

Laadittu: 20.4.2022

Päivitetty: 2.5.2022

Tietosuoja-asetuksen EU 2016/679 art. 13-14 mukainen henkilötietojen käsittelytoimien ja rekisteröityjen informointi-ilmoitus.

1. Rekisterin nimi

InvoiceReady -ostolaskujen kierrätys- ja arkistointijärjestelmä

2. Rekisterinpitäjä

Kemin Kaupunginhallitus
Valtakatu 26, 94100 KEMI,
p. 016-259111, kirjaamo@kemi.fi

3. Rekisterin yhteyshenkilöt**Rekisterin vastuuhenkilö**

Taluspäällikkö Katri Heberg
p. 0405121962, katri.heberg@kemi.fi

Rekisterin yhteyshenkilö

Toimistosihtööri Tiina Karppinen
p. 0406640305, tiina.karppinen@kemi.fi
Toimistosihtööri Katri Ruonakangas
p. 0405488930, katri.ruonakangas@kemi.fi

Tietosuojavastaava

Kaupunkitarkastaja Atte Karjalainen
p. 0401841970, atte.karjalainen@kemi.fi

4. Rekisterin henkilötietojen käsittely toimeksianto- tai ostopalvelusopimuksella

X Ei

☐ Kyllä

tarvittaessa lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä

Sopimuksella käsiteltävät henkilötiedot ja käsittelyn kesto:

Organisaation nimi ja tietosuojavastaavan yhteystiedot (henkilötietojen käsittelijä)

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperusteet**Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:**

Ostolaskujen sähköinen kierrätys ja sähköinen arkistointi

Ostolaskujen sähköinen kierrätys, paperilaskut skannataan järjestelmään itse. Suurin osa laskuista tulee verkkolaskuna, jotka palvelun tarjoaja siirtää järjestelmään. Laskut hyväksytään sähköisesti.

InvoiceReadyn arkistoon tallennetaan automaattisesti ostolaskut, sopimukset, hankinnat, pankkien tiliotteet ja viitesirrot sekä Basware-ohjelmistojen tuottamat aineistot. Arkistoon

Laadittu: 20.4.2022

Päivitetty: 2.5.2022

voidaan tallentaa myös muiden taloushallinnon järjestelmien aineistoja. Arkistosta voidaan hakea aineistoja useilla hakuehdoilla.

Käsittelyn oikeusperuste on lakisääteisen tehtävän toteuttaminen tai sopimuksen täytäntöönpaneminen

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietojen käsittely edellyttää aina laista löytyvää käsittelyperustetta.

X rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

Kirjanpitolaki (1336/1997)

Arvonlisäverolaki (1501/1993)

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuoja laki 1 (1050/2018)

Arkistolaki (831/1994)

Tiedonhallintalaki (906/2019)

☐ yleinen etu/ julkisen vallan käyttö
Mikä?

☐ suostumus

☐ sopimuksen täytäntöönpano

☒ rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

☐ rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisien tehtävän rekisteri

6. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi

X Ei

☐ Kyllä

Milloin toteutetaan

7. Rekisterin tietosisältö

Kuvaus rekisterin henkilötietoryhmistä:

Ostoreskontran toimittajat

Nimi- ja osoitetiedot, y-/hlötunnukset, pankkiyhteystiedot, ennakkoperintärekisteritiedot

8. Säännönmukaiset tietolähteet

Toimittajarekisteri, ProEconomica Premiumin oliorekisteri

Asiakkaalta tai toimittajalta itseltään saadut tiedot, toimittajilta tulevat paperi- ja verkkolaskut sekä kunnan sisäisessä prosessilla maksumääräykset.

Laadittu: 20.4.2022

Päivitetty: 2.5.2022

9. Säännönmukaiset siirrot ja luovutukset / henkilötietojen vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät

Järjestelmästä siirretään tietoja ProEconomica Premiumiin

Tietojen luovutuksen perusteet

Rekisterinpitäjä voi luovuttaa käyttäjätietoja viranomaisille voimassa olevan lainsäädännön velvoittamista syistä.

10. Tietojen siirto tai luovuttaminen EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

X Ei

☐ Kyllä

Minne siirretään?

11. Henkilötietojen säilytysajat tai säilytysajan määrittämiskriteerit

Rekisterinpitäjä ei säilytä henkilötietoja pidempään, kuin lainsäädännön salliman enimmäisajan ja ainoastaan niin kauan, kun on tarpeellista rekisterinpitäjän palvelujen tarjoamiseksi ja lainsäädännöstä johtuvien velvoitteidensa toteuttamiseksi.

Kirjanpitolain (1336/1997) 2:10.1 §:n mukaan tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten, että lain toisen luvun 6, 7 ja 9 §:n vaatimukset täyttyvät. Lisäksi kirjanpitolain 2:10.2 §:n mukaan tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto sekä muu kuin 1 momentissa mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt siten, että 6, 7 ja 9 §:n vaatimukset täyttyvät. Arvonlisäverolain (1501/1993) mukaan kiinteistöinvestointeja koskevat tositteet on säilytettävä 13 vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jolloin arvonlisäverolain mukainen tarkistuskausi on alkanut (209 q §).

EU-hankkeiden kirjanpitoaineistot säilytetään hankerahoittajien edellyttämän säilytysajan. Skannattu paperilasku säilytetään tilintarkastajan ohjeen mukaisesti seuraavaan tilintarkastukseen asti.

Henkilötietojen säilytysaika voi olla myös pysyvä, mikäli henkilötiedot sisältyvät arkistolaitoksen määräyksen mukaisiin asiakirjoihin. Arkistolaitoksen 3.9.2001 säilytysaikamääräyksen (KA 158/43/01) mukaan laskentatoimen asiakirjoista säilytetään pysyvästi: tilipuitteet, tililuettelo, kirjaussuunnitelma, luettelo kirjanpitokirjoista ja tositteiden säilytysajoista, selvitys kirjanpidon säilyttämisestä. Tilinpäätösasiakirjoista säilytetään pysyvästi: tasekirja, toimintakertomus, talousarvion toteutumisvertailut, tilintarkastuskertomus ja arviointikertomus.

12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet

Ylläpitojärjestelmät (järjestelmien/ sovelluksien nimet)

Invoice -ostolaskujen kierrätysjärjestelmä (Basware Oy) ja sen sisältämät muut osiot (toistuvaissopimukset, tiliotteet)

Laadittu: 20.4.2022

Päivitetty: 2.5.2022

Sisäverkon suojattu/käyttöoikeuksin rajoitettu verkkolevy

Tietojen suojauksen yleiset periaatteet:**A. Sähköinen aineisto**

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan tiedonohjaussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy Tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan. Käyttöoikeuksia on eritasoisia ja kullekin käyttäjälle annetaan tehtävän hoitamisen kannalta riittävä, mutta mahdollisimman suppea käyttöoikeus.

B. Manuaalinen aineisto

Manuaalisissa arkistoissa ja toimintayksiköissä on kulunvalvonta ja/tai ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa

13. Rekisteröidyn oikeudet

- Oikeus saada pääsy tietoihin eli tarkastaa itseään koskevat tiedot
- Oikeus pyytää tietojen oikaisemista
- ~~Oikeus vaatia tietojensa poistamista~~
- ~~Oikeus vaatia henkilötietojen käsittelyn rajoittamista~~
- ~~Oikeus pyytää itse toimittamiensa henkilötietojen siirtämistä rekisterinpitäjältä toiselle~~
- ~~Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä~~
- Oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.

Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt toimitetaan kirjallisena rekisterin vastuuhenkilölle tai ao. toimialan kirjaamon kautta tietosuojavastaavalle.

14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetulle, mikäli hän katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä. Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki, p. +358 29 56 60700, tietosuoja@om.fi