



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

| | |
|--|--|
| 1a Rekisterinpitäjä | Nimi Kunnanhallitus Osoite Koulutie 2, 32500 Oripää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 044 7625 300 e-mail: kirjaamo@oripaa.fi |
| 2 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava | Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Kunnanjohtaja Koulutie 2, 32500 Oripää puh. 044 7625 300 Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Oripään kunnan tietosuojavastaava puh. 044 7625 304 e-mail: tietosuojavastaava@oripaa.fi |
| 3 Rekisterin nimi | Ostolaskujen sähköinen kierrätys ja arkisto, Heeros Circula |
| 4 Henkilötietojen kä- sittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeus- perusta | Ostoreskontran toimittajarekisterin tarkoitus on ylläpitää tavaroiden ja palvelujen toimittajien nimi-, osoite- ja pankkitilitietoja ostolaskujen seurantaan ja maksatusta varten. Järjestelmään rekisteröidään toimittajakohtaisesti ostolaskut. Järjestelmän avulla kirjataan tilitapahtumat kirjanpitoon ja raportoidaan tapahtumista tarvittaessa. Lisäksi järjestelmän kautta palautetaan asiakkaiden maksamat liikasuoritukset maksajalle. Järjestelmä sisältää matkalaskutositon, jonka avulla työntekijät raportoivat omilla tunnuksillaan omat työmatkoihinsa liittyvät kulut. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste perustuu lakiin tai kunnan itsehallintoon perustuvaan tehtävään. |
| 5 Rekisterin tietosisältö | Toimittajat: — nimi ja osoite — y-tunnus — henkilötunnus — toimittajan tilinumero Henkilökunta (matkalasku): — henkilön nimi — henkilötunnus — osoite — pankkitilin numero — kustannuspaikka/työpiste |



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

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">— matkan ajankohta, kesto, matkan tarkoitus, kohde ja reitti— matkakustannukset |
| 6 Säännönmukaiset tietolähteet | Toimittajilta saadut sähköiset ja paperiset laskut Työntekijöiden järjestelmään syöttämät matkalaskut |
| 7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset | Rekisteristä laskujen tiedot siirtyvät reskontraan sähköisenä siirtona. Matkalaskut tulostetaan ja lähetetään palkanmaksuun. Rekisteriä käytetään erilaisia tarkastuksia varten (esim. tilintarkastaja). Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. |
| 8 Tietojen säilytysajat | Ostolaskut säilytetään järjestelmässä 10 vuotta |
| 9 Rekisterin suojauksen periaatteet | A Manuaalinen aineisto Paperiset laskut ja liitteet säilytetään työhuoneessa lukitussa kaapissa. B Sähköisesti talletetut tiedot Tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta ja rekisterin käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä. |
| 10 Tietojen tarkastus, oikaisu ja poistamis- oikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklat 15 - 17) | 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. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. 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. 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. Tarkastus, oikaisu ja poistamispyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa kunnan internet-sivuilta: https://oripaa.fi/hallinto/rekisteriselosteet |



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

| | |
|--|---|
| | <p>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> |
| 11 Muut henkilö- tietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet | |
| 12 Sisältyykö henkilö- tietojen käsittelyyn automaattista pää- töksentekoa, kuten profilointia? | Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profilointia. |
| 13 Muut henkilö- tietojen käsittelyyn liittyvät asiat | <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko:</p> <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 vali- tusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja- asetuksen artikla 77) | Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. |