

**DATASKYDDSBESKRIVNING** 09/2020  
 kombinerad registerbeskrivning och  
 informeringshandling  
*EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU)*  
 2016/679

1. Registrets namn	Byggnadstillsyn
2. Registeransvarig	<p>Lovisa stad</p> <p>PB 77, 07901 Lovisa</p> <p>Besöksadress: Mannerheimgatan 4</p> <p>tfn (019) 555 1</p>
3. Person som ansvarar för registerärenden	Registeransvarig: Direktören för centralen för näringsliv och infrastruktur
4. Kontaktperson för registerärenden	<p>Kontaktperson: ledande byggnadsinspektör</p> <p>PB 77, 07901 Lovisa</p> <p>Besöksadress: Degerbygatan 21</p> <p>tfn (019) 555 1 (växeln)</p> <p>e-post: kaupunki@loviisa.fi</p>
5. Syfte med hantering av personuppgifter	<p>Med Trimbleapplikationen för byggnadstillsyn upprätthålls uppgifterna om tillstånd och granskningar.</p> <p>Följande uppgifter lagras i programmet:        Namn, adress, personbeteckning, telefonnummer och eventuell e-postadress för den som söker tillstånd, den som betalar fakturan, planerarna och arbetsledarna. För planerarna och arbetsledarna dessutom arbetsgivare, utbildning och behörighet för uppgiften.        Grunder: markanvändnings- och bygglagen och -förordningen.</p>
6. Registrets datainnehåll	<p>Med Trimbleapplikationen för byggnadstillsyn upprätthålls uppgifterna om tillstånd och granskningar. Uppgifter överförs till det riksomfattande byggnads- och bostadsregistret (befolkningsregistercentralens befolkningsdatasystem).</p> <p>Uppgifternas offentlighet och sekretessbelagdhet:        – Personbeteckningarna och uppgifterna för personer med spärrmarkering är sekretessbelagda.</p> <p>Grunder:        Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)        Dataskyddsförordningen (679/2016)        Uppgifter i andra register: sammanförs med uppgifterna i befolkningsdatasystemet.</p>
7. Normala källor	<p>Ansökningar om tillstånd, planer, ansökningar och anmälningar gällande arbetsledare.</p> <p>Andra register: Trimbleapplikationen för fastighetsregister, företags- och organisationsdatasystemet, fastighetsdatasystemet, Trimble e-service och handelsregistret.</p> <p>Uppgifter som fås av andra myndigheter.</p>

8. Normalt utlämnande av uppgifter	Uppgifter överförs till det riksomfattande byggnads- och bostadsregistret (befolkningsregistercentralens befolkningsdatasystem).
9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet	Uppgifter överläts inte utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
10. Principer för registerskyddet	<p>A. ELEKTRONISKA SYSTEM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trimbleapplikationen för byggnadstillsyn</li> </ul> <p>Det elektroniska materialet som lagrats i registret är skyddat genom datasäkerhetsåtgärder så att enbart en anställd med rätt att se uppgifterna kan komma åt dem. Användningen av datasystemen är övervakad, och man kommer åt systemen enbart med användarnamn och lösenord.</p> <p>B. MANUELLT MATERIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– handlingar i pappersform</li> <li>– ett låst uppsamlingskärl för material som ska förstöras</li> </ul> <p>Det manuella materialet bakom låsta dörrar i enheterna. Handlingarna förfäras i ett arkiv och det material som för närvarande behandlas förvaras på handläggarnas arbetsställe. Det manuella materialet inkluderar också tillstånds- och beslutsförteckningar, de s.k. tillståndslistorna.</p>
11. Rätt till insyn	<p>I enlighet med artikel 15 i dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om personen som lagrats i personregistret eller att det inte finns uppgifter om personen i registret.</p> <p>Den utsatta tiden för tillhandahållandet av uppgifter eller att ge tilläggsuppgifter som anknyter till begäran om uppgifter är en månad efter att begäran mottagits. Den utsatta tiden kan fortsättas med två månader om begäran om uppgifter är exceptionellt komplicerad och omfattande.</p> <p>Begäran om insyn ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man vill ta del av.</p> <p>Den registrerade kan avgiftsfritt kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår.</p> <p>Lovisa stad kan helt vägra tillhandahålla uppgifter eller ta ut administrativa kostnader som förorsakats av tillhandahållandet av uppgifter då begäran om uppgifter är upprepade och uppenbart ogrundade eller orimliga.</p> <p>Personen som ansvarar för registret ger i enlighet med artikel 12 i dataskyddsförordningen ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om insyn. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om insyn har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande.</p>

12. Rättelse av uppgift	<p>I enlighet med artikel 16 i dataskyddsförordningen ska den registeransvariga utan onödigt dröjsmål på eget initiativ eller på begäran av den registrerade rätta, stryka eller komplettera en sådan uppgift i registret som med tanke på syftet av hanteringen är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p> <p>Begäran om rättelse ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man kräver att ska rättas och med vilken motivering. Rättelserna genomförs utan dröjsmål.</p> <p>Personen som ansvarar för registret ger ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om rättelse. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om rättelse har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande.</p>
-------------------------	---