

**DATASKYDDSBESKRIVNING**

Utarbetningsdag
4.5.2020

**Innehåll**

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrets namn</li> <li>2. Personuppgiftsansvarig</li> <li>3. Registrets ansvarsperson</li> <li>4. Kontaktperson i registerärenden</li> <li>5. Kommunens dataskyddsansvarig</li> <li>6. Lagringstid för personuppgifter i personregistret</li> <li>7. Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen</li> <li>8. Registrets datainnehåll</li> <li>9. Lagenliga informationskällor</li> <li>10. Normalt utlämnande av uppgifter</li> <li>11. Överföring av uppgifter utanför EU och EES</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Principerna för skyddet av registret</li> <li>13. Risker för automatiserat beslutsfattande</li> <li>14. Rätt till insyn</li> <li>15. Rätt till rättelse av en uppgift</li> <li>16. Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke</li> <li>17. Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling</li> <li>18. Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndigheten</li> <li>19. Övrig information</li> <li>20. Registerförvaltning</li> </ol> |
|--|---|

1	Returnering av Sibbo institutets kursavgifter
Registrets namn	
2	Namn Sibbo kommun, Bildningsavdelningen, Kultur- och fritidstjänster, Sibbo institutet/ Rektor
Personuppgiftsansvarig	Adress Stora Byvägen 8, PB 7, 04131 Sibbo
	Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) registrering@sibbo.fi, 09 2353 1
3	Uppgiftsbeteckning Rektor för Sibbo institut
Registrets ansvarsperson	
4	Uppgiftsbeteckning Institutsekreterarna Asta Viitanen eller Ulrika Martin
Kontaktperson i registerärenden	Adress Stora Byvägen 8, PB 7, 04131 Sibbo
	Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 09 2353 6004, asta.viitanen(at)sibbo.fi, ulrika.martin(at)sibbo.fi
	Uppgiftsbeteckning

<p>5</p> <p>Kommunens dataskyddsansvarig</p>	<p>Dataskyddsansvarig</p> <p>Adress</p> <p>Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo</p> <p>Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)</p> <p>09 2353 1, dataskyddsansvarig@sibbo.fi</p>
<p>6</p> <p>Lagringstid för personuppgifter i personregistret</p>	<p>Uppgifterna sparas i O365 sommaren 2020 fram till det att återbetalningarna har utbetalats till kunderna, dock högst fram till 31.8.2020.</p> <p>Listan som behövs för kontoöverföringar (namn + kontonummer / på papper) överförs till bokföringsarkivet där den lagras för den tid som föreskrivs i bokföringslagen.</p>
<p>7</p> <p>Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen</p>	<p>Utbetalning av betalningsgottgörelser till kunderna på grund av coronavirussituationen.</p> <p>Kunden ansöker själv om betalningsgottgörelse, vilket gör att den rättsliga grunden för behandlingen är således kundens samtycke.</p>
<p>8</p> <p>Registrets datainnehåll</p>	<p>Kundens namn, e-postadress, telefonnummer, kontonummer</p>
<p>9</p> <p>Lagenliga informationskällor</p>	<p>Kunden ger uppgifterna själv när han eller hon fyller i blanketten.</p>
<p>10</p> <p>Normalt utlämnande av uppgifter</p>	<p>Uppgifter lämnas normalt inte ut från registret.</p>
<p>11</p> <p>Överföring av uppgifter utanför EU och EES</p>	<p>Personuppgifter utlämnas eller översänds utanför EU eller det Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (Microsoft online), grunden för överföring: Avtalsvillkoren för Microsoft Online-tjänsterna inklusive av kommissionen godkända modellavtalsklausuler (bilaga 3) kan läsas på Microsofts webbsida:  <a href="https://www.microsoftvolumelicensing.com/DocumentSearch.aspx?Mode=3&amp;DocumentTypeld=67">https://www.microsoftvolumelicensing.com/DocumentSearch.aspx?Mode=3&amp;DocumentTypeld=67</a></p>
<p>12</p> <p>Principerna för skyddet av registret</p>	<p>A Manuellt material</p> <p>Den utbetalningslista i pappersform som bifogas i betalningsanvisningen arkiveras och lagras som bokföringsmaterial på det sätt som förutsätts i bokföringslagen.</p> <p>B ADB-register</p>

	<p>Uppgifter som samlas in på Forms-formulären behandlas enbart elektroniskt med hjälp av en dator.</p> <p>För att få tillgång till uppgifter som lagras i datorer behöver man användarnamn och lösenord. Programmets användarrättigheter är begränsade och beviljas enligt arbetsuppgifter. Registret är skyddat mot obehörig användning.</p>
13 Risker för automatiserat beslutsfattande	Automatiserat beslutsfattande eller profilering ingår inte i behandlingen av personuppgifterna.
14 Rätt till insyn	<p>Varje registrerade 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).</p> <p>En registrerade som vill granska uppgifterna om sig själv på det sätt som beskrevs 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: <a href="https://www.sipoo.fi/se/kommunen_och_beslutsfattande/delta_och_paverka/dataskydd">https://www.sipoo.fi/se/kommunen_och_beslutsfattande/delta_och_paverka/dataskydd</a> 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.</p>
15 Rätt till rättelse av en uppgift	<p>Den personuppgiftsansvarige ska, antingen självmant 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.</p> <p>En registrerade som vill rätta till eller radera uppgifterna om sig själv på det sätt som beskrevs 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: <a href="https://www.sipoo.fi/se/kommunen_och_beslutsfattande/delta_och_paverka/dataskydd">https://www.sipoo.fi/se/kommunen_och_beslutsfattande/delta_och_paverka/dataskydd</a> 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.</p>
16 Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke	Den registrerade kan när som helst återkalla sitt eventuella samtycke om sina uppgifter i personregistret samt behandlingen av nämnda uppgifter. Uppgifter kan raderas på kundens begäran. Begäran ska riktas till Sibbo kommuns registrering: registrering@sibbo.fi eller Sibbo kommun, Registrering, PB 7, 04131 Sibbo.

<p>17</p> <p>Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling</p>	<p>Rätt till radering (artikel 17 i dataskyddsförordningen)</p> <p>Rätten till radering gäller inte, för behandlingen av uppgifterna är nödvändig för att uppfylla en rättslig förpliktelse som kräver behandling enligt lagen.</p> <p>Rätt till begränsning av behandling (artikel 18 i allmänna dataskyddsförordningen) samt Rätt att göra invändningar (artikel 21 i allmänna dataskyddsförordningen)</p> <p>Den registrerade ska ha rätt att kräva att behandlingen begränsas eller göra invändningar mot behandling av personuppgifter (endast i undantagsfall och i det fall att det förekommer oklarheter vid behandling av uppgifterna; rätten gäller under den tid som uppgifterna behandlas).</p> <p>Rätt till dataportabilitet (artikel 20 i dataskyddsförordningen)</p> <p>Den registrerade har rätt till dataportabilitet enbart om den rättsliga grunden till behandlingen av personuppgifter är ett samtycke eller verkställande av ett avtal och behandlingen sker automatiskt. Den registrerades rätt till dataportabilitet tillämpas inte om behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.</p>
<p>18</p> <p>Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndigheten</p>	<p>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. (Artikel 77 i EU:s allmänna dataskyddsförordning)</p> <p>Kontaktinformation och webbsida för Dataombudsmannens byrå  Adress: PB 800, 00520 Helsingfors  tfn 029 56 16670  <a href="http://www.tietosuoja.fi/sv/">http://www.tietosuoja.fi/sv/</a></p>
<p>19</p> <p>Övrig information</p>	<p>Dataskyddsbeskrivningen är tillgänglig på kommunens webbplats.</p>
<p>20</p> <p>Registerförvaltning</p>	<p>Den personuppgiftsansvarige svarar för användning av registret, fastställande av registrets innehåll och användningsändamål, genomförande av rätten till tillgång till uppgifter, korrigerande 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>