

SAMMANFATTANDE BESKRIVNING ÖVER PERSONUPPGIFTSBEHANDLINGAR

Behandlingar av personuppgifter inom kommunstyrelsen, Täby kommuns kommunledningskontors verksamhet

ORG nr 212000-0118, Täby kommun

I detta dokument beskrivs ovanstående personuppgiftsansvarigas personuppgiftsbehandlingar på en övergripande nivå, ändamålet, vilken behandling som utförs, kategorier av personuppgifter, vilken laglig grund och hur behandlingarna gallras eller bevaras.

För att lättast kunna hjälpa dig att begära information om vilka personuppgifter om dig som vi behandlar så läs gärna igenom detta dokument med våra "behandlingskort" och specificera sedan i vår e-tjänst för begäran om registerutdrag önskade utdrag.

Klagomål

Har du ett klagomål eller en synpunkt på hur vi behandlar dina uppgifter vänder du dig i första hand till den verksamhet som behandlar uppgifterna, blir du inte nöjd med den åtgärd som vidtas så kan du alltid kontakta Täby kommuns Dataskyddsombud.

Om du fortfarande inte är nöjd med hur Täby kommun sköter ditt ärende har du rätt att skicka ett klagomål avseende behandlingen av personuppgifter till Datainspektionen, besök www.datainspektionen.se.

Kontakta oss

Du kan alltid kontakta oss vid frågor kring integritets- och dataskydd genom att skicka ett till Täby kommuns Dataskyddsombud, kontaktformulär hittar du på www.taby.se

Kommunledningskontoret Täby kommun

ÄNDAMÅL	BEHANDLINGAR SOM UTFÖRS	KATEGORIER AV PERSONUPPGIFTER
HR och Personalsystem	Personaladministrativa behandlingar rörande administrering av anställda, uppdragstagare och förtroendevalda inklusive anställningar, frånvaro, förmåner samt utbetalning av lön/ersättningar. Hantering av skatter.	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Personnummer • Adress och kontaktuppgifter • Inkomst/skulder • Frånvaro • Barn • Skatt • Facklig tillhörighet
Laglig grund: Uppgift av allmänt intresse, avtal (anställningsavtal) samt rättslig förpliktelse.		
Gallras/bevaras: Gallring enligt kommunens rådande hanteringsanvisningar.		

ÄNDAMÅL	BEHANDLINGAR SOM UTFÖRS	KATEGORIER AV PERSONUPPGIFTER
System för fakturahantering och bokföring	Hantering, såsom kontering och attestering, bokföring av fakturor, fakturering och andra ekonomiska transaktioner.	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Personnummer • Adress • Kontonummer • Kontaktpersoner • Adress och kontaktuppgifter
Laglig grund: Avtal samt rättslig förpliktelse.		
Gallras/bevaras: Gallring enligt kommunens rådande hanteringsanvisningar.		

ÄNDAMÅL	BEHANDLINGAR SOM UTFÖRS	KATEGORIER AV PERSONUPPGIFTER
Ärendesystem för Kontakcenter	Hantering av från kommuninvånarna inkomna ärenden såsom frågor, förfrågningar, ansökningar, anmälningar, orosanmälningar och dylikt.	<ul style="list-style-type: none"> I princip kan alla kända typer av direkta och indirekta personuppgifter kan förekomma här.
Laglig grund: Uppgift av allmänt intresse och rättslig förpliktelse.		
Gallras/bevaras: Gallring enligt kommunens rådande hanteringsanvisningar.		

ÄNDAMÅL	BEHANDLINGAR SOM UTFÖRS	KATEGORIER AV PERSONUPPGIFTER
Digitala diariieförings- och ärendehanteringssystem	Handläggning och diariieföring av merparten av den kommunala verksamheten.	<ul style="list-style-type: none"> I princip kan alla kända typer av direkta och indirekta personuppgifter förekomma här.
Laglig grund: Myndighetsutövning och rättslig förpliktelse.		
Gallras/bevaras: Gallring enligt kommunens rådande hanteringsanvisningar.		

ÄNDAMÅL	BEHANDLINGAR SOM UTFÖRS	KATEGORIER AV PERSONUPPGIFTER
<p>Protokoll och skrivelser som publiceras digitalt i Täby kommuns digitala kanaler.</p>	<p>Personuppgifter i protokoll förekommer i olika former, kan gälla den som skrivit fram ärendet, den som berörs av ärendet eller de som deltagit vid mötet eller fattat beslut om ärendet. Publicering föregås av sekretessprövning av berörda personuppgifter.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Namn, adress, personnummer.
<p>Laglig grund: Uppgift av allmänt intresse och rättslig förpliktelse.</p>		
<p>Gallras/bevaras: Gallring enligt kommunens rådande hanteringsanvisningar.</p>		

ÄNDAMÅL	BEHANDLINGAR SOM UTFÖRS	KATEGORIER AV PERSONUPPGIFTER
<p>System för e-posthantering samt kontakthantering och kalender</p>	<p>Kommunikations- och planeringsverktyg med adressregister. Fritextfält för meddelanden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> I princip kan alla kända typer av direkta och indirekta personuppgifter förekomma här.
<p>Laglig grund: Beror på vilken behandling det gäller. Oftast gäller myndighetsutövning, avtal eller uppgift av allmänt intresse.</p>		
<p>Gallras/bevaras: Gallring enligt kommunens rådande hanteringsanvisningar.</p>		

ÄNDAMÅL	BEHANDLINGAR SOM UTFÖRS	KATEGORIER AV PERSONUPPGIFTER
Upphandlingsverktyg	Upphandling av varor och tjänster för den kommunala verksamheten.	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Adress och kontaktuppgifter • Organisationsnummer (personnummer vid enskild firma)
Laglig grund: Rättslig förpliktelse.		
Gallras/bevaras: Gallring enligt kommunens rådande hanteringsanvisningar.		

Kommunledningskontoret, fastighetsavdelningen

ÄNDAMÅL	BEHANDLINGAR SOM UTFÖRS	KATEGORIER AV PERSONUPPGIFTER
<p>Hantera felanmälan, synpunkter och felavhjälpande underhåll rörande kommunala fastigheter</p>	<p>Personuppgifter används för kommunikation med interna och externa parter, hantering av frågor från kommuninvånare, inkomna ärenden såsom frågor, förfrågningar, ansökningar, felanmälan, anmälan om störning, orosanmälan och dylikt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Personnummer • Adress, telefonnummer, e-postadress • Fastighetsbeteckning • Organisationsnummer
<p>Laglig grund: Avtal, uppgift av allmänt intresse - bostäder som tillhandahålls av kommunen ska skötas och hållas efter. Fastighetsavdelningen är aktör och förmedlar endast myndighetsutövning, exempelvis vid störningar, åt beställaren, exempelvis socialtjänsten.</p>		
<p>Gallras/bevaras: Gallring enligt kommunens rådande hanteringsanvisningar.</p>		

ÄNDAMÅL	BEHANDLINGAR SOM UTFÖRS	KATEGORIER AV PERSONUPPGIFTER
<p>Kontaktlistor</p>	<p>Personuppgifter på privatpersoner används för kommunikation med interna och externa parter.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Adress, telefonnummer, e-postadress • Fastighetsbeteckning
<p>Laglig grund: Uppgift av allmänt intresse.</p>		
<p>Gallras/bevaras: Gallring enligt kommunens rådande hanteringsanvisningar.</p>		

ÄNDAMÅL	BEHANDLINGAR SOM UTFÖRS	KATEGORIER AV PERSONUPPGIFTER
Administrera seniorkö	<p>Under kötiden samlar vi in och behandlar personuppgifter för att administrera ansökningar och intresseanmälningar.</p> <p>Uppgifterna ligger kvar så länge någon står i vår kö och två år efter anvisning. Om man inte önskar stå kvar i kön kan man begära att vi rensar bort och raderar personuppgifterna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Personnummer • Adress, telefonnummer, e-postadress • Uppgifter om anhörig • Eventuell god man/förvaltare
<p>Laglig grund: Uppgift av allmänt intresse.</p>		
<p>Gallras/bevaras: Gallring enligt kommunens rådande hanteringsanvisningar.</p>		

ÄNDAMÅL	BEHANDLINGAR SOM UTFÖRS	KATEGORIER AV PERSONUPPGIFTER
Hantera hyresavtal bostäder	<p>När du blir kund hos oss och får ett hyresavtal behandlar vi dina personuppgifter för att kunna fullgöra och administrera våra skyldigheter som hyresvärd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Personnummer • Adress, telefonnummer, e-postadress • Uppgifter om barn • Anställningsförhållande • Diarienummer • Fakturanummer • Ekonomisk situation • Eventuell god man/förvaltare
<p>Laglig grund: Avtal, uppgift av allmänt intresse</p>		
<p>Gallras/bevaras: Gallring enligt kommunens rådande hanteringsanvisningar.</p>		

ÄNDAMÅL	BEHANDLINGAR SOM UTFÖRS	KATEGORIER AV PERSONUPPGIFTER
Hantera hyresavtal lokaler	<p>När du hyr och bedriver verksamhet i en av kommunens lokaler eller fastigheter behandlar vi dina personuppgifter för att kunna komma i kontakt med rätt person, teckna avtal, administrera hyresavisering och avtalsvillkor, utföra myndighetskrav som till exempel besiktningar, samt utföra åtgärder och reparationer på lokalen eller fastigheten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Adress, telefonnummer, e-postadress • Fastighetsbeteckning • Diarienummer • Fakturanummer • Organisationsnummer (personnummer vid enskild firma)
<p>Laglig grund: Avtal, uppgift av allmänt intresse</p>		
<p>Gallras/bevaras: Gallring enligt kommunens rådande hanteringsanvisningar.</p>		

ÄNDAMÅL	BEHANDLINGAR SOM UTFÖRS	KATEGORIER AV PERSONUPPGIFTER
<p>Projektledning – nybyggnad, reparation och ombyggnad</p>	<p>Vi behandlar personuppgifter för att kunna teckna avtal med entreprenader, planera, utföra och följa upp projekteringar, dokumentera projektet och informera om pågående arbete</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Adress, telefonnummer, e-postadress • Fastighetsbeteckning • Ritningar och kartor • Bild- och ljudupptagningar • Användar-id • Diarienummer • Organisationsnummer (personnummer vid enskild firma) • Uppgifter om ombud
<p>Laglig grund: Avtal, uppgift av allmänt intresse.</p>		
<p>Gallras/bevaras: Gallring enligt kommunens rådande hanteringsanvisningar.</p>		

Kommunledningskontoret, arbetsmarknadsinsatser

ÄNDAMÅL	BEHANDLINGAR SOM UTFÖRS	KATEGORIER AV PERSONUPPGIFTER
Välkommen Framtid - arbetsmarknadsinsats	Matchning av arbetssökande och arbetsgivare.	<ul style="list-style-type: none"> • Namn • Födelsedatum • Kontaktuppgifter • Foto/film • CV/Personligt omdöme
<p>Laglig grund: Uppgift av allmänt intresse.</p>		
<p>Gallras/bevaras: Gallring enligt kommunens gällande hanteringsanvisningar.</p>		