

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimisaiva
6.10.2014

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Kemi-Tornionlaakson koulutuskuntayhtymä Lappia
	Osoite Urheilukatu 6, 95400 TORNIO
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) kuntayhtymä@lappia.fi
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Reskontrasihteeri Anne Könni
	Osoite Urheilukatu 6, 95400 TORNIO
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 050 436 584 2, anne.konni@lappia.fi
3 Rekisterin nimi	Pro Economica osto- ja myyntireskontrajärjestelmä
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Asiakkaiden nimi-, osoite- ja pankkitilitietojen ylläpito. Ostolaskujen seuranta. Järjestelmään rekisteröidään asiakkoittain laskut ja niiden suoritukset. Raportointi.
5 Rekisterin tietosisältö	Asiakkaan nimi, asiakasnumero, osoitetiedot, pankkitili, y-tunnus/hetun loppuosa, laskun summa, eräpäivä, laskun tila: avoin/maksettu/perinnässä.
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Asiakkaan ilmoittamat tiedot. YTJ-yritys- ja yhteisötietojärjestelmä

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	<p>Järjestelmästä kirjataan tilitapahtumat kirjanpito-ohjelmaan.</p> <p>Maksamaton lasku siirretään perittäväksi.</p>
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperiset ostolaskut säilytetään taloustoimistossa valvotuissa tiloissa 3 kk. Laskut talletetaan lopullista arkistointia varten sähköiseen arkistoon.</p> <p>Ostolaskujen suoritukset säilytetään taloustoimistossa valvotuissa tiloissa 1 vuoden, jonka jälkeen siirretään arkistoon.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Tietojärjestelmää käytetään kuntayhtymä Lappian sisäisessä verkkoympäristössä. Käyttäjän on ensin kirjaututtava lähiverkkoon henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanalla, jonka jälkeen kirjaututaan ostoreskontraan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Työasemat, joilta järjestelmää käytetään, sijaitsevat lukituissa työhuoneissa.</p> <p>Tietojärjestelmän käyttöoikeus on vain johdon määräämillä henkilöillä.</p> <p>Tietojärjestelmän käyttöoikeus poistetaan henkilön siirtyessä toisiin tehtäviin.</p> <p>Sähköinen arkistoon kirjaututaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Järjestelmää käyttävät nimetyt henkilöt.</p>
10 Tarkastus- oikeus	<p>Pääsääntöisesti jokaisella on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa. Tarkastuspyyntö tulee osoittaa kirjallisesti yhteyshenkilölle.</p>
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö virheellisen tiedon korjaamisesta tulee tehdä kirjallisena yhteyshenkilölle.</p>

12
Muut henkilö-
tietojen käsit-
telyyn liitty-
vät oikeudet

--