

Redigerad
24.5.2018

Innehåll

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

1	Registrets namn	Kyrkslättis kommunis serviceregister
2	Personuppgifts-ansvarig	Namn Kommunstyrelsen i Kyrkslätt
		Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT
		Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) Växel (09) 29671
3	Registrets ansvarsperson	Befattningsbeteckning Förvaltningsdirektören
4	Registrets kontaktperson	Befattningsbeteckning It-chefen
		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

<p>6</p> <p>Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret</p>	<p>Uppgifterna förvaras under hela kundrelationen.</p>
<p>7</p> <p>Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Syftet med behandlingen av personuppgifter är att sköta uppdrag som ges inom kommunens tjänster för allmänheten. Rättslig grund är den registrerades samtycke och säkerställande av den personuppgiftsansvariges, den registrerades och/eller en tredje parts berättigade intresse.</p>
<p>8</p> <p>Registrets innehåll</p>	<p>Uppdragsgivarens och mottagarens kontaktuppgifter och uppdragets identifieringsuppgifter.</p>
<p>9</p> <p>Regelmässiga källor som används för registret</p>	<p>Uppgifterna kommer av uppdragsgivaren</p>
<p>10</p> <p>Regelmässig överlåtelse av uppgifter</p>	<p>Ingen regelmässig överlåtelse görs ur registret.</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  Det manuella registret används av kommunens myndigheter och tillträdet till uppgifterna har begränsats enligt användarnas uppgifter och roll.</p> <p>B. Uppgifter som behandlas med ADB  Uppgifterna i registrets delar har lagrats antingen på kommunens egen server i maskinhallen eller i serviceproducentens molntjänst.</p> <p>I Kyrksläotts 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>Uppgifterna används inte i automatiskt beslutsfattande.</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 Kyrksläts 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 Kyrksläts 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>Den registrerade har rätt att återta sitt samtycke till hantering av uppgifterna.</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 Kyrksläts 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 (<a href="http://www.kyrkslatt.fi">www.kyrkslatt.fi</a>) 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>
---------------------------	--