



**TIETOSUOJASELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE**  
Laadittu /päivitetty 28.11.2025

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

1a Rekisterinpitäjä	Nimi Kunnanhallitus
	Osoite Vahtistentie 5, 21570 Sauvo
	Muut yhteystiedot puh. (02) 474 4100 sähköposti: <a href="mailto:sauvon.kunta@sauvo.fi">sauvon.kunta@sauvo.fi</a>
2 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava	Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Hallintojohtaja Vahtistentie 5, 21570 Sauvo puh. 050 594 8920 sähköposti: <a href="mailto:henna.ahtinen@sauvo.fi">henna.ahtinen@sauvo.fi</a>
	Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Sauvon kunnan tietosuojavastaava puh. 050 4710019 sähköposti: <a href="mailto:tietosuojavastaava@sauvo.fi">tietosuojavastaava@sauvo.fi</a>
3 Rekisterin nimi	Taloushallintojärjestelmä (ProEconomica)
4 Henkilötietojen kä- sittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeus- perusta	<p>Taloushallinnon ohjelmalla toteutetaan kunnan taloussuunnittelu, kirjanpito, bud- jetointi, käyttöomaisuuskirjanpito, sisäinen laskenta sekä hoidetaan kunnan myynti- ja ostoreskontra (laskutus ja laskujen maksu), saatavien seuranta ja mahdollinen perintä.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu laskuttajan ja laskutettavan sopimukseen palve- lun tuottamisesta sekä myynti- tai ostotapahtumaan.</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1c-kohta: käsittely on tarpeen rekiste- rinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi.</p> <p>Ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eu:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)</li><li>• Tietosuojalaki (1050/2018)</li><li>• Kirjanpitolaki (1336/1997)</li><li>• Laki saatavien perinnästä (513/1999)</li><li>• Arvonlisäverolaki (1501/1993)</li><li>• Laki verotusmenettelystä (1558/1995)</li><li>• Kuntalaki (410/2015)</li><li>• Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)</li><li>• Arkistolaki (831/1994)</li><li>• Taloushallintoon liittyvä muu erityislainsäädäntö</li></ul>
5 Rekisterin tietosisältö	<b>Myyntireskontran asiakastiedot:</b> — nimi- ja yhteystiedot — henkilötunnus / Y-tunnus — pankkiyhteystiedot — laskut ja maksutapahtumat



**TIETOSUOJASELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE**  
Laadittu /päivitetty 28.11.2025

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

	<p><b>Ostoreskontran toimittajatiedot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— toimittajien nimi- ja yhteystiedot</li><li>— Henkilötunnus / Y-tunnus</li><li>— pankkiyhteystiedot</li><li>— toimittajiin liittyvät ostotiedot</li><li>— laskujen summat</li><li>— eräpäivät</li><li>— laskujen tila (avoin, maksettu)</li></ul> <p><b>Perinnän saatavarekisterin tietosisältö on seuraava:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— asiakkaan nimi</li><li>— asiakasnumero</li><li>— henkilönnumero tai y-tunnus osoitetiedot</li><li>— laskun tyyppitiedot</li><li>— maksuehdot</li><li>— laskun summa</li></ul> <p>Yhteyshenkilöt sekä vastuuhenkilöt eri toiminnoissa: Asiakkaan yhteyshenkilö, toimittajan yhteyshenkilö.</p> <p><b>Käyttäjätunnusten ja käyttöoikeuksien</b> antamista ja hallinnointia varten rekisteriin voidaan tallentaa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— henkilön nimi</li><li>— sähköpostiosoite</li><li>— puhelinnumero</li><li>— käyttöoikeudet</li><li>— organisaatiotieto</li><li>— oikeuksien voimassaoloaika</li></ul>
6 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tiedot rekisteriin saadaan asiakkaalta itseltään: asiakkaan /toimittajan laskuissa olevista tiedoista, asiakkuuden pohjalta syntyvistä laskuttajan kirjaamista laskutustiedoista ja kunnan sisäisen prosessin tuloksena.</p> <p>Tämän lisäksi tietoja saadaan seuraavilta tahoilta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Digi- ja väestötietovirasto</li><li>• Vakuutusyhtiöt</li><li>• Liikennevakuutuskeskus</li><li>• Tapaturmavakuutuskeskus</li><li>• Valtiokonttori</li></ul>
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tietoja luovutetaan laskutusta varten pankkiin, laskuoperaattoreille. Lisäksi tietoja luovutetaan tilastokeskukselle, Kelalle sekä verohallinnolle.</p>



**TIETOSUOJASELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE**  
Laadittu /päivitetty 28.11.2025

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

	<p>Maksamatta jääneistä laskuista annetaan tiedot perintätoimistolle ja/tai ulosotto-laitokselle.</p> <p>Tietoja voidaan toimittaa tilintarkastusta varten tilintarkastajille. Tiedonsaantioikeus perustuu kuntalain 124 §:ään.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
8 Tietojen säilytys-ajat	<p>Säilytysajat perustuvat lakisääteisiin säilytysaikoihin ja arkistolain pohjalta annettuihin määräyksiin ja ohjeisiin.</p> <p>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 §).</p> <p>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 kirjanpito-asiakirjoista ja tositteiden säilytysajoista, selvitys kirjanpidon säilyttämisestä. Tilinpäätösasiakirjoista säilytetään pysyvästi: tasekirja, toimintakertomus, talousarvion toteutumisvertailut, tilintarkastuskertomus ja arviointikertomus.</p>
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p><b>A Manuaalinen aineisto</b> Paperiaineisto sijaitsee valvotussa tilassa ja tarpeettomat tiedot hävitetään asianmukaisesti käyttäen lukittua keräilyastiaa.</p> <p><b>B Sähköisesti talletetut tiedot</b> Käyttäjätunnuksia ja käyttäjäryhmien oikeuksia ylläpitävät pääkäyttäjät. Käyttäjätunnuksia ja niihin liittyvät salasanat rekistereihin annetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja ne määritellään erikseen eri tietojärjestelmiin ja henkilörekistereihin. Järjestelmien kaikkia käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Henkilöstöhallinnon järjestelmiin ja osarekistereihin sisältyy henkilöitä koskevia tietoja, joista osa on salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tai joita koskee luovutusrajoitus.</p>



**TIETOSUOJASELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE**  
Laadittu /päivitetty 28.11.2025

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

<p>10 Tietojen tarkastus-, oikaisu- ja poistamisoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklat 15 - 17)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta.</p> <p>Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa, oikaista tai poistaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö kunnan tietosuojavastaavalle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p>Tarkastus-, oikaisu- ja poistamispyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa kunnan internet-sivuilta: <a href="http://www.sauvo.fi/fi/tietosuoja/">http://www.sauvo.fi/fi/tietosuoja/</a> tai vierailemalla henkilökohtaisesti kunnanvirastolla.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta rekisterinpitäjän on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p>
<p>11 Muut henkilö-tietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	
<p>12 Sisältyykö henkilö-tietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa, kuten profilointia?</p>	<p>Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.</p>
<p>13 Muut henkilö-tietojen käsittelyyn liittyvät asiat</p>	<p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset</li><li>— kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea</li></ul>



**TIETOSUOJASELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE**  
Laadittu /päivitetty 28.11.2025

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

	Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.
14 Rekisteröidyn valitusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.