

# DATASKYDDSBESKRIVNING

## Behandling av personuppgifter i systemet för förvaltning av markegendom i Kyrklätts kommun

Uppdaterad:  
10.5.2023

### 1. Informationens innehåll

Personuppgifter som ingår i Kyrklätts kommuns system för förvaltning av markegendom och arrendeavtal.

### 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](mailto:kirjaamo@kirkkonummi.fi)

### 5. Kyrklätts kommuns dataskyddsombud

Dataskyddsombudet  
PB 20  
02401 KYRKLÄTT  
Växel (09) 29671

[tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi](mailto:tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi)

### 6. Personuppgifternas förvaringstid

Kommunens förvaltnings- och arrendesystemet för markegendom används av kommunen. En person kan inte be om att få sina uppgifter avlägsnade. Personuppgifterna lagras i registret den tiden som personen arrenderar av kommunen.

### **7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter**

Lagringen av personuppgifter grundar sig på avtal och den personuppgiftsansvariges berättigade intresse.

Syftet med kommunens markegendomssystem är att verka som ett redskap i förvaltningen av de fastigheter och arrendeområden som kommunen hyrt äg ut och äger.

I systemet ingår uppgifter om fastigheterna, arrendeområdena och arrendetagarna som är nödvändiga för skötseln av betalningen av arrende.

### **8. Personuppgifter som behandlas (uppgiftsinnehåll)**

Registret innehåller alla områden som kommunen arrenderat till utomstående. I systemet antecknas personuppgifter om hyresgästerna. Som personuppgifter antecknas personens namn och personbeteckning samt adress och övriga kontaktuppgifter samt uppgifter om garantier.

### **9. Regelmässiga källor**

Registret uppdateras med nya hyresavtal och då hyrestagaren byts ut.

### **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.

Uppgifterna i systemet 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 personuppgifterna**

Undertecknade arrendeavtal och eventuella garantier arkiveras och förvaras i låsbara utrymmen.

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 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**

Den registrerade kan inte förbjuda användningen av sina uppgifter i samband med kommunens fastighetshållning och bostadsuthyrning.

Den registrerade har rätt att återta sitt samtycke, men klientskapet avslutas när den registrerade återtagit samtycket.

### **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 besvär rätt 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.kyrklatt.fi/dataskydd](http://www.kyrklatt.fi/dataskydd) samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrklätt) 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, korrigeringsuppgifter 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.