

# DATASKYDDSBESKRIVNING

Senast ändrat
4.6.2019

## Innehåll

1. Registrets namn
2. Personuppgiftsansvarig/registrets ägare
3. Ansvarsperson(er) för registret
4. Kontaktperson i frågor om registret
5. Stadens dataskyddsombud
6. Den period under vilken personuppgifterna i personregistret kommer att bevaras
7. Ändamålen med och den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter
8. Registrets innehåll
9. Regelmässiga uppgiftskällor
10. Uppgifter som i regel lämnas ut
11. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES
12. Principerna för skyddet av registret
13. Eventuell förekomst av automatiserat beslutsfattande
14. Rätt till insyn
15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift
16. Återkallande av den registrerades samtycke
17. Den registrerades övriga rättigheter i anslutning till behandlingen av personuppgifter
18. Den registrerades rätt att söka ändring hos tillsynsmyndigheten.
19. Annan information
20. Registerförvaltning

1 Registrets namn	<p><b>Register över fastigheter, infrastruktur och geografisk information</b></p> <p><i>Omfattar: Systemet Louhi kuntapalvelin (kommunserver), systemet Lupapiste.fi samt registren över besittningstagande av gatuområden, fastighetsköp, markanvändningsavtal, arrendeavtal, överlåtelse av tomter, arrendeavtal för odlingsmark samt gatu- och parkplaner.</i></p>
2 Personuppgiftsansvarig	<p><small>Namn</small>  <b>Borgå stad, byggnads- och miljönämnden (ByMiN)</b>  i fråga om personuppgifter i tillämpningarna Lupienhallinta (tillståndshantering), Rakennustieto (byggnadsuppgifter) och Ympäristö (miljö) i systemet Louhi Kuntapalvelin samt i Lupapiste.fi  och  <b>Borgå stad, stadsutvecklingsnämnden (StUN)</b>  i fråga om personuppgifter i tillämpningarna Kartta (karta), VäestöWeb (befolkningswebb), Sijainti (geografisk information), Maaomaisuus (jordegendom) och Tontinhaku (tomtsökning) i systemet Louhi Kuntapalvelin samt i registren över besittningstagande av gatuområden, fastighetsköp inom stadens område, markanvändningsavtal, arrendeavtal, överlåtelse av tomter och markområden, arrendeavtal för odlingsmark samt gatu- och parkplaner.</p> <p><small>Adress</small>  Stadshusgatan 5, 06100 Borgå</p> <p><small>Andra kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-post)</small>  kirjaamo@porvoo.fi  tfn 020 692 250</p>
3 Ansvarsperson för registret	<p><small>Uppdragsbeteckning</small>  Louhi VäestöWeb: biträdande stadsdirektören, Lupienhallinta (tillståndshantering)/Rakennusvalvonta (byggnadstillsyn): byggnadstillsynschefen, Louhi Rakennustieto (byggnadsuppgifter): byggnadstillsynschefen, Louhi Kartta (karta): stadsgeodeten,  Louhi Sijaintitieto (geografisk information): stadsgeodeten, Tillämpningarna Ympäristötieto (miljöinformation) och Lupienhallinta/ympäristö (tillståndshantering/miljö): miljövårdschefen,</p>

	<p>Louhi Maaomaisuus (jordegendom) och Tontinhaku (tomtsökning): tomtchefen  Lupapiste.fi: miljövårdschefen (miljötillstånd), byggnadstillsynschefen (bygglov)  Besittningstagande av gatuområden, fastighetsköp, markanvändningsavtal, arrendeavtal,  arrendeavtal för odlingsmark samt överlåtelse av tomter: tomtchefen  Gatu- och parkplaner: kommunteknikchefen</p>
<p>4  Kontaktperson i  frågor om registret</p>	<p>Uppdragsbeteckning  <b>För StUN:s register</b>  innehas uppdraget som kontaktpersoner för tillämpningarna i Louhi Kuntapalvelin av lantmätteriingenjörer som är administratörer vid enheten för markpolitik och har till uppgift att se till att StUN:s register i Louhi-Kuntapalvelin underhålls och används på korrekt sätt.  Uppdraget som kontaktperson för registret över arrenderegistret innehas av byråsekreteraren vid enheterna för markpolitik och kommunteknik.  Angående registren över överlåtelse av tomter och markområden samt besittningstagande av gatuområden innehas uppdraget av en lantmätteriingenjör vid enheten för markanskaffning och överlåtelse.  Angående registren över arrendeavtal för odlingsmark och fastighetsköp innehas uppdraget av en markanvändningsexpert vid Markanskaffning och överlåtelse.  Angående gatu- och parkplaner: innehas uppdraget av en planeringsingenjör vid Kommuntekniken.</p> <p>- Kontrollerar användarrättigheterna vid behov, dock minst en gång per år.  - Tar hand om informationssystemets och registrets dataskydd så att anvisningar ges om användning av systemet och tillräcklig utbildning ordnas för användarna.</p> <p><b>För ByMiN:s register</b>  innehas uppdraget som administrator för tillämpningen Ympäristö (miljö) i Louhi-kuntapalvelin, för Lupapiste samt för miljötillstånd i Louhi-kuntapalvelin av en miljövårdsinspektör.  Därtill innehas uppdraget som administratör för byggloven och byggnadsregistret i Louhi-kuntapalvelin och i Lupapiste av en byggnadsinspektör, som har till uppgift att se till att ByMiN:s register i Louhi-Kuntapalvelin underhålls och används på korrekt sätt.</p> <p>- Kontrollerar användarrättigheterna vid behov, dock minst en gång per år.  - Tar hand om informationssystemets och registrets dataskydd så att anvisningar ges om användning av systemet och registret och tillräcklig utbildning ordnas för användarna.</p> <p>Adress  Som ovan</p> <p>Andra kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-post)  Som ovan</p>
<p>5  Stadens  dataskyddsombud</p>	<p>Uppdragsbeteckning  Dataskyddsombud</p> <p>Adress  Stadshusgatan 9, 06100 Borgå</p> <p>Andra kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-post)  tietosuojavastaava@porvoo.fi</p>
<p>6  Den period under vilken personuppgifterna i personregistret kommer att bevaras</p>	<p>Tills vidare, baserar sig på skötsel av lagstadgade uppgifter.</p>

<p>7</p> <p>Ändamålen med och den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Behandling av person-, fastighets- och byggnadsuppgifter är en nödvändig del i skötseln av Borgå stads lagstadgade myndighetsuppgifter.</p> <p>I flera lagar ingår föreskrifter om kommunens skyldigheter angående information och hörande.</p> <p>Myndigheternas planerings- och utredningsuppgifter: Beredning av besittningstagande av gatuområden samt betalning av ersättningar och beredning av styckning av gatuområden.</p> <p>Beredning av statistik över fastighetsöverlåtelser i Borgå stad, prisuppskattningar och uppföljning av priser vid genomförda fastighetsköp. Sammanställning av statistik över Borgå stads egna fastighetsaffärer. Skötsel av uppgifter med anknytning till kommunens förköpsrätt.</p> <p>Indrivning av avgifter som markägarna ska betala. Beräkning och fakturering av arrenden för utarrenderade områden och kontroll över arrendetiden. Beräkning och fakturering av arrenden för utarrenderade områden och kontroll över arrendetiden.</p> <p>Bevarande av uppgifter om ingångna markanvändningsavtal mellan staden och markägare. Registret används för kontroll av att markanvändningsavtalen följs.</p> <p>Överlåtelse av tomter och andra markområden enligt de av stadsfullmäktige godkända principerna, verkställande och övervakning av efterlevnad av besluten och avtalsvillkoren.</p> <p>Stadens tillstånds- och tillsynsmyndighetsuppgifter. Miljövårdsmyndighetens lagstadgade uppgifter, såsom behandling av lagstadgade ansökningar och behandling av lagstadgade anmälningar.</p> <p>Speciallagstiftning: Markanvändnings- och bygglag 132/199, 6 §, 59 §, 62 §, 79 § 2 mom., 82§, 87§, 91 h §, 91 j §, 103§, 112 §, 133§ 1 mom., 145§, 173§ Markanvändnings- och byggförordning 859/199 27 § 4 mom., 39 § 2 mom., 43§ 2 mom., 86 §, 102 §. Fastighetsbildningslag 554/1995 62 a §, 168 §, 287 § 3 mom. Lag om fastighetsförrättningsavgift 10 § Miljöskyddslag 527/2014 Marktäktslag 555/1981 Lag om köpeskillingsregister över fastigheter 4 § 2 mom.</p>
<p>8</p> <p>Registrets innehåll</p>	<p>Louhi Kuntarekisteri innehåller: Följande personuppgifter: Personens namn, personbeteckning, födelsetid, dödsdag, hemland, hemkommun, överlåtelseförbud, ägartyp, adress och namnändring. För en del av personerna finns telefonnummer och e-postadress, för byggnader och fastigheter uppgifter om ägande, uppgifter om byggnaden och uppgifter om miljötillstånd.</p> <p>Uppgifter i registret över överlåtelser av gatuområden: Uppgifter om fastigheten (fastighetsbeteckning, areal, bygg rätt), uppgifter om gatuområde enligt detaljplanen, ersättningar som betalas, kontaktuppgifter till fastighetens ägare, datum för besittningstagande och syneförrättningar.</p> <p>Uppgifter om fastighetsköp: Identifikations- och prisuppgifter för köpet, information om (namn på) överlåtare och mottagare, uppgifter om fastighetens läge, byggnader på fastigheten samt detaljplaneinformation.</p>

	<p>Uppgifter om markanvändningsavtal: Uppgifter om handläggning av markanvändningsavtalet, detaljplaneinformation, fastighetsbeteckning, avtalspart (namn, adress, kontaktpersonens telefonnummer och e-postadress), uppgifter om avtalsbaserade ersättningar, faktureringsuppgifter, betalningsuppgifter. Markägarens och kontaktpersonens kontaktuppgifter raderas från registret när markägaren har uppfyllt alla sina avtalsförpliktelser.</p> <p>Uppgifter om överlåtelse av tomter och markområden: Sökandena och mottagarna av tomten (namn, personbeteckning/FO-nummer, kontaktuppgifter), fastighetsbeteckning, uppgifter om tomten eller markområdet (adress, pris, areal, byggrätt), överlåtelse tidpunkt, byggnadsskyldighet, när tiden för att uppfylla byggnadsskyldigheten går ut, grundbottensyn, partiell slutsyn.</p> <p>Faktureringsuppgifter i arrendeavtal: Uppgifter som den fakturerade lämnat om fakturans mottagare (namn, personbeteckning, adress), uppgifter om arrendeobjektet, uppgifter på fakturan, betalningsuppgifter och avtalsvillkor. Uppgifter om arrendeavtalet, uppgifter om arrendetagaren (namn, personbeteckning/FO-nummer), uppgifter som arrendetagaren har lämnat om fakturans mottagare (namn, personbeteckning/FO-nummer, adress), uppgifter om arrendeobjektet, uppgifter på fakturan, avtalsvillkor, ansökningar och överföring av arrenderätt, och överföringar. Angående arrendeavtal för odlingsmark därtill: uppgifter om arrendeobjektet (åkerskifte, areal).</p>
<p>9</p> <p>Regelmässiga uppgiftskällor</p>	<p>Uppgifter för skötseln av lagstadgade uppgifter samlas från följande källor:</p> <p>Befolkningsregistercentralens befolkningsdata och centralens uppgifter om byggnader och lägenheter</p> <p>Fastighetsdata och lagfart från fastighetsdatasystemet (FDS)</p> <p>Uppgifter från andra myndigheter</p> <p>Köpebrev, beredningsmaterial för beslut och köp, arrendeavtal och anmälningar om överföring av arrenderätten</p> <p>Identifikations- och prisuppgifter för köpet, information om (namn på) överlåtare och mottagare, uppgifter om fastighetens läge, byggnader på fastigheten samt detaljplaneinformation.</p> <p>Markanvändningsavtal och anknytande föravtal om överlåtelse av fastighet, köpebrev, beredningsmaterial för beslut.</p> <p>Uppgifter om arrendeavtal sparas och uppdateras på basis av undertecknade arrendeavtal och anmälda ändringar.</p> <p>Uppgifter om överlåtelse av tomter och markområden: Uppgifter sparas och uppdateras på basis av ansökningar, undertecknade arrendeavtal och köpebrev samt bygglovsuppgifter.</p> <p>Uppgifter om arrendeavtal för odlingsmark sparas och uppdateras på basis av undertecknade arrendeavtal och anmälda ändringar.</p> <p>Uppgifter från tjänsten Lupapiste.fi och uppgifter som den registrerade själv eller en person med fullmakt från denne har lämnat.</p>
<p>10</p> <p>Uppgifter som i regel lämnas ut</p>	<p>A. Byggnadsuppgifter lämnas ut och överförs till Befolkningsregistercentralen för upprätthållande av centralens register över byggnader och lägenheter.</p> <p>B. Faktureringsuppgifter som registreras i systemet överförs till stadens faktureringsystem.</p>

	<p>C. Fastighetsuppgifter lämnas ut för den anmälan som avses i 43 § i MarkByggF i samband med planeringen av gator och parker. Uppgifter samlas in om fastighetsbeteckningar, namn och adresser till ägare och innehavare av fastigheter som gränsar till planeringsområden samt om fastigheterna i fråga som de besitter.</p> <p>D. Besittningstagande av gatuområden: Uppgifterna i registret används endast internt inom enheten för anskaffning och överlåtelse av mark och lämnas i regel inte ut.</p> <p>E. Uppgifter om fastighetsköp: Uppgifterna används endast för skötseln av uppgifter inom anskaffning och överlåtelse av mark och lämnas i regel inte ut.</p> <p>F. Uppgifterna i registret över markanvändningsavtal används endast internt inom enheten för anskaffning och överlåtelse av mark och lämnas i regel inte ut. Uppgifter (med undantag för kontaktuppgifter) lämnas ut till stadens interna tillsyn och revisorer, och en del av uppgifterna är bilaga till stadens bokslut.</p> <p>G. Uppgifter om överlåtelser av tomter och markområden: Uppgifterna i registret används endast för skötseln av kundrelationer inom enheten för anskaffning och överlåtelse av mark och lämnas i regel inte ut.</p> <p>H. I samband med tillståndsprocessen: Personuppgifter kan lämnas ut till andra myndigheter och parter för utförande av lagstadgade uppgifter i samband med behandlingen av en ansökan: kungörelse, hörande av parter, begäran om utlåtande, anslag samt information om beslutet.</p> <p>I. Uppgifterna i registret över arrendeavtal används endast för skötseln av kundrelationer inom enheten för anskaffning och överlåtelse av mark och lämnas i regel inte ut.</p> <p>J. Uppgifterna i registret över arrendeavtal för odlingsmark används endast för skötseln av kundrelationer inom enheten för anskaffning och överlåtelse av mark och lämnas i regel inte ut.</p> <p>K. Uppgifter lämnas ut till stadens interna tillsyn och revisorer. På grundad anledning kan uppgifter lämnas ut till andra myndigheter.</p> <p>Uppgifter i kategorierna A–K lämnas inte ut för direktmarknadsföring eller opinionsundersökningar.</p>
<p>11</p> <p>Överföring av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Uppgifter överförs inte utanför EU eller EES.</p>
<p>12</p> <p>Principerna för skyddet av registret</p>	<p>A Manuellt material</p> <p>Eventuella pappersutskrifts förvaras i låsta utrymmen och användningen av dem övervakas. Materialet förvaras och förstörs i enlighet med arkivbildningsplanen.</p> <p>B Uppgifter som behandlas med ADB</p> <p>Personuppgifterna i det elektroniska registret är skyddade på ett datasäkert sätt så, att endast behörig anställd kan läsa dem. Uppgifterna är skyddade med användarrättigheter per användargrupp, användarnamn och personliga lösenord. Behörighet beviljas på basis av myndighetsuppgifter och behörigheten upphör när personen inte längre sköter uppgifterna i fråga.</p> <p>Gatu- och parkplaner: informationen i datafilen överförs till ett elektroniskt arkiv och all information i nätverkskataloger utplånas när den inte längre behövs för objektets planeringsprocess.</p>

	<p>Den information som används via Louhi Kuntapalvelin finns lagrad i en databas i ett serverhotell hos tjänsteproducenten Sitowise. Informationen upprätthålls med Sitowise Oy:s internetbaserade applikation SpatialWeb.</p> <p>Den information som används via Lupapiste.fi finns lagrad i serviceproducenten Evoltas databas på serviceproducentens server.</p> <p>Informationen upprätthålls med den webbläsarbaserade applikationen Lupapiste.fi.</p>
13 Eventuell förekomst av automatiserat beslutsfattande	Inget automatiserat beslutsfattande ingår.
14 Rätt till insyn	Den registrerade har rätt att få uppgifter om behandlingen av sina personuppgifter och att kontrollera de egna personuppgifterna. Blanketter för begäran om information eller krav på rättelse eller utplåning av uppgifter kan fås från Kompassen, Krämaretorget B, 06100 Borgå eller från adressen <a href="http://www.borga.fi/dataskydd">www.borga.fi/dataskydd</a> .
15 Rätt att kräva rättelse av en uppgift	Den registrerade kan kräva rättelse av en inexakt eller felaktig uppgift och komplettering av uppgifterna. Den registrerade kan begära utplånande eller flyttning av personuppgifter eller kräva att behandlingen av uppgifterna begränsas.
16 Återkallande av den registrerades samtycke	Den registrerades rätt att återkalla sitt eventuella samtycke angående de egna uppgifterna i ett personregister och behandlingen av dem avgörs från fall till fall så, att skötseln av myndighetens lagstadgade uppgifter inte äventyras.
17 Den registrerades övriga rättigheter i anslutning till behandlingen av personuppgifter	Personuppgifterna i registret används inte för direktreklam, distansförsäljning eller annan direktmarknadsföring, marknads- eller opinionsundersökningar, för en personmatrikel eller för släktforskning. Uppgifterna används för skötseln av myndighetsuppgifter.
18 Den registrerades rätt att söka ändring hos tillsynsmyndigheten.	Om den personregisteransvarige inte godkänner den registrerades yrkande på rättelse av en uppgift, skall han ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget skall även nämnas skälen till att yrkandet förvägrats. Den registrerade kan föra saken till dataombudsmannen för behandling.
19 Annan information	Denna dataskyddsbeskrivning kan läsas på stadens webbplats.
20 Registerförvaltning	<p>Ansvarspersonerna baserar sig på Borgå stads förvaltningsstadga (30.4.2018), där myndighetsuppgifterna inom de olika nämndernas verksamhetsområden fastställs</p> <p>Ansvarspersonerna för registret sköter om</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiering av registrets informationsinnehåll och användningsändamål</li> <li>- principer och förfaranden för beviljande av användarrättigheter, informering av den registrerade och genomförande av rätten till insyn, rättelse av uppgifter och utlämnande av uppgifter</li> <li>- uppgörande av registerbeskrivning</li> </ul>