KAMMARKOLLEGIET

Användarvillkor - Avropstjänsten för tolkförmedlingstjänster

Dessa användarvillkor gäller för avropstjänsten för tolkförmedlingstjänster (Avropstjänst Tolk). Myndigheter och andra organisationer (Användande myndighet) som är avropsberättigade på vid var tid gällande ramavtal för tolkförmedlingstjänster, har rätt att använda Avropstjänst Tolk.

Genom att acceptera dessa villkor (Användarvillkoren) ingår Användande myndighet en bindande överenskommelse med Kammarkollegiet (Systemägare).
Användande myndighet kan när som helst i tiden välja att avsluta sin användning av avropstjänsten genom ett meddelande till avropstjänstens systemadministratör, varvid Användande myndighets behörigheter till avropstjänsten raderas och överenskommelsen automatiskt sägs upp.

Om Avropstjänst Tolk

Vi tillhandahåller avropstjänsten i enlighet med ett regeringsuppdrag från 2017.

Syftet med avropstjänsten är att underlätta avropsförfarandet inom ramavtalsområdet Tolkförmedlingstjänster samt att underlätta och möjliggöra uppföljning av levererade tjänster och fakturor. Det finns en instruktionsfilm och en manual till stöd för avrop i avropstjänsten.

Användningen av avropstjänsten är kostnadsfri.

Roller och behörigheter

Det finns olika roller i avropstjänsten med följande behörigheter.

Central administratör kan:

- ge en annan medarbetare vid samma myndighet behörigheten Central administratör
- administrera enheter, användare och ändra behörigheter.
- se Användande myndighets bokningar.
- administrera de bokningar som gjorts av dennes enhet.

Lokal administratör kan administrera användare och bokningar på specifika enheter inom myndigheten. En enhet kan endast skapas av en Central administratör.

Vanlig användare kan endast se sina egna bokningar samt bokningar gjorda av dennes enhet.

Tilläggsbehörighet är en behörighet som kan läggas till samtliga roller och ger användaren möjlighet att söka upp och administrera användande myndighets samtliga bokningar. Endast en central administratör kan lägga till denna behörighet.

Användande myndighet behöver också utse och senast i samband med påbörjad användning av avropstjänsten ange en kontaktperson. För det fall ingen kontaktperson har angetts kommer vi att betrakta den Centrala administratören som kontaktperson.

Konton som inte har använts under ett (1) år kommer att inaktiveras i avropstjänsten. För att återaktivera konto behöver användaren logga in på nytt. För att återaktivera behörighet till konto som Central administratör eller Lokal administratör inaktiverat krävs åtgärd av Central administratör eller Lokal administratör på myndigheten.

Konton som aldrig har aktiverats kommer att tas bort efter sex (6) månader.

Central administratör och Lokal administratör kan ta ut en rapport från avropstjänsten över sina befintliga användare.

Bevarande och gallring av handlingar i Avropstjänst Tolk

Systemägare är arkivansvarig för informationen i avropstjänsten. Det betyder att Systemägare ansvarar för att möjliggöra arkivering av den aktuella informationen, genom att systemet omfattar teknisk funktionalitet för att kunna exportera information i ett godkänt format till ett annat system.

Att Systemägare har arkivansvar för handlingar i avropstjänsten fråntar inte Användande myndighet sitt ansvar för att hantera sin information korrekt, i enlighet med de regelverk som Användande myndighet har att följa. Användande myndighet har exempelvis ansvar för att, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter, redovisa aktuell information i systemet samt fatta beslut i frågor som rör gallring.

Användande myndighet ansvarar också för att säkerställa sin tillgång till information i avropstjänsten. Personer med behörigheten central administratör kan ta fram följande rapporter:

- Bokningsförfrågningar
- Utförda uppdrag
- Rekvisitioner
- Reklamationer
- Användare (utdrag med uppgift om organisationens samtliga användare).

Dessa rapporter kan tillhandahållas i formaten PDF eller Excel.

För det fall användande myndighet önskar tillgång till ytterligare information än den som kan tillgodoses genom dessa rapporter, alternativt önskar få informationen i annat format än ovan angivna formaten, kan Systemägare vara behjälplig i dialogen med tjänsteleverantören. Användande myndighet står för eventuella kostnader förknippade med tillgång till specifikt begärd information.

Systemägare ansvarar för gallring av information i avropstjänsten. Gallring sker med beaktande av en gallringsfrist på sju (7) år enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskaper m.m. Tjänsteleverantören utför gallring automatiskt efter denna frist. Användande myndighet kommer att aviseras om att fristen närmar sig i god tid före gallringen, för att få en sista möjlighet att ta ut information från avropstjänsten.

Förhållanden vid ändrad användning av Avropstjänst Tolk

Systemägare åtar sig att informera Användande myndighet inför planerade byten av system, plattform eller andra åtgärder som kan påverka informationen i avropstjänsten. Vid ett eventuellt systembyte ansvarar Systemägare för att överföra informationen till det nya systemet eller till annan lämplig lagringsmiljö fram till att gallringsfristen har passerats.

Användande myndighet ansvarar för att lägga till, förändra eller ta bort behörigheter. Användande myndighet ansvarar också för att de medarbetare som har behörighet till avropstjänsten är godkända internt och att de har tagit del av Användarvillkoren.

Handlingar i Avropstjänst Tolk och hantering av utlämnandebegäran

Handlingar i avropstjänsten är inkomna till Systemägare, som lyder under tryckfrihetsförordningen och den därav följande offentlighetsprincipen. Användande myndighet behöver beakta det i fråga om uppgifter som förekommer i handlingar som behandlas i avropatjänsten. Detta i synnerhet när det gäller uppgifter som omfattas av Användande myndighets primära (myndighetsspecifika) sekretess, då det inte är tydligt att det finns stöd i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL) för överföring av sekretessen. I sådana fall åligger det Användande myndighet att säkerställa att överföringen är förenlig med gällande lagstiftning och att nödvändiga åtgärder vidtas för att upprätthålla sekretesskyddet.

Vid begäran om utlämnande av Användande myndighets handlingar i avropstjänsten, eller uppgifter ur sådana handlingar, kan Systemägare behöva samråda med Användande myndighet i fråga om tillämpningen av eventuella sekretessbestämmelser enligt OSL innan Systemägare slutför sekretessprövningen.

Vid samråd ska Användande myndighet skyndsamt lämna besked till Systemägare i fråga om eventuell sekretess.

Om begäran om utlämnande ställs till Användande myndighet ska denna genomföra sekretessprövningen och verkställa ett eventuellt utlämnande av handlingar. Systemägare kan i sådana fall bistå Användande myndighet med tillgång till information från avropstjänsten.

Personuppgifter i Avropstjänst Tolk

Användande myndighet är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som behandlas i avropstjänsten.

Systemägare behandlar Användande myndighets personuppgifter i avropstjänsten bland annat genom att läsa och lagra uppgifterna. Systemägare har inget eget ändamål för sin behandling, utan behandlingen sker i egenskap av personuppgiftsbiträde. Systemägare säkerställer att personuppgifterna behandlas på ett lagligt sätt, i enlighet med den allmänna dataskyddsförordningen (EU) (2016/679), ”Dataskyddsförordningen”, och tillhörande genomförandeförfattningar (sammantaget benämnda ”Dataskyddsregleringen”).

Vid utförande av drift, underhåll och utveckling av avropstjänsten behandlar Tjänsteleverantören personuppgifter i avropstjänsten såsom underbiträde.

Den närmare regleringen gällande personuppgiftbehandlingen framgår av personuppgiftbiträdesavtalet, som finns bilagt Användarvillkoren. Genom att godkänna Användarvillkoren godkänner Användande myndighet också de villkor som framgår av personuppgiftsbiträdesavtalet.

Avslutad användning av Avropstjänst Tolk

Vid önskemål om avslutad användning av avropstjänsten ska Användande myndighets kontaktperson meddela det till avropstjänstens administratör.

Användande myndighet har rätt att begära ut den information som behövs för eget bevarande, innan åtkomsten till avropstjänsten stängs av. Användande myndighet ska senast tre (3) månader innan avslutad användning avisera att informationen kommer att begäras ut ur systemet.

Vid behov ska Systemägare bistå Användande myndighet med uttag av information från avropstjänsten.