

30.1.2017

Läs ifyllningsanvisningarna innan du fyller i registerbeskrivningen. Använd bilagor vid behov.

1. Den registeransvarige	Namn Tullen
	Adress PB 512; 00101 Helsingfors; Semaforbron 12; 00520 Helsingfors
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress) 0295 5200; kirjaamo(at)tulli.fi
2. Kontaktperson i ärenden angående registret	Namn Annukka Elonen
	Adress PB 512; 00101 Helsingfors; Semaforbron 12; 00520 Helsingfors
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under arbetstid, e-postadress) 0295 5200; kirjaamo(at)tulli.fi
3. Registrets namn	Tillståndsregister
4. Syftet med behandlingen av personuppgifter	Syftet med behandlingen finns föreskrivet i kommissionens delegerade förordning (EU) 2015/2446, 28.7.2015, bilaga A: 3.6. Kontaktperson med ansvar för ansökan Kontaktpersonen svarar för kontakterna med Tullen i frågor som gäller ansökan. Dessa uppgifter ifylls endast om personen i fråga är en annan än den ansvarige personen i dataelementet 3.5 Namn och kontaktuppgifter för den person som ansvara för tullärenden. Ange kontaktpersonens namn och något av följande: telefonnummer eller e-post (helst en funktionsbrevlåda) och vid behov faxnummer. Uppgifterna används till att skicka tillståndsbeslutet med säker e-post, om kunden gett sitt medgivande samt till Tullens kundservicekontakter som hänför sig till tillståndet eller till rådgivning.
5. Registrets datainnehåll	I tillståndsregistret lagras den för ansökan ansvarige kontaktpersonens namn, telefonnummer och e-postadress.
6. Informationskällor enligt bestämmelserna	Informationskällor är tillståndsansökningarna samt företagens uppdateringar eller ändringar av egna uppgifter till Tullens tillståndscentral samt till kundtjänsterna.

7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter	Inga uppgifter utlämnas till en tredje part.
8. Översändande av uppgifter utanför EU eller EES	Inga uppgifter utlämnas till en tredje part.
9. Principerna för skyddet av registret	A. Manuellt material
	B. Uppgifter som behandlas med ADB Användarrättigheter till registret ges endast till tulltjänstemän som sköter uppgifter inom tillståndsadministration och tullklarering eller tulltjänstemän som behöver uppgifter för att sköta andra lagstadgade uppgifter, t.ex. företagsrådgivning och företagsgranskning.

1. Med registeransvarig avses en person, sammanslutning eller stiftelse för vars bruk ett register inrättas och som har rätt att förfoga över registret. Den registeransvarige är således vederbörande företag, myndighet eller stiftelse, däremot inte en viss avdelning eller arbetstagare eller ett dataföretag som svarar för det tekniska underhållet av personregistret.

Om den registeransvarige inte har något verksamhetsställe inom Europeiska unionen men använder i Finland belägna anordningar också för annan hantering av personuppgifter än enbart för att översända sådana via finskt territorium, skall den registeransvarige utse en företrädare i Finland. Företrädaren och dennes kontaktuppgifter ska utöver den registeransvariges namn anges i denna punkt.
2. Till kontaktpersonen kan framställas olika förfrågningar angående personuppgifternas behandling.
3. Personregistret ges ett namn som beskriver registrets användningsändamål (t.ex. kundregister, personalförvaltningens register).
4. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter anger vilken av den registeransvariges uppgifter ska skötas med hjälp av personregistret. Personuppgifter kan behandlas till exempel vid skötsel av kundförhållanden, tjänsteförhållanden eller medlemskap. I denna punkt kan nämnas på vilken lagbestämmelse behandlingen av personuppgifter grundas (t.ex. personuppgiftslagens 8 § eller 4 kapitel eller en bestämmelse i speciallagstiftning). Om behandlingen av personuppgifter har utlokaliserats kan detta nämnas i denna punkt.
5. I beskrivningen anges de uppgifter eller typer av uppgifter som kan sparas om den registrerade. Personens individualiserande uppgifter specificeras (t.ex. namn, födelsedatum och kontaktuppgifter). För övrigt kan det räcka med en beskrivning av typerna av uppgifter eller uppgiftsgrupperna (t.ex. uppgifter om vilka tjänster kunden har beställt, deras leverans och fakturering). Uppgifterna kan delas upp med hjälp av mellanrubriker.
6. En beskrivning av varifrån de registrerade uppgifterna regelbundet kan fås. Uppgifter kan samlas i den registeransvariges egen verksamhet, de kan fås av den registrerade själv eller utlämnas ur andra register. Om uppgifterna fås från andra register, ska man ange på vilka grunder denna utlämning sker. Grunden kan till exempel vara den registrerades samtycke eller en bestämmelse i en lag. Personuppgiftslagen förutsätter inte regelbunden anmälan av uppgiftskällor, men det är ändamålsenligt för beskrivning av hur personuppgifterna behandlas.
7. Utlämnas personuppgifter regelbundet? Om uppgifterna utlämnas, till vem utlämnas de. Berätta även vilka uppgifter utlämnas och på vad detta utlämnande grundar sig. Grunden för utlämningen kan vara den registrerades samtycke eller en bestämmelse i lag. Att uppgifterna ges över till uppdragshavaren i samband med att behandlingen av personuppgifterna utlokaliseras är inte utlämning av personuppgifter. Om behandlingen av personuppgifterna har utlokaliserats ange detta i punkt 4.
8. Översänds personuppgifter till områden utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet?
9. Skyddet av manuell material kan beskrivas till exempel genom att omnämna förvaring i låsta utrymmen. I fråga om de uppgifter som behandlas med ADB kan anges hur uppgifterna har skyddats från utomstående samt hur användarrättigheterna har begränsats inom organisationen. Berätta om de allmänna principerna för skyddet. Ange inte detaljer som äventyrar dataskyddet. I denna punkt är det även bra att ange om de personuppgifter som har sparats i registret är sekretessbelagda.