

**Landskrona stad**, Stadshuset, 261 80 Landskrona  
Besöksadress: Drottninggatan 7  
Tfn 0418-47 00 00  
landskrona.se



# RIKTLINJER FÖR PERSONUPPGIFTSBEHANDLING

Landskrona stad



## Dokumentinformation

<b>Titel</b>	Riktlinjer för personuppgiftsbehandling,
<b>Dokumenttyp</b>	Styrdokument
<b>Ingår i bunt</b>	Policy för personuppgiftsbehandling
<b>Skapad av</b>	Juridiska avdelningen, IT-strategi och Avdelningen för trygghet och säkerhet
<b>Upprättat</b>	2019-05-28, § 89
<b>Senast ändrat</b>	-
<b>Beställare</b>	Kommunstyrelsen
<b>Version</b>	

## Versionshantering

<b>Version</b>	<b>Datum</b>	<b>Handläggare</b>	<b>Kommentarer</b>
Ärendenummer 2019/939	2019-05-28		Första version beslutad efter godkännande i kommunfullmäktige. Revideringar kan sedan tas av kommunstyrelsen

# Riktlinjer för personuppgiftsbehandling

## Ansvar

Varje nämnd och styrelse är **personuppgiftsansvarig (PuA)** för all personuppgiftsbehandling i sin verksamhet. Ansvaret gäller så väl uppgifter om anställda och förtroendevalda som uppgifter om medborgare, kunder och affärskontakter. Ansvaret kvarstår även vid sådan personuppgiftsbehandling som sker för stadens räkning via ett personuppgiftsbiträde (PuB), oftast en leverantör.

Personuppgiftsansvaret är omfattande och följande lista tjänar som vägledning för vad som ingår. Listan är ej uttömmande.

Personuppgiftsansvarig svarar för att:

- rådande lagstiftning som omfattar personuppgiftsbehandling följs,
- upprätthålla förteckning över samtliga processer/behandlingsavtal av personuppgifter inklusive de system och kataloger/lagringsytor där personuppgifter lagras och behandlas,
- utse och anmäla dataskyddsombud, stödja ombudet i utförandet av de uppgifter som dataskyddsförordningen föreskriver och se till att ombudet har tillräcklig kompetens,
- försäkra sig om att förvaltningen och verksamheten har en ändamålsenlig organisation med tillräckliga resurser och dokumenterad ansvarsfördelning,
- säkerställa att medarbetarna har nödvändig kompetens för att kunna följa personuppgiftslagstiftningen,
- säkerställa att det tecknas personuppgiftsbiträdesavtal med de leverantörer och motsvarande som behandlar personuppgifter för verksamhetens räkning.

**Dataskyddsombudets** arbetsuppgifter och ställning styrs av lagstiftning. Funktionen är självständig vilket säkerställs genom tillgång till egen budget. Ombudet har i uppdrag att bland annat granska efterlevnaden av dataskyddslagstiftningen och vara rådgivande i arbetet.

Varje nämnd och bolag med sådan skyldighet eller om det i övrigt bedöms lämpligt ska ha ett dataskyddsombud.

**Dataskyddssamordnare** är en funktion som ska finnas inom varje förvaltning och de bolag där det bedöms nödvändigt eller lämpligt. Rollen kan

kombineras med andra arbetsuppgifter om det bedöms möjligt. Dataskyddssamordnaren är en stödfunktion. Ansvar för att lagstiftning efterlevs vilar alltid på Personuppgiftsansvarig och ansvaret kan inte delegeras.

Dataskyddssamordnaren stöttar verksamhet och personuppgiftsansvarig genom lämpligtvis men inte uteslutande följande uppgifter: löpande uppdatera och följa upp registerförteckningen, administrera begäran om registerutdrag, ge råd och stöd och påtala brister till verksamhetens ledning och berörd personal i frågor rörande dataskydd, följa upp att verksamheten genomför grundutbildning för varje medarbetare och i övrigt föreslå och följa upp kompetensutveckling, vara stöd vid upprättande av personuppgiftsbiträdesavtal, hålla sig underrättad om utveckling av lagstiftningen och praxis inom området, rådfråga och samråda med dataskyddsombudet för verksamhetens räkning, bidra till utvecklingen av stadsgemensamma rutiner och arbetssätt, vara dataskyddsombudets och stadsledningskontorets kontaktperson i dataskyddsfrågor samt delta i stadens dataskyddsnätverk.

**Arbetsmetoder och rutiner** ska utarbetas i syfte att förtydliga uppdrag- och ansvarsfördelningen. Samtliga medarbetare har ett ansvar för att behandlingen av personuppgifter utförs på ett korrekt och lagligt sätt. Arbetsmetoder och instruktioner ska vara kända inom organisationen och det åligger varje chef att förmedla vikten av att följa gällande säkerhetsrutiner.

## Grundläggande behandlingsprinciper

**Att påbörja en personuppgiftsbehandling** ska följa samma procedur för samtliga av Landskrona stads organisationer. Innan behandlingen påbörjas eller tekniska hjälpmedel köps in ska ändamålet och den lagliga grunden för behandlingen vara fastställt. Mängden uppgifter som samlas in ska inte vara fler än vad som är nödvändigt i förhållande till ändamålet och den lagliga grunden.

Behandlingen ska analyseras i en **risk- och konsekvensanalys**. För detta arbete är förvaltningens/bolagets dataskyddssamordnare behjälplig. Analysen kräver att personuppgifterna **klassificeras** utifrån såväl dataskyddslagstiftning och offentlighets- och sekretesslagen som utifrån informationssäkerhet. Klassningen och analysen ligger till grund för vilka säkerhetskrav som ska ställas på administrativa och tekniska lösningar samt på fysisk säkerhet. För behandlingar som kan medföra allvarliga risker för de registrerades rättigheter krävs också att det genomförs en

**konsekvensbedömning enligt artikel 35** dataskyddsförordningen. Dataskyddsombudet ska då rådfrågas. Behandlingen ska registreras i nämndens eller bolagets registerförteckning.

För tekniska system där personuppgifter behandlas ska principerna om **Dataskydd som standard och Inbyggt dataskydd** beaktas.

**Lagringsminimering** ska tillämpas vilket innebär att personuppgifterna inte förvaras i en form som möjliggör identifiering under längre tid än nödvändigt. Lagring över längre perioder ska följa lagstadgade krav och riktlinjer. Vid **bedömning av gallringsfrister** i dokumenthanteringsplaner ska principen om lagringsminimering beaktas. Att ta bort uppgifter ska följa regler och rutiner för rensning och gallring.

**Innan inköp** av system eller tjänster som innebär att personuppgifter kommer att behandlas ska beställaren/avtalsansvarig kartlägga, analysera och ställa krav så att lagstiftningen beaktas. Utgångspunkt för detta är den risk- och konsekvensbedömning som har genomförts.

Vid anlitande av **Personuppgiftsbiträdet (PuB)** ska ett **Personuppgiftsbiträdesavtal** skrivas. Avtalet kan ligga som en bilaga till huvudavtalet eller ingå som klausuler i huvudavtalet. Innehållet i avtalet regleras av dataskyddsförordningen. Personuppgiftsansvarig ansvarar för att verksamheten har biträdesavtal. Den som är behörig att teckna huvudavtal med leverantören för nämndens eller bolagets räkning är också behörig att teckna biträdesavtalet.

Extern personal ska lyda under **avtal om sekretess och tystnadsplikt**.

## Den registrerades rättigheter

Personuppgiftsansvarig är **skyldig att informera** den registrerade om personuppgiftsbehandlingen. Vad informationen ska omfatta regleras i lag. Hur den registrerade ska informeras bedöms utifrån vad som är lämpligt. Medarbetare inom Landskrona stads organisation informeras i samband med anställning och via arbetsnätet.

**Registerutdrag** fås ut på begäran av den registrerade. En begäran görs via e-tjänst eller skriftligen till den personuppgiftsansvarige. Den registrerade ska legitimera sig både vid sin begäran om utdrag och vid uthämtandet.

Uppgifterna i registerutdraget ska sekretessprövas enligt offentlighet- och sekretesslagen innan det lämnas ut.

**Överföring av registerutdrag** till den registrerade sker genom *Mina meddelanden* i E-tjänsten, genom post till folkbokföringsadress eller vid känsliga uppgifter genom rekommenderat brev samt genom avhämtning i reception. Registerutdrag mejlas inte till den registrerade.

För att säkerställa att de **uppgifter vi behandlar är korrekta sker ibland** kontroll mot folkbokföringsdatabaser. Den personuppgiftsansvarige svarar för att de uppgifter som hämtas från sådana databaser inte är fler än nödvändigt och att antalet personer som har behörighet att genomföra hämtningar inte är fler än vad som krävs för arbetets utförande.

Det åligger den personuppgiftsansvarige att inom rimlig tid och både på begäran eller självmant **rätta uppgifter** som innehåller sakliga fel eller uppgifter som inte får behandlas. I samband med att en rättelse genomförts har personuppgiftsansvarig en skyldighet att se till att tidigare felaktiga uppgifter tas bort.

**Den registrerade har rätt att begära att** uppgifter raderas, att få ut sina uppgifter i ett allmänt läsbart format, att få behandlingen av uppgifter begränsad eller rättade. Flera av rättigheterna gäller i begränsad omfattning i offentlig förvaltning. En begäran från den registrerade ska prövas och den registrerade ska få ett beslut som kan överklagas om begäran nekas. Vilka beslut som kan överklagas framgår av 7 kap. 2 § dataskyddslagen (2018:2018).

Den registrerade kan lämna **klagomål** som avser hantering av personuppgifter till personuppgiftsansvarig, till Dataskyddsombudet och till Datainspektionen.

## Rensning och gallring av personuppgifter

**Gallring alternativt bevarande**, ska följa fastställda dokumentshanteringsplaner och gällande lagstiftning. Den personuppgiftsansvarige svarar för att rutiner och regler följs enligt gällande plan.

## Informationssäkerhet

Personuppgifter är information som omfattas av Landskrona stads Säkerhetspolicy inklusive de delar som avser informationssäkerhet. Dataskyddslagstiftningens ställer högakrav på **såväl fysisk säkerhet som administrativ säkerhet och IT-säkerhet. Dessa områden regleras i separata styrdokument som vid utformning och revidering ska ta hänsyn till dataskyddslagstiftningens krav..**

Landskrona stads bolag och stiftelser omfattas inte av Landskrona stads säkerhetspolicy. Informationssäkerhetsarbetet regleras istället inom respektive organisation.

**Rapportering av personuppgiftsincidenter** ska för Landskrona stads förvaltningar ske i stadens centrala inrapporteringssystem för risker, tillbud och skada. Inrapporteringen ska analyseras kontinuerligt och åtgärder vidtas som en naturlig del i det skadeförebyggande arbetet.

Landskrona stads bolag ansvarar själv för organisationens avvikelse- och incidentrapportering, om inget annat är avtalat/beslutat.

Gemensamt för hela Landskrona stads organisation är att Dataskyddsombudet ska meddelas vid händelser där avvikelser är av sådan grad att en anmälan till tillsynsmyndigheten upprättas.

En personuppgiftsincident ska i samband med upptäckt rapporteras vidare inom 72 timmar till tillsynsmyndighet.

**Behörighetskontroll** ska finnas för samtliga system som hanterar personuppgifter. Detta regleras av Landskrona stads riktlinjer om IT-behörighet. Arbetsmetoder och rutiner hur verksamheteten ger åtkomst till personuppgifter ska upprättas skriftligt. För personuppgifter som är säkerhetsskyddsklassade finns särskilda krav för behörighet.

**Loggning** redogör för historiken i ett system. Loggningen ska följas upp och skyddas mot ändringar. I loggen ska det framgå detaljerad information som kan användas vid utredning om personuppgifter använts felaktigt, obehörigt eller om uppgiften blivit föremål för ändring.

## Personuppgifter i E-post och sociala medier

**Hantering av personuppgifter i e-post** ska följa verksamhetens dokumenthanteringsplan. Informationen ska behandlas på samma sätt som annan information. E-posten är inte en lämplig permanent lagringsyta och informationen ska istället överföras till exempelvis ärendehanteringssystem och diariesystem.

**Om personuppgifter ska mejlas eller på annat sätt överföras digitalt** ska uppgiften skyddas mot obehörig åtkomst, förändring och förstöring. Känsliga och integritetskänsliga uppgifter ska i de fall de bedöms kunna e-postas skyddas med kryptering

Behandling av **personuppgifter i sociala medier och för marknadsföring** regleras av Landskrona stads kommunikationspolicy med tillhörande riktlinjer och tillämpningsanvisningar.