



1 Registrets namn	Hangö Vatten
2 Registerförare	Affärsverket Hangö Vatten
3 Registeransvarig	Affärsverkschefen
4 Kontaktperson i registerärenden	Befattning Affärsverkschefen Adress Affärsverket Hangö Vatten Sandövägen 2 10900 Hangö Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) tel. 019 220 31, hangonvesi@hanko.fi
5 Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	Handhavande av uppgiften enligt vattentjänstlagen och vattentjänstverkets allmänna leveransvillkor: att förse stadens invånare och företagsverksamhet med rent vatten samt rena kunders avloppsvatten. Därtill handhar affärsverket frågor som gäller arbetsförhållanden och underhåll av kompetens för personalen vid avdelningen samt passerkontroll vid vattentjänstens kritiska punkter. 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 för att sköta uppgifterna; uppgifter som verket behöver av kunden för att fakturera för vattentjänsterna och underhålla avtal: • namn • kontaktuppgifter • personbeteckning/FO-nummer • uppgifter om bank och konto • vattenmätarens nummer • fastighetens adress • faktureringsadress (inte alltid den samma som fastighetens adress) Uppgifter som gäller personalens anställningsförhållanden: timanställdas timlappar för utbetalning av lön (namn). Faktureringen av kunder sköts med CGI:s program Vesikanta. Fakturor för vatten- och avloppsarbeten samt måtarinstallationer sköts med programmet Pro Economica. Vatten-, avlopps- och dagvattennätet är infört i programmet KeyAqua, som underhålls av Keypro. Underhållet sköts med ett WM-arbetsledningssystem: • namnen på arbetstagarna som deltar i underhållsarbeten • för arbete som utförts hos kunden blir en anteckning om kunden kvar utgående från mätarnumret Vid en störningssituation sköts kommunikationen med en särskild UMS-programvara för sådana situationer. Distansövervakningen sköts med microSCADA-systemet, som är utvecklat för ändamålet. • inloggningsuppgifter om användarna kommer fram Användning av elektroniska nycklar (IloQ) lämnar kvar uppgifter om identiteten för den som öppnat dörren. Vid vattentjänstens kritiska punkter finns kameraövervakning och inspelningarna från den handlas av den som delegerats ansvaret för det.



	Entreprenörers arbetstagaruppgifter samt avtal hanteras i samband med större byggnads- och saneringsentreprenader.
7 Källor som i regel används för registret	Kunder, personal, UMS-programvaran för störningssituationer, entreprenörer och Befolkningsregistercentralen.
8 Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	Uppgifter lämnas i regel inte ut. De här undantagen finns: Lagstadgade uppgifter om entreprenader och arbetstagare lämnas ut till skattemyndigheterna. Vid behov lämnas uppgifter ut till polisen (inspelningar från kameraövervakningen, övriga behövliga uppgifter)
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	A. Manuella uppgifter Manuella uppgifter (uppgifter som gäller personalens anställningsförhållanden, vattenmätarnas gamla pappersarkiv med vattenmätarens nummer, namn och adress) förvaras i låsta lokaler. När uppgifterna förstörs, sorteras handlingarna som sekretessavfall. B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt Inloggning i datasystemen görs endast med användarkod och lösenord. Databasen på servern är skyddad med användarkod och lösenord. 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. Staden har dragit upp de praktiska riktlinjer som tillämpas i fall av dataskyddsbrott eller hot om brott.
11 Rätt till insyn	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. Den registrerade kan framställa sin begäran att få kontrollera uppgifter om sig själv personligt eller skriftligt till registrets kontaktperson eller till den registeransvariga.
12 Rätt att begära rättelse av en uppgift	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. En lagenlig begäran om rättelse av felaktig uppgift ska framställas till registrets kontaktperson; begäran ska framställas skriftligt.
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	Den registrerade har själv lämnat uppgifterna. Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på stadens hemsidor.
15 Registerförvaltning	Den registeransvariga har huvudansvaret för innehållet.



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