

DATASKYDDSBESKRIVNING 3/2019
 kombinerad registerbeskrivning och
 informeringshandling
EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU)
2016/679

1. Registrets namn	Lokalreservationer underställda fritidsväsendet, Kultur- och fritidstjänsterna
2. Registeransvarig	Lovisa stad
	P.B. 77, 07901 Lovisa Besöksadress: Mannerheimgatan 4 tfn (019) 555 1
3. Person som ansvarar för registerärenden	Ansvarsperson: Direktören för centralen för bildning och välfärd
4. Kontaktperson för registerärenden	Kontaktperson: Chefen för kultur- och fritidsväsendet Leif Eriksson PL 77, 07901 Lovisa Besöksadress: Karlskronabulevarden 8 tfn (019) 555 1 (växeln) e-post: fornamn.efternamn@loviisa.fi
5. Syfte med hantering av personuppgifter	Kommunikation, hantering av nycklar och fakturering.
6. Registrets datainnehåll	För fakturering namn, telefonnummer, e-postadress, adress, personbeteckning/FO-nummer. Elektroniska uppgifter arkiveras i programmet och uppgifter i pappersform förstörs genom att använda ett uppsamlingskärl för material som ska förstöras. Ansökningar förvaras i två år som myndighetsföreskriften (158/43/01) förutsätter (intern kontroll och övervakning).
7. Regelmässiga uppgiftskällor	Privatpersoner eller kontaktpersoner till föreningar.
8. Regelmässigt utlämnande av uppgifter	Uppgifter utlämnas i regel inte.
9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet	Uppgifter överläts inte utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
10. Principerna för registerskyddet	De digitala enheterna och uppgifterna i pappersform befinner sig i låsta och övervakade utrymmen. Uppgifterna i elektronisk form har skyddats med användar-id och lösenord. Endast bestämda personer kan komma åt uppgifterna.
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.