


REGISTERBESKRIVNING

Personuppgiftslagen (523/1999) 10 och 24 §

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| | | Datum för beskrivningen 26.9.2016 |
| 1 Registeransvarig | Namn (FO-nummer) Kårkulla samkommun | |
| | Adress Kårkullavägen 142, 21610 KIRJALA | |
| | Övrig kontaktinformation (t.ex. telefon under arbetstid, e-post) Telefonväxel 0247 431 222 | |
| 2 Kontaktperson/ enhet i ärenden angående registret | Namn Martin Nordman, Ekonomidirektör | |
| | Adress Kårkullavägen 142, 21610 Kirjala | |
| | Övrig kontaktinformation (t.ex. telefon under arbetstid, e-post) 02 47431 209, @karkulla.fi | |
| 3 Registrets namn | Ekonomiregister för Kårkulla samkommun | |
| 4 Ändamålet med behandlingen av person- uppgifterna / | Ändamålet med registret är fakturering, bokföring, budgetering och webbcirkulation av fakturor och därtill hörande intern och extern rapportering. | |
| 5 Registrets Innehåll | Ekonomiregistret finns i form av ett elektroniskt register i programmet Abilita ekonomisystem och dess nätbaserade applikationer och i programmet förfakturerering och därtill hörande arkiveringsprogram samt i pappersform genom mappar med rapporter, fakturaunderlag, fakturor, beslut rörande specialomsorg samt övriga avtal. Abilita ekonomisystem används för försäljnings- och inköpsreskontra, bokföring och budgetering. I Abilita ekonomisystem finns register som leverantörsregister, klientregister, personalregister, kommunregister, enhetsregister, produkt/serviceregister och kontoplan. Ekonomiregistret innehåller uppgifter som namn, FO-nummer, personsignum, adress, telefonnummer, e-postadress, betalningsförbindelse och bankkonton. Alla uppgifter för försäljnings- och inköpsreskontra samt bokföring finns elektroniskt inmatade i ekonomisystemet och i förfakturerering och underlagen förvaras i pappersform i centralförvaltningens när- och slutarkiv så lång tid som den samkommunala arkivbildningsplanen förutsätter. Minst det pågående bokföringsårets uppgifter gällande försäljnings- och inköpsreskontra, bokföringen och budgeteringen finns i respektive personals rum. | |
| 6 Regelmässiga uppgiftskällor | De uppgifter som inlämnas till samkommunens ekonomikontor har sammanställts av enhetsförmännen i samråd med enheternas personal, av leverantörerna samt av övriga instanser för att möjliggöra pålitlig planering och uppföljning av bokföring och budgetering. | |
| 7 Ändamål för vilket uppgifter i regel lämnas ut | Enskilda kunders uppgifter utlämnas endast till personen själv eller hans/hennes förmyndare. Även offentliga instanser får uppgifter om enskilda kunder för behandling av exempelvis bidragsansökan. | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>8 Utlämning av uppgifter till stater utanför EU eller EES</p> | <p>Uppgifter översänds inte utanför EU eller EES.</p> | |
| <p>9 Principer för skydd av registret</p> | <p>Manuellt material</p> <p>Endast personal som är anställd på Kårkulla samkommuns centralförvaltning har åtkomst till närarkivet. Till slutarkivet har endast de arkivansvariga samt fastighetsavdelningen tillgång. Samtliga förfrågningar om arkivuppgifter behandlas av respektive arkivansvarig.</p> <hr/> <p>ADB -register</p> <p>För att komma åt registret krävs inloggning i företagsnätverk och användarrättigheter till delregistren. Endast personal som arbetar med ekonomifrågor eller inrapportering till ett delregister har möjlighet att göra ändringar i registret.</p> | |
| <p>10 Rätt till insyn och utövande av rätten</p> | | |
| <p>11 Underskrift</p> | <p>Ort och datum</p> <p>Kirjala 27.09.2016</p> | <p>Underskrift</p>  <p>Martin Nordman, ekon.dir</p> |