

Handläggning av personuppgiftsincidenter

Anvisning

Diarie-/dokumentnummer: KS2021/0392
Reviderad, beslut Förvaltningsledningen 2021-04-15
Ersätter tidigare dokument: KS2019/0831 (Beslutad i förvaltningsledningen 2019-04-30)
Giltighetstid: Från och med 2019-05-01 tills vidare
Dokumentansvarig: Administrativ chef (kommunkansliet)



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Vad är en personuppgiftsincident?	3
3. Anmälnings- och informationsskyldighet	3
4. Ansvar	3
5. Hur ärenden handläggs	4
6. Ytterligare information	5
7. Flödesschema	6
8. Bilaga	7



1. Inledning

Syftet med dataskyddsförordningen (DSF) är att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt skyddet av personuppgifter. Exempel på personuppgifter är personnummer, namn och adress.

Enligt DSF finns en skyldighet att rapportera vissa personuppgiftsincidenter till tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten. Denna rutin beskriver hur ett sådant ärende ska handläggas.

Syftet med denna anvisning är att säkerställa att bestämmelserna i DSF om anmälningar av personuppgiftsincidenter följs.

2. Vad är en personuppgiftsincident?

En personuppgiftsincident är en händelse som rör personuppgifter. Incidenten kan till exempel handla om att personuppgifter har blivit röjda för obehöriga, förstörda eller ändrade, gått förlorade eller kommit i orätta händer. Det spelar ingen roll om det har skett oavsiktligt eller med avsikt. Det kan exempelvis vara fråga om att personuppgifter som enligt DSF anses vara känsliga, såsom etniskt ursprung, medlemskap i fackförening, uppgifter om hälsa, och som eventuellt även omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400, OSL) har lämnats ut till fel person eller att personuppgifter i ett verksamhetssystem felaktigt raderats eller försvunnit på grund av ett tekniskt fel.

3. Anmälnings- och informationsskyldighet

En personuppgiftsincident ska enligt DSF anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten inom **72 timmar** från det att incidenten har upptäckts. Alla incidenter måste inte anmälas utan en prövning sker enligt DSF. I vissa fall ska även den person som drabbats av incidenten få information om vad som har hänt och hur skadan kan minimeras.

4. Ansvar

Samtliga **medarbetare** i kommunen och **förtroendevalda** har en skyldighet att agera i enlighet med denna anvisning om det finns en misstanke om att en personuppgiftsincident har inträffat.

Ansvariga **chefer** har en skyldighet att informera sina medarbetare om DSF, OSL och annan tillämplig lagstiftning inom verksamhetsområdet. De ska vidare se till att medarbetarna känner till innehållet i denna anvisning. Cheferna ska vidare förebygga personuppgiftsincidenter och vidta åtgärder efter inträffad incident

Den **personuppgiftsansvarige**, det vill säga ansvarig nämnd, har en skyldighet att anmäla personuppgiftsincidenten till Integritetsskyddsmyndigheten och i förekommande fall informera den drabbade individen om händelsen.



Arbetsuppgifterna att utreda och anmäla incidenten har respektive nämnd delegerat till **kommunjurist** (ersättare är den administrativa chefen för kommunkansliet) att utföra.

Kommunens huvudregistratorer och kommunarkivarien är dataskyddsombud för det fall respektive ansvarig nämnd så beslutat. Ombuden har till uppdrag att bistå med stöd och hjälp vid tolkningen av DSF samt utöva tillsyn över tillämpningen av förordningen.

5. Hur ärenden handläggs

Utöver följande information om ärendets handläggning finns ett flödesschema under punkten 7 nedan.

5.1 Anmälan om misstanke om personuppgiftsincident

När en misstanke om att en personuppgiftsincident inträffat ska medarbetaren/den förtroendevalde *omedelbart* kontakta närmsta ansvarig chef och överlämna information om det inträffade. Om chefen inte är tillgänglig ska dennes chef istället kontaktas.

Vid tveksamhet om det föreligger misstanke av en personuppgiftsincident ska chefen alltid kontaktas enligt ovan.

5.2 Preliminär bedömning görs av chef

Den chef som erhållit informationen ska *omgående* göra en preliminär bedömning huruvida händelsen kan utgöra en personuppgiftsincident. Dataskyddsombuden och kontaktpersonen för dataskyddsfrågor kan vara behjälpliga vid denna bedömning.

5.3 Ärendet överlämnas till kommunjurist

Om den berörda chefen bedömer att det kan ha inträffat en personuppgiftsincident ska ärendet *omgående* överlämnas till någon av kommunjuristerna. Även vid tveksamhet ska ärendet överlämnas till kommunjurist.

Chefen ska samtidigt med överlämnandet informera Dataskyddsombud om incidenten. Vid allvarliga incidenter ska chefen även informera berörd sektorchef om händelsen.

Överlämnandet och informationen till kommunjuristen sker genom en särskild blankett, se [bilaga](#).

I detta skede av processen ska chefen tillse att ärendet diarieförs.

5.4 Bedömning av kommunjurist

Kommunjuristen ska *omgående* göra en bedömning huruvida en personuppgiftsincident föreligger och om incidenten ska anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (se p. 5.5). Samråd bör därvid ske med Dataskyddsbud.

5.5 Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten och den drabbade

Kommunjuristen ska skyndsamt och inom föreskriven tid anmäla personuppgiftsincidenten till Integritetsskyddsmyndigheten.

Anmälan sker genom med hjälp av den blankett som Integritetsskyddsmyndigheten utarbetat och på det sätt som Integritetsskyddsmyndigheten föreskriver på sin hemsida.

I förekommande fall ska även den drabbade informeras om händelsen enligt DSF:s bestämmelser och vilka åtgärder som kan behöva vidtas.

Kommunjuristen ska vid expedieringen av anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten informera berörd chef och Dataskyddsbud att incidenten anmälts. I förekommande fall ska även personuppgiftsbiträdet informeras om incidenten.

Delegationsbeslutet anmäls till ansvarig nämnd. Vid allvarliga incidenter ska kommunjuristen omgående kontakta ordföranden.

5.6 Uppföljning och efterföljande åtgärder

Ansvarig chef tillser att personuppgiftsincidenten följs upp och att behövliga åtgärder vidtas. Uppföljningen ske i samråd med kommunjurist och Dataskyddsbud.

5.7 Hantering av skadeståndsanspråk

Den registrerade har rätt att begära skadestånd från den personuppgiftsansvarige enligt artikel 82 på grund av överträdelse av DSF. Dessa skadeståndsanspråk handläggs av kommunjurist och beslutas av personuppgiftsansvarig.

6. Ytterligare information

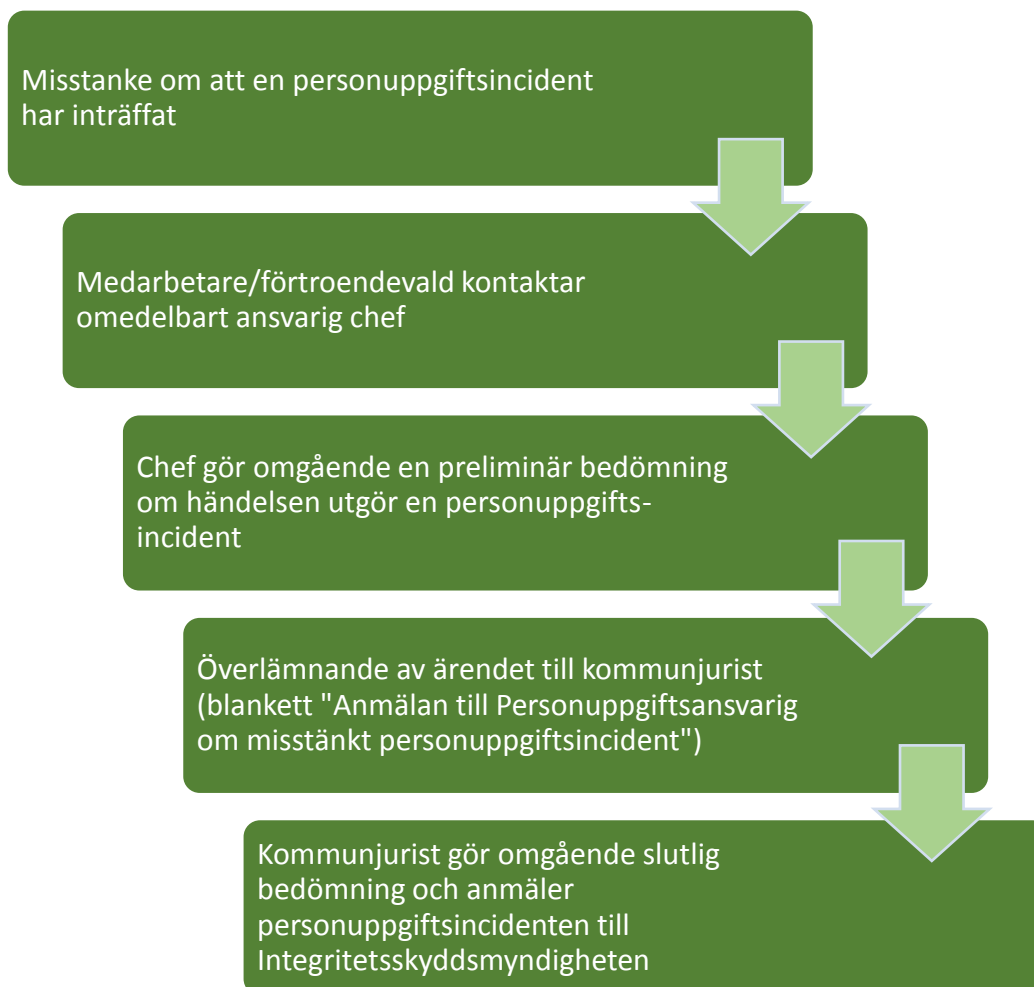
Information om personuppgiftsincidenter finns på Integritetsskyddsmyndighetens hemsida. Därutöver kan kommunjurist och Dataskyddsbud ge information om DSF och hur denna rutin ska tillämpas.

Den rättsliga regleringen angående personuppgiftsincidenter finns i DSF, artikel 33–34 och skäl 85–88. Se vidare Europeiska dataskyddsstyrelsens (EDPB) riktlinjer om anmälan av personuppgiftsincidenter.



7. Flödesschema

För närmare detaljer se p. 5 ovan.



8. Bilaga

Blankett *Anmälan till Personuppgiftsansvarig om misstänket personuppgiftsincident.*



Dnr:

Anmälan till Personuppgiftsansvarig om misstänkt personuppgiftsincident

För att kunna leva upp till dataskyddsförordningen ska organisationer som behandlar personuppgifter ha rutiner på plats för att kunna upptäcka, rapportera och utreda personuppgiftsincidenter.

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. Riskerna kan innebära att någon förlorar kontrollen över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks. En personuppgiftsincident har till exempel inträffat om uppgifter om en eller flera registrerade personer har:

- blivit förstörda
- gått förlorade på annat sätt
- kommit i orätta händer

Det spelar ingen roll om det har skett oavsiktligt eller med avsikt.

Vid en eventuell personuppgiftsincident ska ärendet utan dröjsmål anmälas till någon av kommunjuristerna. De har utsetts av den personuppgiftsansvarige (ansvarig nämnd) att göra den slutliga bedömningen och anmäla incidenten till Datainspektionen. Anmälan till kommunjurist görs via denna blankett. Se vidare *rutin för handläggning av personuppgiftsincidenter*.

Datum för incidenten:

Verksamhet/arbetsplats:

Beskrivning av incidenten: (Använd separat blad om utrymmet inte räcker till)

Dnr:

Upprättad av

Datum:

Namn: