

# DATASKYDDSBESKRIVNING

## Behandling av personuppgifter i Kyrklätts Vatten

Uppdaterad:  
10.5.2023

### 1. Informationens innehåll

Behandling av personuppgifterna för Kyrklätts Vattens kunder.

### 2. Personuppgiftsansvarig

Direktionen för affärsverket Kyrklätts vatten  
PB 20  
02401 Kyrklätt  
Växel (09) 29671

### 3. Ansvarsperson i frågor som gäller behandling av personuppgifter

Direktören för affärsverket Kyrklätts vatten

### 4. Kontaktperson i frågor som gäller behandling av personuppgifter

Kanslisekreterare  
PB 20  
02401 KYRKLÄTT  
Växel (09) 29671  
[vesi@kirkkonummi.fi](mailto:vesi@kirkkonummi.fi)

### 5. Kyrklätts kommuns dataskyddsombud

Dataskyddsombudet  
PB 20  
02401 KYRKLÄTT  
Växel (09) 29671  
[tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi](mailto:tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi)

### 6. Personuppgifternas förvaringstid

Kommunens vattenförsörjnings kunddatasystem används av myndigheter och en person kan inte begära avlägsnande av uppgifter om honom/henne. Personuppgifterna förvaras i registret från det att personen ansluter sig till kommunal vattenförsörjning.

### 7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter

Behandling av personuppgifter grundar sig på den personuppgiftsansvarigas lagstadgade skyldighet.

Kyrksläotts vatten har som uppgift att sköta kommunens vatten- och avloppsverksverksamhet i enlighet med lagar och myndighetsbestämmelser samt utveckla vattenförsörjning för att motsvara samhällets utveckling. Kyrksläotts Vatten sköter anskaffningen, behandlingen och distributionen av rent vatten, byggandet av rör och underhållet av dem, ledningen av avloppsvatten samt underhållet av avlopps nätet. Ur registret ges informationstjänst till myndigheter och kommuninvånare samt massmedierna på basis av identifierad begäran.

- Registrets användningsändamål är att utöver andra myndighetsuppgifter sköta klientskapet.
- Upprätthållande av klientuppgifter
- Avtalshantering
- Skötsel av vatten-, avloppsvatten- och arbetsfakturering
- Förvaltning av vattenmätaruppgifter
- Grunder:
- Lagen om vattentjänster 119/2001
- Vattenförsörjningsverket allmänna leveransvillkor.

### 8. Personuppgifter som behandlas (uppgiftsinnehåll)

Registret innehåller uppgifter om personer och företag som har permanent hemort i Kyrkslätt eller som äger/hyr en fastighet i Kyrkslätt.

Uppgifterna sparas på ett formbundet sätt:

- personens basuppgifter: namn – personbeteckning – telefonnummer – e-post
- företagets basuppgifter: namn – FO-nummer – kontaktperson
- uppgifter om hemort: fastighet – byggnad – bostad
- adressuppgifter

### 9. Regelmässiga källor

Registret uppdateras på kundens anmälan genom att utnyttja uppgifterna i kommunregistret och kommunens elektroniska tillståndstjänst.

### 10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter

För utveckling av kommunens verksamhet, hantering av egendom, fakturering, statistik och testning av system kan information överlåtas och sammanföras med annan information.

Uppgifterna i systemet överlåts inte för direkt marknadsföring, marknads- och opinionsundersökningar, personmatriklar eller släktforskning.

### 11. Översändning av uppgifter utanför EU eller EES

Översändning av uppgifter utanför EU eller EES sker inte.

### 12. Principer för skyddet av personuppgifterna

Manuellt material förvaras i låsbara lokaler.

Systemet används av kommunens myndigheter och tillträdet till det har begränsats enligt användarnas uppgifter och roll.

Systemet används och förvaltas i en sluten omgivning som uppfyller kommunens krav på dataskydd och -sekretess.

### 13. Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande

Uppgifterna används inte för automatiskt beslutsfattande.

### 14. Rätt till tillgång till uppgifter

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.

Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrkslätts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2, 02400 Kyrkslätt under tjänstetid.

Rätten till tillgång genomförs i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.

### 15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift

Var och en har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret.

Begäran om rättelse ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrkslätts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2, 02400 Kyrkslätt under tjänstetid.

Begäran om rättelse behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran om insyn har framförts.

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.

### 16. Den registrerades rätt att återta samtycke

Uppgifterna används inte på basis av samtycke. Den registrerade kan inte förbjuda användningen av uppgifter i myndighetsverksamhet.

### 17. Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter

Uppgifterna i systemet överläts inte för direkt marknadsföring, marknads- och opinionsundersökningar, personmatriklar eller släktforskning.

### 18. Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndighet

Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.

### 19. Information till de registrerade

Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på kommunens webbplats [www.kyrkslatt.fi/dataskydd](http://www.kyrkslatt.fi/dataskydd) samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrkslätt) under tjänstetid.

Till dem som ska bli registrerade meddelas inte separat att de kommer att omfattas av registret.

### 20. Registerförvaltning

Som personuppgiftsansvarig utnyttjar direktionen för affärsverket Kyrkslätts vatten beslutanderätt som gäller registret.

Registrets ansvarsperson svarar för användning av registret, fastställande av registrets innehåll och användningsändamål, beviljande av användarrättigheter och genomförande av rätten till insyn, korrigeringsuppgifter 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.

Registerfunktionerna genomförs av personer i kommunens tjänst inom ramen för sina användarrättigheter i enlighet med kommunens regler och bestämmelser samt givna anvisningar inom affärsverket.