



Datum
2022-11-24
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 framförde i sitt tidigare yttrande en rad åtgärder för att kvalitetssäkra det systematiska dataskyddsarbetet. I detta yttrande redovisar nämnden vilka åtgärder som vidtagits under 2022 och vilken effekt dessa haft i verksamheten. En del av de åtgärder som genomförts är svåra att mäta redan nu och i dessa fall redovisar nämnden de förväntade effekterna. Vissa åtgärder är även beroende av stadskontorets stadsövergripande dataskyddsarbete.

Yttrande

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

Funktionsstödsförvaltningen har under året upprättat en plan med aktiviteter som ska leda till ett bättre dataskyddsarbete. Fokus har legat på att se till att alla personuppgiftsbehandlingar i registerförteckningen är kompletta och aktuella. Det har även påbörjats en översyn över de PUB-avtal som finns registrerade idag.

Det är ännu för tidigt för att kunna mäta effekterna men planen skapar förutsättningar för ett mer strukturerat dataskyddsarbete.

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.

Under året har funktionsstödsförvaltningens dataskyddssamordnare säkerställt att det fortfarande finns en utsedd informationsägare som är medveten om dess roll.

Genom att förtydliga informationsägarnas ansvar säkerställer förvaltningen att personuppgiftsbehandlingar rapporteras in och ger därmed god effekt på registerförteckningens kvalitet.

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 har lyft frågan i nätverket för stadens informationssäkerhetssamordnare.

Den förväntade effekten beror på hur stadskontoret väljer att utveckla rutinen. Funktionsstödsförvaltningens berörda tjänstepersoner yttrar sig gärna om framtida förändringar i rutinen för ostrukturerad data.

Hur personuppgiftsbehandlingar ska rapporteras och följas upp återfinns på förvaltningens intranät under dataskyddsförordningen i funktionsstödsförvaltningen.

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 fyller därefter i ett dokument som skapats under 2022 där det tydligt framgår vilka personuppgifter som hämtats in och i vilket syfte. Effekterna av detta blir en större tydlighet kring när och hur personuppgiftsbehandlingar ska rapporteras.

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

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

Funktionsstödsförvaltningen har under året inventerat de PUB-avtal som är upprättade och jämfört dessa med de informationstillgångar som är registrerade i klassificeringsbiblioteket i Ifacts.

Funktionsstödsförvaltningen har även begärt ut de PUB-avtal som stadskontoret tecknat för stadsövergripande system men har fortfarande inte fått tillgång till dessa. Förvaltningen förordar att stadskontoret tillgängliggör PUB-avtalen som både de och serviceförvaltningen har tecknat för de stadsövergripande systemen. Det är omöjligt för funktionsförvaltningen att säkerställa att det finns ett PUB-avtal kopplat till alla leverantörer av de system vi använder om de skrivna PUB-avtalen inte är tillgängliga.

Effekten av att ha PUB-avtal tillgängliga för berörda tjänstepersoner skapas det bättre förutsättningar för uppföljning för att säkerställa regeluppfyllnad.

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

Malmö stads incidenthanteringsrutin finns idag publicerad på stadens intranät. En rutin för hur personuppgiftsincidenter ska anmälas finns även på den egna förvaltningens intranätsida för dataskydd.

Effekten av tydliga rutiner skapar förutsättningar för förvaltningens medarbetare att göra rätt.

7. Strukturerat genomföra riskanalyser och konsekvensbedömningar enligt dokumenterad rutin.

Förvaltningen genomför riskanalyser. Ägarskapet av riskhanteringsprocessen är dock inte tillräckligt tydligt definierat och behöver utredas.

Effekten av otydligt ägarskap av riskhanteringsprocessen riskerar att riskanalyser inte genomförs systematiskt.

8. Tillsä tillse att registerförteckningen är komplett samt förblir uppdaterad över tid.

Dataskyddssamordnaren har under 2022 påbörjat inventeringen av registerförteckningen och har därför bitt informationsägarna att inkomma med sina personuppgiftsbehandlingar. Arbetet ska vara färdigt i kvartal 1 år 2023.

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

En dedikerad resurs för dataskyddssamordning tillsattes på funktionsstödsförvaltningen 1 april 2022.

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

Funktionsstödsförvaltningen har sett över befintliga styrdokument och bedömer att det inte 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 2023 för att säkerställa att de gallras enligt de gallringsrutiner som finns i arkivhandboken.

När alla personuppgiftsbehandlingar har setts över förväntas effekten bli att personuppgifter gallras korrekt enligt arkivhandboken och dataskyddsförordningen.

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 2023 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 kommer rutinen att revideras.

Ordförande

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

Ansvarig utredare

.....
Marie Mastborn och Nathalie Pålsson
.....