

1. Registrets namn	Trimble Locus miljötillsynsregister
2. Registeransvarig	Lovisa stad Miljövården
	PB 77, 07901 Lovisa Besöksadress: Mannerheimgatan 4
3. Person som ansvarar för registerärenden	Ansvarsperson: Tekniska direktören (nina.aro@loviisa.fi)
4. Kontaktperson för registerärenden	Kontaktperson: Miljöchefen (heidi.lyytikainen@loviisa.fi)
5. Syfte med hantering av personuppgifter	<p>Syftet med hanteringen av registrets personuppgifter är att lagra uppgifterna om tillsynshändelser, om tillstånds-, besluts- och anmälningsärenden samt om kontaktuppgifter så att de kan hittas och användas senare för tillsyn.</p> <p>Laggrunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> – avfallslagen (646/2011) – kemikalielagen (599/2013) – naturvårdslagen (1096/1996) – marktäcktslagen (555/1981) – miljöskyddslagen för sjöfarten (1672/2009) – terrängtrafiklagen (1710/1995) – lagen om friluftsliv (606/1973) – lagen om vattentjänster (119/2001) – vattenlagen (587/2011) – sjötrafiklagen (463/1996) – miljöskyddslagen (527/2014) – förordningar och föreskrifter givna med stöd av ovan nämnda lagar <p>Grunden för användningen av personuppgifter är den registeransvarigas lagstadgade iakttagande av skyldighet och användandet av offentlig makt som tillhör registeranvändaren.</p> <p>Uppgifter kan också användas för planerings-, utvecklings- och statistikföringsbehov av registerförarens egen verksamhet samt för klientkommunikation.</p> <p>Uppgifter används inte för automatiserat beslutsfattande eller profilering.</p>

<p>6. Registrets datainnehåll</p>	<p>Uppgifter som lagras:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Namn, adress, telefonnummer och e-postadress för företag, dess kontaktperson eller näringsidkare, för personen som inlämnat ansökan eller gjort en anmälning, för den som anmält en miljöolägenhet eller för den som är objekt för anmälning. – Uppgifter som gäller behandling eller beslut om miljö-, marktäcks- och vattentillstånd samt om övriga miljöärendelaterade beslut, registreringar och anmälningar. Behandlingsskeden av ärenden samt uppgifter om innehållet. Ändringar gjorda i rättsinstanser. Giltighetsuppgifter. – Miljövårdstjänsteinnehavarnas egna observationer, terrängbesök, besök på tillsynsobjekt och kontakt till tillsynsobjekt. – Skriftliga tillsynsuppgifter: av klienten levererade utredningar, planer, rapporter och annat dylikt. <p>Uppgifternas offentlighet och sekretessbelagdhet: Uppgifterna är i regel offentliga. Uppgifterna publiceras inte i det offentliga datanätet.</p> <p>Grunder för sekretessbelagdhet: Enligt offentlighetslagen.</p>
<p>7. Normala källor</p>	<p>Övriga register i systemet Trimble Locus: adress-, befolknings-, företags-, byggnads-, fastighets- och planregister. Miljövårdstjänsteinnehavarnas egna observationer, terrängbesök, besök på tillsynsobjekt och kontakt till tillsynsobjekt. Anmälare av miljöolägenheter. Övriga myndigheter. Registrerade personer själva och deras representanter.</p>
<p>8. Normalt utlämnande av uppgifter</p>	<p>Införande av rapporter som gäller tillstånds- eller anmälningsskilda eller registreringskyldiga aktörer eller verksamheter samt verksamhet till statens datasystem för miljövård och marktäkt (YLVA, NOTTO).</p>
<p>9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet</p>	<p>Uppgifter överläts inte till utanför EU eller EES.</p>
<p>10. Principer för registerskyddet</p>	<p>A. Elektroniskt material</p> <p>Endast personer som har användarrättighet till miljövårdens register (Trimble Locus) och som i sitt tjänstearbete behöver uppgifterna i registret har rätt att bläddra och göra ändringar. Inloggningen i systemet sker med personligt användarnamn och lösenord.</p> <p>B. Manuellt material</p> <p>Inga manuella personregister.</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>
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>