



Göteborgs
Stad

Grundskoleförvaltningens rutin för tröskelanalys och konsekvensbedömning

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: Enhetschef, System och process	Gäller för: Grundskoleförvaltningen	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2024-09-11
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-09-11	Dokumentansvarig: Enhetschef, System och process

Bilagor:

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Rutin	6
Personuppgiftsbehandling	6
Varför konsekvensbedömning?	6
Två steg för att bedöma en personuppgiftsbehandling	6
Arbetsprocessen	7
Roller och ansvar	7

Inledning

Syftet med denna rutin

Om en ny eller förändrad personuppgiftsbehandling sannolikt leder till risker för fysiska personers fri- och rättigheter ska en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser göras. Syftet med denna rutin är att underlätta och ge stöd i genomförandet av konsekvensbedömningar enligt artikel 35 i Dataskyddsförordningen.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller till vidare för alla grundskoleförvaltningens verksamheter och den personal som ansvarar för att genomföra och fastställa tröskelanalyser och konsekvensbedömningar.

Bakgrund

Grundskoleförvaltningens rutin för tröskelanalyser och konsekvensbedömning 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 fastställande av konsekvensbedömning.

Stödande dokument

Stödande dokument	Koppling till denna rutin
Mall för tröskelanalyser	
Mallstöd för tröskelanalyser	
Mall för konsekvensbedömning	
Mall för risk- och sårbarhetsanalys	

Mallstöd för konsekvensbedömning	
----------------------------------	--

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 personuppgiftsbehandlings.

Varför konsekvensbedömning?

Om grundskoleförvaltningen planerar att införa en ny personuppgiftsbehandling eller göra ändringar i en befintlig behandling behöver förvaltningen ta ställning till om en så kallad *konsekvensbedömning* ska göras. Konsekvensbedömningen syftar till att värna fysiska personers fri- och rättigheter genom att identifiera potentiella risker och svagheter i förvaltningens personuppgiftshantering och vilka säkerhetsåtgärder förvaltningen ska vidta eller vilka tekniska lösningar som ska väljas. Konsekvensbedömningsarbetet syftar även till att tillse att det finns ett rättsligt stöd för personuppgiftsbehandlingen och att förvaltningen följer ett antal principer som föreskrivs i dataskyddsförordningen. Konsekvensbedömningar är även ett sätt för förvaltningen att påvisa för tillsynsmyndigheten IMY att vi följer dataskyddsförordningen. Att bryta mot skyldigheten att göra en konsekvensbedömning innebär en risk att drabbas av en sanktionsavgift.

Två steg för att bedöma en personuppgiftsbehandling

Arbetet med att bedöma konsekvenserna av en ny eller förändrad personuppgiftsbehandling bör starta i god tid innan behandlingen inleds. Det är emellertid inte alltid som en regelrätt konsekvensbedömning behöver göras.

- Om behandlingen exempelvis är mindre till omfattningen, inte innehåller några känsliga personuppgifter eller tillämpar ny teknik föreligger inte alltid kravet att genomföra en konsekvensbedömning. Ett enkelt och effektivt sätt för att bedöma om man behöver göra en konsekvensbedömning eller inte är att göra en så kallad *träskelanalys*. Dataskyddsenheten har tagit fram en enkel mall med mallstöd för träskelanalys som kan ligga till grund för bedömningen. Ett eventuellt beslut att avstå från att göra en konsekvensbedömning ska motiveras i träskelanalysen och förvaltningens dataskyddsombud ska ges möjlighet att kommentera bedömningen. Träskelanalysen ska därefter diarieföras.
- Om träskelanalysen visar att en konsekvensbedömning behöver göras eller om detta redan på förhand är uppenbart har Dataskyddsenheten tagit fram en mall

med mallstöd för konsekvensbedömning som förvaltningen ska följa. Inom ramen för konsekvensbedömningsarbetet ska även en så kallad *risk- och sårbarhetsanalys (RSA)* göras. Något som beskrivs i det befintliga mallstödet. Beslutet att gå vidare eller avstå från behandlingen är ett delegationsbeslut och ska motiveras och dokumenteras i konsekvensbedömningen samt anmälas till nämnden. Förvaltningen ska, innan beslut fattas, inhämta och dokumentera dataskyddsbudets kommentarer. Konsekvensbedömningen ska därefter diarieföras.

Arbetsprocessen

Denna rutin hänvisar till de mallar och mallstöd som Dataskyddsenheten tagit fram för genomförande av tröskelanalyser och konsekvensbedömningar. Dessa mallar har utformats för att svara mot dataskyddsförordningens krav och finns bifogade till denna rutin. Genomförandet består till stor del i att besvara olika frågor kopplade till personuppgiftsbehandlingen och det eventuella verksamhetssystem som ska bedömas. Grundskoleförvaltningen ska i konsekvensbedömningen

- ge en systematisk beskrivning av den planerade behandlingen och behandlingens syfte,
- göra en bedömning av behovet av och proportionaliteten hos behandlingen i förhållande till syftet och
- redogöra för risker kopplade till den aktuella behandlingen och vilka åtgärder som planeras för att hantera dessa.

Konsekvensbedömningsarbetet fordrar som regel en rad kompetenser såsom praktisk insyn i verksamheten, IT-kompetens och juridisk kompetens. Arbetet kan därför med fördel genomföras som en eller flera workshops. Ansvarig avdelningschef eller annan representant för avdelningen bör utse en person som leder och håller ihop arbetet och tillser att relevant dokumentation, såsom tekniska underlag, finns tillgänglig.

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 det formella ansvaret för att genomföra tröskelanalyser och konsekvensbedömningar inom sitt verksamhetsområde och har enligt delegationsordningen ansvaret att fatta beslut kring dessa. Ansvaret för det praktiska genomförandet kan emellertid överlätas till en annan lämplig person inom avdelningen.

- Dataskyddsbud

Dataskyddsbudets roll i arbetet med konsekvensbedömningar regleras i dataskyddsförordningen. Dataskyddsbudet ska rådfrågas under arbetet med

konsekvensbedömningen och bör löpande ges insyn i förvaltningens arbete. Dataskyddsombudets kommentarer till bedömningen ska dokumenteras.

- Dataskyddskontakt

Grundskoleförvaltningens informationssäkerhetssamordnare har rollen som dataskyddskontakter. Dataskyddskontakterna erbjuder stöd och vägledning i arbetet med tröskelanalyser och konsekvensbedömningar och håller i kontakten med förvaltningens dataskyddsombud.