



1 Registrets namn	Miljövärdén
2 Registerförare	Miljövärdsavdelningen
3 Registeransvarig	Miljövärdschefen
4 Kontaktperson i registerärenden	Befattning Miljövärdschefen Adress Tekniska och miljöverket Miljövärdsavdelningen Sandövägen 2 10900 Hangö Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 040 135 9299, maria.degerlund@hanko.fi
5 Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	Handhavande av uppgifter som gäller den lagstadgade, kommunala miljövärdén. Miljövärdsavdelningen utövar tillsyn över sådan verksamhet inom kommunen som faller under miljövärdslagstiftningen. Många verksamheter är tillstånds- eller anmälningspliktiga. Miljövärdens uppgifter är i första hand myndighetsuppgifter och består av miljövärdens system för tillstånd och tillsyn (ofta i samarbete med andra myndigheter). Syftet med miljövärdén är att trygga alla invånare en hälsosam och trivsamt miljö och att bevara mångfalden i naturen. Allmän planering av miljövärdén, uppföljning av miljöns tillstånd och långsiktigt förebyggande arbete är väsentliga inslag i miljövärdén. Skyldigheten att utveckla och främja miljövärdén är lagstadgad. 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. Dokumenten bevaras enligt stadens arkivstadga och arkivlagen 831/1994.
6 Innehåll i registret	Miljövärdsprogrammens register och plan: namn och e-post för företaget/kontaktpersonen (privatperson). Invånarinitiativ av privatpersoner: namn, adress och telefonnummer. Nedskräpningsfall: positionsinformation för objektet och uppgifter om invånaren (manuella uppgifter). Personbeteckningen inhämtas vid behov för polisen och när ett brev ska skickas genom förmedling av stämningssman (försäkring om att brevet går till rätt person). Uppgifter som den närmaste chefen behöver för rekrytering och arbetsförhållande: namn, kontaktuppgifter och personbeteckning. En tabell över miljövärdsprogrammet underhålls med hjälp av Excel.
7 Källor som i regel används för registret	Företag och privatpersoner, myndigheter, löneadministrationen, nummerupplysningen och Befolkningsregistercentralen.
8 Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	Uppgifter lämnas i regel inte ut; till myndigheter vid behov.
9 Överföring av	Information överförs ej till länder utanför EU eller EES.



information 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 kan framställa sin begäran att få kontrollera uppgifter om sig själv personligt eller skriftligt till registrets kontaktperson eller till 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; 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>
14 Information till den registrerade	<p>Den registrerade har själv lämnat uppgifterna.</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>