

ÄRENDEHANTERINGSREGISTER

<p>1. Personuppgiftsansvarig</p>	<p>Staden Jakobstad 0209242-0</p> <p>Stadsstyrelsen Strengbergsgatan 1 (PB 41), 68600 JAKOBSTAD</p>
<p>2. Ansvarsperson för registerfrågor</p>	<p>Stadssekreterare Milla Kallioinen</p> <p>Postadress: PB 41, 68601 Jakobstad Besöksadress: Strengbergsgatan 1, 68600 Jakobstad</p> <p>e-post: milla.kallioinen@jakobstad.fi tel. 044 785 1651</p>
<p>3. Kontaktpersoner för registret</p>	<p>Registraturen i staden Jakobstad</p> <p>e-post: registraturen@jakobstad.fi</p>
<p>4. Dataskyddsansvarig</p>	<p>Johanna Pesola</p> <p>e-post: dataskydd@jakobstad.fi tel. 044 785 1282</p>
<p>5. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter</p>	<p>Ändamålet med ärendehanteringssystemet är behandling av organisationens ärenden och handlingar samt beslutsfattande i myndighetsverksamhet. Behandlingen av personuppgifter grundar sig på utförandet av en rättslig förpliktelse såväl som uppgifter av allmänt intresse eller utövande av offentlig makt.</p> <p>I registret lagras anhängiggöranden av ärenden som skall beredas, behandlingsskeden och officiella tillkännagivanden. Registret fungerar som en förteckning över dokument och uppgifter inom förvaltningen.</p> <p>I registret lagras beslut fattade av stadsfullmäktige, stadsstyrelsen, nämnder och direktioner, sektioner samt tjänsteinnehavare inklusive beredningsdokument, föredragningslistor, protokoll, bilagor, protokollsutdrag samt tjänsteinnehavarbeslut.</p> <p>Registret lagrar också de dokument som ska registreras och den officiella posten som anländer till registraturen.</p>
<p>6. Registrets datainnehåll</p>	<p>Ärende- och dokumenthanteringssystemet innehåller följande delar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ärendehantering (diariet) <ul style="list-style-type: none"> o förteckning över anhängiggjorda ärenden. Diariekortets innehåll: ärendegrupp, offentlighet, uppgift om vem som anhängiggjort ärendet, ärendets rubrik, öppningsdatum, uppgifter om ärendets behandling, handläggare eller ansvarsperson, mottagare/avsändare - Dokumenthantering <ul style="list-style-type: none"> o inkommande, utarbetade eller skannade dokument som anknyter till ärendena som behandlas och distributionen av dessa dokument, övriga dokument

Beskrivning av behandling av personuppgifter samt registrerades rättigheter
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

	<ul style="list-style-type: none"> - Möteshantering <ul style="list-style-type: none"> o organens föredragningslistor och protokoll samt övrigt bifogat material - Publiceringsapplikation <ul style="list-style-type: none"> o kungörelser: publicering av kungörelser i elektronisk form på stadens webbsidor (stadens officiella anslagstavla) o tjänsteinnehavarbeslut: publicering av vissa tjänsteinnehavar-beslut i elektronisk form på stadens webbsidor - Administration av användare <ul style="list-style-type: none"> o för systemanvändarna definieras grupper för användningsrättigheter <p>Förutom dokumenten innehåller systemet även datum uppgifter om ärendenas, dokumentens och beslutens anhängiggörande, sändning och ankomst, beslut och tillkännagivande, tidsfrister, ärendeklassificering och handläggare. Namnen på initiativtagarna, avsändare av handlingarna och de till vilka ärenden och beslut getts tillkänna, samt de personuppgifter som är nödvändiga för att hantera ärendet anges i systemet.</p> <p>Uppgifterna lagras i systemet antingen som offentliga eller sekretessbelagda uppgifter så att i uppgifterna om ett sekretessbelagt dokument nämns grunden för sekretess.</p>
<p>7. Regelmässiga uppgiftskällor för personuppgifter</p>	<p>Uppgifterna till registret erhålls från den som anhängiggjort ett ärende, parter, den som gett utlåtande samt den som behandlar ett ärende. Statens och stadens förvaltning, samarbetspartners, intressenter, samfund, företag eller privatpersoner.</p>
<p>8. Regelmässigt utlämnande av personuppgifter</p>	<p>Besluten ges tillkänna till de berörda. Organens offentliga beslut ges till kännedom på staden Jakobstads webbsida. Endast personuppgifter som är nödvändiga för tillgång till information publiceras i protokollet. Gällande sekretessbelagda dokument visas information om sekretess och grunden för konfidentialitet.</p> <p>Detsamma gäller för sådana tjänsteinnehavarbeslut för vilka medborgare har rätt att överklaga eller där kommunen har intresse av att lämna information. Besluten tas bort från det allmänna nätet efter att rätten att överklaga gått ut.</p>
<p>9. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Uppgifter utlämnas inte utanför EU eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.</p>
<p>10. System för registerföring och principer för skydd av registret</p>	<p>System: Tweb ärende- och dokumenthanteringssystem (Triplan Oy).</p> <p>Ett personligt användarnamn och lösenord krävs för att använda systemet. Användare av systemet tilldelas användargrupper som har olika åtkomstnivåer enligt kraven för de uppgifter de utför. Användarrättigheterna upphör när personen lämnar de uppgifter som han eller hon har beviljats licensen för. Användargrupperna hanteras av huvudanvändarna.</p> <p>Datalagring, arkivering, förstörelse och annan behandling av uppgifterna styrs av arkivbildningsplanen.</p>
<p>11. Rätt att kontrollera uppgifter</p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas. Den</p>

Beskrivning av behandling av personuppgifter samt registrerades rättigheter
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

	<p>personuppgiftsansvarige ska förse den registrerade med en kopia av de personuppgifter som är under behandling.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige ska lämna uppgifterna utan onödigt dröjsmål och under alla omständigheter senast inom en månad efter att ha mottagit begäran. Denna period får vid behov förlängas med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden. Den personuppgiftsansvarige ska underrätta den registrerade om en sådan förlängning inom en månad från det att begäran mottagits samt ange orsakerna till förseningen.</p> <p>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 och om möjligheten att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten.</p> <p>I princip är det avgiftsfritt att utöva rättigheten att kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår. För eventuella ytterligare kopior som den registrerade begär får den personuppgiftsansvarige ta ut en rimlig avgift som motsvarar de administrativa kostnaderna.</p> <p>Om begäran från den registrerade är uppenbart ogrundade eller orimliga, särskilt om de framförs på ett återkommande sätt, får den personuppgiftsansvarige antingen</p> <ol style="list-style-type: none"> ta ut en rimlig avgift som täcker de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla den information eller vidta den åtgärd som begärts, eller vägra att tillmötesgå begäran. <p>Det åligger den personuppgiftsansvarige att visa att begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.</p> <p>Begäran om granskning kan göras med blanketter som finns på staden Jakobstads webbsidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> med den elektroniska blanketten (elektronisk identifiering) eller med blanketten Begäran om kontroll av personuppgifter. <p>Blanketten sänds ifylld och undertecknad till staden Jakobstads registratur.</p> <p>Begäran om granskning går inte att göra per telefon.</p>
<p>12. Rätt att kräva rättelse av uppgifter</p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade.</p> <p>I begäran skall man specificera vilka uppgifter man kräver att skall rättas och med vilken motivering. Vid krav om rättelse av uppgift bör man uppge förslag till ordagrann ändring.</p> <p>Den registrerade har rätt att komplettera ofullständiga uppgifter, bland annat genom att lämna in tilläggsutredning. Huruvida det finns brister i uppgifterna, avgörs med beaktande av ändamålet med behandlingen av personuppgifter i registret.</p> <p>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 tillsynsmyndigheten.</p> <p>Begäran om rättelse av uppgifter görs:</p>

Beskrivning av behandling av personuppgifter samt registrerades rättigheter
EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

	<ul style="list-style-type: none">• med blanketten Begäran om rättelse av personuppgifter. <p>Blanketten sänds ifylld och undertecknad till staden Jakobstads registratur.</p>
--	--