



1 Registrets namn	Ekonomiavdelningen
2 Registerförare	Ekonomiavdelningen
3 Registeransvarig	Stadskamreren
4 Kontaktperson i registerärenden	Befattning Huvudbokföraren Adress Ekonomiavdelningen Boulevarden 6 10900 Hangö Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 040 135 9234, fornamn.efternamn@hanko.fi
5 Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	Handhavande av stadens lagstadgade, ekonomirelaterade frågor: bokföring, budget, statistikföring, bokslut, finansiering, inköps- och försäljningsfakturer (delvis; en del handhas vid andra enheter inom staden), inköpsreskontra, fakturahantering och införing i bokföringen samt inkasso (delvis utlagd). Registerföring av besökarna vid damernas simhus (tillfälliga och regelbundna) för fakturering. Hantering av nycklar till båthamnens elskåp. Registrering av lunchsedelmottagare till den del de hämtar ut sedlarna på ekonomiavdelningen. Översändning av skatteförvaltningens årliga förteckning över skatteuppgifter till socialbyrån. Personuppgifterna bevaras endast så länge som det är nödvändigt med tanke på ändamålet för behandlingen av personuppgifterna. Med jämna mellanrum kontrolleras om bevarandet fortfarande är nödvändigt; om inte, ska personuppgifterna avlägsnas. Dokumenten bevaras enligt stadens arkivstadga och arkivlagen 831/1994.
6 Innehåll i registret	Personuppgifter som krävs vid fakturering: namn, kontaktuppgifter, personbeteckning/FO-nummer och uppgift om bank och konto. Registerföring av besökarna vid damernas simhus (tillfälliga och regelbundna) för fakturering, förteckning över mottagare till nycklar till båthamnens elskåp: namn, kontaktuppgifter, personbeteckning. Registrering av lunchsedelmottagare till den del de hämtar ut sedlarna på ekonomiavdelningen: namn. Skatteförvaltningens årliga förteckning över skatteuppgifter: namn, kontaktuppgifter, personbeteckning, skatteuppgifter. Faktureringen sköts med programmet Pro Economica. Skatteförvaltningens förteckning är en Excel-tabell.
7 Källor som i regel används för registret	Personalen. Kunder: uppgifter som de lämnar när kundrelationen uppstår, en del av uppgifterna lämnas av Befolkningsregistercentralen.
8 Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	Uppgifterna i skatteförvaltningens årliga skatteförteckning sänds till socialbyrån.



9 Överföring av information till länder utanför EU eller EES.	Information överförs ej till länder utanför EU eller EES.
10 Principer för skydd av registret	<p>A. Manuella uppgifter Manuella uppgifter förvaras i låsta lokaler; kontoret är alltid låst, när personalen inte är på plats.</p> <p>B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt Inloggning i datasystemen görs endast med användarkod och lösenord. Databasen på servern är skyddad med användarkod och lösenord.</p> <p>Användarrättigheter och användarkod beviljas endast de personer som använder programmet. Användarkoden beviljas samtidigt som användarrättigheterna. Användarrättigheten upphör när personen lämnar de arbetsuppgifter hen beviljats användarrättigheten till. Samtidigt passiveras användarkoden. Användarrättigheten är förknippad med arbetsuppgifterna och innehåller de begränsningar verksamheten förutsätter. Varje användare godkänner en förpliktelse gällande utnyttjande och sekretess av uppgifter och datasystem samtidigt som hen får användarrättigheterna.</p> <p>Staden har dragit upp de praktiska riktlinjer som tillämpas i fall av dataskyddsbrott eller hot om brott.</p>
11 Rätt till insyn	<p>Var och en har utan hinder av sekretessbestämmelserna rätt att, sedan de meddelat de fakta som behövs för att söka en uppgift, få veta vilka uppgifter om honom eller henne som har registrerats i ett personregister, eller att registret inte innehåller uppgifter om honom eller henne.</p> <p>Den registrerade kan framställa sin begäran att få kontrollera uppgifter om sig själv skriftligt till registrets kontaktperson eller till den registeransvariga.</p>
12 Rätt att begära rättelse av en uppgift	<p>Registerföraren ska utan ogrundat dröjsmål på eget initiativ eller på den registrerades begäran rätta, radera eller komplettera en registrerad personuppgift som med tanke på behandlingens ändamål är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p> <p>En lagenlig begäran om rättelse av felaktig uppgift ska framställas till registrets kontaktperson; begäran ska framställas skriftligt.</p>
13 Förbuds rätt	Uppgifterna i klientinformationssystemet är sekretessbelagda. De överläts inte om den som begär information eller får den inte har lagstadgad rätt att få information. Den registrerade behöver inte visa upp något särskilt förbud mot utlämnande av uppgifter.
14 Information till den registrerade	<p>Den registrerade har själv lämnat uppgifterna.</p> <p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på stadens hemsidor.</p>
15 Registerförvaltning	<p>Den registeransvariga har huvudansvaret för innehållet.</p> <p>Kontaktpersonen svarar för de praktiska åtgärderna och även för att dataskyddsbeskrivningen hålls uppdaterad.</p>