

Dataskyddsbeskrivning / Förvaltningstjänster och ärendehantering

Personuppgiftsansvarig

Sibbo kommun, Kommunstyrelsen
Klockarbackavägen 2, PB 7, 04131 Sibbo
Växel +358 9 23531
registrering@sibbo.fi

Registeransvarig

Förvaltningschefen

Kontaktperson i registerärenden

Förvaltningssakkunnig / Ärendehanteringssekreterare
+358 9 23531

Samtliga begäranden om att få utöva någon av de ovan nämnda rättigheterna, frågor gällande denna dataskyddsbeskrivning eller andra kontaktbegäranden bör i första hand riktas till verksamheten i fråga. Det är möjligt att personligen besöka ett av våra verksamhetsställen, ta kontakt via webbplatsen eller skriva till postadressen ovan. Vi hoppas ni tar kontakt i första hand genom att skicka e-post till adressen registrering@sibbo.fi.

Hur behandlar vi dina personuppgifter och på vilka grunder?

Den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter är fullgörande av rättslig förpliktelse.

Syftet med personuppgiftsbehandlingen är att behandla ärenden och dokument i organisationen, sköta beslutsfattandet samt upprätta och hantera myndighetsverksamhetens avtal i elektroniskt format.

Ärendehanteringssystemet kompletterar och stödjer elektroniskt den manuella behandlingen av ärenden, dokument och avtal i organisationen. Elektroniska dokument som sparats i systemet används när ärenden bereds för beslutsfattande och för att följa upp säkerheter och skyldigheter förknippade med avtal samt för att hantera avtalsbilagor. Samma dokument sparas även i det ursprungliga pappersformatet. Ärendenas behandlingsskeden följs upp med hjälp av ärendekort.

Ärendehanteringssystemet omfattar i elektronisk format:

- ärenden, dokument samt kontaktuppgifter på personer som inlett ärendet (namn och adress) antecknas i ärendekorten (diarier)
- elektronisk lagring av dokument och avtal (även skannade)
- uppföljnings av ärendenas och dokumentens behandlingsskeden
- processer som rör beslutsfattande (möteshantering, tjänsteinnehavarbeslut)
- elektronisk lagring av dokument och avtal som uppkommer i systemet (även skannade)

Uppgifter om privatpersoner som eventuellt ingår i ärendena är egenskaper i ärendet i fråga.

Grunder för behandlingen av personuppgifter i registret:

- EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6, punkt 1 c: behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som vilar på den personuppgiftsansvarige;
- EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6, punkt 1 b: Behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal i vilket den registrerade är part eller för att vidta åtgärder på begäran av den registrerade innan ett sådant avtal ingås.
- EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6, punkt 1 a: den registrerade har lämnat sitt samtycke till att dennes personuppgifter behandlas för ett eller flera specifika ändamål.

Lagstiftningen som styr verksamheten:

- Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 906/2019
 - Enligt 25 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019) ska kommunen över ärenden som behandlas eller har behandlats hos myndigheten upprätthålla ett ärenderegister för information om ärenden, ärendebehandling och handlingar samt ombesörja att offentliga anteckningar i ett ärenderegister eller i en del av det kan användas för att producera information som gör det möjligt att specificera informationsbegäranden.
 - 26 § i ovan nämnd lag (906/2019) innehåller bestämmelser om vilka uppgifter som åtminstone måste registreras för varje ärende. Myndigheten ska för ärendet registrera bland annat handlingens avsändare eller ombud samt i fråga om en handling som upprättats av en myndighet åtminstone vem som upprättat handlingen, och därtill vem som inlett ärendet och vid behov övriga parter.
- Kommunallag (410/2015)
- Förvaltningslag (434/2003)
- Dataskyddslag (1050/2018)
- EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016)
- Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)
- Lag om tjänster inom elektronisk kommunikation (917/2014)
- Lag om elektroniska signaturer (14/2003)
- Arkivlag (831/1994)

Vilka personuppgifter behandlar vi?

Ärendehanteringssystemets olika delar innehåller personuppgifter som behandlas eller kan behandlas som en del av det aktuella ärendet eller som har tilldelats myndigheten.

Registret över kontaktinformation innehåller eller kan innehålla följande personuppgifter om förtroendevalda: efternamn, förnamn, titel, personbeteckning, parti, kön, språk, yrke, boendekommun, land, nationalitet, e-postadress, mobiltelefon, adress, kontonummer, specialdieter, övriga uppgifter som den registrerade eventuellt har lämnat in, förtroendeuppdrag, bindningar, utbildning, belöningar, samt distributionsuppgifter.

Registret över kontaktinformation kan också innehålla andra personuppgifter, till exempel namn, adress, telefonnummer och e-postadress till avtalsparter samt företags eller föreningars kontaktpersoner.

Användarförvaltning (gäller enbart kommunanställda som använder ärendehanteringssystemet): namn, e-postadress, telefonnummer, användarnamn, användargrupper, logguppgifter.

Vem får behandla dina personuppgifter?

Dina uppgifter behandlas enbart av personer som på grund av sina arbetsuppgifter har rätt att använda registret. Information i elektronisk form lagras i system som är skyddade med adekvata skyddsmekanismer. Enbart personer befullmäktigade av registerföraren har tillgång till personuppgifterna.

Hur samlar vi in personuppgifter som behövs för behandlingen?

Uppgifterna i ärendehanteringssystemet samlas in från inkommande och utgående dokument samt från ärendenas behandlingsuppgifter. Till exempel personer som inlett ärendet, övriga berörda parter, sökande, samarbets- och intressentgrupper, förtroendevalda eller andra myndigheter kan fungera som källor.

Uppgifterna i användarförvaltningen samlas in från registret över anställda. Uppgifter om förtroendevalda som lagras i registret över kontaktinformation lämnas in av den registrerade själv.

Överför kommunen dina personuppgifter till tredje parter?

Organets offentliga förslag och beslut publiceras på kommunens webbplats när föredragningslistan respektive protokollet har färdigställts. Även tjänsteinnehavarbeslut enligt kommunallagen publiceras på kommunens webbplats. Ovan nämnda uppgifter är tillgängliga för alla, även utanför EU- och EES-länder. Onödiga personuppgifter publiceras inte.

Enligt 16 § 3 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet får personuppgifter ur en myndighets personregister, om inte något annat särskilt bestäms i lag, lämnas ut i form av en kopia eller en utskrift eller i elektronisk form om mottagaren enligt bestämmelserna om skydd för personuppgifter har rätt att registrera och använda sådana personuppgifter.

Uppgifter lämnas ut till olika myndigheter i den utsträckning som lagarna förutsätter genom särskild lagstiftning eller med den registrerades samtycke till aktörer som har rätt till att få uppgifterna.

Överförs dina uppgifter utanför EU eller EES?

Dina registeruppgifter överförs inte utanför EU-länderna eller EES.

Ingår automatiskt beslutsfattande eller profilering i behandlingen?

Automatiskt beslutsfattande eller profilering ingår inte i behandlingen.

Hur länge lagras dina personuppgifter?

Lagringen genomförs enligt kommunens arkivbildningsplaner.

Förvaringstiderna har fastställts i enlighet med Riksarkivets anvisningar, lagar, förordningar och Kommunförbundets rekommendationer.

Hur skyddas dina personuppgifter?

Dina personuppgifter får användas endast för det ändamål för vilket de har samlats in. Uppgifterna i registret är skyddade från utomstående med hjälp av olika metoder. Skyddet betyder att:

- lokalerna och datasystemen är säkra
- behandlingen av personuppgifter planeras i förväg
- personalen som behandlar uppgifterna ska ha bevisat kunnande och personuppgiftsbiträden är förbundna med avtal
- dina uppgifter behandlas alltid i skyddade miljöer
- Sibbo kommuns all utrustning och alla program är skyddade enligt både kommunens egna och systemleverantörernas datasäkerhetsbestämmelser
- anställda tilldelas användarrättigheter enbart enligt arbetsuppgifterna och respektive system används med personliga användarnamn och lösenord
- Sibbo kommun övervakar användarrättigheterna och lösenorden byts regelbundet
- användarrättigheterna raderas när den anställdas arbetsförhållande upphör
- kommunens material i pappersform lagras i låsta utrymmen och arkiveras enligt arkivlagen och -förordningen i mappar speciellt avsedda för arkivbruk
- uppgifterna lagras enbart under den tid som avses i lagen och de raderas när de inte längre behövs.

[Mer information om behandling av personuppgifter i Sibbo kommun \(länk\)](#)

[Den registrerades rättigheter / Tietosuoja.fi/sv \(länk\)](https://tietosuoja.fi/sv)