

UPPGIFT/AKTIVITET	PRIORITET	STATUS	DATUM	SLUTFÖRT I %	ANSVARIG ROLL	NOTERINGAR/NAMN		
1. Information och utbildning								
1.1 Information på TimNet	Normal	Slutförd	2018-05-25	100%	✓	Kommunledningskontoret	Gemensam information, uppdateras löpande	500
1.2 Informera/utbilda internt om GDPR	Välj	Välj		100%	✓	Förvaltningschef	Nanoutbildning genomförd till alla anställda	500
1.3 Information till personuppgiftsansvariga/nämnder	Välj	Välj		100%	✓	Förvaltningschef	Nämnder	575
1.4 Finns det behov av kommunikationsplan?	Välj	Välj		0%		Förvaltningschef		50
2. Behandlingar av personuppgifter								
2.1 Inventera och registrera alla behandlingar	Välj	Välj		75%		Välj	Förteckning till Informationssäkerhetssamordnare på Kommunledningskontoret	565
2.2 Kartlägg användning av tidigare missbruksregeln	Välj	Välj		0%		Välj	Gallringsrutiner behöver uppdateras	250
2.3 Genomför analys med plan för åtgärder	Välj	Välj		50%		Välj	Säkerställ rättslig grund, bland annat	375
2.4 Rutiner för behandlingar av personuppgifter	Välj	Välj		50%		Välj	Uppdatera rutiner för behandlingar	425
2.5 Behov av krypterad e-post	Välj	Välj		0%		Kommunledningskontoret	Utifrån krav och beställning	25
2.6 Säker kommunikation mellan myndigheter	Välj	Välj		0%		Kommunledningskontoret	Utifrån krav och beställning	0
2.7 Uppdatera rutiner för gallring och bevarande	Välj	Välj		25%		Välj	Uppdatera även dokumenthanteringsplaner	475
3. Organisation och roller								
3.1 Säkerställ att systemägare är utsedda	Välj	Välj		25%		Välj	Gäller förvaltningens samtliga IT-stöd/system	600
3.2 Utse kontaktperson/er för dataskydd	Välj	Välj		100%	✓	Välj	Inom förvaltningen	600

UPPGIFT/AKTIVITET	PRIORITET	STATUS	DATUM	SLUTFÖRT I %		ANSVARIG ROLL	NOTERINGAR/NAMN	
4. De registrerades rättigheter								
4.1 Information på kommunens webbplats (extern)	Hög	Slutförd	2018-05-25	100%	✓	Kommunledningskontoret	http://www.timra.se/GDPR	600
4.2 Rutin för hantering av begäran om registerutdrag	Hög	Slutförd	2018-05-25	100%	✓	Kommunledningskontoret	http://www.timra.se/timnet/regler-och-styrning/dataskyddsförordningen/	600
4.3 Innehåll i information i e-tjänster och blanketter	Välj	Välj		100%	✓	Välj		565
4.4 Övriga rutiner för information till de registrerade	Välj	Välj		75%		Välj		1250
4.5 Säkerställ de registrerades rättigheter i övrigt	Välj	Välj		0%		Välj		450
5. Personuppgiftsincidenter								
5.1 Rutin för anmälan av personuppgiftsincident	Hög	Slutförd	2018-05-25	100%	✓	Kommunledningskontoret	http://www.timra.se/contentassets/9e1c6a0ffd0d4c60a4b7ac76a9199037/riktlinjer-incidentanmalan.pdf	600
6. Särskilda integritetsrisker								
6.1 Kartlägg och dokumentera integritetsrisker	Välj	Välj		0%		Välj		250
6.2 Uppdatera rutin för konsekvensbedömning	Normal	Slutförd		100%	✓	Kommunledningskontoret	http://www.timra.se/timnet/regler-och-styrning/dataskyddsförordningen/	600
7. Skydd för personuppgifter i IT-system								
7.1 Klassning av information i IT-system	Välj	Välj		0%		Informationsägare	Kan vara annan tjänsteperson än systemägaren	350
7.2 Kontakta leverantörer av IT-system för kontroll	Välj	Välj		0%		Systemägare	För att säkerställa att dataskyddet i systemen anpassas enligt dataskyddslagstiftningen	175
7.3 Persondataskydd vid upphandling av IT-system	Välj	Välj		0%		Systemägare	Bevaka och kravställ	200
8. Avtal med personuppgiftsbiträden								
8.1 Mall för biträdesavtal (PUB-avtal)	Hög	Slutförd	2018-05-25	100%	✓	Kommunledningskontoret	http://www.timra.se/timnet/regler-och-styrning/dataskyddsförordningen/	600
8.2 Säkerställ att PUB-avtal tecknas	Välj	Välj		50%		Systemägare	Avtal tecknas med alla personuppgiftsbiträden	400