



Bromölla kommun

KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING Nr 131.12

Antagen/Senast ändrad

Gäller från

Dnr

Ks 2023-08-30 § 220

2023-08-31

2023/524

**RIKTLINJER FÖR BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER VID PUBLICERING
AV KOMMUNENS DIARIUM, KALLELSER OCH PROTOKOLL PÅ BROMÖLLA
KOMMUNS HEMSIDA**



Kansli- och utvecklingsenheten

Inger Hofflander, 0456-82 21 72

inger.hofflander@bromolla.se

Datum

2023-08-30

Referens

Dnr 2023/524

Riktlinjer för behandling av personuppgifter vid publicering av kommunens diarium, kallelser och protokoll på Bromölla kommuns hemsida

Syftet med dessa riktlinjer är att säkerställa att publicering av kommunens diarium, kallelser och protokoll sker i enlighet med EU:s allmänna dataskyddsförordning (fortsättningsvis GDPR) och övrig relevant dataskyddslagstiftning.

Övergripande ansvar

Kommunstyrelsen och respektive nämnd har det övergripande ansvaret för att publicering av personuppgifter på internet sker på ett sådant sätt att enskilda personers integritet inte kränks. Vidare ska kommunstyrelsen och respektive nämnd se till att riktlinjerna följs och att de personer som arbetar med publiceringen är informerade om vad som gäller enligt GDPR vid publicering av personuppgifter på internet.

Publicering av kallelser och protokoll

Vad får publiceras?

Personuppgifter som förekommer i kallelser och protokoll ska skyddas vid publicering på hemsidan. I vissa fall kan en personuppgift publiceras då det saknas skäl att anta att den registrerades personliga integritet kränks.

Namn, adress och politisk tillhörighet för förtroendevalda samt namn på kommunens tjänstemän när de förekommer i deras tjänsteutövning får publiceras.

Hur länge finns protokollen och kallelserna tillgängliga på hemsidan?

Justerade protokoll från innevarande år samt från de tre föregående åren publiceras på hemsidan. Föredragningslistor till kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och dess utskott samt myndighetsnämnden anslås på kommunens digitala anslagstavla i 14 dagar från publiceringsdatum.

Bromölla kommun

Postadress

Kansli- och utvecklingsenheten
Box 18
295 21 Bromölla

Besöksadress

Storgatan 48

Telefon 0456-82 20 00 vx

Fax 0456-82 22 00

E-post kommunstyrelsen@bromolla.se

Webbplats www.bromolla.se

Orgnr 212000-0894

Ansvar

Sekreterare ansvarar för att personuppgifter tas bort ur de protokoll som publiceras på webben. Personuppgifterna döljs genom att en särskild kopia för publicering skapas där uppgifterna är borttagna eller överstrukna.

Samtliga personer som är sekreterare på sammanträden ska genomgå utbildning rörande GDPR.

Publicering av kommunens diarium

Vad får inte publiceras?

En handling som innehåller en personuppgift får inte publiceras.

Personuppgifter får inte förekomma i ärendemeningar och handlingsbeskrivningar. Personuppgifter som förekommer i fälten för avsändare/mottagare ska alltid GDPR-maskeras med hjälp av den funktion som finns i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem.

Namn på handelsbolag och enskild firma får inte publiceras.

Personnummer får inte publiceras.

Indirekta personuppgifter, till exempel fastighetsbeteckning, får publiceras så länge det inte gäller ärenden eller dokument som omfattar behandling av personuppgifter som är känsliga eller särskilt skyddsvärda.

Handlingar som tillhör ärende om serveringstillstånd får inte publiceras.

Vad får publiceras?

Namn på kommunens anställda och förtroendevalda får publiceras om uppgifterna har samband med deras tjänsteutövning eller uppdrag. Förtroendevaldas politiska tillhörighet får publiceras. För anställda kan befattning anges. I de fall en anställd eller en förtroendevald förekommer i något annat sammanhang, t.ex. i ett personalärende eller som privatperson, ska personuppgifterna GDPR-maskeras.

Namn på myndighet, aktiebolag, organisation, ekonomisk förening, ideell förening eller motsvarande får publiceras. Namn och befattning på handläggare på myndigheter och i dessa företag kan läggas ut i samband med att den inkomna handlingen publiceras. Kontaktpersoner i föreningar kan i vissa fall publiceras i samband med att handlingen publiceras på webben.

Organisationsnummer får publiceras vad det gäller myndigheter, aktiebolag och ekonomiska föreningar.

Fastighetsbeteckningar får publiceras.

Hur länge finns ärenden och handlingar i diariet tillgängliga på hemsidan?

Handlingar publicerade i kommunens diarium finns tillgängliga på hemsidan i ett år efter att ärendet avslutats. Därefter är inte handlingarna sökbara i diariet på hemsidan.

Ansvar och kontroll

Den person som registrerar en handling i diariet ansvarar för att inga personuppgifter publiceras på webben. Samtliga personer som registrerar i diariet ska genomgå utbildning inom GDPR.

Information till registrerade om publicering av personuppgifter

Information ska finnas på kommunens hemsida om att skrivelser/ansökningar/synpunkter etc. som lämnas in till kommunen kommer att behandlas i något register vilket innebär att personuppgifter registreras och används för att administrera ärendet.