

1. Registrets namn	Sammandrags- och kontaktuppgiftsregister över de ansökningar som gäller placeringstillstånd och undantagslov
2. Registeransvarig	Lovisa stad P.B. 77, 07901 Lovisa Besöksadress: Mannerheimgatan 4, Lovisa
3. Person som ansvarar för registerärenden	Registeransvarig: Teknisk direktör e-post: fornamn.efternamn@loviisa.fi
4. Kontaktperson för registerärenden	Kontaktperson: Stadsplaneringschef e-post: fornamn.efternamn@loviisa.fi PB 77, 07901 Lovisa Besöksadress: Östra Tullgatan 17 B, Lovisa
5. Syfte med hantering av personuppgifter	Uppgifterna i registret används vid beredningen av undantagsbeslut och placeringstillstånd. Grunder: -dataskyddsförordningen (679/2016) -förvaltningslagen (434/2003) -lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) -markanvändnings- och bygglagen (132/1999) -markanvändnings- och byggförordningen (895/1999)
6. Registrets datainnehåll	I registret lagras sökandenas kontaktuppgifter, fastighetsägarnas namn, fastighetsbeteckningar, diarienummer för ansökningarna, dagen för inträde av anhängighet, blanketterna för hörande av grannar, uppgifter om skedena i behandlingen av ärendet och ansökningshandlingarna. En förteckning över vilka handlingar som ska fogas till ansökningarna, ansökningsblanketten och blanketten för hörande av grannarna finns på stadens webbplats, på adressen www.loviisa.fi/sv/boende-och-miljo/planlaggning-och-markanvandning/undantagslov-och-placeringstillstand/ UPPGIFTERNAS OFFENTLIGHET OCH SEKRETESSBELAGDHET: Följande uppgifter är sekretessbelagda: -personbeteckningar och adressuppgifter -affärshemligheter (alla lagar) -ekonomisk situation (alla lagar)

	GRUNDER: -dataskyddsförordningen (679/2016) -lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)
7. Regelmässiga uppgiftskällor	Uppgifter som fås från ansökningarna. Registren i Trimble Locus. Uppgifter som fås av andra myndigheter.
8. Regelmässigt utlämnande av uppgifter	Uppgifter utlämnas till myndigheter som handlägger ansökningarna och bereder besluten.
9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet	Uppgifter utlämnas inte utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.
10. Principerna för registerskyddet	A. Elektroniska lagringssystem – Excel-fil B. Fysisk dokumentlagring – Ansökningsdokument PRINCIPER FÖR DATASKYDD A. Elektroniskt material De sparade filerna är skyddade så att endast personer som bereder undantagslov och placeringstillstånd kan se och redigera dem. Personuppgifterna raderas efter att behandlingen av ärendet avslutats. B. Ansökningshandlingar Ansökningshandlingarna förvaras på enheten i ett låst utrymme under behandlingen av ärendet. Då behandlingen är slutförd flyttas ansökningshandlingarna till arkivet.
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.