



Åklagarmyndigheten

26.3.2021

Dnr 033/14/18

REGISTER ÖVER BEHANDLING Artikel 30 i EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016)

Register över utomstående kunder hos Åklagarmyndighetens förvaltning

Personuppgiftsansvarig
Åklagarmyndigheten
Fågelviksgränden 4
00530 Helsingfors
029 562 0800
valtakunnansyyttaja.syyttaja@oikeus.fi

Den personuppgiftsansvariges kontaktperson
Joanna Autiovuori
Förvaltningsdirektör
029 56 20805
joanna.autiovuori@oikeus.fi

Dataskyddsombud
Tommi Hietanen
statsåklagare
0295622414
tommi.t.hietanen@oikeus.fi

1 System och filer där personuppgifter lagras och behandlas

- Ärendehanteringssystem Lotus Notes (nedan Hilda)
- Basware Supplier Portal (portal för nätfakturerering)
- CWT:s resebokningssystem
- Enkäter (bl.a. Webropol)
- Kieku (uppgifter om arvoden, kundregister, kundreskontra)
- M2, resehanteringssystem
- Optimaze lokalförvaltningssystem (uppgifter om hyresvärdar)
- Handi (arkiv för försäljningsfakturor, inköpsfakturor)
- Valtiole.fi (rekryteringsuppgifter)
- Kommunikationsverktyg (bl.a. e-post, Skype, Tiimeri)



2 Syftet med och rättslig grund för behandlingen av personuppgifter

I registret lagras uppgifter som krävs för att uppfylla den personuppgiftsansvariges lagstadgade rättigheter och skyldigheter i enlighet med artikel 6.1 c i dataskyddsförordningen. Dessutom lagras i registret nödvändiga uppgifter för att uppfylla förpliktelser baserade på avtal. Personuppgifterna används också för kommunikation med de registrerade.

3 Kategorier av registrerade och kategorier av personuppgifter

Kategorier av registrerade omfattar sökande av tjänster, personer som inleder klagomåls- och skadeståndsärenden, mottagare av arvoden, de som fakturerar kostnader, utomstående resenärer, gäster vid möten och inbjudna gäster, hyresvärdar, de som gjort en begäran om uppgifter, försäljningsfakturakunder, leverantörer av inköpsfakturor samt utomstående personer vars uppgifter införs i användarregister.

Personuppgifter som registreras:

1. Personens individualiseringsuppgifter:

Personens namn, tjänstebeteckning, födelse- och födelseort, personbeteckning, postadress, e-postadress, telefonnummer, bankuppgifter, nationalitet, modersmål och kön.

2. Uppgifter om personer som söker en tjänst:

Uppgifter om utbildning och arbetserfarenhet, övriga uppgifter som sökanden inlämnat till stöd för sin ansökan, som matrikel/meritförteckning, skol- och studiebetyg, arbetsintyg, referenser som den sökande angett, övriga nödvändiga uppgifter som hänför sig till arbetsansökan och villkoren för tillsättningen av tjänsten



samt uppgifter om lämplighetsbedömningar. I samband med ansökan om tjänst kan sökandens utmätningssuppgifter kontrolleras i utsökningens informationssystem, om kontrollen har meddelats på förhand och sökandet har givit sitt samtycke till det.

3. Uppgifter om utbetalning

Arvoden, reseersättningar, kostnader, uppgifter om försäljnings- och inköpsfakturor, uppgifter om hyresvärdar, återbärningar, skatteuppgifter och utmätningssuppgifter.

4. Övriga uppgifter

Personuppgifter som den som inlett ärendet själv har uppgivit.

4 Mottagare av personuppgifter eller mottagargrupper

Uppgifter kan lämnas ut eller utkontrakteras enligt vad den gällande lagstiftningen tillåter och föreskriver.

Ansökningshandlingarna är i regel offentliga handlingar enligt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (OffL, 621/1999) och de läggs fram för påseende på begäran. Offentliga handlingar utlämnas på begäran enligt kraven i 13 § och 16 § i OffL. Sekretessbelagda handlingar läggs fram för påseende och utlämnas enligt lagen endast 1) med den berörda partens samtycke, 2) till den berörda parten eller 3) med stöd av en lagstadgad rätt.

Parter som uppgifter utlämnas till

Uppgifter utlämnas vid behov till utsökningsmyndigheter, penninginrättningar i form av uppgifter för betalning av arvoden och ersättningar, Keva och skatteförvaltningen.

Utomstående parter som behandlar uppgifter för Utsökningsverkets räkning



Visma (M2), CGI (Kieku), SoftCo (Handi), Fujitsu (Hilda), Palkeet (Pointti), Microsoft (Outlook, Skype och Tiimeri), Netum (Senaattila), Rapal (Optimize) och VR (nätbutik)

Dessutom lagras individualiserings- och kontaktuppgifter i system där behörigheter måste skapas för utomstående personer för skötseln av avtalade uppdrag.

5 Överföring av personuppgifter till tredjeländer

Uppgifter utlämnas eller översänds inte utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

6 Förutsedda tidsfrister för radering av de olika kategorierna av uppgifter

Lagringstiderna för uppgifterna i personregistret över Åklagarmyndighetens utomstående kunder grundar sig på Åklagarmyndighetens informationshanteringsplan.

7 Tekniska och organisatoriska skyddsåtgärder

Manuellt material

Pappershandlingar hanteras av utbildad personal som handlar under tjänsteansvar. Manuellt material som innehåller personuppgifter förvaras enligt materialets skyddsnivå i låsta skåp i lokaler med passerkontroll. De handlingar som innehåller personuppgifter och som inte längre behövs placeras utan oskäligt dröjsmål i ett låsförsett samlingskärl.

Material som behandlas digitalt i system och kommunikationsmedier

Elektroniskt material hanteras av utbildad personal som handlar under tjänsteansvar. Anställda instrueras att stänga av skärmen när de lämnar arbetsplatsen. Uppgifterna i elektroniska register är skyddade mot obehörig visning, ändring och förstöring.



Skyddet är baserat på behörighetshantering, tekniskt skydd av databaser och servrar, fysiskt skydd av lokaler, passerkontroll, skydd av datakommunikation samt säkerhetskopiering av uppgifter.

Åtkomst- och behandlingsbehörighet beviljas utifrån arbetsuppgifter och befogenheter. Åtkomsten till systemet är baserad på personliga användarnamn och lösenord. Utrustningen, utrustningslokalerna och uppgifterna är fysiskt belägna i Finland.

Dessutom baseras skyddsåtgärderna på iakttagelseförmågan hos statsrådets nät, som Valtori upprätthåller, och nätverkets andra tekniska skyddsåtgärder.

8 Uppgiftskällorna

Personuppgifterna fås i huvudsak av den registrerade själv. Personuppgifter förmedlas även genom avtal och intressentsamarbete.

9 Den registrerades rättigheter

Rätt till insyn

Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas. Om dessa personuppgifter behandlas, har den registrerade rätt att

- få tillgång till uppgifterna
- få de uppgifter som avses i artikel 15 i EU:s allmänna dataskyddsförordning.

Den som vill ha tillgång till uppgifter om sig själv enligt artikel 15 i dataskyddsförordningen ska framföra en begäran om detta till den personuppgiftsansvarige så att den registrerades identitet kan kontrolleras.



I fråga om de personuppgifter för vilka den registrerade saknar behörighet via systemen, kan den registrerade lämna en kontrollbegäran till den personuppgiftsansvariges representant.

Rättelse och radering av uppgifter samt begränsning av behandling

Den registrerade har rätt att kräva att den registeransvarige utan onödigt dröjsmål rättar ofullständiga och felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne eller kompletterar ofullständiga uppgifter.

Den registrerade har även rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få sina personuppgifter raderade under förutsättning att något av kraven i artikel 17 i EU:s allmänna dataskyddsförordning uppfylls.

Den registrerade har också rätt till att den personuppgiftsansvarige begränsar behandlingen, om det är fråga om någon av de frågor som nämns i artikel 18 i EU:s allmänna dataskyddsförordning.

Den registrerade kan inleda en begäran om rättande, radering eller begränsning genom att följa bestämmelserna om inledande av ärenden i förvaltningslagen (434/2003).

Rätt att överklaga

Den registrerade har rätt att överklaga hos dataombudsmannen.



Åklagarmyndigheten

Dataskyddsbeskrivning

7 (7)

26.3.2021

Dnr 033/14/18

Kontaktuppgifter

Åklagarmyndigheten, Riksåklagarens byrå

Fågelviksgränden 4, 00530 Helsingfors

Telefon 029 56 20800, Fax 029 56 20888

valtakunnansyyttaja.syyttaja@oikeus.fi