



1 Registrets namn	Kommuntekniken
2 Registerförare	Avdelningen för kommunteknik
3 Registeransvarig	Direktören för tekniska och miljöverket
4 Kontaktperson i registerärenden	<p>Befattning Kanslisten Planeringsassistenten Parkförmannen Båthamnsförvaltaren Arbetsledaren för rehabiliterande arbetsverksamhet Gatumästaren Kanslisten: fakturering</p> <p>Adress Tekniska och miljöverket Sandövägen 2 10960 Hangö</p> <p>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 040 135 9308, kristina.koskinen@hanko.fi (kanslist: sommarjobbare och trädgårdslotter) 040 501 1721, kristiina.bostrom-forstrom@hanko.fi (planeringsassistent: bidrag till enskilda vägar och arrendeavtal för trädgårdslotter) 040 5106 534, merja.ronkko@hanko.fi (parkförman) 040 568 0033, thomas.skarpmann@hanko.fi (båthamnsförvaltare) 040 841 4674, tom.lindgren@hanko.fi (arbetsledare för rehabiliterande arbetsverksamhet) 040 581 5065, hannu.simelius@hanko.fi (gatuärenden, grävstillstånd och arrendering av mark för byggbehov) 040 135 9374, terhi.hedback@hanko.fi (fakturering)</p>
5 Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	<p>Handhavande av lagstadgade uppgifter inom kommunalteknik:</p> <ul style="list-style-type: none">• stadens sommarjobbare och trädgårdslotter• att underhålla personuppgifter (sammanfattande tabell) som krävs för fakturering av arrende för trädgårdslotter och bidrag till enskilda vägar• parker och grönområden samt stränder• båthamnar: båtplatsregister, småbåtsregister, hyresavtal, fiskebodas, vinterförvaring för båtar, elskåp, privata bryggor och fisketillstånd• rehabiliterande arbetsverksamhet• plogningsavtal• att bevilja tillstånd att använda ett gatuområde eller något annat allmänt område och fakturera för användningen• att sköta markavstjälpningsplatsen• kommunteknikens interna och externa fakturering• frågor som gäller personalens anställningsförhållanden <p>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.</p>
6 Innehåll i registret	<ul style="list-style-type: none">• Stadens sommarjobbare och trädgårdslotter: namn, personbeteckning och kontaktuppgifter i arbetsavtal.• Fakturering som gäller arrende för trädgårdslotter: namn, personbeteckning, kontaktuppgifter och uppgifter om bank och konto. Fakturering som gäller bidrag till enskilda vägar: namn, personbeteckning och kontaktuppgifter till väglagets syssloman samt uppgifter om väglagets bank och konto.• Parker och grönområden, frågor som gäller personalens anställningsförhållanden, arbetstagarnas timlappar vid gatu- och parksektionen: namn.• Båthamnar: båtplatsregister, småbåtsregister, hyresavtal, fiskebodas, vinterförvaring



	<p>för båtar, elskåp, privata bryggor och fisketillstånd: namn, personbeteckning, kontaktuppgifter och faktureringsuppgifter.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rehabiliterande arbetsverksamhet: namn, personbeteckning och telefonnummer (deltagande och frånvaro; endast på papper).• Plogningsavtal: namn, personbeteckning och kontaktuppgifter.• Gatuärenden, grävstillstånd och arrendering av mark för byggbehov; blankett för tillståndsansökan, betalningsblankett (bilaga till fakturan för grävstillståndet) och fakturering: namn, kontaktuppgifter, personbeteckning/FO-nummer.• Elektriska låset till markavstjälningsplatsens port: namn, kontaktuppgifter, personbeteckning/FO-nummer (användarna är i regel företag); i Labkos system (köptjänst) sparas bara administratörens identifikationsnummer, övriga uppgifter behövs för stadens fakturering.• Kommunteknikens interna och externa fakturering: namn, kontaktuppgifter, personbeteckning/FO-nummer.• Frågor som gäller personalens anställningsförhållanden (arbetsavtal och lönebetalning): namn, kontaktuppgifter, personbeteckning, uppgifter om bank och konto (för en del anställda går uppgifterna direkt till löneadministrationen), befattningsbeskrivning; timplappar för gatusektionens arbetstagare: namn. <p>En separat dataskyddsbeskrivning har utarbetats för avtalsdatabasen.</p> <p>Inspelningarna från kameraövervakningen handhas i varje fastighet av den som delegerats ansvaret för det.</p> <p>Faktureringen sköts med programmet Pro Economica.</p> <p>Uppgifterna som behövs för sommarjobbarnas arbetsavtal kommer från stadens centralförvaltning per e-post (Outlook).</p> <p>Uppgifterna som behövs för fakturering som gäller trädgårdslotternas arrendeavtal och bidrag till enskilda vägar underhålls i en Excel-tabell. Om kunden inte har lämnat någon personbeteckning, hämtas den ur programmet Spatial.</p> <p>Namnen till arbetstagarnas timplappar vid gatu- och parksektionen tas ur programmet Globepointer, skrivs ut och skickas till löneadministrationen.</p> <p>Registret över hamnarnas kunder underhålls med programmet Access. Registren som gäller fiskebodas och fisketillstånd är utarbetade med Word och Excel. Försäljningen av fisketillstånd sköts av praktiska skäl på biblioteket, på webbsidorna kan fisketillstånd beställas på turistbyråns sidor.</p> <p>Namnen till arbetstagarnas timplappar vid gatusektionen tas ur programmet Globepointer, skrivs ut och skickas till löneadministrationen.</p> <p>Systemet för nycklarna till det elektriska låset i markavstjälningsplatsens port underhålls med portleverantörens program Labko. Den som gör upp fakturan tar uppgifterna ur Labkos databas med programmet Globepointer (ett öppet system för sökning och delning av information).</p>
7 Källor som i regel används för registret	Anställda, kunder, arrendatorer/hyresgäster, avtal, adresstjänst, programmet Globepointer, programmet Spatial och Befolkningsregistercentralen.
8 Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	En tabell över bidrag till enskilda vägar skickas till tekniska nämnden som offentlig handling för att bifogas föredragningslistan och protokollet (endast väglagets namn och bidrag). Lagstadgade uppgifter om rehabiliterande arbetsverksamhet skickas till socialbyrån, arbets-



	<p>och näringsbyrån samt FPA.</p> <p>Uppgifter som gäller de anställdas lönebetalning skickas till löneadministrationen.</p> <p>Faktureringsinformation sänds till ekonomiavdelningen.</p> <p>Vid behov lämnas information ut till myndigheter.</p>
9 Överföring av information till länder utanför EU eller EES.	<p>Information överförs ej till länder utanför EU eller EES.</p>
10 Principer för skydd av registret	<p>A. Manuella uppgifter Manuella uppgifter förvaras i låsta lokaler (handlingar som gäller personalen i kassaskåp) och destrueras med dokumentförstörare, en del sorteras som sekretessavfall.</p> <p>B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt Det elektroniska arkivet för personalens anställningsförhållanden är förlagt till en server som är personanpassad miljöverkets direktör.</p> <p>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 personligt eller 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 skriftligt till registrets kontaktperson.</p>
13 Förbuds rätt	<p>Uppgifterna i klientinformationssystemet är sekretessbelagda. De överlåts 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.</p>
14 Information till den registrerade	<p>Den registrerade (anställd/kund) har själv lämnat uppgifterna när anställningen/kundförhållandet börjat.</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>