

Redigerad
15.5.2018

Innehåll

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrets namn 2. Personuppgiftsansvarig 3. Registrets ansvarsperson 4. Registrets kontaktperson 5. Kommunens dataskyddsbud 6. Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret 7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter 8. Registrets innehåll 9. Regelmässiga källor som används för registret 10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter 11. Översändning av uppgifter utanför EU eller EES | <ol style="list-style-type: none"> 12. Principer för skyddet av registret 13. Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande 14. Rätt till tillgång till uppgifter 15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift 16. Rätt att återta samtycke 17. Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter 18. Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndighet 19. Övrig information 20. Registerförvaltning |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1 Registrets namn	Fritidstjänsternas kundregister
2 Personuppgiftsansvarig 9	Namn Kyrkslätt kommun, Bildnings- och fritidsnämnden
	Adress PB 20 02401 KYRKSLÄTT
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) växel (09) 29671
3 Registrets ansvarsperson	Befattningsbeteckning Fritidsdirektören
4 Registrets kontaktperson	Befattningsbeteckning Planerings- och informationskoordinatör / förvaltningschefen
	Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) växel (09) 29671 kirjaamo@kirkkonummi.fi
5 Kommunens dataskyddsbud	Befattningsbeteckning Kommunens dataskyddsbud
	Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT

	<p>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</p> <p>tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi</p>
6	Vid förvaring och förstöring av uppgifter iakttas gällande lagar och bestämmelser.
Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret	
7	<p>I systemet registreras endast de uppgifter som är behövliga med tanke på skötseln av ärenden och de registerförda rättsskydd. De registrerade personerna är sakägare i de ärenden som behandlas och som registreras i systemet.</p> <p>Uppgifter som berör studerande, kunder eller samarbetspartner i registret är nödvändiga för myndigheterna, för att personer kan identifieras tillräckligt noggrant eller med tanke på verksamheten eller studieprestationer eller så att avgifterna inriktas rätt.</p> <p>Ifall en studerande, kund eller samarbetspartner är minderårig, sparas också vårdnadshavarens uppgifter, som är nödvändiga uppgifter med tanke på utförande av uppgiften, eller uppgifter med vilka faktureringen styrs rätt i registret. Ifall en fullvuxen person vill att fakturan skickas t.ex. till arbetsgivaren, kan han/hon meddela arbetsgivarens uppgifter för sändande av faktura.</p> <p>Dessutom insamlas uppgifter som är nödvändiga med tanke på kundtjänsten, verksamheten och planeringen av den samt statistikföringen.</p> <p>Ordnanande och genomförande av grundläggande konstundervisning. Lagen om grundläggande konstundervisning 633/1998</p> <p>Ordnanande och genomförande av fritt bildningsarbete. Lagen om fritt bildningsarbete 632/1998</p> <p>Statistiklagen 280/2004 (ändrad 361/2013)</p> <p>Bibliotekets kundregister upprätthålls för utlåning av biblioteksmaterial. Lagen om allmänna bibliotek 1492/2016</p> <p>Genomförande av idrottsverksamhet. Idrottslagen 390/2015</p> <p>Genomförande av ungdomsverksamhet. Ungdomslagen 1285/2016</p> <p>Uppsökande ungdomsarbete Ungdomslagen 1285/2016 § 11 och 12</p> <p>Arbetsverkstadsverksamhet Ungdomslagen 1285/2016 § 14 och 15</p> <p>Genomförande av kulturverksamhet. Lagen om kommunernas kulturverksamhet 728/1992</p> <p>Uppgifter som bestäms av projektens finansiärer i rapporteringen om projekten.</p>
Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter	
8	Kundens person- och kontaktuppgifter.
Registrets innehåll	<p>Den minderåriga kundens vårdnadshavares person- och kontaktuppgifter</p> <p>Personalens person- och kontaktuppgifter</p> <p>Kundens kön, modersmål, nationalitet, hemort, utbildningsbakgrund, huvudsakliga verksamhet.</p>

	<p>Inom det uppsökande ungdomsarbetet antecknas den som meddelat den ungas kontakt- och identifikationsuppgifter, beslutade fortsatta åtgärder och vilka uppgifter om den unga som givits och åt vem.</p> <p>Inom arbetsverkstadsverksamheten antecknas ett avtal beträffande den unga, en individuell träningsplan den unga, uppgifter som erhålls ur uppföljningen av träningen och fortsatta åtgärder i anslutning till den och vilka uppgifter om den unga som givits ut och till vem. I registret antecknas också vilka som ansvarar för den ungas individuella träningsplan. Det samlas in uppgifter om den unga för upprättande den individuella träningsplanen, påvisande av utvecklingen av hans/hennes färdigheter, resultaten av hans/hennes träning och den ungas övriga servicebehov. Uppgifterna har samlats in av den unga själv, vid observation av hur den ungas träning framskrider och av myndigheter som hänvisat den unga till verkstaden eller instanser som utför offentliga uppgifter.</p> <p>Historia i anslutning till deltagande i utbildning: anmälning; prestationsuppgifter, uppgifter om elevens närvaro och frånvaro (dagböcker).</p> <p>Information och dokument i anslutning till ordnande av pedagogiskt stöd som berör en enskild elev.</p> <p>Uppgifter som definieras av projektets finansiärer.</p>
<p>9</p> <p>Regelmässiga källor som används för registret</p>	<p>Uppgifter som erhålls av kunder, samarbetspartner och vårdnadshavarna.</p> <p>Dokumentation i anslutning till studier, evenemang eller verksamhet</p> <p>Tjänsteinnehavares beslutsprotokoll.</p>
<p>10</p> <p>Regelmässig överlåtelse av uppgifter</p>	<p>Uppgifter ur registret överläts vid fall av utmätning.</p> <p>Uppgifter överläts för det uppsökande ungdomsarbetes del till annan myndighet och för arbetsverkstadsverksamhetens del till annan myndighet eller till den som utför en offentlig uppgift på det sätt som lagen föreskriver.</p> <p>Information i anslutning till finansieringen som krävs av projektets finansiärer, såsom timlistor.</p> <p>För utveckling av kommunens verksamhet, fakturering, statistik och testning av system kan information sammanföras med annan information.</p>
<p>11</p> <p>Översändning av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Personuppgifter översänds inte utanför EU eller EES.</p>
<p>12</p> <p>Principer för skyddet av registret</p>	<p>A. Manuellt material</p> <p>Handlingar som ska arkiveras förvaras i låsbara lokaliteter.</p> <p>B. Uppgifter som behandlas med ADB</p>

	<p>Tillgång till systemen begränsas enligt användarnas uppgifter och roll.</p> <p>Systemen används och förvaltas i en sluten omgivning som uppfyller kommunens krav på dataskydd och -sekretess.</p>
13 Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande	Nej
14 Rätt till tillgång till uppgifter	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära tillgång till de personuppgifter som berör honom/henne själv, dvs. granska de uppgifter om honom/henne som lagrats i personregistret efter att han/hon bestyrkt sin identitet och därmed påvisat sina rättigheter till tillgång till uppgifterna.</p> <p>Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrksläpps kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Rätten till tillgång genomförs i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.</p>
15 Rätt att kräva rättelse av en uppgift	<p>Var och en har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret.</p> <p>Begäran om rättelse ska sändas skriftligen till registrets kontaktperson eller genom att personligen besöka kansliet under öppethållningstiden.</p> <p>Begäran om rättelse behandlas i huvudsak inom en vecka från det att begäran om insyn har framförts.</p> <p>Den registrerade ska specificera och motivera vilken information han/hon kräver att ska korrigeras och vilken information som enligt honom/henne är korrekt samt på vilket sätt han/hon begär att korrigeringen ska utföras. Den registrerades identitet granskas.</p>
16 Rätt att återta samtycke	<p>Den registrerade har när som helst rätt att återta sitt eventuella samtycke beträffande uppgifter om honom/henne i personregistret och behandling av dem, ifall de inte baserar sig på lagen.</p> <p>Begäran om att återta samtycke ska skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrksläpps kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Begäran om att återta samtycke behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran om insyn har framförts.</p>
17 Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära avlägsnande av personuppgifter om honom/henne själv eller begränsning av behandlingen ifall de inte baserar sig på lagen. Den registrerade har rätt att förbjuda den personuppgiftsansvariga att behandla uppgifter om honom/henne själv för direktreklam, distansförsäljning och annan direkt marknadsföring, för marknads- och opinionsundersökningar och för personmatriklar och släktforskning.</p> <p>Ifall sådan behandling av personuppgifter anknyter till verksamheten ska begäran om avlägsnande av uppgifter skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrksläpps kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p>

	<p>Den registrerade har också rätt att motsätta sig behandling av sina egna personuppgifter.</p> <p>Den registrerade har rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat.</p>
<p>18</p> <p>Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndighet</p>	<p>Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.</p>
<p>19</p> <p>Övrig information</p>	<p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på kommunens webbplats (www.kyrkslatt.fi/dataskydd) samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrkslätt) under tjänstetid.</p>
<p>20</p> <p>Registerförvaltning</p>	<p>Registerfunktionerna genomförs i enlighet med regler och bestämmelser samt kommunens givna anvisningar.</p>