



12.11.2019

1. Rekisterin nimi	Taloushallinnon palvelut
2. Rekisterinpitäjä	Sulkavan kunta (y-tunnus 0167265-0) Kauppatie 1, 58700 Sulkava
3. Rekisteriasioita käsittelevä henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Toimistosihteeri Eija Piispa Kauppatie 1, 58700 Sulkava p. 044 417 5218
4. Yhteyshenkilö rekisterin käsittely- ja tietosuoja-asioissa	Sulkavan kunnan tietosuojavastaava tietosuojavastaava[at]savonlinna.fi p. 044 417 4040
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Sulkavan kunnan ostolaskujen, menotositteiden mukaisten maksujen sekä palkkojen maksuliikenteen hoitaminen, kassatilitykset, myyntisaatavien laskuttaminen, tilitapahtumien kirjanpito ja raportointi. Antolainojen seuranta ja laskutus. Antolainoja kunta on myöntänyt yrityksille ja yhteisöille. Ottolainojen seuranta. Käsittelyn oikeusperuste on lakisääteisen tehtävän toteuttaminen sekä sellaisen sopimuksen täytäntöönpaneminen, jossa rekisteröity on osapuolena (mm. lainat). Keskeinen lainsäädäntö: Kuntalaki (410/2015) Kirjanpitolaki (1336/1997) Laki kirjanpitolain muuttumisesta (1620/2015) Kirjanpitolautakunnan suositukset ja organisaation sisäinen ohjeistus.
6. Rekisterin tietosisältö	Palvelujen ja tavaroiden toimittajat: toimittajan nimi, toimittajanumero ja osoitetiedot, toimittajan y-tunnus ja pankkitilit, laskujen summat, eräpäivät ja laskujen tila. Myyntireskontran asiakastiedot: asiakkaan nimi, henkilötunnus ja y-tunnukset, osoitetiedot, laskutetut palvelut, laskujen summat, eräpäivät, laskujen tila. Lainojen hallinnointi: asiakastiedot (nimi, y-tunnus, osoite, puhelinnumero) sekä lainatiedot: (lainaehdot, lainamäärät, laskutustiedot). Rekisteritiedot ovat osittain salassa pidettäviä. Salassapidon peruste: Julkisuuslaki (621/1999, 24§) Voimassa oleva tietosuojalainsäädäntö



7. Henkilötietojen käsittelijät	Sulkavan kunnan työntekijät, joilla on työtehtävien/asiakassuhteen mukaiset käyttöoikeudet taloushallinnon rekisteritietoihin. Sopimuksen mukainen tilintarkastaja. Taloushallinnon palvelut toteuttaa toimittajakohtaisen ostolaskuihin ja menotositteisiin liittyvän maksatuksen ja maksuliikenteen sen jälkeen, kun ne on toimialakohtaisesti asiatarkastettu ja hyväksytty. Toteutuneet tilitapahtumat kirjautuvat kirjanpitoon ja tapahtumista raportoidaan tarvittaessa. Asiakaskohtaiset myyntilaskut laskutetaan toimialakohtaisesti, maksujen seuranta ja mahdolliset maksukehotukset tai muutokset maksusuunnitelmaan tehdään taloushallinnon toimesta. Käsittelijöinä toimivat myös sopimusten mukaiset taloushallinnon tietojärjestelmätoimittajien edustajat.
8. Henkilötietojen luovutukset	Taloushallinnosta henkilötietoja luovutetaan tilintarkastajalle, perintään, maksutiedot pankkeihin.
9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Henkilötietojen säilytysaika	Rekisteriin sisältyvät tiedot säilytetään kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Säilytysperuste: Kansallisarkiston ohjeistus Kuntaliiton suositukset Kirjanpitolaki
11. Henkilötietojen tietolähteet	Tiedot rekisteriin saadaan toimialoilla käsitellyistä maksu- ja laskutusmääräysilmoituksista (alkuperäisenä tietolähteenä sopimukset/asiakkaat/toimittajat), ennakkoperintärekisteristä ja väestörekisteristä.
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät ja niiden suojaus • Kirjanpito, osto- ja myyntireskontra, talouden suunnittelu ja aineiston arkistointi: Intime • Sähköinen laskutus: Laskuhotelli • Ostolaskujen kunnan sisäinen sähköinen laskunkierrätys: WorkFlow • Maksuliikenteen hallinnointi: Analyste • Tilinauhojen postituspalvelu: Posti Messaging Oy



	Lisäksi rajapinnat useisiin taloushallintoa tukeviin järjestelmiin. Rekisterin suojaus toteutetaan rajoittamalla tietojärjestelmien käyttöoikeuksia työtehtävän mukaisesti, toteuttamalla asianmukaiset päivitykset sekä toteuttamalla verkkoteknisiä ja laitesijoitteluun liittyviä teknisiä suojaustoimia. Rekisterinpitäjän ja järjestelmäntoimittajien kesken on tehty sopimukset tietosuojasta ja tekniseen ympäristöön liittyvistä vaatimuksista. Järjestelmäntoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti niin, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä ja luotettavana. B. Manuaalinen aineisto ja sen suojaus Aineisto sijaitsee lukituissa tiloissa ja aineistoa saa käsitellä vain henkilöt, joilla työtehtävien mukainen oikeutus tiedonkäsittelyyn.
13. Rekisteröidyn oikeudet	Oikeus saada informaatiota henkilötiedon käsittelystä, ellei laissa ole erikseen säädetty poikkeusta. Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus) Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä hänestä on tallennettu rekisteriin. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. Oikeus vaatia tiedon oikaisemista tai käsittelyn rajoittamista Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterin käyttötarkoitus huomioon ottaen, rekisteröidyllä on oikeus täydentää puutteelliset henkilötiedot toimittamalla lisäselvitys. Rekisterinpitäjän velvollisuus on mahdollisuuksien mukaan ilmoittaa tehdyistä henkilötietojen oikaisuksista tai käsittelyn rajoituksista jokaiselle vastaanottajalle, jolle henkilötietoja on luovutettu. Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta.



	Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä eli pyytää, että niitä ei käsiteltäisi ollenkaan, jos henkilötiedon käsittelyn perusteena on suostumus tai sopimus. Tällöin tietojen käsittely on lopetettava, paitsi jos • rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy, joka syrjäyttää rekisteröidyn edut, oikeudet ja vapaudet, tai • käsittely on tarpeen oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.
14. Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen	Kohdassa 13 mainittuja oikeuksia käyttäessään rekisteröidyn tulee esittää vaatimuksensa ottamalla yhteyttä tietosuojavastaavaan (lomakkeen kohta 4). Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän käsittelymuutosta haluaa. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta muutosta koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein. Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).