



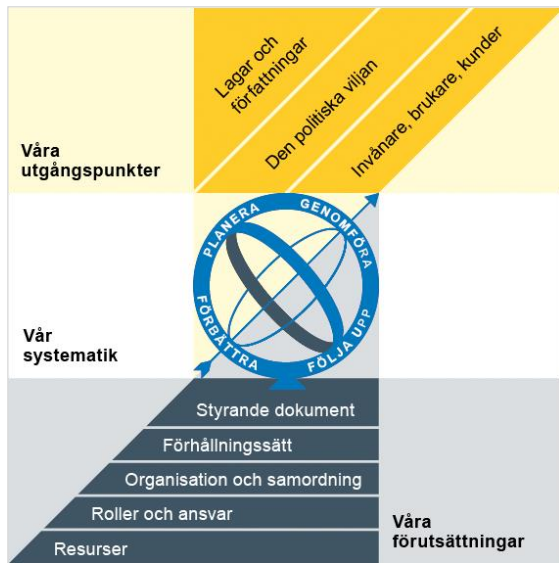
Göteborgs  
Stad

# Grundskoleförvaltningens rutin för hanteringen av personuppgiftsbehandlings- registret

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 personuppgiftsbehandlingsregistret

---

<b>Beslutad av:</b> Enhetschef, System och process	<b>Gäller för:</b> Grundskoleförvaltningen	<b>Diarienummer:</b>	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2024-09-11
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2024-09-11	<b>Dokumentansvarig:</b> 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>5</b>
Personuppgiftsbehandling .....	5
Varför ett personuppgiftsbehandlingsregister? .....	5
Registrets innehåll .....	5
Arbetsprocessen .....	5
Roller och ansvar .....	6

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Grundskoleförvaltningen har en skyldighet att föra ett register över sina personuppgiftsbehandlingar. Syftet med denna rutin är att underlätta och stödja en hantering av personuppgiftsbehandlingsregistret i enlighet med artikel 30 i dataskyddsförordningen.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för alla grundskoleförvaltningens verksamheter och den personal som ansvarar för registrering och uppdatering i förvaltningens personuppgiftsbehandlingsregister.

## Bakgrund

Grundskoleförvaltningens rutin för hanteringen av personuppgiftsbehandlingsregistret 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.

## Stödande dokument

Stödande dokument	Koppling till denna rutin

# Rutin

## Personuppgiftsbehandling

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en person som är i livet. Det kan exempelvis röra sig om namn, adress och personnummer.

Personuppgiftsbehandling är ett vitt begrepp och innefattar allt som kan göras med personuppgifter. Insamling, registrering, lagring och radering av personuppgifter är alla exempel på personuppgiftsbehandling. En personuppgiftsbehandling avgränsas av dess syfte och ändamål. Att hantera specialkostbeställningar, handlägga ansökningar om skolskjuts eller administrera bibliotekslån innebär till viss del hantering av samma personuppgifter, men de är alla exempel på separata personuppgiftsbehandlingsregister.

## Varför ett personuppgiftsbehandlingsregister?

Av artikel 30 i dataskyddsförordningen framgår att den personuppgiftsansvariga - alltså grundskolenämnden, och i förlängningen grundskoleförvaltningen - är skyldig att föra ett register över sina behandlingar av personuppgifter. Syftet med registret är att kunna påvisa att dataskyddslagstiftningen följs och underlätta för tillsynsmyndigheten (IMY) vid granskning. Registret underlättar även för förvaltningen genom att skapa överblick över förvaltningens personuppgiftsbehandlingsregister. Registret ska upprättas skriftligen, vara tillgängligt i elektroniskt format och hållas uppdaterat.

## Registrets innehåll

- Namn och kontaktuppgifter för den personuppgiftsansvarige, samt i tillämpliga fall gemensamt personuppgiftsansvariga, den personuppgiftsansvariges företrädare samt dataskyddsbudet.
- Ändamålen med behandlingen.
- En beskrivning av kategorierna av registrerade och av kategorierna av personuppgifter.
- De kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut.
- I tillämpliga fall, överföringar av personuppgifter till ett tredjeland och vid sådana överföringar dokumentationen av lämpliga skyddsåtgärder.
- Om möjligt, de förutsedda tidsfristerna för radering av de olika kategorierna av uppgifter.
- Om möjligt, en allmän beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder.

## Arbetsprocessen

- Nya personuppgiftsbehandlingsregister eller ändringar i befintliga behandlingsregister ska registreras i förvaltningens personuppgiftsbehandlingsregister.

- Kontakta förvaltningens dataskyddskontakter via [informationssakerhet@grundskola.goteborg.se](mailto:informationssakerhet@grundskola.goteborg.se) och ange att ärendet gäller registrering.
- Dataskyddskontakterna översänder en länk till personuppgiftsbehandlingsregistret. Av registret framgår vilka uppgifter som ska anges.

## Roller och ansvar

- Ansvarig enhetschef

Ansvar 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 enhetschef ska vara kontaktperson för personuppgiftsbehandlingar under sitt ansvar och ska tillse att nya personuppgiftsbehandlingar anmäls till förvaltningens personuppgiftsbehandlingsregister och att anmälan innehåller de uppgifter som fordras. Ansvarig enhetschef ansvarar även för att registret hålls uppdaterat med avseende på sina behandlingar.

- Dataskyddskontakt

Grundskoleförvaltningens informationssäkerhetssamordnare har rollen som dataskyddskontakter. Dataskyddskontakterna samordnar arbetet med förvaltningen personuppgiftsbehandlingsregister och erbjuder stöd och vägledning vid nyregistrering och ändringar i befintliga behandlingar.