



Skrivet av  
Laatija

Förvaltningsassistent – Hallintoassistentti  
Marina Avellan

Uppdaterad  
Päivitetty 2.1.2019

<b>1</b> <b>Namn på register</b>  <b>Rekisterin nimi</b>	Markarrenderegister  Maanvuokrarekisteri
<b>2</b> <b>Register-ansvarig</b>  <b>Rekisterinpitäjä</b>	Namn / Nimi Ingå kommun / Inkoon kunta Adress / Osoite Strandvägen 2 10210 Ingå / Rantatie 2 10210 Inkoo Andra kontaktuppgifter / Muu yhteystieto <a href="mailto:dataskydd@inga.fi">dataskydd@inga.fi</a> / <a href="mailto:tietosuoja@inkoo.fi">tietosuoja@inkoo.fi</a>
<b>3</b> <b>Kontaktperson vid registerärenden</b>  <b>Yhteishenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Namn / Nimi Centralkansliets förvaltningsassistent – Keskushallinnon hallintoassistentti Marina Avellan Adress / Osoite Strandvägen 2 10210 Ingå / Rantatie 2 10210 Inkoo Andra kontaktuppgifter / Muu yhteystieto 050 440 5708 <a href="mailto:mia.avellan@inga.fi">mia.avellan@inga.fi</a>
<b>4</b> <b>Syfte med behandling av personuppgifter</b>  <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	För att upprätthålla en förteckning över vem som arrenderar vilket av kommunens område. Uppgifterna används för fakturering samt för att kunna ta kontakt med arrendetagaren vid behov.  Ylläpitämään luetteloa kunnan alueiden vuokralaisista. Tiedot käytetään laskuttamiseen sekä tarvittaessa yhteydenpitoon maanvuokraajaan.
<b>5</b> <b>Register-innehållet</b>  <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Namn, adress, vilket område det gäller.  Nimi, osoite, mistä alueesta on kyse.
<b>6</b> <b>Informationskällor</b>  <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Av personerna själva.  Henkilöiltä itse.



<p><b>7</b> <b>Överlåtelse av uppgifter</b></p> <p><b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Uppgifterna överläts inte.</p> <p>Tietoja ei luovuteta</p>
<p><b>8</b> <b>Överföring av uppgifter utanför EU eller ETA</b></p> <p><b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Uppgifter överförs inte till ett land utanför Europeiska Unionen</p> <p>Tietoja ei siirretä Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan.</p>
<p><b>9</b> <b>Registredades rätt till kontroll av registeruppgifterna</b></p> <p><b>Rekisteröidyn tarkastusoikeus</b></p>	<p>Registrerade har rätt att få bekräftelse av registeransvariga att uppgifter behandlas eller behandlas inte samt rätt till tillgång av personuppgifterna. Kontakta registeransvarig för mera information.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai ett niitä ei käsitellä, sekä oikeus saada pääsy henkilötietoihin.</p> <p>Ota yhteyttä rekisterinpitäjään, saadaksesi lisätietoja.</p>
<p><b>10</b> <b>Korrigering, avlägsnande eller komplettering av uppgifterna</b></p> <p><b>Tietojen oikaisu, poisto tai täydennys</b></p>	<p>Registrerade har rätt att kräva att registeransvariga korrigerar och kompletterar utan ogrundad dröjsmål felaktiga uppgifter om den registrerade.</p> <p>Registrerade har rätt att kräva att registeransvariga avlägsnar uppgifter om den registrerade utan ogrundad dröjsmål om kriterierna uppfylls. Kontakta registeransvariga.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ja täydentää ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä, jos perusteet täyttyvät. Ota yhteyttä rekisterinpitäjään.</p>



<p><b>11</b> <b>Skydds- principer för registret</b></p> <p><b>Rekisterin suojausten periaatteet</b></p>	<p>Uppgifterna i registret förvaras skyddade för utomstående. Användarrättigheterna beviljas enligt uppdrag.</p> <p>Rekisteritiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p>
<p><b>12</b> <b>Arkivering och förstöring av registret</b></p> <p><b>Rekisterin arkistointi ja hävittäminen</b></p>	<p>Registret uppdateras kontinuerligt och tidigare versioner raderas. Avtalen förvaras i pappersform i kommunens fysiska arkiv samt i elektronisk form i kommunens elektroniska program för avtalshantering (se: Avtalshanteringsprogrammets dataskyddsbeskrivning). Förvaringstid i enlighet med arkivlagen.</p> <p>Rekisteriä päivitetään jatkuvasti ja aiempia versioita poistetaan. Sopimukset säilytetään paperimuodossa kunnan fyysisessä arkistossa sekä sähköisessä muodossa sähköisessä sopimuskäsittelyohjelmassa (katso: Sopimuskäsittelyohjelman tietosuojaseloste). Säilytysaika arkistolain mukaan.</p>