



Skrivet av  
Laatija

Förvaltningsassistent – Hallintoassistentti  
Marina Avellan

Uppdaterad  
Päivitetty 4.1.2019

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



|   |   |
|---|---|
| <p><b>7</b><br/><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><br/><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><br/><b>Registredades rätt till kontroll av registeruppgifterna</b></p> <p><b>Rekisteröidyn tarkastusoikeu</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><br/><b>Korrigeriing, 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 aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä, jos perusteet täyttyvät. Ota yhteyttä rekisteinpitäjään.</p> |



|   |   |
|---|---|
| <p><b>11</b><br/><b>Skydds-<br/>principer för<br/>registret</b></p> <p><b>Rekisterin<br/>suojauksen<br/>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><br/><b>Arkivering och<br/>förstöring av<br/>registret</b></p> <p><b>Rekisterin<br/>arkistointi ja<br/>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> |