

1. Registrets namn	Kulturbanken
2. Registerhållare	https://kulttuuripankki.fi/info P.B. 77, 07901 Lovisa Besöksadress: Mannerheimgatan 4
3. Person som ansvarar för registerärenden	Ansvarsperson: kultur- och välfärdsdirektör Leif Eriksson
4. Kontaktperson för registerärenden	kultur- och välfärdsdirektör Leif Eriksson, fornamn.efternamn@loviisa.fi
5. Syfte med hantering av personuppgifter	Registret används för lagring av uppgifterna för dem som tillhandahåller ifrågavarande service (serviceleverantörer) och beställarna (köpare av tjänsterna). Dessutom hör till registret uppgifterna för tjänstens användarregister (så som användaridentifikation och inloggningsuppgifter). I webbtjänsten Kulturbanken kan registreras som tillhandahållare (kreatörer) yrkesmässigt verksamma föreningar inom kultur- och konstsektorn, företag, andelslag, små arbetsgrupper samt enskilda aktörer inom branschen från följande landskap: Birkaland, Egentliga Finland, Egentliga Tavastland, Kymmenedalen, Norra Karelen, Norra Savolax, Nyland, Päijänne-Tavastland, Satakunda, Södra Karelen, Södra Savolax, Södra Österbotten, Åland och Österbotten. Efter att registreringen godkänts blir kreatörens profil offentligt synlig i webbtjänsten. Som beställare i webbtjänsten kan registreras vilken som helst person eller aktör som behöver kultur- eller Konsttjänster. Beställarnas profiler blir inte offentligt synliga i kulturbanken. Beställarens namn och organisation blir endast synliga när beställaren lämnar en anbudsbegäran i webbtjänsten och/eller lämnar en rekommendation om kreatör eller tjänst som finns i webbtjänsten. Kreatörerna och beställarna kan avlägsna sina uppgifter från tjänsten genom att kontakta underhållet med en kontakttagningsblankett som finns i webbtjänsten på adressen https://kulttuuripankki.fi/sv/information/kontakta-oss/ Webbtjänsten finns på adressen https://kulttuuripankki.fi
6. Registrets datainnehåll	Personuppgifter som finns i registret.
7. Regelmässiga uppgiftskällor	Kreatörer (tillhandahållare av konst och kultur) Beställare (beställare av konst och kultur) Suomi.fi/Befolkningsdatasystemet
8. Regelmässigt utlämnande av uppgifter	Den registrerades namn • Postadress • Hemkommun • Telefonnummer • E-postadress • Fotografi

	• Namnet på organisationen som hen representerar (om det rör sig om ett firmanamn) • FO-registeridentifikation (om det rör sig om firmanamn) försäkringsuppgift om företagarens pensionsförsäkring • Uppgift i förskottsuppbördsregistret • Medlemskap i förening eller förbund • Utbildningsbakgrund (examen) • Uppgift om stipendium/understöd
9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet	Uppgifter överläts inte till utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
10. Principerna för registerskyddet	Lagringen, arkiveringen, undanröjande och annan hantering av uppgifter styrs med arkivbilsplaner och anvisningar för datasäkerhet och dataskydd. Uppgifter som elektroniskt lagrats i registret är skyddade så att de endast kan ses av en person som är berättigad till det.
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 registerhållaren. 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.
--	--