

Anvisning för behandling av personuppgifter

Anvisning

Diarie-/dokumentnummer: KS2019/1420
Beslut: Förvaltningsledningen 2019-11-05
Ersätter tidigare beslut: KS2018/0322
Giltighetstid: 2023-12-31
Dokumentansvarig: Kommunarkivarie
Senast uppdaterad av: Lisa Dalqvist



Innehållsförteckning

1. Inledning.....	2
2. Relation till andra styrdokument	2
3. Syfte.....	2
4. Mål och viljeinriktning.....	2
5. Förvaltningens ansvar	2
6. Förvaltningens organisation av personuppgiftsarbetet.....	2
7. Dataskyddsombudets uppgifter	3
8. Kontaktpersoner i dataskyddsfrågor.....	3
9. Incidentrapportering	3
10. Övervägande vid inköp och upphandling.....	3
11. Register över personuppgiftsbehandlingar.....	4
12. Personuppgiftsbiträdesavtal och gemensamt personuppgiftsansvar	4
12.1 Personuppgiftsbiträdesavtal	4
12.2 Avtal vid gemensamt personuppgiftsansvar.....	4
13. E-posthantering.....	4
14. Registrerades rättigheter	5
15. Levandegöra.....	5
16. Uppföljning.....	5



1. Inledning

Denna anvisning beskriver hur kommunens sektorer samt kommunledningens stab ska arbeta med hantering av personuppgiftsbehandlingar.

2. Relation till andra styrdokument

Anvisningen är kopplad till Anvisning för e-posthantering och telefoni samt sektorernas dokumenthanteringsplaner.

3. Syfte

Syftet med anvisningen är att säkerställa kommunens hantering av personuppgifter och att personuppgiftsbehandlingarna sker på ett lagenligt sätt. Medborgare och anställda i kommunen ska kunna känna sig trygga med att deras personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt samt att inga personuppgifter behandlas i onödan eller riskerar att hamna i orätta händer.

Anvisningen tydliggör vem i organisationen som ansvarar för åtgärder och är en del av kommunens interna regelverk och utgör inte en utfästelse som riktar sig externt.

4. Mål och viljeinriktning

Anvisningens mål ska resultera i att alla personuppgiftsbehandlingar i kommunen hanteras på ett lagenligt sätt samt uppfyller kraven i dataskyddsförordningen.

5. Förvaltningens ansvar

Förvaltningsledningen ska säkerställa att det finns såväl organisatoriska som tekniska förutsättningar inom den egna verksamheten för att uppfylla de krav som ställs på personuppgiftsansvariga i dataskyddsförordningen och säkerställa att verksamheten innehar rätt resurser och relevant kompetens inom området för att kunna följa dataskyddsförordningen, de nationella dataskyddsbestämmelserna samt dessa anvisningar.

Förvaltningen ska hålla kontaktuppgifter till dataskyddsombuden uppdaterade på kommunens hemsida.

Förvaltningen ska säkerställa att dataskyddsombuden involveras och rådfrågas på ett så tidigt stadium som möjligt när behandling av personuppgifter kan komma ifråga.

6. Förvaltningens organisation av personuppgiftsarbetet

Dataskyddsombuden bistår och utövar tillsyn på förvaltningens personuppgiftsbehandlingar men ansvarar dock inte för att det vardagliga personuppgiftsarbetet bedrivs. Dataskyddsombudens ansvar är endast rådgivande och tillsynsutövande.

Kungälvskommuns dataskyddsombud utses av nämnderna.



7. Dataskyddsombudets uppgifter

Dataskyddsombuden ska redovisa för nämnderna det arbete som förvaltningen genomfört gällande uppfyllanden av reglerna i dessa anvisningar, dataskyddsförordningen och annan lagstiftning på området.

- Meddela dataskyddsombudens kontaktuppgifter till tillsynsmyndigheten.
- Sammanställa nämndernas årliga rapportering.
- Identifiera förekomsten av generella svårigheter och problem i förvaltningen och presentera förslag till åtgärd för förvaltningsledningen.
- Ge råd i frågor som rör behandling av personuppgifter.
- Vara delaktiga i upphandling av verksamhetssystem vilka skall hantera personuppgifter.
- Årligen redovisa för nämnderna om förvaltningens personuppgiftsarbete.
- Dataskyddsombuden ska regelbundet sammanträda.

8. Kontaktpersoner i dataskyddsfrågor

Varje sektor ska utse minst en (men kan vara flera) kontaktperson för förvaltningens dataskyddsarbete inom sektorn. Kontaktpersonen;

- sköter det praktiska arbetet med de delar av den personuppgiftsansvariges registerförteckning som rör verksamhetens personuppgiftsbehandlingar.
- tillser att ett personuppgiftsbiträdesavtal tecknas för de behandlingar som kräver ett personuppgiftsbiträde.
- ansvarar för att samtliga blanketter och dokument som sektorn använder för insamling av personuppgifter innehåller korrekt information till den registrerade.
- bistår dataskyddsombuden vid begäran av registerutdrag, (se rutin för begäran om registerutdrag).
- samråder med dataskyddsombudet i frågor som rör sektorns personuppgiftsarbete.

9. Incidentrapportering

- Vid en misstanke om personuppgiftsincident ska den medarbetare/förtroendevalda som får kännedom om incidenten omgående kontakta närmast ansvarig chef och överlämna information om det inträffade.
- Den chef som erhållit informationen ska omgående göra en preliminär bedömning huruvida händelsen kan utgöra en personuppgiftsincident. Dataskyddsombuden kan vara behjälpliga vid denna bedömning.
- 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.
- Vidare ska kommunjuristen omgående göra en bedömning huruvida en personuppgiftsincident föreligger och om incidenten är av den grad att den ska anmälas till Datainspektionen.

För mer information kring hantering av en personuppgiftsincident se anvisning: Handläggning av personuppgiftsincidenter.

10. Övervägande vid inköp och upphandling

Vid inköp och upphandlingar av produkter och tjänster ska det särskilt utredas om användandet av det som inköpet eller avtalsrelationen avser kräver behandling av personuppgifter. Förvaltningen ska ha en skriftlig

rutin för under vilka förutsättningar dataskyddsombudet ska engageras vid inköp och upphandlingar och när under inköpsprocessen denne bör kontaktas. Om inköpet innebär att ett stort antal och/eller känsliga personuppgifter kommer behandlas inom ramen för den produkt eller tjänst som upphandlas ska förvaltningen alltid genomföra en konsekvensbedömning tillsammans med dataskyddsombudet.

Ett minimikrav vid alla inköp och upphandlingar av produkter och tjänster som kan komma att leda till behandling av personuppgifter är att all utrustning och mjukvara lever upp till kraven i dataskyddsförordningen och annan nationell lagstiftning inom dataskyddsområdet.

För det fall personuppgifter kommer att behandlas ska, med hänsyn till den tekniska utvecklingen, säkerställas att det finns tekniska förutsättningar för såväl nämnden som för dess personuppgiftsbiträde att kunna fullgöra sina skyldigheter avseende dataskydd.

11. Register över personuppgiftsbehandlingar

Den personuppgiftsansvarige ansvarar alltid för att pröva lagligheten av de personuppgifter som kan komma att behandlas inom ramen för dess verksamhet.

Förvaltningen ska löpande föra en förteckning över vilka personuppgifter som behandlas i den personuppgiftsansvariges verksamhet. Varje personuppgiftsansvarig nämnd har sin egen förteckning. Respektive sektors kontaktperson för dataskyddsfrågor sköter det löpande arbetet med att hålla förteckningen uppdaterad. En behandling som inte finns dokumenterad i förteckningen får inte utföras. Det ankommer på varje enskild medarbetare att rapportera behandlingar som inte dokumenterats i förteckningen till kontaktpersonen för dataskyddsfrågor och till dataskyddsombudet. Mall för registerförteckning tillhandahålls av dataskyddsombuden.

12. Personuppgiftsbiträdesavtal och gemensamt personuppgiftsansvar

12.1 Personuppgiftsbiträdesavtal

Förvaltningen ska teckna personuppgiftsbiträdesavtal när förvaltningen uppdrar åt ett personuppgiftsbiträde att behandla personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Beslut om att teckna personuppgiftsbiträdesavtal fattas av sektorchef.

Förvaltningen ska föra en förteckning över aktuella personuppgiftsbiträdesavtal.

12.2 Avtal vid gemensamt personuppgiftsansvar

För de fall där det föreligger ett gemensamt personuppgiftsansvar ska förvaltningen tillse att det tecknas ett avtal där de personuppgiftsansvarigas respektive ansvar för att fullgöra skyldigheterna enligt dataskyddsförordningen och andra nationella dataskyddsbestämmelser fastställs.

Den personuppgiftsansvarige ska föra en förteckning över aktuella avtal som styr upp gemensamma personuppgiftsansvar.

13. E-posthantering

Varje tjänsteman är själv ansvarig för att gallra sin e-post. Den enskilde e-postanvändaren riskerar annars att lagra personuppgifter på ett felaktigt sätt. Handlingar skall hanteras i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan.

E-post är ingen lagringsyta utan ett sätt att ta emot och skicka handlingar och information. Personuppgifter får därför inte hanteras i e-posten under längre tid än vad som är nödvändigt för informationsöverföringen.

Känsliga personuppgifter bör överhuvudtaget inte kommuniceras via e-post. Vid osäkerhet ska dataskyddsombudet alltid kontaktas.

För mer information kring hantering av e-post se Anvisning för e-posthantering.

14. Registrerades rättigheter

Information till de registrerade

Förvaltningen ska ha skriftliga rutiner för hur information ska tillhandahållas till de registrerade.

Kontaktuppgifter till dataskyddsombuden ska framgå på kommunens hemsida samt på formulär/blanketter eller andra dokument som används för att samla in personuppgifter.

Tillgång, rättelse, radering och begränsning

Förvaltningen ska ha skriftliga rutiner för hantering av begäranden från registrerade om att utöva sina rättigheter att;

- Få tillgång till information om dennes personuppgifter.
- Rätta eller komplettera sina uppgifter.
- Rader sina uppgifter.
- Begränsa sina uppgifter.

15. Levandegöra

Anvisningen levandegörs genom tillgänglighet på kommunens hemsida, intranät samt kommuniceras ut till medarbetare via samtliga chefer.

16. Uppföljning

Uppföljning sker av dataskyddsombuden som årligen kontrollerar att bestämmelser och interna styrdokument följs av personuppgiftsansvariga. Uppföljningen rapporteras skriftligen till nämnderna.