

Tietosuojaseloste
Rekisteröidyn informoimiseksi

1. Rekisterin nimi

Talousjärjestelmien tietosuojaseloste

2. Rekisterinpitäjä

Pieksämäen kaupunki (y-tunnus 2048903-4)

Kaupunginhallitus

Kauppakatu 1

76100 Pieksämäki

3. Tietovarannon yhteyshenkilö

Pieksämäen kaupunki, talousjohtaja Mirella Pakarinen, mirella.pakarinen@pieksamaki.fi

4. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Pieksämäen kaupungin tietosuojavastaava

tietosuojavastaava@pieksamaki.fi

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Pieksämäen kaupunki vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetystä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Rekisterin tarkoitus on Pieksämäen kaupungin talouden hoitaminen: kirjanpidon toteuttaminen, ostolaskujen käsittely, laskutus ja perintä, maksuliikenteen hoitaminen, maksuvalmiussuunnitelman laatiminen, asiakkaiden lainojen hallinnointi, asiakkaiden maksujen kerääminen verkkokaupan kautta, kaupungin talousarvion laadinta sekä talous- ja toimintatietojen raportointi.

6. Käsiteltävät henkilötiedot

Tavaroiden/palvelujen toimittajien sekä muiden maksun saajien tiedot: nimi, Y-tunnus, henkilötunnus, toimittajanumero, osoitetiedot, pankkitilitiedot, puhelinnumero, sähköpostiosoite, YEL-todistuksen voimassaoloaika, ennakkoperintärekisteriotteen voimassaoloaika, laskuilla olevat laskutusperusteet.

Asiakkaiden tiedot: nimi, henkilötunnus, asiakasnumero, osoite, sähköpostiosoite.

Myyntilaskujen tiedot: laskujen summat, eräpäivät, laskujen tila (avoin, maksettu), maksuehdot, laskun peruste, mahdollinen tieto laskun siirtymisestä perintään, tehdyt maksusuunnitelmat.

Kaupungin työntekijöiden palkkatiedot: nimi, nimike, vuosilomaoikeus, palkan määrä, työaikaprosentti, työehtosopimus, palvelussuhteen luonne.

7. Erytysten henkilötietojen käsittely (Yleinen tietosuojasetus 9 artikla)?
Erytyksiä henkilötietoja ei käsitellä.

8. Henkilötietojen käsittelyn peruste
Lakisääteinen tehtävä; kuntalaki ja kunnan perustehtävien hoitamiseen liittyvä lainsäädäntö, kirjanpitolaki

Sopimus; työsopimus, puitesopimus, hankintasopimus, lainasopimus

9. Tietovarannon tietolähteet
Tavaroiden/palvelujen toimittajien sekä muiden maksun saajien nimi, Y-tunnus, henkilötunnus, toimittajanumero, osoitetiedot, pankkitilitiedot, puhelinnumero, sähköpostiosoite, YEL-todistuksen voimassaoloaika, ennakkoperintärekisteriotteen voimassaoloaika, laskuilla olevat laskutusperusteet saamme henkilöiltä itseltään.

Asiakkaan tiedot saadaan palveluntuottamiseen tarvittavista järjestelmistä, asiakkailta itseltään, laskutusilmoituksista, sopimuksista. Ulosoton-, pankin- ja perintätoimiston järjestelmistä saadaan tieto asiakkaan suorituksesta.

Palkkoihin liittyvät tiedot saadaan palkanlaskentaohjelmasta.

10. Henkilötietojen käsittelyn perusteet
On osittain lakisääteistä sekä sopimukseen perustuvaa. Osa laskutuksista perustuu eri laissa määriteltyihin laskutusperusteisiin ja tietojen antamiseen.

Puite- ja hankintasopimuksissa sovitaan tavaroiden ja palveluiden hankinnasta. Lainasopimuksessa on kyse laina-asioiden hoitamiseen liittyvistä velvoitteista.

Ilman henkilötietoja laskuttaminen tai tavarain/palvelun tai muun suorituksen maksaminen estyy.

11. Henkilötietojen käsittelijät
Henkilötietoja käsittelee Pieksämäen kaupungin lukuun Kuntalaskenta Oy:n työntekijät, jotka hoitavat talouden päivittäisiä työtehtäviä. Perintätoimisto hoitaa perintätoimeksiantoja sopimuksen mukaisesti.

12. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Kaupungin taloushallinnon toimintoja hoitaa Kuntalaskenta Oy palvelusopimuksen mukaisesti.

Kuntalaskennan käsittelemät myyntilaskut lähetetään asiakkaille paperisena, e-laskuna tai verkkolaskuna asiakkaan valinnan mukaisesti postitusjärjestelmän kautta. Lisäksi kaupungin tulosityksiköistä laskutetaan suoraan verkkolaskuja mm. perusturvan osalta. Vuoden 2023 perusturvan laskutus siirtyy hyvinvointialueelle. Eräpäivän jälkeen asiakkaiden maksamattomien laskujen tiedot siirretään perintätoimistolle perittäväksi.

Asiakkaille lähetetään tarvittaessa laskuista kopio asiakkaan sähköpostiin suojattuna sähköpostina.

Tulorekisteriin toimitetaan kuukausittain työntekijöiden tiedot maksettujen palkkojen osalta.

Rahoittajaviranomaisille ja tilintarkastajille toimitetaan pyydettäessä hankkeisiin liittyvää talousaineistoa.

13. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei tapahdu.

14. Rekisterin suojauksen periaatteet

Ylläpitojärjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaisia tunnuksia. Käyttäjätunnukset annetaan esimiehen hyväksymän käyttövaltuushakemuksen perusteella. Käyttöoikeudet on käyttöoikeusryhmien avulla rajattu siten, että kullakin käyttäjällä on pääsy vain työtehtävissään tarvitsemiinsa tietoihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Kuntalaskenta Oy:ssä noudatetaan yhtiön tietoturva- ja tietosuojapolitiikan periaatteita sekä tietoturva- ja tietosuojasuunnitelmassa määritellyjä toimenpiteitä. Teknisesti tietojärjestelmät ja niiden käyttöliittymät on suojattu mm. palomuurilla ja järjestelmien tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti, sekä kaikki työasemat salataan.

Paperimuodossa olevat asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.

Pieksämäen kaupungin sekä Kuntalaskenta Oy:n tietoja käsittelevillä henkilöillä on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Kuntalaskennan henkilöstö käy vuosittain Navisec tietoturvakoulutuksen. Henkilön poistuessa yhtiön palveluksesta käyttöoikeudet poistetaan, samoin voimassa olevissa työsuhteissa käyttöoikeuksia rajoitetaan työtehtävien mukaisesti.

15. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
Tietoja ei käytetä automaattisessa päätöksenteossa.

16. Tietovarannon tietojen säilytysajat tai niiden määrittämisperusteet
Kirjanpitoaineiston, joka sisältää ostolaskut, myyntilaskut, kirjanpidon tositteet sekä maksuliikenneaineiston säilytysaika on 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Säilytysaika perustuu kirjanpitolakiin. HUOM! Onko kaupungin hallintosäännössä määritelty muuta esim. 10 vuotta?

Lainojen velkakirjat takaisinmaksusuunnitelmien, vakuusasiakirjojen, maksatus- ja seuranta-asiakirjojen säilytysaika on velan voimassaoloaika. Lainapäätökset säilytetään pysyvästi. Säilytysajat perustuvat Kansallisarkiston päätökseen ja Kuntaliiton suositukseen.

Maksuvalmiussuunnitelmassa olevat tiedot säilytetään kahden vuoden ajan. Säilytysaika perustuu Kuntaliiton suositukseen. HUOM! Onko kaupungin hallintosäännössä määritelty muuta esim. 10 vuotta?

Talousarvio ja tilinpäätösaineisto on pysyvästi säilytettävä aineisto. Säilytysaika perustuu Kansallisarkiston päätökseen.

17. Tarkastusoikeus

Jokaisella on oikeus tarkastaa omat tietonsa. Pyyntö tehdään henkilökohtaisella käynnillä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla tavalla varmennetulla asiakirjalla (yhteystiedot kohdassa 3).

Kaikkea henkilöön liittyvää tietoa ei ole mahdollista löytää, mutta mahdollisilta osin tieto toimitetaan pyytäjälle ilman aiheetonta viivytystä.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.

18. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.

Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen 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.

Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

19. Oikeus rajoittaa tietojensa käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus tietyissä tapauksissa oikeus pyytää rajoittamaan tietojensa käsittelyä siksi aikaa, kunnes tiedot on asianmukaisesti tarkastettu ja korjattu tai täydennetty.

20. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

Tietoja ei luovuteta markkinointitarkoituksiin.

21. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu. Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.