

1. Registrets namn	Arrendefakturering för sommarstugetomter
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: Byråsekreterare</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	Fakturering av utarrenderade sommarstugetomter.
6. Registrets datainnehåll	<p>Arrendatorns namn, adress, socialskyddssignum eller FO-nummer, e-post och telefonnummer.</p> <p>Arrendebeloppet och uppgifter som berör tomten.</p> <p>Faktureringsmaterialet om ärendet förvaras i 6 år för bokföringsändamål.</p> <p>Tomtkortsregistren lagras tills vidare.</p>
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	<p><b>Sekretessbelagd</b></p> <p>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.</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</p>

	<p>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 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.</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>