



Göteborgs
Stad

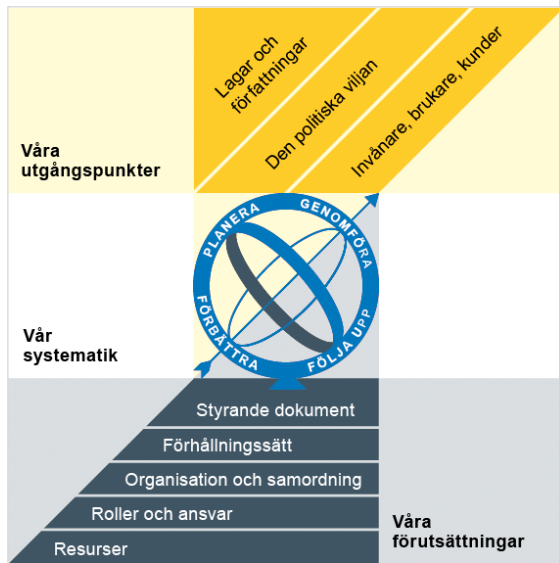
Grundskoleförvaltningens anvisning för dataskyddsorganisationen

2023-10-17

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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Avdelningschef Kvalitet, samordning och utveckling inom	Gäller för: Samtliga medarbetare grundskoleförvaltningen	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2023-10-17
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Informationssäkerhetssamordnare, Enhet System & process

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	5
Anvisning	6
Ansvar och roller	6
Nämnd	6
Dataskyddsombud	6
Förvaltningsdirektör	6
Ansvarig chef	6
Dataskyddskontakt	7
Medarbetare	7

Inledning

Syftet med denna anvisning

Merparten av grundskoleförvaltningens informationshantering rör personuppgifter och regleras därför i lag. Dataskyddsorganisationens utformning syftar till att sprida och förbättra ett aktivt och kontinuerligt arbete med lagefterlevnaden i dataskyddsfrågor genom att tydliggöra roller och ansvar. Denna anvisning är en del i grundskoleförvaltningens vidare arbete med informationssäkerhet och har utformats för att harmoniera med Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet. Den utgör ledningssystem för dataskydd för grundskolenämndens verksamhetsområde tillsammans med de kompletterande styrdokument som i mer detalj anger hur olika uppgifter förväntas utföras.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för alla verksamheter och all personal inom grundskoleförvaltningen.

Bakgrund

Dataskyddsförordningen (DSF), ofta benämnd GDPR, är lag i Sverige och övriga EU. Syftet med förordningen är att skydda enskildas grundläggande fri- och rättigheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter, samt skapa en enhetlig och likvärdig nivå för detta skydd. I Sverige kompletteras dataskyddsförordningen av den så kallade dataskyddslagen, som innehåller vissa undantag och anpassningar till svensk rätt. En av förändringarna med de nya reglerna är att ombudets kontrollerande och rådgivande funktion för den personuppgiftsansvariges organisation renodlats. Det innebär samtidigt att organisationen självständigt måste bedriva ett aktivt och kontinuerligt dataskyddsarbete som inte leds av dataskyddsombudet. Det har även tillkommit nya krav på att den personuppgiftsansvarige måste kunna påvisa både att och hur reglerna efterföljs. Dokumentation blir därmed betydelsefullt, inte minst av hur organiseringen av dataskyddsarbetet har utformats.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet	Riktlinjen konkretiserar Göteborgs Stads säkerhetspolicy avseende informationssäkerhet.

Stödjande dokument

Våra egna styrdokument.

Stödjande dokument	Koppling till denna anvisning

Anvisning

Ansvar och roller

Nämnd

Grundskolenämnden är personuppgiftsansvarig för de personuppgiftsbehandlingar som den bestämmer ändamålen och medlen för. Det vill säga, för de personuppgiftsbehandlingar som hör till nämndens verksamhetsområde. Detta innebär att nämnden bär det yttersta ansvaret för att grundskoleförvaltningens personuppgiftshantering är följsam gentemot tillämplig dataskyddslagstiftning. Nämnden utser dataskyddsombud.

Dataskyddsombud

Grundskolenämndens dataskyddsombud är Dataskyddsenheten på Intraservice. Grundskolenämndens dataskyddsombud ska övervaka nämndens följsamhet gentemot tillämplig dataskyddslagstiftning och granska förvaltningens strategi för skydd av personuppgifter. Dataskyddsombudet ska även informera och ge råd till nämnd och förvaltningen om deras skyldigheter enligt dataskyddslagstiftningen och vara ett stöd i arbetet med konsekvensbedömningar.

Förvaltningsdirektör

Förvaltningsdirektör beslutar om grundskoleförvaltningens dataskyddsorganisation och ansvarar för arbetets uppföljning. Med utgångspunkt i dataskyddsombudets årsrapport till nämnden ska förvaltningsdirektör varje år fatta beslut om en handlingsplan för dataskyddsarbetets inriktning under det kommande året och rapportera hur arbetet med handlingsplanen fortskrider i ordinarie uppföljningsprocess till nämnd.

Ansvarig chef

Ansvaret för förvaltningens personuppgiftsbehandling följer verksamhetsansvaret. Det vill säga, det följer förvaltningens linjeorganisation. Ansvarig för en personuppgiftsbehandling är därför den chef som är beroende av personuppgifterna som resurs för sin verksamhet.

Ansvarig avdelningschef ansvarar för att

- upprätta och administrera personuppgiftsbiträdesavtal för avdelningens personuppgiftsbehandlingar och
- genomföra och fastställa konsekvensbedömningar.

Ansvariga verksamhetschefer, enhetschefer och rektorer ansvarar därutöver för att

- genomföra de åtgärder som beskrivs i konsekvensbedömningen,
- rapportera nya och avvecklade personuppgiftsbehandlingar till förvaltningens personuppgiftsbehandlingsregister och

- tillse att medarbetare har erforderlig kompetens beträffande dataskydd.

Dataskyddskontakt

Grundskoleförvaltningens informationssäkerhetssamordnare har rollen som dataskyddskontakter. Dataskyddskontakterna är ett stöd för chefer i att uppfylla det ansvar som åligger chefsrollen.

Dataskyddskontakterna ansvarar därutöver för att:

- utreda och, i förekommande fall, anmäla personuppgiftsincidenter till Integritetskyddsmyndigheten (IMY),
- handlägga ärenden hänförliga till de registrerades rättigheter enligt GDPR,
- samordnar arbetet med förvaltningens personuppgiftsbehandlingsregister,
- erbjuda utbildningsinsatser till förvaltningens medarbetare,
- ta fram de styrdokument som krävs för att ansvarig chef ska kunna utföra sitt uppdrag i dataskyddsfrågor,
- sköta den löpande kontakten mellan grundskolenämndens dataskyddsombud och grundskoleförvaltningen,
- samordna förvaltningens arbete vid kontroll och uppföljning från grundskolenämndens dataskyddsombud.

Medarbetare

Samtliga medarbetare ansvarar för att

- de ha erforderliga kunskaper om dataskydd i förhållande till sina arbetsuppgifter och att
- rapportera personuppgiftsincidenter till förvaltningens dataskyddskontakter.