

2019

GDPR Handbok- Haparanda

DATASKYDDSFÖRORDNINGEN HANDBOK – HAPARANDA STAD 2019

HAPARANDA STAD

Innehåll

Vad är GDPR?	2
Vad är personuppgifter?	2
Vad är känslig personuppgift?	2
Vem är ansvarig?	2
Offentlighetsprincipen finns kvar	3
Rättigheter enligt allmänna dataskyddsförordningen (GDPR)	3
Hur länge sparas personuppgifter?	3
Dataskyddsombud	4
Synpunkter på vår hantering	4
Personuppgiftsincidenter	4
Hur vi behandlar incidenter?	4
Hur vi behandlar Begäran om registerutdrag?	5
GDPR-grupp i Haparanda stad	5
Personuppgifter hos Haparanda stad	5
Olika typer av ändamål som personuppgifter används för	5
Varifrån kommer personuppgifterna?	6
Offentlighetsprincipen fortfarande kvar	6
Information om hur vi hanterar personuppgifter	6
Varför hanterar vi dina personuppgifter?	6
Principer som ska genomsyra all personuppgiftsbehandling	7
Vad har vi för rätt att hantera dina personuppgifter?	7
Vad gäller om du samtyckt till att vi hanterar dina uppgifter?	7
Från vilka källor hämtar vi dina personuppgifter?	7
Till vilka andra lämnar vi dina personuppgifter?	8
Överföring till tredje land	8
GDPR-Arbeitsgrupp	8
Arbeitsgrupp Deltagare (dataskyddshandläggare)	8
Förvaltningsplan	9
Bilagor	16
Bilagor	17

Vad är GDPR?

Dataskyddsförordningen (GDPR) är en ny lag som trädde i kraft den 25 maj 2018. Den är EU-gemensam och ersätter personuppgiftslagen (PuL). GDPR står för General Data Protection Regulation, vilket på svenska betyder Dataskyddsförordningen. Syftet med lagen är att skydda varje enskild individs integritet och stärka individens rättigheter vid behandling av personuppgifter.

Genom den nya dataskyddsförordningen kommer den personuppgiftsansvariges ansvar och skyldigheter att förtydligas och de registrerades rättigheter kommer att förstärkas. En anpassning till den nya förordningen kräver att kommunen ser över och tar fram riktlinjer för hur personuppgifter hanteras.

Dataskyddsförordningen lägger stor vikt vid den personuppgiftsansvariges skyldighet att kunna visa att förordningen följs, vilket kan medföra krav på ökad dokumentation. En anpassning till dataskyddsförordningen kommer kräva att kommunen ser över sin interna styrning och tar fram riktlinjer för hur personuppgifter hanteras.

Den som bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifterna är personuppgiftsansvarig. Det är viktigt för Haparanda stad att du känner dig trygg i hur vi hanterar dina personuppgifter och att vi har en hög säkerhet för att skydda dina uppgifter. Vi vill att du känner dig trygg när du lämnar dina uppgifter till oss. Därför är det viktigt för oss att informera om hur vi hanterar dina personuppgifter. Vi hanterar personuppgifter i många olika sammanhang. Det är information som vi behöver för att tillhandahålla det stöd och den service vi ansvarar för. Det kan handla om personuppgifter för den som är elev, fastighetsägare, uppdragstagare, verksamhetsutövare, behöver vård eller annan stödinsats, eller har kontakt med kommunens verksamheter.

Vad är personuppgifter?

Personuppgifter är information som gäller en fysisk person som är i livet. Det kan till exempel vara namn, adress, personnummer eller bilder som visar personen. Med behandling av personuppgifter menas allt som vi gör när vi digitalt hanterar uppgifter om personen, exempelvis för att kunna betala ut lön eller delta i utbildningar.

Det är viktigt för kommunen att personer som vi har att göra med känner sig trygga i hur vi hanterar personuppgifter och att vi har en hög säkerhet för att skydda andra personers uppgifter.

Vad är känslig personuppgift?

Känsliga personuppgifter är uppgifter om

- ras eller etniskt ursprung
- politiska åsikter
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i en fackförening
- hälsa
- en persons sexualliv eller sexuella läggning
- genetiska uppgifter
- biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person.

Vem är ansvarig?

I Haparanda stad är varje nämnd och styrelse personuppgiftsansvarig för de

personuppgiftsbehandlingar som sker inom respektive verksamhetsområde. Det är information som kommunen behöver för att tillhandahålla det stöd och den service vi ansvarar för. Det kan handla om personuppgifter för den som är elev, fastighetsägare, uppdragstagare, verksamhetsutövare, behöver vård eller annan stödinsats eller har kontakt med kommunens verksamheter.

Eftersom Haparanda stad är en myndighet så är den rättsliga grunden för behandling av personuppgifter i de allra flesta fallen, myndighetsutövning. Några exempel på sådant är när man söker bygglov, startar en restaurang eller får ett klagomål riktat mot sig. En sådan behandling får göras utan att samtycke behöver hämtas från den vars personuppgifter registreras. Personuppgifter som registreras ska vara tillräckliga för att kunna hantera en ansökan eller ett klagomål.

Offentlighetsprincipen finns kvar

Ärenden där personuppgifter finns med kan komma att lämnas ut enligt offentlighetsprincipen, exempelvis om någon begär att få ta del av allmänna handlingar och uppgifterna inte omfattas av sekretess.

Rättigheter enligt allmänna dataskyddsförordningen (GDPR)

Den som har personuppgifter registrerade hos oss har ett antal rättigheter enligt den allmänna dataskyddsförordningen:

- Rätt att få information om och tillgång till sina personuppgifter (registerutdrag)
- Rätt att begära rättelse av felaktiga uppgifter.
- Möjlighet att begära komplettering av felaktig information.
- Rätt att begära att personens uppgifter ska raderas till exempel om man anser att kommunen behandlar uppgifterna felaktigt eller om rättslig grund saknas.
- Rätt att begära begränsning av kommunens behandling av personens uppgifter. I vissa fall kan personen begära att kommunens behandling av personuppgifterna ska begränsas;
 - om personen bestrider personuppgifternas korrekthet samtidigt som kommunen kontrollerar om de är korrekta
 - om behandlingen är olaglig och personen motsätter radering
 - på grund av att personuppgifterna inte längre behövs
 - under den tid som kommunen bedömer en invändning mot behandling.
- Rätt göra en begäran om dataportabilitet, med andra ord att om den rättsliga grunden är samtycke eller avtal så kan personen begära att få ut uppgifterna i ett strukturerat och maskinläsbart format.
- Rätt att invända mot behandlingen av uppgifterna. Om behandlingen grundas på intresseavvägning eller allmänt intresse kan personen invända mot behandlingen. Kommunen har då att bedöma om kommunen har tvingande, berättigade skäl för behandlingen som väger tyngre än personens intressen, rättigheter och friheter eller om det sker utifrån rättsliga anspråk.
- Vill personen ha ett registerutdrag för sig själv eller om sitt barn så kan hen använda vända sig till respektive förvaltning där det finns en kontaktperson. Blanketterna finns även på hemsidan <http://www.haparanda.se/om-webbplatsen/behandling-av-personuppgifter.html>

Hur länge sparas personuppgifter?

Kommunens hantering av information omfattas av offentlighetsprincipen och det svenska regelverket kring allmän handling. Det betyder att personuppgifter kommer att hanteras den tid som det behövs och i vissa fall för all framtid enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen.

Dataskyddsbud

Kommunens nämnder och bolag har en gemensam organisation för dataskyddsbud och funktionen finns på Kommunledningskontoret. Dataskyddsbudet nås på dataskyddsbud@haparanda.se eller 0922-260 00.

Synpunkter på vår hantering

Om någon person har synpunkter om vår hantering av sina personuppgifter är och vill klaga så ska man vända sig till Datainspektionen som är tillsynsmyndighet på området.

Personuppgiftsincidenter

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som rör personuppgifter. Incidenten kan till exempel handla om att personuppgifter har blivit förstörda eller ändrade, gått förlorade eller kommit i orätta händer.

Det spelar ingen roll om det har skett oavsiktligt eller med avsikt. I båda fallen är det personuppgiftsincidenter. En personuppgiftsincident kan innebära risker för den vars personuppgifter det handlar om. Riskerna kan handla om till exempel identitetsstöld, bedrägeri, finansiell förlust, diskriminering eller skadlig ryktesspridning. Om det inte är osannolikt att personuppgiftsincidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska den anmälas till Datainspektionen inom 72 timmar från att den upptäckts.

Hur vi behandlar incidenter?

- Förvaltningen får kännedom om en incident.
- Sekreteraren i GDPR-gruppen informeras och dokumenterar incidenten.
- Sekreteraren kontakter och informerar berörd förvaltningschef, dataskyddsbud och IT, samt kommundirektör om incidenten misstänks få stora konsekvenser och orsaka omfattande skada och beröra många personer.
- Ärendet går vidare till en beslutsgrupp som består av dataskyddsbud, förvaltningschef, koordinator och IT. Incidenten bedöms utifrån omfattning och vilken skada den kan orsaka. Beslut fattas **om rapportering eller inte** till Datainspektionen. **Om ja** så ska dataskyddsbudet kontakta Datainspektionen och rapportera incidenten. Klienten ska informeras om vidtagna åtgärder och ärendet ska registreras i diariet. Dataskyddsbudet dokumenterar och skickar dokumentationen till sekreteraren i GDPR-gruppen. Sekreteraren tar kontakt med klienten och meddelar utfall. Ärendet avslutas. **Om nej** så ska dataskyddsbudet informera sekreteraren i GDPR-gruppen, ärendet diarieförs. Sekreteraren meddelar förvaltningen som i sin tur tar kontakt med klienten och meddelar utfall och ärendet avslutas.

Begäran om registerutdrag

Begäran ska undertecknas och skickas in till den nämnd som du begär ut registerutdrag ifrån. Registerutdraget skickas i regel ut inom en månad från begäranstillfället. Om det tar längre till ska du få information om det och vad det beror på. Registerutdraget kommer att skickas till din folkbokföringsadress. Innehåller registerutdraget känsliga personuppgifter så kommer uppgifterna att skickas med rekommenderad post.

Om vårdnadshavare för minderåriga barn begär ut registerutdrag så ska båda vårdnadshavarna underteckna begäran. Om vårdnadshavarna bor på olika adresser så kommer registerutdraget skickas till den adress där barnet är folkbokfört.

Om du istället önskar hämta registerutdrag i Stadshuset så behöver en överenskommelse ske om datum och tid så att handläggare kan lämna ut uppgifterna och säkerställa identitet. Du kommer därför att behöva visa legitimation vid mottagandet av uppgifterna.

Hur vi behandlar Begäran om registerutdrag?

- Frågan kommer in till den kommunala organisationen, exempelvis skolan, kommunförvaltningen, i sociala media med flera.
- Sekreteraren i GDPR-gruppen meddelas.
- Sekreteraren kontaktar frågeställaren som måste legitimera sig och fyller i frågeformulär.
- Sekreteraren får frågan bekräftat och ger information om processen.
- Sekreteraren informerar berörd förvaltnings kontaktperson (varje förvaltning har en kontaktperson, se strukturbeskrivning för kommunens GDPR).
- Förvaltningen/förvaltningarna behandlar förfrågan och redovisar till sekreteraren i GDPR-gruppen.
- Sekreteraren ser till att frågeställaren får svaren.
- Sekreteraren dokumenterar enligt "Tracking and reporting system" och ärendet diarieförs.

GDPR-grupp i Haparanda stad

Haparanda stad har en GDPR-grupp som består av medarbetare från varje förvaltning och olika enheter. Gruppens uppgift är att se till att GDPR efterlevs och följa den framtida utvecklingen inom dataskyddsförordningens regler och avsikter. Gruppen ser över och tar fram riktlinjer för hur personuppgifter hanteras inom Haparanda kommuns verksamheter. I uppgiften ingår att informera, utbilda, bistå medarbetare samt utreda eventuella incidenter relaterade till personuppgiftslagen. Det kan exempelvis handla om att en anställd eller politiker förlorar sin dator, I-pad eller telefon som kan innehålla personuppgifter knutna till kommunen, så ska detta anmälas till och utredas av GDPR-gruppen. För utredningen har GDPR-gruppen en mall för dokumentation som ger ledning i hur incidenten ska åtgärdas, exempelvis anmälas till Datainspektionen eller inte.

Frågor om hur Haparanda stad arbetar med Dataskyddsförordningen GDPR kan skickas till kommunen@haparanda.se. Här kan du läsa mer om GDPR: www.datainspektionen.se

Personuppgifter hos Haparanda stad

Varför behöver vi personuppgifter? Här förklarar vi hur och varför vi använder personuppgifter när du eller dina personuppgifter på något vis kommer i kontakt med oss. Vi beskriver också dina rättigheter enligt den allmänna dataskyddsförordningen, GDPR (General Data Protection Regulation).

Olika typer av ändamål som personuppgifter används för

Haparanda stad är en myndighet så är den rättsliga grunden för behandling av personuppgifter i de allra flesta fallen, myndighetsutövning. Några exempel på sådant är när du söker bygglov, startar en restaurang eller får ett klagomål riktat mot dig. En sådan behandling får göras utan att samtycke behöver hämtas från den vars personuppgifter registreras. De personuppgifter som registreras ska vara tillräckliga för att kunna hantera en ansökan eller ett klagomål.

Ett ytterligare typfall av ändamål för en behandling av personuppgifter kan vara att förbättra förvaltningens framtida handläggning. Det kan då röra sig om att uppgifter som ni har lämnat in kan komma att användas för intern statistisk bearbetning eller användas i

enkätundersökning riktad till er av Haparanda stad eller av företag på uppdrag av Haparanda stad.

Varifrån kommer personuppgifterna?

Oftast så kommer personuppgifterna till oss från dig som vill något, som bygga ett hus, gräva ner en avloppsanläggning och liknande. Ibland kommer uppgifterna från andra platser som lantmäteriets fastighetsdatabas när vi till exempel ska göra utskick till närboende till någon som ska bygga ett hus. I andra fall kan personuppgifter komma från någon som lämnar in ett klagomål på någon annan.

Offentlighetsprincipen fortfarande kvar

Viktigt att veta är att ärenden där personuppgifter finns med kan komma att lämnas ut enligt offentlighetsprincipen, om någon begär att få ta del av allmänna handlingar och uppgifterna inte omfattas av sekretess.

Information om hur vi hanterar personuppgifter

Vi vill att du känner dig trygg när du lämnar dina uppgifter till oss. Därför är det viktigt för oss att informera om hur vi hanterar dina personuppgifter. Här kan du läsa mer om vad som gäller.

Inom koncernen Haparanda stad hanterar vi personuppgifter i olika sammanhang. Det är information som vi behöver för att du som Haparandabo ska få det stöd och den service som du har rätt till.

Från och med den 25 maj 2018 gäller en ny dataskyddslagstiftning (GDPR, General Data Protection Regulation) i Sverige och resten av EU. Lagstiftningen ersätter personuppgiftslagen och är till för att skydda enskildas personliga integritet.

Varför hanterar vi dina personuppgifter?

- Inom Haparanda stad hanterar vi personuppgifter i många olika sammanhang. Det är information som vi behöver för att tillhandahålla det stöd och den service vi ansvarar för. Det kan handla om personuppgifter för den som är elev, fastighetsägare, uppdragstagare, verksamhetsutövare, behöver vård eller annan stödinsats, eller är Haparandabo och har kontakt med kommunens verksamheter. Det kan till exempel vara för att;
- Tillhandahålla förskola och skola för barn och ungdomar och erbjuda skolhälsovård och kulturskola.
- Utföra vårt uppdrag inom plan- och bygg, till exempel hantera bygglov och planera mark.
- Ta hand om våra gator och tillhandahålla parkering.
- Ta hand om avfall och tillhandahålla vatten och avlopp.
- Utöva tillsyn inom områdena alkohol och tobak, miljö och livsmedel.
- Utföra vårt uppdrag för de som har behov av stöd i form av god man eller förvaltare.
- Tillhandahålla insatser inom socialtjänst, hälso- och sjukvård, färdtjänst och bostadsanpassning, flyktingmottagande.
- Lokala arbetsmarknadsåtgärder och integration på arbetsmarknaden.
- Samverka med externa aktörer inom näringsliv och turism.
- Genomföra val.
- Nämnderna ska kunna fatta beslut i ärenden och personuppgifter kan t ex förekomma i underlag för beslut, kallelse och protokoll.
- Ta hand om initiativ, synpunkter, frågor och felanmälningar från enskilda.

- Administrera uppgifter om kunder och leverantörer, t ex för att tillhandahålla kommunala tjänster och hantera fakturor, inbetalningar och utbetalningar.
- Administrera upphandlingar och avtal med olika leverantörer.
- Hantera krav, försäkringsärenden och rättsliga tvister.
- Informera och marknadsföra kommunens verksamheter i olika sammanhang.
- Rekrytera nya medarbetare.

Principer som ska genomsyra all personuppgiftsbehandling

I dataskyddsförordningen finns ett antal grundläggande principer som kan sägas vara kärnan i förordningen. Principerna gäller för all personuppgiftsbehandling, och det är viktigt att du förstår och tillämpar dem.

Ha alltid principerna i bakhuvudet när du arbetar med personuppgiftsbehandling.

Principerna i korthet:

- Principerna innebär bland annat att ni som personuppgiftsansvariga måste ha stöd i dataskyddsförordningen för att få behandla personuppgifter bara får samla in personuppgifter för specifika, särskilt angivna och berättigade ändamål.
- inte ska behandla fler personuppgifter än vad som behövs för ändamålen
- ska se till att personuppgifterna är riktiga
- ska radera personuppgifterna när de inte längre behövs
- ska skydda personuppgifterna, till exempel så att inte obehöriga får tillgång till dem och så att de inte förloras eller förstörs
- ska kunna visa att och hur ni lever upp till dataskyddsförordningen.

Vad har vi för rätt att hantera dina personuppgifter?

Vi hanterar dina uppgifter med stöd av dataskyddslagstiftningen och de lagliga grunder som anges där. Det finns följande lagliga grunder för personuppgiftsbehandling:

- Samtycke
- Avtal
- Rättslig förpliktelse
- Skydd för grundläggande intressen
- Uppgift av allmänt intresse och myndighetsutövning
- Efter en intresseavvägning

Många personuppgiftsbehandlingar inom kommunen grundar sig på att vi utför en uppgift av allmänt intresse eller myndighetsutövning. Det förekommer också att vi hanterar personuppgifter för att fullgöra våra skyldigheter enligt ett avtal med dig. När vi använder bilder inhämtar vi ditt samtycke. Du kan läsa mer om samtycke nedan.

Vad gäller om du samtyckt till att vi hanterar dina uppgifter?

Om du har samtyckt till att vi hanterar dina personuppgifter har du alltid rätt att ångra dig och ta tillbaka ditt samtycke. Det gör du genom att kontakta kommunen. I så fall får vi inte längre hantera dina uppgifter. Om du återkallar ditt samtycke påverkar det inte lagligheten av publiceringen innan samtycket återkallades.

Från vilka källor hämtar vi dina personuppgifter?

Utöver de uppgifter du själv lämnar till oss kan vi också komma att samla in personuppgifter från någon annan. De uppgifter vi samlar in från andra kan vara:

- Adressuppgifter från offentliga register för att vara säkra på att vi har rätt adressuppgifter till dig.
- Uppgifter från andra myndigheter.

Till vilka andra lämnar vi dina personuppgifter?

Dina personuppgifter kan komma att lämnas ut till andra myndigheter, företag eller enskilda om vi har en laglig skyldighet att lämna ut dem. De kan också lämnas till personuppgiftsbiträden som hanterar information för vår räkning. Vi har personuppgiftsbiträden som hjälper oss med;

- Betalningar (fakturahantering, banker och betaltjänstleverantörer).
- Marknadsföring och information (reklambyråer, mediebyråer, utskrift och sociala medier).
- IT-tjänster (tillhandahålla verksamhetsstöd, hantera drift, support och underhåll av våra IT-lösningar).
- Personal (rekryteringsföretag, ledar- och medarbetarundersökningar, företagshälsovård).

Överföring till tredje land

Överföring till tredje land betyder att uppgifter lämnas till länder utanför EU och EES-länderna Norge, Island och Liechtenstein. Om vi överför dina personuppgifter till tredje land så informerar vi dig.

GDPR-Arbeitsgrupp

Arbeitsgruppen ska säkerställa att personuppgifter hanteras i enlighet med den nya förordningen regelverk och intentioner genom att:

- Kartlägga och inventera användningen av personuppgifter i hela organisationen.
- Genomföra en översyn av leverantörsavtal och tjänstevillor
- Utforma riktlinjer och rutiner i enlighet med förordningens krav
- Utforma en policy för dataskydd som bland annat beskriver mål, styrning, organisation och ansvar för dataskyddsarbetet.
- Informera och utbilda medarbetare som är inblandade i dataskyddsfrågor
- Därutöver föreslå och verkställa åtgärder för att säkerställa efterlevnad av förordningen.

Arbeitsgrupp Deltagare (dataskyddshandläggare)

Deltagare	Ansvarsområde eller roll
GDPR gruppkoordinator	Samordnare/koordinator
Informatör	Intern information/kommunikation samt dokumentationsansvarig
Dataskyddsombud	Dataskyddsombud
Kanslichef	Kanslienheten
Sekreterare	Samhällsbyggnadsförvaltningen
Biträdande IFO-chef	Socialförvaltningen
2 Sekreterare	Barn- och ungdomsförvaltningen
Sekreterare	Personalenheten
Sekreterare	Ekonomienheten
IT-chef	IT-enheten



Förvaltningsplan

Aktivitet	Beskrivning	Frekvens/tidpunkt	Ansvarig	Rapportering till
Möten	<p>GDPR-arbetsgrupp har möten en gång per månad eller oftare vid behov, för att diskutera och arbeta med frågor som omfattas av Dataskyddsförordningen. Gruppen arbetar även med att ta fram gemensamma rutiner och mallar.</p> <p>Minst en gång per år bjuds dataskyddsombudet in för diskussioner om arbetet, planering av utbildningsinsatser m.m.</p>	En gång per månad	Samordnare/koordinator	
Registerförteckning	1) Upprätthålla en aktuell förteckning i GDPR	Kontinuerligt	Kanslienheten och administratörer som behandlar personuppgifter	
	2) En gång om året görs en aktiv insats för att alla i förvaltningen kontrollerar sina personuppgiftsbehandlingar och uppdatering av registret. Rapportering ska ske om: <ul style="list-style-type: none">• fortsatta behandlingar• nya behandlingar• förändring av kategori eller typer av uppgifter i behandlingar	1 gång per år under januari månad	Systemförvaltare	



Aktivitet	Beskrivning	Frekvens/tidpunkt	Ansvarig	Rapportering till
	<ul style="list-style-type: none">avslut av behandlingar			
Personuppgiftsincident	1) När det sker en förlust eller stöld av personuppgifter samt om personuppgifter har blivit oavsiktligt eller olagligt förstörda, ändrats eller om personuppgifter har röjts till dem som inte är behöriga ska en incidentrapportering upprättas och diarieföras. Ta hjälp av dataskyddsbud.	Vid varje tillfälle (se rutiner i "Riktlinjer för personuppgiftsbehandling")	Systemförvaltare eller ansvarig chef	kommundirektör
	2) Dataskyddsbudet ska omedelbart informeras om incidenten.	Vid varje tillfälle, utan dröjsmål.	Systemförvaltare eller ansvarig chef	Dataskyddsbudet
	3) Om en bedömning görs att personuppgiftsincidenten medför en risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska en rapport ske till inspektionsmyndigheten (Dataskyddsinpektionen).	Inom 72 timmar	Systemförvaltare eller ansvarig chef	Tillsynsmyndigheten (Datainspektionen)



Aktivitet	Beskrivning	Frekvens/tidpunkt	Ansvarig	Rapportering till
	4) Om en personuppgiftsincident sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska den registrerade informeras om säkerhetsincidenten.	Utan onödigt dröjsmål.	Systemförvaltare eller ansvarig chef	Kommundirektör och nämnd/styrelse
Begäran om registerutdrag	En registrerad har rätt att begära ut information om den finns registrerad hos den personuppgiftsansvarige samt få ta del av vilken information som finns registrerad.	Utan onödigt dröjsmål men senast en månad efter att ha mottagit begäran	kommunikation samt dokumentationsansvarig och dataskyddsbud i samarbete med ägare av register/behandling (enl. förteckning i GDPR)	
Rätt till rättelse	Varje person har rätt att vända sig till kommunen och be att få felaktiga uppgifter rättade. Det innebär också att den enskilde har rätt att komplettera med sådana personuppgifter som saknas och som är relevanta med hänsyn till ändamålet med personuppgiftsbehandlingen Kommunen skall också informera dem som de har lämnat ut uppgifter till om att uppgifter	Utan onödigt dröjsmål men senast en månad efter att ha mottagit begäran	kommunikation samt dokumentationsansvarig och dataskyddsbud i samarbete med ägare av register/behandling (enl. förteckning i GDPR)	



Aktivitet	Beskrivning	Frekvens/tidpunkt	Ansvarig	Rapportering till
	rättats. Det gäller dock inte om det skulle visa sig omöjligt eller innebär en alltför betungande insats. Den enskilde har också rätt att begära att få information om till vem uppgifter har lämnats ut.			
Rätt till begränsning av behandling	Enskilda har i vissa fall rätt att kräva att behandlingen av personuppgifter begränsas. Med begränsning menas att uppgifterna markeras så att dessa i framtiden endast får behandlas för vissa avgränsade syften. Rätten till begränsning gäller bland annat när den registrerade anser att uppgifterna är felaktiga och begärt rättelse. I sådana fall kan den registrerade även begära att behandlingen av uppgifterna begränsas under tiden uppgifternas korrekthet utreds.	Utan onödigt dröjsmål men senast en månad efter att ha mottagit begäran	kommunikation samt dokumentationsansvarig och dataskyddsombud i samarbete med ägare av register/behandling (enl. förteckning i GDPR)	
Rätt till radering	En registrerad har rätt att vända sig till kommunen och be att de uppgifter som finns för denne raderas. Uppgifterna måste raderas om <ul style="list-style-type: none">• Om uppgifterna inte längre behövs för de ändamål som de samlades in för	Utan onödigt dröjsmål men senast en månad efter att ha mottagit begäran.	kommunikation samt dokumentationsansvarig och dataskyddsombud i samarbete med ägare av register/behandling (enl. förteckning i GDPR)	



Aktivitet	Beskrivning	Frekvens/tidpunkt	Ansvarig	Rapportering till
	<ul style="list-style-type: none">• Om behandlingen grundar sig på samtycke och denne återkallar samtycket.• Personuppgifterna har behandlats på olagligt sätt.• personuppgiftsbehandlingen används för direkt marknadsföring• Personuppgifterna måste raderas för att uppfylla en rättslig förpliktelse i unionsrätten eller i medlemsstaternas nationella rätt.• Personuppgifterna har samlats in för att erbjuda informationssamhällets tjänster till barn, till exempel då ett barn har skapat en profil i ett socialt nätverk.			
Internkontrollplan	Tas med som en kontrollpunkt, åtminstone de första tre åren för att kontrollera att Dataskyddsförordningen följs	Februari (i samband med bokslut)	Dataskyddshandläggare i samverkan med chef	kommundirektör
Informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan)	Eventuell uppdatering utifrån uppdaterad registerförteckning	Mars	Dataskyddshandläggare	Fastställs av nämnder och styrelse



Aktivitet	Beskrivning	Frekvens/tidpunkt	Ansvarig	Rapportering till
Rutiner	Kontinuerligt arbete men en gång per år görs en inventering över behov av komplettering av rutiner för arbete med personuppgiftshandläggning	Oktober	Dataskyddshandläggare	Kommunledningsgruppen
Förvaltningsplan	Genomgång/revidering	November	Dataskyddshandläggare	Kommunledningsgruppen
Intranätet	Se över och uppdatera information på Intranätet om personuppgiftsbehandling	November	Dataskyddshandläggare och webbredaktör för Intranätet	
Konsekvensbedömning	Innan en ny behandling av personuppgifter påbörjas, vid exempelvis inköp/upphandling av nytt system ska en bedömning göras om en konsekvensbedömning ska upprättas för att kartlägga risker och konsekvenser för spridning av personuppgifter samt beskriva åtgärder.	Innan varje ny behandling	Systemförvaltare	Berörd nämnd/styrelse
Personuppgiftsbiträdesavtal	Om ett en annan part, exempelvis en systemleverantör, kommer att behandla personuppgifter som ägs av den personuppgiftsansvarige (nämnd/styrelse) blir den andra parten ett personuppgiftsbiträde. Ett personuppgiftsavtal ska då upprättas som reglerar	Innan ett personuppgiftsbiträde påbörjar behandlingen av personuppgifter, exempelvis vid inköp av nytt system	Systemförvaltare	Berörd nämnd/styrelse



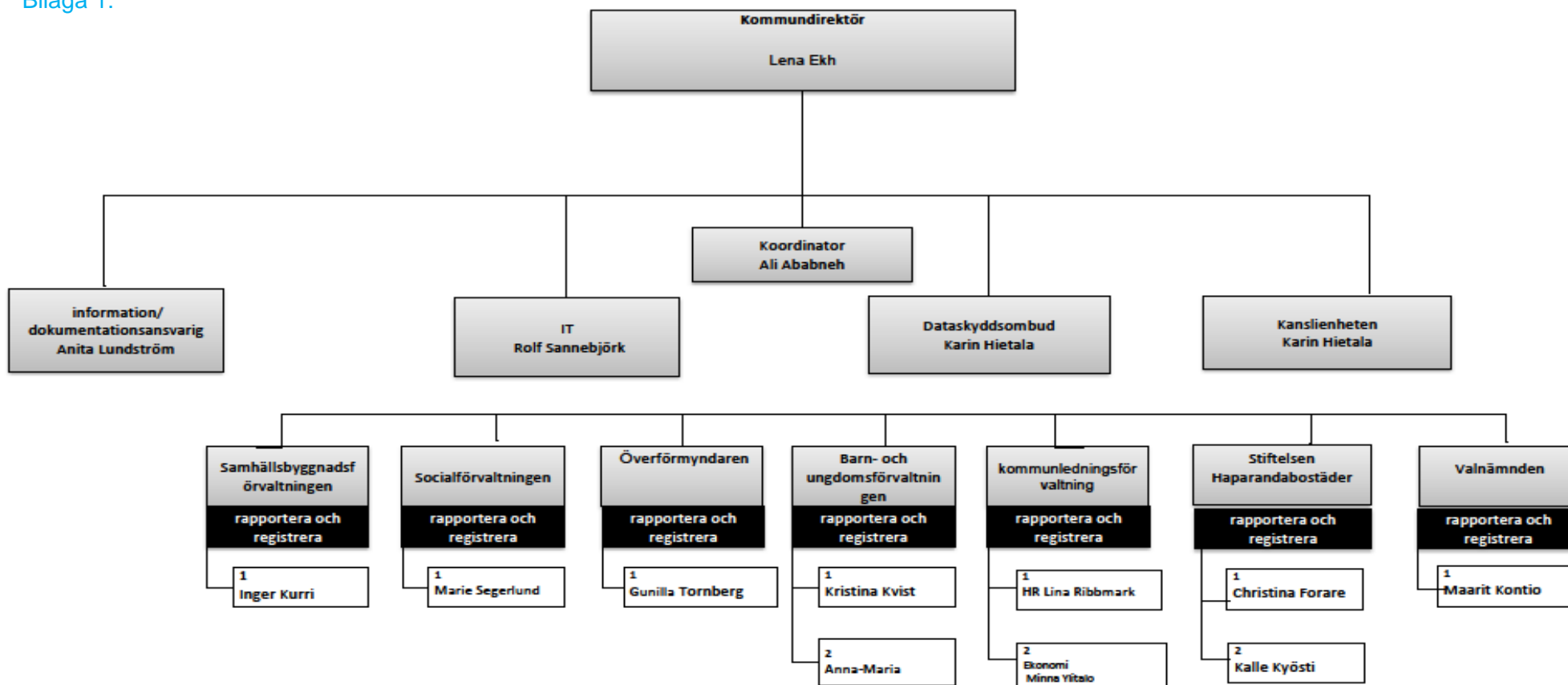
Aktivitet	Beskrivning	Frekvens/tidpunkt	Ansvarig	Rapportering till
	personuppgiftsbitrådets hantering av personuppgifterna.			

UTKAST

strukturbeskrivning för kommunens GDPR.

Bilagor

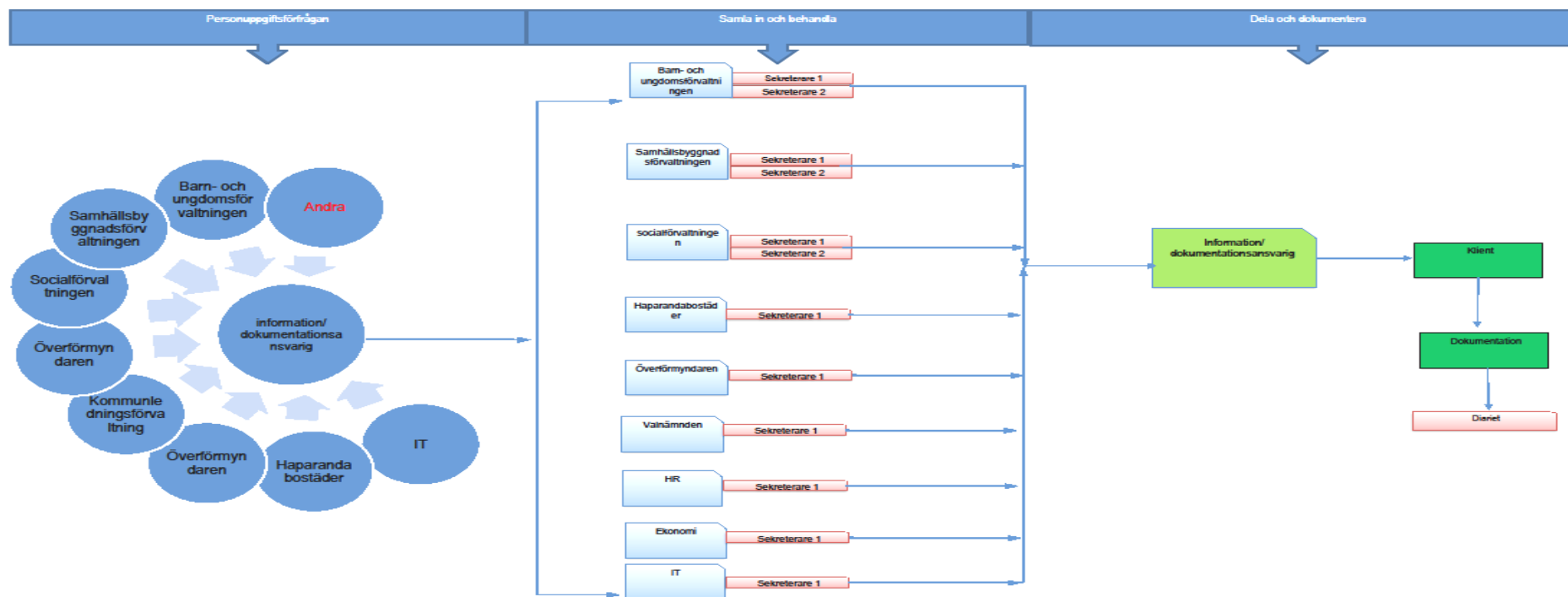
Bilaga 1:





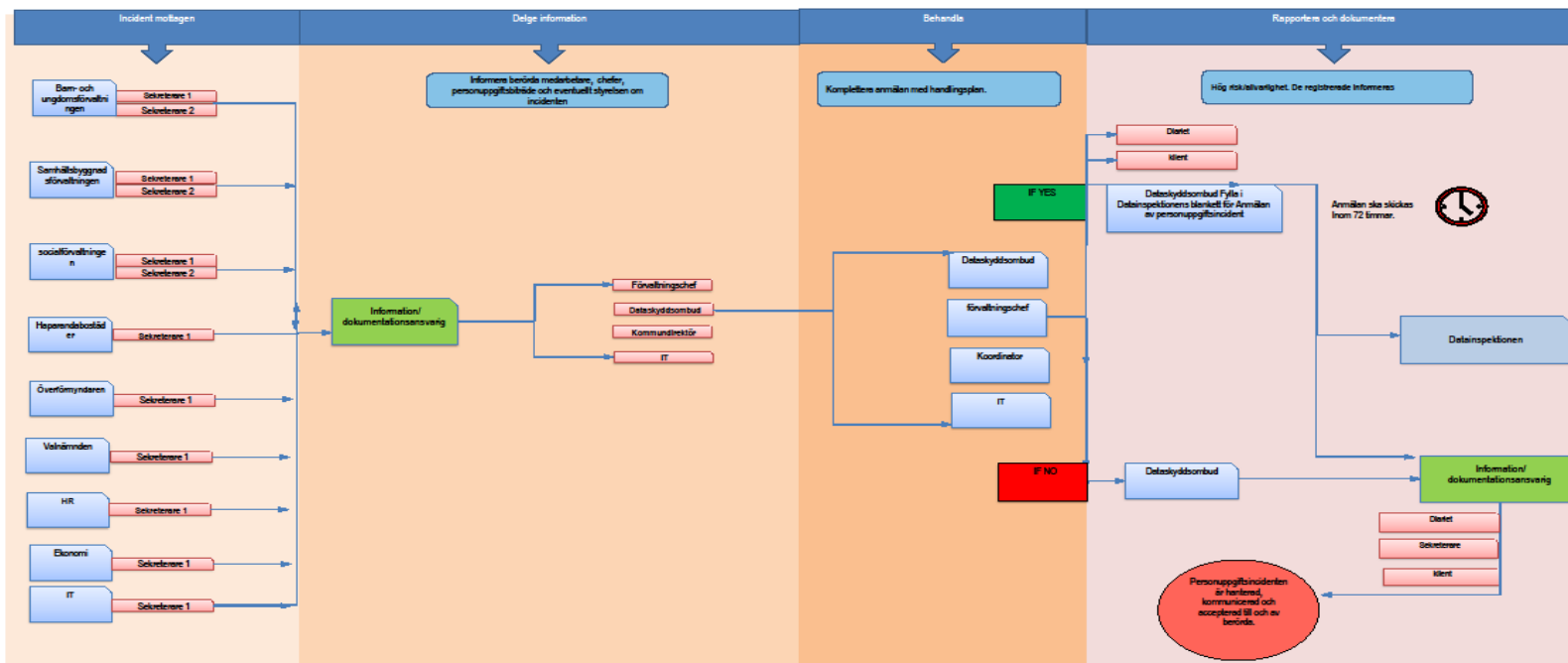
Bilagor Bilaga 2:

Personuppgiftsfrågan rutiner



Bilaga 3:

Incident behandlar rutiner





Bilaga 4

Samtycke om användning av bild (general)

Jag samtycker till att mina personuppgifter i form av bilder, även rörliga bilder, som jag förekommer på under detta fototillfälle, vid detta datum, får användas för publicering i Haparanda stads kanaler: webbplats, sociala medier samt tryckt material (skrifter, rapporter och dylikt).

Bilderna kommer endast att användas där Haparanda stad står som avsändare och inte i kommersiellt syfte.

Bilderna kommer lagras i Haparanda stads bildarkiv.

Datum:

Namnunderskrift:

Namnförtydligande:

e-postadress:

Information och tillgång till personuppgifter enligt artikel 13.

-Haparanda stad är personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter enligt ovan.

-Våra kontaktuppgifter är: **Haparanda stad, 953 85 Haparanda. Tfn 0922-260 00, e-post: kommun@haparanda.se**

-Kontaktuppgifter till vårt dataskyddsbud är samma som här ovan.

Personuppgifterna ska bara behandlas för det ändamål som anges i samtyckesmeningen ovan.

Den rättsliga grunden för behandlingen är samtycke.

De kategorier av personuppgifter som behandlas är endast de som anges i samtyckesmeningen.

Du har enligt artikel 15 dataskyddsförordningen rätt att gratis, vid ett tillfälle erhålla besked om huruvida uppgifter behandlas om dig och en kopia av de personuppgifter om dig som är under behandling. För ytterligare kopior kan avgift komma att utgå. Du har också rätt att begära rättelse enligt artikel 16 samt radering av personuppgifter enligt artikel 17 eller begränsning av behandling som rör dig och att invända mot behandling samt begära dataportabilitet enligt artikel 20. Observera att rätten till radering innehåller flera begränsningar i artikel 17, 3./ Du har rätt att återkalla samtycket/Du har rätt att inge klagomål till Datainspektionen



Bilaga 5

Samtycke till publicering av bilder och filmer med barn och elever i Haparanda stad

Varför behövs samtycke?

Vi behöver ditt samtycke för att kunna publicera bilder och filmer av ditt barn eller ungdom i stadens olika kanaler. Samtycket ger verksamheterna och redaktören som publicerar bilder och filmer tydlig information om vem som får vara med på bild och inte.

Syftet med fotografier och videofilmer på webben

Vi vill använda bilder och kortare filmer för att på ett bra sätt visa den verksamhet och de läroprocesser som bedrivs i förskolor och skolor. För att göra det vill vi använda bilder direkt från verksamheten. Vi tror att detta kan ge en bättre insyn i verksamheten.

Vad menar vi med de olika kanalerna?

- Om du tillåter publicering av bilder på haparanda.se innebär det att bilden får publiceras på Haparanda stads webbplats www.haparanda.se.
- Om du tillåter publicering av bilder i nyhetsbrev så avser det exempelvis vecko- eller månadsbrev som skickas från förskolan till föräldrar.
- Om du tillåter publicering av bilder i lärplattform i förskola/skola (Infomentor) så kan förskollärare/lärare publicera bilder i exempelvis veckoinformation.
- Om du tillåter publicering av bilder i sociala medier ger du möjlighet för den ansvariga redaktören att publicera bilder i Haparanda stads sociala medier, exempelvis Facebook eller Instagram.
- Om du tillåter publicering i tryckt informationsmaterial ger du förskolan/skolan och Haparanda stad möjlighet att publicera bilder i trycksaker som går ut externt, exempelvis i folder med information om förskoleklass.
- Om du tillåter bilder som får användas internt på förskolan/skolan ger du samtycke till att bilder får användas för att exempelvis sättas upp på en vägg i förskolan/skolan.

Samtycke till bild- och filmpublicering i förskolor/skolor i Haparanda

Vi behöver ditt samtycke för att kunna publicera bilder och filmer av ditt barn i stadens olika kanaler. Personuppgiftsansvarig är Barn- och ungdomsnämnden i Haparanda stad. Samtycket är giltigt så länge ditt barn går i förskolan/skolan i Haparanda om du inte återkallar/ändrar ditt samtycke.

Samtycket förvaras på den förskola/skola där ditt barn går så länge det är giltigt. Du kan när som helst ta tillbaka ditt samtycke genom att kontakta den förskola/skola som ditt barn går på. Tänk på att ett återkallande av ditt samtycke inte påverkar lagligheten av publicerade bilder/filmer innan samtycket återkallades.



Du har också rätt att få information om vilka uppgifter som behandlas om dig eller för att begära rättelse, överföring, radering eller begränsning av ditt barns personuppgifter. Du kan även kontakta Haparanda stads dataskyddsbud på telefon 0922-260 00 eller via e-post dataskyddsbud@haparanda.se. Du har även rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen om du tycker att vi behandlar ditt barns personuppgifter på ett felaktigt sätt.

Barnets/elevens namn	
Förskola/Skola	
Avdelning (förskola)	Klass (skola)

Var vänlig och kryssa i nedan vad som gäller för ditt barn. Jag samtycker till att bild eller korta filmer får publiceras:

- På Haparanda stads webbsida Ja Nej
- I nyhetsbrev Ja Nej
- I förskolans/skolans lärplattform Ja Nej
- I Haparanda stads sociala medier Ja Nej
- I tryckt informationsmaterial Ja Nej
- I reportage i media Ja Nej
- Internt på förskolan/skolan Ja Nej

Underskrift av vårdnadshavare

Datum	Datum
Namnteckning	Namnteckning
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Vid gemensam vårdnad krävs underskrift av båda vårdnadshavarna.

Elev har tagit del av ovanstående

Datum
Namnteckning elev från 7 år
Namnförtydligande



Bilaga 6

Begäran om registerutdrag



Haparanda
stad

1(1)

Begäran om registerutdrag

Jag begär med stöd av artikel 15 i dataskyddsförordningen (GDPR) information om behandlingen av mina personuppgifter.

Jag begär information om behandlingen hos följande personuppgiftsansvariga nämnder inom Haparanda stad: *(kryssa i ett eller flera alternativ)*

- Kommunstyrelsen
- Barn- och ungdomsnämnden
- Socialnämnden
- Samhällsbyggnadsnämnden
- Överförmyndare
- Valnämnden

Jag önskar ta del av registerutdraget: *(kryssa i ett av följande alternativ)*

- Genom att jag/vi personligen hämtar utdraget från Haparanda stad
- Genom att få utdraget skickat till min folkbokföringsadress

Mina uppgifter:

Namn		Personnummer	
Adress		Postnummer	Ort
Telefonnummer			
Datum		Underskrift	



Begäran om registerutdrag

Jag/vi begär med stöd av artikel 15 i dataskyddsförordningen (GDPR) information om behandlingen av mitt/vårt barns personuppgifter.

Uppgifter om barnet:

Namn	Personnummer
------	--------------

Jag/vi begär information om behandlingen hos följande personuppgiftsansvariga nämnder inom Haparanda stad: *(kryssa i ett eller flera alternativ)*

- Kommunstyrelsen
- Barn- och ungdomsnämnden
- Socialnämnden
- Samhällsbyggnadsnämnden
- Överförmyndare
- Valnämnden

Jag/vi önskar ta del av registerutdraget: *(kryssa i ett av följande alternativ)*

- Genom att jag/vi personligen hämtar utdraget från Haparanda stad
- Genom att få utdraget skickat till vårdnadshavare 1 folkbokföringsadress

Uppgifter om vårdnadshavare 1:

Namn	Personnummer	
Adress	Postnummer	Ort
Telefonnummer		
Datum	Underskrift	



Bilaga 7

Dataskyddsförordningen i skola/förskola

Dataskyddsförordningen (GDPR) är en ny lag som trädde i kraft den 25 maj 2018. Den är EU-gemensam och ersätter den nu gällande personuppgiftslagen (PuL). Syftet med lagen är att skydda varje enskild individs integritet och stärka individens rättigheter vid behandling av personuppgifter.

Dataskyddsförordningen utgår från sex grundprinciper vad gäller behandling av personuppgifter. Detta innebär att personuppgifter:

1. ska behandlas på ett lagligt, korrekt och öppet sätt (laglighet)
2. bara får samlas in för särskilda, uttryckligen angivna och berättigade ändamål. De får inte behandlas för något ändamål som inte är förenligt med dessa ändamål (ändamålsbegränsning)
3. ska vara adekvata, relevanta och man ska inte samla in fler personuppgifter än vad som är nödvändigt för det angivna ändamålet (uppgiftsminimering)
4. ska vara riktiga och (om nödvändigt) uppdaterade (korrekthet)
5. inte får behandlas under längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålen (lagringsminimering)
6. bara får behandlas om de kan skyddas på ett lämpligt sätt (integritet och konfidentialitet)

GDPR gäller inte bara på personuppgifter som vi har i system som Infomentor, utan exempelvis även filer som du har i din dator. Lagstiftningen gäller både på strukturerat material (listor/register) och ostrukturerat material (löpande text).

Om du arbetar i skola eller förskola behandlar du med all sannolikhet personuppgifter och behöver därför kunskap om den nya lagstiftningen. Personal inom förskola/skola kommer att erbjudas utbildning. Se över din hantering av personuppgifter, dels genom att se över vilka personuppgifter du behandlar men också genom att säkerställa att de behandlas på ett säkert sätt. Detta kan vara en bra början:

1. Gå igenom filer, dokument och mail där det finns personuppgifter. Finns det ett ändamål/lagligt utrymme med behandlingen av dessa personuppgifter? Om inte, rensa bort! Personuppgifterna får inte heller lagras längre än nödvändigt, så betänk även detta när du rensar/gallarar.
2. Lagra dokument som innehåller personuppgifter på ett säkert sätt. Din hemkatalog är en säkrare lagringsplats än att spara lokalt på dator. Inga filer med personuppgifter ska sparas lokalt på din dator! Lägg lösenord på filer med integritetskänslig information.
3. Alla personuppgiftsbehandlingar som det finns en laglig grund/berättigat ändamål för ska ingå i Utbildningsnämndens registerförteckning. Det finns inget "privat" bruk av personuppgifter inom din yrkesutövning.
4. Den som du har registrerat personuppgifter om har rätt att ta del av dessa. Tänk därför på hur du formulerar dig och respektera den personliga integriteten vid formuleringar!
5. Det råder förbud mot registrering av känsliga personuppgifter. Vad som är känsliga personuppgifter kan du läsa här:



<https://www.datainspektionen.se/lagar--regler/dataskyddsförordningen/känsliga-personuppgifter/>

Det finns dock vissa undantag från förbudet för förskola/skola, exempelvis inom barn- och elevhälsovård. Krav på extra säkerhet i hanteringen av dessa personuppgifter råder. Inom Haparanda kommun ska dessa uppgifter hanteras inom systemet PMO.

6. Om du har en jobbmobil, sätt lösenord på den så att mobilen är låst för obehöriga.

7. Spara inte lösenord, till webbtjänster där det finns personuppgifter, i webbläsaren. Logga ut från datorn då du lämnar den.

8. Skicka inte personuppgifter via e-post. Mer information om detta kommer när funktion för detta finns. Informationen i Infomentor är krypterad så det är i dagsläget ett säkrare sätt att kommunicera på.

9. Om du använder dig av digitala tjänster/läromedel behöver du fundera över hur tjänsten hanterar elevernas personuppgifter. Rutiner för detta är under framtagande.

10. Om du använder dig av sociala medier i tjänsten behöver du kommunicera med din chef kring detta. Kanalen ska med i nämndens registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar. Vad är ändamålet med behandlingen. Du måste också säkerställa att kanalen som du använder för publicering hanterar personuppgifterna på ett lagligt sätt och att det finns goda rutiner i hanteringen av det sociala mediet som säkerställer att vi följer lagstiftningen.

11. Personuppgifter om barn. Personuppgifter om barn anses särskilt skyddsvärda i Dataskyddsförordningen eftersom barn kan ha svårare att förutse riskerna med att lämna ifrån sig uppgifter och att förstå vilken rätt till skydd för sina uppgifter som de har. Precis som när det gäller vuxna måste man ha en rättslig grund, det vill säga stöd i lagen, för att kunna behandla personuppgifter om barn. Om du publicerar bilder på barn/elever måste samtycke inhämtas. Här beskrivs vilka rättsliga grunder som kan vara aktuella och vilka rättigheter som man särskilt bör uppmärksamma <https://www.datainspektionen.se/lagar--regler/dataskyddsförordningen/rattslig-grund/personuppgifter-om-barn/>

12. Enligt GDPR har vi en skyldighet att inom 72 timmar rapportera till Datainspektionen om personuppgiftsincidenter inträffar. En personuppgiftsincident kan till exempel vara att datorer, mobiltelefoner, USB-minnen eller annat media där personuppgifter finns lagrade har förlorats eller stulits. Ett arbete pågår med att ta fram rutiner för hur personal ska agera inom organisationen om en personuppgiftsincident inträffar. I väntan på att dessa rutiner tas fram vänder du dig till din chef om personuppgiftsincident inträffar.