



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

1a Rekisterinpitäjä	Nimi Kunnanhallitus
	Osoite Koulutie 2, 32500 Oripää
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 044 7625 300 sähköposti: kirjaamo@oripaa.fi
2 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava	Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Talouspäällikkö Koulutie 2, 32500 Oripää puh. 044 7625 300
	Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Oripään kunnan tietosuojavastaava puh. 044 7625 304 sähköposti: tietosuojavastaava@oripaa.fi
3 Rekisterin nimi	Taloushallinto (Pro Economica)
4 Henkilötietojen kä- sittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeus- perusta	Taloushallinnon ohjelmalla toteutetaan kunnan taloussuunnittelu, kirjanpito, bud- jetointi, käyttöomaisuuskirjanpito, sisäinen laskenta sekä hoidetaan kunnan myynti- ja ostoreskontra (laskutus ja laskujen maksu), saatavien seuranta ja mahdollinen perintä. Henkilötietojen käsittely perustuu laskuttajan ja laskutettavan sopimukseen palve- lun tuottamisesta sekä myynti- tai ostotapahtumaan. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1c-kohta: käsittely on tarpeen rekiste- rinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi. Lainsäädäntö: — Eu:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) — Tietosuojalaki (1050/2018) — Kirjanpitolaki (1336/1997) — Laki saatavien perinnästä (513/1999) — Kuntalaki (410/2015) — Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) — Arkistolaki (831/1994)
5 Rekisterin tietosisältö	Myyntireskontran asiakastiedot: — Nimi- ja yhteystiedot — Henkilötunnus / Y-tunnus — pankkiyhteystiedot — laskut ja maksutapahtumat Ostoreskontran toimittajatiedot:



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

	— Toimittajien nimi- ja yhteystiedot — Henkilötunnus / Y-tunnus — pankkiyhteystiedot — toimittajiin liittyvät ostotiedot Yhteyshenkilöt sekä vastuuhenkilöt eri toiminnoissa: Asiakkaan yhteyshenkilö, toimittajan yhteyshenkilö.
6 Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot rekisteriin saadaan asiakkaalta itseltään: asiakkaan /toimittajan laskuissa olevista tiedoista, asiakkuuden pohjalta syntyvistä laskuttajan kirjaamista laskutustiedoista ja kunnan sisäisen prosessin tuloksena muista järjestelmistä, joita ovat: -XXXX -XXXX
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja luovutetaan laskutusta varten pankkiin, laskuoperaattoreille sekä. Lisäksi tietoja luovutetaan tilastokeskukselle sekä verohallinnolle. Maksamatta jääneistä laskuista annetaan tiedot perintätoimistolle ja/tai ulosotto-laitokselle. Tietoja voidaan toimittaa tilintarkastusta varten tilintarkastajille. Tiedonsaantioikeus perustuu kuntalain 124 §:ään. Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
8 Tietojen säilytysajat	Säilytysajat perustuvat lakisääteisiin säilytysaikoihin ja arkistolain pohjalta annettuihin määräyksiin ja ohjeisiin. 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 §). 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 kirjanpitokirjoista ja tositteiden säilytysajoista, selvitys kirjanpidon säilyttämistä. Tilinpäätösasiakirjoista



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

	säilytetään pysyvästi: tasekirja, toimintakertomus, talousarvion toteutumisvertailut, tilintarkastuskertomus ja arviointikertomus.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	A Manuaalinen aineisto Rekisterit sisältävät sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. Paperisessa muodossa olevia dokumentteja säilytetään lukollisissa tiloissa B Sähköisesti talletetut tiedot Käyttäjätunnuksia ja käyttäjäryhmien oikeuksia ylläpitävät pääkäyttäjät. Käyttäjätunnuksien ja niihin liittyvät salasanat rekistereihin annetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja ne määritellään erikseen eri tietojärjestelmiin ja henkilörekistereihin. Järjestelmien kaikkia käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Henkilöstöhallinnon järjestelmiin ja osarekistereihin sisältyy henkilöitä koskevia tietoja, joista osa on salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tai joita koskee luovutusrajoitus.
10 Tietojen tarkastus, oikaisu ja poistamis-oikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikkelit 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 aiheetonta 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 tai vierailemalla henkilökohtaisesti kunnanvirastolla. 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.
11 Muut henkilö-tietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	



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

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	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 pyydetyin toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset — kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.
14 Rekisteröidyn vali- tus oikeus (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.