

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 besvärsmätt hos tillsynsmyndighet 19. Övrig information 20. Registerförvaltning |
|---|--|

1 Registrets namn	Kyrkslätts kommuns beslutsfattningsregister
2 Personuppgifts- ansvarig	Namn Kyrkslätts kommun, kommunstyrelsen
	Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) Växel (09) 29671, kirjaamo@kirkkonummi.fi
3 Registrets ansvarsperson	Befattningsbeteckning Förvaltningsdirektören
4 Registrets kontaktperson	Befattningsbeteckning Ledningens assistent
	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) tietosuojaava@kirkkonummi.fi

<p>6 Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret</p>	<p>Behandling, arkivering och förstöring av registrets uppgifter styrs med hjälp av kommunens informationsstyrningsplan och datasäkerhetsanvisningar.</p> <p>Registrets uppgifter förvaras den tid som bestämts i kommunens informationsstyrningsplan. De onödiga uppgifterna förstörs på ett datasäkert sätt med iakttagande av arkivverkets förstöringsanvisningar.</p>
<p>7 Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Behandlingen av personuppgifter baserar sig på kommunens officiella beslutsfattande. I registret lagras fullmäktiges, styrelsens, nämndernas och direktionernas samt tjänsteinnehavarnas beslut samt ärendena som är anhängiga inom kommunens olika sektorer. I registret registreras endast uppgifter som är nödvändiga för skötseln av ärendet. Berednings- och beslutshandlingarna som uppstår under behandlingen av ärendet arkiveras. Med hjälp av ett system uppföljs behandlingen av ärendena som bereds inom kommunens förvaltning och man ger information om hur frågan framskrider, om dess behandlingsskeden och beslut med stöd av lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.</p> <p>Personen omfattas av registret då denna anhängiggör ett administrativt ärende i kommunen, lämnar in ett initiativ, besvär eller rättelseyrkande till Kyrksläpps kommun eller verkar som invånare, användare, patient, elev, sökande, initiativtagare eller på annat sätt är intressent, arbetstagare eller förtroendevald i Kyrksläpps kommun.</p> <p>Behandling av personuppgifter grundar sig på den personuppgiftsansvariges lagstadgade skyldighet, det allmänna intresset och utövning av offentlig makt, tryggnad av livsviktiga intressen samt den personuppgiftsansvariges berättigade intresse.</p> <p>Dokumenthanteringen baserar sig på 18 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) om god informationshantering och 5 § och 6 § i förordningen (1030/1999), 13 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet. Arkivlagen (831/1994) och stadganden och bestämmelser som getts med stöd av den.</p> <p>Största delen av uppgifterna är offentliga, en del av personuppgifterna är känsliga personuppgifter. Åtkomsten till alla uppgifter har begränsats enligt arbetsuppgifter, och i sekretessbelagda och känsliga ärenden har ärendets beredare och beslutsfattare tillträde till uppgifterna endast för den tid beslutsfattande kräver.</p>
<p>8 Registrets innehåll</p>	<p>Registret innehåller uppgifter om personer, vars bostads- eller hemort är Kyrkslätt eller som har anhängiggjort ett ärende i kommunen eller som har ett anhängigt förvaltningsärende, initiativ, besvär eller rättelseyrkande i kommunen eller som är boende, användare, patient, elev, sökande, arbetstagare eller förtroendevald inom den kommunala servicen i Kyrksläpps kommun.</p> <p>Uppgifter i registret:</p> <ul style="list-style-type: none"> • personens basuppgifter (namn, personbeteckning) • uppgifter om familjerelationer • uppgifter om hemort: fastighet – byggnad – bostad • kontaktuppgifter och adressuppgifter • uppgifter om elev, patient, kund, arbetstagare • uppgifter om ärenden som anhängiggjort eller om vilka beslut har fattats: anhängiggöraren, ärendets öppningsdag, ärendets innehåll och natur, till ärendet bifogade handlingar, handläggare, föredragande, beredare, datum då ärendet har inkommit/uppgjorts, vidtagna åtgärder, informeringssätt, uppgift om vem som delges ärendet.

	<ul style="list-style-type: none"> • uppgifter som hänför sig till förtroendevalda, så som namn, organ där personen är ledamot, personbeteckning, parti, modersmål, adress- och andra kontaktuppgifter, uppgifter från registret över bindningar, uppgifter om deltagande i sammanträden. <p>Syftet med systemet är kommunala planerings-, förvaltnings-, berednings och beslutsfattningsuppgifter: skötsel av kommunens myndighetsfunktioner och -tjänster som fordras i lagar som styr kommunens verksamhet, kommunal kommunikation, övriga förvaltnings- och beredningsuppgifter, statistik- och undersökningsuppgifter.</p> <p>I registret sparas endast uppgifter som är väsentliga för registrets användningsändamål.</p>
9 Regelmässiga källor som används för registret	Uppgifterna i registret fås av sakägande, anhängiggörare, utlåtandegivare eller ärendets handläggare, statens och kommunens förvaltning, samarbetsparter, intressegrupper, samfund, företag, privatpersoner, klientens anhöriga; vid behov tillstånd av klienten.
10 Regelmässig överlåtelse av uppgifter	Uppgifter överförs till Kyrksläatts kommuns övriga datasystem för myndighetsbruk. För utveckling av kommunens verksamhet, fakturering, statistik och testning av system kan information överlåtas och sammanföras med annan information. På grundval av det uttryckliga stadgandet i lagen kan uppgifter överlåtas t.ex. till följande instanser: övriga myndigheter eller kundens lagliga representant eller annan person eller annat samfund enligt klientens önskan. Kommunens organbeslut och kungörelser publiceras i det allmänna datanätet och på kommunens anslagstavla.
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 Arkivet används av kommunens myndigheter och tillträdet till det har begränsats enligt användarnas uppgifter och roll. B. Uppgifter som behandlas med ADB Registret används av kommunens myndigheter och tillträdet till det har begränsats enligt användarnas uppgifter och roll. Systemen används och förvaltas i en sluten omgivning som uppfyller kommunens krav på dataskydd och -sekretess.
13 Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande	Uppgifterna används inte i automatiskt beslutsfattande.
14 Rätt till tillgång till uppgifter	Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige begära tillgång till de personuppgifter som berör honom/henne själv, dvs. granska de uppgifter om honom/henne som lagrats i personregistret. I samband med begäran om insyn ska den registrerade bestyrka sin identitet. Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i 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	<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>
16 Rätt att återta samtycke	<p>Uppgifterna används inte på basis av samtycke.</p> <p>Den registrerade kan inte förbjuda användningen av uppgifter i myndighetsverksamhet.</p>
17 Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter	<p>Uppgifterna i systemet överläts inte för direkt marknadsföring, marknads- och opinionsundersökningar, personmatriklar eller släktforskning.</p> <p>Till dem som ska bli registrerade meddelas inte separat att de kommer att omfattas av registret.</p>
18 Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndighet	<p>Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.</p> <p>Dataombudsmannens byrå, PB 315, 00181 Helsingfors</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- och 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>