

Rutin för tillämpning av resursdelningsavtal inom GIS-samverkan Södertörn

1. Förfrågan och beställning av uppdrag

Förfrågan går ut till ledningsgruppen för GIS-samverkan Södertörn via e-post. Tjänsterna utförs efter skriftlig beställning. Kommunen är inte skyldig att utföra tjänster åt den andra kommunen om det finns hinder på grund av tids- eller personalbrist eller liknande.

Beställaren skapar ett ärende för uppdraget i sitt ärendehanteringssystem och registrerar beställningen (e-postmeddelande till utföraren) i ärendet. På så sätt loggas eventuella utskickade underlag och personuppgifter som ska skickas åter vid avslut av uppdrag och gallras hos utföraren (se punkt 6 om gallring).

2. Hantering av personuppgifter vid beställning

Vid vidareförmedling av beställningsformulär ifyllt av kommuninvånare med personuppgifter såsom namn, adress, personnummer, fastighetsbeteckning så ska personnumret (skyddsvärd personuppgift) utelämnas eller döljas så att det inte går att få fram. Ett sätt är att ta en printscreen/skärm dump och öppna den i paint och maskera informationen och därefter göra en ny skärmdump.

3. Hantering av personuppgifter för minderåriga

Personuppgifter om minderåriga är extra skyddsvärd information. Därför bör hantering av denna information ske med försiktighet. Exempel på uppdrag där den här typen av uppgifter hanteras är i befolkningsanalyser, skolvalsanalyser med mera. Eventuell förmedling av denna information mellan beställare och utförare bör ske på ett säkert sätt. Tillgång till fastighetsregister och kommuninvånarregister ska föregås av underskrift av hanteringsregler och tilldelning av behörighet av närmsta chef.

4. Loggning av förändringar i baskartan

Den som utför ajourhållning och liknande i den beställande kommunens baskarta ansvarar för att se till att rätt information finns med som attribut till objekten. Det gäller tex insamlingsmetod, noggrannhet i plan, noggrannhet i höjd samt namn på vem som gjort inmätningen.

5. Hantering av avbildade personer och registreringsnummer för bilar i flygbilder/drönbilder

Insamling av data/information med drönare och flygfordon föregås av tillståndsprövning. I planering av insamlingen väljs noggrant insamlingstidpunkt, flyghöjd mm för att undvika onödig avbildning av personer. Information såsom personer och registreringsnummer döljs i bilderna genom tex pixling. Bilder som skickas mellan utförare och beställare innan denna typ av bildredigering skett bör ske med tex säkra meddelanden där e-postmeddelandet öppnas av mottagaren med bankID eller på annat lämpligt sätt (tex med behörighetskrav, hårddisk som skickas med rekommenderad post eller liknande).

6. Hantering av handlingar och gallring av personuppgifter vid avslut av uppdrag

Den som har utfört tjänster enligt Resursdelningsavtalet ska till den beställande kommunen tillhandahålla samtliga handlingar i original som har upprättats eller inkommit, med anledning av handläggningen av den aktuella tjänsten. Personuppgifterna gallras därför löpande hos utföraren/personuppgiftsbiträdet efter avslutat och till beställaren/personuppgiftsansvarig levererat uppdrag med undantag för uppgifter som krävs vid fakturering för att beskriva utfört uppdrag och plats.