



1 Rekisterin nimi	Talousosasto
2 Rekisterinpitäjä	Talousosasto
3 Rekisterin vastuhenkilö	Kaupunginkamreeri
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Pääkirjanpitäjä Osoite Talousosasto Bulevardi 6 10900 Hanko Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 135 9234, susanne.holmstrom@hanko.fi
5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Lakisäateisten kaupungin talouteen liittyvien asioiden hoitaminen: kirjanpito, talousarvio, tilastointi, tilinpäätös, rahoitus, osto- ja myyntilaskutus (osittain; osa hoidetaan muissa kaupungin yksiköissä), ostoreskontra, laskujen kierrätys ja vienti kirjanpitoon sekä perintä (osittain ulkoistettu). Uimahuoneen kävijärekisterin ylläpito (satunnaisten ja vakituisten) laskutusta varten. Venesataman sähkökaappien avainten hallinta. Lounassetelien saajien rekisteröinti siltä osin kuin he hakevat lounassetelit talousosastolta. Verohallinnosta vuosittain saatavan verotietoluettelon tietojen lähettäminen sosiaalitoimistoon. Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojen käsittelyn tarkoituksen toteuttamista varten. Määräajoin varmistetaan, onko henkilötietojen säilyttäminen vielä tarpeen; jos ei ole, ne poistetaan. Asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan kaupungin arkistonmuodostussääntöä ja arkistolakia 831/1994.
6 Rekisterin tietosisältö	Laskutuksessa tarvittavat henkilötiedot: nimi, yhteystiedot, henkilötunnus/Y-tunnus ja pankkiyhteystiedot. Uimahuoneen kävijärekisterin ylläpito (satunnaisten ja vakituisten) laskutusta varten, venesataman sähkökaapin avainten saajaluettelo: nimi, yhteystiedot, henkilötunnus. Lounassetelien saajien rekisteröinti siltä osin kuin he hakevat lounassetelit talousosastolta: nimi. Verohallinnosta vuosittain saatava verotietoluettelo: nimi, yhteystiedot, henkilötunnus, verotiedot. Laskutus hoidetaan Pro Economica -ohjelmalla. Verohallinnosta saatava verotietoluettelo on Excel-taulukko.
7 Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilökunta. Asiakkaat: heiltä tiedot saadaan asiakkuuden syntyessä, osa tiedoista saadaan Väestörekisterikeskuksesta.
8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Verohallinnosta vuosittain saatavan verotietoluettelon tiedot lähetetään sosiaalitoimistoon.
9 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.



ulkopuolelle	
10 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa, toimisto pidetään aina lukittuna, kun henkilökuntaa ei ole paikalla.</p> <p>B. Sähköinen aineisto Tietojärjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasananuoksilla.</p> <p>Käyttöoikeudet ja käyttäjätunnus annetaan vain ohjelmaa käyttäville henkilöille. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuksien antamisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla passivoidaan käyttäjätunnus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja sisältää toiminnon mukaiset rajaukset. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen saadessaan käyttöoikeudet.</p> <p>Kaupungille on laadittu ohjeisto tietosuojaloukkausten tai niiden uhkien varalta.</p>
11 Tarkastusoikeus	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Rekisteröity voi esittää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle tai rekisterin vastuuhenkilölle.</p>
12 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Lainmukainen pyyntö virheellisen tiedon korjaamiseksi tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle, pyyntö tulee esittää kirjallisesti.</p>
13 Kielto-oikeus	<p>Asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä tai vastaanottavalla taholla ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.</p>
14 Rekisteröidyn informointi	<p>Rekisteröity on itse antanut tiedot.</p> <p>Tietosuojaseloste on nähtävillä Hangon kaupungin kotisivuilla.</p>
15 Rekisterihallinto	<p>Rekisterin vastuuhenkilö on päävastuussa sisällöstä.</p> <p>Yhteyshenkilö vastaa käytännön toimenpiteistä ja myös tietosuojaselosteen pitämisestä ajan tasalla.</p>