



Vägledande råd och bestämmelser – Dataskydd inom Timrå kommun

Syfte

Timrå kommun ska vidta åtgärder för att säkerställa att skyddet för den personliga integriteten är starkt inom kommunen. Det gäller både medborgare, medarbetare och övriga som kan förekomma i kommunens behandlingar.

För att få ett väl fungerande dataskydd ska Timrå kommun kontinuerligt utbilda och medvetandegöra dataskyddsfrågor i hela organisationen.

Varje chef ansvarar för att den själv och medarbetare som hanterar personuppgifter har tillräckliga kunskaper, så att någon form av kränkning inte sker.

Ett utnämnt dataskyddsombud finns att tillgå för medarbetare. Dataskyddsombudets uppgifter är att kontrollera att kommunen efterlever förordningen.

Organisation och ansvar

Varje nämnd har ansvar för sitt verksamhetsområde. Nämnden ska utse en dataskyddssamordnare som gör det dagliga arbetet. Det övergripande ansvaret för kommunen har kommunstyrelsen.

Till vår hjälp och stöd finns möjlighet att kontakta dataskyddsombudet som finns placerat hos Räddningstjänsten.

Uppgifter som ska rättas eller raderas beslutas av informationsägare i samråd med närmsta chef.

Vad är en personuppgift?

All information som kan kopplas till en fysisk levande person räknas som personuppgifter. Namn, adress, personnummer, telefonnummer, platsinformation ex GPS, registreringsnummer på fordon, diarienummer, e-postadresser, bankuppgifter. Bilder (foton) och ljudupptagningar på individer som behandlas i dator är personuppgifter även om inga namn nämns. Krypterade uppgifter och olika slags elektroniska identiteter, som exempelvis IP-nummer, räknas som personuppgifter om de kan kopplas till fysiska personer.

Dessutom har vi känsliga personuppgifter som ska hanteras ännu mer varsamt. Dit hör bland annat; ras, etniskt ursprung, politikens tillhörighet, religion, medlemskap i tex fackförening, hälsa, sexualliv.

Hantering av personuppgifter inom Timrå kommun

Alla personuppgifter som hanteras inom Timrå kommun ska efterleva den gällande Dataskyddsförordningen. Det innebär;

- Gör en bedömning. ”Måste detta verkligen behandlas och sparas?”
- Fyll i en behandlingsanmälan till Datainspektionen
- Skriv ett personuppgiftsbiträdesavtal med leverantör/konsult
- Informera de registrerade inom en månad, om vilken information som kommunen hanterar och ändamål med hanteringen. Om det finns rättsligt stöd för hanteringen ska det framgå. Hur länge uppgifterna sparas och möjligheten att klaga och få sina uppgifter rättade eller raderade. Denna information ska lämnas i en lättbegriplig text med tydligt och enkelt språk.
- Informera om uppgifterna kan lämnas ut till 3:e part
- Skriftligt samtycke till att kommunen får behandla uppgifterna om inte rättslig grund finns
- Barn under 16 år krävs samtycke av alla vårdnadshavare
- Kommunen får inte spara uppgifter längre än nödvändigt för att de kan vara ”bra att ha”. Uppdatera eventuella dokumenthanteringsplaner.

Incidenthanteringsprocessen

- Alla incidenter ska anmälas inom 72 timmar till Datainspektionen. Ex vid dataintrång eller andra incidenter där kommunen kan förlora kontrollen över informationen. Även de registrerade måste informeras om incidenten. Läs mera om detta i dokumentet ”Riktlinjer incidentanmälan”.

Upphandling och installation av nya system

- Vid upphandling av nya system ska alltid kraven för dataskyddsförordningen finnas med.
- Ställ krav på leverantörerna att bygga in dataskydd, sk **”Privacy by design”**. Både vid nyinstallation men även vid uppgraderingar.

Webbpublicering

- Ansvarig för webbpublicering säkerställer rutiner och riktlinjer. Dessa ska publiceras på webben och sociala medier, vara tydliga och lättillgängliga.
- Information med personuppgifter ska raderas eller maskeras.
- Information till de registrerade ska ges om hur länge uppgifterna finns tillgängliga



- Tjänstemän och förtroendevaldas uppgifter får publiceras om de har samband med deras tjänsteutövning eller uppdrag. Exempelvis; namn, politisk tillhörighet eller ansvarig handläggare.
- Dessa uppgifter får inte publiceras; ras, etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, facktillhörighet, hälsa, sexualliv. Inte heller uppgifter med sekretessbestämmelser, personliga förhållanden eller tystnadsplikt. Ej publicering av; personnummer, samordningsnummer, lagöverträdelser
- Publicering av personuppgifter på sociala medier kräver laglig grund ex samtycke eller avtal.
- Skolan kan inte publicera ex klasslistor, skolfoto eller andra förteckningar utan samtycke.