



Göteborgs  
Stad

# Grundskoleförvaltningens rutin för hanteringen av personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)

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 |

**Dokumentnamn:** Grundskoleförvaltningens rutin för hanteringen av personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)

---

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Beslutad av:</b><br>Enhetschef, System och process | <b>Gäller för:</b><br>Grundskoleförvaltningen | <b>Diarienummer:</b>                   | <b>Datum och paragraf för beslutet:</b><br>2024-09-11      |
| <b>Dokumentsort:</b><br>Rutin                         | <b>Giltighetstid:</b><br>Tillsvidare          | <b>Senast reviderad:</b><br>2024-09-11 | <b>Dokumentansvarig:</b><br>Enhetschef, System och process |

**Bilagor:**

---

## Innehåll

|   |          |
|---|----------|
| <b>Inledning</b> .....                      | <b>4</b> |
| Syftet med denna rutin .....                | 4        |
| Vem omfattas av rutinen .....               | 4        |
| Bakgrund .....                              | 4        |
| Koppling till andra styrande dokument ..... | 4        |
| Stödjande dokument .....                    | 4        |
| <b>Rutin</b> .....                          | <b>6</b> |
| Personuppgiftsansvaret .....                | 6        |
| Gemensamt personuppgiftsansvar .....        | 6        |
| Personuppgiftsbitrådets roll .....          | 6        |
| Underbiträden .....                         | 6        |
| Personuppgiftsbiträdesavtalet .....         | 7        |
| Arbetsprocessen .....                       | 7        |
| Uppföljning och efterlevnadskontroll .....  | 8        |
| Ändringar och uppsägning av avtal .....     | 8        |
| Roller och ansvar .....                     | 8        |

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Många av de personuppgiftsbehandlingar som grundskoleförvaltningen ansvarar för utförs helt eller delvis av andra organisationer, såsom leverantörer av digitala tjänster och andra förvaltningar. Dessa kallas personuppgiftsbiträden. Grundskoleförvaltningen har en skyldighet att reglera denna behandling genom ett avtal med personuppgiftsbiträdet – ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal). Syftet med denna rutin är att underlätta och stödja en hantering av personuppgiftsbiträdesavtal i enlighet med artikel 28 i dataskyddsförordningen.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för alla grundskoleförvaltningens verksamheter och den personal som ansvarar för tecknande och uppföljning av PUB-avtal.

## Bakgrund

Grundskoleförvaltningens rutin för hanteringen av PUB-avtal är en del i förvaltningens ledningssystem för dataskydd. Den övergripande anvisningen för roller och ansvar i förvaltningens arbete med dataskydd framgår av grundskoleförvaltningens anvisning för dataskyddsorganisationen.

## Koppling till andra styrande dokument

| Styrande dokument   | Koppling till denna rutin  |
|---|--|
| Grundskoleförvaltningens anvisning för dataskyddsorganisationen | Anvisningen redogör på ett övergripande sätt för ansvar och roller i arbetet med dataskydd.                                      |
| Grundskolenämndens delegationsordning                           | Delegationsordningen reglerar tecknande och ändring av personuppgiftsbiträdesavtal samt reglering av delat personuppgiftsansvar. |

## Stödande dokument

| Stödande dokument                    | Koppling till denna rutin |
|--------------------------------------|---------------------------|
| Mall för personuppgiftsbiträdesavtal |                           |

|   |  |
|---|--|
| Mall för reglering av gemensamt<br>personuppgiftsansvar |  |
|---|--|

# Rutin

## Personuppgiftsansvaret

Personuppgiftsansvarig är den organisation som bestämmer

- för vilket ändamål som personuppgifter ska behandlas och
- hur behandlingen ska gå till.

Grundskolenämnden, och i förlängningen nämndens förvaltning, är till exempel personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter om sina anställda, de elever som går i förvaltningens skolor och de uppgifter man hanterar om deras vårdnadshavare. Nämnden och nämndens förvaltning är även personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter som förekommer i övriga ärenden hos myndigheten.

Den faktiska behandlingen av personuppgifterna kan överlåta åt en person eller en organisation utanför förvaltningen - ett personuppgiftsbiträde - men aldrig det formella personuppgiftsansvaret. Grundskoleförvaltningen ansvarar därför för att de biträden som förvaltningen anlitar kan ge tillräckliga garantier för att behandlingen uppfyller kraven i dataskyddsförordningen och säkerställa att de registrerades rättigheter skyddas.

## Gemensamt personuppgiftsansvar

Om två eller fler personuppgiftsansvariga gemensamt fastställer ändamålen med och medlen för en behandling framgår det av artikel 26 i dataskyddsförordningen att de ska vara gemensamt personuppgiftsansvariga. De måste då sinsemellan bestämma vem som är ansvarig för att fullgöra de olika skyldigheterna i dataskyddsförordningen. En sådan ansvarsfördelning ska regleras i en överenskommelse. En mall för en sådan reglering av delat personuppgiftsansvar finns som bilaga till denna rutin.

## Personuppgiftsbiträdets roll

Personuppgiftsbiträde är den som behandlar personuppgifter för en personuppgiftsansvarigs räkning. Det kan exempelvis röra sig om leverantörer av digitala tjänster eller andra förvaltningar som grundskoleförvaltningen köper tjänster av. Ett personuppgiftsbiträde ska kunna lämna tillräckliga garantier avseende skyddet av registrerades personuppgifter och får enbart behandla personuppgifter enligt instruktion från den personuppgiftsansvariga. Instruktioner som ska framgå av PUB-avtalet.

## Underbiträden

Ett personuppgiftsbiträde som har fått i uppgift att utföra en personuppgiftsbehandling åt en personuppgiftsansvarig anlitar ibland andra företag för att bistå dem med uppgiften. Dessa blir då underbiträde. Innan ett underbiträde får anlitas måste dock det ursprungliga biträdet först få skriftlig tillåtelse av den personuppgiftsansvariga till detta. Något som regleras i underbiträdesbilagan till PUB-avtalet. Det åligger personuppgiftsbiträdet att säkerställa att det finns ett avtal med underbiträdet med samma nivå av skydd för de

registrerades personuppgifter som finns i avtalet mellan den personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträdet. Personuppgiftsansvarig ska dock kontrollera att underbiträdena kan lämna sådana garantier. Detta kan exempelvis ske genom att den avtalsdokumentation som upprättats mellan personuppgiftsbiträdet och eventuella underbiträden och rör skyddet av personuppgifter begärs in för granskning. Vill personuppgiftsbiträdet efter pub-avtalets tecknande anlita nya underbiträden krävs ett skriftligt förhandstillstånd från den personuppgiftsansvariga.

## Personuppgiftsbiträdesavtalet

Enligt dataskyddsförordningen ska personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden reglera behandlingen av personuppgifterna genom ett skriftligt avtal. Avtalet ska säkerställa att båda parter följer dataskyddsförordningen, att båda parter är medvetna om sina åtaganden och skyldigheter mot varandra och de registrerade, skyddar registrerades personuppgifter samt dokumenterar att de följer reglerna.

Avtalet ska tecknas innan den avsedda personuppgiftsbehandlingen inleds.

Avtalstecknandet bör därför vara en integrerad del i det övriga dataskyddsarbetet vid införandet av till exempel nya verksamhetssystem.

Grundskoleförvaltningen ska i första hand använda de mallar som SKR tagit fram. Detta för att säkerställa ett neutralt, standardiserat och kvalitetssäkrat instrument. Mallarna ger stöd för personuppgiftsbiträdesavtal med tillhörande instruktion och förteckning över underbiträden. Till dokumenten finns även vägledningar för hur man arbetar med och använder dessa avtalsmallar. Används ett annat avtal för att reglera personuppgiftsansvaret åligger det den med det delegerade mandatet att teckna avtalet att tillse att avtalet uppfyller dataskyddsförordningens krav.

Det huvudsakliga arbetet består i att fylla i mallen för instruktioner till personuppgiftsbiträdet och förteckningen över underbiträden. Dessa utgör bilagor till det färdiga PUB-avtalet, och ingår i avtalsdokumentet. Kompletteringarna av mallarna utgör beskrivningen av behandlingens särskilda karaktär samt vilka krav, utöver de som framgår av standardavtalsdelen, som förvaltningen ställer på personuppgiftsbiträdet. Krav som bör anpassas efter behandlingen karaktär. Mallen för instruktionen innehåller fält för sådana uppgifter som är obligatoriska enligt dataskyddsförordningen och beskriver hur de ska fyllas i. Avsikten är att själva PUB-avtalet inte ska ändras.

## Arbetsprocessen

- Utred personuppgiftsansvaret. Är förvaltningen personuppgiftsansvarig, eller föreligger kanske ett gemensamt personuppgiftsansvar.
- Den som ansvarar för personuppgiftsbehandlingen ansvarar också för att ett PUB-avtal, eller i förekommande fall överenskommelse om reglering av gemensamt personuppgiftsansvar, tecknas innan den avsedda behandlingen inleds.
- Kontrollera att personuppgiftsbiträdet och eventuella underbiträden kan lämna tillräckliga garantier avseende skyddet av registrerades personuppgifter.
- Instruktionen till personuppgiftsbiträdet ska anpassas efter den behandling av personuppgifter som biträdet ska utföra.

- Avtalet ska upprättas i två exemplar. Ett för den personuppgiftsansvariga och ett för personuppgiftsbiträdet.
- Avtalet ska diarieföras och beslutet anmälas till nämnden enligt grundskolenämndens delegationsordning.

## Uppföljning och efterlevnadskontroll

Ingångna biträdesavtal ska följas upp. Om personuppgiftsbehandlingen ändras eller nya krav ställs på säkerhetsnivån ska detta speglas i avtalet, som då behöver uppdateras. Avser förvaltningen att upphöra med en behandling som utförs av ett personuppgiftsbiträde ska pub-avtalet sägas upp, förutsatt att pub-avtalets avslut inte redan har reglerats i ett huvudavtal eller i pub-avtalets instruktionsbilaga.

Utöver den uppföljning av PUB-avtal som föranleds av ändringar i behandlingen ska den som ansvarar för behandlingen kontinuerligt göra efterlevnadskontroller av anlitade biträden. En sådan efterlevnadskontroll kan bestå i att förvaltningen begär in och granskar den redovisning av säkerhetsåtgärder eller den dokumentation av egenkontroll som personuppgiftsbiträdet enligt PUB-avtalet är skyldigt att redovisa för personuppgiftsansvarig.

## Ändringar och uppsägning av avtal

Kommunikation av betydelse för pub-avtalets parter, såsom exempelvis ändringar av underbiträde, ska ske via post eller e-post. Avser personuppgiftsbiträdet att ändra en del i avtalet som kräver personuppgiftsansvarigs skriftliga förhandstillstånd ska informationen och förvaltningens svar tillföras pub-avtalets ärende i diariet. Beslut om att godkänna ändring är ett delegationsbeslut och ska meddelas nämnden enligt delegationsordningens bestämmelse för tecknande av pub-avtal. Förvaltningens beslut till personuppgiftsbiträdet ska meddelas av den funktion som har det delegerade mandatet att teckna avtalet till bitrådets motpart. Avser förvaltningen att upphöra med en behandling som utförs av ett personuppgiftsbiträde ska pub-avtalet sägas upp, förutsatt att pub-avtalets avslut inte redan har reglerats i ett huvudavtal eller i pub-avtalets instruktionsbilaga. Beslut om uppsägning ska meddelas biträdet av samma funktion som har det delegerade mandatet att ingå avtalet till personuppgiftsbitrådets motpart. Beslutet betraktas dock som verkställighet och behöver inte anmälas till nämnden.

## Roller och ansvar

- Ansvarig avdelningschef

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 har enligt delegationsordningen det formella mandatet att teckna personuppgiftsbiträdesavtal och reglering av delat personuppgiftsansvar och ansvarar för uppföljning och efterlevnadskontroll. Ansvaret för



det praktiska utarbetandet av avtalet kan emellertid överlåtas till en annan lämplig person inom avdelningen.

- Dataskyddskontakt

Grundskoleförvaltningens informationssäkerhetssamordnare har rollen som dataskyddskontakter. Dataskyddskontakterna erbjuder stöd och vägledning vid tecknandet av personuppgiftsbiträdesavtal.