

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 IT-register
2	Personuppgifts-ansvarig	<p>Namn Kommunstyrelsen i Kyrkslätt</p> <p>Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT</p> <p>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) Växel (09) 29671</p>
3	Registrets ansvarsperson	<p>Befattningsbeteckning förvaltningsdirektör</p>
4	Registrets kontaktperson	<p>Befattningsbeteckning It-chefen</p> <p>Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT</p> <p>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) Växel (09) 29671</p>
5	Kommunens dataskyddsbud	<p>Befattningsbeteckning Kommunens dataskyddsbud</p> <p>Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT</p> <p>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi</p>

<p>6</p> <p>Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret</p>	<p>Uppgifterna förvaras under hela personens anställningsförhållande och så länge personen verkar som förtroendevald. Beträffande apparaterna så länge apparaten används. Uppgifterna avlägsnas från säkerhetskopiering om ett år.</p>
<p>7</p> <p>Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Ändamålet för behandlingen av personuppgifter är att styra de ict-anordningar och tjänster som den registrerade använder till den registrerade och dennas arbetsenhet. Uppgifterna används bl.a. för att säkerställa dataskydd, uppdatera program, allokera kostnader och förvalta användarrättigheter.</p> <p>Anställnings- eller förtroendemannarelationen mellan den registrerade och den personuppgiftsansvariga i och med vilket personen får rätt/skyldighet att använda apparater och system.</p>
<p>8</p> <p>Registrets innehåll</p>	<p>uppgifter om anordningar (specificera apparaten, bl.a. ip-adress, apparatens namn), uppgifter om användaren (specificera användaren; namn, kostnadsställe, e-postadress, telefonnummer osv.) faktureringsuppgifter anskaffningsuppgifter</p>
<p>9</p> <p>Regelmässiga källor som används för registret</p>	<p>Personens basuppgifter kommer från Hr-registret, de specificerade uppgifterna kommer i samband med beställningen av apparaten/rättigheterna, antingen av den registrerade eller av dennas chef.</p> <p>It-systemen producerar uppgifter om apparaternas, systemens och användarnas verksamhet.</p>
<p>10</p> <p>Regelmässig överlåtelse av uppgifter</p>	<p>Telefonkontaktuppgifter så som namn, beteckning, telefonnummer överläts till avtalstelefonoperatören. Till den som hyr ut apparaten överläts de uppgifter om apparaten som hyresavtalet förutsätter.</p>
<p>11</p> <p>Översändning av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Översändning av uppgifter utanför EU eller EES sker inte.</p>
<p>12</p> <p>Principer för skyddet av registret</p>	<p>A. Manuellt material</p> <p>B. Uppgifter som behandlas med ADB</p> <p>Uppgifterna i registrets delar har lagrats antingen på kommunens egen server i maskinhallen eller i serviceproducentens molntjänst.</p> <p>I Kyrksläpps kommun har skild utsedda anställda tillträde till registret. Dessa personer har användarrättigheter, användarnamn och lösenord som fastställts personligen.</p> <p>Lagrande, arkivering och förstörelse av uppgifterna i registret bestäms på basis av lagstiftningen och den organisationsvisa anvisningen som grundar sig på den.</p>

<p>13</p> <p>Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande</p>	<p>Den personuppgiftsansvariga gör profileringar i anslutning till dataskyddet, på basis av vilka användningen av systemet eller apparaten automatiskt kan stoppas.</p>
<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 Kyrksläotts 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 Kyrksläotts 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>Behandling av personuppgifter baserar sig på hanteringen av användarrättigheter till anordningar och program som hänför sig till skötseln av arbetsuppgifter gällande arbetsavtal eller tjänsteförordnande eller med det jämförbar skötsel av kommunens förtroendeuppdrag, och därmed kan samtycke till behandlingen av till dem anknutna personuppgifter 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 till de delar de inte hänför sig till verkställande av arbetsavtalet eller den personuppgiftsansvariga inte har andra förpliktelser till att behandla personuppgifterna. 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 Kyrksläotts 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>

19 Övrig information	Dataskyddsbeskrivningen gällande personregistret finns till påseende på kommunens webbplats (www.kyrkslatt.fi) samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrkslätt) under tjänstetid.
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, korrigerings 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>