

## Tietosuojaseloste

10.1.2024

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaan rekisterinpitäjän on annettava rekisteröidylle seuraavat tiedot:

### Henkilörekisterin nimi

Asianhallintajärjestelmä ja sähköinen arkisto

Asianhallintajärjestelmä sisältää asianhallinnan, asiakirjahallinnan, kokoushallinnan, sopimushallinnan, viranhaltijapäätösten ja kuulussovelluksen osiot sekä kunnallisten luottamustoimien hallinnan. Toimielinten sähköistä kokoushallintaa, jonne julkiset esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset siirretään, käyttävät kaikki kunnan toimielimet. Kaikissa sovelluksissa käsitellään asiayhteyteen ja käsiteltävään asiaan liittyviä henkilötietoja.

Sähköinen arkisto sisältää asianhallintajärjestelmästä siirrettävät pitkäaikaissäilytettävät ja pysyvästi säilytettävät dokumentit. Järjestelmään voidaan tuoda pitkäaikaisesti tai pysyvästi säilytettäviä dokumentteja myös muista järjestelmistä. Dokumentit voivat sisältää henkilötietoja.

### Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot

Laukaan kunnanhallitus  
PL 6 / Laukaantie 14  
41341 Laukaa

### Rekisterinpitäjän edustaja ja yhteystiedot

Tiedonhallinnan asiantuntija  
PL 6 / Laukaantie 14  
41341 Laukaa  
puh. 014 2675000  
[kirjaus@laukaa.fi](mailto:kirjaus@laukaa.fi)

### Tietosuojavastaavan yhteystiedot

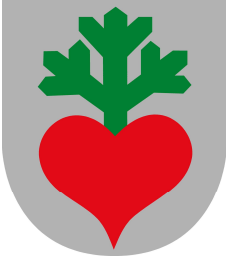
Tietosuojavastaava  
PL 6  
41341 Laukaa

Tietosuojavastaava toimii rekisterinpitäjän yhteyspisteenä rekisteröidylle ja viranomaisille

[tietosuojavastaava@laukaa.fi](mailto:tietosuojavastaava@laukaa.fi)  
puh. 050 315 3300

### Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste

Kuntaorganisaatiossa vireille tulleiden asioiden kirjaaminen ja asioiden käsittelyn seuranta, valmisteluun liittyvien asiakirjojen,



## Tietosuojaseloste

10.1.2024

viranomaispäätöksien ja toimeenpanon sähköinen hallinta, sopimusten sekä kunnallisten luottamushenkilöiden tietojen hallinta, tietopalvelu.

### Henkilötietojen käsittely on tarpeellinen:

- Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi sekä yleistä etua koskevan tehtävän ja julkisen vallan hoitamiseksi.
- Asiakirjojen rekisteröinnillä/tallennuksella järjestelmään turvataan myös asianosaisten etuja ja oikeuksia.

Näiden lisäksi henkilötietoja säilytetään pitkäaikaisesti tai pysyvästi myös kunnan analogisessa arkistossa.

### Rekisterin tietolähteet

Tiedot saadaan yksityishenkilöiden, yhteisöjen ja viranomaisten kunnalle lähettämistä asiakirjoista, kunnassa vireille laitetuista asioiden käsittelyyn liittyvistä selvityksistä, kirjeistä ym. vireillepano – ja valmisteluasiakirjoista tai sähköiseen järjestelmään syötetyistä tiedoista.

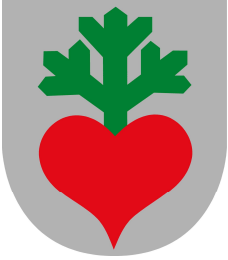
Kokoushallintaa ja luottamushenkilötoimintaa varten tiedot saadaan luottamushenkilöiden itsensä antamista yhteystietolomakkeista ja valintapäätöksistä.

### Rekisteröityjen henkilötietoryhmät (erityisesti erityiset henkilötietoryhmät)

Asianhallintajärjestelmän eri osioissa voidaan käsitellä tapauskohtaisesti seuraavia henkilötietoja: Henkilön nimi, kotiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, henkilötunnus, kiinteistörekisteritunnus, auton rekisterinumero, henkilön koulutus- ja tutkintotiedot. Käsiteltävään asiaan liittymättömiä henkilötietoja ei käsitellä.

Ohjelma sisältää luottamusmiesten järjestäytymistä koskevia tietoja, jotka liittyvät mm. luottamusmiesten rooliin työpaikan yhteistoimintamenettelyssä ja luottamusmiestoiminnan hoidossa.

Yhteystieto-osioon sisältyvät kokoushallintaan ja kunnallisen luottamustoimen hoitoon liittyvät luottamushenkilön yhteystiedot ja poliittista ryhmää kuvaavat tiedot, kunnalliset luottamustoimitiedot. Ks. erillinen tietosuojaseloste kunnan luottamustoimissa toimivien luottamushenkilöiden rekisteröinnistä.



## Tietosuojaseloste

10.1.2024

Järjestelmät sisältävät tapauskohtaisesti asian käsittelyyn liittyviä arkaluonteisia henkilön terveydentilaa kuvaavia tietoja sekä salassa pidettäviä varhaiskasvatukseen ja oppilasioihin liittyviä tietoja. Muita julkisuuslain 24 §:n salaiseksi luokittelemia henkilötietoja, joita järjestelmässä tapauskohtaisesti käsitellään ovat henkilön yksityiselämää, taloudellista tilannetta tai asemaa sekä liikesalaisuuksia sisältävät asiakirjat, jotka liittyvät aina käsiteltävinä oleviin asioihin. Salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyoikeudet järjestelmissä perustuvat työtehtäviin.

### Henkilötietojen luovutus

Toimielimien julkiset esityslistat ja pöytäkirjat siirretään asianhallintajärjestelmästä kunnan nettisivuille esityslistan ja pöytäkirjan valmistumisen jälkeen. Kunnan kotisivuilla julkaistaan myös ne julkiset viranhaltijapäätökset, joissa on kuntalain mukainen muutoksenhakuoikeus tai joiden julkaiseminen on tiedottamisen kannalta tarpeen.

Muutoksenhaun ja tiedottamisen kannalta tarpeelliset henkilötiedot julkaistaan päätöisasiakirjoissa kunnan nettisivuilla. Henkilötiedot poistetaan nettisivuilta kuntalain säädösten mukaisesti muutoksenhakuajan päättymisen jälkeen.

Luottamushenkilöiden sähköiseen kokousjärjestelmään siirretään päätöksenteon ja päätöksenteon valvonnan kannalta tarpeelliset asiakirjat: toimielimen esityslistat, pöytäkirjat ja niihin liittyvät asiakirjat sekä julkiset viranhaltijapäätökset. Kunkin toimielimen jäsenet pääsevät lukemaan vain oman toimialansa asiakirjat.

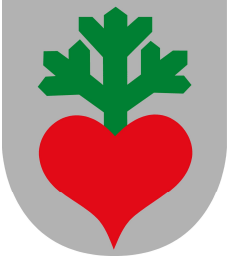
Järjestelmistä voidaan luovuttaa asianosaista koskevia tietoja tietopyynnön kautta.

### Henkilötietojen siirtäminen EU:n ja ETA-alueen ulkopuolelle tai kansainvälisille järjestöille

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolisiin maihin tai kansainväliselle järjestölle.

### Henkilötietojen säilytysaika tai säilytysajan määräytymisperusteet

Paperimuodossa olevia henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja säilytetään arkistolainsäädäntöön perustuvien määräysten, ohjeiden ja suunnitelmien mukaisesti pysyvästi tai muun lakisääteisen säilytystarpeen ja viranomaisen oman käyttötarpeen mukaisesti. Tietoja on Dynasty-järjestelmässä 1.6.2011 alkaen.



## Tietosuojaseloste

10.1.2024

**Omien tietojen tarkastusoi-  
keuden, poisto- tai korjaus-  
pyynnön, vastustamisvaati-  
muksen ja siirtopyynnön  
esittäminen**

Rekisteröity voi esittää pyynnöt edellä mainitulle rekisterinpitä-  
jän edustajalle.

Rekisteröidyn on saatava tieto asiansa etenemisestä ilman ai-  
heetonta viivytystä ja viimeistään kuukauden kuluttua pyynnön  
vastaanottamisesta. Tietyin edellytyksin määräaikaa voidaan pi-  
dentää, kunhan siitä ilmoitetaan rekisteröidylle.

**Oikeus vaatia suostumuk-  
seen perustuvan käsittelyn  
perumista**

Käsittely ei perustu suostumukseen.

**Valitusoikeus valvontaviran-  
omaiselle ja valvontaviran-  
omaisen yhteystiedot**

Mikäli rekisterinpitäjä ei aio toteuttaa rekisteröidyn pyytämiä  
toimenpiteitä, rekisteröity voi tehdä valituksen valvontaviran-  
omaiselle. Suomen valvontaviranomainen on Tietosuojavaltuu-  
tetun toimisto.

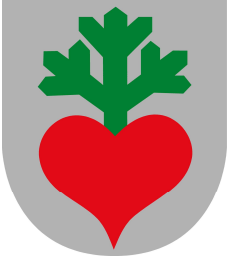
Valituksen tekemiseen voi käyttää Tietosuojavaltuutetun toimis-  
ton valmiita lomakkeita (<https://tietosuoja.fi> -> Lomakkeet)

Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot:

Tietosuojavaltuutetun toimisto  
Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki  
Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki  
Vaihde: 029 56 66700  
Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi  
[www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

**Tieto siitä, onko henkilötie-  
tojen antaminen lakisäätei-  
nen tai sopimukseen perus-  
tuva vaatimus tai sopimuk-  
sen edellyttämä vaatimus  
sekä onko rekisteröidyn  
pakko toimittaa henkilötie-  
dot sekä henkilötietojen an-  
tamatta jättämisen mahdol-  
liset seuraukset**

Henkilötietojen käsittely ja säilyttäminen perustuu kunnan laki-  
sääteisten toimintojen hoitamiseen sekä yleiseen ja yksityiseen  
etuuun. Tietojen käsittely ei perustu sopimukseen.



## Tietosuojaseloste

10.1.2024

**Automaattisen päätöksen-  
teon ja profiloinnin olemas-  
saolo**

Ei automaattista päätöksentekoa tai profilointia

**Tietojen suojaamisen peri-  
aatteet**

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjes-  
telmissä käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Palvelin-  
laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan  
asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennet-  
tuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita kriittisiä  
tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden toimesta joi-  
den työnkuvaan se kuuluu.

Järjestelmään pääsy ja järjestelmän käyttö perustuvat käyttäjä-  
tunnukseen, salasanaan ja käyttöoikeuksiin. Pääsyä asiakirjoi-  
hin rajoitetaan ohjelman sisällä siten, että salassa pidettäviä asi-  
oita/asiakirjoja saa käsitellä vain työtehtäviin perustuvilla käyt-  
töoikeuksilla.

Asioiden käsittelyyn liittyvät salassa pidettävät paperiasiakirjat  
pidetään lukituissa tiloissa.

Järjestelmissä on käytössä lokitus.

**Muut tiedot**