

**Rekisterin/palvelun nimi: Taloushallinnon henkilökisteri**

1. Rekisterinpitäjä	Nivalan kaupunki PL 10 85501 Nivala Y-tunnus: 0186757-0 P. 040 344 7211
2. Rekisterinpitäjän edustaja(t)	Talousjohtaja Kalliontie 15, 85500 NIVALA P. 040 344 7206
3. Tietosuojavastaava	Nivalan kaupungin tietosuojavastaava Anita Rättyä, JokilCT P. 040 646 0213 email: anita.rattya@jict.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Kaupungin kirjanpito, budjetointi, ostolaskujen käsittely, sisäinen laskenta, osto- ja myyntireskontran hoito, laskutus ja perintä. Otto- ja antolainojen hoitaminen, aravalainojen laskutustiedot. Maksuliikenteen hoitaminen.  Rekisterinpito perustuu voimassa oleviin lakeihin ja asetuksiin.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Henkilötietojen käsittely perustuu kunnan talouden ja hallinnon lakisäätteisten tehtävien hoitamiseen.  Taloushallinnon rekisteriä käytetään tavaroiden, palvelujen toimittajien ja asiakkaiden tietojen ylläpitämiseen sekä osto- ja myyntilaskujen että osto- ja myyntivelkojen seurantaan ja maksamiseen.  Tietojen saaminen pohjautuu rekisteröidyn suostumukseen tai kunnan ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen. Tietojen käsittelyä säätelevät mm. kirjanpitolaki (1336/1997), kuntalaki (410/2015). arkistolaki (831/1994).
6. Rekisterin tietosisältö	Taloushallinnon järjestelmiin rekisteröidään toimittajat ja asiakkaat, toimittaja- ja asiakaskohtaisesti osto- ja myyntilaskut, sekä niihin liittyvät maksutapahtumat. Järjestelmän avulla kirjataan tilitapahtumat kirjanpitoon sekä raportoidaan tapahtumista tarvittaessa.  <b>Rekisteri koostuu seuraavista tiedoista:</b> Toimittajan nimi, toimittajanumero ja osoitetiedot, toimittajan pankkitili(t), toimittajan ytunnus, ennakkoperintärekisteröinnin voimassaoloaika, asiakkaan yhteystiedot: asiakasnumero, nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet ja tilitietomahdolliset luvat ja suostumukset.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<b>Rekisterin sisältämät henkilötiedot saadaan:</b> • Rekisteröidyltä henkilöltä itseltään • Kunnan muista tietojärjestelmistä, joiden kautta siirtyy tietoja laskutettavista tapahtumista • Asiakkaana olevan yrityksen tai yhteisön edustajalta • Julkisista viranomaisrekistereistä
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<b>A Sähköiset ylläpitojärjestelmät</b> Accuna - Talouslukujen raportointi ja visualisointi Analyte Banking - Pilvipohjainen maksuliikenne Apollo kassan- ja lainanhallinta WorkFlow - laskujen hyväksyminen Intime Web-laskutus ja raportointi Lowell saatavien perintä  <b>B Manuaalinen aineisto</b> Kuntien Hetapalvelut Oy toimii taloushallintoon liittyvien henkilötietojen käsittelijänä Nivalan kaupungin lukuun. Kuntien Hetapalvelut Oy vastaa Nivalan kaupungin kirjanpidosta ja reskontratoiminnoista.

<p>9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</p>	<p><b>A Sähköiset tiedot</b>  Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä allekirjoittaa tietoturva- ja tietosuojasitoumuksen.</p> <p><b>B Manuaalinen aineisto eli paperiaineisto</b>  Arkistoissa ja työyksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja lukittavissa kaapeissa</p>
<p>10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)</p>	<p>Profilointi tarkoittaa henkilötietojen automaattista käsittelyä, jossa arvioidaan ihmisen henkilökohtaisia ominaisuuksia. Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.</p>
<p>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja luovutetaan ulkoistetulle taloushallinnolle Kuntien Hetapalvelut Oy:lle, joka toimii henkilötietojen käsittelijänä kunnan lukuun. Kuntien Hetapalvelut Oy vastaa kunnan kirjanpidosta ja reskontratoiminnoista. Lakisääteisten tehtävien hoitamiseksi tietoja voidaan luovuttaa muille viranomaisille. Tietoja luovutetaan tarvittaessa perintätoimistolle.</p>
<p>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta tai siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>13. Henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Henkilötietoja säilytetään voimassa olevan lainsäädännön (mm. kirjanpitolaki) ja arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Tiedot tuhoataan säilytysajan päätyttyä tietosuoja turvaten.</p>
<p>14. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p><b>Rekisteröidyn oikeudet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tarkastaa itseäsi koskevat tiedot</li> <li>• pyytää tietojesi oikaisemista</li> <li>• vaatia tietojesi poistamista (ei koske lakisääteisiä tehtäviä)</li> <li>• vaatia henkilötietojesi käsittelyn rajoittamista</li> <li>• vastustaa henkilötietojesi käsittelyä</li> <li>• pyytää itse toimittamiesi henkilötietojen siirtämistä rekisterinpitäjältä toiselle</li> <li>• oikeus peruuttaa antamasi suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen</li> <li>• olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi</li> </ul> <p><b>Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt osoitetaan:</b>  Nivalan kaupungin kirjaamo, PL 10, 85501 Nivala  Käyntiosoite: Kalliontie 15  Sähköinen pyyntö osoitetaan: kirjaamo@nivala.fi  Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan sitä koskevaa lainsäädäntöä.</p>