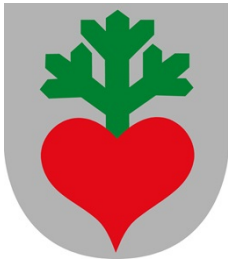


Tietosuojaseloste

7.11.2025

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 luottamustoimitietojen 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	Laukaan kunta / hallintopäällikkö PL 6 / Laukaantie 14 41341 Laukaa kirjaus@laukaa.fi
Tietosuojavastaavan yhteystiedot Tietosuojavastaava toimii rekisterinpitäjän yhteyspisteenä rekisteröidyille ja viranomaisille	Tietosuojavastaava PL 6 41341 Laukaa tietosuojavastaava@laukaa.fi www.laukaa.fi/tietosuoja
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste	Kuntaorganisaatiossa vireille tulleiden asioiden kirjaaminen ja asioiden käsittelyn seuranta, valmisteluun liittyvien asiakirjojen, viranomaispäätösten ja toimeenpanon sähköinen hallinta, sopimusten sekä kunnallisten luottamushenkilöiden tietojen



Tietosuojaseloste

7.11.2025

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.

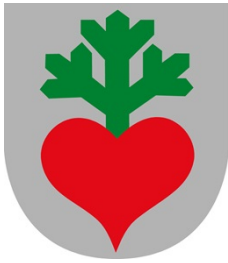
Rekisteröityjen henkilötietoryhmät (erityisesti erityiset henkilötietoryhmät)

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.

Järjestelmät sisältävät tapauskohtaisesti asian käsittelyyn liittyviä arkaluonteisia henkilön terveydentilaa kuvaavia tietoja



Tietosuojaseloste

7.11.2025

sekä salassa pidettäviä varhaiskasvatukseen ja oppilasasioihin 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 päätösasiakirjoissa 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.

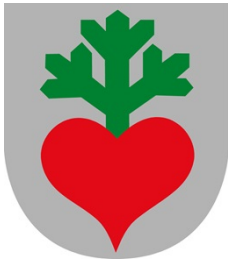
Järjestelmistä voidaan luovuttaa asianosaista koskevia tietoja tietopyynnön kautta.

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

7.11.2025

Omien tietojen tarkastusoikeuden, poistotai korjauspyynnön, vastustamisvaatimuksen ja siirtopyynnön esittäminen

Rekisteröity voi esittää pyynnöt edellä mainitulle rekisterinpitäjän edustajalle.

Rekisteröidyn on saatava tieto asiansa etenemisestä ilman aiheutonta viivytystä ja viimeistään kuukauden kuluttua pyynnön vastaanottamisesta. Tietyin edellytyksin määräaika voidaan pidentää, kunhan siitä ilmoitetaan rekisteröidylle.

Oikeus vaatia suostumukseen perustuvan käsittelyn perumista

Käsittely ei perustu suostumukseen.

Valitusoikeus valvontaviranomaiselle ja valvontaviranomaisen yhteystiedot

Mikäli rekisterinpitäjä ei aio toteuttaa rekisteröidyn pyytämiä toimenpiteitä, rekisteröity voi tehdä valituksen valvontaviranomaiselle. Suomen valvontaviranomainen on Tietosuojavaltuutetun toimisto.

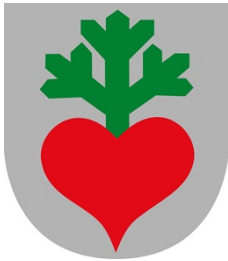
Valituksen tekemiseen voi käyttää Tietosuojavaltuutetun toimiston valmiita lomakkeita (<https://tietosuoja.fi> -> Lomakkeet)

Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot:

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

Tieto siitä, onko henkilötietojen antaminen lakisääteinen tai sopimukseen perustuva vaatimus tai sopimuksen edellyttämä vaatimus sekä onko rekisteröidyn pakko toimittaa henkilötiedot sekä henkilötietojen antamatta jättämisen mahdolliset seuraukset

Henkilötietojen käsittely ja säilyttäminen perustuu kunnan lakisääteisten toimintojen hoitamiseen sekä yleiseen ja yksityiseen etuun. Tietojen käsittely ei perustu sopimukseen.



Tietosuojaseloste

7.11.2025

Automaattisen päätöksenteon ja profiloinnin olemassaolo

Ei automaattista päätöksentekoa tai profilointia

Tietojen suojaamisen periaatteet

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmissä käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Palvelinlaitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden toimesta joiden työnkuvaan se kuuluu.

Järjestelmään pääsy ja järjestelmän käyttö perustuvat käyttäjätunnukseen, salasanaan ja käyttöoikeuksiin. Pääsyä asiakirjoihin rajoitetaan ohjelman sisällä siten, että salassa pidettäviä asioita/asiakirjoja saa käsitellä vain työtehtäviin perustuvilla käyttöoikeuksilla.

Asioiden käsittelyyn liittyvät salassa pidettävät paperiasiakirjat pidetään lukituissa tiloissa.

Järjestelmissä on käytössä lokitus.

Muut tiedot