

Redigerad
24.5.2018

Innehåll

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrets namn 2. Personuppgiftsansvarig 3. Registrets ansvarsperson 4. Registrets kontaktperson 5. Kommunens dataskyddsbud 6. Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret 7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter 8. Registrets innehåll 9. Regelmässiga källor som används för registret 10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter 11. Översändning av uppgifter utanför EU eller EES | <ol style="list-style-type: none"> 12. Principer för skyddet av registret 13. Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande 14. Rätt till tillgång till uppgifter 15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift 16. Rätt att återta samtycke 17. Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter 18. Den registrerades besvärsmått hos tillsynsmyndighet 19. Övrig information 20. Registerförvaltning |
|---|--|

1	Registrets namn	Kyrksläotts kommuns ekonomiregister
2	Personuppgifts- ansvarig	Namn Kyrksläotts kommun, kommunstyrelsen
		Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT
		Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) Växel (09) 29671
3	Registrets ansvarsperson	Befattningsbeteckning Ekonomidirektören
4	Registrets kontaktperson	Befattningsbeteckning controllern
		Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT
		Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) Växel (09) 29671
5	Kommunens dataskyddsbud	Befattningsbeteckning Kommunens dataskyddsbud
		Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT
		Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi

6 Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret	Uppgifterna förvaras i 10 år om inte annat följer av lagstiftningen.
7 Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter	Behandlingen av personuppgifter baserar sig på den lagstadgade skötseln av kommunens ekonomi och förvaltning. Erhållandet av uppgifter baserar sig på samtycke av den registrerade eller avtal mellan kommunen och den registrerade. En del av uppgifterna behandlas för att trygga den personuppgiftsansvarigas, den registrerades eller en tredje parts berättigade intresse. Behandlingen av uppgifter styrs av bl.a. bokföringslagen, kommunallagen, arkivlagen.
8 Registrets innehåll	I registret antecknas personuppgifter (namn, personbeteckning, bakgrundinformation), bankförbindelseuppgifter, specificerade uppgifter som hänför sig till avtal och penningrörelse mellan kommunen och den registrerade.
9 Regelmässiga källor som används för registret	Registeruppgifterna kommer från den registrerade själv, kommunens andra system eller andra myndigheter.
10 Regelmässig överlåtelse av uppgifter	Uppgifter överläts till den utlokaliserade ekonomiförvaltningen samt till övriga myndigheter.
11 Översändning av uppgifter utanför EU eller EES	Översändning av uppgifter utanför EU eller EES sker inte.
12 Principer för skyddet av registret	A. Manuellt material Det manuella registret används av kommunens myndigheter och tillträdet till uppgifterna har begränsats enligt användarnas uppgifter och roll. B. Uppgifter som behandlas med ADB Uppgifterna i registrets delar har lagrats antingen på kommunens egen server i maskinhallen eller i serviceproducentens molntjänst. I Kyrksläotts kommun har skild utsedda anställda tillträde till registret. Dessa personer har användarrättigheter, användarnamn och lösenord som fastställts personligen. Lagrande, arkivering och förstörelse av uppgifterna i registret bestäms på basis av lagstiftningen och den organisationsvisa anvisningen som grundar sig på den.
13 Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande	Uppgifterna används inte i automatiskt beslutsfattande.

<p>14</p> <p>Rätt till tillgång till uppgifter</p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära tillgång till de personuppgifter som berör honom/henne själv, dvs. granska de uppgifter om honom/henne som lagrats i personregistret efter att han/hon bestyrkt sin identitet och därmed påvisat sina rättigheter till tillgång till uppgifterna.</p> <p>Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrkslätt kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Rätten till tillgång genomförs i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.</p>
<p>15</p> <p>Rätt att kräva rättelse av en uppgift</p>	<p>Var och en har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret.</p> <p>Begäran om rättelse ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrkslätt kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Begäran om rättelse behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.</p> <p>Den registrerade ska specificera och motivera vilken information han/hon kräver att ska korrigeras och vilken information som enligt honom/henne är korrekt samt på vilket sätt han/hon begär att korrigeringen ska utföras. Den registrerades identitet granskas.</p>
<p>16</p> <p>Rätt att återta samtycke</p>	<p>Behandlingen av personuppgifterna baserar sig på lagstiftning, så därför kan samtycket till behandlingen av personuppgifter som hänför sig till det inte återtas.</p>
<p>17</p> <p>Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära avlägsnande av personuppgifter om honom/henne själv eller begränsning av behandlingen. Den registrerade har rätt att förbjuda den personuppgiftsansvariga att behandla uppgifter om honom/henne själv för direktreklam, distansförsäljning och annan direkt marknadsföring, för marknads- och opinionsundersökningar och för personmatriklar och släktforskning.</p> <p>Ifall sådan behandling av personuppgifter anknyter till verksamheten ska begäran om avlägsnande av uppgifter skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrkslätt kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Den registrerade har också rätt att motsätta sig behandling av sina egna personuppgifter.</p> <p>Den registrerade har rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat.</p>
<p>18</p> <p>Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndighet</p>	<p>Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.</p>
<p>19</p> <p>Övrig information</p>	<p>Dataskyddsbeskrivningen gällande personregistret finns till påseende på kommunens webbplats (www.kyrkslatt.fi) samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrkslätt) under tjänstetid.</p>

20 Registerförvaltning	<p>Kommunstyrelsen använder beslutanderätt som gäller registret.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige svarar för användning av registret, fastställande av registrets innehåll och användningsändamål, genomförande av rätten till tillgång till uppgifter, korrigerig av uppgifter samt överlåtelse av uppgifter, för registrets systemtekniska underhåll, skydd av registret och ordnande av dataskydd, för arkivering och förstöring samt för utseende av registrets huvudanvändare och huvudanvändarnas ansvar.</p> <p>Registerfunktionerna genomförs av personer i kommunens tjänst inom ramen för sina användarrättigheter i enlighet med kommunens regler och bestämmelser samt givna anvisningar inom sektorn.</p>
---------------------------	--