. Sähköiset tietojärjestelmät

- KuntaNet Rakennusvalvonta
- WebGIS kartta- ja paikkatieto

- MapInfo kartta- ja paikkatieto
- VTJ väestötietojärjestelmä (Digi- ja väestötietoviraston väestö- ja kiinteistötiedot)
- Asianhallintajärjestelmä Dynasty 10
- MS Office 365
- Verkkolevy

#### B. Manuaalinen aineisto

- Rakennustietojen ilmoituslomakkeet liitteineen
- Maastokäynneillä kirjattu aineisto
- Pysyvään säilytykseen määritelty aineisto

### 9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet

#### A. Sähköiset tietoaineistot

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

#### B. 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, viranomaismääräyksen tai muun pakottavan syyn vuoksi.

Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti lainsäädännön nojalla väestötietojärjestelmän rakennus- ja huoneistorekisteriin (VTJ-ylläpitorajapinnan ja VTJ-ylläpitokäyttöliittymän kautta) sekä Verohallinnolle.

Peruste: Laki väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista (661/2009) 23.1§ 5 kohta ja Kiinteistöverolaki (654/1992).

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

## 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 säilytysaikamääräysten ja -ohjeiden, sekä Kuntaliiton säilytysaikasuositusten perusteella. Liperin kunta vahvistaa säilytysajat arkistonmuodostussuunnitelmassa (AMS) ja tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS).

## 14. Rekisteröidyn oikeudet

### A. 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.

## B. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

EU 2016/679:n 16 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta 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.

## C. 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.

## D. Muut mahdolliset oikeudet

### *Oikeus tietojen poistamiseen*

EU 2016/679:n 17 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada henkilötietonsa poistettavaksi ilman aiheutonta 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 tietosuojasetuksen 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 tietosuojasetuksen 21 artiklassa säädetyin edellytyksin. Rekisteröity voi esittää henkilötietojen käsittelyn vastustamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

---