



## TIETOSUOJASELOSTE

## Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Tietosuoja-asetus (EU) 2016/679

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

5.4.2024

<b>Rekisterin nimi</b>	Taloushallinnon rekisteri eFina
<b>Rekisterinpitäjä</b>	Jämijärven kunta Peijarintie 5 A, 38800 Jämijärvi 02 572970, <a href="mailto:jamijarvi@jamijarvi.fi">jamijarvi@jamijarvi.fi</a>
<b>Rekisteriasioita hoitavat henkilöt</b>	<u>Ostoreskonta</u> kunnanjohtaja Aku Autio, 040 5758937 talous- ja hallintopäällikkö, vt. tekninen johtaja Noora Nieminen, 040 5424847 hallintosihteeri Sirpa-Liisa Ritakorpi, 040 7729858  vs. rehtori Hannu Anttila, 050 5721709 varhaiskasvatusjohtaja Leena Peurala, 050 5776323 hallintosihteeri Heli Majanmaa, 040 7699184  hyvinvointipäällikkö Teemu Huhtakangas, 040 5876539 suunnittelija Marko Sillanpää, 050 3229008  <u>Myyntireskontra</u> hallintosihteeri Merja Kangasniemi, 040 7699175 hallintosihteeri Sirpa-Liisa Ritakorpi, 040 7729858  sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi@jamijarvi.fi
<b>Tietosuojavastaava</b>	Sirpa-Liisa Ritakorpi 040 7729858, tietosuojavastaava@jamijarvi.fi
<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Jämijärven kunnan taloushallintopalvelut on ulkoistettu Kuntalaskenta Oy:lle. Taloushallinnon järjestelmät sisältävät maksatuksen, kirjanpidon, toimittaja- ja asiakasrekisterin, ostolaskujen ja maksumääräysten käsittelyn, laskutuksen, osto- ja myyntireskontran, perinnän, käyttöomaisuuskirjanpidon ja arkistoinnin (maksatusten listaukset). Yritys/henkilö yksilöidään pääsääntöisesti asiakas- ja toimittajarekisterissä y-/henkilötunnuksella.
<b>Rekisterin tietosisältö</b>	Myyntireskontra sisältää asiakasrekisterin kunnan asiakkaita, joille kunta myy palveluita yms. - henkilön nimi, henkilötunnus, osoite, mahdollinen puhelinnumero - yrityksen tai yhdistyksen nimi, y-tunnus, osoite, mahdollinen puhelinnumero - laskun tiedot: saatavan nimi, laskun nro, tosittepv, eräpv, saatavan euromääräinen summa, suoritukset, suorituspvm ja suoritustositte.  Ostoreskontra sisältää rekisterin toimittajista, joilta kunta ostaa palveluita ja tavaroita. - henkilön nimi, henkilötunnus, osoite, mahdollinen puhelinnumero, pankkitilin nro - yrityksen tai yhdistyksen nimi, y-tunnus, osoite, mahdollinen puhelinnumero, pankkitilin nro, toimitusehto, ennakonperintärekisterin voimassaolo.
<b>Tietolähteet</b>	Myyntireskontra: Tiedot kerätään asiakkaalta.  Ostoreskontra: Tiedot kerätään sopimuksen teon yhteydessä toimittajalta tai toimittajan toimittamasta ostolaskusta.
<b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Myyntilaskut lähtevät asiakkaille operaattorin kautta (Administer). Tarvittaessa tiedot siirretään Intrumille saatavien perintää varten.
<b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Tietoja ei siirretä.
<b>Rekisteröidyn oikeudet</b>	Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteutumiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät: <a href="http://www.jamijarvi.fi/tietosuoja-asiat">www.jamijarvi.fi/tietosuoja-asiat</a> Lomakkeita on saatavissa myös kunnanviraston infopisteestä.

	<p>Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Jämijärven kunnanhallituksen päätökseen.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p>
<p><b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p><b>A: Manuaalinen aineisto</b> Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa.</p> <p><b>B: Sähköinen aineisto</b> Järjestelmät sijaitsevat Kuntalaskenta Oy:n hallinnoimilla palvelimilla. Palvelimet sijaitsevat palomuurin takana ja tietojen siirrot tehdään suojattuna. Järjestelmiin pääsyä säädellään käyttöoikeuksin ja kirjautuminen tapahtuu henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla</p> <p>Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.</p> <p><b>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely</b> Kirjanpitolain mukaan tietoja säilytetään vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. Lailla säädetään erikseen poikkeavista säilytysajoista. Säilytysajan päätyttyä aineisto turvahävitetään.</p>