

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.



Jag begär information (kryssa i relevant ruta):

<input type="checkbox"/>	För mig själv
<input type="checkbox"/>	Som vårdnadshavare (om fler än en ska samtliga vårdnadshavare skriva under blanketten)
<input type="checkbox"/>	Med fullmakt för (ange namn och personnummer):

NAMNUPPGIFTER

Förnamn	Efternamn
Postadress	
Personnummer	
Telefonnummer	
Mailadress	

Jag önskar få information om vilka personuppgifter som finns registrerade inom någon av följande nämnder (kryssa för önskade rutor):

<input type="checkbox"/>	Arbetsmarknads- och socialnämnden
<input type="checkbox"/>	Fritidsnämnden
<input type="checkbox"/>	Funktionsstödsnämnden
<input type="checkbox"/>	Förskolenämnden
<input type="checkbox"/>	Förtroendenämnden
<input type="checkbox"/>	Grundskolenämnden
<input type="checkbox"/>	Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
<input type="checkbox"/>	Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden
<input type="checkbox"/>	Kulturnämnden
<input type="checkbox"/>	Miljönämnden
<input type="checkbox"/>	Servicenämnden
<input type="checkbox"/>	Stadsbyggnadsnämnden
<input type="checkbox"/>	Stadsrevisionen
<input type="checkbox"/>	Tekniska nämnden
<input type="checkbox"/>	Valnämnden
<input type="checkbox"/>	Överförmyndarnämnden
<input type="checkbox"/>	Kommunstyrelsen



För områdena ovan, specificera nedan vilka uppgifter du önskar få tillgång till (ej obligatoriskt):

--

För anställningsrelaterade uppgifter, markera ett kryss i relevant ruta nedan:

<input type="checkbox"/>	Jag är anställd på Malmö stad
<input type="checkbox"/>	Jag har varit anställd på Malmö stad

För anställningsrelaterade uppgifter, specificera nedan vad du önskar få tillgång till:

--

För övrig information, specificera nedan vad du önskar få tillgång till:

--

Jag önskar informationen på följande vis (kryssa i relevant ruta):

<input type="checkbox"/>	Hämta i reception
<input type="checkbox"/>	Rekommenderat brev

Ort och datum

Underskrift

Namnförtydligande

Underskrift

Namnförtydligande

.....
Ifylles av tjänsteman:

<input type="checkbox"/>	Giltig legitimation
<input type="checkbox"/>	Fullmakt, i original, inlämnad

Underskrift

Rutin för hantering av begäran om rättelse av personuppgifter

(enligt artikel 16 GDPR)

Bakgrund och den registrerades rättigheter

Registrerade har i vissa fall rätt att kräva rättelse av personuppgifter. Rättigheten innebär att medborgaren har rätt att få felaktiga uppgifter rättade och/eller rätt att komplettera med sådana personuppgifter som saknas och som är relevanta med hänsyn till ändamålet med personuppgiftsbehandlingen.

Den som behandlar personuppgifter, dvs. förvaltningen, är också själv skyldig att se till att uppgifterna är korrekta och uppdaterade, vilket framgår av artikel 5.1 d GDPR.

Beslutsfattare och handläggningstid

När en registrerad begär rättelse enligt artikel 16 GDPR ska den personuppgiftsansvariga nämnden fatta beslut om att antingen rätta personuppgifter eller avslå den registrerades begäran.

Det framgår av nämndens delegationsordning vem som för nämndens räkning får fatta beslut om rättelse av personuppgifter och beslut om avslag på begäran.

En begäran från enskild om att utnyttja sina rättigheter ska behandlas inom en månad, om inte begäran är komplicerad eller det är frågan om ett stort antal inkomna begäranden. (En begäran kan anses *komplicerad* exempelvis om det rör sig om en stor mängd system, appar, tjänster, lagringsplatser m.m. att söka efter personuppgifter i.) I så fall får tiden förlängas med två månader men då ska den som gjort begäran få information om detta och få veta varför det kommer ta längre tid. Om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av deras repetitiva art, får den personuppgiftsansvarige vägra att tillmötesgå begäran eller ta ut en rimlig avgift enligt artikel 12.5 GDPR.

Nämnderna i Malmö stad har ingått en uppdragsöverenskommelse med kommunstyrelsen rörande stadskontorets tillhandahållande av en dataskyddskoordinator.

Dataskyddskoordinatorn ska på uppdrag av nämnderna och å nämndernas vägnar utföra viss administration kopplad till de registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen. 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 vägledningen till nämnderna samt bevaka så att den registrerade får svar på sin begäran i rätt tid.

Förslag på handläggning

1. En begäran om rättelse av behandling inkommer exempelvis på något av följande vis;

- via mail till stadskontoret eller annan förvaltning

- via annan skriftlig begäran till stadshusets eller en förvaltnings reception eller postadress
- via förfrågan per telefon till, eller besök på, stadshuset eller en förvaltning
- via e-tjänst

2. Om begäran inkommer till förvaltningen ska förvaltningen skicka begäran till dataskyddskoordinatorn.

3. Dataskyddskoordinatorn kontrollerar begäran och begär vid behov förtydliganden och kompletteringar. Dataskyddskoordinatorn ska även kontrollera att den registrerades identitet är verifierad genom ID-handling eller e-legitimation.

4. Dataskyddskoordinatorn skickar begäran till förvaltningen.

5. Förvaltningen mottar begäran. Begäran (och eventuellt gjorda förtydliganden och kompletteringar) ska diarieföras.

6. Om uppgifter rättas på den enskildes begäran måste förvaltningen också informera dem som de har lämnat ut uppgifter till om att uppgifter rättats enligt artikel 19 GDPR, om inte detta visar sig vara omöjligt eller medföra oproportionell ansträngning. Förvaltningen tar kontakt med de eventuella personuppgiftsbiträden som har tillgång till uppgifterna och ber biträdet rätta uppgifterna. Denna punkt är enbart aktuell om förvaltningen inte själv kan rätta i systemet/appen/tjänsten utan är beroende av bitrådets hjälp.

7. Medborgaren får ett skriftligt överklagbart beslut om att uppgifterna har rättats. Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § dataskyddslagen (2018:218). Den registrerade ska även informeras om möjligheten att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten, enligt artikel 12.4 GDPR. Beslutet ska diarieföras hos respektive nämnd/förvaltning. Dataskyddskoordinatorn expedierar beslutet.

8. Om uppgifterna av någon anledning inte rättats ska medborgaren få ett överklagbart beslut med en tydlig motivering kring varför rättelse ej skett. Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § dataskyddslagen (2018:218). Den registrerade ska även informeras om möjligheten att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten, enligt artikel 12.4 GDPR. Beslutet ska diarieföras hos respektive nämnd/förvaltning. Dataskyddskoordinatorn expedierar beslutet.

Rutin för hantering av begäran om radering/att bli bortglömd

(enligt artikel 17 GDPR)

Bakgrund och den registrerades rättigheter

Registrerade har i vissa fall rätt att kräva radering av sina personuppgifter, det vill säga att bli bortglömd. Med radering menas att personuppgifterna tas bort/raderas/gallras helt från de ytor där de förekommer.

Beslutsfattare och handläggningstid

När en registrerad begär radering av sina personuppgifter enligt artikel 17 GDPR ska nämnden/förvaltningen antingen fatta beslut om att radera uppgifterna eller avslå den registrerades begäran.

Det framgår av nämndens delegationsordning vem som för nämndens räkning får fatta beslut om radering och beslut om avslag på begäran.

En begäran från en registrerad om att utnyttja sina rättigheter ska behandlas inom en månad, om inte begäran är komplicerad eller det är frågan om ett stort antal inkomna begäranden. (En begäran kan anses *komplicerad* exempelvis om det rör sig om en stor mängd system, appar, tjänster, lagringsplatser m.m. att söka efter personuppgifter i.) I så fall får tiden förlängas med två månader men då ska den som gjort begäran få information om detta och få veta varför det kommer ta längre tid. Om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av deras repetitiva art, får den personuppgiftsansvarige vägra att tillmötesgå begäran eller ta ut en rimlig avgift enligt artikel 12.5 GDPR.

Nämnderna i Malmö stad har ingått en uppdragsöverenskommelse med kommunstyrelsen rörande stadskontorets tillhandahållande av en dataskyddskoordinator.

Dataskyddskoordinatorn ska på uppdrag av nämnderna och å nämndernas vägnar utföra viss administration kopplad till de registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen. 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 vägledningen till nämnderna samt bevaka så att den registrerade får svar på sin begäran i rätt tid.

När är det inte möjligt att utöva sin rätt till radering/att bli bortglömd?

De flesta handlingar, det vill säga uppgifter, som behandlas inom en myndighet är i regel allmänna handlingar. Allmänna handlingar får inte raderas hur som helst. Rätten att bli bortglömd är alltså mycket begränsad inom en kommunal verksamhet.

Innan radering sker måste förvaltningen kontrollera hur uppgifterna ska hanteras enligt förvaltningens arkivredovisning. Det som framgår av arkivredovisningen, det vill säga om uppgifterna ska bevaras eller gallras efter en viss tidpunkt, är det som gäller och det som avgör om uppgifterna raderas eller ej.

Notera dock vad som gäller gällande publicering av uppgifter i avsnittet nedan.

Vad gäller offentliggjorda uppgifter t.ex. när publicering skett i sociala medier eller på webbplatser?

När personuppgifterna (vanligtvis foto/film) har publicerats eller på annat sätt gjorts offentliga till exempel i ett socialt nätverk, ett internetforum eller på en webbsida räcker det inte alltid att de raderas där. I dessa situationer ska den som offentliggjort uppgifterna, det vill säga förvaltningen, också vidta rimliga åtgärder för att informera andra som behandlar uppgifterna om den registrerades begäran så att även kopior av eller länkar till uppgifterna tas bort se artikel 17.2 GDPR. Se punkt 20 nedan.

Särskilt gällande att upphöra att publicera uppgifterna jämfört med att radera dem

Om den registrerades begäran rör uppgifter som blivit publicerade eller på annat sätt gjorts offentliga i till exempel ett socialt nätverk eller på en webbplats (vanligtvis foto/film) är det kanske inte möjligt att radera uppgiften (fotot/filmen) enligt förvaltningens arkivredovisning.

Detta hindrar dock inte att förvaltningen upphör med att publicera fotot/filmen offentligt, det vill säga antingen raderar inlägget i ett socialt nätverk eller tar bort/byter ut fotot/filmen på webbplatsen. Fotot/filmen ska därefter arkiveras och markeras på så sätt att den inte publiceras någon gång i framtiden utan enbart förvaras för arkivändamål. För ytterligare information se artikel 17.3 GDPR.

Förslag på handläggning

1. En begäran om radering/att bli glömd inkommer exempelvis på något av följande vis;

- via mail till stadskontoret eller annan förvaltning
- via annan skriftlig begäran till stadshusets eller en förvaltnings reception eller postadress
- via förfrågan per telefon till, eller besök på, stadshuset eller en förvaltning
- via e-tjänst

2. Om begäran inkommer till förvaltningen ska förvaltningen skicka begäran till dataskyddskoordinatören.

3. Dataskyddskoordinatören kontrollerar begäran och begär vid behov förtydliganden och kompletteringar. Dataskyddskoordinatören ska även kontrollera att den registrerades identitet är verifierad genom ID-handling eller e-legitimation.

4. Dataskyddskoordinatören skickar begäran till förvaltningen.

5. Förvaltningen mottar begäran. Begäran (och eventuellt gjorda förtydliganden och kompletteringar) ska diarieföras.

Rätt till radering

6. Förvaltningen kontrollerar vad **ändamålen/syftena** med behandlingen av personuppgifterna är och om uppgifterna är fortsatt nödvändiga att behandla med hänsyn till ändamålet/syftet.

Om uppgifterna inte längre är nödvändiga att behålla med hänsyn till ändamålet/syftet, se punkt 11.

Om uppgifterna är nödvändiga att behålla med hänsyn till ändamålet/syftet, se punkt 7.

7. Förvaltningen kontrollerar om uppgifterna har behandlats med stöd av den lagliga grunden **samtycke** enligt artikel 6.1 a eller 9.2 a GDPR och om samtycket är återkallat av medborgaren.

Om så är fallet, se punkt 11.

Om den lagliga grunden inte är samtycke, se punkt 8.

8. Förvaltningen kontrollerar om medborgaren inkommit med en **invändning mot behandling av personuppgifterna** enligt artikel 21.1 GDPR eller 21.2 GDPR (avser behandling för direkt marknadsföring) och vad beslutet blev gällande den begäran.

a. Om begäran inte inkommit, se punkt 9.

b. Om begäran avslogs, se punkt 20.

c. Om begäran beviljades, se punkt 11.

9. Förvaltningen kontrollerar om uppgifterna har behandlats **olagligt**.

Om så är fallet, se punkt 11.

Om uppgifterna behandlas lagligt, se punkt 10.

10. Förvaltningen kontrollerar om uppgifterna måste raderas för att uppfylla en **rättslig förpliktelse** (denna ska framgå av lag eller föreskrift, eller till exempel arkivredovisningen).

Om så är fallet, se punkt 11.

Om det inte finns ett lagkrav gällande radering, se punkt 20.

Undantag från rätt till radering

OBS! Rätt till radering ska inte gälla i den utsträckning som behandlingen är nödvändig av följande skäl (se punkterna 11-15):

11. Om någon av punkterna 6, 7, 8c, 9 eller 10 är aktuella och ska förvaltningen kontrollera om behandlingen fortsatt är nödvändig med hänsyn till **yttrande- och informationsfriheten**.

Om så är fallet, se punkt 20.

Om så inte är fallet, se punkt 12.

12. Om någon av punkterna 6, 7, 8c, 9 eller 10 är aktuella ska förvaltningen kontrollera om behandlingen fortsatt är nödvändig för att uppfylla en **rättslig förpliktelse**, eller för att utföra en **uppgift av allmänt intresse** eller som ett led i **myndighetsutövning**.

Om så är fallet, se punkt 20.

Om så inte är fallet, se punkt 13.

13. Om någon av punkterna 6, 7, 8c, 9 eller 10 är aktuella ska förvaltningen kontrollera om behandlingen fortsatt är nödvändig av skäl som rör ett **viktigt allmänt intresse på folkhälsoområdet** enligt artikel 9.2 h, 9.2 i och 9.3 GDPR.

Om så är fallet, se punkt 20.

Om så inte är fallet, se punkt 14.

14. Om någon av punkterna 6, 7, 8c, 9 eller 10 är aktuella ska förvaltningen kontrollera om behandlingen fortsatt är nödvändig med hänsyn till **arkivändamål, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål** enligt artikel 89.1 GDPR och om radering av uppgifterna avsevärt skulle omöjliggöra eller avsevärt försvåra syftet med dessa ändamål.

Om så är fallet, se punkt 20.

Om så inte är fallet, se punkt 15.

15. Om någon av punkterna 6, 7, 8c, 9 eller 10 är aktuella ska förvaltningen kontrollera om behandlingen fortsatt är nödvändig för att kunna **fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk**.

Om så är fallet, se punkt 20.

Om så inte är fallet, se punkt 16.

Beslut och genomförandet av radering

16. Om någon av punkterna 6, 7, 8c, 9 eller 10 är aktuella men ingen av punkterna 11-15 är aktuella ska nämnden/förvaltningen fatta **beslut** om att uppgifterna ska **raderas**. Se vidare punkterna 17-19.

17. Förvaltningen raderar uppgifterna på de ställen som de förekommer inom förvaltningens verksamhet.

18. Om uppgifter raderas på den registrerades begäran måste förvaltningen också informera de som man har lämnat ut uppgifter till om raderingen, enligt artikel 19 GDPR, om inte detta visar sig vara omöjligt eller medföra oproportionell ansträngning. Förvaltningen tar kontakt med de eventuella personuppgiftsbiträden som har tillgång till uppgifterna och ber biträdet radera uppgifterna. Om uppgifterna har blivit offentliggjorda genom exempelvis publicering, sociala nätverk, webbplatser m.m. måste förvaltningen även vidta rimliga åtgärder för att underrätta andra personuppgiftsansvariga för att de ska kunna ta bort eventuella kopior, länkar till och reproduktioner av dessa personuppgifter, artikel 17.2 GDPR.

19. Den registrerade får ett skriftligt överklagbart beslut om att uppgifterna har raderats. Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § dataskyddslagen (2018:218). Den registrerade ska även informeras om möjligheten att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten, enligt artikel 12.4 GDPR. Beslutet ska diarieföras hos respektive nämnd/förvaltning. Dataskyddskoordinatorn expedierar beslutet.

20. Om något av följande alternativ är aktuellt:

a. Ingen av punkterna 6-10 är aktuella

eller

b. Någon av punkterna 6, 7, 8c, 9 eller 10 är aktuell och någon av punkterna 11-15 är aktuell ska **begäran avslås** och uppgifterna ska ej raderas **i den utsträckning** detta är tillåtet enligt artikel 17.3 GDPR. Exempelvis kan det vara nödvändigt att upphöra med publicering av bilderna men samtidigt vara nödvändigt att spara uppgifterna för arkivändamål.

Den registrerade ska få ett skriftligt överklagbart beslut med en tydlig motivering kring varför uppgifterna inte raderas. Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § dataskyddslagen (2018:218). Den registrerade ska även informeras om möjligheten att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten, enligt artikel 12.4 GDPR. Beslutet ska diarieföras hos respektive nämnd/förvaltning. Dataskyddskoordinatören expedierar beslutet.

Rutin för hantering av begäran om begränsning av behandling

(enligt artikel 18 GDPR)

Bakgrund och den registrerades rättigheter

Registrerade har i vissa fall rätt att kräva att behandlingen av personuppgifter begränsas. Med begränsning menas att uppgifterna markeras så att dessa i framtiden endast får behandlas för vissa avgränsade syften och endast med den registrerades samtycke.

Rätten till begränsning gäller bland annat när den registrerade anser att uppgifterna är felaktiga och begärt rättelse. I sådana fall kan den registrerade även begära att behandlingen av uppgifterna begränsas under tiden uppgifternas korrekthet utreds.

När begränsningen upphör ska den registrerade informeras om detta.

Beslutsfattare och handläggningstid

När en registrerad begär begränsning av behandling enligt artikel 18 GDPR ska den personuppgiftsansvariga nämnden fatta beslut om att antingen begränsa behandlingen eller avslå den registrerades begäran.

Det framgår av nämndens delegationsordning vem som för nämndens räkning får fatta beslut om begränsning av behandling och beslut om avslag på begäran.

En begäran från en registrerad om att utnyttja sina rättigheter ska behandlas inom en månad, om inte begäran är komplicerad eller det är frågan om ett stort antal inkomna begäranden. (En begäran kan anses *komplicerad* exempelvis om det rör sig om en stor mängd system, appar, tjänster, lagringsplatser m.m. att söka efter personuppgifter i.) I så fall får tiden förlängas med två månader men då ska den som gjort begäran få information om detta och få veta varför det kommer ta längre tid. Om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av deras repetitiva art, får den personuppgiftsansvarige vägra att tillmötesgå begäran eller ta ut en rimlig avgift enligt artikel 12.5 GDPR.

Nämnderna i Malmö stad har ingått en uppdragsöverenskommelse med kommunstyrelsen rörande stadskontorets tillhandahållande av en dataskyddskoordinator.

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

Förslag på handläggning

1. En begäran om begränsning av behandling inkommer exempelvis på något av följande vis;

- via mail till stadskontoret eller annan förvaltning

- via annan skriftlig begäran till stadshusets eller en förvaltnings reception eller postadress
- via förfrågan per telefon till, eller besök på, stadshuset eller en förvaltning
- via e-tjänst

2. Om begäran inkommer till förvaltningen ska förvaltningen skicka begäran till dataskyddskoordinatorn.

3. Dataskyddskoordinatorn kontrollerar begäran och begär vid behov förtydliganden och kompletteringar. Dataskyddskoordinatorn ska även kontrollera att den registrerades identitet är verifierad genom ID-handling eller e-legitimation.

4. Dataskyddskoordinatorn skickar begäran till förvaltningen.

5. Förvaltningen mottar begäran. Begäran (och eventuellt gjorda förtydliganden och kompletteringar) ska diarieföras.

6. Om den registrerade hävdar att personuppgifterna *inte* är *korrekta* och därför kräver att behandlingen av personuppgifterna ska begränsas ska förvaltningen kontrollera personuppgifternas korrekthet.

Om förvaltningen kommer fram till att rätt till begränsning *inte gäller* under tiden som uppgifternas korrekthet utreds, se punkt 10.

Om förvaltningen kommer fram till att rätt till begränsning *gäller* under tiden uppgifternas korrekthet utreds, se punkt 12.

7. Om den registrerade hävdar att behandlingen av personuppgifterna är *olaglig* men motsätter sig radering av personuppgifterna och istället begär begränsning av behandlingen ska förvaltningen kontrollera om behandlingen är olaglig.

Om förvaltningen kommer fram till att behandlingen är laglig, se punkt 10.

Om förvaltningen kommer fram till att behandlingen är olaglig, se punkt 12.

8. Om den registrerade hävdar att personuppgifterna *inte längre behövs för ändamålet* med behandlingen men att hen behöver uppgifterna för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk och därför önskar att behandlingen av personuppgifterna begränsas, ska förvaltningen kontrollera om behandlingen av personuppgifterna inte längre behövs för ändamålet med behandlingen.

Om förvaltningen kommer fram till att behandlingen av personuppgifterna alltså behövs för det fastställda ändamålet med behandlingen, se punkt 10.

Om förvaltningen kommer fram till att behandlingen av personuppgifterna inte längre behövs för det fastställda ändamålet med behandlingen, se punkt 12.

9. Om den registrerade har inkommit med en *invändning mot behandling av personuppgifter* enligt artikel 21.1 GDPR och om förvaltningen i ett pågående ärende handlägger denna begäran, se punkt 12.

10. Rätt till begränsning kan *inte* tillmötesgå enligt punkterna 6-9 och begäran *avslås*.

11. Om begäran avslås ska den registrerade få ett skriftligt överklagbart beslut med en tydlig motivering kring varför behandlingen inte begränsas. Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § dataskyddslagen (2018:218). Den registrerade ska även informeras om möjligheten att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten, enligt artikel 12.4 GDPR. Beslutet ska diarieföras hos respektive nämnd/förvaltning. Dataskyddskoordinatören expedierar beslutet.

12. Om rätt till begränsning kan tillmötesgåas enligt punkterna 6-9 och **behandlingen begränsas** enligt den registrerades begäran. Förvaltningen ska därmed vidta tekniska åtgärder för att säkerställa att uppgifterna markeras så att de enbart hanteras enligt vissa givna syften och enbart med medborgarens samtycke, enligt artikel 18.2 GDPR. Den registrerade ska underrättas innan begränsningen eventuellt upphör.

13. Den registrerade får ett skriftligt överklagbart beslut om att behandlingen har begränsats. Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § dataskyddslagen (2018:218). Den registrerade ska även informeras om möjligheten att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten, enligt artikel 12.4 GDPR. Beslutet ska diarieföras hos respektive nämnd/förvaltning. Dataskyddskoordinatören expedierar beslutet.

14. Om behandlingen begränsas måste förvaltningen också informera dem som de har lämnat ut uppgifter till om begränsningen enligt artikel 19 GDPR, om inte detta visar sig vara omöjligt eller medföra oproportionell ansträngning. Förvaltningen tar kontakt med de eventuella personuppgiftsbiträden som har tillgång till uppgifterna och ber biträdet begränsa behandlingen av uppgifterna. *Denna punkt är enbart aktuell om förvaltningen inte själv kan begränsa behandlingen i systemet/appen/tjänsten.*

Rutin för begäran om dataportabilitet

(enligt artikel 20 GDPR)

Bakgrund och den registrerades rättigheter

Den som har lämnat sina personuppgifter har i vissa fall rätt att få ut och använda sina personuppgifter på annat håll till exempel i en annan social medietjänst (rätten till dataportabilitet). Den som har tagit emot personuppgifterna är skyldig att underlätta en sådan överflyttning av personuppgifter. En förutsättning är att denna behandlar personuppgifterna med stöd av ett samtycke från den registrerade eller för att uppfylla ett avtal med den registrerade och det gäller bara sådana personuppgifter som den registrerade själv har lämnat. Rätten till dataportabilitet är en nyhet i dataskyddsförordningen.

Beslutsfattare och handläggningstid

När en registrerad begär dataportabilitet enligt artikel 20 GDPR ska den personuppgiftsansvariga nämnden fatta beslut om att antingen tillmötesgå begäran och föra över personuppgifterna till den registrerade eller avslå den registrerades begäran.

Det framgår av nämndens delegationsordning vem som för nämndens räkning får fatta beslut om dataportabilitet och beslut om avslag på begäran.

En begäran från en registrerad om att utnyttja sina rättigheter ska behandlas inom en månad, om inte begäran är komplicerad eller det är frågan om ett stort antal inkomna begäranden. (En begäran kan anses *komplicerad* exempelvis om det rör sig om en stor mängd system, appar, tjänster, lagringsplatser m.m. att söka efter personuppgifter i.) I så fall får tiden förlängas med två månader men då ska den som gjort begäran få information om detta och få veta varför det kommer ta längre tid. Om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av deras repetitiva art, får den personuppgiftsansvarige vägra att tillmötesgå begäran eller ta ut en rimlig avgift enligt artikel 12.5 GDPR.

Nämnderna i Malmö stad har ingått en uppdragsöverenskommelse med kommunstyrelsen rörande stadskontorets tillhandahållande av en dataskyddskoordinator.

Dataskyddskoordinatorn ska på uppdrag av nämnderna och å nämndernas vägnar utföra viss administration kopplad till de registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen. 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 vägledningen till nämnderna samt bevaka så att den registrerade får svar på sin begäran i rätt tid.

Förslag på handläggning

1. En begäran om dataportabilitet inkommer exempelvis på något av följande vis;
 - via mail till stadskontoret eller annan förvaltning

- via annan skriftlig begäran till stadshusets eller en förvaltnings reception eller postadress
- via förfrågan per telefon till, eller besök på, stadshuset eller en förvaltning
- via e-tjänst

2. Om begäran inkommer till förvaltningen ska förvaltningen skicka begäran till dataskyddskoordinatorn.

3. Dataskyddskoordinatorn kontrollerar begäran och begär vid behov förtydliganden och kompletteringar. Dataskyddskoordinatorn ska även kontrollera att den registrerades identitet är verifierad genom ID-handling eller e-legitimation.

4. Dataskyddskoordinatorn skickar begäran till förvaltningen.

5. Förvaltningen mottar begäran. Begäran (och eventuellt gjorda förtydliganden och kompletteringar) ska diarieföras.

6. Förvaltningen kontrollerar om personuppgifterna behandlas med stöd av *samtycke* eller *för att fullgöra ett avtal* där medborgaren är part. Om så är fallet, se punkt 7.

Om uppgifterna behandlas med stöd av någon annan laglig grund än de två nämnda ska begäran avslås, se punkt 11.

7. Förvaltningen kontrollerar om personuppgifterna behandlas på ett *automatiserat sätt* (dvs. digitalt). Om så är fallet, se punkt 8.

Om uppgifterna enbart hanteras analogt (dvs. enbart finns i pappersform) ska begäran avslås, se punkt 11.

8. Förvaltningen kontrollerar om personuppgifterna är insamlade från medborgaren eller från någon annan. Om uppgifterna kommer från medborgaren, se punkt 9.

Om uppgifterna kommer från någon annan än medborgaren ska begäran avslås, se punkt 11.

9. Om **samtliga** tre villkor är uppfyllda:

- den lagliga grunden för behandling är antingen *samtycke* eller *fullgöra ett avtal där medborgaren är part*
- uppgifterna behandlas *digitalt* samt
- uppgifterna kommer *från medborgaren*,

har den registrerade rätt att få ut de personuppgifter som rör henne eller honom. Den registrerade har alltså rätt till dataportabilitet. Förvaltningen överför därmed personuppgifterna till den registrerade i ett strukturerat, allmänt använt och maskinläsbart format.

Den registrerade har även rätt till överföring av personuppgifterna direkt från en personuppgiftsansvarig till en annan, när detta är tekniskt möjligt.

10. Den registrerade får ett skriftligt överklagbart beslut om att den registrerade har rätt till dataportabilitet. Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § dataskyddslagen (2018:218). Den registrerade ska även informeras om möjligheten att lämna

in klagomål till tillsynsmyndigheten, enligt artikel 12.4 GDPR. Beslutet ska diarieföras hos respektive nämnd/förvaltning. Dataskyddskoordinatorn expedierar beslutet.

11. Om de tre villkoren inte är uppfyllda har den registrerade inte rätt till dataportabilitet och begäran ska därmed avslås. När begäran avslås ska den registrerade få ett skriftligt överklagbart beslut med en tydlig motivering om varför rätt till dataportabilitet inte kan tillmötesgå i detta fall. Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § dataskyddslagen (2018:218). Den registrerade ska även informeras om möjligheten att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten, enligt artikel 12.4 GDPR. Beslutet ska diarieföras hos respektive nämnd/förvaltning. Dataskyddskoordinatorn expedierar beslutet.

Rutin för hantering av invändningar mot behandling av personuppgifter

(enligt artikel 21 GDPR)

Bakgrund och den registrerades rättigheter

En registrerad har i vissa fall rätt att invända mot den personuppgiftsansvariges behandling av hans eller hennes personuppgifter. Rätten till invändning innebär att den registrerade har rätt att invända mot att personuppgiftsbehandlingen/-arna är *lagliga*. Den registrerade har därmed rätt att få sina uppgifter raderade, om invändningen visar sig vara berättigad.

Rätten att invända gäller när personuppgifter behandlas för att utföra en uppgift av allmänt intresse, som ett led i myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning.

Den registrerade har alltid rätt att invända mot att hans eller hennes personuppgifter används för direkt marknadsföring. En sådan invändning kan göras när som helst.

Särskilda regler gäller för personuppgifter som behandlas för vetenskapliga och historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål.

Den registrerade har rätt att inte bli föremål för ett beslut som enbart grundas på någon form av automatiserat beslutsfattande, inbegripet profilering, om beslutet kan ha rättsliga följder för den enskilde eller på liknande sätt i betydande grad påverkar honom eller henne, enligt artikel 22 GDPR.

Beslutsfattare och handläggningstid

När en registrerad invänder mot behandling av personuppgifter enligt artikel 21 GDPR ska den personuppgiftsansvariga nämnden fatta beslut om att antingen tillmötesgå begäran och radera uppgifterna eller avslå den registrerades begäran.

Det framgår av nämndens delegationsordning vem som för nämndens räkning får fatta beslut om invändning mot behandling av personuppgifter och beslut om avslag på begäran.

En begäran från en registrerad om att utnyttja sina rättigheter ska behandlas inom en månad, om inte begäran är komplicerad eller det är frågan om ett stort antal inkomna begäranden. (En begäran kan anses *komplicerad* exempelvis om det rör sig om en stor mängd system, appar, tjänster, lagringsplatser m.m. att söka efter personuppgifter i.) I så fall får tiden förlängas med två månader men då ska den som gjort begäran få information om detta och få veta varför det kommer ta längre tid. Om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av deras repetitiva art, får den personuppgiftsansvarige vägra att tillmötesgå begäran eller ta ut en rimlig avgift enligt artikel 12.5 GDPR.

Nämnderna i Malmö stad har ingått en uppdragsöverenskommelse med kommunstyrelsen rörande stadskontorets tillhandahållande av en dataskyddskoordinator.

Dataskyddskoordinatorn ska på uppdrag av nämnderna och å nämndernas vägnar utföra viss administration kopplad till de registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen. 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 vägledningen till nämnderna samt bevaka så att den registrerade får svar på sin begäran i rätt tid.

Förslag på handläggning

1. En begäran om invändning mot behandling av personuppgifter inkommer exempelvis på något av följande vis;

- via mail till stadskontoret eller annan förvaltning
- via annan skriftlig begäran till stadshusets eller en förvaltnings reception eller postadress
- via förfrågan per telefon till, eller besök på, stadshuset eller en förvaltning
- via e-tjänst

2. Om begäran inkommer till förvaltningen ska förvaltningen skicka begäran till dataskyddskoordinatorn.

3. Dataskyddskoordinatorn kontrollerar begäran och begär vid behov förtydliganden och kompletteringar. Dataskyddskoordinatorn ska även kontrollera att den registrerades identitet är verifierad genom ID-handling eller e-legitimation.

4. Dataskyddskoordinatorn skickar begäran till förvaltningen.

5. Förvaltningen mottar begäran. Begäran (och eventuellt gjorda förtydliganden och kompletteringar) ska diarieföras.

6. Förvaltningen kontrollerar om uppgifterna behandlas med stöd av den lagliga grunden *att utföra uppgift av allmänt intresse* enligt artikel 6.1 e GDPR.

Om detta är fallet, se punkt 9.

7. Förvaltningen kontrollerar om uppgifterna behandlas med stöd av den lagliga grunden *som ett led i myndighetsutövning* enligt artikel 6.1 e GDPR.

Om detta är fallet, se punkt 9.

8. Förvaltningen kontrollerar om uppgifterna behandlas *för direkt marknadsföring* gentemot den registrerade. Den registrerade har rätt att invända närsomhelst och uppgifterna får därefter inte längre användas för sådana ändamål.

Om detta fallet, se punkten 10.

9. Om någon av punkterna 6-7 är aktuell ska förvaltningen beakta de skäl som den registrerade anger i sin begäran och som hänför sig till hans eller hennes specifika situation och väga dessa skäl mot de tvingande berättigade skäl som ålagts förvaltningen för behandlingen av personuppgifterna.

För att verksamheten ska få fortsätta behandla personuppgifterna måste den påvisa att det finns avgörande berättigade skäl för behandlingen (som väger tyngre än den registrerades

intressen) eller att behandlingen sker för *fastställande, utövande* eller *försvar av rättsliga anspråk*.

För att begäran ska avslås enligt punkt 12 måste de tvingande berättigade skälen väga tyngre än den registrerades skäl.

Om den registrerades skäl anses väga tyngre än förvaltningens, se punkt 10.

10. Förvaltningen fattar beslut om att rätten att göra invändningar kan tillmötesgå i det här fallet. Förvaltningen fattar även beslut avseende radering enligt art. 17 GDPR (det är inte säkert att uppgifterna ska raderas utan det kan finnas utrymme att bevara uppgifterna under vissa förutsättningar exempelvis för arkivändamål).

Se vidare punkt 11.

11. Den registrerade får ett skriftligt överklagbart beslut om att invändningen är berättigad och att uppgifterna är raderade. Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § dataskyddslagen (2018:218). Den registrerade ska även informeras om möjligheten att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten, enligt artikel 12.4 GDPR. Beslutet ska diarieföras hos respektive nämnd/förvaltning. Dataskyddskoordinatören expedierar beslutet.

12. Om begäran avslås ska den registrerade få ett skriftligt överklagbart beslut med en tydlig motivering kring varför rätten att göra invändningar inte kan tillmötesgå i detta fall. Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § dataskyddslagen (2018:218). Den registrerade ska även informeras om möjligheten att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten, enligt artikel 12.4 GDPR. Beslutet ska diarieföras hos respektive nämnd/förvaltning. Dataskyddskoordinatören expedierar beslutet.