



1 Registrets namn	Planläggning och markanvändning
2 Registerförare	Markanvändningsavdelningen
3 Registeransvarig	Stadsgeodeten
4 Kontaktperson i registerärenden	Befattning GIS-ingenjören Adress Tekniska och miljöverket Markanvändningsavdelningen Sandövägen 2 10900 Hangö Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 040 135 928, daniela.hellgren@hanko.fi
5 Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	Handhavande av den lagstadgade planläggnings- och markanvändningsverksamheten: stadens planläggning, planering av markanvändning, överlåtelse och arrendering av tomter, markanskaffning, handhavande av fastighetsregistret, mättnings- och kartläggningsuppgifter, tillståndsberedning (planering och avgörande av undantagstillstånd, tillstånd för miljöåtgärder), fastighetsförrättningar, förvaltning av mark- och vattenområden samt beredning av förrättningsärenden till vägnämnden. Därtill sköts frågor som gäller anställningen för avdelningens arbetstagare: semesterlistor, frånvaroanmälningar, arbetsavtal och bedömning av arbetsprestationer. Personuppgifterna bevaras endast så länge som det är nödvändigt med tanke på ändamålet för behandlingen av personuppgifterna. Med jämna mellanrum kontrolleras om bevarandet fortfarande är nödvändigt; om inte, ska personuppgifterna avlägsnas. Personuppgifter, vilka bevaras enligt vad som stadgas genom speciallagar, förvaras den tid som anges i lagen. Dokumenten bevaras enligt stadens arkivstadga och arkivlagen 831/1994.
6 Innehåll i registret	Personuppgifter som behövs för beställningar, mätningar, avtal och anskaffningar samt fakturering: namn, kontaktuppgifter, personbeteckning/FO-nummer och fastighetsbeteckning. Uppgifter som berör anställningsförhållandet för avdelningens personal: namn, kontaktuppgifter, personbeteckning och bank- och kontoinformation. Markanvändningsavdelningens driftsystem för registren ingår i Louhi Kuntapalvelin, som underhålls av Sitowise; t.ex. uppgifter om ägare och arrendatorer. Såväl en öppen version som en skyddad version med mer omfattande uppgifter ger tillgång till registren som är försedda med geografisk information. Tillståndsregistret underhålls med hjälp av Excel. Hanteringen av arrendeavtal och underhåll av faktureringsinformation sköts med programmet KOKI. Fastighetsbildningsuppgifterna sköts med hjälp av Lantmäteriverkets system. Faktureringen sköts med hjälp av programvaran ProEconomica, som underhålls av drätselkontoret. Köpvittnets anmälningar om fastigheter kommer in som krypterade e-postmeddelanden. Kunderna kan ansöka om bygglov och undantagstillstånd elektroniskt på www.lupapiste.fi .
7 Källor som i regel används för registret	Kunderna, personalen, Lantmäteriverket, Befolkningsregistercentralen, köpvittnet, skatteförvaltningen, Nylands förbund, Närings-, trafik- och miljöcentralen i Nyland, stadsstyrelsen, Kommunförbundet och olika myndigheter.
8 Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	Lantmäteriverket, Befolkningsregistercentralen, skatteförvaltningen (fastighetsbeteckningar och planinformation), Närings-, trafik- och miljöcentralen i Nyland, stadsstyrelsen och olika myndigheter.



9 Överföring av information till länder utanför EU eller EES.	Information överförs ej till länder utanför EU eller EES.
10 Principer för skydd av registret	<p>A. Manuella uppgifter Manuella uppgifter förvaras i låsta lokaler.</p> <p>B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt Inloggning i datasystemen görs endast med användarkod och lösenord. Databasen på servern är skyddad med användarkod och lösenord.</p> <p>Användarrättigheter och användarkod beviljas endast de personer som använder programmet. Användarkoden beviljas samtidigt som användarrättigheterna. Användarrättigheten upphör när personen lämnar de arbetsuppgifter hen beviljats användarrättigheten till. Samtidigt passiveras användarkoden. Användarrättigheten är förknippad med arbetsuppgifterna och innehåller de begränsningar verksamheten förutsätter. Varje användare godkänner en förpliktelse gällande utnyttjande och sekretess av uppgifter och datasystem samtidigt som hen får användarrättigheterna.</p> <p>Staden har dragit upp de praktiska riktlinjer som tillämpas i fall av dataskyddsbrott eller hot om brott.</p>
11 Rätt till insyn	<p>Var och en har utan hinder av sekretessbestämmelserna rätt att, sedan de meddelat de fakta som behövs för att söka en uppgift, få veta vilka uppgifter om honom eller henne som har registrerats i ett personregister, eller att registret inte innehåller uppgifter om honom eller henne.</p> <p>Den registrerade ska framställa sin begäran att få kontrollera uppgifter om sig själv skriftligt till både registrets kontaktperson och den registeransvariga.</p>
12 Rätt att begära rättelse av en uppgift	<p>Registerföraren ska utan ogrundat dröjsmål på eget initiativ eller på den registrerades begäran rätta, radera eller komplettera en registrerad personuppgift som med tanke på behandlingens ändamål är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p> <p>En lagenlig begäran om rättelse av felaktig uppgift ska framställas till registrets kontaktperson och den registeransvariga; begäran ska framställas skriftligt.</p>
13 Förbuds rätt	<p>Uppgifterna i klientinformationssystemet är sekretessbelagda. De överläts inte om den som begär information eller får den inte har lagstadgad rätt att få information. Den registrerade behöver inte visa upp något särskilt förbud mot utlämnande av uppgifter.</p> <p>Vid lagstadgat hörande av grannar (tillstånd för miljöåtgärder) utlämnas dock kontaktuppgifter till grannarna enligt principen om offentlighet.</p>
14 Information till den registrerade	<p>Den registrerade har själv lämnat uppgifterna; i vissa fall får han eller hon uppgiften av myndigheterna.</p> <p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på stadens hemsidor.</p>
15 Registerförvaltning	<p>Den registeransvariga har huvudansvaret för innehållet.</p> <p>Kontaktpersonen svarar för de praktiska åtgärderna och även för att dataskyddsbeskrivningen hålls uppdaterad.</p>