



1 Registrets namn	Medborgarinstituten
2 Registerförare	Hangon kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut
3 Registeransvarig	Tf. rektorn
4 Kontaktperson i registerärenden	Befattning Kurssekreterare Adress Hangö medborgarinstitut Skolgatan 9–11 10900 Hangö Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 040 146 0260, anne.holmstrom@hanko.fi (svenska) 040 146 0262, riitta.lukin@hanko.fi (finska)
5 Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	Hangon kansalaisopisto - Hangö medborgarinstitut är en läroinrättning som ägs av Hangö stad och är underställd Utbildningsstyrelsen. Institutet erbjuder möjligheter att förkovra sina kunskaper och färdigheter på olika områden samt att utveckla hobbyer. Uppgifter som är väsentliga för handhavande av verksamheten samlas in om studerande och lärare; om de studerande därtill de lagstadgade uppgifter som Utbildningsstyrelsen och Statistikcentralen kräver.  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	Studerande: <ul style="list-style-type: none"><li>• namn</li><li>• personbeteckning</li><li>• kontaktuppgifter</li><li>• åldersgrupp</li><li>• utbildningsinformation</li></ul> Personalen (lärarna): <ul style="list-style-type: none"><li>• namn</li><li>• personbeteckning</li><li>• kontaktuppgifter</li><li>• bank- och kontoinformation</li></ul> Uppgifterna om studerande samlas in på anmälningsblanketterna, som finns i pappersversion och på webbsidorna i elektroniskt format.  Lärarnas personuppgifter och uppgifter om undervisningstimmar finns på personkort i pappersformat.  Faktureringen sköts med programmet Pro Economica.
7 Källor som i regel används för registret	Uppgifterna har lämnats av de studerande när studierna börjat och av lärarna när anställningen börjat.
8 Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	Lagstadgade statistiska (ej personuppgifter) data lämnas ut till Utbildningsstyrelsen och Statistikcentralen.  Uppgifter som behövs för lönebetalning till lärarna lämnas ut till löneadministrationen.
9	Information överförs ej till länder utanför EU eller EES.



Överföring av information till länder utanför EU eller EES.	
10 Principer för skydd av registret	<p>A. Manuella uppgifter Manuella uppgifter förvaras i låsta lokaler.</p> <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>