

[Namn på förvaltning/bolag]  
[Diarienummer]



Göteborgs  
Stad

# DSE Mall för konsekvensbedömning (2022- 08-31)

[Namn på bedömning]

[Publiceringsdatum]

## Versionshantering

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
1.1	Bakgrund och behov av behandling/behandlingar .....	4
1.2	Behov av konsekvensbedömning .....	4
1.3	Deltagare och roller .....	4
1.4	Personuppgiftsansvar .....	4
<b>2</b>	<b>Beskrivning av behandlingen/ behandlingarna .....</b>	<b>5</b>
2.1	Översiktlig beskrivning av behandlingen/behandlingarna.....	5
2.1.1	Tillgångar.....	5
2.1.2	Personuppgiftsbiträden och underbiträden .....	5
2.1.3	Mottagare .....	5
2.2	Översikt behandling/behandlingar.....	6
2.2.1	Personuppgifter om lagöverträdelser .....	6
2.2.2	Kategorier av registrerade .....	6
2.2.3	Behandlingens/behandlingarnas omfattning .....	6
2.3	Ändamål .....	6
2.4	Rättslig grund .....	7
2.4.1	Känsliga personuppgifter .....	7
<b>3</b>	<b>Behov/proportionalitet .....</b>	<b>7</b>
3.1	Ändamålsbegränsning .....	7
3.2	Uppgiftsminimering .....	8
3.3	Lagringsminimering .....	8
3.4	Åtgärder som stärker de registrerades rättigheter .....	8
3.4.1	Informationsplikt .....	8
3.4.2	Tillgång och dataportabilitet .....	8
3.4.3	Rättelse och radering.....	8
3.4.4	Invändningar och begränsning av behandlingen/behandlingarna.....	9
3.4.5	Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktioner.....	9

3.5	Samlad bedömning av behovet av och proportionaliteten hos behandlingen/behandlingarna .....	9
<b>4</b>	<b>Överföring av personuppgifter utanför EU/EES .....</b>	<b>10</b>
4.1	Sker det en överföring av personuppgifter utanför EU/EES? .	10
4.2	Översikt överföringar .....	10
4.3	Lämpliga skyddsåtgärder.....	10
4.3.1	Andra/extra skyddsåtgärder .....	11
4.4	Undantag i särskilda situationer .....	11
4.5	Samlad bedömning.....	11
<b>5</b>	<b>Risker och åtgärder .....</b>	<b>12</b>
5.1	Generella åtgärder .....	12
5.1.1	Generella tekniska åtgärder .....	12
5.1.2	Generella administrativa åtgärder .....	13
5.2	Bedömning av specifika risker .....	14
5.2.1	Riskmatris.....	14
5.3	Samlad bedömning av risker och åtgärder.....	15
5.3.1	Kvarstående höga risker? .....	15
5.3.2	Förhandssamråd .....	15
<b>6</b>	<b>Medverkan från berörda parter .....</b>	<b>15</b>
6.1	Kommentarer/rekommendationer från dataskyddsombudet...	15
6.2	Synpunkter från de registrerade .....	16
<b>7</b>	<b>Avslut .....</b>	<b>16</b>
7.1	Beslut .....	16
7.2	Nästa steg .....	16
<b>8</b>	<b>Bilagor .....</b>	<b>16</b>

**Denna mall har ett tillhörande mallstöd som ni kan använda för att få hjälp med vad ni ska skriva var och hur det kan skrivas.**

**Varje avsnitt har ett motsvarande hjälpavsnitt i mallstödet. Om ni t.ex. vill ha information om hur ni fyller i avsnitt 1.1 Bakgrund och behov av behandlingen/behandlingarna går ni till avsnitt 1.1 i mallstödet.**

*(Ta bort denna ruta i er konsekvensbedömning)*

# 1 Inledning

## 1.1 Bakgrund och behov av behandling/behandlingar

Beskriv bakgrund och identifierat behov av behandling/behandlingarna.

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 1.2 Behov av konsekvensbedömning

Beskriv varför konsekvensbedömningen görs. Om en tröskelanalys har gjorts, hänvisa till aktuellt dokument.

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 1.3 Deltagare och roller

Ange vilka som deltar i arbetet med konsekvensbedömningen och vilken roll de har.

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 1.4 Personuppgiftsansvar

Ange vem som är personuppgiftsansvarig för behandlingen/behandlingarna. Om det är flera självständiga personuppgiftsansvariga eller om det är ett gemensamt ansvar (för delar eller hela behandlingen/behandlingarna), ange detta.

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 2 Beskrivning av behandlingen/ behandlingarna

### 2.1 Översiktlig beskrivning av behandlingen/behandlingarna

Beskriv översiktligt den tänkta behandlingen/behandlingarna och inkludera (om möjligt), alternativt bifoga, ett flödesschema som beskriver hur personuppgifterna flödar. Ange också hur länge personuppgifterna lagras.

Klicka eller tryck här för att ange text.

#### 2.1.1 Tillgångar

Beskriv vilken/vilka tillgångar som krävs för behandlingen/behandlingarna.

Klicka eller tryck här för att ange text.

#### 2.1.2 Personuppgiftsbiträden och underbiträden

Ange om hela eller delar av behandlingen/behandlingarna utförs av ett/flera personuppgiftsbiträden och/eller underbiträden. Ange i så fall vilket/vilka personuppgiftsbiträden och underbiträden.

Klicka eller tryck här för att ange text.

#### 2.1.3 Mottagare

Ange om ni delar personuppgifterna med mottagare och hur detta i så fall går till.

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 2.2 Översikt behandling/behandlingsar

Ange vilka personuppgifter som ingår i den aktuella behandlingen. Om konsekvensbedömningen omfattar fler än en behandling, beskriv vilka personuppgifter som ingår i vilka behandlingsar.

Namn på behandling	Personuppgifter	Extra skyddsvärda personuppgifter	Känsliga personuppgifter
			<i>Lägg till fler rader vid behov</i>

### 2.2.1 Personuppgifter om lagöverträdelser

Om behandlingen/behandlingsarna innefattar personuppgifter som rör lagöverträdelser, ange det här.

Klicka eller tryck här för att ange text.
---

### 2.2.2 Kategorier av registrerade

Ange vilka kategorier av registrerade som förekommer i behandlingen. Om det är flera behandlingsar, ange vilka kategorier som förekommer per behandling.

Namn på behandling	Kategorier av registrerade
	<i>Lägg till fler rader vid behov</i>

### 2.2.3 Behandlingens/behandlingsarnas omfattning

Ange ungefär hur många registrerade som omfattas av behandlingen/behandlingsarna.

Klicka eller tryck här för att ange text.
---

## 2.3 Ändamål

Beskriv ändamålet/ändamålen kopplat till de identifierade behandlingsarna i 2.2.

Namn på behandling	Ändamål
	<i>Lägg till fler rader vid behov</i>

## 2.4 Rättslig grund

Ange varje rättslig grund kopplat till den/de identifierade behandlingarna i avsnitt 2.2.

Namn på behandling	Rättslig grund	Motivering och hänvisning
		<i>Lägg till fler rader vid behov</i>

### 2.4.1 Känsliga personuppgifter

Om ni behandlar känsliga personuppgifter, ange tillämpligt undantag från förbudet att behandla dessa.

Namn på behandling	Känslig personuppgift som behandlas	Tillämpligt undantag och motivering/hänvisning
		<i>Lägg till fler rader vid behov</i>

## 3 Behov/proportionalitet

### 3.1 Ändamålsbegränsning

Beskriv vilka åtgärder ni vidtar för att minska risken för att personuppgifterna behandlas på ett sätt som inte är förenligt med det ursprungliga ändamålet.

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 3.2 Uppgiftsminimering

Beskriv vilka åtgärder ni vidtar för att förhindra att fler personuppgifter än vad som är nödvändigt samlas in.

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 3.3 Lagringsminimering

Beskriv vilka åtgärder ni vidtar för att förhindra att personuppgifterna lagras längre tid än vad som är nödvändigt.

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 3.4 Åtgärder som stärker de registrerades rättigheter

### 3.4.1 Informationsplikt

Beskriv vilka åtgärder ni vidtar för att säkerställa att de registrerade får tillräcklig information om behandlingen/behandlingarna.

Klicka eller tryck här för att ange text.

### 3.4.2 Tillgång och dataportabilitet

Beskriv vilka åtgärder ni vidtar för att säkerställa rätten till tillgång och dataportabilitet.

Klicka eller tryck här för att ange text.

### 3.4.3 Rättelse och radering

Beskriv vilka åtgärder ni vidtar för att säkerställa rätten till rättelse och radering.

Klicka eller tryck här för att ange text.



#### **3.4.4 Invändningar och begränsning av behandlingen/behandlingarna**

Beskriv vilka åtgärder ni vidtar för att säkerställa rätten att göra invändningar och till begränsning.

Klicka eller tryck här för att ange text.

#### **3.4.5 Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktioner**

Om personuppgiftsbiträde eller underbiträde angetts i avsnitt 2.1.2, ange diarienummer till aktuella personuppgiftsbiträdes- eller underbiträdesavtal samt tillhörande instruktioner. Om det finns skäl kan de också biläggas, ange i så fall nummer på aktuell bilaga/bilagor.

Klicka eller tryck här för att ange text.

### **3.5 Samlad bedömning av behovet av och proportionaliteten hos behandlingen/behandlingarna**

Ange den samlade bedömningen av behovet av och proportionaliteten hos behandlingen/behandlingarna.

Klicka eller tryck här för att ange text.

# 4 Överföring av personuppgifter utanför EU/EES

## 4.1 Sker det en överföring av personuppgifter utanför EU/EES?

OBS! Här krävs det att ni noggrant har kontrollerat alla personuppgiftsbiträden och underbiträden i hela kedja.

- Ja
- Nej
- Risk för tredjelandsöverföring

**Om svaret är Nej, gå direkt till avsnitt 5.**

Om ni har kryssat i ”Risk för tredjelandsöverföring”, beskriv hur ni har kommit till den slutsatsen.

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 4.2 Översikt överföringar

Beskriv varje identifierad överföring av personuppgifter till tredjeland.

Namn på behandling och var i behandlingen som överföringen sker	Vilka personuppgifter?	Till vilket land överförs personuppgifterna?	Finns det ett adekvansbeslut för mottagarlandet?
			Lägg till fler rader vid behov

**Om adekvansbeslut finns, gå direkt till avsnitt 5.**

## 4.3 Lämpliga skyddsåtgärder

Andra överföringsverktyg än adekvansbeslut.

Namn på behandling	Lämpliga skyddsåtgärder	Motivering av lämpliga skyddsåtgärder
		<i>Lägg till fler rader vid behov</i>

#### 4.3.1 Andra/extra skyddsåtgärder

Om den vidtagna skyddsåtgärden som angetts under 4.3 inte på egen hand är tillräcklig för att säkerställa en skyddsnivå som är likvärdig den som garanteras inom EU/EES genom GDPR behöver extra skyddsåtgärder vidtas. Ange dessa här.

Klicka eller tryck här för att ange text.

#### 4.4 Undantag i särskilda situationer

Om det inte finns ett tillämplig överföringsverktyg och ni bedömer att det finns ett tillämpligt undantag i artikel 49 GDPR, ange vilket undantag och varför det är tillämpligt.

Klicka eller tryck här för att ange text.

#### 4.5 Samlad bedömning

Ange den samlade bedömningen avseende tredjelandsoverföringen/överföringarna och hur de/de lever upp till GDPR och gällande praxis.

Klicka eller tryck här för att ange text.

# 5 Risker och åtgärder

## 5.1 Generella åtgärder

Ange vilka generella åtgärder som har vidtagits för att hantera mer generella risker som alltid finns i en verksamhet, oavsett vilken personuppgiftsbehandling som utförs.

### 5.1.1 Generella tekniska åtgärder

Ange vilka generella tekniska åtgärder som har införts eller planeras i syfte att minska eller eliminera de risker som identifierats.

Genomförd	Pågående	Planerad	Ej tillämplig	Åtgärd	Kommentar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autentisering	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anti-malware	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detekteringsverktyg för personuppgiftsincidenter	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Säkerhetskopiering (backup)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kryptering	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anonymisering	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Brandväggar	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detekteringsverktyg för intrång	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Loggning	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Logisk kontroll av åtkomst	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Flerfaktorsautentisering	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nätverksautentisering	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pseudonymisering	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Regelbundna mjukvaruuppdateringar (Patchning)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detekteringsverktyg för sårbarheter	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mobile device management (MDM)	

**Inte säker**

Kommentar: **Klicka eller tryck här för att ange text.**

**Annat**

Kommentar: Klicka eller tryck här för att ange text.

## 5.1.2 Generella administrativa åtgärder

Ange de generella administrativa åtgärder som har införts eller planeras i syfte att minska eller eliminera de risker som identifierats.

Genomförd	Pågående	Planerad	Ej tillämplig	Åtgärd	Kommentar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Riktlinjer för datoranvändning	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Utbildning och informationsinsatser	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kontinuitetsplan	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Incidenthanteringsplan	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Katastrofberedskap (Disaster recovery plan)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Behovsenlig behörighet (Need-to-know)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sekretessavtal	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lösenordspolicy	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Penetrationstestning	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Säkra fysiska lokaler	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tillsyn/interna kontroller	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Övervakning	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Simulerings- och krisövningar	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bakgrundskontroller	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Åtkomstkontroll	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Leverantörskontroller	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Riktlinjer för hantering av fysiska handlingar	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arkivering	

**Inte säker**

Kommentar: Klicka eller tryck här för att ange text.

**Annat**

Kommentar: Klicka eller tryck här för att ange text.

## 5.2 Bedömning av specifika risker

Riskbedömningen görs i excel-filen ”DSE Riskbedömningsmall” och ska biläggas konsekvensbedömningen som bilaga 1.

När ni har genomfört riskbedömningen ska de risker som (efter vidtagna åtgärder) har ett värde mellan 6–16 och som innebär att de utgör medelhöga och höga risker, föras över till tabellen nedan. I tabellen ska ni infoga informationen från kolumnerna: Risk-ID, Beskrivning av risk, Vidtagna skyddsåtgärder och Riskvärde efter åtgärder från excel-filen.

Risk-ID	Beskrivning av risk	Vidtagna skyddsåtgärder	Nytt riskvärde
			Lägg till fler rader vid behov

### 5.2.1 Riskmatris

Detta avsnitt är en illustration av hur riskmatrisen ser ut och hur riskvärdena fördelar sig baserat på hur riskerna har bedömts i excel-filen. Ni behöver alltså inte fylla i något under detta avsnitt.

K O N S E K V E N S	Mycket allvarlig	4	8	12	16
	Allvarlig	3	6	9	12
	Måttlig	2	4	6	8
	Försumbar	1	2	3	4
		Osannolikt	Möjligt	Sannolikt	Mycket sannolikt
SANNOLIKHET					

## 5.3 Samlad bedömning av risker och åtgärder

Beskriv den samlade bedömningen av risker och åtgärder för behandlingen/handlingarna.

Klicka eller tryck här för att ange text.

### 5.3.1 Kvarstående höga risker?

Om det finns kvarstående höga risker med behandlingen/handlingarna (trots vidtagna åtgärder), ange dessa här (med hänvisning till risk-ID).

Klicka eller tryck här för att ange text.

### 5.3.2 Förhandssamråd

Innebär behandlingen/handlingarna att det, trots vidtagna åtgärder, kvarstår hög risk ska förhandssamråd begäras hos tillsynsmyndigheten. Ange bedömning av om förhandssamråd ska begäras eller ej.

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 6 Medverkan från berörda parter

### 6.1 Kommentarer/rekommendationer från dataskyddsombudet

Infoga dataskyddsombudets kommentarer och rekommendationer eller hänvisa till aktuell bilaga.

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 6.2 Synpunkter från de registrerade

Om de registrerade har tillfrågats angående behandlingen ska deras synpunkter redogöras för här. Om de inte har tillfrågats, ange varför så inte har skett.

Klicka eller tryck här för att ange text.

# 7 Avslut

## 7.1 Beslut

Ange vilket/vilka beslut som har fattats kopplat till konsekvensbedömningen, vem som har tagit det och i vilken roll.

Klicka eller tryck här för att ange text.

## 7.2 Nästa steg

Beskriv vilket/vilka steg som ska tas härnäst.

Klicka eller tryck här för att ange text.

# 8 Bilagor



**Mall framtagen av dataskyddsenheten (version 1)**

Telefon: 031-365 00 00 (kontaktcenter)

E-post: [dso@intraservice.goteborg.se](mailto:dso@intraservice.goteborg.se)

