



Datum  
2022-03-03  
Adress  
205 80 Malmö  
Diarienummer  
FSN-2022-290

## Yttrande

Till  
Stadsrevisionen

### **Stadsrevisionens granskning av dataskyddsarbete SR-2021-93**

Funktionsstödsnämnden lämnar följande yttrande:

#### **Sammanfattning**

Funktionsstödsnämnden anser att flera av revisionens bedömningar och rekommendationer är användbara och föreslår i sitt yttrande olika åtgärder för att kvalitetssäkra det systematiska dataskyddsarbetet. Nämnden lämnar även förslag på förbättringar gällande det stadsövergripande dataskyddsarbetet som samordnas av stadskontoret. I yttrandet lämnar nämnden synpunkter på revisionens rekommendationer i enlighet med medskickade instruktioner.

#### **Yttrande**

#### **1. Utarbeta en tydlig plan för granskning och uppföljning av arbetet med dataskyddsförordningen.**

Funktionsstödsförvaltningen granskar och följer upp förvaltningens dataskyddsarbete. För att skapa en tydligare plan med större systematik kommer förvaltningen dock upprätta en årsplan med mål för dataskyddsarbetet 2022 utifrån dataskyddsförordningen. En lista med aktiviteter kopplat till målen och metod för uppföljning kommer upprättas under året.

#### **2. Tillse att ansvarsfördelningen i arbetet kopplat till dataskyddsförordningen är tydligt definierad samt efterlevs i praktiken.**

Berörd chef ansvarar för att dataskyddsförordningen följs. Varje avdelning inom förvaltningen har även en informationsägare som rapporterar nya personuppgiftsbehandlingar till dataskyddssamordnare för att säkerställa att de följer GDPR samt registreras i registerförteckningen. Dataskyddssamordnaren har i sin tur stöd av Malmö stads dataskyddsombud samt förvaltningsjurist.

För att säkerställa att ansvarsfördelningen är tydligt definierad kommer befintlig rutin kring chefens ansvar och informationsägarnas roll ses över och kommuniceras ut på nytt inom förvaltningen. Dataskyddssamordnaren kommer följa upp arbetet kring ansvarsfördelningen.

**3. Utveckla rutinen för klassificering av informationstillgångar med avseende på ostrukturerad data. Utarbeta en dokumenterad rutin för uppföljning av registerförteckningens riktighet och fullständighet**

Rutinen för klassificering av informationstillgångar ägs och förvaltas idag av Stadskontorets informationssäkerhetssamordnare. Funktionsstödsförvaltningens informationssäkerhetssamordnare kommer därför under året lyfta behovet av en mer utvecklad rutin avseende ostrukturerad data. En förvaltningsspecifik rutin för uppföljning av registerförteckningens riktighet och fullständighet kommer upprättas under året.

**4. Utarbeta rutiner som över tid säkerställer att personuppgifter endast behandlas för det eller de ändamål som de samlades in för.**

De personuppgiftsbehandlingar som idag behandlas på funktionsstödsförvaltningen har rapporterats för registrering i förvaltningens registerförteckning. Ansvarig chef kontaktar sin informationsägare och meddelar att det finns en ny personuppgiftsbehandling. Informationsägaren för därefter tillsammans med dataskyddssamordnaren in behandlingen i registerförteckningen enligt stadskontorets mall. I registerförteckningen framgår vilka personuppgifter som hämtats in och i vilket syfte.

Funktionsstödsförvaltningen förordar att stadskontoret tillgängliggör registerförteckningarna för förvaltningarnas informationsägare på ett bättre sätt än via Ifacts.

Rutinen för registerförteckningen kommer ses över för att utreda om det finns brister i den som gör att personuppgifter inte hanteras enligt de krav som dataskyddsförordningen ställer.

**5. Utarbeta dokumenterade rutiner för att säkerställa att personuppgiftsbiträden och leverantörer uppfyller och agerar i enlighet med dataskyddsförordningen över tid.**

Funktionsstödsförvaltningen kommer under året inventera de PUB-avtal som är upprättade idag och jämföra dessa med de informationstillgångar som är registrerade i klassificeringsbiblioteket. Det kommer även göras stickprovskontroller utifrån PUB-avtalen för att säkerställa att leverantören håller god regeluppfyllnad.

**6. Säkerställa tillräcklig kontroll över att incidenthanteringsrutinen efterlevs i praktiken.**

Malmö stads incidenthanteringsrutin finns idag publicerad på stadens intranät. En aktivitet med syftet att göra rutinen mer känd inom förvaltningen kommer planeras under 2022. (se punkt 1).

**7. Strukturerat genomföra riskanalyser och konsekvensbedömningar enligt dokumenterad rutin.**

Förvaltningen genomför riskanalyser men ägarskapet av riskhanteringsprocessen är inte tillräckligt tydligt definierat och kommer därför att ses över under 2022 för att säkerställa att det strukturerat genomförs riskanalyser och konsekvensbedömningar.

**8. Tillse att registerförteckningen är komplett samt förblir uppdaterad över tid.**

Dataskyddssamordnaren kommer under året inventera registerförteckningen och inhämta de behandlingar som är aktiva inom förvaltningen för att revidera förteckningen (se punkt 2).

**9. Säkerställa att det finns tillräckligt med resurser för att utföra ett ändamålsenligt arbete kopplat till dataskyddsförordningen.**

En dedikerad resurs för dataskyddssamordning kommer tillsättas under året och arbeta utifrån en årsplan med tillhörande aktiviteter (se punkt 1).

**10. Definiera en rutin som säkerställer att centralt framtagna styrdokument anpassas utefter den egna verksamheten.**

Funktionsstödsförvaltningen kommer under året se över de befintliga styrdokumenterna för att se om det finns behov av verksamhetsspecifika styrdokument kopplat till dataskyddsförordningen.

**11. Ta fram en rutin för att säkerställa att gallring av personuppgifter utförs enligt definierad process.**

Varje behandling har ett slutdatum och dessa kommer revideras under året för att säkerställa att de gallras enligt de gallringsrutiner som finns i arkivhandboken. Denna aktivitet kommer även finnas med i årsplanen.

**12. Utarbeta en dokumenterad rutin för hur systemägare ska utföra behörighetskontroller i nämndens IT-system.**

Rutiner för behörighetskontroll i Funktionsstödsnämndens egna IT-system finns redan idag. Rutinen kommer att ses över under året för att se om det finns brister i den som behöver åtgärdas.

**13. Ta fram en rutin för att genomföra periodiska granskningar av höga behörigheter i nämndens IT-system.**

I de befintliga rutinerna är det beskrivet hur och när granskningarna ska göras men om förvaltningen upptäcker brister under året kommer rutinen att revideras.

Ordförande

.....  
Roko Kursar (L)  
.....

Nämndsekreterare

.....  
Jesper Salö  
.....