

Kommunstyrelsens personuppgiftsbehandlings

Behandlingsaktivitet	Ändamål med behandlingen	Kategorier av registrerade	Kategorier av personuppgifter	Rättslig grund	Lagringstid	Mottagare	Källa som personuppgifter samlas in från	Överföring tredje land
Planera, leda och styra verksamheten	Verksamhetsplanering och verksamhetsutveckling. Upprätta planer, strategier, policys.	Medarbetare, externa aktörer, externa intressenter	Kontaktuppgifter	Allmänt intresse	Bevaras	Andra aktörer och intressenter, personuppgiftsbiträde	Individen själv Genereras internt	Nej
Utföra tillsyn, revision	Att utföra intern revision samt medverka vid tredjepartsrevision (om ISO-certifierad organisation).	Medarbetare, interna revisioner, externa aktörer, externa intressenter	Kontaktuppgifter	Allmänt intresse	Bevaras	Tredjepartsrevisor, Lekmannarevisorer, personuppgiftsbiträde	Genereras internt	Nej
Handlägga ärenden (beslutsfattande)	Handläggning av ärenden för politiskt beslutsfattande. Hantera remisser.	Medarbetare, förtroendevalda, externa aktörer, externa intressenter	Kontaktuppgifter	Allmänt intresse	Protokoll, beslutsunderlag och yttrande bevaras, övrigt i enlighet med dokumenthanteringsplan	Myndigheter och andra intressenter, personuppgiftsbiträde	Genereras internt	Nej
Upphandla/avropa, köpa in, beställa	Planering och genomförande av upphandling, avrop, inköp eller beställning samt slutförande. Telge Inköp äger processen.	Potentiella leverantörer av varor och tjänster samt befintliga leverantörer	Personnummer (enskild firma), namn, kontaktuppgifter.	Allmänt intresse	Upphandlingsdokument bevaras, arbetsmaterial gallras och ej antagna anbud gallras efter 4 år.	Skatteverket, Bolagsverket, personuppgiftsbiträde	Genereras internt Individen själv	Nej
Hantera valinformation	För ett ökat valdeltagande skickas sms till invånare med uppmaning att rösta.	Medborgare/kommuninvånare	Telefonnummer	Allmänt intresse	Radering sker så snart sms har skickats ut	Teleoperatör för utskick av sms	Tredje part	Nej
Administrera ekonomi	Fakturering, autogiro, anmälan till e-faktura.	Kunder, leverantörer, vårdnadshavare för barnomsorgsplats, medarbetare	Personnummer (enskild firma), namn, kontaktuppgifter.	Rättslig förpliktelse	Fakturaunderlag sparas 7 år i enlighet med Bokföringslagen.	Skatteverket, Bolagsverket, personuppgiftsbiträde	Genereras internt Individen själv	Nej
Administrera förtroendevalda samt sammanträdes-hantering	Hantera förtroendemannaregister, administrera arvoden och ersättningar, administrera handlingar och protokoll till nämndsammanträde/ styrelsesammanträde.	Förtroendevalda, medarbetare.	Namn, personnummer	Allmänt intresse	Beslutsunderlag samt protokoll bevaras. Förtroendemannaregister bevaras.	Personuppgiftsbiträde	Genereras internt Individen själv	Nej
Hantera handlingar	Hålla kommunala handlingar ordnade och sökbara och tillgodose invånarens rätt till insyn i kommunal verksamhet. Klassificering av information inkluderat personuppgifter.	Förtroendevalda, medarbetare, kunder, invånare, leverantörer, konsulter	Kontaktuppgifter; namn, personnummer, e-post, telefonnummer, fastighetsbeteckning	Allmänt intresse	Allmänna handlingar bevaras eller gallras i enlighet med verksamhetens dokumenthanteringsplan och arkivlagen. Offentligt allmänna handlingar ska utlämnas i enlighet med offentlighetsprincipen, sekretess kan förekomma.	Personuppgiftsbiträde	Genereras internt Individen själv	Nej
Administration av leveranser till arkiv	Lavera och ta emot arkiverade handlingar, förvara och tillgängliggöra arkiv. Personuppgifterna behövs för att kunna komma i kontakt med verksamheter som levererat information till arkivet, t ex vid oklarheter i materialet.	Medarbetare	Namn, funktion, kontaktuppgifter	Allmänt intresse	Vid inaktualitet eller anställningens upphörande.	Personuppgiftsbiträde	Genereras internt Individen själv	Nej
Bedriva kommunikation	Personuppgiftsbehandlingen är nödvändig för att utöva serviceskyldighet genom att administrera webb och intranät, tillhandahålla e-tjänster. Producera pressmeddelanden och trycksaker. Hantera sociala medier, mallar och grafisk profil. Artiklar och krönikor.	Medarbetare/konsulter, medborgare/kommuninvånare	Namn, kontaktuppgifter	Allmänt intresse	Fotografier, filmer och ljud som dokumenterar den egna verksamheten bevaras	Personuppgiftsbiträde	Genereras internt	Nej
Bildbank för kommunens kommunikations-material	Hantera bildbank, bilder på intranät.	medarbetare/konsulter, förtroendevalda	Namn, kontaktuppgifter, bilder	Intresseav-vägning	Fotografier, filmer och ljud som dokumenterar den egna verksamheten bevaras	Personuppgiftsbiträde	Genereras internt Individen själv	Nej
	Hantera bildbank, bilder för tryck och digital användning på sociala medier och webb.	medarbetare/konsulter, medborgare/kommuninvånare	Namn, kontaktuppgifter, bilder	Samtycke	Gallras när samtycke inte längre är giltigt eller återkallats men bevaras därefter i arkivet.	Personuppgiftsbiträde	Genereras internt Individen själv	Nej
Förvalta IT och teknisk kommunikation	Administrera e-kommunikation, e-kontorsstöd och e-samarbete. Förvalta IT-system, övervaka system. Loggning av e-post, spam, internettrafik, telefoni, verksamhetssystem och nätverk. Förse verksamhetens system med information om användare. Interna telefonkataloger. Beställa nya datorer, hårdvara, mobilabonnemang. Hantera felanmälan och support. Följa upp att medarbetare inte bedriver brottslig aktivitet med arbetsgivarens enheter	medarbetare/konsulter, förtroendevalda, elever, medborgare/kommuninvånare, kontaktpersoner hos företag/organisationer.	Anställningsinformation, kontaktinformation, inloggningsuppgifter, personnummer, tekniska metadata, medlemskap i fackförening, skyddad identitet.	Allmänt intresse	Loggar internettrafik och e-post gallras efter 1 månad. Telefonkatalogen vid inaktualitet/efter avslutad anställning. IT-beställningar gallras efter 2 år. Kontoinformation; namn, personnummer och alias på medarbetare bevaras.	Personuppgiftsbiträde, Molntjänstleverantör	Genereras internt Individen själv	Överföring till USA förekommer med stöd av EU-kommissionens adekvansbeslut
Erbjuda borgerlig vigsel	Administrera vigsel samt intresseanmälan.	Medborgare/kommuninvånare, extern part.	Namn, kontaktuppgifter, personnummer, IP-adress	Allmänt intresse	Intyg om hindersprövning bevaras Vigselbevis gallras vid inaktualitet Vigselbok bevaras		Individen själv	Nej
Ärendehantering i Kontaktcenter	Registrering av ärenden som inkommer till kommunens Kontaktcenter - felanmälningar, beställningar, synpunkter, förbättringsförslag och frågor.	Medarbetare, medborgare/kommuninvånare	Namn, kontaktuppgifter, ärendeuppgifter	Allmänt intresse	2 år	Personuppgiftsbiträde	Genereras internt Individen själv	Nej

Hantera medborgarförslag	Medborgare i Södertälje kan lämna in förslag på allt som rör kommunens verksamhet och ansvar. Medborgarförslaget utreds av den enhet som frågan berör och berörd nämnd eller kommunfullmäktige beslutar i ärendet. Personuppgiftsbehandlingen är nödvändig för att säkerställa att förslagslämnaren är folkbokförd i Södertälje kommun samt för att kunna komma i kontakt med förslagslämnaren.	Medborgare/kommuninvånare	Namn, kontaktuppgifter	Allmänt intresse	Bevaras	Personuppgiftsbiträde	Individen själv	Nej
Hantera synpunkter och klagomål	Kommuninvånare eller annan externa part kan lämna synpunkter och klagomål gällande den kommunala verksamheten. Dessa hanteras av den enhet som berörs och återkopplar i ärendet. Personuppgiftsbehandlingen är nödvändig för att för att kunna komma i kontakt med förslagslämnaren.	Medborgare/kommuninvånare, extern part.	Namn, kontaktuppgifter	Allmänt intresse	Bevaras	Personuppgiftsbiträde	Individen själv	Nej
Hantering av färdtjänst	Ansökan om färdtjänst	Medborgare/kommuninvånare	Personnummer, kontaktuppgifter, uppgift om hälsa, personlig förhållanden	Allmänt intresse	Gallras efter 3 år	Region Stockholm, Taxi-färdtjänstleverantör, Personuppgiftsbiträde	Genereras internt Individen själv	Nej
Hantera begäran enligt GDPR	Hantera begäran gällande registrerade rättigheterna enligt GDPR; information, registerutdrag, rättelse, begränsning, radering, dataportabilitet, automatiserat beslutsfattande och invändningar.	Medarbetare, medborgare/kommuninvånare, förtroendevalda, elever	Namn, personnummer, kontaktuppgifter	Rättslig förpliktelse	1 år i e-tjänst och lista över inkomna ärenden Fullständigt registerutdrag i 3 månader Begäran om rättelse, begränsning, radering och invändningar vid inaktualitet Beslut om registrerades rättigheter, vid avslag bevaras.	Personuppgiftsbiträde	Individen själv	Nej
Hantera tillgänglighet till kommunens lokaler	Hantering av passerbrickor kopplade till en individ för inpassering till stadshusets lokaler.	Medarbetare, konsulter, förtroendevalda	Namn, personnummer	Avtal	Vid anställningens avslut Loggar gallras efter 3 månader	Personuppgiftsbiträde	Genereras internt	Nej