

TIETOSUOJASELOSTE 5/2018
 yhdistetty rekisteriseloste ja
 informointiasiakirja
EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(EU) 2016/679

| | |
|---|--|
| 1. Rekisterin nimi | Myyntireskontran asiakasrekisteri, Kuntax, Abilita |
| 2. Rekisterinpitäjä | Loviisan kaupunki / Taloustoimisto PL 77 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 puh. (019) 555 1 |
| 3. Rekisteriasioista vastaava henkilö | Talousjohtaja puh. (019) 555 1 |
| 4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö | Myyntireskontranhoitaja Pirjo Raitanen PL 77 07901 Loviisa Käyntiosoite: Mannerheiminkatu 4 puh. (019) 555 1 (vaihde) sähköposti: etunimi.sukunimi@loviisa.fi |
| 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus | Myyntireskontran asiakasrekisterin tarkoitus on ylläpitää asiakkaiden nimi- ja osoitetietoja myyntilaskutusta sekä saatavien seurantaa, ja perintää varten. Järjestelmään rekisteröidään asiakaskohtaisesti laskut ja niiden suoritukset. Järjestelmän avulla kirjataan tilitapahtumat kirjanpitoon sekä raportoidaan tapahtumista tarvittaessa. Rekisteröidyt ovat Loviisan kaupungin (ml. Loviisan vesiliikelaitos) asiakkaita, joita laskutetaan laskutus- ja myyntireskontraohjelma Kuntaxilla. Asiakkaista rekisteröidään vain laskutuksen ja perinnän kannalta tarpeelliset tiedot. Henkilötietojen käsittely perustuu henkilötietolain (523/1999) 8 §:n 1 momentin 4 ja 5 kohtiin. |
| 6. Rekisterin tietosisältö | Sähköisesti tallennetut tiedot Rekisterin tietosisältö on seuraava: - asiakkaan nimi - asiakasnumero - osoitetiedot - Hetu - laskujen summat - eräpäivät - laskujen tila (avoin, maksettu, perinnässä) - Asiakkaan tilinumero (liikasuoritusten palautusta varten) Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin: Tiedot siirtyvät ostoreskontrasta kirjanpitoon. Kirjanpitoon siirtyy toimittajan nimi ja laskun loppusumma. |

| | |
|--|--|
| | <p>Manuaalinen aineisto (säilytetään mapeissa valvotussa tilassa, lukitussa toimistossa) Laskutustehtävät Viitesuoritukset Ulosottodokumentit Perunkirjat</p> |
| 7. Säännönmukaiset tietolähteet | <p>Tiedot hankitaan rekisteröidyltä itseltään.</p> <p>Jos rekisteröidyn antamat tiedot ovat laskutuksen kannalta puutteellisia lisätietoa voidaan pyytää rekisteröidyltä itseltään tai väestörekisterikeskukselta.</p> |
| 8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset | <p>Asiakasrekisterin tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta eteenpäin.</p> <p>Henkilötietoja voidaan luovuttaa perintätoimistolle perintätoimenpiteitä varten ja ulosottoviranomaisille täytäntöönpanotoimenpiteitä varten.</p> |
| 9. Tietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle | <p>Asiakasrekisterin tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p> |
| 10. Rekisterin suojauksen periaatteet | <p>(A) Sähköinen aineisto Asiakkaiden perustietoja pääsevät rekisteriin käsittelemään vain nimetyt henkilöt, joille on myönnetty tähän käyttöoikeus. Rekisteri on tarkoitettu vain Kuntax -järjestelmällä laskuttavien ja myyntireskontranhoitajan ja hänen sijaistensa käyttöön. Tietojen saatavuus on suojattu käyttöoikeuksin ja henkilökohtaisin salasanoin. Talousjohtaja päättää käyttöoikeuksien myöntämisestä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois ko. tehtävistä. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p> <p>Tietokoneet, joilla järjestelmää käytetään, sijaitsevat käyttäjien työhuoneissa.</p> <p>(B) Manuaalinen aineisto Manuaalisesti ylläpidettävä rekisteri on taloustoimiston tiloissa lukittavissa kaapeissa. Ulkopuolisten pääsy tiloihin on rajoitettu. Tiloissa on kameravalvonta. Kirjanpitolain perusteella säilytettävät tositteen arkistoidaan lukittuun arkistoon. Ulkopuolisten pääsy arkistoon on rajoitettu.</p> |
| 11. Tarkastusoikeus | <p>Henkilötietolain 26. §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Pyyntö asiakasrekisteriin tallennettujen itseään koskevien tietojen tarkistamiseen pitää tehdä kirjallisesti kaupungin tietosuojavastaavalle.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastus-</p> |

| | |
|------------------------|---|
| | oikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. |
| 12. Tiedon korjaaminen | <p>Henkilötietolain 29. §:n mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Korjauspyynnön epäamisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> |