

## DATASKYDDSBESKRIVNING

Utarbetningsdag
24.5.2018

### Innehållsförteckning

- |   |   |
|---|---|
| 1. Registrets namn  | 12. Principerna för skyddet av registret  |
| 2. Registerförare   | 13. Risker för automatiserat beslutsfattande  |
| 3. Registrets ansvarsperson   | 14. Rätt till insyn   |
| 4. Kontaktperson i registerärenden  | 15. Rätt till rättelse av en uppgift  |
| 5. Kommunens dataskyddsombud  | 16. Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke                                |
| 6. Lagringstid för personuppgifter i personregistret                        | 17. Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling |
| 7. Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen | 18. Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndigheten                             |
| 8. Registrets datainnehåll  | 19. Övrig information   |
| 9. Lagenliga informationskällor   | 20. Registerförvaltning   |
| 10. Normalt utlämnande av uppgifter   |   |
| 11. Överföring av uppgifter utanför EU och EES                              |   |

1	Registrets namn	Lokalbokningsprogrammet Timmi, Timmi-organisation och Programmet Timmi för ansökan om bidrag
2	Registerförare	Namn Sibbo kommun, Bildningsutskottet/Chef för kultur och fritid
		Adress Sibbo kommun Stora Byvägen 18, 04130 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 Stora Byvägen 18, 04130 Sibbo
		Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 040 191 4290, sari.polojarvi(at)sibbo.fi

<p>5</p> <p>Kommunens dataskyddsombud</p>	<p>Uppgiftsbeteckning</p> <p>Dataskyddsombud</p> <hr/> <p>Adress</p> <p>Stora Byvägen 18, 04130 Sibbo</p> <hr/> <p>Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress)</p> <p>09 23531, tietosuojaavastaava(at)sipoo.fi</p>
<p>6</p> <p>Lagringstid för personuppgifter i personregistret</p>	
<p>7</p> <p>Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen</p>	<p>Kommuninvånarna registrerar sig på lokalbokningsprogrammet Timmi respektive programmet Timmi för ansökan om bidrag för att söka och boka Kultur- och fritidstjänsternas lokaler respektive ansöka om bidrag som beviljas av Kultur- och fritidstjänsterna. Registrering och handläggning av ansökan om bidrag.</p>
<p>8</p> <p>Registrets datainnehåll</p>	<p>Bokningar: Den registrerades namn (privatperson, förening, företag, annan användarorganisation), adress, telefonnummer, e-postadress, personbeteckning respektive registernummer respektive FO-nummer (behövs för att kunna fakturera rätt kund).</p> <p>Bidrag: Den registrerades namn (privatperson, förening, företag, annan användarorganisation), adress, telefonnummer, e-postadress, personbeteckning respektive registernummer respektive FO-nummer, kontonummer (behövs för att kunna betala beviljat bidrag till rätt kund).</p>
<p>9</p> <p>Lagenliga informationskällor</p>	<p>Kunden ger uppgifterna själv när han eller hon fyller i registreringsblanketten.</p>
<p>10</p> <p>Normalt utlämnande av uppgifter</p>	<p>Uppgifter lämnas normalt inte ut från registret. Uppgifter som hör till ansökan om bidrag (sökande/bidragssumma som ansöks) överläts för behandling i fritidssektionen. Personliga uppgifter utlämnas inte.</p>
<p>11</p> <p>Överföring av uppgifter utanför EU och EES</p>	<p>Regelmässigt utlämnande och översändande av uppgifter utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet förekommer inte.</p>
<p>12</p> <p>Principerna för skyddet av registret</p>	<p>A Manuellt material</p> <p>Material som sparats i elektronisk form förvaras i programmet Timmi som är skyddat med en brandvägg. Databasen är inte fritt tillgänglig.</p> <p>Tillgång till uppgifterna regleras med användarrättigheter. Användaren loggar in i programmet med sitt användarnamn och lösenord.</p> <p>Förvaring, arkivering och förstöring av registeruppgifter förekommer enligt lag och organisationsspecifika anvisningar som baserar sig på lagen. Personuppgifter som sparats i registret är sekretessbelagda enligt lag.</p> <p>B ADB-register</p>

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 skall framföras personligen eller skriftligen av den registrerade och 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 personuppgiftsbehandling	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 besvära sig hos tillsynsmyndigheten med anknytning till behandling av sina personuppgifter.
19 Övrig information	Dataskyddsbeskrivning för personregistret är tillgänglig på kommunens webbplats och i Sibbo kommuns Registrering.
20 Registerförvaltning	Registerfunktionerna genomförs i enlighet med regler och bestämmelser samt kommunens givna anvisningar.