

## Rutin för handläggning av begäran om registerutdrag avseende personuppgifter ("manuell" hantering)

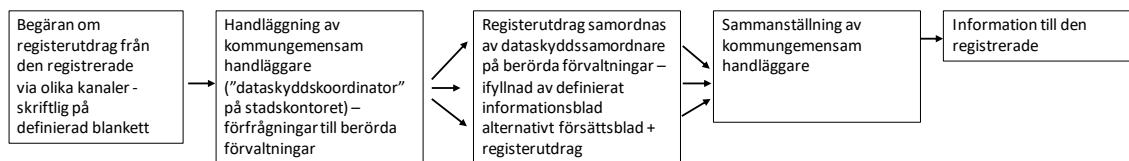
### BAKGRUND OCH DEN REGISTRERADES RÄTTIGHETER

Den registrerade har rätt att begära ut sina uppgifter enligt art. 15 i dataskyddsförordningen (s.k. registerutdrag). Informationen ska tillhandahållas utan onödigt dröjsmål och senast en månad efter att begäran mottagits. I särskilda fall får denna period förlängas med ytterligare två månader enligt art. 12.3 i dataskyddsförordningen.

- **All information och kommunikation** i samband med behandlingen ska vara lättillgänglig och lättbegriplig.
- **Informationen ska lämnas kostnadsfritt.** Om begäranden från en registrerad är uppenbart ogrundade eller orimliga, särskilt på grund av deras repetitiva art, får den personuppgiftsansvarige dock ta ut en rimlig avgift eller vägra att tillmötesgå begäran. Det åligger den personuppgiftsansvarige att visa att begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.
- **Informationen ska lämnas skriftligt**, inbegripet elektroniskt (om lämpligt) eller muntligt (om den registrerade begär det)

När den registrerade begär tillgång till uppgifterna (s.k. registerutdrag) ska informationen efterleva art. 15 i dataskyddsförordningen. Vilken information som ska tillhandahållas framgår av bilaga 1. Som informations- och försättsblad till uppgifterna som ska lämnas används företrädesvis mallarna i bilaga 3 – *endast förekomst i register eller system* (i steg 2) och bilaga 4 – *fördjupad personuppgiftsinformation* (i steg 3).

Malmö stad tillämpar en kommungemensam handläggning för mottagande och utlämnande av registerutdrag. Det är emellertid respektive **nämnd/förvaltning**, i egenskap av **personuppgiftsansvarig**, som hanterar sökningen och avgör, och när så är tillämpligt beslutar om, vilken information som ska lämnas ut.



*Schematisk skiss: Rutin för handläggning av begäran om registerutdrag*

### HANDLÄGGNING

#### Begäran om registerutdrag inkommer

1. En begäran om registerutdrag 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

## Handläggning av begäran om registerutdrag - STEG 1

2. Den som mottager begäran ska ställa frågan om den registrerade endast önskar information om *hur Malmö stad behandlar personuppgifter*. Om så är fallet skicka länk till information på [malmo.se](http://malmo.se) ([malmo.se/personuppgifter](http://malmo.se/personuppgifter)) eller lämna utskrift av densamma. Därmed är fallet avslutat.

## Handläggning av begäran om registerutdrag - STEG 2

3. Om den registrerade *endast begär upplysningar avseende om dennes personuppgifter förekommer i ett register eller system*, ska den registrerade få en blankett för skriftlig begäran (se bilaga 2) - hänvisa i möjligaste mån till [malmo.se](http://malmo.se) för blankett ”Begäran om registerutdrag (personuppgifter)” - att fylla i och;

- skicka in till kommungemensam handläggare (”dataskyddskoordinator” på stadskontoret) via mail
- skicka in till kommungemensam handläggares postadress (med underskrift)
- lämna in till stadshusets eller en förvaltnings reception (med underskrift och uppvisande av legitimation och i förekommande fall fullmakt), för vidarebefordran till kommungemensam handläggare.

## Kommungemensam handläggning

4. Med utgångspunkt i ifylld blankett, och om nödvändigt ytterligare frågor som handläggaren kan behöva ställa, tag reda på vilka system eller andra register som begäran avser.

5. Kommungemensam handläggare kontaktar dataskyddssamordnare i relevanta förvaltningar. Avser begäran anställningsuppgifter så kontaktas HR-service för sökning. (Om anställningsrelaterade uppgifter kan förekomma i andra register än de kommungemensamma systemen måste HR-service och berörda förvaltningar samordna uppgiftsframtagandet).

## Personuppgiftsansvarig nämnds/förvaltnings handläggning

6. Respektive förvaltning som hanterar sökningen, scannar ansökan och skickar till sin registrator för diarieföring i Platina avseende begäran.

*Respektive förvaltning behöver göra en bedömning av omfattningen på och vilka uppgifter som lämpligen bör lämnas ut. Denna bedömning, och eventuellt beslut i senare led, ansvarar den för som fått delegationsbemyndigande (delegaten) av den personuppgiftsansvariga nämnden.*

7. Förvaltningen gör en sökning på den aktuella personen. Finns det ingen information om personen ifråga, noteras detta på informationsbladet (enligt bilaga 3) i avsedd ruta.

8. Finns det information om den registrerade, gör respektive förvaltning/systemförvaltare en sammanställning, i samråd med delegaten, av vilka register och system som den registrerade finns i genom att fylla i informationsblad (enligt bilaga 3) och skickar krypterat till kommungemensam handläggare.

## **Tillhandahålla registerutdrag – kommungemensam handläggning**

9. Kommungemensam handläggare sammanställer information från de olika förvaltningarna och kommunicerar informationen till den registrerade genom att tillhandahålla informationsblad (enligt bilaga 3) på något av följande vis:

- utlämning av informationen i pappersformat eller på USB-minne mot uppvisande av legitimation
- skicka informationen rekommenderat i pappersformat eller på USB-minne till den registrerades folkbokföringsadress (fås via KIR eller skatteverket.se).

På informationsbladet (enligt bilaga 3) framgår att den registrerade har rätt att få ett beslut i ärendet och även hur den registrerade ska göra för att överklaga ett sådant beslut.

### **Avsluta ärendet**

10. Kommungemensam handläggare meddelar de berörda förvaltningarna att den registrerade erhållit framtaget informationsblad.

11. Respektive nämnd/förvaltning gör erforderlig diarietföring i Platina och avslutar ärendet hos sig.

## **Handläggning av begäran om registerutdrag – STEG 3**

12. Om den registrerade begär *FÖRDJUPADE UPPLYSNINGAR om vilka personuppgifter som finns registrerade avseende denne*, ska den registrerade få ytterligare en blankett för skriftlig begäran (se bilaga 2) - hänvisa i möjligaste mån till malmo.se för blankett ”Begäran om registerutdrag (personuppgifter)” - att fylla i, med uppmaning att vara så specifik som möjligt, och;

- skicka in till kommungemensam handläggare (”dataskyddskoordinator” på stadskontoret) via mail
- skicka in till kommungemensam handläggares postadress (med underskrift)
- lämna in till stadshusets eller en förvaltnings reception (med underskrift och uppvisande av legitimation och i förekommande fall fullmakt), för vidarebefordran till kommungemensam handläggare.

### **Kommungemensam handläggning**

13. Med utgångspunkt i ifylld blankett, och om nödvändigt ytterligare frågor som handläggaren kan behöva ställa, tag reda på vilka system eller andra register som begäran avser.

14. Kommungemensam handläggare kontaktar dataskyddssamordnare i relevanta förvaltningar. Avser begäran anställningsuppgifter så kontaktas HR-service för sökning. (Om anställningsrelaterade uppgifter kan förekomma i andra register än de kommungemensamma systemen måste HR-service och berörda förvaltningar samordna uppgiftsframtagandet).

### **Personuppgiftsansvarig nämnds/förvaltnings handläggning**

15. Respektive förvaltning som hanterar sökningen, scannar ansökan och skickar till sin registrator för diarietföring i Platina avseende begäran.

*Respektive förvaltning behöver göra en bedömning av omfattningen på och vilka uppgifter som lämpligen bör lämnas ut. Denna bedömning, och eventuellt beslut i senare led, ansvarar den för som fått delegationsbemyndigande (delegaten) av den personuppgiftsansvariga nämnden.*

16. Förvaltningen gör en sökning på den aktuella personen. Finns det ingen information om personen ifråga, noteras detta på försättsbladet (enligt bilaga 4) i avsedd ruta.

17. Finns det information om den registrerade, gör respektive förvaltning/systemförvaltare en sammanställning, i samråd med delegaten, av den fördjupande informationen genom att

- a) Fylla i försättsblad (enligt bilaga 4),
- b) Sammanställa urplockad information i ett dokument

och skickar krypterat till kommungemensam handläggare.

### **Tillhandahålla registerutdrag – kommungemensam handläggning**

18. Kommungemensam handläggare sammanställer information från de olika förvaltningarna och kommunicerar registerutdrag till den registrerade genom att tillhandahålla försättsblad (enligt bilaga 4) och urplockad information på något av följande vis:

- utlämning av informationen i pappersformat eller på USB-minne mot uppvisande av legitimation
- skicka informationen rekommenderat i pappersformat eller på USB-minne till den registrerades folkbokföringsadress (fås via KIR eller skatteverket.se).

På försättsbladet (enligt bilaga 4) framgår att den registrerade har rätt att få ett beslut i ärendet och även hur den registrerade ska göra för att överklaga ett sådant beslut.

### **Avsluta ärendet**

19. Kommungemensam handläggare meddelar de berörda förvaltningarna att den registrerade erhållit framtaget registerutdrag.

20. Respektive nämnd/förvaltning gör erforderlig diarieföring i Platina och avslutar ärendet hos sig.

## Bilaga 1

### Dataskyddsförordningen - Artikel 15 Den registrerades rätt till tillgång

1. Den registrerade ska ha rätt att av den personuppgiftsansvarige få bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas och i så fall få tillgång till personuppgifterna och följande information:

- a) Ändamålen med behandlingen.
- b) De kategorier av personuppgifter som behandlingen gäller.
- c) De mottagare eller kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut, särskilt mottagare i tredjeländer eller internationella organisationer.
- d) Om möjligt, den förutsedda period under vilken personuppgifterna kommer att lagras eller, om detta inte är möjligt, de kriterier som används för att fastställa denna period.
- e) Förekomsten av rätten att av den personuppgiftsansvarige begära rättelse eller radering av personuppgifterna eller begränsningar av behandling av personuppgifter som rör den registrerade eller att invända mot sådan behandling.
- f) Rätten att inge klagomål till en tillsynsmyndighet.
- g) Om personuppgifterna inte samlas in från den registrerade, all tillgänglig information om varifrån dessa uppgifter kommer.
- h) Förekomsten av automatiserat beslutsfattande, inbegripet profilering enligt artikel 22.1 och 22.4, varvid det åtminstone i dessa fall ska lämnas meningsfull information om logiken bakom samt betydelsen och de förutsedda följderna av sådan behandling för den registrerade.

2. Om personuppgifterna överförs till ett tredjeland eller till en internationell organisation, ska den registrerade ha rätt till information om de lämpliga skyddsåtgärder som i enlighet med artikel 46 har vidtagits vid överföringen.

3. Den personuppgiftsansvarige ska förse den registrerade med en kopia av de personuppgifter som är under behandling. För eventuella ytterligare kopior som den registrerade begär får den personuppgiftsansvarige ta ut en rimlig avgift på grundval av de administrativa kostnaderna. Om den registrerade gör begäran i elektronisk form ska informationen tillhandahållas i ett elektroniskt format som är allmänt använt, om den registrerade inte begär något annat.

4. Den rätt till en kopia som avses i punkt 3 ska inte inverka menligt på andras rättigheter och friheter.