

## DATASKYDDSBESKRIVNING



Senast ändrad
28.6.2022

### Innehåll

1. Registrets namn
2. Personuppgiftsansvarig/registrets ägare
3. Registeransvarig(a) person(er)
4. Kontaktperson i frågor som gäller registret
5. Stadens dataskyddsombud
6. Den period under vilken personuppgifterna i personregistret kommer att lagras
7. Ändamålet med och rättslig grund för behandling av personuppgifter
8. Registrets innehåll
9. Normala källor
10. Normalt utlämnande av uppgifter
11. Överföring av uppgifter till länder utanför EU eller EES
12. Principerna för skydd för registret
13. Eventuellt 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 behandling av personuppgifter
18. Den registrerades rätt att anföra besvär hos tillsynsmyndigheten
19. Annan information
20. Registeradministration

1. Registrets namn	Helheten informationsmaterial vid Borgå stads miljövård
2. Personuppgiftsansvarig	Namn Borgå stad, Byggnads- och miljönämnden
	Adress Stadshusgatan 9, 06100 Borgå PB 23, 06101 Borgå
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-postadress) Växeln (019) 520 211
3. Registeransvarig person	Uppgiftsbeteckning Miljövårdschef
4. Kontaktperson i frågor som gäller registret	Uppgiftsbeteckning Miljöinspektör
	Adress PB 23, 06101 Borgå
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-postadress) Växeln (019) 520 211
5. Stadens dataskyddsombud	Uppgiftsbeteckning Borgå stads dataskyddsombud
	Adress PB 23, 06101 Borgå
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon under tjänstetid, e-postadress) tietosuojavastaava@porvoo.fi

<p>6.</p> <p>Den period under vilken personuppgifterna i personregistret kommer att lagras</p>	<p>Personuppgifterna lagras i enlighet med den lagstiftning som styr stadens miljöförhållanden och i enlighet med stadens arkiveringsanvisningar.</p>
<p>7.</p> <p>Ändamålet med och rättslig grund för behandling av personuppgifter</p>	<p>Behandlingen av personuppgifter bygger på den personuppgiftsansvariges lagstadgade åligganden.</p> <p>Registret är ett redskap för stadens miljöförhållanden för ombesörjande av uppgifter givna i lagstiftningen, såsom handläggning av tillståndsansökningar, verkställighet, arkivering och tillsyn. I registret införs byggnads- och miljönämndens och olika tjänsteinnehavares beslut. Registret står till tjänst med information till myndigheterna och kommuninvånarna samt massmedierna på basis av specificerade förfrågningar.</p> <p>De registrerade är parter i de tillstånds-, anmälnings- och tillsynsärenden som är under behandling. Enbart uppgifter som är nödvändiga för handläggningen av ett ärende införs i systemet.</p>
<p>8.</p> <p>Registrets datainnehåll</p>	<p>I registret sparas en beskrivning av ärenden som handläggs, byggnads- och miljönämndens föredragningslistor och protokoll samt beslut fattade av tjänsteinnehavare vid miljötillsynen.</p>
<p>9.</p> <p>Normala källor</p>	<p>Registret uppdateras med uppgifter som under handläggningen fås av den som avgett utlåtande eller av den som handlägger ärendet samt med uppgifter som erhållits från datasystemet för e-tjänster.</p>
<p>10.</p> <p>Normalt utlämnande av uppgifter</p>	<p>Uppgifter kan utlämnas eller kombineras med andra uppgifter i syfte att utveckla stadens verksamhet och för att betjäna fakturering, statistikföring och testande av system.</p>
<p>11.</p> <p>Överföring av uppgifter till länder utanför EU eller EES</p>	<p>Uppgifter överförs inte utanför EU eller EES.</p>
<p>12.</p> <p>Principerna för skydd för registret</p>	<p>A Manuellt material</p> <p>Registrets manuella material förvaras i låsbara lokaler. Tillträde till lokalerna är begränsat på basis av brukarnas uppgifter och roller.</p>

	<p>B Uppgifter som behandlas med ADB</p> <p>Registret är i myndighetsbruk hos staden, och tillträde till det har begränsats på basis av brukarnas uppgifter och roller.</p> <p>Systemet används och administreras i en sluten miljö, som uppfyller stadens dataskydds- och informationssäkerhetskrav.</p>
13. Eventuellt automatiserat beslutsfattande	Uppgifterna används inte i automatiserat beslutsfattande.
14. Rätt till insyn	<p>Den registrerade har rätt att be den personuppgiftsansvarige om tillgång till personuppgifter om honom eller henne själv, med andra ord att kontrollera uppgifter som lagrats om honom eller henne i personregistret.</p> <p>Begäran om insyn ska riktas skriftligt till registrets kontaktperson och skickas till Borgå stads registratörskontor eller lämnas in genom ett personligt besök på stadens serviceställe under tjänstetid. Begäran om insyn kan även lämnas digitalt på adressen <a href="https://www.eporvoo.fi/fi-FI/hallinto-ja-paatoksenteko/">https://www.eporvoo.fi/fi-FI/hallinto-ja-paatoksenteko/</a></p> <p>Rätten till insyn utövas i regel inom fyra veckor efter att begäran om insyn har framställts.</p>
15. Rätt att kräva rättelse av uppgifter	Var och en har rätt att kräva att felaktiga uppgifter i personregistret rättas, med andra ord att uppgifterna korrigeras.
16. Återkallande av den registrerades samtycke	Uppgifterna används inte på basis av samtycke. Den registrerade kan inte förbjuda användning av uppgifter i myndighetsverksamhet.
17. Den registrerades övriga rättigheter i anslutning till behandling av personuppgifter	<p>Registeruppgifter utlämnas inte för direktreklam, marknads- och opinionsundersökning, upprättande av personmatrikel och inte heller för släktforskning.</p> <p>De som kommit att omfattas av registret informeras inte särskilt om att de kommit att omfattas av registret.</p>
18. Den registrerades rätt att söka ändring hos tillsynsmyndigheten	Den registrerade har rätt att anföra besvär hos tillsynsmyndigheten när det gäller behandlingen av personuppgifter.
19. Annan information	Dataskyddsbeskrivningen för personregister kan läsas på stadens webbplats ( <a href="http://www.borga.fi">www.borga.fi</a> ) och är också tillgänglig på stadens serviceställe under tjänstetid.
20. Registeradministration	Byggnads- och miljönämnden utövar som personuppgiftsansvarig beslutanderätt avseende registret.

<p>Den registeransvariga personen ansvarar för användningen av registret, fastställandet av informationsinnehållet och användningsändamålet, utövandet av rätten till insyn, rättelse av uppgifter samt utlämnande av uppgifter, det systemtekniska underhållet av registret, skyddet för registret, ordnandet av informationssäkerheten, arkivering och radering samt beviljandet av användarbehörighet, utnämningen av systemadministratörer och för att fastställa de sistnämndas ansvarsområden.</p> <p>Registerfunktionerna genomförs av personer i stadens tjänst inom ramen för sina användarbehörigheter i enlighet med stadens bestämmelser och föreskrifter samt de anvisningar som utfärdats inom sektorn.</p>
---