

Rekisterin/palvelun nimi: taloushallinnon palvelut

Tiedonanto laadittu (pvm): 27.6.2018

1. Rekisterinpitäjä	Joensuun kaupunki PL 59 80101 Joensuu Puh. 013 267 7111
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	talousjohtaja Satu Huikuri Rantakatu 20 80100 Joensuu Puh. 050-436 5286 satu.huikuri@joensuu.fi Meidän It ja talous Oy toimii henkilötietojen käsittelijänä, joka käsittelee kaupungin henkilötietoja kaupungin puolesta ja lukuun.
3. Tietosuojavastaava	Anne Keränen Lastaustie 2 82200 Hammaslahti Puh. 050 441 0233 tietosuojavastaava@joensuu.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Joensuun kaupungin kirjanpidon toteuttaminen, ostoreskontran hoito, myyntisaatavien laskuttaminen ja perintä sekä maksuliikenteen hoito. Ostoreskontran toimittajarekisterin tarkoitus on ylläpitää tavaroitten ja palvelujen toimittajien nimi-, osoite- ja pankkitilitietoja ostolaskujen sekä ostovelkojen seurantaan ja maksutusta varten. Järjestelmään rekisteröidään toimittajakohtaisesti ostolaskut ja niiden maksamiset, kirjataan tilitapahtumat kirjanpitoon sekä raportoidaan tapahtumista tarvittaessa. Myyntireskontran asiakasrekisteri, jossa ylläpidetään asiakkaiden nimi- ja osoitetietoja myyntilaskutusta sekä myyntisaatavien seurantaan varten. Järjestelmään rekisteröidään asiakaskohtaiset laskut ja niihin kohdentuvat suoritukset. Järjestelmän avulla kirjataan tilitapahtumat kirjanpitoon sekä raportoidaan tapahtumista tarvittaessa. Laskutusjärjestelmän tarkoituksena on kaupungin myyntisaatavien laskuttaminen. Perintäohjelman tarkoituksena on toimia myyntireskontraohjelmien jatkona ja saatavarekisterin ylläpitäjänä. Järjestelmän avulla toteutetaan vapaaehtoista perintää ja maksusuunnitelmien laatimista sekä oikeudellista perintää ja jälkiperintää.

	Taloushallintotehtävien hoitamiseksi järjestelmät sisältävät myös järjestelmien käyttöoikeuksia koskevan rekisterin.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperus	Henkilötietojen käsittely perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1a, 1b ja 1c kohtiin (rekisteröidyn antama suostumus ja sopimus sekä lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen).
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Ostoreskontran rekisteröidyt ovat eri palvelujen ja tavaroiden toimittajia, jotka laskuttavat toimittamistaan tuotteistaan. Toimittajista rekisteröidään vain laskutuksen kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisterin tietosisältö on seuraava:</p> <ul style="list-style-type: none"> - toimittajan nimi, toimittajanumero ja osoitetiedot - toimittajan pankkitili(t) - ennakkoperintärekisteriotteen voimassaoloaika - toimittajan Y-tunnus - laskujen summat - eräpäivät - laskujen tila (avoin, maksettu) <p>Myyntireskontran rekisterin tietosisältö on seuraava:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan nimi, asiakasnumero ja osoitetiedot - laskujen summat - eräpäivät - laskujen tila (avoin, maksettu) - <p>Laskutusjärjestelmän rekisterin tietosisältö on seuraava:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan nimi, asiakasnumero, osoitetiedot, henkilönnumero tai y-tunnus - laskun tyyppitiedot, maksuehdot, laskun peruste ja summa <p>Perintäohjelman saatavarekisterin tietosisältö on seuraava:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan nimi, asiakasnumero, osoitetiedot, henkilönnumero tai y-tunnus - laskun tyyppitiedot, maksuehdot, laskun summa <p>Käyttäjätunnusten ja käyttöoikeuksien antamista ja hallintoa varten rekisteriin voidaan tallentaa</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilön nimi - sähköpostiosoite - puhelinnumero - käyttöoikeudet - organisaatietieto - oikeuksien voimassaoloaika
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Säännönmukaisina tietolähteinä ovat sopimukset, asiakkaat, laskut, laskutusmääräykset, ennakkoperintärekisteri, väestörekisteri, palveluntuottamiseen tarvittavista esijärjestelmistä saatavat tiedot (esim. Daisy päivähoito-ohjelma).

	<p>Rekisteriä päivitetään myös pankki- ja kassajärjestelmien kautta tulevilla suoritusiedoilla sekä ulosottoviranomaisilta ja käräjäoikeuksilta tulevien tietojen perusteella.</p> <p>Taloushallinnon järjestelmien käyttäjätiedot käyttöoikeuksien antamista varten saadaan ao. henkilön esimieheltä tai toimialan vastuuhenkilöltä.</p> <p>Henkilötietojen antaminen perustuu pääsääntöisesti sopimukseen kaupungin tuottamien palveluiden tai tavaroiden käytöstä tai kaupungin tarvitsempien palveluiden tai tavaroiden toimittamisesta. Ilman henkilötietoja laskutus tai tuotteen maksaminen estyy. Käyttäjäoikeuksien myöntäminen ilman tarvittavia tietoja ei ole mahdollista.</p>
<p>8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitäjärjestelmät</p>	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät</p> <p>Henkilötietoja käsitellään seuraavien tietojärjestelmien avulla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raindance taloudenohjausjärjestelmä - Rondo –ostolaskujärjestelmä - Rondo R8 –laskutusjärjestelmä - PerintäKarhu –järjestelmä - BasWare –maksuliikenne <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paperiset ostolaskut - Myyntilaskupäiväkirja - Reskontraluettelo - Laskutusmääräykset - Käräjäoikeuden päätökset/tuomiot (ulosotto) - Estetodistukset (ulosotto)
<p>9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterinpitämiseen käytettyjen tietojärjestelmien hallinnassa noudatetaan kaupungin tietoturvaohjeita. Teknisesti tietojärjestelmät ja niiden käyttöliittymät on suojattu mm. palomuurilla ja järjestelmien tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa.</p> <p>Rekisterien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnukset annetaan esimiehen hyväksymän käyttövaltuushakemuksen perusteella. Käyttöoikeudet on käyttöoikeusryhmien avulla rajattu siten, että kullakin käyttäjällä on pääsy vain työtehtävissään tarvitsemiinsa tietoihin.</p> <p>Taloushallinnon järjestelmien käyttöoikeudet tarkistetaan vuosittain. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois</p>

	<p>kaupungin palveluksesta tai niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Tietoja käsitteviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa.</p> <p>Rekisterin salassa pidettävät tiedot sekä säilytysajat, arkistointi ja hävittäminen ovat määritelty kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmassa.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Kaupungin taloushallinnon toimintoja hoitaa Meidän It ja talous Oy kaupungin ja Meidän IT ja talous Oy:n välisen palvelusopimuksen nojalla. Tehtävänjako on kuvattu yksityiskohtaisesti sopimuksen liitteissä. Meidän It ja talous Oy toimii henkilötietojen käsittelyä, tietosuoja ja tietoturvaa koskevan lainsäädännön tarkoittamana henkilötietojen käsittelijänä, joka käsittelee kaupungin henkilötietoja kaupungin puolesta ja lukuun.</p> <p>Perintäasioissa tietoja voidaan luovuttaa ulosottoviranomaisille ja tuomioistuimille.</p> <p>Kaupungin tilintarkastusyhteisö näiden tilintarkastustehtävien edellyttämien tehtävien osalta.</p>
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
13. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Tietojen säilytysajat määräytyvät kirjanpitolain ja asetuksen, ulosottolain ja lain perintätoiminnan luvanvaraisuudesta sekä kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti seuraavasti</p> <ul style="list-style-type: none"> - osto- ja myyntilaskutusta koskeva aineisto, 10 v - perintää koskeva aineisto 10 v velan pois maksamisesta tai velan vanhentumisesta ja ulosottoa koskevat tuomiot (maksamaton saatava) 20 v
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Tietojen tarkastusoikeus (15 artikla) Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot. Lomake tietojen tarkistamista varten löytyy Meidän It ja talous Oy:n nettisivuilta, www.siuntalous.fi. Pyyntö toimitetaan osoitteeseen hallinto@siuntalous.fi.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p> <p>Oikeus tiedon oikaisemiseen (16 artikla) tai poistamiseen (17 artikla)</p>

	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista, jollei muut lainsäädännölliset velvoitteet estä tietojen oikaisemista tai poistamista. Tietojen oikaiseminen ja poistaminen toteutetaan ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjän edustajaan tai tietosuojavastaavaan (kohdat 2 ja 3)</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p> <p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 artikla) Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Yhteishenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava, yhteystiedot selosteen alussa.</p>
--	--