

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

<p>1a Rekisterinpitäjä</p>	<p>Nimi Kunnanhallitus</p> <p>Osoite Keskustie 7, 23360 KUSTAVI</p> <p>Muut yhteystiedot Sähköposti: kustavi@kustavi.fi</p>
<p>2 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava</p>	<p>Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: puh. 044 7426613 Sähköposti: anja.nuppumaki@kustavi.fi</p> <p>Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: tietosuojavastaava@kustavi.fi puh. 040 172 0522</p>
<p>3 Rekisterin nimi</p>	<p>Taloushallinnon henkilörekisteri</p>
<p>4 Henkilötietojen kä- sittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeus- perusta</p>	<p>Ohjelmalla toteutetaan kunnan taloussuunnittelu, kirjanpito, käyttöomaisuuskirjanpito, sisäinen laskenta sekä hoidetaan kunnan myynti- ja ostoreskontra (laskutus ja laskujen maksu), saatavien seuranta ja mahdollinen perintä.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu laskuttajan ja laskutettavan sopimukseen palvelun tuottamisesta sekä myynti- tai ostotapahtumaan.</p> <p>Käsittely on tarpeen lakisääteisten velvoitteiden noudattamista varten</p> <p>Lainsäädäntö: Kirjanpitolaki 1336/1997 Laki saatavien perinnästä 513/1999 Arvonlisäverolaki (1501/1993)</p>
<p>5 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Myyntireskontran asiakastiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Nimi- ja yhteystiedot — Henkilötunnus / Y-tunnus — pankkiyhteystiedot — laskut ja maksutapahtumat <p>Ostoreskontran toimittajatiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Toimittajien nimi- ja yhteystiedot — Henkilötunnus / Y-tunnus — pankkiyhteystiedot — toimittajiin liittyvät ostotiedot
<p>6 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot rekisteriin saadaan asiakkaalta itseltään: asiakkaan /toimittajan laskuissa olevista tiedoista, asiakkuuden pohjalta syntyvistä laskuttajan kirjaamista laskutustiedoista ja kunnan sisäisen prosessin tuloksena.</p>

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

	<p>Ulkoisia tietolähteitä:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Väestörekisterikeskus — Yritys- ja Yhteisötietojärjestelmä — KEVA — KELA — Pankit
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tietoja luovutetaan laskutusta varten pankkiin, laskuoperaattoreille sekä. Lisäksi tietoja luovutetaan tilastokeskukselle sekä verohallinnolle.</p> <p>Maksamatta jääneistä laskuista annetaan tiedot perintätoimistolle ja/tai ulosottolaitokselle.</p> <p>Tietoja voidaan toimittaa tilintarkastusta varten tilintarkastajille. Tiedonsaantioikeus perustuu kuntalain 124 §:ään.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
8 Tietojen säilytysajat	<p>Säilytysajat perustuvat lakisääteisiin säilytysaikoihin ja arkistolain pohjalta annettuihin määräyksiin ja ohjeisiin.</p> <p>Kirjanpitolain (1336/1997) 2:10.1 §:n mukaan tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten, että lain toisen luvun 6, 7 ja 9 §:n vaatimukset täyttyvät. Lisäksi kirjanpitolain 2:10.2 §:n mukaan tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin 1 momentissa mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt siten, että 6, 7 ja 9 §:n vaatimukset täyttyvät. Arvonlisäverolain (1501/1993) mukaan kiinteistöinvestointeja koskevat tositteet on säilytettävä 13 vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jolloin arvonlisäverolain mukainen tarkistuskausi on alkanut (209 q §).</p> <p>Henkilötietojen säilytysaika voi olla myös pysyvä, mikäli henkilötiedot sisältyvät arkistolaitoksen määräyksen mukaisiin asiakirjoihin. Arkistolaitoksen 3.9.2001 säilytysaikamääräyksen (KA 158/43/01) mukaan laskentatoimen asiakirjoista säilytetään pysyvästi: tilipuitteet, tililuettelo, kirjaussuunnitelma, luettelo kirjanpito-asiakirjoista ja tositteiden säilytysajoista, selvitys kirjanpidon säilyttämisestä. Tilinpäätösasiakirjoista säilytetään pysyvästi: tasekirja, toimintakertomus, talousarvion toteutumisvertailut, tilintarkastuskertomus ja arviointikertomus.</p>
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Järjestelmän käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja käyttäjäkohtaista salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p>

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

	<p>Paperiarkistoissa ja toimintayksiköissä on kulunvalvonta ja/tai ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa</p>
<p>10 Tietojen tarkastus-, oikaisu- ja poistamisoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklat 15 - 17)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta.</p> <p>Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa, oikaista tai poistaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö kunnan tietosuojavastaavalle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p>Tarkastus-, oikaisu- ja poistamispyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa kunnan internet-sivuilta: https://kustavi.fi/kunta-ja-hallinto/tietosuoja/tietosuojaaselosteet/ tai vierailemalla henkilökohtaisesti kunnanvirastolla.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta rekisterinpitäjän on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p>
<p>11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	
<p>12 Sisältyykö henkilötietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa, kuten profilointia?</p>	<p>Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.</p>
<p>13 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat</p>	<p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko:</p>

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

	<ul style="list-style-type: none">— periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset— kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea <p>Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p>
14 Rekisteröidyn valitusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanottuna kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.