

Redigerad
1.1.2018

Innehåll

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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	Miljödelarna i Kyrksläotts kommuns kommunregister
2	Personuppgifts- ansvarig	<p>Namn Kyrksläotts kommun, Byggnads- och miljönämnden</p> <p>Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT</p> <p>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) växel (09) 29671</p>
3	Registrets ansvarsperson	<p>Befattningsbeteckning Miljöchefen</p>
4	Registrets kontaktperson	<p>Befattningsbeteckning Miljöinspektören (3000991996)</p> <p>Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT</p> <p>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) växel (09) 29671</p>
5	Kommunens dataskyddsbud	<p>Befattningsbeteckning Kommunens dataskyddsbud</p> <p>Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT</p> <p>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</p>

	tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi
6 Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret	Personuppgifterna antecknas i registret då personen blir sakägare i miljöärendet. Personuppgifterna lagras i enlighet med markanvändnings- och bygglagen och kommunens arkiveringsanvisningar.
7 Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter	Behandling av personuppgifter grundar sig på den personuppgiftsansvarigas lagstadgade skyldighet. Systemet fungerar som arbetsredskap för ombesörjande av miljöinspektionsuppgifter enligt markanvändnings- och bygglagstiftningen, så som handläggning, verkställande och arkivering av tillståndsansökningar samt tillsyn. I registret antecknas byggnads- och miljönämndens och olika tjänsteinnehavares beslut gällande miljövårdsärenden. Ur registret ges informationstjänst till myndigheter och kommuninvånare samt massmedierna på basis av identifierad begäran. De registrerade är sakägare i ärenden gällande tillstånd, anmälan och tillsyn. I systemet registreras endast uppgifter som är nödvändiga för skötseln av ärendet.
8 Registrets innehåll	I systemet finns beskrivning av ärenden som handläggs, byggnads- och miljönämndens föredragningslistor och protokoll samt miljöinspektionens tjänsteinnehavares beslut.
9 Regelmässiga källor som används för registret	Registret uppdateras med uppgifter som i handläggningskedet erhållits av utlåtagivaren eller ärendets handläggare samt med uppgifter ur datasystemet för elektronisk expediering.
10 Regelmässig överlåtelse av uppgifter	För utveckling av kommunens verksamhet, fakturering, statistik och testning av system kan information överlåtas och sammanföras med annan information.
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 Manuellt material förvaras i låsbara lokaliteter. B. Uppgifter som behandlas med ADB Registret används av kommunens myndigheter 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 tillgång till de personuppgifter som berör honom/henne själv, dvs. granska de uppgifter om honom/henne som lagrats i personregistret.

	<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 felaktig uppgift i personregistret.
16 Rätt att återta samtycke	Uppgifterna används inte på basis av samtycke. Den registrerade kan inte förbjuda användningen av uppgifter i myndighetsverksamhet.
17 Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter	<p>Uppgifterna i systemet överläts 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 byggnads- och miljönämnden beslutanderätt som gäller registret.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige svarar för användning av registret, fastställande av registrets innehåll och användningsändamål, genomförande av rätten till tillgång till uppgifter, korrigerande av uppgifter samt överlåtelse av uppgifter, för registrets systemtekniska underhåll, skydd av registret och ordnande av dataskydd, för arkivering och förstöring samt 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 kommunens regler och bestämmelser samt givna anvisningar inom sektorn.</p>