

DATASKYDDSBESKRIVNING



| |
|-----------|
| Omarbetad |
| 11.5.2021 |

Innehåll

1. Registrets namn
2. Personuppgiftsansvarig/registrets ägare
3. Ansvarig(a) person(er) för registret
4. Kontaktperson i frågor om registret
5. Stadens dataskyddsansvarig
6. Förvaringstid av personuppgifter i personregistret
7. Ändamålet med och rättslig grund för behandlingen av personuppgifter
8. Registrets informationsinnehåll
9. Källor som i regel används för registret
10. Vart uppgifter i regel överlämnas
11. Överföring av uppgifter utanför EU eller ETA
12. Principerna för skyddet av registret
13. Eventuellt automatiserat beslutsfattande
14. Rätt till insyn
15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift
16. Återkallande av den registrerades samtycke
17. Den registrerades övriga rättigheter i anslutning till behandlingen av personuppgifter
18. Den registrerades rätt att söka ändring hos tillsynsmyndigheten
19. Annan information
20. Registerförvaltning

| | |
|---|--|
| 1 Registrets namn | Register över uppgifter som behövs för att fakturera privata personer |
| 2 Personuppgiftsansvarig | Namn Borgå stad/kommuntekniken |
| | Adress PB 23, 06101 Borgå |
| | Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetiden, e-postadress) 019 520 211 |
| 3 Ansvarsperson för registret | Uppdragsbeteckning Samhällsplaneringschef Enni Flykt |
| 4 Kontaktperson i ärenden som gäller registret | Uppdragsbeteckning byråsekreterare Tiina Först |
| | Adress PB 23, 06101 Borgå |
| | Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetiden, e-postadress) tiina.forst@porvoo.fi |
| 5 Stadens dataskyddsansvarig | Uppdragsbeteckning Johanna Päivärinta |
| | Adress PB 23, 06101 Borgå |
| | Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetiden, e-postadress) johanna.paivarinta@porvoo.fi |

| | | |
|----|--|---|
| 6 | Förvaringstid av personuppgifter i personregistret | Tiden som krävs för faktureringen. Efter det förstöras uppgifterna i en säkerhetsbehållare. |
| 7 | Ändamålet med och rättslig grund för behandlingen av personuppgifter | Ändamålet med behandling: fakturering Rättslig grund för behandling: den registrerades samtycke, genomförandet av ett avtalet, att utföra en uppgift av allmänt intresse eller att utöva offentlig makt. |
| 8 | Registrets informationsinnehåll | Betalningsorder för fakturering Personuppgifter: namn, faktureringsadress, personbeteckning |
| 9 | Källor som i regel används för registret | Kunden är informationskällan. Information bes i en blankett som samtidigt är en beställning på arbete eller material som staden säljer (bilaga). |
| 10 | Vart uppgifter i regel överlämnas | Lämnas ut till centralen för förvaltningstjänster för fakturering. Inga uppgifter lämnas utanför Borgå stads organisation. |
| 11 | Överföring av uppgifter utanför EU eller ETA | Uppgifterna lämnas inte utanför stadens organisation annars än i anslutning till rättigheter för faktureringsprogrammet (HPK). |
| 12 | Principer för skyddet av registret | A Manuellt material Förvaring i en mapp som ligger i skåpet i det låsbara arbetsrummet för byråsekreteraren som sköter ärenden. B Uppgifter som behandlas med ADB Aktören som ansvarar för faktureringsprogrammet (HPK) sköter om dem. |
| 13 | Eventuellt automatiserat beslutsfattande | - |

| | |
|--|--|
| 14 Rätt till insyn | Dataskyddsansvarig |
| 15 Rätt att kräva rättelse av en uppgift | Dataskyddsansvarig, den målsäganden. |
| 16 Återkallande av den registrerades samtycke | Möjligt men då genomförs beställningen inte. |
| 17 Den registrerades övriga rättigheter i anslutning till behandlingen av personuppgifter | I enlighet med lagar om dataskydd. |
| 18 Den registrerades rätt att söka ändring hos tillsynsmyndigheten | I enlighet med lagar om dataskydd. |
| 19 Annan information | - |
| 20 Registerförvaltning | - |