



Dataskyddsbeskrivning för det regionala basregistret

Innehållsförteckning: 1. Personuppgiftsansvarig 2. Registrets namn 3. Kontaktperson i ärenden som rör registret 4. Ansvarsperson 5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund 6. Registrets datainnehåll 7. Regelmässiga informationskällor 8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter 9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES 10. Principer för skydd av registret 11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade 12. Principer för lagringstider för personuppgifter 13. Förvaltning av registret 14. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen	
1. Personuppgiftsansvarig	Namn: Samkommunen Helsingforsregionens miljö tjänster HRM FO-nummer: 2274241-9 Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors
2. Registrets namn	Regionalt basregister
3. Kontaktperson i ärenden som rör registret	Kontaktperson: Chefen för HRM:s region- och miljöin- formations informationssamarbete Adress: Ilmalatorget 1, 00240 Helsingfors Växel 09 15611
4. Ansvarsperson	HRM:s region- och miljöinformations resultatombudets direktör
5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund	Syftet med behandlingen av personuppgifterna i registret är att sköta tjänsterna för vattenförsörjning, avfallshandling och luftskydd i huvudstadsregionen samt andra uppgifter som medlemskommunerna tilldelat den regionala informationstjänsten. Upprätthållandet av registret bygger på ett samarbetsavtal för det regionala basregistret som ingåtts mellan kommunerna i huvudstadsregionen och samkommunen Helsingforsregionens miljö tjänster. Av uppgifterna i registret kan sammanställas rapporter och statistik genom vilka enskilda kunder inte kan identifieras. Uppgifterna kan även användas för att utveckla HRM:s verksamhet och för statistiska syften. Den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter är den registrerades kundrelation och HRM:s lagstadgade uppgifter.
6. Registrets datainnehåll	Registret innehåller ägar- och innehavaruppgifter för förvaltningsenheter och fastigheter från HRM:s avtalskommuners fastighetsregister: de förvaltningsenheter,

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30-15.30)	2274241-9

	<p>byggnader och fastigheter som finns på HRM:s avtalskommuners område. Registret innehåller följande uppgifter om ägare till förvaltningsenheter, byggnader och fastigheter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • personbeteckning, • namn och • adress. <p>Registret innehåller även följande uppgifter från kommunernas register samt företagsuppgifter från Statistikcentralen och kartuppgifter från olika kartproducenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lägenhet, • byggnad, • fastighet, • planenhet, • plan, • företag, företagsbeteckning och verksamhetsadress, samt • kart- och områdesindelningssuppgifter. <p>Registret innehåller information från Befolkningsregistret om personer vars hemkommun är på HRM:s medlemskommuners området, vars personbeteckning är aktiv, som har en stadigvarande hemortsbeteckning och som inte har en spärrmarkering. Med hjälp av det material som kommit in sammanställer HRM information av befolkningen på byggnadsnivå, så att befolkningen i byggnaderna räknas samman med hjälp av hemortsbeteckningarna och adresserna. Dessa uppgifter kan vara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kön, • födelsedatum • modersmål enligt ISO 639-koden (användarna får information om den språkliga fördelningen bland de anonyma personer som bor i byggnaden enligt indelningen finska/svenska/övrigt). • stadigvarande hemortsbeteckning: stadigvarande byggnadsbeteckning, adressnummer, trappbokstav, lägenhetens nummer, lägenhetens indelningsbokstav samt • stadigvarande bostadsadress och postnummer
7. Regelmässiga informationskällor	Registret uppdateras med två veckors mellanrum med uppgifter om fastigheter, planer och byggnader från HRM:s avtalskommuners register samt en gång per år med uppgifter från Statistikcentralens register över företag och verksamhetsställen samt kartproducenters material. De uppgifter som fås från befolkningsregistret uppdateras fyra gånger per år.
8. Regelmässiga utlämnanden och överföringar av uppgifter	<p>Om så krävs kan uppgifter ur registret överlätas till myndigheter och polisen, dock endast till de delar som uppgifterna behövs för lagstadgade övervaknings- eller andra uppgifter.</p> <p>HRM:s samarbetspartner och underleverantörer kan behandla personuppgifter endast för registrets användningsändamål. HRM säkerställer alltid att deras samarbetspartner inte behandlar de överförda personuppgifterna för något annat ändamål. Registrets leverantörer</p>

KONTAKTUPPGIFTER SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREG- IONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	BESÖKSADRESS ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST OCH FAX KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	FO-NUMMER 2274241-9
---	---	---	------------------------

	<p>har tillgång till kunduppgifterna och deras sekretessplikt regleras genom avtal gällande systemet. HRM har ingått avtal om upprätthållande av registret med företag som erbjuder IT-användnings- och -underhållstjänster samt underhåll av dataurvalsprogrammet.</p> <p>Användarna av registret är samkommunerna HRM och HRT, Helsingfors, Esbo, Grankulla och Vanda samt Nylands förbund. HRM kan utgående från uppdrag överlåta uppgifterna till användarnas konsulter eller motsvarande sakkunniga. HRM kan från fall till fall överlåta uppgifter för historisk och vetenskaplig forskning som inte är kommersiell till sin natur.</p> <p>Uppgifterna om fastighetsägare- och innehavare i registret (identifierade med personbeteckningar) används endast av HRM:s kundbetjäning för avfallshandtering och vattenförsörjning i lagstadgade tjänste- och arbetsuppgifter.</p>
9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES	HRM överför inte personuppgifter utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
10. Principer för skydd av registret	<p>HRM behandlar personuppgifter konfidentiellt.</p> <p>Personuppgifter som behandlas digitalt skyddas och sparas datasäkert i de datasystem som används av HRM. Endast de personer som behöver uppgifterna för att sköta sina arbetsuppgifter har tillgång till dessa system. Personerna i fråga har ett personliga användarnamn och lösenord.</p> <p>HRM:s region- och miljöinformations resultatområdesdirektör beviljar tillstånd för direktanvändning av registret i den omfattning som tjänsteinnehavarens eller den anställdas tjänste- eller arbetsuppgifter kräver. Chefen till den som ska få användningstillstånd anhåller om användningstillstånd. Vid beviljande av användningstillstånd fattar HRM ett skriftligt beslut om överlåtelse av information, där begränsningarna för användningen av information samt övriga villkor och anvisningar definieras. I samband med beviljandet av användningstillstånd får mottagaren ett personligt användarnamn. Användningstillståndet dras in när personen slutar arbeta med de uppgifter för vilka användningstillståndet har beviljats. Samtidigt tas användarnamnet ur bruk.</p> <p>Den som får användningstillstånd måste genom sin underskrift förbinda sig till sekretess och dataskydd. Vid undertecknandet av sekretess- och dataskyddsförbindelsen förbinder sig den person som får användningsrättigheter exempelvis till att inte avslöja registrets datainnehåll för utomstående eller använda det på ett sätt som strider mot användningssyftet. Som utomstående betraktas även anställda hos en kommun eller en annan användare som inte behöver uppgifterna för att sköta sina tjänste- eller arbetsuppgifter. Förbindelsen är i kraft även efter att tjänste-, anställnings- eller uppdragsförhållandet har upphört.</p>

KONTAKTUPPGIFTER SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREG- IONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	BESÖKSADRESS ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST OCH FAX KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	FO-NUMMER 2274241-9
---	---	---	------------------------

	<p>Vid användning av personuppgifter sparas logginformation där det framgår med vems användaruppgifter en sökning har gjorts, när den har gjorts samt vems och vilka uppgifter som sökts. Användningstillstånden förvaltas av HRM:s region- och miljöinformations enhet för informationssamarbete.</p> <p>HRM ansvarar för handledningen för anställda hos HRM och datateknikleverantörerna som deltar i användningen av registret, efterlevnaden av regelverk kring dataskydd samt systemets tekniska och fysiska dataskydd.</p>
11. Den registrerades rättigheter och information till den registrerade	<p>Den registrerade har rätt att få information om behandlingen av personuppgifter, granska de uppgifter om honom eller henne som finns sparade i registret och kräva att felaktiga uppgifter korrigeras. Den registrerade har i vissa situationer rätt att begära att behandlingen begränsas, motsätta sig behandling eller begära att uppgifter raderas.</p> <p>En begäran om användning av de rättigheter som nämns i detta avsnitt kan lämnas in med hjälp av granskningsblanketten för egna uppgifter som finns på HRM:s webbplats. Begäran kan även inlämnas personligen på HRM:s verksamhetsställe som anges i avsnitt 1 genom att fylla i blanketten om granskningsrätt. Vid behov kan HRM begära en skriftlig precisering av begäran och kontrollera den registrerades identitet innan begäran behandlas. HRM nekar till att genomföra en begärd åtgärd endast om det finns lagstadgade skäl till detta.</p> <p>Den registrerade har även rätt att överklaga behandlingen av personuppgifter till tillsynsmyndigheten.</p> <p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på HRM:s webbplats och verksamhetsställe.</p>
12. Principer för lagringstider för personuppgifter	<p>Registret uppdateras kontinuerligt. Avslutad information raderas inte ur registret utan sparas som historikinformation.</p> <p>Logguppgifter om användning av befolkningsuppgifter raderas fem år efter att de sparats i loggen.</p>
13. Förvaltning av registret	<p>37 § i HRM:s förvaltningsstadga överlåter beslutsrätten för registret till HRM:s region- och miljöinformations resultatområdesdirektör i den utsträckning som anges i stadgarna. Den ansvariga personen utnämner de personer som sköter registerärenden och säkerställer att registret sköts korrekt.</p> <p>HRM:s dataskyddsansvariga är Miikka Pekkarinen (tietosuojavastaava@hsy.fi).</p>
14. Ändringar av dataskyddsbeskrivningen	<p>Om HRM ändrar denna beskrivning offentliggör HRM ändringarna i den uppdaterade beskrivningen. Om ändringarna är betydande kan HRM informera om den även på andra sätt, exempelvis per e-post eller genom ett meddelande på HRM:s webbplats. HRM rekommenderar att kunderna regelbundet besöker HRM:s</p>

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREG- IONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30-15.30)	2274241-9

	webbplats och är uppmärksamma på eventuella ändringar i beskrivningen.
--	--

KONTAKTUPPGIFTER	BESÖKSADRESS	KUNDTJÄNST OCH FAX	FO-NUMMER
SAMKOMMUNEN HELSINGFORSREGIONENS MILJÖTJÄNSTER HRM	ILMALATORGET 1, 00240 HELSINGFORS	KUNDTJÄNST: 09 1561 2110 (VARDAGAR KL. 8.30–15.30)	2274241-9