

# Policy för behandling av personuppgifter i Alingsås kommun

---

**Typ av styrdokument:** Policy

**Beslutande instans:** Kommunfullmäktige

**Datum för beslut:** 2019-04-24, § 79

**Diarienummer:** 2019.119 KS

**Gäller för:** Kommunövergripande

**Giltighetstid:** 2022-12-31

**Revideras senast:** 2022-12-31

**Dokumentansvarig:** Kommunjurist

---



**ALINGSÅS**  
KOMMUN

## **Policy för behandling av personuppgifter i Alingsås kommun**

Antagen av kommunfullmäktige i Alingsås kommun den 24 april 2019, § 79

### **Inledning och syfte**

Den 25 maj 2018 trädde dataskyddsförordningen i kraft. Förordningen reglerar behandling av personuppgifter och syftar till att värna fysiska personers rätt till skydd av personuppgifter.

Policyn anger vad som gäller för behandling av personuppgifter inom Alingsås kommun för att säkerställa att all behandling sker i enlighet med dataskyddsförordningen.

Utöver denna policy utarbetas övriga styrdokument som syftar till att på ett mer detaljerat sätt stödja personuppgiftshanteringen inom kommunen.

### **Definitioner**

Med begreppet personuppgift avses varje upplysning som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk nu levande person. Exempel på personuppgifter är namn, personnummer, telefonnummer, e-postadresser, fotografier etc. Med begreppet behandling avses alla åtgärder och kombinationer av åtgärder beträffande personuppgifter. Exempel på detta är insamling, registrering, lagring, läsning och bearbetning.

### **Omfattning**

Policyn omfattar all behandling av personuppgifter av kommunstyrelsen, samtliga nämnder, förvaltningar, kommunala bolag och styrelser i Alingsås kommun.

### **Personuppgiftsansvar**

Kommunstyrelsen och varje nämnd i Alingsås kommun är personuppgiftsansvarige för den personuppgiftsbehandling som sker inom respektive verksamhet. Styrelsen och respektive nämnd är därmed ansvariga för att inom sitt verksamhetsområde se till att gällande dataskyddslagstiftning samt denna policy följs.

### **Samordning**

Kommunstyrelsen ska säkerställa att kommunens arbete med efterlevnad av dataskyddsförordningen sker på ett korrekt och samordnat sätt. För att underlätta för respektive personuppgiftsansvarig att fullgöra sina skyldigheter ska styrelsen ta fram och uppdatera mer detaljerade rutiner, mallar och annat underlag. Detta innebär inte någon inskränkning eller begränsning av respektive personuppgiftsansvarigs ansvar.

Varje nämnd ska utse en kontaktperson som är ansvarig för samordningen av arbetet med personuppgiftshandling på respektive förvaltning. Dessa personer ska ingå i ett nätverk som arrangeras av kommunstyrelsen med syfte att samordna personuppgiftsbehandlingen inom kommunen.

### **Dataskyddsombud**

Kommunstyrelsen och varje nämnd ska utse ett dataskyddsombud. Dataskyddsombudet har bland annat till uppgift att informera och ge råd till den personuppgiftsansvarige kring vilka skyldigheter som gäller enligt dataskyddslagstiftning, samt att övervaka efterlevnaden av dataskyddslagstiftningen.

Den personuppgiftsansvarige ska säkerställa att dataskyddsombudet på ett korrekt sätt och i god tid deltar i alla frågor som rör skyddet av personuppgifter, samt stödja dataskyddsombudet i dess arbete.

## **Personuppgiftsbiträde**

En leverantör eller liknande utanför organisationen som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning kallas för personuppgiftsbiträde. När personuppgiftsbiträde anlitas ska personuppgiftsbiträdesavtal tecknas.

## **Laglighet**

Vid all behandling av personuppgifter ska hänsyn tas till den enskildes integritet och rättigheter. Behandlingen ska vara laglig, korrekt och öppen gentemot de registrerade.

Innan behandling av personuppgifter påbörjas ska ett särskilt angivet och berättigat ändamål fastställas. Behandling av personuppgifter får inte ske för ett ändamål som är oförenligt med det ursprungliga ändamålet.

## **Uppgiftsminimering**

Insamling av personuppgifter får inte vara mer omfattande än nödvändigt.

Alla personuppgifter ska vara korrekta och uppdaterade. Personuppgifter som är felaktiga ska raderas eller rättas utan dröjsmål.

Insamlade personuppgifter ska endast bevaras i identifierbar form så länge det är nödvändigt för ändamålet och inte annat följer av lag. Därefter ska de avidentifieras eller gallras.

## **Dokumentation**

All personuppgiftsbehandling ska dokumenteras i så kallade registerförteckningar. Dessa ska vid varje tillfälle vara uppdaterade och korrekta.

## **Åtkomst och säkerhet**

Åtkomst till personuppgifter ska begränsas till de anställda och förtroendevalda som behöver dem för att fullgöra sina uppdrag och uppgifter. Övriga åtgärder som bedöms lämpliga för att skydda personuppgifter och säkerställa den enskildes rättigheter ska vidtas. Överföring av personuppgifter till tredje land får inte ske utan att nödvändiga säkerhetsåtgärder vidtas.

## **Personuppgiftsincidenter**

Säkerhetsincidenter som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till personuppgifter kallas för personuppgiftsincidenter. Senast 72 timmar efter att den personuppgiftsansvarige fått vetskap om att en personuppgiftsincident inträffat ska detta anmälas till Datainspektionen, om det inte är osannolikt att incidenten medför en risk för enskildas rättigheter och friheter.

## **Rättigheter**

Den enskildes rättighet att få information om och tillgång till sina personuppgifter samt att få sina personuppgifter rättade eller raderade ska så långt möjligt upprätthållas.

## **Revidering**

Denna policy ska fastställas på nytt vid ny mandatperiod, samt vid behov revideras.