

DATASKYDDSBESKRIVNING

Utarbetningsdag
28.5.2020

Innehållsförteckning

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrets namn 2. Registerförare 3. Registrets ansvarsperson 4. Kontaktperson i registerärenden 5. Kommunens dataskyddsombud 6. Lagringstid för personuppgifter i personregistret 7. Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen 8. Registrets datainnehåll 9. Lagenliga informationskällor 10. Normalt utlämnande av uppgifter 11. Överföring av uppgifter utanför EU och EES | <ol style="list-style-type: none"> 12. Principerna för skyddet av registret 13. Risker för automatiserat beslutsfattande 14. Rätt till insyn 15. Rätt till rättelse av en uppgift 16. Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke 17. Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling 18. Den registrerades besvärsmöjlighet hos tillsynsmyndigheten 19. Övrig information 20. Registerförvaltning |
|---|--|

1 Registrets namn	Kommuntjänster i Sibbo – Personuppgiftsregister för idrottsgrupper HelleWi
2 Personuppgiftsansvarig	Namn Sibbo kommun, Bildningsutskottet/Chef för kultur och fritid
	Adress Sibbo kommun, Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo
	Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 09 23531
3 Registrets ansvarsperson	Uppgiftsbeteckning Chef för kultur och fritid
4 Kontaktperson i registerärenden	Uppgiftsbeteckning Byrå- och faktureringssekreterare
	Adress Sibbo kommun, Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo
	Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 040 191 4290, sari.polojarvi@sibbo.fi
5	Uppgiftsbeteckning Dataskyddsombud

Kommunens dataskyddsbud	Adress
	Sibbo kommun, Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo
	Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)
	09 23531, dataskyddsansvarig@sibbo.fi
6 Lagringstid för personuppgifter i personregistret	1 år
7 Syftet med personuppgiftsbehandlingen samt rättslig grund för behandlingen	I systemet registreras endast de uppgifter som är nödvändiga med tanke på skötseln av ärenden och de registerförda rättsskydd. De registerförda personerna är sakägare i de ärenden som behandlas och som registreras i systemet. Uppgifter som förts in i registret om gruppernas deltagare är nödvändiga för en säker identifiering av deltagare i respektive grupp samt för fakturering.
8 Registrets datainnehåll	Efternamn (obligatoriskt) Förnamn (obligatoriskt) Deltagarens personbeteckning för identifiering och fakturering (obligatorisk) Ifall deltagaren är minderårig betalarens kontaktuppgifter och personbeteckning för fakturering (obligatorisk) Adress för postning (obligatorisk) Telefonnummer för informationsförmedling (obligatoriskt) E-postadress för bekräftelse av anmälan och för information
9 Lagenliga informationskällor	Kunden ger uppgifterna själv när han eller hon fyller i registreringsblanketten.
10 Normalt utlämnande av uppgifter	Uppgifter lämnas normalt inte ut från registret. Personuppgifter utlämnas inte.
11 Överföring av uppgifter utanför EU och EES	Regelmässigt utlämnande och översändande av uppgifter utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet förekommer inte.
12 Principerna för skyddet av registret	Registret är avsett endast för fritidsverksamhetens interna myndighetsbruk, för vilket användargruppspecifika användarrättigheter fastställs för användarna. Systemet används i nätmiljö alltid genom en SSL-skyddad förbindelse. Användning av systemet förutsätter en användarkod och ett användarspecifikt lösenord. Användarkoden ges i samband med beviljandet av användarrättigheten. Användarrättigheten upphör att gälla när personen inte längre sköter de uppgifter för vilka han/hon beviljats användarrättighet. Samtidigt raderas användarkoden.
13 Risker för automatiserat beslutsfattande	Finns ej

14 Rätt till insyn	De registrerade har rätt att begära att registerföraren ger dem tillgång till de personuppgifter som berör dem själva, dvs. den registrerade har rätt att kontrollera sina egna uppgifter i personregistret. En person som behöver nämnda uppgifter skall bestyrka sin identitet och därmed bevisa att han eller hon har rätt att kontrollera uppgifterna. Begäran ska framföras personligen eller skriftligen av den registrerade och ska inriktas till registrets kontaktperson.
15 Rätt till rättelse av en uppgift	Den registrerade har rätt att begära att en felaktig uppgift i personuppgiftregistret korrigeras. Den registrerade skall precisera och anföra skäl för att en uppgift ska korrigeras och ange den uppgift som han eller hon anser är den rätta. Den registrerades identitet kontrolleras.
16 Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke	Den registrerade kan när som helst återkalla sitt eventuella samtycke om sina uppgifter i personregistret samt behandlingen av nämnda uppgifter.
17 Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgifts-behandling	Den registrerade har rätt att begära att registerföraren raderar eller begränsar behandlingen av de personuppgifter som berör den registrerade. Den registrerade har rätt att förbjuda att registerföraren behandlar hans eller hennes uppgifter i syfte av att använda dem för direktreklam, distansförsäljning eller annan direkt marknadsföring samt för opinions- och marknadsundersökningar, personmatrikel eller släktforskning. Den registrerade har också rätt att motsätta sig behandling av personuppgifter och har rätt att flytta uppgifterna från ett system till ett annat.
18 Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndigheten	Den registrerade har rätt att besvara sig hos tillsynsmyndigheten med anknytning till behandling av sina personuppgifter. Kontaktinformation och webbsida för Dataombudsmannens byrå Adress: PB 800, 00531 Helsingfors tfn 029 566 6700 http://www.tietosuoja.fi/sv/
19 Övrig information	Dataskyddsbeskrivning för personregistret är tillgänglig på kommunens webbplats och i Sibbo kommuns registrering under tjänstetid (kirjaamo(at)sipoo.fi).
20 Registerförvaltning	Registerfunktionerna genomförs i enlighet med regler och bestämmelser samt kommunens givna anvisningar.