



Skrivet av  
Laatija

Förvaltningsassistent  
Hallintoassistentti Pia Londén

Uppdaterad  
Päivitetty 26.11.2018

<b>1</b> <b>Namn på register</b>  <b>Rekisterin nimi</b>	Register över kommunens vinterbads användare  Rekisteri kunnan talviuinnin käyttäjistä
<b>2</b> <b>Register-ansvarig</b>  <b>Rekisterinpitäjä</b>	Namn / Nimi Ingå kommun / Inkoon kunta Adress / Osoite Strandvägen 2 10210 Ingå / Rantatie 2 10210 Inkoo Andra kontaktuppgifter / Muu yhteystieto <a href="mailto:dataskydd@inga.fi">dataskydd@inga.fi</a> / <a href="mailto:tietosuoja@inkoo.fi">tietosuoja@inkoo.fi</a>
<b>3</b> <b>Kontaktperson vid registerärenden</b>  <b>Yhteishenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Namn / Nimi Bildningskansliets förvaltningassistent Sivistystoimiston hallintoassistentti Adress / Osoite Strandvägen 2 10210 Ingå / Rantatie 2 10210 Inkoo Andra kontaktuppgifter / Muu yhteystieto 050 440 6218, pia.londen@inga.fi
<b>4</b> <b>Syfte med behandling av personuppgifter</b>  <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Kundregister över vinterbadets användare. Registret används även då kunderna faktureras.  Asiakasrekisteri talviuinnin käyttäjistä. Rekisteri käytetään myös asiakkaiden laskutuksessa.
<b>5</b> <b>Register-innehållet</b>  <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Namn, adress, telefon, personbeteckning  Nimi, osoite, puhelin, henkilötunnus
<b>6</b> <b>Informationskällor</b>  <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Personen själv  Henkilö itse



<p><b>7</b> <b>Överlåtelse av uppgifter</b></p> <p><b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Uppgifterna överläts inte</p> <p>Tietoja ei luovuteta</p>
<p><b>8</b> <b>Överföring av uppgifter utanför EU eller ETA</b></p> <p><b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Uppgifter överförs inte till ett land utanför Europeiska Unionen</p> <p>Tietoja ei siirretä Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan</p>
<p><b>9</b> <b>Registredades rätt till kontroll av registeruppgifterna</b></p> <p><b>Rekisteröidyn tarkastusoike</b></p>	<p>Registrerade har rätt att få bekräftelse av registeransvariga att uppgifter behandlas eller behandlas inte samt rätt till tillgång av personuppgifterna. Kontakta registeransvarig för mera information.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai ett niitä ei käsitellä, sekä oikeus saada pääsy henkilötietoihin. Ota yhteyttä rekisterinpitäjään, saadaksesi lisätietoja.</p>
<p><b>10</b> <b>Korrigering, avlägsnande eller komplettering av uppgifterna</b></p> <p><b>Tietojen oikaisu, poisto tai täydennys</b></p>	<p>Registrerade har rätt att kräva att registeransvariga korrigerar och kompletterar utan ogrundad dröjsmål felaktiga uppgifter om den registrerade.</p> <p>Registrerade har rätt att kräva att registeransvariga avlägsnar uppgifter om den registrerade utan ogrundad dröjsmål om kriterierna uppfylls. Kontakta registeransvariga.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ja täydentää ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä, jos perusteet täyttyvät. Ota yhteyttä rekisteinpitäjään.</p>



<p><b>11</b> <b>Skydds- principer för registret</b></p> <p><b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>Uppgifterna i registret förvaras skyddade för utomstående och användningen övervakas. För användning behövs personlig användarkod och lösenord. Användarrättigheterna beviljas enligt uppdrag. Externa anslutningar övervakas.</p> <p>Rekisteritiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Ulkoista yhteyttä valvotaan.</p>
<p><b>12</b> <b>Arkivering och förstöring av registret</b></p> <p><b>Rekisterin arkistointi ja hävittäminen</b></p>	<p>Det elektroniska registret uppdateras kontinuerligt. När kunden lämnar in sin nyckel, raderas hans uppgifter från det elektroniska registret. Registret finns även i en pappersversion som förvaras inlåst i kommunens info. Pappersversionen lagras i max ett år.</p> <p>Elektroninen rekisteri päivitetään jatkuvasti. Kun asiakas palauttaa oman avaimen, hänen tiedot poistetaan elektronisesta rekisteristä. Rekisteri löytyy myös paperiversiona, joka pidetään lukitussa kaapissa kunnan infossa. Paperiversio säilytetään korkeintaan yhden vuoden ajan.</p>