

Laatimispäivämäärä 14.9.2021

| | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | Taloushallinnon rekisteri Laskutuksen ja myyntireskontran asiakastiedot, Ostoreskontran toimittajatiedot |
| 2. Rekisterin pitäjä | Kankaanpään kaupunki, PL 36, 38701 Kankaanpää käyntiosoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää sähköposti: kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi puh. 02 57 700 |
| 3. Rekisteristä vastaava viranhaltija | Nimi: Laiho Pekka Osoite: Kuninkaanlähteenkatu 12 Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044-5772241, pekka.laiho@kankaanpaa.fi |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | Nimi: Tarja Särkijärvi, ostoreskontra, Rajala Anneli, myyntireskontra ja laskutus Osoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 KANKAANPÄÄ Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Tarja Särkijärvi 044-577222255, tarja.sarkijarvi@kankaanpaa.fi, Anneli Rajala 0445772247, anneli.rajala@kankaanpaa.fi |
| 5. Tietosuojavastaava | Tietosuojavastaava Anneli Hakola tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 050 555 5930 Varatietosuojavastaava Anne Ranta tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 044 577 2227 |
| 6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste kts. Artikla 6 | Kankaanpään kaupungin taloushallinnon tehtävät hoitaa Sarastia Oy. Toimeksiantosopimuksen myötä Sarastia käsittelee mm. kaupungin palveluihin liittyvään kirjanpitoon, myynti- ja ostoreskontraan sekä laskutukseen ja perintään liittyviä henkilötietoja. |
| 7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. Artikla 9 | Asiakastiedot: nimi- ja osoitetiedot, henkilötunnus/y-tunnus, pankkiyhteystiedot (e-lasku/suoramaksu), saldot, laskutiedot, suoritustiedot, perintätiedot Toimittajatiedot: nimi- ja osoitetiedot, henkilötunnus/y-tunnus, pankkiyhteystiedot, ennakonperintärekisteritiedot |
| 8. Säännönmukaiset tietolähteet kts. Artikla 14.2 f | <input type="checkbox"/> lomake, jonka henkilö itse täyttää <input checked="" type="checkbox"/> muu _____ Asiakkaat/ toimittajat |

| | |
|--|---|
| | Väestötietojärjestelmä Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä |
| 9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset kts. Artikla 13.1 ja Artikla 14.1 | Tilintarkastajalle, perintätoimistolle, edunvalvojille, velkajärjestelyyn, käräjäoikeudelle ja ulosotto toimelle. Myyntireskontraa tai ostoreskontraa työssään käyttävä henkilökunta. |
| 10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle kts. Artikla 13.1 f ja Artikla 14.1 f | Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. |
| 11. Rekisterin suojauksen periaatteet | <p>A. Sähköinen aineisto</p> <p>Henkilörekisterin tiedot sijaitsevat suojatulla palvelimella Suomessa. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa, lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja salasanoihin. Käyttöoikeudet luovutetaan työtehtävien perusteella. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Rekisterinpitäjän ja sen mahdollisten tietotekniikkakumppanien tietoverkko ja -laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomurein, käyttäjä- ja salasanatunnuksin sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä.</p> <p>Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolo velvollisuus. Tiedostoja säilytetään lain ja säännösten määräämä aika, jonka jälkeen ne tuhoetaan voimassa olevien määräysten mukaisesti.</p> <p>B: Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa siten, etteivät ulkopuoliset niitä näe ja siten, ettei niitä voida laittomasti tai vahingossa hävittää, muuttaa, luovuttaa, siirtää tai muutoin laittomasti käsitellä. Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolo velvollisuus.</p> <p>Aineisto arkistoidaan arkistointilain ja -asetuksen mukaisesti ja säilytysajan jälkeen se turvahävitetään.</p> <p>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely</p> <p>Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.</p> |
| 12. Rekisteröidyn oikeudet kts. Artikla 13.2 b ja | Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteuttamiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät www.kankaanpaa.fi/tietosuoja |

[Artikla 14.2 c](#)