

## LIPERIN KUNNAN ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Viite: Tiedonhallintalaki 906/2019, 6 luku 28 § Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi

Tämä on asiakirjajulkisuuskuvauksen kunnan hallinnoimista tietovarannoista, asiarekistereistä ja asiakirjoista.

Kuvauksen avulla kerrotaan missä laajuudessa asioiden käsittelyssä ja kunnan palveluja käytettäessä kerätään tietoja kuntalaisista, palvelujen käyttäjistä ja henkilöstöstä.

Kuvaus on tarkoitettu palvelemaan kansalaisia ja helpottamaan sekä yksilöimään asiakirja- ja tietopyyntöjä.

Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (Julkl 621/1999, 13 §).

Tarvittaessa viranomainen avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan tai tiedon yksilöinnissä.

### Tietovarannot ja rekisterit

Tietovaranto on viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja ja yksilöiviä rekisteritietoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Liperin kunnan tietovarantoihin ja rekistereihin kerätään lakien ja säännösten mukaisia kunnan palvelujen käyttäjien ja palveluntuottajien sekä henkilöstö- ja taloushallinnon tarvitsemia tietoja ja asiakirjoja.

Tallennettuja tietoja tietovarannoista ja rekistereistä haetaan esim. henkilön nimellä, henkilötunnuksella, kiinteistötunnuksella tai asianumerolla (diarinumeroilla) tai hakusanalla.

Liperin kunnan tietovarantoja ja rekistereitä on sekä analogisessa (paperi) että digitaalisessa (sähköisessä) muodossa.

Analogisia paperiarkistoja säilytetään joko työpisteiden yhteydessä lukittavissa kaapeissa tai arkistotiloissa.

Digitaalisessa muodossa olevat aineistot ovat ns. operatiivisissa sähköisissä järjestelmissä, joista pysyvästi säilytettäväksi määritelty aineisto tulostetaan paperille ja säilytetään päätearkistotiloissa.

Tietojen ja asiakirjojen käsittelyssä, säilyttämisessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kuntalain, hallintolain, EU-tietosuoja-asetuksen ja kansallisen tietosuojalain, julkisuuslain, tiedonhallintalain, tehtäväkohtaisen erityislain sekä arkistolain asettamia säännöksiä ja määräyksiä.

### **Digitaalinen saavutettavuus**

Digitaalisella saavutettavuudella tarkoitetaan periaatteita ja tekniikoita, joita on noudatettava digitaalisten palvelujen suunnittelussa, kehittämisessä, ylläpidossa ja päivittämisessä, jotta ne olisivat paremmin erityisryhmien käytettävissä mm. näkörajoitteisten henkilöiden saavutettavissa esim. kunnan verkkosivustolla.

Verkkosivusto sisältää yksilöitäviä digitaalisia tekstisisältöjä, tiedostoja, kuvia, lomakkeita ja muita toisinnettavissa olevia tietosisältöjä, jotka ovat käytettävissä tietoverkossa erilaisilla päätelaitteilla ja niissä olevilla ohjelmistoilla.

Saavutettavuuden suhteen joidekin valintapainikkeiden tekstien kontrasti ei ole riittävä. Lisäksi sivustolla käytetään paljon punaisen sävyjä, jotka voivat olla esimerkiksi värisokeuden kannalta hankalia. Sivuston värisävyjen muokkausta paremmin erottuviksi tarkastellaan seuraavassa laajemmassa sivuston uudistuksessa ja päivityksessä.

Liperin kunnan ja kunnan yhtiöiden verkkosivustoille on laadittu saavutettavuusselosteet, jotka löytyvät seuraavista linkeistä:

<https://www.liperi.fi/saavutettavuusseloste>

<https://www.lipertek.fi/saavutettavuusseloste>

<https://www.liperinvuokratalot.fi/saavutettavuusseloste>

### **Tietopyynnöt ja käsittelyn aikarajat**

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

**Salassa pidettäviä asiakirjoja ja tietoja luovutetaan vain niille tahoille, joilla on salassa pidettävään tietoon oikeus.**

7.12.2020

Dnro 472/07.01.01.01/2020

14.1.2021 päivitetty

Tietopyyntö viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee (JulkL 621/1999, 13 §). Tarvittaessa viranomainen avustaa tiedon pyytäjää asiakirjan tai tiedon yksilöinnissä.

Tietopyyntö pyydetään toimittamaan Liperin kunnan kirjaamoon, jossa se rekisteröidään määräaikojen seuraamiseksi. Kirjaamo toimittaa tietopyynnön edelleen vastattavaksi kyseiselle palvelualueelle ja asiaa hoitavalle taholle.

Sähköpostiosoite: [kirjaamo@liperi.fi](mailto:kirjaamo@liperi.fi)  
Postiosoite: PL 20, 83101 Liperi  
Käyntiosoite: Varolantie 3, 83100 Liperi  
Lisätietoja: puh. 013 686 511 tai 040 630 0763

Liperin kunnan [www-sivustolla](http://www.sivustolla) löytyy tarkempi tieto asiakirjoista ja asiakirjapalveluista perittävistä maksuista.

### **Omien tietojen tarkistaminen, oikaiseminen ja poistaminen**

Kunta kerää ja käsittelee erilaisia henkilötietoja toteuttaessaan laissa säädettyjä tehtäviä ja tuottaessaan palveluja. Henkilöllä itsellään on oikeus saada nähtäväksi järjestelmiin tallennetut itseä koskevat henkilötiedot. Henkilö voi esittää tietojen oikaisemista tai poistoa, jos tiedoissa on virheitä tai puutteita.

### **EU:n tietosuoja-asetuksen 2016/679 mukaan rekisteröidyllä on oikeudet:**

- tarkastaa omat henkilötietonsa
- pyytää omien tietojensa oikaisemista tai poistamista
- pyytää tietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa tietojen käsittelyä
- pyytää henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen/rekisterinpitäjältä toiselle
- peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen
- tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.

Tietojen poisto-oikeus, käsittelyn rajoittaminen tai vastustaminen ei koske lakisääteisiä rekistereitä, jotka ovat tarpeen rekisterinpitäjän (kunnan) lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi.

Henkilötietojen tarkastus-, muutos- tai poistopyynnön voi tehdä Miunpalvelujen Aloitteet ja palautteet -osiossa.

### Liperin kunnan tietovarannot ja rekisterit

Liperin kunnassa eri palvelualueilla ja kunnan yhtiöillä on tietovarantoja ja rekistereitä, joista on laadittu erilliset ja tarkemmat sisältöä kuvaavat tietosuojaselosteet.

Eri palvelualueiden ja kunnan yhtiöiden tietovarantojen ja rekistereiden tietosuojaselosteet löytyvät Liperin kunnan www-verkkosivustolta kohdasta [Tietosuojaselosteet](#).

Rekisteri / Tietovaranto	Käyttötarkoitus	Rekisterinpitäjä
Asianhallinnan rekisteri ja tietovaranto	Kuntaan vireille tulleet asiat ja asiakirjat, diaari	Kunnanhallitus / Hallintopalvelut
Luottamushenkilörekisteri	Kunnan luottamushenkilöiden yhteystietojen ja palkkioiden maksussa tarvittavien tietojen hallinnointi	Kunnanhallitus / Hallintopalvelut
www.miunpalvelut.fi – sähköisen palvelun käyttäjärekisteri ja tietovaranto	Kunnalle osoitettujen palautteiden, pyyntöjen ja hakemusten käsittely ja hallinnointi	Kunnanhallitus / Hallintopalvelut
Sidonnaisuusrekisteri	Kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuustietojen ylläpito niistä sidonnaisuuksista elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, johtotehtävistä sekä luottamustoimista, merkittävästä varallisuudesta sekä muista sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa	Kunnanhallitus / Hallintopalvelut
Taloushallinnon palvelujen rekisteri ja tietovaranto	Kunnan kirjanpidon, osto- ja myyntilaskujen ja maksuliikenteen hoitaminen sekä palkkakirjanpito	Kunnanhallitus / Talouspalvelut

Vaalien toimittamiseen liittyvä henkilörekisteri	Valtiollisten, kunnallisten ja EU -parlamenttiedustajavaalien toimittamiseen liittyvien äänioikeusrekisteritietojen ja äänestyksiin osallistuneiden rekisteritietojen hallinnointi	Keskusvaalilautakunta
Henkilöstöhallinnon rekisteri ja tietovaranto	Kunnan henkilöstöhallintoon ja palkanmaksuun liittyvien henkilöstöasioiden hallinnointi	Kunnanhallitus / Henkilöstöpalvelut
<b>Kuntarekry</b> -valtakunnallinen kunta-alan työnhaku- ja rekrytointipalvelu	Henkilöstön rekrytointiin liittyvien tietojen hallinnointi	Kunnanhallitus / Henkilöstöpalvelut
Työllisyyspalvelujen asiakasrekisteri ja tietovaranto	Kunnan tarjoaminen työllisyyspalvelujen järjestämiseen tarvittavien tietojen hallinnointi	Kunnanhallitus / Henkilöstöpalvelut
Ohjatun liikunnan ja terveysliikunnan rekisterit ja tietovarannot	Liikuntaryhmien järjestämisen, osallistujamaksujen laskutuksen ja tiedottamisen hallinnointi	Hyvinvointilautakunta / Vapaa-aikapalvelut
Uimahallin ja kuntosali Liprakan asiakasrekisteri ja tietovaranto	Liprakan asiakastietojen ylläpito ja asiakasmaksujen hallinnointi	Hyvinvointilautakunta / Vapaa-aikapalvelut
Etsivän nuorisotyön asiakastietorekisteri ja tietovaranto (Tuen tarpeessa olevien nuorten auttaminen palvelujen ja tuen piiriin)	Nuorten ja huoltajien yhteystietojen ja palvelujen suunnittelun sekä toimenpidetietojen hallinnointi	Hyvinvointilautakunta / Vapaa-aikapalvelut
Vapaa-aikatoiminnan järjestämiseen sekä liikunta-, nuoristo- ja kulttuuritapahtumiin liittyvät rekisterit ja tietovarannot	Osanottajien ja nuorten sekä huoltajien yhteys- ja osallistujatietojen, tapahtuman laskutus- ja vakuutustietojen hallinnointi	Hyvinvointilautakunta / Vapaa-aikapalvelut
Koulukuljetuspalvelujen (esi- ja perusopetus) rekisteri ja tietovaranto	Kuljetusten järjestämiseen tarvittavien oppilaiden ja huoltajien sekä palveluntuottajien tietojen hallinnointi	Hyvinvointilautakunta / Perusopetus

Perusopetuksen oppilasrekisteri ja tietovaranto	Oppilas-, opettaja- ja henkilöstötietojen, opetuksen järjestämisen, arvioinnin ja kodin ja koulun välisen tiedottamisen hallinnointi	Hyvinvointilautakunta / Perusopetus
Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri ja tietovaranto	Varhaiskasvatuksen ja kerhotoiminnan piirissä olevien lasten, huoltajien ja sidosryhmien tietojen hallinnointi	Hyvinvointilautakunta / Varhaiskasvatus
Varhaiskasvatuksen esiopetuksen asiakasrekisteri ja tietovaranto	Esiopetuksen piirissä olevien lasten, huoltajien ja sidosryhmien tietojen hallinnointi	Hyvinvointilautakunta / Varhaiskasvatus
Yksityisen hoidontuen kuntalisän asiakasrekisteri ja tietovaranto	Tuen myöntämiseksi ja maksatuksen hoitamiseksi tarvittavien tietojen hallinnointi	Hyvinvointilautakunta / Varhaiskasvatus
Kunnan kiinteistöjen kamreavalvonnan rekisteri ja tietovaranto	Aika- ja paikkasidonnainen kuvatalenne kunnan valvottavista toimitiloista	Elinympäristölautakunta/ Kiinteistöhoitopalvelut
Kunnan kiinteistöjen kulunvalvonnan rekisteri ja tietovaranto	Kuluttunnusteiden käyttäjät sekä aika- ja paikkasidonnainen kulunvalvonta	Elinympäristölautakunta/ Kiinteistöhoitopalvelut
Rakentamisen ja kunnossapidon palvelujen asiakasrekisteri ja tietovaranto	Erilaisten rakentamis- ja kunnossapito-palvelujen tehtäväalueen päätöksenteko, neuvottelu-, sopimus- ja asiakastietojen hallinnointi	Elinympäristölautakunta/ Maankäyttö- ja kaavoitus
Yksityisteiden yhteyshenkilörekisteri ja tietovaranto	Tiekunnan yhteyshenkilöiden ja yksityisteiden tietojen hallinnointi	Elinympäristölautakunta/ Hallinto- ja tukipalvelut
Maa-aineslupien käsittely ja maa-ainesten ottamisen valvontarekisteri ja tietovaranto	Kiinteistön, luvan hakijan, omistajan, yhteyshenkilöiden yhteystietojen ja lupien hallinnointi	Elinympäristölautakunta/ Maankäyttö- ja kaavoitus
Maanhankinta- ja -luovutusrekisteri ja tietovaranto	Maanhankintaan ja -luovutukseen liittyvien tietojen hallinnointi	Elinympäristölautakunta/ Maankäyttö- ja kaavoitus

7.12.2020

Dnro 472/07.01.01.01/2020

14.1.2021 päivitetty

Maankäyttö- ja kaavoitusrekisteri ja tietovaranto	Maankäyttöön ja kaavoitukseen liittyvien asiakastietojen ja kohdetietojen hallinnointi	Elinympäristölautakunta/ Maankäyttö- ja kaavoitus
Ympäristönsuojeluviranomaisen lupa- ja valvontarekisteri ja tietovaranto	Asiakkaan, kiinteistön ja yhteistyötahojen tietojen sekä lupien hallinnointi	Elinympäristölautakunta/ Ympäristönsuojelu
Kiinteistöveroselvitysrekisteri ja tietovaranto	Kiinteistönomistajan, yhteys henkilön ja kiinteistön tietojen hallinnointi	Elinympäristölautakunta/ Maankäyttö- ja kaavoitus
Rakennusvalvonnan palvelujen asiakas- ja vastuuhenkilörekisteri ja tietovaranto	Kiinteistönomistajan, yhteys henkilön ja vastuuhenkilöiden tietojen hallinnointi	Elinympäristölautakunta/ Ympäristö- ja rakennusvalvontapalvelut
Vesihuollon ja vesilaskutuksen rekisteri ja tietovaranto	Asiakastietojen, liittymissopimusten, kulutustietojen, laskutuksen ja maksujen valvonnan hallinnointi	Elinympäristölautakunta/ Vesihuoltolaitos
Kiinteistö Oy Liperin vuokratalojen asuinhuoneiden vuokrausrekisteri ja tietovaranto	Hakijan/asukkaan/vuokrakohteen yhteystietojen ja vuokraustoiminnan tietojen hallinnointi	Kiinteistö Oy Liperin vuokratalot
Kiinteistö Oy Liperin vuokratalojen luottamushenkilörekisteri ja tietovaranto	Luottamushenkilöiden yhteystietojen ja tehtävän hoitamisessa ja palkkioden maksussa tarvittavien tietojen hallinnointi	Kiinteistö Oy Liperin vuokratalot
Liperin Aluelämpö Oy:n asiakasrekisteri ja tietovaranto	Asiakkaan, laite- ja kulutustietojen sekä laskutustietojen hallinnointi	Liperin Aluelämpö Oy
Liperin Vanhustentaloyhdistys ry:n asuinhuoneenvuokrausrekisteri ja tietovaranto	Hakijan/asukkaan/vuokrakohteen yhteystietojen ja vuokraustoiminnan tietojen hallinnointi	Liperin Vanhustentaloyhdistys ry

7.12.2020

Dnro 472/07.01.01.01/2020

14.1.2021 päivitetty

Liperin Vanhustentaloyhdistys ry:n luottamushenkilörekisteri ja tietovaranto	Luottamushenkilöiden yhteystietojen ja tehtävän hoitamisessa ja palkkioiden maksussa tarvittavien tietojen hallinnointi	Liperin Vanhustentaloyhdistys ry
Lipertek Oy:n elinkeino-, isännöinti-, kirjanpito- ja rakennuttamispalvelu- rekisteri ja tietovaranto	Asiakkaiden, yhteistyökumppaneiden, sidosryhmien ja henkilöstön tietojen hallinnointi	Lipertek Oy

### Tietovarantojen vastuhenkilöt

Tietovarantovastaava: palvelualueen johtajat  
Tietoturvavastaava: hallintopäällikkö, p. 040 761 1055  
Tietosuojavastaava: tiedonhallintasuunnittelija, p. 040 674 7642