



**Kansli- och utvecklingsenheten**

Inger Hofflander, 0456-82 21 72

inger.hofflander@bromolla.se

Datum

2013-03-14

Referens

Dnr 2013/187

## **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 bestämmelser i personuppgiftslagen (PuL).

### **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 PuL 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?

Protokoll från innevarande år samt från de två föregående åren publiceras på hemsidan. Föredragningslistor till kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och dess utskott samt myndighetsnämnden finns tillgängliga på hemsidan. Dessa tas bort när nästa sammanträde publiceras.

---

#### **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 i personuppgiftslagen.

Handläggare på kommunkansliet ansvarar för att föredragningslistor och protokoll tas bort från hemsidan vid rätt tidpunkt.

## 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 PuL-skyddas med hjälp av den funktion som finns i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem.

Namn på handelsbolag och enskild firma får inte publiceras.

Personnummer får aldrig publiceras.

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 alltid PuL-skyddas.

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 i kommunens diarium som inte innehåller personuppgifter finns tillgängliga på hemsidan i ett år efter att ärendet avslutats. Därefter är inte handlingarna sökbara i diariet på hemsidan. Detta sker genom en inställning i dokument- och ärendehanteringssystemet.

#### 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 i personuppgiftslagen.

Att personuppgifter inte publiceras i större omfattning än vad som är tillåtet samt att borttagning av handlingar på hemsidan sker i rätt tid kontrolleras genom stickprov samt genom intern kontroll.

#### **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.