



1 Registrets namn	Kulturverksamheten
2 Registerförare	Kulturbyrån
3 Registeransvarig	Kulturdirektören
4 Kontaktperson i registerärenden	Befattning Kulturplaneraren Kulturdirektören Adress Kulturbyrån Rådhusstorget 5 10900 Hangö Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 040 135 0567 (kulturplaneraren), cultura@hanko.fi 040 139 1070 (kulturdirektören), cultura@hanko.fi
5 Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	Hangö stads kulturverksamhet består av Kulturbyrån, Stadsbiblioteket, Hangö museum samt Hangö medborgarinstitut. Därutöver stöttar kulturverksamheten grundundervisningen i konst genom att ge bidrag till hyrorna för dansskolan som ordnar grundundervisning i dans. Biblioteket, museet och medborgarinstitutet har separata dataskyddsbeskrivningar. Syftet är att främja, stötta och ordna kulturell verksamhet samt utveckla stadens invånares möjligheter till fritidsaktiviteter i samarbete med verkamma organisationer, kultur- och konstnärigheter, skolor, daghem och övriga motsvarande organ samt yrkesverkamma konstnärer och konstintresserade. Personuppgifterna bevaras endast så länge som det är nödvändigt med tanke på ändamålet för behandlingen av personuppgifterna. Med jämna mellanrum kontrolleras om bevarandet fortfarande är nödvändigt; om inte, ska personuppgifterna avlägsnas. Dokumenten bevaras enligt stadens arkivstadga och arkivlagen 831/1994.
6 Innehåll i registret	Webbsidorna har en förteckning över föreningar i Hangö, som listar föreningarnas namn och kontaktuppgifter. För bidrag som beviljas föreningar och arbetsgrupper samt fakturor för stadshusets lokalhyror begärs därtill personbeteckning/FO-nummer och bank- och kontouppgifter. Anmälningar sköts med hjälp av programmet Webropol. Listor över e-postadresser har Excel-format.
7 Källor som i regel används för registret	Kunder/invånare
8 Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	Föreningarnas offentliga kontaktuppgifter lämnas ut till övriga aktörer inom ramen för samarbetet.
9 Överföring av information till länder utanför EU eller EES.	Information överförs ej till länder utanför EU eller EES.
10	A. Manuella uppgifter



Principer för skydd av registret	Manuella uppgifter förvaras i låsta lokaler; kontoret är alltid låst.
	<p>B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt Inloggning i datasystemen görs endast med användarkod och lösenord. Databasen på servern är skyddad med användarkod och lösenord.</p> <p>Användarrättigheter och användarkod beviljas endast de personer som använder programmet. Användarkoden beviljas samtidigt som användarrättigheterna. Användarrättigheten upphör när personen lämnar de arbetsuppgifter hen beviljats användarrättigheten till. Samtidigt passiveras användarkoden. Användarrättigheten är förknippad med arbetsuppgifterna och innehåller de begränsningar verksamheten förutsätter. Varje användare godkänner en förpliktelse gällande utnyttjande och sekretess av uppgifter och datasystem samtidigt som hen får användarrättigheterna.</p> <p>Staden har dragit upp de praktiska riktlinjer som tillämpas i fall av dataskyddsbrott eller hot om brott.</p>
11 Rätt till insyn	<p>Var och en har utan hinder av sekretessbestämmelserna rätt att, sedan de meddelat de fakta som behövs för att söka en uppgift, få veta vilka uppgifter om honom eller henne som har registrerats i ett personregister, eller att registret inte innehåller uppgifter om honom eller henne.</p> <p>Den registrerade kan framställa sin begäran att få kontrollera uppgifter om sig själv personligt eller skriftligt till registrets kontaktperson eller till den registeransvariga.</p>
12 Rätt att begära rättelse av en uppgift	<p>Registerföraren ska utan ogrundat dröjsmål på eget initiativ eller på den registrerades begäran rätta, radera eller komplettera en registrerad personuppgift som med tanke på behandlingens ändamål är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p> <p>En lagenlig begäran om rättelse av felaktig uppgift ska framställas skriftligt till registrets kontaktperson.</p>
13 Förbuds rätt	<p>Uppgifterna i klientinformationssystemet är sekretessbelagda. De överläts inte om den som begär information eller får den inte har lagstadgad rätt att få information. Den registrerade behöver inte visa upp något särskilt förbud mot utlämnande av uppgifter.</p>
14 Information till den registrerade	<p>Den registrerade har själv lämnat uppgifterna.</p> <p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på stadens hemsidor.</p>
15 Registerförvaltning	<p>Den registeransvariga har huvudansvaret för innehållet.</p> <p>Kontaktpersonen svarar för de praktiska åtgärderna och även för att dataskyddsbeskrivningen hålls uppdaterad.</p>