DATASKYDDSREGISTER 5/2018
kombinerad registerbeskrivning och informeringshandling
EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 2016/679

1. Registrets namn	Arrendefakturering
2. Registeransvarig	Lovisa stad / Tekniska centralen PB 11 07901 Lovisa Besöksadress: Drottninggatan 15 B Lovisa tfn (019) 555 1
3. Person som ansvarar för registerärenden	Byråsekreterare Minna Gröndahl, minna.grondahl@loviisa.fi, 044 450 5012
4. Kontaktperson för registerärenden	Byråsekreterare Minna Gröndahl, minna.grondahl@loviisa.fi, 044 450 5012
5. Syfte med hantering av personuppgifter	Arrendefakturering för utarrenderade områden. Industritomter, tilläggsområden, övriga arrenden och hyror för områden.
6. Registrets datainnehåll	Arrendatorns namn, adress, socialskyddssignum eller FO-nummer, telefonnummer, e-postadress. Arrendebeloppet och uppgifter som berör det utarrenderade området. Faktureringsmaterialet om ärendet förvaras i 6 år för bokföringsändamål. Tomtkortsregistren lagras tills vidare.
7. Normala källor	Byrån för fastighetsdata och geografisk information / arrendeavtal
8. Normalt utlämnande av uppgifter	Arrendebeloppet kan utlämnas, andra uppgifter utlämnas inte.
9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet	Överlåts inte.
10. Principer för registerskyddet	**Sekretessbelagd** Materialet är såväl elektroniskt som manuellt. Materialet förvaras i övervakat rum i låsförsett skåp eller på webbstation/i ett program som kräver användarrättigheter och inloggning.
11. Rätt till insyn	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. 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.

	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. Den registrerade kan avgiftsfritt kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår. 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. 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.
12. Rättelse av uppgift	I enlighet med artikel 16 i dataskyddsförordningen ska registerhållaren 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. 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. 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.