

# Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

## SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n tietosuoja-asetus 2016/679, Art. 13 ja 14

1 Rekisterin nimi	<b>Taloushallinnon asiakasrekisteri</b>
2 Rekisterin- pitäjä	Oulunkaaren kuntayhtymä Piisilta 1 90100 li
3 Rekisterin vas- tuu- ja yhteys- henkilö, tieto- suojavastaava	Vastuuhenkilö: Hallinto- ja henkilöstöjohtaja Juha Torvinen Piisilta 1, 91100 li puh. 050 388 1830  Tietosuojavastaava: Mirja Klasila Maivakuja 4, 95100 Kuivaniemi puh. 040 826 6421
4 Rekisterin käyt- tötarkoitus ja peruste	Kirjanpidon toteuttaminen Ostoreskontran hoitaminen Myyntisaatavien laskuttaminen ja perintä Maksuliikenteen hoitaminen  Peruste: EU:n tietosuoja- asetuksen 6 artikla: henkilötietojen käsittely on tarpeen, kohta b) rekiste- röity on sopimuksen osapuolena, kohta e) yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen ja julkisen vallan käyttö.
5 Rekisterin tie- tosisältö	Tietoja henkilöistä, jotka joko laskuttavat Oulunkaaren kuntayhtymää tai joita kuntayhty- mä laskuttaa. Myyntireskontra: Asiakasnumero, nimi- ja osoitetiedot, henkilö- tai y-tunnus, laskutustiedot, saatavat Ostoreskontra: nimi- ja osoitetiedot, henkilö- tai y-tunnus, pankkiyhteystiedot, maksutiedot  Ostolaskussa olevat tiedot.  Myyntilaskun tekemiseen tarvittavat tiedot. Myös manuaalinen aineisto (laskutusmääräyk- set).  Järjestelmän käyttäjätiedot.

# Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

	Toimintojen käsittelijätiedot (käsittelijä, tarkastaja, hyväksyjä).
6 Säännön- mukaiset tieto- lähteet	Osto- ja myyntilaskut Laskutusmääräykset Maksumääräykset YTJ Hankintasopimukset Muut kuntayhtymän sisäiset järjestelmät (laskutus)
7 Tietojen säännön- mukaiset luovutukset	Säännönmukaiset luovutukset: <ul style="list-style-type: none"><li>- verohallinto</li><li>- pankki</li><li>- verkkolaskuoperaattori</li><li>- ulosottoviranomainen, jos saatavat annetaan ulosottoon</li><li>- perintätoimisto, jos saatavat annetaan perintätoimistolle</li></ul> Muutoin henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn pyynnön perusteella rekisteröidylle itselleen, tai jos tiedon pyytäjällä on lakisääteinen oikeus tiedon saamiseen.
8 Tietojen siir- to EU:n tai ETA:n ulko- puolelle	Tietoja ei luovuteta tai siirretä tietoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.  Henkilötietojen siirto EU:n ulkopuolelle voidaan toteuttaa vain, jos komissio on päättänyt, että kyseinen maa tai tiedon vastaanottaja varmistaa riittävän tietosuojan tason.
9. Rekisterin yllä- pitojärjestelmät ja suojausperi- aatteet	Rekisterin ylläpitojärjestelmät: ProEconomica, OpusCapita, CGI-laskuhotelli, Rondo  Järjestelmien käyttövaltuudet ovat taloushallintoa hoitavilla henkilöillä tehtävän mukaisesti. Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan henkilöstön osaaminen varmistetaan perehdytyksellä ja koulutuksella. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojärjestelmien käyttäjäsitoumuksen.  Rekisterin käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeus annetaan esimiehen hakemuksen perusteella. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on käyttöoikeus myönnetty. Käyttäjätunnuksia ja -oikeuksia ylläpitävät pääkäyttäjät keskitetysti. Tieto muutoksista menee lokille.  Manuaalinen aineisto: Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa/kaapeissa ja siirretään arkistoitavaksi Oulunkaaren kuntayhtymän arkistotilaan.

# Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

10. Rekisteritietojen arkistointi ja hävittäminen	Rekisteritiedot säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti 1 – 15 v. Henkilötietoja sisältävät paperiasiakirjat tuhoaan silppuamalla tietosuojan vaatimukset huomioon ottaen.
11. Rekisteröidyn oikeudet	<p><b>Tarkastusoikeus</b> Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä tieto siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja rekisterissä, ja henkilötietojen tarkastusoikeus, jos näitä tietoja käsitellään.</p> <p><b>Oikeus tietojen oikaisemiseen</b> Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot.</p> <p><b>Oikeus tietojen poistamiseen</b> Rekisteröidyllä on myös oikeus saada tietonsa poistetuksi rekisteristä, ellei lainsäädännöstä muuta johdu. Monille rekisterissä oleville tiedoille on lakisääteinen peruste.</p> <p><b>Oikeus käsittelyn rajoittamiseen</b> Henkilötietojen käsittelyn vastustamisoikeutta käyttäneen henkilön tietoja käsitellään vain lain sallimalla tavalla.</p> <p>Tarkastus-, korjaus- tai poistopyyntö tehdään henkilökohtaisesti tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Suositeltavaa on käyttää asian omaiseen tarkoitukseen laadittua pyyntölomaketta. Tiedot toimitetaan pyytäjälle tulosteina, manuaalisista asiakirjoista kopioina.</p> <p><b>Pyyntö lähetetään osoitteeseen:</b> <b>Oulunkaaren kuntayhtymä, Kirjaamo</b> <b>Piisilta 1</b> <b>91100 Ii</b></p> <p>Jos tarkastusoikeus, oikaisu- tai poistopyyntö evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi pyyntö on evätty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
12. Informointi henkilötietojen käsittelystä	Seloste henkilötietojen käsittelystä pidetään nähtävillä Oulunkaaren internetsivulla, intranetissä ja toimipisteissä.
13. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle siinä EU:n jäsenvaltiossa, jossa hänen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on tai jossa väitetty tietosuojasetuksen rikkominen on tapahtunut.