**SKYDDET AV SPÄRRMARKERADE UPPGIFTER**

Enligt 36 § i lagen om befolkningsdatasystemet och Befolkningsregistercentralens certifikattjänster (661/2009, nedan befolkningsdatalagen) kan en spärrmarkering göras för en person i befolkningsdatasystemet om personen känner sin säkerhet hotad. Spärrmarkeringen gäller uppgifter om hemkommun och bostad samt adress och andra kontaktuppgifter som gäller den person som omfattas av spärrmarkeringen. Spärrmarkeringen gäller dessutom också uppgifter som specificerar och lokaliserar sådana fastigheter, byggnader, lägenheter eller lokaler som personen äger eller innehar, om uppgifterna inte kan behandlas separat från de uppgifter som omfattas av spärrmarkeringen när uppgifter som gäller den person som omfattas av spärrmarkeringen lämnas ut från befolkningsdatasystemet. En kontaktuppgift för en person som omfattas av spärrmarkering får lämnas ut endast till en myndighet vars rätt att behandla dessa uppgifter baserar sig på utförande av en arbetsuppgift, en åtgärd eller ett uppdrag som föreskrivs i lag eller föreskrivs eller bestäms med stöd av lag och som berör denna persons rättigheter eller skyldigheter.

Skatteförvaltningen får besked om spärrmarkeringen som beviljats personen från befolkningsdatamyndigheten. I 37 § i befolkningsdatalagen föreskrivs att sådana uppgifter i befolkningsdatasystemet som omfattas av spärrmarkering och som lämnats ut till en myndighet får inte överlåtas vidare av myndigheten, och myndigheten får inte heller låta en utomstående ta del av eller behandla dem, om inte något annat bestäms i lag. Skatteförvaltningen kan överlämna spärrmarkerade vidare om myndigheten som bett om uppgifterna har rätt att få dessa uppgifter och om myndigheten till Skatteförvaltningen ger den i 44 § i befolkningsdatalagen avsedda redogörelse för användningen och skyddet av de spärrmarkerade uppgifterna som Befolkningsregistercentralen kräver. Enligt bestämmelsen ska redogörelsen ges skriftligen och av den ska det framgå hur den administrativa och fysiska säkerheten för de uppgifter som lämnas ut samt säkerheten i fråga om personal, datakommunikation, programvara, datamaterial, användning och utrustning kommer att säkerställas. Redogörelsen gäller endast behandlingen av spärrmarkerade uppgifter. Behandlingen av de övriga uppgifterna behöver inte beskrivas i redogörelsen. Om myndigheten som ber om de spärrmarkerade uppgifterna redan har till Befolkningsregistercentralen gett en motsvarande redogörelse för skyddet av uppgifter, räcker det för Skatteförvaltningen med en kopia av den där redogörelsen.

Redogörelsen kan inte fyllas i elektroniskt.

En **skannad** redogörelse ska skickas per e-post till adressen **tiedonsiirto@vero.fi**

# Krav på behandling av uppgifter som omfattas av spärrmarkering

 Ja Nej

* + 1. Uppgifter som omfattas av spärrmarkering behandlas i en lokal där insynsskydd används på datorskärmar där uppgifter som omfattas av spärrmarkering behandlas, eller i en lokal där utomstående inte har insyn eller tillgång till lokalerna som omfattas av spärrmarkering.

x

x

Lokalerna är till exempel låsta eller omfattas av passerkontroll och lokalens fönster har gardiner eller persienner eller insynen är hindrad på något annat sätt.

* + 1. Myndigheten har lagstadgad rätt att behandla uppgifter som omfattas av spärrmarkering.

Myndigheten använder uppgifterna som omfattas av spärrmarkering endast för utförandet av en arbetsuppgift, en åtgärd eller ett uppdrag som föreskrivs i eller med stöd av lag och som gäller den berörda personens rättigheter eller skyldigheter.

Om *Ja*, ange lagens namn och paragraf som rätten grundar sig på.

* + 1. Är förvaltningsområdet eller enheten för vilken rätten till uppgifter som omfattas av spärrmarkering ansöks ett aktiebolag eller ett vinstbringande affärsverk som fungerar i likhet med ett företag i enlighet med kommunallagen (365/1995)?

Om *Ja*, namn

* + 1. Uppgifter som omfattas av spärrmarkering behandlas endast av för uppgiften separat utsedda personer, till vars arbetsuppgifter behandlingen av sådana uppgifter direkt hör.

Behörigheterna ska på teknisk väg begränsas så att andra än för uppgiften separat utsedda personer inte har möjlighet att behandla uppgifter som omfattas av spärrmarkering.

* + 1. Myndigheten har bekantat sig med den aktuella uppförandekodexen om spärrmarkeringar i befolkningsdatasystemet som Befolkningsregistercentralen utfärdat.
		2. Myndigheten har aktuella skriftliga anvisningar om behandlingen av uppgifter som omfattas av spärrmarkering.
		3. Personalen har getts anvisningar om att uppgifter som omfattas av spärrmarkering inte får behandlas vid distansarbete.
		4. Personalen (ansvariga personer och deras ersättare) görs förtrogna med behandlingen av uppgifter som omfattas av spärrmarkering.
		5. Myndigheten har lagstadgad rätt att till en annan myndighet överlämna uppgifter som omfattas av spärrmarkering.

När registerförvaltningsmyndigheten överlåter uppgifter som omfattas av spärrmarkering till en annan myndighet, ska den samtidigt underrätta myndigheten om spärrmarkeringen.

Om *Ja*, till vilken/vilka instans(er) och baserat på vilken lag (exakt paragrafhänvisning ska uppges)?

* + 1. Myndigheten utlämnar uppgifter som omfattas av spärrmarkering utanför en myndighetsinstans.

Om Ja, till vilken (vilka) instans(er)?

* + 1. Datasäkerhetsavvikelser som anknyter till behandlingen av uppgifter som omfattas av spärrmarkering ska rapporteras skriftligt och anmälas till Befolkningsregistercentralen.
		2. Personerna som behandlar uppgifter som omfattas av spärrmarkering är

i tjänsteförhållande.

Om *Nej*, arbetsgivarens namn och utredning om anställningsförhållandet.

* + 1. Myndigheten upprätthåller en uppdaterad förteckning över de personer som får behandla uppgifter som omfattas av spärrmarkering.
		2. Uppgifter som omfattas av spärrmarkering lagras i system eller

på datamedier.

Om *Ja*, i vilka system eller på vilka datamedier lagras uppgifterna och varför? Detta ska motiveras omsorgsfullt eftersom detta är tillåtet endast av mycket exceptionella skäl.

Myndighet FO-nummer

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift och namnförtydligande Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Befattning/position i organisationen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefonnummer

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-postadress