

Taloushallinnon järjestelmät

1. Rekisterinpitäjä

Imatran kaupunki, Tainionkoskentie 14, 55100 Imatra

2. Rekisteristä vastaava henkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot

Marko Pollari, konsernitalouspäällikkö, p. 020 617 2268

3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

p. 020-617 1030

tietosuoja@imatra.fi

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Ostolaskujen tarkastus, hyväksyntä ja maksatus

Suoritteiden laskutus, maksuvalvonta ja perintä

Tapahtumien rekisteröinti kirjanpitoon ja reskontraan (toimittaja- ja asiakasrekisteri)

Maksu- ja luottokortin haltijarekisteri

Maksuosoitukset

Väliaikaislaina

5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

☒ Lakisääteinen velvoite

☐ Yleinen etu /Julkisen vallan käyttö

☒ Suostumus

Kirjanpitolaki (1336/1997), laki saatavien perinnästä (513/1999), tietosuojalaki (1050/2018)

6. Henkilörekisterin tietosisältö

a. rekisterissä olevat henkilötiedot

Etunimet, Sukunimi

Henkilötunnus

Postiosoite, laskutusosoite

Puhelinnumero, sähköpostiosoite

Pankkitilinumero

b. rekisterin ylläpitojärjestelmät

IntimePlus (kirjanpito, reskontra)

Basware Business Planning (laskujen käsittely) Ropo 24 (myyntilaskuarkisto)

Intrum Web (perintä)

Laskutuslähete (excel)

Työntekijöiden henkilö- ja palkkatieto-excel (budjetointi)

S-Business Manager (maksukortit)

EuroCard-hakemukset

M-Files (luottokortit, excel)

Tilinkäyttöoikeudet ja -valtuudet (mm. passikopiot)

Väliaikaislainat (velkakirja ja takaussitoumus)

c. rekisterissä on manuaalista tietoa

☒ Kyllä, mitä, missä? Luottokorttirekisteri ja väliaikaislainat M-Filesissä, laskutuslähete verkkolevyllä

☐ Ei

d. rekisterin tietolähteet

Asiakas

Hankinta- ja ostotilaus

Myyntilasku

Sopimus, velkakirja

Henkilö- ja palkkaluettelo

Luotto- tai maksukorttihakemus

e. tietojen suojaamisen periaatteet

Rekisteri on sähköinen ja siihen on pääsy vain Imatran kaupungin asiaa hoitavilla työntekijöillä. Rekisterin käyttö vaatii käyttäjätunnukset. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jos asiakasasiakirjoja on paperimuodossa, ne säilytetään lukitussa tilassa, ja niiden käyttöä valvotaan. Kaikilla työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus.

7. Henkilötietojen luovuttaminen

a. säännönmukaiset luovuttamiset

☐ Kyllä, kenelle?

☒ Ei

b. EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

☐ Kyllä

☒ Ei

8. Henkilötietojen säilytysajat

Säilytysajat Imatran kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaan

9. Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen

☒ Kyllä, kenelle? Meidän IT ja Talous Oy, Intrum Justitia Oy

☐ Ei

10. Rekisteröidyn oikeudet

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 mukaan henkilöllä, jonka tietoja käsitellään, on oikeus tietää mitä henkilötietoja hänestä käsitellään sekä oikeus pyytää itseään koskevat tiedot nähtäväksi. Henkilöllä on myös oikeus pyytää virheellisten henkilötietojen oikaisemista.

Tietojen tarkastusoikeus

Henkilöllä on oikeus tietää, käsitelläänkö hänen henkilötietojaan ja mitä tietoja hänestä on rekisteriin tallennettu. Henkilö voi tehdä tietopyynnön Imatran kaupungille sähköisellä lomakkeella. Lomake vaatii vahvan tunnistautumisen Suomi.fi-palvelussa.

Imatran kaupunki toimittaa pyydettyt tiedot mahdollisimman pian. Määräaika tietojen toimittamiseksi on yksi kuukausi. Mikäli kyseessä on erittäin laaja tietopyyntö, määräaika on kolme kuukautta. Mikäli Imatran kaupunki ei toimita tietoja, annetaan asiasta kirjallinen todistus.

Pyydetty asiakirjat voidaan luovuttaa joko sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Tiedot toimitetaan lähtökohtaisesti maksutta. Jos kopioita pyydetään useampia, niistä voidaan periä maksu. Mikäli tietopyyntö on ilmeisen perusteeton ja kohtuuton tai jos tietopyyntöä esitetään toistuvasti, Imatran kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja. Tällaisessa tapauksessa Imatran kaupunki antaa asiasta kirjallisen todistuksen, jossa osoitetaan pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Oikeus tietojen oikaisemiseen

Henkilöllä on oikeus vaatia häntä koskevien virheellisten, epätarkkojen tai puutteellisten tietojen oikaisemista tai täydennystä sekä tarpeettomien tietojen poistamista ilman aiheutonta viivästystä. Henkilö voi tehdä oikaisupyynnön Imatran kaupungille sähköisellä lomakkeella. Lomake vaatii vahvan tunnistautumisen Suomi.fi-palvelussa.

Imatran kaupunki oikaisee pyydettyt tiedot mahdollisimman pian. Määräaika tietojen oikaisemiseksi on yksi kuukausi. Mikäli kyseessä on erittäin laaja tietopyyntö, määräaika on kolme kuukautta. Mikäli Imatran kaupunki ei hyväksy oikaisupyyntöä, annetaan asiasta kirjallinen selvitys.

Oikeus rajoittaa tietojensa käsittelyä

Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty.

Oikeus tehdä valitus viranomaiselle

Henkilöllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Suomessa valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu.