

## Tietosuojaseloste

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

Palvelun nimi/rekisterin: Liperin kunnan hankkeet ja projektit

Tiedonanto laadittu: 7.1.2022

#### 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: Hankkeen tai projektin vastuullinen johtaja

##### Yhteyshenkilö:

Nimi: Hankkeen tai projektin vastuhenkilö  
Sähköposti: 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 toteuttamissa hankkeissa ja projekteissa. Tietoja käytetään hankkeiden ja projektien asiakashallintaan, toiminnan toteuttamiseen (mm. tilaisuudet, kyselyt, palautelomakkeet, uutiskirjeet), tilastointiin ja raportointiin.

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 henkilömatrikkeliä tai sukututkimusta varten.

## 5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

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

- **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

- Asiakkaasta rekisteriin tallennetaan tarpeen mukaan:
  - Henkilön, yrityksen tai yhteisön nimi
  - Henkilötunnus, henkilön ikä (vain tarvittaessa), yrityksen y-tunnus
  - Yhteystiedot: osoite, sähköposti, puhelinnumero
  - Ammattiasema, taustaorganisaatio / työnantaja
  - Paikkakunta
- Muut tallennettavat tiedot (esim. yhteistyötahojen tiedot):
  - Hankkeen järjestämiä tilaisuuksia voidaan esim. videoita, jolloin henkilöt ja heidän äänensä tallentuvat.
- Tietojärjestelmän käyttöön liittyvät tiedot:
  - järjestelmän tiedot: Kohta 8.
  - tietojärjestelmän käyttäjän tehtävien mukaiset käyttövaltuudet määrittää ja hakee esimies
  - lokitiedot kerätään tietojärjestelmän käytön, tietojen käsittelyn ja luovutusten seuraamiseksi sekä teknisten virheiden selvittämiseksi.

- Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys:
  - Tiedot ovat pääosin julkisia
  - Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä tai salassa pidettäviä
    - Tietojen salassapito perustuu Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24.1 §:n 7, 17, 23, 25 kohtaan (kohtiin), EU:n tietosuoja-asetuksen (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, rekisteröidyn työnantajalta, viranomaisrekistereistä tai internetsivuilta.

## 8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät

### A. Sähköiset tietojärjestelmät

- Liperin kunnan taloushallinnon palveluiden järjestelmät
- Hankkeen rahoittajien ylläpitämät järjestelmät
- Asianhallintajärjestelmä Dynasty 10
- Verkkolevy (hankekohtainen kansio)

### B. Manuaalinen aineisto

- Pysyvästi säilytettävät aineistot; hankesuunnitelmat ja loppuraportit

## 9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet

### A. Sähköiset tietoaineistot

Työasemat ja tietojärjestelmät suojattu henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Työtehtävien edellyttämät käyttöoikeudet myönnetään esimiehen 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).

## B. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa. Säilytysajan päätyttyä asiakirjat hävitetään tietoturvallisesti. Henkilötiedot suojataan ulkopuolisten pääsystä ja laittomalta käsittelyltä (esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen). Työntekijät voivat käsitellä vain niitä henkilötietoja, joihin hänellä on oikeus työtehtäviensä mukaisesti. Työntekijöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös työsuhteen päätyttyä. Tietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojasetusta (mm. tietojen käyttötarkoitussidonnaisuus, tarpeellisuus- ja täsmällisyysvaatimus sekä tietojen minimoinnin periaate).

## 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 esim. hankkeen rahoittajalle.

## 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 tiedonohjaussuunnitelmassaan (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 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.

### 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 tietosuojaa-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 aiheetonta viivytystä tietosuojaa-asetuksen 17 artiklassa säädetyn 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 säädetyn 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 säädetyn edellytyksin. Rekisteröity voi esittää henkilötietojen käsittelyn vastustamispyynnön kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.