



Göteborgs  
Stad

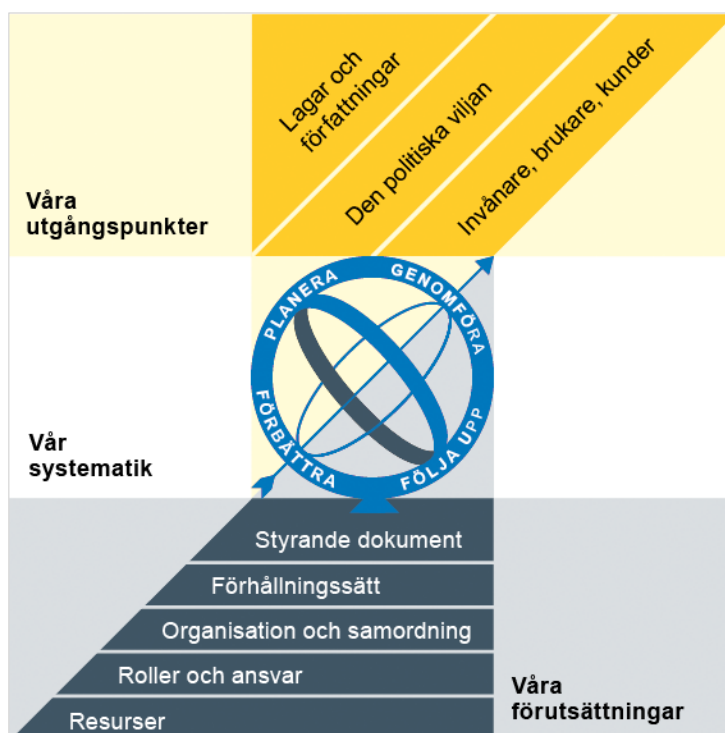
# Förvaltningen för funktionsstöds dataskydds- och informationssäkerhetsorganisation

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.

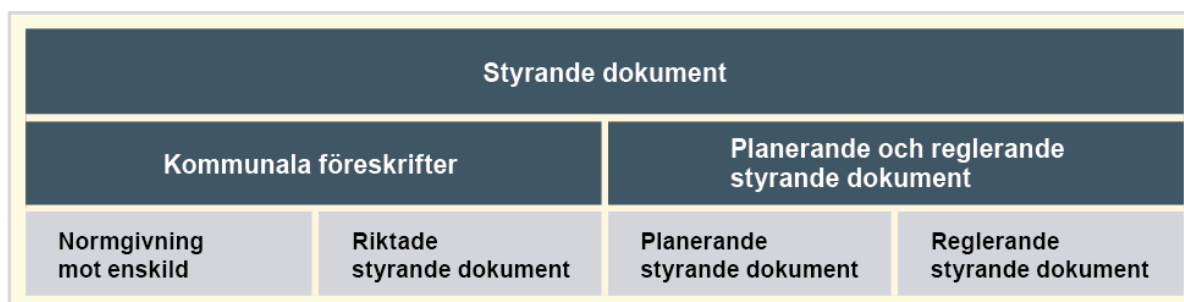


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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: Förvaltningen för funktionsstöds dataskydds- och informationssäkerhetsorganisation			
Beslutad av: [Nämnd/styrelse/befattning]	Gäller för: [Text]	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: [Dokumentsort]	Giltighetstid: [Giltighetstid]	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: [Funktion]
Bilagor: [Bilagor]			

# Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutinen .....	4
Bakgrund .....	4
Stödjande dokument .....	4
Personuppgiftsansvarig (PuA) .....	5
Förvaltningsledning (FL) .....	5
Dataskyddsombud (DSO) .....	6
Informationssäkerhetsansvarig Göteborgs stad (CISO) .....	6
Dataskyddskontakt (DSK) .....	7
Informationssäkerhetssamordnare .....	8
Dataskyddsrepresentanter .....	8
Stöd .....	9

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna organisationsbeskrivning är att tydliggöra ansvarsfördelningen och roller i förvaltningen för funktionsstöds dataskydds- och informationssäkerhetsorganisation. Med informationssäkerhet menas ansvaret att upprätthålla ett säkerhetsperspektiv för alla former av informationshantering i förvaltningen, en del av informationssäkerhetsarbetet är arbetet med dataskyddsförordningen.

Förvaltningens förmåga att hantera, påverka och utveckla dataskydds- och informationssäkerhetsarbetet kräver att det finns tydliga organisatoriska processer. Förvaltningens arbete med dataskydd och informationssäkerhet ska präglas av kontinuitet, agilitet och kompetens. Dataskydd och informationssäkerhet måste vara ett genomsyrande inslag i all verksamhet i förvaltningen med tydliga processer och ansvarsfördelning. Genom detta tillförsäkras det att förvaltningens arbete med frågorna inte prioriterats bort eller att organisationen vilar på enskilda individer. En tydlig, förankrad och fastställd dataskyddsorganisation underlättar för kunskaps- och informations spridning och tydliggör vilka arbetsuppgifter och vilket ansvar respektive tjänsteman i organisationen har i dataskydds- och informationssäkerhetsarbetet.

Delaktiga medarbetare är grunden för en stark dataskydds- och informationssäkerhetsorganisation, varje medarbetare i förvaltningen ansvarar för att upprätthålla säkerheten kopplat till informationshantering. Arbetet med frågorna gällande dataskydd och informationssäkerhet i förvaltningen för funktionsstöd ska präglas av kunskap gällande dataskydds- och informationssäkerhetsfrågor och arbetar proaktivt för att förhindra risker, både för organisationen och brukarna.

## Vem omfattas av rutinen

Denna dataskydds- och informationssäkerhetsorganisation gäller tillsvidare för förvaltningen för funktionsstöd.

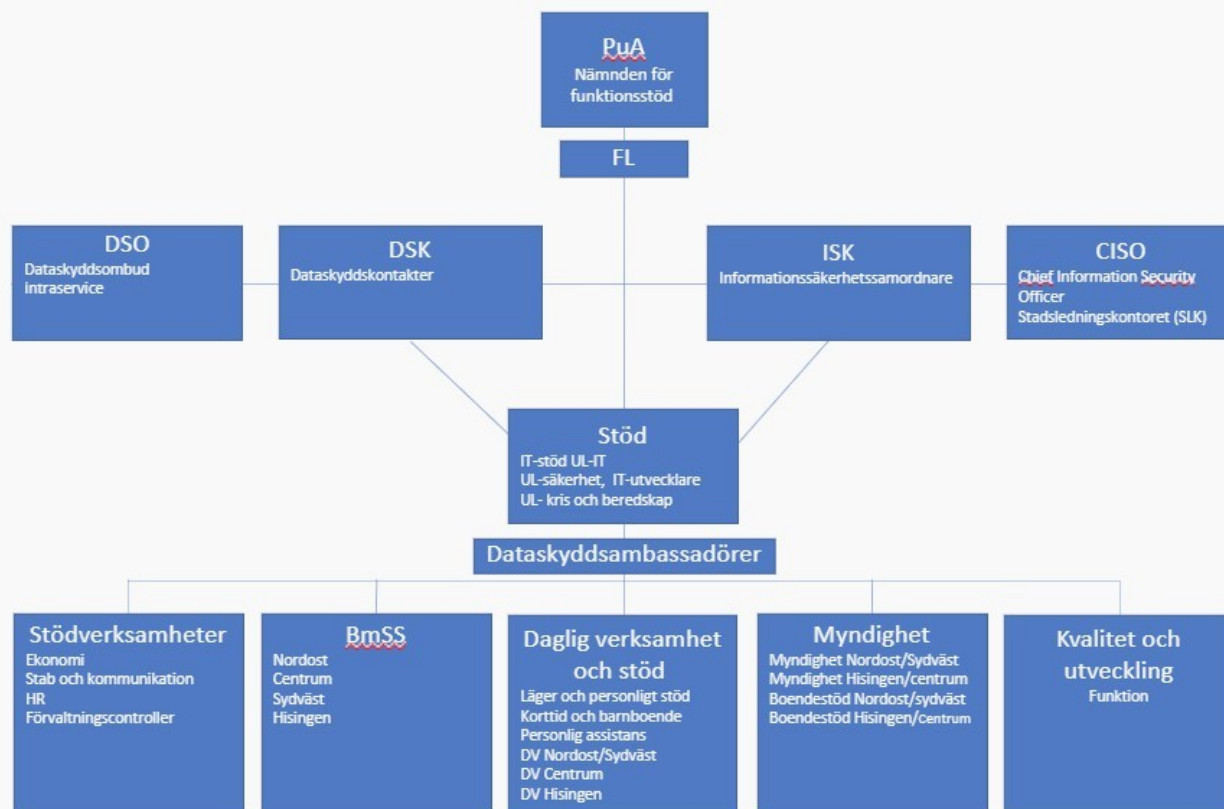
## Bakgrund

Den nya dataskyddsförordningen blev direkt tillämplig lag i Sverige och började tillämpas den 25 maj 2018. Dataskyddsförordningen innebar förnyade och utökade krav på kommuner när det gäller personuppgiftsbehandling. Nämnden för funktionsstöd är personuppgiftsansvarig, detta betyder att de har det övergripande formella ansvaret för att dataskyddsförordningen följs i verksamheterna.

## Stödande dokument

Förvaltningen för funktionsstöds handlingsplan för dataskydd och informationssäkerhet 2023.

# Dataskydds- och informationssäkerhetsorganisation



## Personuppgiftsansvarig (PuA)

Nämnden för funktionsstöd är personuppgiftsansvarig. Ansvaret får inte delegeras till annan. Nämnden hålls informerad om arbetet med hur dataskydd hanteras i förvaltningen årligen genom dataskyddskontakt och dataskyddsombud.

## Förvaltningsledning (FL)

Regelbunden information lämnas till förvaltningsledningen genom dataskyddskontakt och dataskyddsombud. Förvaltningsledningen ska hålla sig informerad om dataskyddsfrågor och förväntas förmedla relevant information vidare i linjen. De ska också bevaka och följa upp i sin egen verksamhet arbetet med följsamhet avseende dataskyddsförordningen och NIS-direktivet. Samtidigt ansvarar förvaltningsledningen för att säkerställa att incidentrapportering fungerar i den egna verksamheten och att alla incidenter skyndsamt rapporteras in enligt förvaltningens rutiner. Uppföljning om hur förvaltningen följer förordningen kommer ske på årsbasis.

## Huvuduppgifter

- Föra vidare information i linjen.
- Bevaka och följa upp sin verksamhet gällande dataskyddsförordningen.
- Säkerställa en fungerande och skyndsamt incidentrapportering.

## **Dataskyddsbud (DSO)**

Intraservice har tilldelat förvaltningen ett dataskyddsbud, detta rapporterar till den personuppgiftsansvarige, nämnden för funktionsstöd, samt förvaltningsledningen. Dataskyddsbudet har frekvent kontakt med dataskyddskontakterna i det löpande arbetet kring dataskydd och informerar samt ger råd om skyldigheter i förhållande till Dataskyddsförordningen. Dataskyddsbudet ska övervaka efterlevnaden av förordningen och fungerar som kontaktpunkt i förhållande till tillsynsmyndigheten, Integritetsskyddsmyndigheten. Det är den personuppgiftsansvariga organisationens ansvar att säkerställa att dataskyddsbudet involveras och rådfrågas på ett så tidigt stadium som möjligt när frågor om dataskydd blir aktuellt när personuppgifter ska behandlas. Förutom att rådfrågas i samband med riskbedömningar ska organisationen säkerställa att dataskyddsbudet:

- Regelbundet bjuds in till ledningsmöten på högsta beslutande och mellannivå.
- Att ombudet närvarar vid beslut som påverkar dataskydd och att all relevant information görs tillgänglig i god tid.
- Att ombudets bedömning alltid måste övervägas och om ombudets råd inte följs ska organisationen dokumentera skälen.
- Dataskyddsbudet kontaktas vid incidenter som kan medföra olovlig åtkomst av personuppgifter.

## **Informationssäkerhetsansvarig Göteborgs stad (CISO)**

Stadens informationssäkerhetschef ansvarar för att strategiskt leda, samordna och följa upp stadens arbete avseende informationssäkerhet. Informationssäkerhetschefen ansvarar även för att upprätta, uppdatera och förvalta styrande och stödjande dokument samt metoder och processer. Informationssäkerhetschefen ansvarar även för att säkerställa att dessa ligger i linje med verksamhetens behov, systematisk omvärldsbevakning, jämförelser och analys. Denna roll ansvarar även för att föra en aktiv dialog med förvaltningar och bolag för att tillämpa styrande dokument, metoder och processer och ska fungera som ett stöd i projekt, utvecklings- och förvaltningsarbete med inriktningar och råd samt att tillämpa styrande dokument, metoder och processer. Informationssäkerhetsansvarig har även ett ansvar att samverka med myndigheter, andra kommuner och större organisationer. I Göteborgs Stad sitter informationssäkerhetsansvarig på Stadsledningskontoret.

## **Dataskyddskontakt (DSK)**

Förvaltningens dataskyddskontakter samordnas av en utsedd koordinator (utvecklingsledare dataskydd) som ansvarar för att sammankalla, styra och leda dataskyddskontakternas arbete med dataskyddsfrågor. Dataskyddskontakterna är dataskyddsombudets kontaktpersoner i förvaltningen. Denna roll är sammankallande för dataskyddsstödet. Dataskyddskontakterna rapporterar till förvaltningsledningen och nämnden för funktionsstöd på regelbunden basis. Dataskyddskontakterna är också stöd till förvaltningens verksamheter i personuppgiftsfrågor. I förvaltningen för funktionsstöd har dataskyddskontakterna en roll som samordnare av förvaltningens arbete med dataskydd och informationssäkerhet. Förvaltningens dataskyddskontakter arbetar med att utveckla kvalité och metod samt vara en del av uppföljningsarbetet och analys av verksamheten. Dataskyddskontakterna har således en betydande roll i förvaltningens kvalitetsarbete kopplat till dataskydd. I samband med detta så arbetar dataskyddskontakterna med att driva frågor, planera, strukturera och utvecklar dataskydds- och informationssäkerhetsarbetet i förvaltningen. Dataskyddskontakterna har även i uppgift att stötta såväl arbetsledning som medarbetare i metodarbetet och utvecklingen av våra arbetsmetoder.

### **Huvuduppgifter**

- Sammankalla förvaltningens dataskyddsambassadörer.
- Rapporterar till PuA och förvaltningsledningen.
- Kontaktpersoner för DSO.
- Ansvar vid kontroll genom åtgärdsplan.
- Tar emot och svarar på registerutdrag.
- Handlägger personuppgiftsincidenter.
- Vara ett stöd för dataskyddsambassadörerna.
- Kontakt med dataskyddskontakter i andra förvaltningar och deltar i nätverksmöten.
- Övergripande ansvar för informationskartläggningar och riskbedömningar.
- Upprättar rutiner och riktlinjer för förvaltningen.
- Ansvarar för övergripande registerförteckning.
- Bevakar att förvaltningen följer dataskyddsförordningen.
- Insatser för att höja kunskapsnivån i förvaltningen genom att sprida information och ta fram utbildningsmaterial.

## Informationssäkerhetssamordnare

Informationssäkerhetssamordnare är CISOs kontaktperson i förvaltningen och rapporterar till förvaltningsledningen och nämnden för funktionsstöd på regelbunden basis.

Informationssäkerhetskontakten fungerar som stöd till förvaltningens verksamheter i personuppgifts- och informationssäkerhetsfrågor.

### Huvuduppgifter

- Ansvar vid kontroll genom åtgärdsplan.
- Tar emot och svarar på frågor om informationssäkerhet.
- Handlägger informationssäkerhetsincidenter.
- Vara ett stöd för dataskyddsambassadörerna.
- Kontakt med informationssäkerhets- och dataskyddskontakter i den egna och andra förvaltningar.
- Övergripande ansvar för informationskartläggningar och riskbedömningar.
- Upprättar rutiner och riktlinjer för förvaltningen.
- Bevakar att förvaltningen följer stadens informationssäkerhetsreglementen.
- Insatser för att höja kunskapsnivån i förvaltningen genom att sprida information, utbilda och ta fram utbildningsmaterial.
- Agerar som ett stöd vid riskanalyser.

## Dataskyddsrepresentanter

Dataskyddsrepresentanten är dataskyddskontakternas förlängda arm i förvaltningen.

Personen ska ha kunskap om verksamhetens ansvarsområden och processer.

Dataskyddsrepresentanten ska ha en god inblick i sin egen verksamhets personuppgiftsbehandlingar. Denne ska fånga upp frågor och leda sin verksamhet i personuppgiftsarbetet. Verksamheten ansvarar för att dataskyddsrepresentanten har avsatt tid för kompetensutbildning gällande tillämpning av dataskyddsförordningen och relevant personuppgiftshantering.

### Huvuduppgifter.

- Vara verksamhetens kontaktperson för personuppgiftsfrågor.
- Behjälplig vid begäran och svar på registerutdrag för sitt område.
- Svvara på enklare frågor om personuppgiftsbehandling i verksamheten.
- Anmäla och vara behjälplig vid handläggning av personuppgiftsincidenter.
- Anmäla personuppgiftsregister.
- Genomför informationskartläggningar och riskbedömningar inom verksamheten, tillsammans med nyckelpersoner som besitter relevant kunskap.
- Bevakar att verksamheten följer dataskyddslagen.
- Rapporterar till DSK och ledningsgrupp (avdelningsledning alternativt områdesledning).
- Bevaka och samla in personuppgiftsbiträdesavtal för verksamhetens system och inköpta tjänster.



## **Stöd**

Stödet i dataskydds- och informationssäkerhetsorganisationen består med specifik teknisk kompetens till dataskydds- och informationssäkerhetskontakter vid behov. Stödet i verksamheten har övergripande process och verksamhetskunskap samt kunskap i rådande lagar inom avdelningen. Dessa personer ska dataskydds- och informationssäkerhetskontakter kunna vända sig för att säkerställa lagar, förordningar samt lägsta nivå av informationssäkerhet efterlevs. De ska vara behjälpliga vid bland annat informationskartläggningar och riskbedömningar samt vid sökningar av registerutdrag. Dataskyddsstöd kan bestå av LVS, verksamhetskontroller, verksamhetsutvecklare, SAS, registrator etcetera

## **Huvuduppgifter**

- Bistår med specifik teknisk kompetens i arbetet med dataskydd och informationssäkerhet.