



1 Registrets namn	Personalen vid ungdoms- och idrottsväsendet
2 Registerförare	Ungdoms- och idrottsväsendet
3 Registeransvarig	Ungdoms- och idrottschefen
4 Kontaktperson i registerärenden	Befattning Ungdoms- och idrottschefen
	Adress Ungdoms- och idrottsbyrå Halmstadsgatan 7 B, 3 vån. 10900 Hangö
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 040 518 9564, tommy.grondahl@hanko.fi
5 Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	Handhavande av lagstadgade frågor som gäller anställningarna för ungdoms- och idrottsväsendets personal. Personuppgifterna bevaras endast så länge som det är nödvändigt med tanke på ändamålet för behandlingen av personuppgifterna. Uppgifterna kontrolleras årligen och om de inte längre behövs, förstörs de med en dokumentförstörare. Dokumenten bevaras enligt stadens arkivstadga och arkivlagen 831/1994.
6 Innehåll i registret	<ul style="list-style-type: none">• namn• personbeteckning• adress• telefonnummer• e-postadress• uppgifter om bank och konto• ansvarsområde• arbetshistoria inom organisationen
7 Källor som i regel används för registret	Uppgifterna samlas in av arbetstagarna när arbetsförhållandet inleds.
8 Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut	Till löneadministrationen.
9 Överföring av information till länder utanför EU eller EES.	Information överförs ej till länder utanför EU eller EES.
10 Principer för skydd av registret	A. Manuella uppgifter Manuella uppgifter förvaras i låsta lokaler; kontoret är alltid låst.
	B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt Inloggning i datasystemen görs endast med användarkod och lösenord. Databasen på servern är skyddad med användarkod och lösenord. 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>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 till registrets kontaktperson; begäran ska framställas skriftligt.</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>
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>