



KIRKKONUMMI
KYRKSLÄTT

Kuntatekniikka
Kommunaltechnik

BESKRIVNING AV DATASKYDD

Redigerad
1.1.2018

Innehåll

1. Registrets namn
2. Personuppgiftsansvarig
3. Registrets ansvarsperson
4. Registrets kontaktperson
5. Kommunens dataskyddsbud
6. Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret
7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter
8. Registrets innehåll
9. Regelmässiga källor som används för registret
10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter
11. Översändning av uppgifter utanför EU eller EES
12. Principer för skyddet av registret
13. Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande
14. Rätt till tillgång till uppgifter
15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift
16. Rätt att återta samtycke
17. Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter
18. Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndighet
19. Övrig information
20. Registerförvaltning

1 Registrets namn	Kyrkslättis kommunis fastighetshållnings- och bostadsuthyrningssystem
2 Personuppgifts- ansvarig	<small>Namn</small> Kyrkslättis kommun, Kommunaltekniska nämnden <small>Adress</small> PB 20, 02401 KYRKSLÄTT <small>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</small> växel (09) 29671
3 Registrets ansvarsperson	<small>Befattningsbeteckning</small> Direktören för kommunaltekniska väsendet
4 Registrets kontaktperson	<small>Befattningsbeteckning</small> Kommunaltekniska sektorns förvaltningschef <small>Adress</small> PB 20, 02401 KYRKSLÄTT <small>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</small> växel (09) 29671
5 Kommunens dataskyddsbud	<small>Befattningsbeteckning</small> Kommunens dataskyddsbud <small>Adress</small> PB 20, 02401 KYRKSLÄTT <small>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</small> tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi

6 Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret	Kyrksläotts kommuns fastighetshållnings- och bostadsuthyrningssystem är i bruk och en person kan inte begärande avlägsnande av uppgifter om honom/henne. Personuppgifterna lagras i registret från det att personen blir kommunens hyresgäster.
7 Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter	Lagringen av personuppgifter grundar sig på avtal och den personuppgiftsansvariges berättigade intresse. Syftet med kommunens fastighetshållnings- och bostadsuthyrningssystem är att fungera som arbetsredskap vid administreringen av de byggnader och bostäder som kommunen äger och hyr ut. I systemet är uppgifterna om bostäderna och hyresgästerna som upprätthålls nödvändiga för skötseln av hyresbetalningen.
8 Registrets innehåll	Systemet innehåller alla lokaler och bostäder som kommunen äger, både bostäder som hyrs till kommuninvånare och personalbostäder och hyresgästerna i dem. I systemet antecknas personuppgifter om hyresgästerna. Som personuppgifter antecknas personens namn och personbeteckning samt adress och övriga kontaktuppgifter.
9 Regelmässiga källor som används för registret	Registret uppdateras med nya hyresavtal och då hyrestagaren byts ut.
10 Regelmässig överlåtelse av uppgifter	För utveckling av kommunens verksamhet, fakturering, statistik och testning av system kan information överlätas och sammanföras med annan information. Uppgifterna i registret överläts inte för direkt marknadsföring, marknads- och opinionsundersökningar, personmatriklar eller släktforskning.
11 Översändning av uppgifter utanför EU eller EES	Översändning av uppgifter utanför EU eller EES sker inte.
12 Principer för skyddet av registret	A. Manuellt material Undertecknade hyresavtal arkiveras och förvaras i låsbara utrymmen. B. Uppgifter som behandlas med ADB Registret används internt av kommunen och tillträdet till det har begränsats enligt användarnas uppgifter och roll. Systemen används och förvaltas i en sluten omgivning som uppfyller kommunens krav på dataskydd och -sekretess.
13 Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande	Uppgifterna används inte i automatiskt beslutsfattande.
14 Rätt till tillgång till uppgifter	Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige begära insyn i de personuppgifter som berör honom/henne själv, dvs. granska de uppgifter om honom/henne som lagrats i personregistret. I samband med begäran om insyn ska den registrerade bestyrka sin identitet.

	<p>Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrkslätt kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Rätten till tillgång genomförs i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.</p>
15 Rätt att kräva rättelse av en uppgift	Var och en har rätt att kräva rättelse av en felaktig uppgift i personregistret.
16 Rätt att återta samtycke	Den registrerade kan inte förbjuda användningen av sina uppgifter i kommunens verksamhet.
17 Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter	<p>Uppgifterna i registret överlåts inte för direkt marknadsföring, marknads- och opinionsundersökningar, personmatriklar eller släktforskning.</p> <p>Till dem som ska bli registrerade meddelas inte separat att de kommer att omfattas av registret.</p>
18 Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndighet	Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.
19 Övrig information	Dataskyddsbeskrivningen gällande personregistret finns till påseende på kommunens webbplats (www.kyrkslatt.fi) samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrkslätt) under tjänstetid.
20 Registerförvaltning	<p>Som personuppgiftsansvarig utnyttjar kommunaltekniska nämnden beslutanderätt som gäller registret.</p> <p>Registrets ansvarsperson svarar för användning av registret, fastställande av registrets innehåll och användningsändamål, genomförande av rätten till insyn, korrigerande av uppgifter samt överlåtelse av uppgifter, för registrets systemtekniska underhåll, skydd av registret och ordnande av dataskydd, för arkivering och förstöring samt beviljande av användningsrättigheter, för utseende av registrets huvudanvändare och huvudanvändarnas ansvar.</p> <p>Registerfunktionerna genomförs av personer i kommunens tjänst inom ramen för sina användarrättigheter i enlighet med regler och bestämmelser samt kommunens givna anvisningar.</p>