



1 Registrets namn	Stadskansliet
2 Registerförare	Stadskansliet
3 Registeransvarig	Kanslichefen
4 Kontaktperson i registerärenden	Befattning Kansliföreståndaren Adress Hangö stad Stadskansliet Boulevarden 6 10900 Hangö Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 040 135 9214, rita.rehn@hanko.fi
5 Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	Handhavande av lagstadgade berednings- och verkställighetsuppgifter för stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och övriga organ och av övriga förvaltningsuppgifter samt tillhandahållande av juridiska tjänster för de övriga förvaltningsgrenarna.  Utarbetande, anskaffning och administrering av material som gäller kommunikation och information, inklusive underhåll av stadens internet- och intranetsidor.  Handhavande av telefontrafiken för stadens enheter: administrering av stadens fasta anslutningar samt mobila telefon- och bredbandsanslutningar.  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	Stadsfullmäktige, stadsstyrelsen och övriga organ: <ul style="list-style-type: none"><li>• namn</li><li>• personbeteckning</li><li>• kontaktuppgifter</li><li>• uppgifter om bank och konto</li><li>• partiståndpunkt</li></ul> Material med anknytning till kommunikation och information: <ul style="list-style-type: none"><li>• fotografier</li><li>• namn och adress på nya invånare</li><li>• Webropol-enkäter (om/när kontaktuppgifter begärs, ofta anonyma)</li><li>• internet- och intranetsidor<ul style="list-style-type: none"><li>○ administratörer: namn, e-postadress, användargrupp och användarrättigheter</li></ul></li></ul> Telefontrafik: <ul style="list-style-type: none"><li>• befattning</li><li>• namn</li><li>• telefonnummer</li><li>• besöksadress</li><li>• e-postadress</li></ul> Faktureringen sköts med programmet Pro Economica. Verktyget för elektronisk hantering av möten utgörs av ärendehanteringssystemet Dynasty for SQL. Informationssystemet Mecm är verktyget för underhåll av telefonväxeln och telefonnummer. Administreringen av stadens fasta anslutningar samt mobila telefon- och



	<p>bredbandsanslutningar sköts med hjälp av Telia-företagsportalen. Källan till adressuppgifter för invånarna utgörs av Facta-befolkningsdatasystemet. Systemet för underhåll av internet- och intranetsidorna är P4.</p>
7 Källor som i regel används för registret	<p>Förtroendemannaorganens ledamöter, passerkontrollsystemet, Befolkningsregistercentralen.</p>
8 Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	<p>Uppgifter lämnas i regel inte ut.</p> <p>Med samtycke av de förtroendevalda kan deras kontaktuppgifter offentliggöras på webbsidorna och lämnas ut till någon tredje part med anknytning till förtroendeuppdraget.</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.</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 skriftligt till registrets kontaktperson.</p>
13 Förbuds rätt	<p>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.</p>
14 Information till den registrerade	<p>Medlemmarna i förtroendemannaorganen och personalen har själva lämnat uppgifterna.</p> <p>I brev som skickas ut till nya invånare i staden anges adresskällan (Befolkningsregistercentralen).</p> <p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på stadens hemsidor.</p>
15	<p>Den registeransvariga har huvudansvaret för innehållet.</p>



Registerförvaltning	Kontaktpersonen svarar för de praktiska åtgärderna och även för att dataskyddsbeskrivningen hålls uppdaterad.
---------------------	---