**Loviisa-logoDATASKYDDSREGISTER** 06/2020

kombinerad registerbeskrivning och informeringshandling

*EU:s allmänna dataskyddsförordning*

*(EU) 2016/679*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Registrets namn Ärendeförvaltningssystemet Dynasty for SQL | |
| 2. Registeransvarig | Lovisa stad |
| PB 77, 07901 Lovisa  Besöksadress: Mannerheimgatan 4  tfn (019) 555 1 |
| 3. Person som ansvarar för registerärenden | Registeransvarig: Direktören för stadskanslicentralen |
| 4. Kontaktperson för registerärenden | **Allmänna förvaltningen och koncernförvaltningen**: byråsekreterare  **Bildningscentralen:** planerare/byråsekreterare  **Centralen för näringsliv och infrastruktur:** byråsekreterare  **Grundtrygghetscentralen:** byråsekreterare  **Vattenaffärsverket:** byråsekreterare  PB 77, 07901 Lovisa  Besöksadress: Mannerheimgatan 4  tfn (019) 555 1 (växel)  e-post: kaupunki@loviisa.fi |
| 5. Syfte med hantering av personuppgifter | Dynasty for SQL är stadens ärendeförvaltningssystem, med hjälp av vilket staden förverkligar sina ärendeförvaltningsrelaterade förpliktelser enligt arkivlagen 831/1994 och lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).  Ärendeförvaltningssystemet används till att  – registrera ärenden som blir anhängiga  – registrera inkommande och utgående handlingar  – följa upp behandling av och utsatta tider för ärenden  – förvalta organens beslutsfattande: föredragningslistor och protokoll, tjänsteinnehavarbeslut  – sköta avtalshanteringen  – upprätthålla kontaktuppgifter som anknyter till ärendeförvaltningen. |
| 6. Registrets datainnehåll | Systemet består av delar som är länkade till varandra:    Ärendeförvaltning (diariet)  Förteckning över anhängiggjorda ärenden, uppföljning av behandling av och utsatta tider för ärenden och, beslutsregister, ärende-, dokument- och arkivregister.    Dokumentförvaltning  Inkomna, uppgjorda eller skannade handlingar som anknyter till ärendena som behandlas och distributionen av handlingarna, samt övriga dokument, till exempel promemorior.    Mötesförvaltning  Verksamhetsorganens föredragningslistor och protokoll, protokollutdrag, publicering av föredragningslistor och protokoll på webben (offentliga delar).    Tjänsteinnehavarbeslut  Tjänsteinnehavarbeslut och distribution av dem.    Avtalsförvaltning  Förvaltning av stadens avtal.  Kontaktuppgifter  Organens uppsättning, den förtroendevaldas förtroendeuppdrag inom stadens organisation samt de förtroendevaldas och organisationens intressentgruppers kontaktuppgifter.  Systemet innefattar uppgifter om datum för ärendens, handlingars och besluts inträde av anhängighet, ankomst, utskickning, uppgörande, åtgärder, beslut och tillkännagivning samt om sändarnas och mottagarnas kontaktuppgifter samt om utsatta tider, ärendeklassificeringar och handläggare.  Offentlighet av uppgifterna/sekretesbelagdhet:  Systemet innehåller både offentlig och sekretessbelagd information. Innehållet i systemet är i huvudsak offentligt. Läs- och användningsrättigheterna för sekretessbelagda ärenden preciseras ärendespecifikt.  Manuellt material:  Manuellt material, så som till exempel manuellt undertecknade handlingar förvaras i enlighet med arkivbildningsplanen. |
| 7. Normala källor | Handlingar som inkommit och skickats ut, inträdanden av anhängighet som uppkommit inom organisationen. Förtroendevaldas kontaktuppgifter baserar sig på deras egna meddelanden. |
| 8. Normalt utlämnande av uppgifter | Ur registret utlämnas offentliga uppgifter enligt preciserad begäran om uppgifter.  Personuppgifter utlämnas enbart på basis av preciserad begäran om uppgifter eller som överförelse av beslutanderätt, som protokollutdrag till myndigheter, som tillkännagivande till kunder eller som utställds handlingar till kommuninvånarna.  Ur registret utlämnas inte personuppgifter utan den registrerades tillstånd för direktmarknadsföring, marknads- och opinionsundersökning eller för personmatriklar eller släktundersökningar. Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999. |
| 9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet | Uppgifter överlåts inte utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet. |
| 10. Principer för registerskyddet | Registret finns tillgängligt i det interna nätverket vad gäller offentliga uppgifter och handlingar. Sektorernas registratorer och de personer som hanterar ärendena i fråga och sköter tillkännagivanden inför personuppgifter i registret. I organisationens interna datanätverk loggar man in med webbinloggning (användaridentifikation och lösenord). Även databasen och användargränssnittet är skyddade med användaridentifikation och lösenord.  Läs- och användningsrättigheterna för sekretessbelagda ärenden preciseras ärendespecifikt.  Uppgifter som hanteras med ADB  Registret är avsett för stadens förvaltnings interna myndighetsbruk, för vilket huvudanvändaren preciserar användargruppsspecifika användarrättigheter.  I systemet finns stadens offentliga och sekretessbelagda material. Premissen är att diarie- och textarkivuppgifterna är offentliga om informationen separat inte föreskrivits vara sekretessbelagd. Offentliga ärenden jämte tillhörande behandling och anknytande handlingar kan användargruppsspecifikt läsas av dem som använder programmet.    Sekretessbelagda uppgifter kan även skapas i det offentliga materialet. Information som preciserats som sekretessbelagt kan enbart läsas av de personer som sköter ärendet och av huvudanvändarna.  Om uppgiften har föreskrivits vara sekretessbelagd, införs en anteckning om detta i registret.    Systemet är webbläsarbaserad. De datorer med vilka man använder systemet är skyddade med användaridentifikation och lösenord, utöver vilket ärendeförvaltningssystemet är skyddat med eget användaridentifikation och lösenord. Då en person lämnar de uppgifter för vilka personen beviljats användarrättigheterna, fråntas personen användarrättigheterna till systemet.  Manuellt material  Ärendeförvaltningens pappersutskrifter och dokument i pappersform förvaras enligt arkivbildningsplanen. Dokument som förvaras permanent arkiveras i slutarkivet. Vid hanteringen av handlingar och uppgifter ser man till att sakägarnas integritet inte omotiverat äventyras. Sekretessbelagda handlingar skyddas separat. |
| 11. Rätt till insyn | I enlighet med artikel 15 i dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om personen som lagrats i personregistret eller att det inte finns uppgifter om personen i registret.  Den utsatta tiden för tillhandahållandet av uppgifter eller att ge tilläggsuppgifter som anknyter till begäran om uppgifter är en månad efter att begäran mottagits. Den utsatta tiden kan fortsättas med två månader om begäran om uppgifter är exceptionellt komplicerad och omfattande.  Begäran om insyn ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man vill ta del av.  Den registrerade kan avgiftsfritt kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår.  Lovisa stad kan helt vägra tillhandahålla uppgifter eller ta ut administrativa kostnader som förorsakats av tillhandahållandet av uppgifter då begäran om uppgifter är upprepade och uppenbart ogrundade eller orimliga.    Personen som ansvarar för registret ger i enlighet med artikel 12 i dataskyddsförordningen ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om insyn. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om insyn har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande. |
| 12. Rättelse av uppgift | I enlighet med artikel 16 i dataskyddsförordningen ska registerhållaren utan onödigt dröjsmål på eget initiativ eller på begäran av den registrerade rätta, stryka eller komplettera en sådan uppgift i registret som med tanke på syftet av hanteringen är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.  Begäran om rättelse ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man kräver att ska rättas och med vilken motivering. Rättelserna genomförs utan dröjsmål.  Personen som ansvarar för registret ger ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om rättelse. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om rättelse har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande. |