



**Päivitetty 12.6.2024**

|                                                     |                                       |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Rekisterinpitäjä</b><br><b>Limingan kunta</b>    | <b>Y-tunnus</b><br>0186553-2          |
| <b>Osoite</b><br>Liminganraitti 10<br>91900 Liminka | <b>sähköposti</b><br>kunta@liminka.fi |

### **Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa**

**Nimi**  
Päivi Keltanen

|                                    |                                |                                                |
|------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Osoite</b><br>Liminganraitti 10 | <b>puhelin</b><br>044 497 3645 | <b>sähköposti</b><br>paivi.keltanen@liminka.fi |
|------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|

### **Tietosuojavastaavan yhteystiedot**

|                                  |                                |                                                   |
|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Nimi</b><br>Raija Karjalainen | <b>puhelin</b><br>044 497 3709 | <b>sähköposti</b><br>raija.karjalainen@liminka.fi |
|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|

### **Rekisterin nimi**

Hallinnon rekisteri

- \* asianshallinta (viranhaltijapäätökset, toimielinten päätökset)
- \* taloushallinto (laskutus, ostoreskontra)
- \* sidonnaisuusilmoitukset
- \* uutiskirjeet
- \* asukas/asiakaskyselyt
- \* kilpailutus/hankinta
- \* Whistleblowing- kanava (väärinkäytösilmoitus)

### **Limingan kunnan tietosuojaperiaatteet**

Limingan kunnan luottamushenkilöt ja henkilökunta ovat sitoutuneet tietosuojan huomioivaan toimintaan. Henkilötietoja kerätään ja käsitellään vain tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten.

### **Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Asianshallintajärjestelmä (Dynasty), joka koostuu eri osioista:

- \* asianshallinta (diaari): asioiden käsittelyn seuranta, päätösrekisteri
- \* asiakirjahallinta: käsiteltäviin asioihin liittyvät skannatut tai laaditut asiakirjat





- \* kokoushallinta: kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, lautakuntien esityslistojen ja pöytäkirjojen laadinta, pöytäkirjanotteet
- \* viranhaltijapäätökset
- \* sopimushallinta

Järjestelmä sisältää siihen laadittujen asiakirjojen lisäksi tiedot asioiden, asiakirjojen ja päätösten vireille tulo-, lähettämis-, saapumis-, toimenpide-, päätös- ja tiedoksiantopäivämääristä, määräajoista, asialuokituksesta ja käsitteijöistä.

Taloushallinto: Asiakaslaskutuksen hoito

Sidonnaisuusilmoitukset: Henkilötietoja käsitellään kuntalain 84 §:n perusteella. Kunnan luottamushenkilön ja viranhaltijan on tehtävä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudesta sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa. Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu

Uutiskirje: kuntalaisten/asiakkaiden/yrittäjien tiedottaminen

Asiakas/asukaskyselyt: Asiakkaiden/asukkaiden mielipiteiden kysely

Kilpailutusasiakirjat/hankintapäätökset: Tavaroiden, palveluiden, rakennusurakoiden kilpailuttaminen

Whistleblowing: Vakavien väärinkäytösilmoitusten tekeminen

### **Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä**

Kuntalaiset, luottamushenkilöt, asiakkaat/asukkaat (palvelujen käyttäjät)

### **Tietojen säilytysajat tai sen määrittämisen kriteerit**

Tiedonhallintalautakunnan suositukset/ Kansallisarkiston päätökset/tos

### **Rekisterin tietosisältö**

Asianhallinta: Saapuneet ja lähetetyt asiakirjat, organisaation sisällä syntyneet asiakirjat.

Taloushallinto/Laskutus: nimi, osoite, laskutusperusteet





Sidonnaisuusilmoitukset: Johtotehtävät ja luottamustoimet elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävä varallisuus ja muut sidonnaisuudet, joilla voi olla merkitystä luottamus- tai virkatehtävien hoitamisessa

Sähköinen uutiskirje (kuntalainen/yritys): Pakollinen tieto on sähköposti-osoite. Lisäksi voidaan antaa nimi, puhelin, osoitetiedot sekä yrityksen nimi.

Asiakaskyselyt: Asiakkaan nimi/yhteystiedot (vapaaehtoinen), Kaiku-sovelluksessa myös sijaintitieto

Kilpailutus: Tarjouskilpailuun osallistuneiden yhteystiedot, asiakirjat (saattavat sisältää liikesalaisuuksia), referenssit, viranhaltijapäätökset

Whistleblowing: Väärinkäytösilmoituksentekijän nimi (voi tehdä myös anonymisti), kuvaus tapahtumasta

### **Säännönmukaiset tietolähteet**

- \* Asiakkaat/asukkaat
- \* Luottamushenkilöt
- \* Tarjoajat

### **Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Päätökset luovutetaan asianosaisille.

Sidonnaisuusilmoitusten tiedot julkisten tietojen osalta pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

### **Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Tietoja ei siirretä.

### **Rekisterin suojauksen periaatteet**

#### *Manuaalinen aineisto*

Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa kaapeissa/arkistotiloissa.

#### *Tietoteknisesti käsiteltävät tiedot*

Hallinnon rekisterit sisältävät henkilötietoja, joista osa voi sisältää myös arkaluonteista tietoa.





Tietojen käsittelyoikeus on määritelty käyttäjävaltuuksin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla lukitaan käyttäjätunnus.

### **Rekisteröidyn oikeudet**

Jokaisella on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa omat tietonsa. Jokaisella on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista. Korjauspyyntö lähetetään os. Limingan kunta, Liminganraitti 10, 91900 Liminka ([kunta@liminka.fi](mailto:kunta@liminka.fi)).

