

## DATASKYDDSBESKRIVNING

Utarbetningsdag
28.5.2020

## 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		
Registrets namn		Program som används av ekonomitjänsterna
2	Personuppgiftsansvarig	Namn Sibbo kommun, ekonomitjänster
		Adress Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo
		Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) +358 9 23531
3	Registrets ansvarsperson	Uppgiftsbeteckning Ekonomidirektör
4	Kontaktperson i registerärenden	Uppgiftsbeteckning Huvudbokförare, bokförare, assistant controller
		Adress Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo
		Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) +358 9 23531
		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 23531, dataskyddsansvarig@sibbo.fi</p>
<p>6</p> <p>Lagringstid för personuppgifter i personregistret</p>	<p>Uppgifterna lagras minst för den tid som föreskrivs i bokföringslagen.</p>
<p>7</p> <p>Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen</p>	<p>Uppgifterna behandlas för att sköta kundrelationer och leverantörrelationer.</p> <p>Uppgifterna behandlas för att fullgöra kommunens rättsliga förpliktelse.</p>
<p>8</p> <p>Registrets datainnehåll</p>	<p>Kundernas och leverantörernas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– namn</li> <li>– adress</li> <li>– personbeteckning eller FO-nummer</li> <li>– postadress</li> <li>– telefonnummer</li> <li>– e-faktureringsadress</li> <li>– räkningar</li> </ul>
<p>9</p> <p>Lagenliga informationskällor</p>	<p>Uppgifter som lämnats in av kunder och leverantörer.</p>
<p>10</p> <p>Normalt utlämnande av uppgifter</p>	<p>Fakturor till ett webbhotell samt vid behov till indrivning.</p> <p>Uppgifter i registret kan lämnas ut endast till myndigheter i enlighet med den gällande lagstiftningen.</p>
<p>11</p> <p>Överföring av uppgifter utanför EU och EES</p>	<p>Uppgifter överförs inte utanför EU eller EES.</p>
<p>12</p> <p>Principerna för skyddet av registret</p>	<p>A Manuellt material</p> <p>Manuellt material förvaras i ett låst utrymme/skåp.</p> <p>Uppgifterna lagras och förstörs enligt de förordningar och bestämmelser som sammanställs i arkivbildningsplanen.</p> <p>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</p>

	<p>personuppgifternas säkerhet behandlas konfidentiellt och enbart av arbetstagare i vars arbetsbeskrivning det ingår.</p> <p>B ADB-register</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 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: <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 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: <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>

<p>16</p> <p>Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke</p>	<p>Behandlingen grundar sig inte på samtycke utan uppgifterna behandlas för att utföra lagstadgade uppgifter.</p>
<p>17</p> <p>Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling</p>	<p>Rätt till radering (artikel 17 i dataskyddsförordningen)  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)  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)  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, 00531 Helsingfors  tfn 029 566 6700  <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>Registerfunktioner genomförs enligt föreskrifter och bestämmelser samt enligt kommunens anvisningar om registerförvaltning.</p>