

DATASKYDDSBESKRIVNING

Behandling av personuppgifter i fastighetsregistret i Kyrklätts kommun

Uppdaterad:
10.5.2023

1. Informationens innehåll

Personuppgifterna i Kyrklätts kommunregisters fastighetsdel.

2. Personuppgiftsansvarig

Kyrklätts kommun
Samhällstekniska nämnden
PB 20
02401 Kyrklätt
Växel (09) 29671

3. Ansvarsperson i frågor som gäller behandling av personuppgifter

Direktören för samhällstekniska väsendet

4. Kontaktperson i frågor som gäller behandling av personuppgifter

GIS-expert
PB 20
02401 KYRKLÄTT
Växel (09) 29671

kirjaamo@kirkkonummi.fi

5. Kyrklätts kommuns dataskyddsombud

Dataskyddsombudet
PB 20
02401 KYRKLÄTT
Växel (09) 29671
tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi

6. Personuppgifternas förvaringstid

Kommunens fastighetsregister används av myndigheter och en person kan inte begära avlägsnande av uppgifter om honom/henne. Personuppgifterna lagras i registret från det att personen blir fastighetsägare.

Fastigheternas uppgifter lagras permanent.

7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter

Behandlingen av personuppgifter baserar sig på den personuppgiftsansvarigas lagstadgade skyldighet samt det allmänna intresset och utövning av offentlig makt. Fastighetsregistret fungerar som arbetsredskap för lagstadgad ombesörjning av administreringen av byggnads- och markanvändningsuppgifter och kommunens markegendom. Registrets syfte är dessutom att ge informationstjänst till myndigheter och kommuninvånare samt massmedierna på basis av en motiverad identifierad begäran.

- Beredning av adressbeslut
- Upprätthållande av plan- och byggförbudsuppgifter
- Kommunal informationsgivning till fastigheternas ägare och innehavare
- Granskning av fastighetsskattens basuppgifter och utredning av den förhöjda fastighetsskattens basuppgifter
- Utredning av basuppgifter gällande byggande
- Producering av information för kommunala planerings-, undersöknings- och statistikuppgifter
- Producering av information för uppgifter som hänför sig till avtal gällande bl.a. försäljning, anskaffning och arrendering av mark
- Utredningar i anslutning till överlåtelse av gator för allmänt bruk
- Granskningar som hänför sig till fastställande och uppbärande av vattenlednings- och avloppsanslutningar och gottgörelser för dagvatten
- Produktion av uppgifter för regional informationsförsörjning

8. Personuppgifter som behandlas (uppgiftsinnehåll)

Systemet omfattar alla fastighetsregisterenheter på kommunens område samt uppgifter om fastigheterna och deras enheter för besittning.

Som personuppgifter antecknas i systemet fastighetsbeteckning, namn och personbeteckning på fastighetens eller det outbrutna områdets ägare eller innehavare samt eventuellt ombuds namn och kontaktuppgifter och i befolkningsdataregistret eventuellt antecknade ägarens dödsdag.

9. Regelmässiga källor

Registret uppdateras med befolknings- och fastighetsändringsuppgifter som fås av myndigheten för digitalisering och befolkningsdata och Lantmäteriverket.

10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter

För utveckling av kommunens verksamhet, hantering av egendom, fakturering, statistik och testning av system kan information överlåtas och sammanföras med annan information.

Från registret överlåts uppgifter till skattemyndigheten.

Uppgifterna i systemet överlåts 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 personuppgifterna

Manuellt material förvaras i låsbara lokaliteter.

Systemet används av kommunens myndigheter och tillträdet till det har begränsats enligt användarnas uppgifter och roll.

Systemet används och förvaltas i en sluten omgivning som uppfyller kommunens krav på dataskydd och -sekretess.

13. Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande

Uppgifterna används inte för automatiskt beslutsfattande.

14. Rätt till tillgång till uppgifter

Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära tillgång till de personuppgifter som berör honom/henne själv, dvs. granska de uppgifter om honom/henne som lagrats i personregistret efter att han/hon bestyrkt sin identitet och därmed påvisat sina rättigheter till tillgång till uppgifterna.

Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrklätts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2, 02400 Kyrklätt under tjänstetid.

Rätten till tillgång genomförs i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.

15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift

Var och en har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret.

Begäran om rättelse ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrklätts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2, 02400 Kyrklätt under tjänstetid.

Begäran om rättelse behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran om insyn har framförts.

Den registrerade ska specificera och motivera vilken information han/hon kräver att ska korrigeras och vilken information som enligt honom/henne är korrekt samt på vilket sätt han/hon begär att korrigeringen ska utföras. Den registrerades identitet granskas.

16. Den registrerades 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

Uppgifterna i systemet överläts inte för direkt marknadsföring, marknads- och opinionsundersökningar, personmatriklar eller släktforskning.

18. Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndighet

Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.

19. Information till de registrerade

Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på kommunens webbplats www.kyrkslatt.fi/dataskydd samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrkslätt) under tjänstetid.

Till dem som ska bli registrerade meddelas inte separat att de kommer att omfattas av registret.

20. Registerförvaltning

Som personuppgiftsansvarig utnyttjar samhällstekniska nämnden beslutanderätt som gäller registret.

Registrets ansvarsperson svarar för användning av registret, fastställande av registrets innehåll och användningsändamål, beviljande av användarrättigheter och genomförande av rätten till insyn, korrigerings 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.

Registerfunktionerna genomförs av personer i kommunens tjänst inom ramen för sina användarrättigheter i enlighet med kommunens regler och bestämmelser samt givna anvisningar inom serviceområdet.