

DATASKYDDSBESKRIVNING

| | |
|---|--|
| <p>1. Registeransvarig</p> | <p>Namn: Magistraten Adress: www.maistraatti.fi/fi/maistraatit/</p> |
| <p>2. Kontaktperson för registret</p> | <p>Namn: Julia Kokora Telefon: 0295 016 873 E-post: julia.kokora@avi.fi</p> |
| <p>3. Kontaktuppgifter till magistratens dataskyddsansvarige</p> | <p>Namn: Aapo Immonen Telefon: 0295 505 029 E-post: aapo.immonen@valtori.fi</p> |
| <p>4. Registrets namn</p> | <p>Vigselrättsregister</p> |
| <p>5. Ändamålet med behandling av personuppgifter</p> | <p>Om vigselrättsregistret stadgas i lagen om vigselrätt (571/2008). Uppgifterna i vigselrättsregistret används för att administrera och utöva tillsyn av beviljade vigselrätter samt för att utreda äktenskapets giltighet.</p> |
| <p>6. Registrets informationsinnehåll</p> | <p>Då vigselrätt beviljats med stöd av lagen om vigselrätt, sparas i registret:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) namn och hemort för det samfund som ansökt om vigselrätt; 2) vigselförrättarens namn och personbeteckning eller, om sådan saknas, födelsedatum; 3) datum för beslutet om vigselrätt; samt 4) datum för ett återkallelsebeslut och tid som återkallelsen gäller. <p>Då vigselrätt beviljats med stöd av 17 a §:s 2 moment sparas i registret:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vigselförrättarens namn och personbeteckning; 2) datum för beslutet om vigselrätt, samt 3) datum för ett återkallelsebeslut och tid som återkallelsen gäller. <p>När vigselrätt har getts med stöd av 112 eller 113 § i äktenskapslagen ska följande införas i registret:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) namn och personbeteckning eller, om sådan saknas, födelsedatum för den person som har fått vigselrätt samt tjänsteställning, yrke eller uppgift och stationeringsort 2) eventuella villkor för eller begränsningar i vigselrätten, samt 3) den myndighet som har gett vigselrätt, datum för beslutet om vigselrätt och datum för ett återkallelsebeslut samt beslutens innehåll och giltighetstid. <p>Om den vigselrätt som avses i 112 eller 113 § i äktenskapslagen har knutits till en viss tjänst, befattning eller uppgift, ska följande införas i registret i stället för det som föreskrivs i 3 mom. 1 punkten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) namn och hemort för den myndighet eller sammanslutning som har fått vigselrätt, |

| | |
|---|--|
| | <p>samt</p> <p>2) tjänst, befattning eller uppgift som vigselrätten har knutits till.</p> |
| 7. Regelmässiga uppgiftskällor | Uppgifter fås på ansökan från religiösa samfund utifrån vigselrättsbeslut för medlemmar, magistratens vigselrättbeslut, utrikesministeriets och undervisningsministeriets vigselrättsbeslut, som sparas i registret. |
| 8. Uppgifternas förvaringstid | Personuppgifter förvaras varaktigt i enlighet med arkivbildningsplanen. |
| 9. Regelmässig överlåtelse av uppgifter | Uppgifterna i registret är offentliga. Offentliga eller privata samfund som fortlöpande behöver uppgifter ur registret för ett godtagbart ändamål kan med tillstånd av magistraten få tillgång till dem via teknisk anslutning. |
| 10. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES | Uppgifter överförs inte utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska området. |
| 11. Principer för skyddande av register | <p>A. Manuellt material Manuellt material bildas inte av registret. Manuellt material som bildas vid utredning för granskning av registeruppgifter skyddas på det sätt som förutsätts i lagen för datasäkerhet.</p> <p>B. Uppgifter som behandlas via it</p> <ul style="list-style-type: none"> · <i>Administrativa skyddsmekanismer:</i> Alla anställda avger ett tystnadslofte, där personen förbinder sig att inte yppa sekretessbelagd information som denne tagit del av i sitt arbete. Varje anställd har tystnadsplikt. <p>Enbart anställda som behöver kundens uppgifter för ärendehantering får behandla uppgifterna.</p> <p>Tjänsteleverantören till lagringssystemet ska iaktta sekretess</p> · <i>Tekniska skyddsmekanismer:</i> Individuella användaroder och lösenord med begränsad användarrättighet Logguppgifter Passerkontroll Brandvägg · <i>Fysiska skyddsmekanismer</i> Låsbara kontors- och serverrum |
| 12. Registrerades rättigheter | <p>A. Rätt till tillgång till uppgifter Enligt 15 artikeln i EU 2016/679 har registrerade rätt till tillgång till personuppgifter som gäller denne. Begäran riktas till parten i punkt 2.</p> <p>B. Rätt att lämna in klagomål till tillsynsmyndighet Enligt artikel 77 i EU 2016/679 har den registrerade rätt att lämna in klagomål till tillsynsmyndighet, till dataombudsmannens byrå, om denne anser att behandlingen av personuppgifter bryter mot förordningen.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>C. Rätt att kräva att uppgifter rättas</p> <p>Enligt artikel 16 i EU 2016/679 har registrerade rätt att kräva att felaktiga uppgifter som rör denne i registret rättas. Begäran framförs till parten i punkt 2.</p> <p>Registrerade har inte rätt att i enlighet med artikel 17 i EU 2016/679 be registeransvarige radera uppgifter om den registrerade i registret.</p> <p>Registrerade har inte rätt att överföra sina uppgifter till ett annat system i enlighet med artikel 20 i EU 2016/679.</p> |
|--|---|