

1. Registrets namn	Licens för molntjänsten Tolotrack.fi, inpasserkontroll för bomförsedda fält och fakturering
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 /Markbyggmästare</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	Inpasserkontroll för bomförsedda fält (avstjälningsplats och snöfält) och fakturering för avgiftsbelagd verksamhet så som snökörning.
6. Registrets datainnehåll	<p>Kunden avhämtar ett passerkort med vilket man under utsatta tider kan ta sig förbi bommarna. Kortet kan lösas in då man fakturerar för det och mer omfattande uppgifter frågas av kunden (namn, adress/faktureringsadress, socialskyddssignum eller FO-nummer, telefonnummer, fordonets uppgifter), eller så returneras kortet då det inte längre behövs. I det senare faller frågas endast namn, fordonets uppgifter och telefonnummer.</p> <p>I molntjänsten införs namn, passerkortets nummer och fordonets uppgifter. Rapporterna från molntjänsten fungerar både som inpasserkontrollens uppföljningsuppgifter och som faktureringsmaterial för fakturerbar verksamhet. Mer omfattande uppgifter frågas av kunden för fakturerbar verksamhet.</p> <p>Bommarna har kameraövervakning med inspelning. Bilderna lagras för undersökningsändamål i systemet under två veckors tid.</p> <p>Faktureringsmaterialet om ärendet förvaras i 6 år för bokföringsändamål.</p>
7. Normala källor	Kunden
8. Normalt utlämnande av uppgifter	Utlämnas inte.
9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet	Överlåts inte.
10. Principer för registerskyddet	Sekretessbelagd

	<p>Materialet är såväl elektroniskt som manuellt. Materialet förvaras i övervakade lokaler i låsförsedda skåp eller på webbstationen/i programmet/i tjänsten där åtkomsten kräver användarrättigheter och inloggning.</p>
<p>11. Rätt till insyn</p>	<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 avslåendet till dataombudsmannen för avgörande.</p>
<p>12. Rättelse av uppgift</p>	<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>