



Beskrivning av handlingars offentlighet Sibbo kommun

15.6.2022

Innehåll

1 Innehåll i och användningssyfte för beskrivningen av handlingars offentlighet	2
2 Sibbo kommuns ärenderegister och informationshantering	3
3 Informationstjänst och begäran om uppgifter	4
3.1 Offentlighetsprincipen och rätt till information	4
3.2 Begäranden om uppgifter	4
3.2.1 Begäran om uppgifter som riktar sig till en offentlig handling	4
3.2.2 Begäran om uppgifter i en sekretessbelagd handling	5
3.2.3 Kontaktuppgifter för att upprätta en begäran om uppgifter	6
3.2.4 Tidsfrister för handläggning av begäranden om uppgifter	6
3.2.5 Beslut om utlämnande av uppgifter och sökande av ändring	7
3.2.6 Lagring och behandling av begäranden	7
3.3 Begäranden om insyn i egna uppgifter enligt EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)	8
3.3.1 Rätt till insyn i personuppgifter – rätt att få tillgång till uppgifter, artikel 15	8
3.3.2 Rättelse och radering av personuppgifter, artiklarna 16 och 17	8
3.3.3 Upprättande av en begäran om uppgifter	8
3.3.4 Former för utlämnande av uppgifter	9
3.3.5 Avgifter som tas ut	10
3.3.6 Lagring av begäranden	10
3.3.7 Rätt att överklaga	10
4 Informationslager	11

1 Innehåll i och användningssyfte för beskrivningen av handlingars offentlighet

Sibbo kommun är en informationshanteringsenhet som avses i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019). En informationshanteringsenhet ska i syfte att genomföra offentlighetsprincipen upprätthålla en beskrivning av sina informationslager och sitt ärenderegister för att verkställa handlingsoffentlighet. Beskrivningen benämns beskrivning av handlingars offentlighet.

Syftet med beskrivningen av handlingars offentlighet är att ge en översikt över Sibbo kommuns ärenderegister och hantering av information som rör tjänsterna. Beskrivningen av handlingars offentlighet hjälper kommunens kunder och berörda parter att individualisera sin begäran om uppgifter enligt 13 § i offentlighetslagen (621/1999 års lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet) så att kommunen kan reda ut vilken handling begäran gäller.

Sibbo kommuns beskrivning av handlingars offentlighet innehåller de uppgifter som föreskrivs i 28 § i lagen om informationshantering (906/2019):

- 1) vilka informationssystem som innehåller uppgifter som hör till ärenderegistret eller till informationshanteringen i samband med tjänsteproduktion,
- 2) vilken myndighet som beslutar om utlämnande av information från ärenderegistret eller informationssystemet samt dess kontaktuppgifter för informationsbegäranden,
- 3) vilka kategorier av informationsmaterial som ingår i informationssystemen,
- 4) de sökfaktorer med vilka handlingar tekniskt kan sökas i en myndighets ärenderegister eller informationssystem,
- 5) om det finns öppen tillgång till informationsmaterial via ett tekniskt gränssnitt.

2 Sibbo kommuns ärenderegister och informationshantering

Enligt 25 § i lagen om informationshantering 906/2019 är Sibbo kommun skyldig att över ärenden som behandlas eller har behandlats hos en myndighet upprätthålla ett ärenderegister för information om ärenden, ärendebehandling och handlingar. Ärenderegistret är ett register över ärenden som anhängiggjorts, deras behandlingsskeden och tillhörande handlingar. Alla informationssystem och register som innehåller behandling av ärenden är en del av ärenderegistret. Uppgifter som hör till ärenderegistret ingår i Sibbo kommuns ärendehanteringssystem, operativa informationssystem och pappersmaterial.

Ett ärende avser en helhet som en myndighet har mottagit eller åtagit sig och som leder till att myndigheten avgör ärendet i enlighet med sina verksamhetsprocesser. Avgörandet kan till exempel vara ett förvaltningsbeslut, en bestämmelse, ett utlåtande, en anvisning eller någon annan form av myndighets ställningstagande.

Sibbo kommuns informationsmaterial finns ännu inte öppet tillgängligt via ett tekniskt gränssnitt. Med tekniskt gränssnitt avses en kommunikationsmetod för elektroniskt informationsutbyte mellan två eller flera informationssystem.

Föredragningslistor och protokoll hålls framlagda på kommunens webbplats från minst ett år tillbaka och tjänstemannabeslut från minst en månad tillbaka. Äldre protokoll och tjänstemannabeslut kan begäras från Sibbo kommuns registratur.

3 Informationstjänst och begäran om uppgifter

3.1 Offentlighetsprincipen och rätt till information

Var och en har rätt att ta del av en myndighetshandling enligt lagen om offentlighet i myndigheters verksamhet (621/1999). Med myndighetshandling avses en handling som innehas av en myndighet och som har upprättats av myndigheten eller av någon som är anställd hos en myndighet eller som har inkommit till en myndighet för behandling av ett visst ärende eller i övrigt inkommit i samband med ett ärende som hör till myndighetens verksamhetsområde eller uppgifter.

På myndighetshandlingar tillämpas den i offentlighetslagen föreskrivna offentlighetsprincipen. I enlighet med offentlighetsprincipen är handlingar som innehas av en myndighet offentliga, om inte offentligheten av tvingande skäl särskilt har begränsats genom lag (sekretessbelagda handlingar). Kommunens handlingar är i regel offentliga.

3.2 Begäranden om uppgifter

3.2.1 Begäran om uppgifter som riktar sig till en offentlig handling

En begäran om att få ta del av innehållet i en myndighetshandling bör individualiseras tillräckligt noggrant så att uppgifterna lätt kan hittas. I begäran om uppgifter måste framgå vilken eller vilka handlingar begäran avser. Exempelvis bör handlingens titel eller datum alltid anges om det är känt. Uppgifterna om beslutsfattaren, ärendenumret eller typ av handling underlättar och påskyndar också svaret på begäran om uppgifter. I praktiken kan det råda oklarhet om huruvida den berörda personen vill använda sin rätt till insyn, sin rätt som sakägare eller rätt till tillgång till information enligt offentlighetslagen. Myndigheten ska vid behov bistå den person som begär uppgifter med att individualisera handlingen. Den som begär offentliga uppgifter behöver inte bestyrka sin identitet, motivera begäran om uppgifter eller berätta vad uppgifterna ska användas till.

En begäran om uppgifter måste rikta sig till en tydligt individualiserad befintlig myndighetshandling. Myndigheten är inte skyldig att kombinera handlingar eller att på begäran upprätta nya handlingar. Som en begäran om uppgifter anses inte en begäran om utredning riktad till en myndighet (begäran om en myndighets uppfattning eller ställningstagande till ett ärende), förvaltningsklaganden (skrivelser där en myndighet eller en tjänsteman i en myndighets tjänst kritiseras för till exempel ett lagstridigt förfarande) eller medborgarbrev (inlägg som riktas till en myndighet).

Sibbo kommuns handlingar eller annan information kan hämtas från ärenderegistret eller informationssystemen med åtminstone följande sökfaktorer som kan variera beroende på informationssystemet:

- ärendets eller handlingens titel eller namn
- ärendenummer (diarienummer)
- namnet på handläggaren eller beslutsfattaren
- organ som handlagt ärendet
- datum (datum för beslutsfattandet)
- namnet på handlingens avsändare
- fastighetsbeteckning
- fastighetens adress
- tillståndsbeteckning
- FO-nummer
- kundens namn (eventuellt även tidigare namn)
- kundens födelsedatum

En begäran om uppgifter om en offentlig handling ska riktas direkt till den berörda förvaltningen eller affärsverket. En offentlig myndighetshandling utlämnas i regel av den myndighet som innehar handlingen. En begäran om uppgifter ur en myndighets personregister riktas till registeransvarig.

Begäranden om uppgifter som rör social- och hälsovårdsväsendet riktas till Social- och hälsovårdsavdelningens dataskyddsombud eller till de personer som ansvarar för tjänsterna, beroende på begäran om uppgifter.

3.2.2 Begäran om uppgifter i en sekretessbelagd handling

Om uppgifter begärs ur en sekretessbelagd handling eller en handling ur vilken uppgifter får lämnas ut endast under vissa förutsättningar, ska den som begär att få handlingen ange ändamålet med uppgifterna och bestyrka sin identitet antingen på plats eller genom stark autentisering i den elektroniska kanalen Mina tjänster. En begäran om uppgifter som riktar sig till en sekretessbelagd handling får formuleras fritt. Kommunen kan begära ytterligare information av den som begär om handlingen om detta är nödvändigt för att klargöra förutsättningarna för att lämna ut uppgifterna. Utlämnande av sekretessbelagda uppgifter är beroende av myndighetens prövning.

Exempel på sekretessbelagda handlingar:

- arbetsintyg
- skolbetyg
- utlåtanden av en skolpsykolog
- skolhälsovårdens handlingar
- rådgivningshandlingar
- barnskyddshandlingar
- handlingar som rör intressebevakning
- övriga handlingar som rör klientrelation inom social- och hälsovården
- övriga myndighetshandlingar som är sekretessbelagda enligt lag

3.2.3 Kontaktuppgifter för att upprätta en begäran om uppgifter

Begäranden om uppgifter ur Sibbo kommuns **offentliga handlingar** kan formuleras fritt skriftligen till exempel per e-post eller brev, eller framställas muntligen per telefon. Den som begär offentliga uppgifter behöver inte bestyrka sin identitet, motivera begäran om uppgifter eller berätta vad uppgifterna ska användas till.

En begäran om uppgifter som riktar sig till en offentlig handling ska riktas till Sibbo kommuns registratur. Registraturen vidarebefordrar begäranden om uppgifter till rätt instans inom organisationen.

Om begäran riktar sig till **handlingar som är sekretessbelagda** i Sibbo kommun, måste den som begär uppgifterna ange syftet med användningen av uppgifterna och bestyrka sin identitet antingen på plats eller genom stark autentisering i den elektroniska kanalen Mina tjänster. En begäran om uppgifter ur en sekretessbelagd handling kan inte göras per telefon, e-post eller brev, eftersom det då inte är möjligt att fastställa identiteten hos den som begär om uppgifterna.

Kontaktuppgifterna till Sibbo kommuns registratur:

E-post: registrering@sibbo.fi

Telefon: 09 23531

Adress: Sibbo kommun
Registratur
PB 7
04131 Sibbo

3.2.4 Tidsfrister för handläggning av begäranden om uppgifter

Uppgifterna ur en offentlig handling lämnas så snart som möjligt och senast två veckor efter att begäran om uppgifter lämnats. Om handläggningen och avgörandet av ärendet kräver särskilda åtgärder eller en större arbetsmängd än vanligt, ska uppgiften ur den offentliga handlingen lämnas ut eller ärendet avgöras senast en månad efter det att begäran om uppgifter har upprättats. Även i fråga om utlämnande av sekretessbelagda handlingar är handläggningstiden högst en månad.

Om begäran om uppgifter inte rör Sibbo kommun, ska begäran vidarebefordras till den myndighet som behandlar det ärende som handlingen hänför sig till.

Beroende på handlingens typ kan kommunen lämna ut de begärda uppgifterna antingen elektroniskt, i pappersform eller på plats. Handlingar som lämnas ut på grundval av en begäran om uppgifter kan i vissa fall bli föremål för en avgift. Vanligtvis är orsaken till avgiften den stora arbetsmängden som orsakas av begäran om uppgifter. Med stöd av 34 § i offentlighetslagen kan avgifter tas ut för rimliga kopierings- eller utskriftskostnader. Den som skickat begäran om uppgifter meddelas i förväg om avgifterna som hänför sig till begäran.

3.2.5 Beslut om utlämnande av uppgifter och sökande av ändring

En offentlig myndighetshandling utlämnas i regel av den myndighet som innehar handlingen. Beslut om utlämnande av uppgifter ur en handling som har upprättats i samband med ett uppdrag som givits av en myndighet eller som har inkommit med anledning av ett uppdrag som utförs för en annan myndighets räkning fattas hos den myndighet som givit uppdraget, om inte något annat följer av uppdraget. I första hand är det vanligtvis en enskild tjänsteman som beslutar på myndighetens vägnar. I praktiken har den anställda person hos myndigheten som söker fram och lämnar ut uppgifterna ur handlingens innehåll förordnats av myndigheten att handha detta uppdrag eller som det på grund av den anställdas ställning och uppgifter annars hör till.

Om en tjänsteman vägrar att lämna ut de begärda uppgifterna skall han eller hon

- a) meddela vad vägran beror på,
- b) ge upplysningar om rätten att föra ärendet till myndigheten för avgörande,
- c) tillställa den som begärt uppgiften genom att skriftligen anhängiggöra ärendet en förfrågan om han eller hon önskar att ärendet hänskjuts till myndigheten för avgörande samt
- d) lämna uppgifter om de avgifter som tas ut till följd av handläggningen.

Om den som begärt om uppgifterna så önskar har han eller hon rätt att få ett överklagbart förvaltningsbeslut som avses i förvaltningslagen (434/2003) och som kan överklagas till behörig förvaltningsdomstol. Fattandet av ett förvaltningsbeslut innebär att handläggningen av ärendet hos den aktuella myndigheten avslutas.

3.2.6 Lagring och behandling av begäranden

Begäranden om uppgifter och personuppgifter enligt offentlighetslagen registreras i kommunens ärendehanteringssystem, varefter begärandena vidarebefordras till berörda tjänstemän för avgörande. Användarrättigheterna till uppgifterna har begränsats endast till handläggarna av ärendet.

Tidsfristen för leverans av uppgifter eller givande av tilläggsuppgifter som hänför sig till begäran är 14 dygn efter det att begäran togs emot.

Om den personuppgiftsansvarige inte lämnar ut uppgifter eller vägrar att tillmötesgå en begäran om rättelse, måste den personuppgiftsansvarige ge ett skriftligt beslut där orsaken till vägran framgår.

3.3 Begäranden om insyn i egna uppgifter enligt EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

3.3.1 Rätt till insyn i personuppgifter – rätt att få tillgång till uppgifter, artikel 15

I enlighet med artikel 15 i GDPR (EU:s allmänna dataskyddsförordning 2016/679) har den registrerade rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på att personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas eller att de inte behandlas. Den personuppgiftsansvarige ska vid begäran ge ett utdrag om personuppgifterna som behandlas.

3.3.2 Rättelse och radering av personuppgifter, artiklarna 16 och 17

Enligt artikel 16 i EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679) har den registrerade rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få bristfälliga och felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade. Med hänsyn till ändamålet för vilket uppgifterna har behandlats har den registrerade rätt att komplettera ofullständiga personuppgifter, till exempel genom att lämna en kompletterande redogörelse.

Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få personuppgifter som rör honom eller henne raderade, och den personuppgiftsansvarige är skyldig att radera personuppgifterna utan onödigt dröjsmål, förutsatt att grunderna enligt dataskyddsförordningen uppfylls.

3.3.3 Upprättande av en begäran om uppgifter

Begäranden om uppgifter enligt dataskyddsförordningen ska i första hand lämnas via Mina tjänster (stark autentisering) så att identiteten hos den som framställer begäran kan bestyrkas.

Begäranden om insyn som anländer per telefon, brev eller e-post kan inte behandlas av säkerhetskäl.

Om den som framställer begäran om insyn inte har möjlighet att göra begäran via Mina tjänster, har den registrerade möjlighet att göra en begäran om insyn i samband med ett personligt besök hos Sibbo kommuns Info-kundbetjäningställe. I detta fall ska den registrerade ha med sig en egenhändigt undertecknad eller på annat sätt verifierad handling. Vid behov ger personalen vid kundservicepunkterna anvisningar om att göra en insynsbegäran via Mina tjänster. Identiteten verifieras i samband med att en begäran om insyn framställs. Vid behov ger personalen vid kundservicepunkterna anvisningar om att göra en insynsbegäran via Mina tjänster.

Kundservicepunkterna är SibboInfo i Nickby, SibboInfo i Söderkulla och SibboInfo i Sockengården.

Besöksuppgifter för SibboInfo i Nickby:
Norra Skolvägen 2, 04130 Sibbo
I anslutning till biblioteket i Nickby

Besöksuppgifter för SibboInfo i Söderkulla:
Amiralsvägen 2, 01150 Söderkulla
S-Markets byggnad, 2:a våningen

Besöksuppgifter för SibboInfo i Sockengården:
Klockarbackavägen 2, 04130 Sibbo

Aktuella öppettider för SibboInfos kundbetjäningställen finns på Sibbo kommuns webbplats.

Tidsfristen för leverans av uppgifter eller givande av tilläggsuppgifter som hänför sig till begäran är en månad (30 dygn) efter att begäran togs emot. Om begäran är exceptionellt komplicerad och omfattande kan tidsfristen förlängas med två månader.

3.3.4 Former för utlämnande av uppgifter

Kunden har identifierats i förväg

Dataskyddsombudet eller avdelningens ansvarsperson skickar utskriften av personuppgifter och meddelanden om utlämnande av personuppgifter hem till den registrerade som ett rekommenderat brev om den registrerade redan har verifierat sin identitet (stark autentisering via Mina tjänster). Uppgifterna skickas per post till hemadressen som kontrollerats i befolkningsdatasystemet.

Av säkerhetsskäl skickas personuppgifter inte via en oskyddad e-postförbindelse till en person som använder sin rätt till insyn även om denne ger sitt medgivande till det.

Kunden har inte identifierats i förväg

Om den registrerade har framställt sin begäran vid registraturen eller en kundservicepunkt, eller i begäran anger att han eller hon vill hämta utskriften från SibboInfos kundservicepunkt, ombeds den registrerade att ta med sig ett identitetsbevis (pass eller personkort med foto).

Den registrerade (som inte har identifierats i förväg) hämtar ett kuvert från kommunens SibboInfo-kundservicepunkt och identifierar sig där med ett identitetsbevis innan kuvertet överläts. Den registrerades identitet verifieras med hjälp av pass eller personkort med foto innan personuppgifterna lämnas ut.

Den registrerade ges en överlåtelsehandling där det framgår vilka uppgifter som har lämnats ut till den registrerade. I utlämningskedet fyller personalen vid registraturen eller kundservicepunkten i datumet för utlämnandet och förser det med underskrifter. Överlåtelsehandlingen undertecknas av både arbetstagaren som lämnar ur uppgifterna och av kunden.

3.3.5. Avgifter som tas ut

Åtgärder som rör insyn i personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen är i princip kostnadsfria. Om begärandena är uppenbart omotiverade eller orimliga i synnerhet om de framförs på återkommande sätt (oftare än en gång per år), kan den personuppgiftsansvarige ta ut en rimlig avgift eller vägra att tillmötesgå begäran. I dessa fall ska den personuppgiftsansvarige påvisa att den registrerades begäran är uppenbart omotiverad eller orimlig.

3.3.6. Lagring av begäranden

Att tillgodose den registrerades rätt är huvudregeln. Om den personuppgiftsansvarige inte lämnar ut uppgifter eller vägrar att tillmötesgå en begäran om rättelse, måste den personuppgiftsansvarige ge en skriftlig motivering där orsaken till vägran framgår. Om den personuppgiftsansvarige vägrar att tillmötesgå den registrerades begäran, ska den underrätta den registrerade om detta senast inom en månad (30 dagar) från det att begäran tagits emot. Med vägran kan jämföras att den registeransvarige inom tre månader efter att begäran framställts inte har gett den registrerade något skriftligt svar.

Begäran om uppgifter enligt dataskyddsförordningen och en skriftlig motivering till vägran registreras i ärendehanteringssystemet. En bilaga som tillhandahålls av avdelningens dataskyddskontakt och som innehåller en sammanfattning av de uppgifter som lämnats ut eller en uppgift om att de begärda uppgifterna inte existerar bifogas ärendehanteringssystemet. Dataskyddsombudet eller avdelningens ansvarsperson för dataskydd registreras som ansvarig person för begäran om uppgifter i ärendehanteringssystemet.

3.3.7. Rätt att överklaga

Vid begäran om insyn i personuppgifter har den registrerade rätt att lämna in ett besvär till tillsynsmyndigheten på grundval av artikel 77 i EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679) om den registrerade anser att behandlingen av personuppgifter som rör honom eller henne strider mot denna förordning. Dataombudsmannens byrå är den nationella tillsynsmyndigheten.

Kontaktuppgifter för Dataombudsmannens byrå:

Besöksadress: Fågelviksgränden 4, 00530 Helsingfors

Adress: PB 800, 00531 Helsingfors

Telefonväxel: 029 566 6700

Registratur: 029 566 6768

<http://www.tietosuoja.fi/sv/kontaktuppgifter>

4 Informationslager

Med informationslager avses en logisk eller fysisk helhet innehållande informationsmaterial som används vid en myndighets tjänsteutövning eller annan verksamhet och som hanteras med hjälp av system eller manuellt.

I Sibbo kommuns informationslager och register samlas information och handlingar som behövs för att producera tjänster inom kommunens olika sektorer i enlighet med lagar och förordningar. Sibbo kommuns informationslager och register finns i både pappersform och elektronisk form.

De flesta av de tjänster som tillhandahålls av Sibbo kommun bygger på uppfyllande av kommunens lagstadgade skyldighet, allmänintresset eller utövning av offentlig makt. Då behöver vi inget separat samtycke för behandlingen av dina personuppgifter. En del av tjänsterna är dock sådana att personuppgifter samlas in på grundval av ditt samtycke, och då ber vi kunden om samtycke till behandlingen av uppgifterna. Kunden har rätt att när som helst återkalla sitt samtycke.

Registren innehåller personuppgifter som namn, personbeteckning, postadress, telefonnummer och elektronisk adress. Varje register innehåller endast den information som är nödvändig för tjänsten och vars användning kunden har gett sitt samtycke till. Uppgifterna i registret används endast av de personer som behöver dem i sitt arbete och personerna är bundna av tystnadsplikt. Personuppgiftsregistren som ingår i informationslagren beskrivs i de dataskyddsbeskrivningar som publiceras på kommunens webbplats. Dataskyddsbeskrivningarna finns också tillgängliga vid kommunens kundservicepunkter under deras öppettider. Dataskyddsbeskrivningarna anger personregistrets användningsändamål, den tjänsteinnehavare som ansvarar för registret och kontaktuppgifterna. Dessutom beskriver dataskyddsbeskrivningarna uppgifterna i registret, användningen av uppgifterna och de informationssystem som används för att upprätthålla uppgifterna.

Eftersom beskrivningen av handlingars offentlighet upprätthålls kontinuerligt kan beskrivningarna av informationslagren förtydligas och förändras jämfört med vad som presenteras här. Särskilt utarbetandet av Sibbo kommuns informationshanteringsmodell i enlighet med 5 § i lagen om informationshantering (906/2019) kan medföra ändringar i beskrivningarna av informationslagren och informationsmaterialen.

Sibbo kommuns informationslager			
Personuppgiftsansvarig	Register/informationslager	Datasystem	Användningsändamål
Ekonomi- och förvaltningscentralen			
Ekonomitjänster	Registret och informationslagret för ekonomiförvaltningens tjänster	Ärendehanteringssystemet, bokförings- och fakturerings-systemen	Kommunekonomins planering och investeringar, uppföljning och rapportering, bokföring, upprättande av bokslut, betalningstransaktioner, finansierings- och garantiverksamheten, utveckling och samordning av

			upphandlingsverk- samheten, utlåning i samband med bostäder, energi- och reparationsbidrag, försäkringar, hantering av kund- och leverantörsrelationer
Kommunstyrelsen/Förvaltnings- tjänster	Förvaltningstjänsters informationslager Ärendehanterings- systemets personregister, registret över förtroendevalda, registret över förtroendevaldas bindningar, registret över personuppgifter i samband med förrättande av val	Ärendehanterings- systemet, systemet för offentliggörande av beslut, justitieministeriets system för förrättande av val	Beredning av fullmäktiges och kommunstyrelsens ärenden, sekreterar- och verkställighets- uppgifter, centraliserad möteshantering för förtroendeorganen, utveckling och samordning av kommunens förvaltning, stadgar och anvisningar, styrning, samordning och utveckling av kommunens ärendehanterings- och arkivfunktion samt registraturs- och registrerings- uppgifter, uppgifter i samband med allmänna val och folkomröstningar, ledningsassistentens uppgifter, vänortsverksamhete n och andra internationella ärenden, hantering av information som är nödvändig för betalning av arvoden till förtroendevalda och kontaktpersoner, upprätthållande av bindningsuppgifter

			för kommunens förtroendevalda och tjänsteinnehavare, kommunens kommunikation, hantering av rösträttsuppgifter och registeruppgifter över personer som deltagit i förrättande av val
Revisionsnämnden	Registret över bindningar	Ärendehanteringssystemet	Upprätthållande av uppgifterna över bindningar hos kommunens förtroendevalda och tjänsteinnehavare
IT-tjänster	IT-tjänsters informationslager, kund-, leverantörs- och utrustningsregister	Ärendehanteringssystemet, systemet för servicebegäran	Ordnande av kommunens informationssystem och telekommunikation
Kommunstyrelsen/Personaltjänster	Personaltjänsters informationslager. Personalregistret,	Ärendehanteringssystemet, personalförvaltningens system, Kommunrekry (riksomfattande arbetsöknings- och rekryteringstjänst för kommunsektorn)	Personalrekrytering, skötsel av personalförvaltning och anställningsärenden, underhåll av personalens kompetensuppgifter, ekonomi- och personalplanering, personalledning, kommunens informationsledning
Kommunstyrelsen/Gemensamma kundtjänster	Register över gemensamma kundtjänster	Onlinetjänsten Sibbo.fi, Mina tjänster	Svar och rådgivning med avseende på kommuninvånarnas kontakter och servicebegäranden, hantering av identifieringsuppgifter, egna ärendeuppgifter, samtycken och auktorisationer som ingår i de elektroniska kundtjänsterna.

Kommunstyrelsen/Kameraövervakningsregister	Kameraövervakningsregister	Videoupptagningar av kameraövervakning och inspelningssystem	Skydd av egendom, förebyggande av brott och vandalisering samt hjälp med att lösa brott, trygghet av fastighetens användares säkerhet
Utvecklings- och planläggningscentralen			
Enhet för strategisk planering	Informationslagret för strategiska planeringen. Kommunregistret Facta, planregistret-(parter i planering av markanvändningen)-markägarregistret, registret över tomtsökande	Ärendehanteringssystemet, kommunregistret Facta	Kommunens strategiska samhällsplanering och -utveckling, befolkningsprognoser och -planer, bostadspolitik, tillhandahållande av information till stöd för kommunens utveckling, samordning av planläggningsprogrammet och genomförandeprogrammet för markanvändning
Näringslivsenheten	Näringslivsenhetens informationslager. Registret över företagsinformation och kontaktpersoner	Ärendehanteringssystemet	Strategisk planering av kommunens näringsverksamhet, främjande av samarbete mellan kommunen och företag, främjande av turism, marknadsföring av företagstomter och stödjande av tomtförsäljning, stöd till sysselsättningsenheten, marknadsföring av kommunen, utskick av nyhetsbrev
Kommunstyrelsen/ Planläggningsenheten	Planläggnings-enhetens informationslager. Kommunregistret Facta, planregistret-(parter i planering av markanvändningen) - markägarregistret,	Ärendehanteringssystemet, kommunregistret Facta	Planläggning, styrning av byggande, långsiktig områdesplanering, regional markanvändning,

	registret över tomtsökande		kollektivtrafikfrågor och trafikplanering
Kommunstyrelsen/Mättnings- och fastighetsenheten	Mättnings- och fastighetsenhetens informationslager. Kommunregistret Facta, fastighetsregistret, registret över enskilda vägar, personuppgiftsregister för mättnings- och fastighetsenheten, geodataregistret	Ärendehanteringssystemet, kommunregistret Facta, geodatatjänsten	Markförvärv och arrendering, tomtförsäljning, fastighetsfrågor, fastighetsbildning och mätning, förvaltning av geodata, adresser, ärenden kring enskilda vägar
Sysselsättningsenheten	Sysselsättnings-tjänsternas kundregister och informationslager	Ärendehanteringssystemet	Strategisk planering av sysselsättningsverksamheten och övergripande främjande av sysselsättningen, utveckling av det interna sysselsättnings-samarbetet i kommunen, företagssamarbete i sysselsättningsfrågor tillsammans med näringslivsenheten, hantering av kostnader för arbetslöshet, utarbetande och uppföljning av det sysselsättnings-politiska programmet
Avdelningen för teknik och miljö			
Affärsverket Sibbo Vatten	Sibbo Vattens kundregister, informationslagret Vesikanta	Ärendehanteringssystemet, kund- och fakturerings-systemet	Uppgifter som hör till ett Vattentjänstverk, produktion av grundläggande kommunala vattentjänster, fakturering av och information till kunderna
Utveckling och stödtjänster	Kundregistret och informationslagret för	Ärendehanteringssystemet	Samordning och stödtjänster för

	bygg- och underhållstjänster, informationslagret för boende, hyresgästregistret		avdelningens utveckling och strategiarbete, förberedande planer för investeringsinfrastruktur i samband med planläggning, behovs- och projektplaner i samband med servicebyggande, kommunens personalbostäder, korttidshyrning av lokaler, räddningsväsendets anslag
Byggnads- och miljöutskottet/Byggnadstillsynen	Lupapiste.fi:s kundregister, registret och informationslagret över kunder och ansvarspersoner inom byggnadstillsynens tjänster, geodatasystemet, kommunregistret Facta	Ärendehanteringssystemet, kommunregistret Fakta, karttjänsten, elektroniska tillståndstjänsten	Hantering av byggnadstillsynens kunddata och fastighetsdata / behandling och tillsyn av tillstånd och åtgärder i anknytning till byggandebygglov och åtgärder, handledning och rådgivning
Byggnads- och miljöutskottet/Miljöövervakningen	Lupapiste.fi:s kundregister, Kundregistret för Östra Nylands miljöövervakning, hälsoövervakningens och miljöövervakningens kundregister, kommunregistret Facta	Ärendehanteringssystemet, kommunregistret, karttjänsten, elektroniska tillståndstjänsten	Säkerställa efterlevnad av miljöskyddslagstiftning och föreskrifter genom handledning, rådgivning, tillståndsbehandling och tillsyn
Byggnads- och miljöutskottet/Gator och grönområden	Gator och grönområdets informationslager	Ärendehanteringssystemet, geodatasystemen	Grönvård och underhållsarbeten av allmänna områden, underhåll och städning av gator, gatu- och genomförandeplanering för och byggande av gator och grönområden

			samt tillhörande kundservice
Tekniska utskottet/Lokalitetsförvaltning	Lokalitetsförvaltnings informationslager, registren inom fastighetsförvaltningen och uthyrningen av kommunens lokaler samt passagekontrollen	Ärendehanteringssystemet, programvaran för fastighetsledning	Planering, byggande, underhåll och uthyrning av kommunens fastigheter och lokaler för kommunens egna enheters behov samt bevarande av byggnadsbeståndets värde med en framsynt och hållbar fastighetshållning
Bildningsavdelningen			
Bildningsutskottet/Förvaltnings-tjänster	Ärendehanteringssystemets personregister	Ärendehanteringssystemet	Ordnande av lagstadgad småbarnspedagogik, förskoleundervisning, grundläggande utbildning samt gymnasieutbildning och yrkesutbildning, ordnande av kultur-, idrotts- och ungdomstjänster samt fritt bildningsarbete
Bildningsutskottet/Tjänster för småbarnspedagogik/Förskoleundervisning	Varda-informationslagret inom småbarnspedagogik, småbarnspedagogikens och förskoleundervisningens kundregister, tillsynsregistret för privat småbarnspedagogik	Ärendehanteringssystemet, småbarnspedagogikens kunddatasystem	Ordnande av lagstadgad småbarnspedagogik och förskoleundervisning, hantering av information om barn, föräldrar och berörda parter inom småbarnspedagogiken
Bildningsutskottet/Finskspråkiga utbildningstjänster	Informationslagret för den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen, registret och informationslagret för skolskjutstjänster (förskole- och	Ärendehanteringssystemet, registret för elev- och studerandeadministration, elevvårdssystemet	Ordnande av lagstadgad förskole-, grund- och gymnasieutbildning (ansökan, beslut, utvärdering, närvarokontroll, pedagogiska

	grundläggande utbildning), skolpsykologernas och -kuratorernas klientregister, elevvårdens register, yrkesutbildningens elevadministrationsregister, yrkesutbildningens elevvårdsregister		dokument, fakturering)
Bildningsutskottet/Svenskspråkiga utbildningstjänster	Informationslagret för den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen, registret och informationslagret för skolskjutstjänster (förskole- och grundläggande utbildning), skolpsykologernas och -kuratorernas klientregister, elevvårdens register	Ärendehanteringssystemet, registret för elev- och studerandeadministration, elevvårdssystemet	Ordnande av lagstadgad förskole-, grund- och gymnasieutbildning (ansökan, beslut, utvärdering, närvarokontroll, pedagogiska dokument, fakturering)
Bildningsutskottet/Kultur- och fritidstjänster	Kultur- och fritidstjänsters register över lokaluthyrning och bidrag, anmälningssystemets register, kundregistret över kulturverksamhetens kommunikation, registret och kalendern över evenemang, kundregistret över säsongskort, idrottstjänsters register för föreningsmeddelanden, motionsrådgivningens kundregister, bibliotekets kundregister, bibliotekets reservationsregister, registret över kunder till bibliotekstjänster som tillhandahålls i hemmet, Sibbo instituts register, registret och informationslagret över	Ärendehanteringssystemet, kultur- och idrottstjänsters bidrags- och lokalbokningssystem, anmälningssystemet, bibliotekssystemet, kurshanteringssystemet	Ordnande av kultur-, idrotts- och ungdomstjänster samt fritt bildningsarbete, tillhandahållande av idrottsanläggningar och -platser för invånarna, bibliotekets kundkommunikation och lånekontroll, stöd till ungdomar, möjliggörande av ungdomsfullmäktiges verksamhet

	ungdomsarbetet, det uppsökande ungdomsarbetet och förebyggande missbruksarbetet (hjälpa ungdomar i behov av stöd för att få tillgång till tjänster och stöd), registret över sommarjobb för ungdomar, register över ungdomsfullmäktige, ungdomstjänsters kundregister		
Social- och hälsovårdsavdelningen			
Social- och hälsovårdsutskottet/ Förvaltning och ekonomi	Ärendehanteringssystemets personregister, intressebevakningens kundregister	Ärendehanteringssystemet	Ordnande av social- och hälsovårdens förvaltning och ekonomi
Social- och hälsovårdsutskottet/Tjänster för barn, ungdomar och familjer	Ärendehanteringssystemets personregister, intressebevakningens kundregister, socialvårdens kundregister	Ärendehanteringssystemet, socialvårdens kunddatasystem, socialvårdens patientdatasystem	Ordnande av de lagstadgade uppgifterna inom socialvården
Social- och hälsovårdsutskottet/Tjänster för personer i arbetsför ålder	Ärendehanteringssystemets personregister, intressebevakningens kundregister, socialvårdens kundregister	Ärendehanteringssystemet, socialvårdens kunddatasystem, socialvårdens patientdatasystem	Ordnande av de lagstadgade uppgifterna inom socialvården
Social- och hälsovårdsutskottet/Tjänster för äldre	Ärendehanteringssystemets personregister, intressebevakningens kundregister, socialvårdens kundregister, veteranregistret	Ärendehanteringssystemet, socialvårdens kunddatasystem, socialvårdens patientdatasystem	Ordnande av de lagstadgade uppgifterna inom socialvården
Social- och hälsovårdsutskottet/ Kostservice	Ärendehanteringssystemets personregister	Ärendehanteringssystemet	Ordnande av de lagstadgade uppgifterna inom socialvården
Social- och hälsovårdsutskottet	Patient- och kunddataregistret i primärhälsovården	Ärendehanteringssystemet, patientdatasystemet i primärhälsovården	Lagstadgat ordnande av hälso- och sjukvårdsuppgifter