

DATASKYDDSBESKRIVNING

Utarbetsdag
28.5.2020

Innehåll

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrets namn 2. Personuppgiftsansvarig 3. Registrets ansvarsperson 4. Kontaktperson i registerärenden 5. Kommunens dataskyddsbud 6. Lagringstid för personuppgifter i personregistret 7. Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen 8. Registrets datainnehåll 9. Lagenliga informationskällor 10. Normalt utlämnande av uppgifter 11. Överföring av uppgifter utanför EU och EES | <ol style="list-style-type: none"> 12. Principerna för skyddet av registret 13. Risker för automatiserat beslutsfattande 14. Rätt till insyn 15. Rätt till rättelse av en uppgift 16. Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke 17. Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandling 18. Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndigheten 19. Övrig information 20. Registerförvaltning |
|---|---|

1	Registrets namn	Dynasty for SQL ärendehantering
2	Personuppgiftsansvarig	Namn Sibbo kommun, Kommunstyrelsen
		Adress Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo
		Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) registrering@sibbo.fi
3	Registrets ansvarsperson	Uppgiftsbeteckning Förvaltningschef/Teamledare
4	Kontaktperson i registerärenden	Uppgiftsbeteckning Teamledare/Ärendehanteringssekreterare
		Adress Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo
		Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) registrering@sibbo.fi
5		Uppgiftsbeteckning Dataskyddsbud
		Adress

Kommunens dataskyddsbud	Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo Övrig kontaktinformation (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) dataskyddsanvarig@sibbo.fi
6 Lagringstid för personuppgifter i personregistret	Uppgifterna lagras i enlighet med de förvaringstider som fastställs i arkivbildningsplanen och informationsstyrningsplanen. Förvaringstiderna har fastställts i enlighet med Riksarkivets anvisningar, lagar, förordningar och Kommunförbundets rekommendationer. Dokument som förvaras varaktigt samt dokument vars förvaringstid är över 10 år skrivs ut på arkivbeständigt papper omedelbart efter att de har färdigställts och förvaras i enlighet med arkivbildningsplanen.
7 Syftet med personuppgiftsbehandling samt rättslig grund för behandlingen	Syftet med ärendehanteringssystemet är behandling av organisationens ärenden och handlingar, beslutsfattande i myndighetsverksamhet, informationstjänst samt elektronisk förvaring. (Punkterna 1c och 1e i artikel 6 i EU:s allmänna dataskyddsförordning)
8 Registrets datainnehåll	Systemet innehåller följande delar: Ärendehantering (diariet) Förteckning över anhängiggjorda ärenden, uppföljning av ärendenas behandling, beslutsregister samt ärende-, dokument- och arkivregister. Dokumenthantering Inkommande, utarbetade eller skannade dokument som anknyter till ärendena som behandlas och distributionen av dessa dokument. Möteshantering Organens föredragningslistor och protokoll, protokollsutdrag, nätpublikationer av föredragningslistor och protokoll. Tjänsteinnehavarbeslut Tjänsteinnehavarbeslut och distribution av dem. Avtalshantering Avtal där kommunen är avtalspart. Hantering av underskrivna avtal. Systemet innehåller även kontaktuppgifter av de personer, företag och samfund som anknyter till behandlingen av ärendet. - namn - adress - e-postadress - telefonnummer samt namn, tjänstebestämmelse och enhet på och e-postadress till de tjänsteinnehavare och funktionärer som använder systemet, samt namn på förtroendevalda.
9 Lagenliga informationskällor	Inkommande och utgående dokument skickade från och till privatpersoner, samfund eller myndigheter. Dokument och beslut som utarbetats inom organisationen.

10 Normalt utlämnande av uppgifter	Organens offentliga föredragningslistor och protokoll publiceras på kommunens webbplats. Onödiga personuppgifter publiceras inte. Uppgifter i registret utlämnas enbart på basis av preciserad begäran förutsatt att nämnda uppgifter är offentliga. Uppgifter i ärendehanteringssystemet lämnas inte ut till övriga organisationer. Personliga uppgifter för direktmarknadsföring, marknads- eller opinionsundersökningar, personmatriklar eller släktforskning utlämnas inte från register utan lov från den registrerade. Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999.
11 Överföring av uppgifter utanför EU och EES	Registeruppgifter överförs inte utanför EU eller EES.
12 Principerna för skyddet av registret	A Manuellt material Förvaras i skyddade utrymmen. Byggnaden är skyddad med passerkontroll och dörrar till arkivutrymmen hålls låsta. Dokument förvaras i övervakade lokaler och/eller i låsta skåp. Dokument utlämnas genom att täcka över eventuella sekretessbelagda delar i dokumentet. B ADB-register Systemets användarrättigheter är begränsade. Användarrättigheterna är personliga och deras användning övervakas. Användarrättigheter till behandling av registeruppgifter beviljas enligt arbetsuppgifter. Dokument utlämnas genom att täcka över eventuella sekretessbelagda delar i dokumentet.
13 Risker för automatiserat beslutsfattande	Automatiserat beslutsfattande eller profilering förekommer inte.
14 Rätt till insyn	Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas. Den registeransvarige ska på begäran ge ett utdrag om personuppgifterna som behandlas i registret. Om den registrerade ber om att få flera utdrag, får den registeransvariga ta ut en rimlig avgift som är baserad på förvaltningsutgifter. Informationen ska ges utan onödigt dröjsmål och i vilket fall som helst senast en månad efter att begäran togs emot. Denna period får vid behov förlängas med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden. Om perioden förlängas ska den personuppgiftsansvarige senast en månad efter att ha mottagit begäran informera den registrerade om att perioden förlängas samt om orsaken till förseningen. Om den personuppgiftsansvarige inte vidtar åtgärder på den registrerades begäran, ska den personuppgiftsansvarige utan dröjsmål och senast en månad efter att ha mottagit begäran informera den registrerade om orsaken till att åtgärder inte vidtagits samt informera den registrerade om dennes rätt att besvära sig hos tillsynsmyndigheten och att använda andra rättsmedel. Att få tillgång till sina egna uppgifter på begäran eller med stöd av artiklar 13 och 14 i EU:s allmänna dataskyddsförordning samt alla uppgifter och åtgärder som lämnas ut med stöd av artiklar 15–22 och 34 är avgiftsfria.

	Om den registrerades begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig, och speciellt om begäran framförs upprepade gånger, kan den registeransvariga antingen – ta ut en rimlig avgift för sina åtgärder med beaktande av de förvaltningsutgifter som orsakats av att man lämnat ut uppgifter eller meddelanden eller genomfört de åtgärder som begärts eller – vägra att tillmötesgå begäran. I dessa fall ska den registeransvariga visa att den registrerades begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig. Begäran om information riktas till Sibbo kommuns registratur.
15 Rätt till rättelse av en uppgift	Den registrerade ska ha rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få bristfälliga och felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade. Den registrerade ska ha rätt att komplettera ofullständiga personuppgifter, bland annat genom att tillhandahålla ett kompletterande utlåtande. Huruvida det finns brister i uppgifterna, avgörs med beaktande av ändamålet med behandlingen av personuppgifter i registret. Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades krav på rättelse av en uppgift, ska den personuppgiftsansvarige ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska man också ange orsakerna till att kravet inte har godkänts och informera om möjligheten att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet och att använda andra rättsmedel. (Artikel 16 i EU:s allmänna dataskyddsförordning) Begäran om rättelse riktas till Sibbo kommuns registratur.
16 Den registrerades rätt att återkalla sitt samtycke	Rätten att återkalla sitt samtycke – behandlingen grundar sig inte på samtycke utan uppgifterna behandlas för att utföra lagstadgade uppgifter.
17 Den registrerades övriga rättigheter med anknytning till personuppgiftsbehandlingen	Rätt till radering (artikel 17 i dataskyddsförordningen) Rätten till radering gäller inte för behandlingen av uppgifterna är nödvändig för att uppfylla en rättslig förpliktelse som kräver behandling enligt lagen. Rätt till begränsning av behandling (artikel 18 i allmänna dataskyddsförordningen) samt Rätt att göra invändningar (artikel 21 i allmänna dataskyddsförordningen) Den registrerade ska ha rätt att kräva att behandlingen begränsas eller göra invändningar mot behandling av personuppgifter (endast i undantagsfall och i det fall att det förekommer oklarheter vid behandling av uppgifterna; rätten gäller under den tid som uppgifterna behandlas). Rätt till dataportabilitet (artikel 20 i dataskyddsförordningen) Den registrerade har rätt till dataportabilitet enbart om den rättsliga grunden till behandlingen av personuppgifter är ett samtycke eller verkställande av ett avtal och behandlingen sker automatiskt. Den registrerades rätt till dataportabilitet tillämpas inte om behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.
18 Den registrerades rätt att lämna in klagomål till en tillsynsmyndighet	Utan att det påverkar något annat administrativt prövningsförfarande eller rättsmedel, ska varje registrerad som anser att behandlingen av personuppgifter som avser henne eller honom strider mot denna förordning ha rätt att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet. (Artikel 77 i EU:s allmänna dataskyddsförordning) Kontaktinformation och webbsida för Dataombudsmannens byrå Adress: PB 800, 00531 Helsingfors tfn 029 566 6700 http://www.tietosuoja.fi/sv/

19 Övrig information	Dataskyddsbeskrivning för personregistret är tillgänglig på kommunens webbplats och i Sibbo kommuns registratur.
20 Registerförvaltning	Registerfunktioner genomförs enligt föreskrifter och bestämmelser samt enligt kommunens anvisningar om registerförvaltning.