

DATASKYDDSBESKRIVNING

Utarbetningsdag
28.5.2020

Innehåll

1. Registrets namn
2. Personuppgiftsansvarig
3. Registrets ansvarsperson
4. Kontaktperson i registerärenden
5. Kommunens dataskyddsansvarig
6. Lagringstid för personuppgifter i personregistret
7. Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen
8. Registrets datainnehåll
9. Lagenliga informationskällor
10. Normalt utlämnande av uppgifter
11. Överföring av uppgifter utanför EU och EES
12. Principerna för skyddet av registret
13. Risker för automatiserat beslutsfattande
14. Rätt till insyn
15. Rätt till rättelse av en uppgift
16. Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke
17. Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling
18. Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndigheten
19. Övrig information
20. Registerförvaltning

1	Registrets namn	Vesikanta Plus, kundregistret för vattentjänsterna
2	Personuppgiftsansvarig	Namn Sibbo kommun/Sibbo Vatten Adress Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 09 23531
3	Registrets ansvarsperson	Uppgiftsbeteckning Affärsverkets direktör
4	Kontaktperson i registerärenden	Uppgiftsbeteckning Affärsverkets direktör Adress Mårtensbyvägen 94, 04130 Sibbo Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) matti.huttunen@sibbo.fi
5		Uppgiftsbeteckning Dataskyddsansvarig Adress

Kommunens dataskyddsansvarig	Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo
	Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) dataskyddsansvarig@sibbo.fi
6 Lagringstid för personuppgifter i personregistret	Uppgifter raderas inte från registret. Kundernas uppgifter lagras i faktureringsprogrammet för den tid som föreskrivs i bokföringslagen.
7 Syftet med personuppgiftsbehandlingen samt rättslig grund för behandlingen	Uppgifterna behandlas för att sköta vattentjänstverkets kundförhållanden: – upprätthållande av kunduppgifterna, förvaltning av anslutningsavtalen, fakturering av vatten och avloppsvatten, uppföljning av förbrukningsdata samt uppgifter om vattenmätare. Lagen om vattentjänster samt de allmänna avtals- och leveransvillkoren för Sibbo Vatten.
8 Registrets datainnehåll	Uppgifter om kunden – fastighetens ägare – fastighetens adress och faktureringsadress – telefonnummer – e-postadress – uppgifter om vattenförbrukning – övrig information som används för att komplettera uppgifterna Uppgifter om den fastighet som tjänsten levereras till – fastighetsbeteckning – adress – ägarens person- och kontaktuppgifter Uppgifter om den byggnad som tjänsten levereras till – användningsändamål – våningsyta
9 Lagenliga informationskällor	Anslutningsansökan som kunderna lämnar in samt bygglovsbeslut som samlas in från kommunen. Uppgifter om vattenförbrukning som kunderna meddelar per e-post, brevpост, telefon, i programmet Förbruknings-Webb eller med hjälp av ett vattenmätarställningskort. Personuppgifter om Sibbo kommuns invånare samlas in med hjälp av Befolkningsregistercentralen. När fastighetens ägare bor i en annan kommun samlas uppgifterna in från Lantmäteriverkets fastighetsdatasystem.
10 Normalt utlämnande av uppgifter	Fakturor till ett webbhotell Namn- och adressuppgifter till kopieringstjänst Uppgifter lämnas inte ut från registret till direktreklam, distansförsäljning, adresstjänster eller för opinions- och marknadsundersökningar. Uppgifter lämnas ut för

	fakturerings. Uppgifter i registret kan lämnas ut till myndigheter i enlighet med den gällande lagstiftningen.
11 Överföring av uppgifter utanför EU och EES	Uppgifter överförs inte utanför EU eller EES.
12 Principerna för skyddet av registret	A Manuellt material Uppgifter i kundregistret kan skrivas ut vid behov. Dessa utskrifter förstörs när de inte längre behövs för det egna användningsbehovet. Anslutningsansökningarna och avtalen lagras i ett låst utrymme. Uppgifterna lagras och förstörs enligt de förordningar och bestämmelser som sammanställs i arkivbildningsplanen. Alla som använder registeruppgifterna förutsätts förbinda sig till Sibbo kommuns dataskyddspolicy och dataskyddsanvisningar samt till principerna för god informationsbehandling. Den personuppgiftsansvarige ser till att lagrade uppgifter och användarrättigheter för servrar samt andra uppgifter som är avgörande för personuppgifternas säkerhet behandlas konfidentiellt och enbart av arbetstagare i vars arbetsbeskrivning det ingår. B ADB-register Registeruppgifterna behandlas med hjälp av automatisk databehandling. För att få tillgång till uppgifter som lagras i datorer behöver man användarnamn och lösenord. Programmet användarrättigheter är begränsade och beviljas enligt arbetsuppgifter. Registret är skyddat mot obehörig användning.
13 Risker för automatiserat beslutsfattande	Automatiserat beslutsfattande eller profilering ingår inte i behandlingen av personuppgifterna.
14 Rätt till insyn	Varje registrerad har rätt att granska de uppgifter som lagrats om honom/henne i registret. Personer som vill granska sina uppgifter i registret ska skicka en skriftlig begäran till den personuppgiftsansvarige. Den personuppgiftsansvarige kan vid behov begära att personen bestyrker sin identitet i samband med sin begäran. Den personuppgiftsansvarige ger sitt svar till kunden inom den tid som fastställs i EU:s dataskyddsförordning (i regel inom en månad). En registrerad som vill granska uppgifterna om sig själv på det sätt som beskrivs i kapitlet ovan ska framföra en begäran om detta till kommunens dataskyddsansvarige med ett egenhändigt underskrivet dokument, alternativt med ett dokument som har certifierats på motsvarande sätt. Blanketter för begäran om att granska, rätta till eller radera uppgifterna kan laddas ned på kommunens internetsidor: https://www.sipoo.fi/se/kommunen_och_beslutsfattande/delta_och_paverka/dataskydd eller avhämtas personligen från kommunkansliet. Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades krav, ska den personuppgiftsansvarige ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska man också ange orsakerna till att kravet inte har godkänts och informera om möjligheten att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet och att använda andra rättsmedel.

15 Rätt till rättelse av en uppgift	Den personuppgiftsansvarige ska, antingen själv eller på grund av en skriftlig begäran framfört av den registrerade, utan onödigt dröjsmål korrigera, radera eller komplettera inexakta, felaktiga eller föråldrade uppgifter i registret. En registrerad som vill rätta till eller radera uppgifterna om sig själv på det sätt som beskrivs i kapitlet ovan ska framföra en begäran om detta till kommunens dataskyddsansvarige med ett egenhändigt underskrivet dokument, alternativt med ett dokument som har certifierats på motsvarande sätt. Blanketter för begäran om att granska, rätta till eller radera uppgifterna kan laddas ned på kommunens internetsidor: https://www.sipoo.fi/se/kommunen_och_beslutsfattande/delta_och_paverka/dataskydd eller avhämtas personligen från kommunkansliet. Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades krav, ska den personuppgiftsansvarige ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska man också ange orsakerna till att kravet inte har godkänts och informera om möjligheten att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet och att använda andra rättsmedel.
16 Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke	Behandlingen grundar sig inte på samtycke utan uppgifterna behandlas för att utföra lagstadgade uppgifter.
17 Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandlingen	En person vars uppgifter finns i registret har rätt att kräva att uppgifter som gäller honom eller henne raderas från registret ("rätten att bli bortglömd"). De registrerade har likaså övriga rätt enligt EU:s allmänna dataskyddsförordning, så som rätten att begränsa behandlingen av uppgifter i vissa situationer. Begäran ska framföras skriftligen och riktas till den personuppgiftsansvarige. Den personuppgiftsansvarige kan vid behov begära att personen bestyrker sin identitet i samband med sin begäran. Den personuppgiftsansvarige ger sitt svar till kunden inom den tid som fastställs i EU:s dataskyddsförordning (i regel inom en månad).
18 Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndigheten	Utan att det påverkar något annat administrativt prövningsförfarande eller rättsmedel, ska varje registrerad som anser att behandlingen av personuppgifter som avser henne eller honom strider mot denna förordning ha rätt att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet. Kontaktinformation och webbsida för Dataombudsmannens byrå Adress: PB 800, 00531 Helsingfors tfn 029 566 6700 http://www.tietosuoja.fi/sv/
19 Övrig information	Om den registrerades begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig, och speciellt om begäran framförs upprepade gånger, kan den registeransvariga antingen – ta ut en rimlig avgift för sina åtgärder med beaktande av de förvaltningsutgifter som orsakats av att man lämnat ut uppgifter eller meddelanden eller genomfört de åtgärder som begärts eller – vägra att tillmötesgå begäran. I dessa fall ska den registeransvariga visa att den registrerades begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.
20 Registerförvaltning	Registerfunktioner genomförs enligt föreskrifter och bestämmelser samt enligt kommunens anvisningar om registerförvaltning.