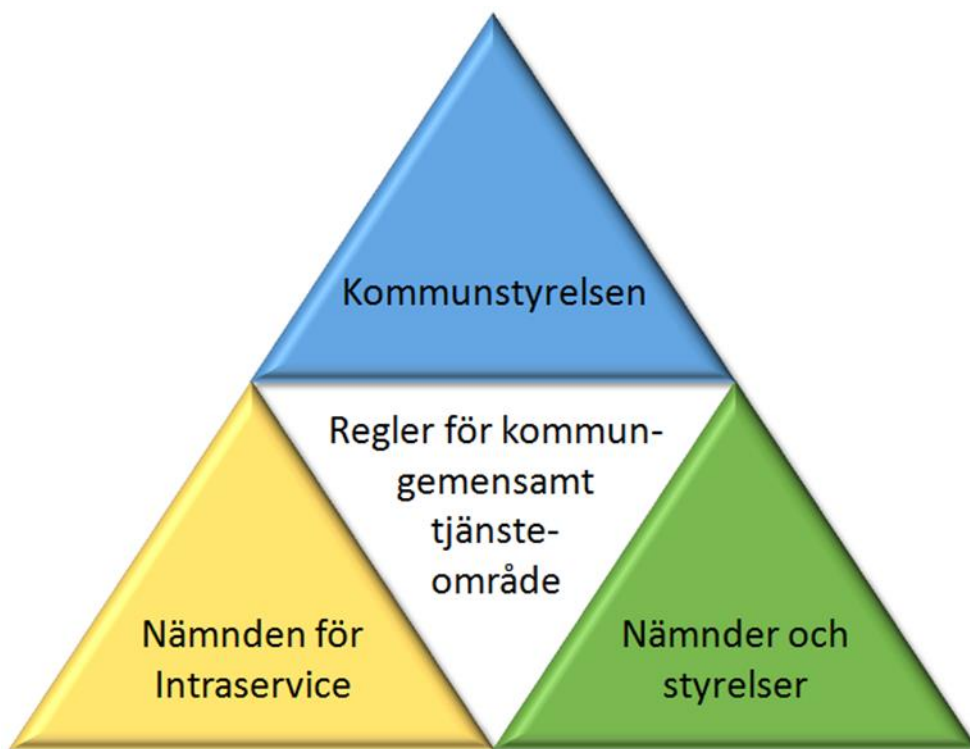




Göteborgs Stads generella regler för kommungemensamma interna tjänster

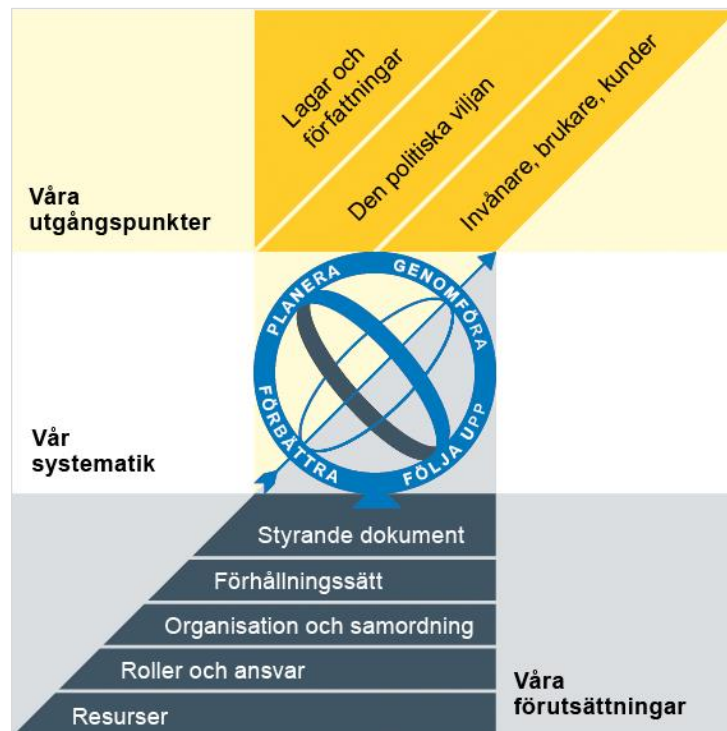


Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
► Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

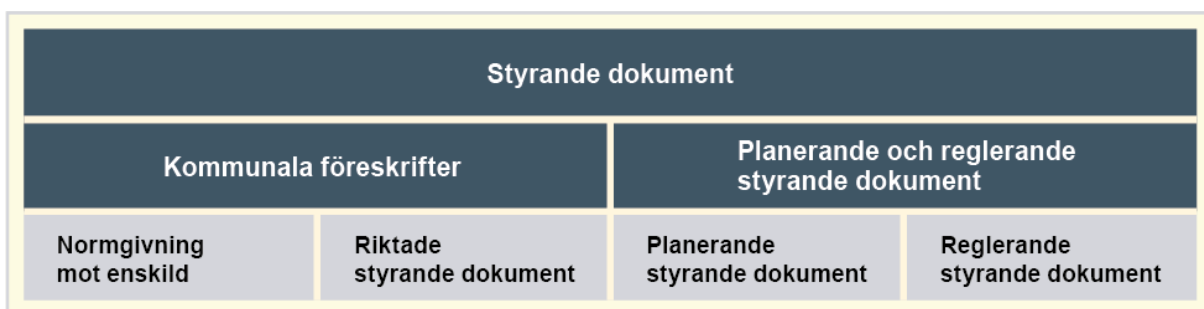


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads generella regler för kommungemensamma interna tjänster			
Beslutad av: Stadsdirektör på delegation från kommunstyrelsen	Gäller för: Nämnder och styrelser	Diarienummer: 0014/18	Datum och paragraf för beslutet: 2018-02-14
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Direktör ledningsstaben
Bilagor: Interna personuppgiftsbiträdesavtal			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med dessa regler	3
Vem omfattas av dessa regler	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Regler	4
Generellt	4
Kvalitetsäkning av beslut.....	4
Säkerhetsnivå i kommungemensamma interna tjänster	4
Intern kontroll	5
Personuppgiftshantering i kommungemensamma interna tjänster.....	5
Säkerhetsskydd.....	5
Krisberedskap	5
Tjänstebeskrivning och Tjänsteplan	6
Tjänstebeskrivning	6
Tjänsteplan.....	6
Forum	8
Tjänsteforum	8
Prioriteringsforum	8
Beslutsforum	9
Bilagor	10
Bilaga 1 till Regler om kommungemensamma interna tjänster generellt, avseende Intraservice behandling av personuppgifter på uppdrag av nämnder och/eller styrelser	10

Inledning

Syftet med dessa regler

Göteborgs Stads generella regler för kommungemensamma interna tjänster förtydligar roller, ansvar och förfarande utifrån riktlinjer för kommungemensamma interna tjänster (dnr 0915/13) som beslutades av kommunfullmäktige 2014-06-05.

Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tillsvdare främst för kommunstyrelsen och nämnden för Intraservice men alla nämnder och styrelser har ansvar att tydliggöra den egna verksamhetens behov och krav kring kommungemensamma interna tjänster.

Bakgrund

Göteborgs Stads regler för kommungemensamma interna tjänster generellt (dnr 0014/18) beslutades av stadsdirektören på delegation av kommunstyrelsen 2018-02-14 och kompletterar ”Riktlinjer för styrning av kommungemensamma interna tjänster” som beslutades av kommunfullmäktige 2014-06-05, §25, dnr 0915/13. Detta dokument ersätter tidigare regler för kommungemensamma interna tjänster beslutade av kommunstyrelsen 2015-03-11, § 142, dnr 0013/14. Denna version är anpassad utifrån EU:s dataskyddsförordning som kommer att börja tillämpas den 25 maj 2018 och förändringarna består av ny text i kapitel Personuppgiftshantering och att bilaga personuppgiftsbiträdesavtal är tillagd.

Reglerna gäller de kommungemensamma interna tjänsternas hela innehåll enligt definitionen i riktlinjerna. De inkluderar således samtliga verksamhets- och IT-komponenter inklusive IT-infrastrukturkomponenter. Reglerna omfattar krav på samtliga aktörer och dess forum samt krav på definierade dokument så som tjänstebeskrivning och tjänsteplan.

Koppling till andra styrande dokument

Riktlinjer för styrning av kommungemensamma interna tjänster” (dnr 0915/13), beslutade av kommunfullmäktige 2014-06-05, ger en övergripande beskrivning av vad som är en kommungemensam intern tjänst. Riktlinjerna beskriver även prioriterings- och beslutsordningen samt aktörerna med dess olika roller och ansvar i planerings-, budget- och uppföljningsprocessens olika faser.

Reglerna kompletterar riktlinjerna och beskriver mer i detalj om gällande samverkansformer för beredning, prioritering och förslag till beslut.

Regler

Generellt

Kvalitetssäkring av beslut

Det är viktigt att säkerställa att beslut som tas gällande kommungemensamma interna tjänster ligger i linje med tillämpliga program, planer, policys, riktlinjer, regler och andra styrande beslut samt tillämpliga lagkrav och andra externa tvingande krav. För att uppnå detta krävs en kvalitetssäkring i flera led där olika ansvarsroller måste bidra med sin del.

- Stadsdirektören kvalitetssäkrar förslag till beslut med hjälp av en beslutsstödsfunktion där olika specialistfunktioner inom juridik, informationssäkerhet, IT-policy, säkerhetsskydd etc adjungeras in efter behov.
- Representanter från förvaltnings- och bolagsledningar ska tydliggöra den egna verksamhetens behov och krav in till Tjänsteansvarig på Intraservice. Följande ska alltid finnas tydliggjort innan en tjänst kan användas samt verifieras minst årligen.
 - Förhöjda säkerhetskrav, dvs om förvaltningen/bolaget kommer att hantera information med högre säkerhetskrav än grundsäkerhetsnivå i tjänsten och vilken denna information i så fall är samt om dessa är grundade på legala eller andra externa krav
 - Krisberedskap, dvs om en verksamhet ser den kommungemensamma interna tjänsten som en verksamhetskritisk funktion som måste upprätthållas och fungera vid allvarliga störningar och vara en del av verksamhetens krisberedskapsplanering.
 - Krav på kompletterande formella regleringar, dvs om man utifrån verksamheternas information ser att det finns behov av specifika formella regleringar såsom personuppgiftsbiträdesavtal eller säkerhetsskyddsavtal.
- Tjänsteområdets Direktör – ansvarig för samordning och ledning ska i de sammanställda beslutsförslagen alltid tydliggöra om förslagen
 - är nödvändiga utifrån uppfyllande av säkerhetskrav (externa, legala och krisberedskapskrav ska vara inkluderade och särskilt tydliggjorda)
 - är nödvändiga för följsamhet gentemot tillämpliga styrdokument eller andra styrande beslut som kan leda till bristande uppfyllnad eller följsamhet enligt ovan
- Tjänsteansvarig på Intraservice ska i beslutsunderlagen och i redogörelse över förändringsbehov utifrån verksamhetens behov och krav alltid tydliggöra om förslag eller förändringar
 - är nödvändiga utifrån uppfyllande av säkerhetskrav (externa, legala och krisberedskapskrav ska vara inkluderade och särskilt tydliggjorda)
 - är nödvändiga för följsamhet gentemot tillämpliga styrdokument eller andra styrande beslut som kan leda till bristande uppfyllnad eller följsamhet enligt ovan

Säkerhetsnivå i kommungemensamma interna tjänster

Informationssäkerheten i de kommungemensamma interna tjänster ska som minimum uppfylla stadens grundsäkerhetsnivå (nivå 1) som är beslutad av Kommunfullmäktige. Utifrån verksamheternas behov och krav (se ”Kvalitetssäkring av beslut”) kan

säkerhetsnivån behöva höjas för specifika delar. Beslut om förhöjda säkerhetsnivåer ingår i beslut om Tjänsteplan.

Intern kontroll

I verksamhetsansvaret för respektive nämnd/styrelse ingår bl a att säkerställa att tillämpliga lagar, föreskrifter, styrande dokument och beslut följs samt att skyddsbehov och accepterad risk- och säkerhetsnivå uppfylls. Detta gäller oavsett om verksamhetens göromål och/eller information hanteras av en underleverantör eller som i detta fall i en kommungemensam intern tjänst. Det är därför av stor vikt att respektive nämnd/styrelse tydliggör behov och krav (se ”Kvalitetssäkring av beslut”) samt att en vederhäftig och kontinuerlig uppföljning görs enligt följande.

Tjänsteansvarig på Intraservice ska

- löpande följa upp tjänstens följsamhet mot säkerhetskrav samt väsentliga störningar och brister avseende säkerheten. Rapportering av denna uppföljning ska ske löpande till tjänsteområdets Direktör och Stadsdirektörens beslutsstödsfunktion.
- direkt rapportera nyupptäckta avvikelser mot säkerhetskrav till tjänsteområdets Direktör och Stadsdirektörens beslutsstödsfunktion.
- årligen formellt presentera en uppföljningsrapport för Tjänsteforum, Prioriteringsforum och Beslutsforum samt Stadsdirektörens beslutsstödsfunktion. Rapporten ska omfatta de delar som nämnts i ovanstående två punkter samt kompletteras med en beskrivning över följsamheten gentemot tillämpliga lagar, styrdokument och andra styrande beslut.

Personuppgiftshantering i kommungemensamma interna tjänster

I de fall Intraservice är personuppgiftsbiträde till en styrelse eller annan nämnd, får Intraservice endast behandla personuppgifter i enlighet PuL, eller efter den 25 maj 2018, aktuell tillsynsmyndighet, eller relevant EU-organs föreskrifter, ställningstaganden och rekommendationer på personuppgiftsområdet. Uppdragsgivande nämnd är personuppgiftsansvarig. Intraservice får endast behandla personuppgifter i enlighet med de fastställda instruktioner samt ändamål och syfte som respektive nämnd/styrelse beslutat om samt i enlighet med bilaga 1 till dessa regler.

Säkerhetsskydd

Verksamheten är säkerhetsskyddsansvarig och ansvarig för sitt säkerhetsskyddsarbete. Intraservice biträder verksamheten genom att aktivera igång arbetet rörande säkerhetsskydd om verksamheterna lyft detta behov kopplat till en kommungemensam intern tjänst. Hantering av dessa aktiviteter såsom tillträdesbegränsning och säkerhetsprövning sker i särskild ordning.

Krisberedskap

Verksamheten är ansvarig för sin krisberedskapsplanering.

Intraservice biträder verksamheten genom att aktivera igång arbetet med att integrera den kommungemensamma interna tjänsten i respektive verksamhets krisberedskapsplanering om verksamheterna lyft detta behov.

Tjänstebeskrivning och Tjänsteplan

Tjänstebeskrivning

Varje tjänst ska ha en tjänstebeskrivning som beskriver den tjänst/service som Intraservice levererar till stadens verksamheter. Tjänstebeskrivningen ska vara målgruppsanpassad, begriplig och tydligt beskriva tjänstens innehåll, tjänstevillkor, säkerhetsnivå som uppfylls, kostnad/pris samt vilket värde tjänsten är tänkt att tillföra. I förekommande fall pekar tjänstebeskrivningen på vilka verksamhetsprocesser som tjänsten stödjer.

Dokumentansvarig: Tjänsteansvarig hos Intraservice

Uppdateringsfrekvens: Uppdateras löpande i samband med att ny funktionalitet i tjänsten tas i bruk.

Tjänsteplan

Varje tjänsteområde ska ha en treårig tjänsteplan som täcker hela tjänstens innehåll. I tjänsteplanen kopplas mål, kravbild och budget samman för att utgöra ett tydligt beslutsunderlag för dialog med berörda beslutsfattare. Tjänsteplanen är ett färdriktningsdokument och speglar vad som ska åstadkommas under budgetåret och de kommande tre åren.

Tjänsteplanen ska innehålla en beskrivning av tjänstens långsiktiga inriktning och mål (baserat på beslutade styrdokument (exempelvis KF's budget, program och planer), samt tjänstens gällande säkerhetsnivå. Planen ska fokusera på planerade utvecklingsinitiativ och innehålla förslag på budget för tidsperioden. Tjänsteplanen ska tydliggöra kostnaderna för att vidmakthålla tjänsten och för planerade utvecklingsinitiativ samt utvecklingsinitiativens påverkan på uppfyllande av behov och kravbilder (legala krav, säkerhetskrav, styrdokument, styrande beslut etc) för kommande treårsperiod.

Tjänsteansvarig på Intraservice ansvarar för att föredra föreslagen plan och budget inför områdets prioriteringsforum.

Intraservice är ansvarig för att leverera tjänsterna enligt fastställd tjänsteplan och budget. Tjänsteansvarig ska rapportera ekonomiskt utfall i förhållande till budget och framdriften i tjänsteplanens planerade utvecklingsinitiativ, tillsammans med en analys och prognos för helåret. Rapporteringen sker till ansvarig direktör och information till områdets tjänsteforum.

Dokumentansvarig: Tjänsteansvarig hos Intraservice

Uppdateringsfrekvens: Uppdateras årligen

Tjänsteplan och budget över tre år

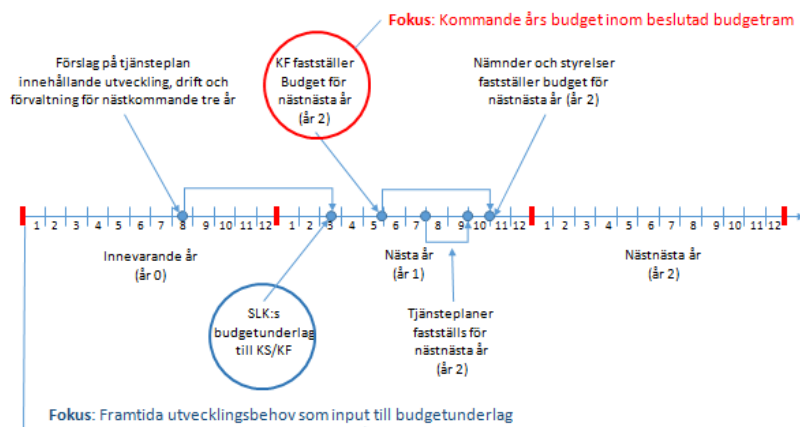


Bild: Tjänsteplanernas utvecklingscykel över tre år

Input till stadsledningskontorets (långsiktiga) budgetunderlag till politiken

Tjänsteplanernas långsiktiga utvecklingsbehov ska utgöra underlag och input till (långsiktiga) budgetunderlaget som stadsledningskontoret årligen lämnar till politiken. Underlag till budgetunderlaget ska levereras till ansvarig direktör.

20xx-08-xx	Tjänsteplanernas utvecklingsbehov som input till (långsiktiga) budgetunderlag
Augusti - Oktober	Beredningsperiod Stadsledningskontoret - Fastställda tjänsteplaner som input till (långsiktiga) budgetunderlag
20xx-11-xx	Budgetunderlag till politiken, del 1 (långsiktiga planeringsunderlag)
20xx-02-xx	Budgetunderlag till politiken, del 2 och 3 (verksamhet och ekonomi)
20xx-03-xx	Budgetunderlag till politiken, del 4 (ekonomi)

Prioriterings- och beslutscykel efter KS/KF:s budgetbeslut

Tjänsteplanen fastställs slutgiltigt under perioden juli – september varje år. Fastställandet omfattar budget för nästkommande år baserat på tilldelade medel från KF.

Juni	KS/KF beslut om budget och flerårsplaner
Oktober - Juni	Beredningsperiod Intraservice - Framtagande av förslag på tjänsteplaner och budget
Maj	Tjänsteforum
Juni	Prioriteringsforum
Juli/Augusti	Beslutsforum
Sept	Remiss till Nämnden för Intraservice
20xx-09-30	Beslut av Stadsdirektören samt anmälan till Kommunstyrelsen
20xx-10-31	Beslut i nämnd och styrelse om buget 2016 (sista datum)

Forum

Beslutsforum

Leds av stadsdirektören.

Prioriteringsforum

Leds av direktör

Tjänsteforum

Leds av tjänsteansvarig på Intraservice

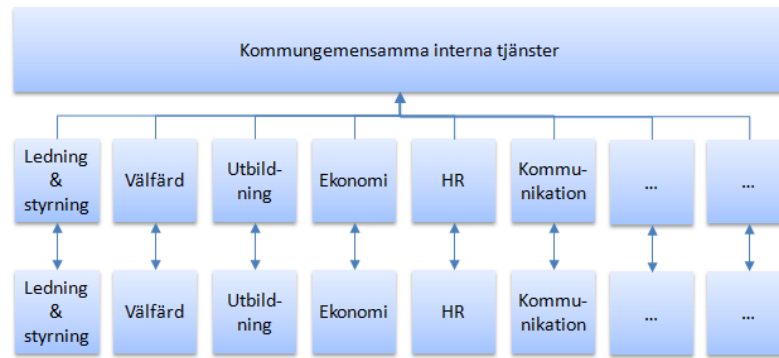


Bild: Tjänsteområden och forum för beredning, prioritering och förslag till beslut

Tjänsteforum

Varje tjänsteområde har en Tjänsteansvarig på Intraservice som är ansvarig för att allsidigt bereda beslutsunderlag för samtliga utvecklingsinitiativ och sammanställa tjänsteområdets framtida behov av utveckling och vidmakthållande till en tjänsteplan. Tjänsteplan och budgetförslag lyfts till områdets prioriteringsforum för ett strategiskt ställningstagande och prioritering.

Forumets uppdrag är att göra en initial bedömning och första prioritering av de förändringsbehov som inkommit till Intraservice. Forumet ska också säkerställa att prioriteringen går i linje med verksamheternas behov och krav samt att vikt läggs på den utveckling som skapar mest nytta för verksamheternas uppdrag gentemot medborgarna.

Ansvarig: Tjänsteansvarig hos Intraservice

Tid: Under maj varje år.

Forumdeltagare: Utses av Tjänsteansvarig.

Prioriteringsforum

Forumets uppdrag är att årligen göra en prioritering av tjänsteområdets utvecklingsinitiativ och budget (tre år framåt). Samtliga prioriteringar sammanställs och lyfts därefter till stadsdirektörens beslutsforum för ett övergripande ställningstagande inför remiss till nämnden för Intraservice.

Forumdeltagarna ska säkerställa tjänsteområdets långsiktiga inriktningsfrågor och för att tillföra den verksamhetsmässiga och strategiska bedömningen på föreslagna utvecklingsinitiativ. Strategiska bedömningar ska ske utifrån den politiska ambitionen för Göteborgs stad i sin helhet.

Avvägningar ska göras mellan olika satsningsområden och mellan utvecklingskostnaderna i förhållande till kravbilder och den framtida kostnadsutvecklingen för drift och förvaltning. Avvägning ska även omfatta en bedömning av utvecklingsbehovens eventuella kostnadsbesparingar, nytta och effektiviseringar för staden i sin helhet.

Ansvarig: Direktör – ansvarig för samordning och ledning

Tidsperiod: Under juni varje år.

Forumdeltagare: Utses av respektive direktör och beskrivs ytterligare under respektive tjänsteområde.

Beslutsforum

Forumets uppdrag är att fastställa förslag på en för staden övergripande prioritering av utvecklingsinitiativ och på den totala kostnadsbudgeten för utveckling och vidmakthållande av tjänsterna. Avvägningar och prioriteringar görs för den totala kostnadsbudgeten. Det kan krävas prioritering mellan de olika tjänsteområdena och dess olika behov av utveckling samt kostnadsutvecklingen för tjänsternas vidmakthållande.

Forumet ska säkerställa ”ett helhetstänk” för samtliga tjänster och för att göra en strategisk bedömning på föreslagna utvecklingsinitiativ. Strategiska bedömningar ska ske utifrån den politiska ambitionen för Göteborgs stad i sin helhet.

Avvägningar ska göras mellan olika satsningsområden, tjänsteområdet och mellan utvecklingskostnaderna i förhållande till kravbilder och den framtida kostnadsutvecklingen för drift och förvaltning. Avvägning ska även omfatta en bedömning av utvecklingsbehovens eventuella kostnadsbesparingar, nytta och effektiviseringar för staden i sin helhet.

Efter behandling i beslutsforum remitteras förslag till beslut till nämnden för Intraservice för yttrande. Om alla parter är överens anmäls ärendet enligt gällande ordning.

Ansvarig: Stadsdirektören

Tidsperiod: Under juli-augusti varje år.

Forumdeltagare: Utses av Stadsdirektören.

Bilagor

Bilaga 1 till Regler om kommungemensamma interna tjänster generellt, avseende Intraservice behandling av personuppgifter på uppdrag av nämnder och/eller styrelser

Denna bilaga syftar till att reglera hanteringen av personuppgifter i de fall då Intraservice, på uppdrag av nämnder och/eller styrelser, hanterar personuppgifter för deras räkning.

Intraservice är i dessa fall personuppgiftsbiträde åt nämnder/styrelser som är personuppgiftsansvariga.

Denna bilaga kompletteras i förekommande fall av Göteborgs Stads styrande dokument för nämnder och styrelser.

§ 1 Innehåll och syfte

Detta avtal har upprättats för att uppfylla de krav som framgår av 30 § PuL och artikel 28 i Dataskyddsförordningen.

Mellan Intraservice och den personuppgiftsansvarige har ett avtal avseende tillhandahållande av tjänst upprättats. Tjänsteavtalet är det avtal som reglerar vad Intraservice ska utföra för den Personuppgiftsansvariges räkning. Intraservice får endast behandla personuppgifter i den omfattning som krävs för att uppfylla åtagandena enligt Tjänsteavtalet.

§ 2 Ansvar och instruktion

Den Personuppgiftsansvarige har ansvar för all behandling av personuppgifter som sker med anledning av tjänsteavtalet.

Intraservice åtar sig att enbart behandla avtalade personuppgifter i enlighet med Tjänsteavtalet och den Personuppgiftsansvariges vid var tid meddelade instruktioner

Intraservice åtar sig vidare att behandla personuppgifterna enligt PuL, eller efter den 25 maj 2018, Dataskyddsförordningen, samt aktuell tillsynsmyndighet, eller relevant EU-organs föreskrifter, ställningstaganden och rekommendationer på personuppgiftsområdet, nedan gemensamt benämnda ”Tillämplig lag”.

Intraservice får inte överföra några personuppgifter till land utanför EU/EES-området eller till land som inte omfattas av undantagen till förbud mot överföring till tredje land enligt PuL eller Personuppgiftsförordningen (1998:1191) samt, för överföringar som äger rum efter den 25 maj 2018, Dataskyddsförordningen, utan att ha den Personuppgiftsansvariges skriftliga samtycke i förväg och ha säkerställt att sådan överföring sker i överensstämmelse med tillämplig lag.

För de fall Intraservice misstänker alternativt upptäcker säkerhetsöverträdelse så som obehörig åtkomst, förstörelse, ändring eller liknande av personuppgifter, eller om Intraservice av någon annan anledning inte kan uppfylla åtagandena i detta personuppgiftsbiträdesavtal, ska Intraservice omedelbart undersöka incidenten och vidta

lämpliga åtgärder för att läka incidenten och förhindra upprepning, och tillhandahålla Personuppgiftsansvarig en beskrivning av incidenten.

Om en typ av behandling, särskilt med användning av ny teknik och med beaktande av dess art, omfattning, sammanhang och ändamål, sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska Intraservice före behandlingen utförs vara Personuppgiftsansvarig behjälplig vid en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter.

§ 3 Säkerhet och sekretess

Intraservice ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas. Åtgärderna ska åstadkomma en adekvat säkerhetsnivå utefter den typ av information som hanteras i enlighet med stadens Riktlinje för informations säkerhet samt Policy och riktlinje för hantering av personuppgifter i Göteborgs Stad.

Med beaktande av den senaste utvecklingen, genomförandekostnaderna och behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål samt riskerna, av varierande sannolikhetsgrad och allvar för fysiska personers rättigheter och friheter, ska Intraservice vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa en säkerhetsnivå enligt Personuppgiftsansvariges krav samt ett förfarande för att regelbundet testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa behandlingens säkerhet

Vid bedömningen av lämpliga säkerhetsåtgärder ska särskild hänsyn tas till de risker som behandlingen medför, i synnerhet från oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförs, lagrats eller på annat sätt behandlats.

Intraservice ska säkerställa att behörighetsstyrningen är korrekt och att konfidentialitet iakttas. Intracservice ska vidta de åtgärder som erfordras för att säkerställa att den mottagna informationen endast delges de personer inom den egna organisationen som berörs av ändamålet med Tjänsteavtalet. Intracservice ska tillse att samtliga anställda, konsulter, underleverantörer och övriga som Intracservice svarar för och som behandlar personuppgifterna är bundna av ett erforderligt sekretessåtagande samt att de är informerade om hur behandling av personuppgifterna får ske. Intracservice ansvarar för att de personer som har åtkomst till personuppgifterna är informerade och hur de får behandla personuppgifterna i enlighet med instruktioner från Personuppgiftsansvarig.

Intraservice ska vid var tid föra en korrekt och uppdaterad redogörelse över uppfyllande av säkerhetskrav som kan delges personuppgiftsansvariga.

§ 4 Revision och besök

Personuppgiftsansvarige äger rätt att själv eller genom tredje man, genomföra revision gentemot Intracservice eller på annat sätt kontrollera att Personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter följer detta personuppgiftsbitrådesavtal. Vid sådan revision eller kontroll ska Intracservice ge Personuppgiftsansvarige den assistans som behövs för genomförande av revision.

Intraservice ska på begäran av Personuppgiftsansvarige tillhandahålla all tillgänglig information avseende behandlingen av personuppgifter för att Personuppgiftsansvarige ska kunna uppfylla sina skyldigheter som personuppgiftsansvarig enligt Tillämplig lag.

§ 5 Underbiträden

I den mån Intraservice anlitar underbiträden, ska dessa i förväg godkännas av Personuppgiftsansvarig om inte annat skriftligen avtalats mellan Parterna. Om Intraservice anlitar underbiträde enligt villkoren i Tjänsteavtalet, har Intraservice mandat och skyldighet att ingå särskilt personuppgiftsbiträdesavtal med sådant underbiträde vad avser underbitrådets behandling av personuppgifter. I sådant avtal ska föreskrivas att underbitrådet har motsvarande skyldigheter som Intraservice har enligt detta personuppgiftsbiträdesavtal.

Intraservice ska vid var tid föra en korrekt och uppdaterad lista utvisande vilka underbiträden som anlitas för behandlingen av personuppgifter och var dessa är geografiskt belägna. På den Personuppgiftsansvariges begäran ska Intraservice utan dröjsmål tillhandahålla kontaktuppgifter till de underbiträden som behandlar personuppgifter.

Intraservice ska informera den Personuppgiftsansvarige om eventuella planer på att anlita nya underbiträden eller ersätta underbiträden, så att den Personuppgiftsansvarige har möjlighet att göra invändningar mot sådana förändringar. För de fall det finns rimligt fog för invändningen har Personuppgiftsansvarige rätt att med bindande verkan motsätta sig anlitandet av visst nytt underbiträde.