

Befattningsbeskrivning – dataskyddskoordinator

Bakgrund

Nämnderna i Malmö stad har ingått en uppdragsöverenskommelse med kommunstyrelsen rörande stadskontorets tillhandahållande av en dataskyddskoordinator. Denna handling beskriver närmare dataskyddskoordinatorns uppdrag och roll.

Uppdraget

Dataskyddskoordinatorn ska på uppdrag av nämnderna och å nämndernas vägnar utföra viss administration kopplad till de registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen.

Administrationen som dataskyddskoordinatorn ska utföra å nämndernas vägnar beskrivs närmare i följande rutiner:

- Rutin för begäran om registerutdrag, bilaga.
- Rutin för begäran om rättelse av personuppgifter, bilaga.
- Rutin för begäran om radering, bilaga.
- Rutin för begäran om begränsad behandling, bilaga.
- Rutin för begäran om dataportabilitet, bilaga.
- Rutin för hantering av invändningar mot behandling av personuppgifter, bilaga.

Den inledande administrationen består i huvudsak av mottagande av begäran från registrerad, kommunikation med registrerad om exempelvis förtydliganden och kompletteringar samt utskick av begäran till berörda nämnder.

Den avslutande administrationen består av expediering av handlingar till den registrerade.

Under ett ärendes handläggning ska dataskyddskoordinatorn även vara behjälplig med stöd och vägledning till nämnderna samt bevaka så att den registrerade får svar på sin begäran i rätt tid.

Dataskyddskoordinatorn ska även samla in kommunövergripande statistik samt bidra till ett kunskapsutbyte inom kommunen.

När dataskyddskoordinatorn utför sitt uppdrag deltar koordinatorn för nämndernas räkning i nämndernas egentliga verksamhet och omfattas enligt 2 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagen av offentlighets- och sekretesslagens förbud mot att röja eller utnyttja en uppgift som koordinatorn fått kännedom om genom uppdraget.

Dataskyddskoordinatorn har informerats om tillämplig sekretessreglering m.m. i särskild ordning, bilaga.