



## BESKRIVNING AV HANDLINGARS OFFENTLIGHET 14.12.2022

### Lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019) 28 §

Västra och Inre Finlands rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt

#### Innehåll

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | Inledning .....   | 3  |
| 1.1   | Innehållet i och syftet med beskrivningen av handlingars offentlighet .....                                 | 3  |
| 1.2   | Rättshjälps- och intressebevakningsdistriktens ärenderegister och informationshantering för tjänsterna..... | 3  |
| 1.3   | Avgifter för utlämnande av handlingar .....   | 4  |
| 1.4   | Avgiftsfritt utlämnande av handlingar.....  | 5  |
| 1.5   | Identifiering av den som begär uppgifter och användning av fullmakt.....                                    | 6  |
| 1.6   | Metoden för utlämnande av handlingar .....  | 6  |
| 2.    | Informationslagret för allmän intressebevakning .....   | 8  |
| 2.1   | Informationslagrets användningssyfte .....  | 8  |
| 2.1.1 | Administration av informationslagret för allmän intressebevakning .....                                     | 8  |
| 2.1.2 | Informationsmaterial .....  | 8  |
| 2.1.3 | Informationssystem .....  | 9  |
| 2.1.4 | Inlämnande av begäran om uppgifter.....   | 9  |
| 3.    | Informationslagret för offentlig rättshjälp .....   | 10 |
| 3.1   | Informationslagrets användningssyfte.....   | 10 |
| 3.1.1 | Administration av informationslagret för offentlig rättshjälp .....   | 10 |
| 3.1.2 | Informationsmaterial .....  | 10 |

|   |    |
|---|----|
| 3.1.3 Informationssystem .....  | 12 |
| 3.1.4 Inlämnande av begäran om uppgifter .....  | 12 |
| 4. Informationslagret för ekonomi- och skuldrådgivning.....   | 13 |
| 4.1 Informationslagrets användningssyfte.....   | 13 |
| 4.1.1 Administration av informationslagret för ekonomi- och skuldrådgivning.....                    | 13 |
| 4.1.2 Informationsmaterial .....  | 13 |
| 4.1.3 Informationssystem .....  | 14 |
| 4.1.4 Inlämnande av begäran om uppgifter .....  | 14 |
| 5. Informationslagret för administrativa ärenden.....   | 15 |
| 5.1 Informationslagrets användningssyfte.....   | 15 |
| 5.1.1 Administration av ämbetsverkets administrativa ärenden .....                                  | 15 |
| 5.1.2 Informationsmaterial .....  | 15 |
| 5.1.3 Informationssystem .....  | 17 |
| 5.1.4 Inlämnande av begäran om uppgifter.....   | 17 |
| 6. Informationslager för informationssökningstjänster som publicerats i det allmänna datanätet..... | 17 |

# 1. Inledning

## 1.1 Innehållet i och syftet med beskrivningen av handlingars offentlighet

Det finns sex stycken rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt, där respektive distrikt är en självständig informationshanteringsenhet, ämbetsverk och personuppgiftsansvarig.

En informationshanteringsenhet ska enligt 28 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen för genomförande av offentlighetsprincipen upprätthålla en beskrivning i syfte att genomföra handlingars offentlighet (nedan beskrivning av handlingsoffentlighet). Med hjälp av uppgifterna i beskrivningen av handlingsoffentlighet kan allmänheten och de berörda parterna allt bättre specificera sina förfrågningar om information på det sätt som förutsätts i 13.1 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.

Syftet med beskrivningen av handlingsoffentlighet är att ge en allmän beskrivning av hur Rättshjälps- och intressebevakningsdistriktens ärenderegister och informationshantering för tjänster är uppbyggda.

I samband med beskrivningen av informationsmaterial anges exempel på sökvillkor som kan användas för att söka uppgifter i de informationssystem som ingår i informationslagret. Beskrivningen av handlingars offentlighet innehåller anvisningar för hur uppgifter kan begäras per informationsmaterial.

Av beskrivningen av handlingars offentlighet framgår det huruvida informationsmaterialet finns öppet tillgängligt via ett tekniskt gränssnitt. Med tekniskt gränssnitt avses en kommunikationsmetod för elektroniskt informationsutbyte mellan två eller flera informationssystem. För närvarande kan uppgifter inte hämtas via ett tekniskt gränssnitt.

## 1.2 Rättshjälps- och intressebevakningsdistriktens ärenderegister och informationshantering för tjänsterna

Rättshjälps- och intressebevakningsdistriktens ärenderegister är en logisk helhet som innehåller data som beskriver ärendehantering. Ärenderegistret är ett register över anhängiggjorda ärenden, deras handläggningsskeden och tillhörande handlingar. Uppgifter som hör till ärenderegistret ingår i ärendehanteringssystemen, informationssystemen och pappersmaterialet.

Distriktens ärenderegister består av fyra informationslager. Informationslagren är Informationslagret för allmän intressebevakning, Informationslagret för offentlig rättshjälp, Informationslagret för ekonomi- och skuldrådgivning samt Informationslagret för administrativa ärenden.

Varje informationslager är en logisk helhet. Informationslagren innehåller informationsmaterial som nedan grupperats efter informationsgrupp.

Ärenderegistrets innehåll och informationshanteringen i tjänsterna beskrivs per informationsmaterial nedan.

### 1.3 Avgifter för utlämnande av handlingar

Närmare uppgifter om avgifter för handlingar fås av myndigheten.

En avgift kan tas ut för utskrifter och kopior av handlingar enligt 5 § i Justitieministeriets förordning om avgifter för domstolars och vissa justitieförvaltningsmyndigheters prestationer 2022–2024 (1121/2021):

*1) för ett styrkt utdrag eller en styrkt kopia som framställs på basis av en sedvanlig begäran om handlingar tas det ut 2,60 euro per sida i utdrags- eller kopieringsavgift; för en obestyrt kopia i format A4 av en handling tas det ut 0,60 euro per sida och i format A3 tas det ut 1,20 euro per sida; den utdrags- eller kopieringsavgift som tas ut hos en part får dock inte överstiga 92 euro per handling;*

*2) för ett utdrag eller en kopia som framställs på basis av en begäran som kräver att sekretessbelagda delar avlägsnas på något särskilt besvärligt sätt eller andra liknande särskilda åtgärder tas det ut 3,70 euro per sida; den utdrags- eller kopieringsavgift som tas ut hos en part får dock inte överstiga 193 euro per handling.*

*För ett utdrag eller en kopia som framställs på beställning tas det alltid ut en avgift på minst 10 euro per beställning.*

*För en skannad handling som sänds per e-post och för en kopia som sänds per telefax tas avgift ut enligt 1 eller 2 mom. För en kopia av intyg som sänds per e-post eller per telefax tas dock avgift ut så som för intyg (avgiften för intyg nedan regleras av 4 §).*

*Bestämmelser om avgiftsfritt sändande av en handling som lagrats i elektronisk form regleras i 34 § 1 och 2 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).*

#### 4 §

##### Avgift för intyg

*För intyg som utfärdas på beställning tas det ut en intygsavgift på 32 euro. I intygsavgiften ingår inte den avgift som tas ut för eventuella kopior.*

*Intygsavgift tas dock inte ut för följande intyg:*

- 1) som utan särskild begäran tecknas på en handling som ges till kunden,*
- 2) som en myndighet i egenskap av offentlig köpvittne tecknar på handlingar som gäller fastighetsöverlåtelse,*
- 3) som en domare utfärdar om bibehållen talerätt,*
- 4) som utfärdas i ett ärende som ska behandlas avgiftsfritt.*

#### 1.4 Avgiftsfritt utlämnande av handlingar

En avgift tas inte ut när den registrerade utnyttjar sin rätt till insyn enligt artikel 15 i den allmänna dataskyddsförordningen.

En avgift tas inte ut när en huvudman inom allmän intressebevakning tar del av den allmänna intressebevakningens handlingar som gäller honom eller henne.

Avgift tas inte ut, när en rättsinnehavare till en huvudman inom allmän intressebevakning tar del av de verifikat som hänför sig till årsredovisningarna och slutredovisningen i enlighet med 60 § i lagen om förmyndarverksamhet.

Avgift tas heller inte ut i de situationer som fastställs i offentlighetslagen (26–30 §) och där sekretessbelagd information lämnas ut.

Avgift tas heller inte ut enligt 34 § i offentlighetslagen:

*För utlämnande av en handling med stöd av 9 och 11 § tas ingen avgift ut när:*

- 1) uppgifter ur handlingen lämnas muntligen,*
- 2) handlingen läses eller kopieras hos myndigheten,*
- 3) en offentlig handling som lagrats i elektronisk form sänds per e-post till den som begärt uppgifterna,*
- 4) en handling som lagrats i elektronisk form sänds till en part per e-post,*
- 5) lämnandet av den begärda handlingen ingår i myndighetens skyldighet att ge råd, höra eller informera.*

*I de fall ovan som avses i 1 mom. 1–4 punkten tas dock en avgift ut som motsvarar kostnaderna för att ta fram uppgifterna vid begäran om en handling som inte på det sätt som avses i 13 § 1 mom. kan indivi-*

*dualiseras och hittas i det dokumentregister som myndigheten för enligt denna lag med hjälp av registrets dokumentklassificering eller handlingens signum eller med hjälp av sökfunktionerna för ett register som förs elektroniskt.*

-----

*Är det fråga om en sedvanlig begäran om en handling skall, när avgifter till myndigheterna enligt 1 och 10 § i lagen om grunderna för avgifter till staten fastställs, till de kostnader som utgör grund för avgiften inte hänförs kostnaderna för att ta fram en handling och avlägsna sekretessbelagda delar.*

### 1.5 Identifiering av den som begär uppgifter och användning av fullmakt

När en myndighet lämnar ut offentlig information, är det i regel inte nödvändigt att identifiera den person som begär uppgifter.

Om begäran om uppgifter gäller personregistret, kan myndigheten behöva kontrollera att den person som begär uppgifterna har rätt att registrera och använda sådana personuppgifter i enlighet med 16.3 § i offentlighetslagen.

Om begäran om uppgifter gäller den registrerades rätt till insyn enligt artikel 15 i den allmänna dataskyddsförordningen eller rätten att få information grundar sig på partsställning, ska myndigheten med tillräckligt hög tillförlitlighet verifiera identiteten för den som begär uppgifterna och bekräfta kontaktuppgifterna för att uppfylla begäran.

Det är också möjligt att begära uppgifter med en fullmakt. Rättigheterna enligt dataskyddsförordningen är utpräglat personliga och kan därmed endast utövas med en specificerad fullmakt.

En advokat och ett offentligt rättsbiträde ska förete fullmakt, om det finns särskilda skäl till det med hänsyn till sammanhanget. (Förvaltningslagen 12 §)

### 1.6 Metoden för utlämnande av handlingar

En handling/uppgift lämnas ut i regel i det format den begärs. Metoden för utlämnande ska dock vara kostnadseffektiv och ändamålsenlig för myndigheten. Handlingen/uppgiften lämnas dock alltid ut åtminstone per post.

Personuppgifter eller sekretessbelagda uppgifter kan inte skickas via en oskyddad förbindelse per e-post.

## 2. Informationslagret för allmän intressebevakning

### 2.1 Informationslagrets användningssyfte

#### 2.1.1 Administration av informationslagret för allmän intressebevakning

I registret för allmän intressebevakning inhämtas, lagras och arkiveras uppgifter som behövs för skötseln av uppgifter inom allmän intressebevakning. (Lagen om statens rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt 1 § 1 mom.)

#### 2.1.2 Informationsmaterial

Informationsmaterialen inom intressebevakning är sekretessbelagda med stöd av lagen om förmyndarverksamhet.

Intressebevakarna sköter ekonomiska ärenden och ärenden som gäller personen för huvudmän som de har tillförordnats. Personuppgifter hanteras då dessa arbetsuppgifter utförs. Uppdragen bestäms enligt beslut av förmyndarmyndigheten (Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata) eller domstol i enlighet med lagen om förmyndarverksamhet. Intressebevakning kan förordnas med stöd av lagen om förmyndarverksamhet, barnskyddslagen eller förundersökningslagen. Uppgifterna används även för utveckling, statistikföring, rapportering och övervakning av skötseln av uppdragen.

Närmare information om lagring och behandling av personuppgifter finns i [dataskyddsbeskrivningen](#).

Om en person kan följande uppgifter lagras:

namn, personbeteckning, eller födelsedatum och -ort om personbeteckning saknas

personnummer som systemet skapat

uppgifter om adress och telefonnummer eller andra kontaktuppgifter samt förbud att lämna ut kontaktuppgifter

språk, medborgarskap och civilstånd

medlemskap i fackförening



uppgifter om hälsotillstånd och läkarutlåtanden som är viktiga för intresseövervakningsarbetet, i de delar som krävs för att uppfylla lagstadgade förpliktelser

Följande kan registreras om ärendet och ärendets behandling

Huvudmannens åtgärder, handlingar, uppgifter och fotografier förknippade med intressebevakningen  
ansökningar, beslut och avtal

uppgifter om huvudmannens tillgångar och inkomster samt skulder

bokföring över skötseln av ärendet och redovisningsperiodens händelser och tillhörande nödvändiga verifierationer och uppgifter om transaktioner

huvudmannens anhöriga och vårdare samt deras kontaktuppgifter

### 2.1.3 Informationssystem

De elektroniska uppgifterna har registrerats i den allmänna intressebevakningens ärendehanteringsprogram där användarrättigheterna har begränsats per byrå.

Pappershandlingar förvaras i lokaler som begränsats genom passerkontroll.

### 2.1.4 Inlämnande av begäran om uppgifter

Uppgifter kan sökas på basis av den registrerades namn.

Offentlighetslagen tillämpas inte på huvudmansmaterialet inom den allmänna intressebevakningen.

Uppgifter kan lämnas ut till privatpersoner:

1. Om gällande intressebevakning till huvudmannen själv med stöd av lagen om förmyndarverksamhet och dataskyddsförordningen
2. Om gällande intressebevakning till en person som huvudmannen på ett giltigt sätt befullmäktigat (se 1.5 och 1.6) med stöd av lagen om förmyndarverksamhet och dataskyddsförordningen
3. Om avslutad intressebevakning till huvudmannen själv eller en person som huvudmannen på ett giltigt sätt befullmäktigat (se 1.5 och 1.6) med stöd av lagen om förmyndarverksamhet och dataskyddsförordningen

4. Om en avliden huvudman till hans eller hennes rättsinnehavare med stöd av lagen om förmyndarverksamhet

Begäran om uppgifter skickas till den intressebevakningsbyrå som har skött intressebevakningen.

Beslutet om att lämna ut information fattas av den ledande allmänna intressebevakaren.

Byråernas kontaktuppgifter:

Birkaland intressebevakningsbyrå:

Verksamhetsstället i Tammerfors, Hatanpään valtatie 11, 33100 Tammerfors

Södra Österbottens intressebevakningsbyrå:

Verksamhetsstället i Seinäjoki, Statens ämbetshus Fallesmanni, Juhonkatu 4, 4 vån., 60320 Seinäjoki

Verksamhetsstället i Alavo, Statens ämbetshus, Torikatu 1, 63300 Alavo

Verksamhetsstället i Kauhajoki, Topeeka 24, 2. krs, 61800 Kauhajoki

Mellersta Finlands allmän intressebevakningsbyrå:

Verksamhetsstället i Jyväskylä, Hannikaisenkatu 47 4 vån., 40100 JYVÄSKYLÄ

Verksamhetsstället i Äänekoski, Wessmanninkatu 2, 44100 ÄÄNEKOSKI

Verksamhetsstället i Viitasaari, Rantatie 10, 44500 VIITASAARI

Mellersta Österbotten och Österbottens intressebevakningsbyrå:

Verksamhetsstället i Vasa, Korsholmsesplanaden 43 3 vån, 65100 VASA

Verksamhetsstället i Jakobstad, Kanalesplanaden 1 (Ebba Brahe), 68600 JAKOBSTAD

Verksamhetsstället i Karleby, Vasavägen 6 C, 2. vån, 67100 KARLEBY

## 3. Informationslagret för offentlig rättshjälp

### 3.1 Informationslagrets användningssyfte

#### 3.1.1 Administration av informationslagret för offentlig rättshjälp

I registret för offentlig rättshjälp inhämtas, lagras och arkiveras uppgifter som behövs för skötseln av uppgifter inom offentlig rättshjälp. (Lagen om statens rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt 1 § 1 mom.)

#### 3.1.2 Informationsmaterial

Informationsmaterialen för offentlig rättshjälp är sekretessbelagda med stöd av lagen om advokater och offentlighetslagen.

Rättshjälpsbyråerna fattar beslut om rättshjälp enligt rättshjälpslagen, ger rättshjälp enligt rättshjälpslagen och sköter advokatuppdrag enligt lagen om advokater.

Rättshjälpsbyråerna erbjuder ekonomi- och skuldrådgivningstjänster i enlighet med lagen om ekonomisk rådgivning och skuldrådgivning (813/2017).

Närmare information om lagring och behandling av personuppgifter finns i [dataskyddsbeskrivningen](#).

Personuppgifter hanteras då dessa arbetsuppgifter utförs.

Uppgifterna används även för utveckling, statistikföring, rapportering och övervakning av skötseln av uppdragen.

Om en person kan följande uppgifter lagras:

namn, personbeteckning, eller födelsedatum och -ort om personbeteckning saknas

familjeförhållanden

ärendenummer som systemet skapat

uppgifter om adress och telefonnummer eller andra kontaktuppgifter samt förbud att lämna ut kontaktuppgifter

språk, medborgarskap och civilstånd

uppgifter om hälsotillstånd, till de delar som krävs för att uppfylla lagstadgade förpliktelser

uppgifter om ekonomisk ställning

Följande kan registreras om ärendet och ärendets behandling

handlingar, uppgifter och fotografier som är nödvändiga för att sköta advokatuppdraget och rättshjälpsbeslutet

ansökningar, beslut och avtal

huvudmannens tillgångar och inkomster samt skulder

### 3.1.3 Informationssystem

De elektroniska uppgifterna har registrerats i den offentliga rättshjälpens ärendehanteringsprogram där användarrättigheterna har begränsats per byrå.

Pappershandlingar förvaras i lokaler som begränsats genom passerkontroll.

### 3.1.4 Inlämnande av begäran om uppgifter

Uppgifter kan sökas på basis av den registrerades namn.

På rättshjälpsbeslut tillämpas offentlighetslagen. I övrigt är verksamheten av rättshjälpen advokatverksamhet och offentlighetslagen tillämpas inte på den. Uppgifter kan lämnas ut till en privatperson:

1. Till kunden själv enligt offentlighetslagen, dataskyddsförordningen och god advokatsed.
2. Uppgifter relaterade till rättshjälpsbeslut till utomstående om kraven i offentlighetslagen uppfylls.
3. Egna personuppgifter till de som är registrerade i systemen om kraven i dataskyddsförordningen uppfylls.
4. En utomstående kan utnyttja de ovanstående rättigheterna med en fullmakt (se 1.5 och 1.6).

Begäran om uppgifter skickas till den rättshjälpsbyrå som har skött rättshjälpsärendet. Beslutet om att lämna ut information fattas av det ledande offentliga rättsbiträdet.

Byråernas kontaktuppgifter:

Birkaland rättshjälpsbyrå:

Verksamhetsstället i Tammerfors, Häkiläpolku 1 2 vån., 33100 Tammerfors

Verksamhetsstället i Ackas, Kirkkotori 10 2 vån., 37800 Akaa

Verksamhetsstället i Bokstad, Puistokatu 11, 38200 Sastamala

Verksamhetsstället i Mänttä-Filpula, Seppälän Puistotie 15, 35801 Mänttä

Mellersta Finlands rättshjälpsbyrå:

Verksamhetsstället i Jyväskylä, Hannikaisenkatu 47, 40100 Jyväskylä

Verksamhetsstället i Jämsä, Lukkoilantie 4, 42100 Jämsä

Verksamhetsstället i Viitasaari, Keskitie 10, 44500 Viitasaari

Verksamhetsstället i Äänekoski, Kotakennäantie 3, 44100 Äänekoski

Mellersta Österbotten och Österbottens rättshjälpsbyrå:

Verksamhetsstället i Vasa, Korsholmsesplanaden 43, 3. vån., 65100 VASA

Verksamhetsstället i Jakobstad, Kanalesplanaden 1 (Ebba Brahe), 68600 JAKOBSTAD

Verksamhetsstället i Karleby, Vasavägen 6 C, 2. vån, 67100 KARLEBY

Södra Österbottens rättshjälpsbyrå:

Verksamhetsstället i Seinäjoki, Statens ämbetshus Fallesmanni, Juhonkatu 4, 4. krs, 60320 Seinäjoki  
Verksamhetsstället i Alavo, Statens ämbetshus, Torikatu 1, 63300 Alavo  
Verksamhetsstället i Kauhajoki, Topeeka 24, 2. krs, 61800 Kauhajoki  
Verksamhetsstället i Lappo, Statens ämbetshus, Virastokatu 1, 62100 Lappo

## 4. Informationslagret för ekonomi- och skuldrådgivning

### 4.1 Informationslagrets användningssyfte

#### 4.1.1 Administration av informationslagret för ekonomi- och skuldrådgivning

Rättshjälpsbyråerna inom rättshjälps- och intressebevakningsdistrikten erbjuder ekonomi- och skuldrådgivningstjänster i enlighet med lagen om ekonomisk rådgivning och skuldrådgivning (813/2017).

I registret för ekonomi- och skuldrådgivning inhämtas, lagras och arkiveras uppgifter som behövs för skötseln av uppgifter inom allmän intressebevakning.

#### 4.1.2 Informationsmaterial

Informationsmaterialen för ekonomi- och skuldrådgivning är sekretessbelagda med stöd av offentlighetslagen och dataskyddsförordningen.

Rättshjälpsbyråerna erbjuder ekonomi- och skuldrådgivningstjänster i enlighet med lagen om ekonomisk rådgivning och skuldrådgivning (813/2017).

Personuppgifter hanteras då dessa arbetsuppgifter utförs.

Närmare information om lagring och behandling av personuppgifter finns i [dataskyddsbeskrivningen](#).

Uppgifterna används även för utveckling, statistikföring, rapportering och övervakning av skötseln av uppdragen.

Om en person kan följande uppgifter lagras:

namn, personbeteckning, eller om det inte finns tillgängligt uppgifter om födelsetid och -ort, familjeförhållanden

ärendenummer som systemet skapat

uppgifter om adress och telefonnummer eller andra kontaktuppgifter samt förbud att lämna ut kontaktuppgifter

språk, medborgarskap och civilstånd

uppgifter om hälsotillstånd, i de delar som krävs för att uppfylla lagstadgade förpliktelser

uppgifter om ekonomisk ställning

Följande kan registreras om ärendet och ärendets behandling

dokument, information och fotografier som är nödvändiga för ekonomi- och skuldrådgivning

ansökningar, beslut och avtal

uppgifter om huvudmannens tillgångar och inkomster samt skulder

#### 4.1.3 Informationssystem

De elektroniska uppgifterna har registrerats i ekonomi- och skuldrådgivningens ärendehanteringsprogram där användarrättigheterna har begränsats per byrå.

#### 4.1.4 Inlämnande av begäran om uppgifter

Uppgifter kan sökas på basis av den registrerades namn.

Uppgifter kan lämnas ut till en privatperson:

1. Till kunden själv i enlighet med dataskyddsförordningen
2. Egna personuppgifter till de som är registrerade i systemen om kraven i dataskyddsförordningen uppfylls.
3. En utomstående kan utnyttja de ovanstående rättigheterna med en fullmakt (se 1.5 och 1.6).

Begäran om uppgifter skickas till den rättshjälpsbyrå som har skött ärendet inom ekonomi- och skuldrådgivning. Beslutet om att lämna ut information fattas av det ledande offentliga rättsbiträdet.

## Byråernas kontaktuppgifter:

### Birkaland rättshjälpsbyrå:

Verksamhetsstället i Tammerfors, Häkiläpolku 1 2 vån., 33100 Tammerfors

### Mellersta Finlands rättshjälpsbyrå:

Verksamhetsstället i Jyväskylä, Hannikaisenkatu 47, 40100 Jyväskylä

Verksamhetsstället i Äänekoski, Kotakennäantie 3, 44100 Äänekoski

### Mellersta Österbotten och Österbottens rättshjälpsbyrå:

Verksamhetsstället i Vasa, Korsholmsesplanaden 43, 3. vån, 65100 VASA

Verksamhetsstället i Karleby, Vasavägen 6 C, 2. vån, 67100 KARLEBY

### Södra Österbottens rättshjälpsbyrå:

Verksamhetsstället i Seinäjoki, Statens ämbetshus Fallesmanni, Juhonkatu 4, 4. krs, 60320 Seinäjoki

## 5. Informationslagret för

## 5. Informationslagret för administrativa ärenden

### 5.1 Informationslagrets användningssyfte

#### 5.1.1 Administration av ämbetsverkets administrativa ärenden

Informationslagret för ämbetsverkets administrativa ärenden administreras för uppföljning, rekrytering, beslutsfattande och arkivering av ärenden som behandlas vid ämbetsverket.

#### 5.1.2 Informationsmaterial

Närmare information om lagring och behandling av personuppgifter finns i [dataskyddsbeskrivningen](#).

### Om tjänsteinnehavarna kan följande uppgifter samlas in:

#### Uppgifter om anställningsförhållandet:

Personens nuvarande namn, tjänstebeteckning, tidigare namn, födelsetid, personbeteckning, personnummer, personnummer i tidigare system, postadress, e-postadress till arbetet, telefonnummer till arbetet, bankuppgifter, medborgarskap, modersmål, kön, närmast anhörig, kontaktuppgifter till den närmaste anhöriga, frånvarouppgifter, arbetstidsuppgifter, uppgifter om när anställningsförhållandet upphört, semesterar, pensionsförhållande, uppgifter om arbetskarriär samt uppgifter om kravnivå.

#### Uppgifter om utbetalning:

Uppgifter om lön, belopp som debiteras av personalen, uppgifter om medlemsavgifter, skatteuppgifter och utsökningsuppgifter, användning av lunchsubvention inklusive plats och tidpunkt.

Matrikeluppgifter:

Examensuppgifter, uppgifter om militär-/civiltjänstgöring, militärgrad, pensionsbeslut, språkkunskap, förtroendeuppdrag, beviljade dispenser, bestraffningsuppgifter, bisysslotillstånd, uppgifter om tjänsteed och tjänsteförsäkring, avbrott i tjänsteutövningen eller arbetet samt hederstecken och hederstitlar.

Övriga uppgifter:

Systemens användarrättigheter och logguppgifter, hälso- och olycksuppgifter, uppgifter om deltagande vid tillställningar, tjänsteresor och -ersättningar, statens betalkortshändelser och -uppgifter, uppgifter om säkerhetsutredningar och oförvitlighetskontroller samt uppgifter om utvecklingssamtal, rekrytering, antal hanterade ärenden och typer.

### **Om personer utanför personalförvaltningen kan följande uppgifter samlas in:**

Personens identifieringsuppgifter:

Personens namn, tjänstebeteckning, födelsetid, personbeteckning, personnummer, postadress, e-postadress, telefonnummer, bankuppgifter, medborgarskap, modersmål och kön.

Uppgifter om den som sökt en tjänst:

Till exempel uppgifter om utbildning och arbetserfarenhet, övriga uppgifter som sökanden inlämnat till stöd för sin ansökan, som matrikel/meritförteckning, skol- och studiebetyg, arbetsintyg, referenter som sökanden har uppgett, andra nödvändiga uppgifter som gäller villkoren för arbetsansökan och tillsättande av tjänsten samt uppgifter om bedömningar av lämplighet.

Uppgifter om utbetalning:

Arvoden, reseersättningar, uppgifter om försäljnings- och inköpsfakturor, uppgifter om hyresgivare, återbärningar, skatteuppgifter och utsökningsuppgifter.

Övriga uppgifter:

Användarrättigheter till systemen, uppgifter om säkerhetsutredning, uppgifter om deltagare i evenemang och reseuppgifter.

Nödvändiga uppgifter för behandling av ärenden som personerna själva har lämnat in (t.ex. klagan)

Vissa allmänna lokaler eller kundtjänstlokaler kan ha videoövervakning med inspelning. Registerföringen i dessa är specifik för lokalen. Närmare uppgifter om videoövervakning kan fås av byrån i fråga.



### 5.1.3 Informationssystem

Uppgifter samlas in elektroniskt och i pappersform. Åtkomst till elektroniska uppgifter har begränsats organisatoriskt och tekniskt.

Pappershandlingar förvaras i lokaler som begränsats genom passerkontroll.

### 5.1.4 Inlämnande av begäran om uppgifter

Uppgifter kan sökas på basis av den registrerades/tjänstemannens namn, rekrytering och administrativt ärende.

Uppgifter kan lämnas ut till en privatperson:

1. Personens egna uppgifter i enlighet med offentlighetslagen och dataskyddsförordningen.
2. Till utomstående om kraven i offentlighetslagen uppfylls
3. En utomstående kan utnyttja de ovanstående rättigheterna med en fullmakt (se 1.5 och 1.6).

Begäran om uppgifter skickas till det Rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt som innehar uppgifterna.

Beslutet om att lämna ut information fattas av distriktets direktör.

Kontaktuppgifter:

Västra och Inre Finlands rättshjälps- och intressebevakningsdistrikt  
PB 31 (Hannikaisenkatu 47) 40101 Jyväskylä

## 6. Informationslager för informationssöknings-tjänster som publicerats i det allmänna datanätet

Ämbetsverken har för närvarande inga informationslager som är tillgängliga via det allmänna datanätet.