

DATASKYDDSREGISTER 08/2020
 kombinerad registerbeskrivning och
 informeringshandling
 EU:s allmänna dataskyddsförordning
 (EU) 2016/679

1. Registrets namn	Buildercom
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	<p>Buildercom används som ett redskap för fastighetsskötseln. Var och en anställd inom Lovisa stad kan göra en beställning om fastighetsskötseltjänster i programmet. Då matar den anställda in sina egna kontaktuppgifter. Beställarens kontaktuppgifter används vid behandlingen av beställningen och vid kontakterna med beställaren.</p> <p>Projekt Buildercom: uppgifterna för byggprojekten upprätthålls</p>
6. Registrets datainnehåll	<p>Beställaren av fastighetsskötseltjänsters namn, organisation, e-postadress, telefonnummer. Programanvändarnas användaridentifikation, namn och e-postadress.</p> <p>Projekt Buildercom: till projekt anknytande utredningar av leverantörerna i enlighet med lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft. Kontaktuppgifter för alla parter i projektet.</p>
7. Normala källor	<p>Beställaren av fastighetsskötseltjänster ger sina kontaktuppgifter. Användaren av programmet eller dennas chef ger de behövliga uppgifterna.</p> <p>Projekt Buildercom: www.tilaajavastuu.fi rapportering, www.ytj.fi företags- och samfundsdatabas. Uppgifterna av entreprenörerna, planerarna och övriga parter per e-post.</p>
8. Normalt utlämnande av uppgifter	Personuppgifter utlämnas i regel inte. Byggnadsplatsskylten på byggnadsplatsen har uppgifterna för den ansvariga arbetsledaren (namn och telefonnummer) och eventuella företagsuppgifter.
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	De datatekniska apparaterna finns i leverantörens miljö i låsta / övervakade lokaler. Endast personer som beviljats användarrätt till uppgifterna kan ta del av och hantera uppgifterna. Skyddet förverkligas med en kombination av användaridentifikation och lösenord.
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 avsläendet 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 avsläendet till dataombudsmannen för avgörande.</p>