

Philip Johansson (PUS Fritid- och Folkhälsa)
Therese Reuter (fd.PUS IFO Vuxen)
Helena Sandström (PUS Bibliotek och kultur)

2019-04-24

Jessica Karlsson
Dataskyddsbud för Falkenberg,
Laholm och Hylte

**Begäran om underlag;
Dataskyddsbudets systematiska granskningsarbete 2019
– Arbets- och näringslivsnämnden**

Frågorna som är markerade "info.säk." har besvarats av informationssäkerhetssamordnaren i kommunen. Övriga frågor har nämnderna själva besvarat.

1. *Har nämnden/styrelsen, enligt tidigare beslut taget i t ex er kommunstyrelse, utsett personuppgiftssamordnare samt registerförtecknare inom er nämnd/verksamhet?*

Arbets- och näringslivsnämnden i Hylte kommun har 2018-09-12 beslutat att utse Helena Sandström, Therese Reuter och Philip Johansson till personuppgiftssamordnare för sin verksamhet.

Enligt beslutet ska personuppgiftssamordnarna ansvara för och samordna personuppgiftsbehandlingar i det operativa arbetet. De som utses som personuppgiftssamordnare ska vara kontaktperson till dataskyddsbudet. Personerna ska inneha sakkunskap om gällande regler och vara ett stöd till verksamheten i frågorna. De ska se till att kompetensutveckling garanteras i den egna verksamheten. Som personuppgiftssamordnare ska man särskilt jobba för att verksamheten fångar upp och registrerar nya behandlingar av personuppgifter. Personuppgiftssamordnarna utför sitt uppdrag inom ramen av sin ordinarie tjänst. Utbildningar och andra kostnader ska täckas inom ramen för respektive tjänst.

Registerförtecknare har man ej utsett. Många av de utsedda personuppgiftssamordnarna har även varit registerförtecknare. Om man behöver utsedda registerförtecknare är upp till verksamheterna men kan vara lämpligt om verksamheten är stor eller har ett spretigt uppdrag.

Arbets- och näringslivsnämnden kommer på sitt sammanträde 2019-05-16 att utse ny personuppgiftssamordnare för IFO Vuxen, Maria Salo Strömberg, administratör/systemadministratör i verksamheten. Även på arbetsmarknadsenheten (AME) har frågan lyfts om de behöver utse en personuppgiftssamordnare eller om det räcker att de har en registrator. (Info.säk)

2. *Har er kommun en utpekad, centralt placerad (alt en egen för er nämnd), samordnande roll för kommunens totala informationssäkerhetsarbete (rollen kan benämnas informationssäkerhetssamordnare, informationssäkerhetschef, strateg informationshantering osv)?*

Hylte kommun har en anställd informationssäkerhetssamordnare sedan mars månad år 2019 som har ett övergripande ansvar för informationssäkerhetsarbetet i kommunen.

3. *Har er/era kontaktpersoner (t ex personuppgiftssamordnare) genomgått någon extern utbildning i GDPR, exempelvis arrangerad av Datainspektionen? Beskriv typ av utbildning och när!*

Före detta PUS för IFO Vuxen/fd. Integrationsenheten har genomfört följande kurser i GDPR:
- GDPR- Nya dataskyddsförordningen i offentlig sektor, Offentliga Utbildningar, 2018-02-22

- GDPR för socialtjänsten (webbseminarium), SKL, 2018-03-13

Övriga personuppgiftssamordnare har ej genomfört några externutbildningar. Internt har alla personuppgiftssamordnare samt enhetschefer för arbets- och näringslivsnämnden under år 2018 genomfört en internutbildning om GDPR anordnad av kommunen genom kommunjurist och IT-samordnare.

Eventuellt övriga registerförtecknare i verksamheterna för ANN har ej genomfört någon utbildning, ej heller den nya personuppgiftssamordnaren för IFO Vuxen.

4. Har ni gjort klart er kartläggning av personuppgiftsbehandlingar (inkl. det ostrukturerade materialet) och upprättat registerförteckningar i Draftit, egen e-tjänst eller motsvarande? *Beskriv ert nuläge!*

Ja. Kartläggning och registerförteckningar är upprättade i Draftit. Vissa punkter behöver eventuellt kompletteras. Mestadels av registreringarna för socialtjänsten är gjord. Återkommande kontroll av registreringar bör/ska göras.

5. Har ni identifierat era eventuella personuppgiftsbiträden?

Ja, för Örnahallen Hälsocenter, Hylte Fritidsgård och Mobil Fritidsgård är personuppgiftsbiträden identifierade. Detsamma gäller för IFO Vuxen och för biblioteksverksamheten. Dessa biträden finns även registrerade i Draftit.

Även AME har identifierat sina personuppgiftsbiträden. (Info.säk)

6. Om ni har personuppgiftsbiträden - har ni erforderliga personuppgiftsbiträdesavtal på plats?

Nej, personuppgiftsbiträdesavtal är inte på plats för alla personuppgiftsbiträden på ANK.

För bibliotekssystemet finns personuppgiftsbiträdesavtal samt för vissa digitala tjänster Hyltebiblioteken använder som e-bokstjänsten Elib och SimpleSignup som används vid anmälan till evenemang.

För AME:s och ESF-projektet Integration Hallands ärendehanteringssystem (GW Arbetsmarknad och Accorda) finns personuppgiftsbiträdesavtal.

Personuppgiftssamordnaren för fritid-och folkhälsa håller på att upprätta ett biträdesavtal med hjälp av kommunens informationssäkerhetssamordnare.

7. Har ni en fastställd rutin/process för uppdatering och/eller uppstart av nya personuppgiftsbehandlingar? *Beskriv gärna!*

Nej, det finns inte. Riktlinjer för hantering/registrering av personuppgifter finns men det finns inte i min kännedom en specifik rutin/process för uppdatering eller uppstart av nya personuppgifthanteringar mer än rutinen för registrering i Draftit.

För bibliotekens del är den under framtagande. Kontroll av registreringar bör göras allt eftersom verksamheten utvecklas och arbetssätt förändras, för bibliotekens del är den snabba digitala utvecklingen en viktig faktor.

8. Har ni en fastställd process för begäran om registerutdrag?

Nej.

Alla låntagare har rätt att få utdrag ur vårt bibliotekssystem KOHA när de legitimerat sig

9. Har ni en fastställd process för incidenthantering/incidentrapportering? *Beskriv gärna den!*

Nej.

10. Behandlar ni särskilda kategorier av personuppgifter (d.v.s. känsliga personuppgifter som facklig tillhörighet, hälsouppgifter, religiös eller filosofisk övertygelse, etnicitet mm)? *Ange gärna vilka!*

Ja, bl.a. hälsouppgifter i samband med hälsoprofilsbedömningar genom Uppdrag Hälsa och Integration Halland. Samt samtliga registreringar med känsliga personuppgifter från IFO Vuxen och f.d. Integrationsheten finns i Draftit.

Den enda uppgift som registrerar i bibliotekssystemets personaldel, som kan vara känslig är om en låntagare är "talbokslåntagare", och talbokslåntagare kan man vara av olika anledningar som inte specificeras vid registrering så inte så känslig uppgift. För att bli Talbokslåntagare får man skriva på ett speciellt avtal om att man godkänner att uppgifterna lagras om att man är Talbokslåntagare.

11. Om ni svarat att ni behandlar känsliga personuppgifter, har ni gjort en konsekvensbedömning för behandlingen enligt GDPRs artikel 35?

Inte ännu. En konsekvensbedömning för HPB (Uppdrag Hälsa) (riskanalys(DPIA)) är påbörjad av PUS fritid- och folkhälsa samt kommunens säkerhetsambordnare.

IFO Vuxen och f.d. Integrationsenheten: Nej.

12. Har er nämnd/verksamhet en lösning på plats som säkerställer att utskrifter av dokument bara nås av den som begärt utskriften och då t ex genom att det krävs personlig inlogg via "smarta kort" på skrivaren/kopiatorn för att få tillgång till sin utskrift?

Alla nämnder i kommunen har "Follow Me Print" i merparten av sina verksamheter. Med "Follow Me" nås full sekretess genom att inga dokument skrivs ut förrän användaren har bestämt det, och är på plats vid skrivaren. Genom att logga in får användaren access till sin egen utskriftskö och kan därifrån fritt välja vilket eller vilka dokument som ska skrivas ut. Inloggningen kan ske genom kort, kod eller tag. Inloggningen kan synkroniseras med företagets befintliga AD (Active directory). (Info.säk)

13. Har er nämnd/verksamhet en lösning på plats för att digitalt kunna kommunicera känsliga personuppgifter och sekretessbelagd information med t ex kommuninvånare, övriga externa parter eller nämnder/verksamheter emellan inom kommunen (anm. vanlig e-post är inte en säker kommunikationsväg för den typen av information)?
Beskriv gärna lösningen!

Nej. Dock finns Platina som en lösning till intern kommunikation.

14. Har ni en plan för hur nämnden/verksamheten ska kunna upprätthålla ett långsiktigt arbete kring personuppgiftsbehandling och dataskydd? *Beskriv gärna er plan, tankar mm kring detta!*

Nej, det finns ingen plan men nu när en informationssäkerhetsamordnare finns på plats och PUS är utsedda så kommer det förhoppningsvis att hända mer saker.

15. Finns det en i er kommun samordnad och tydlig process för hur upphandling av IT-system/-tjänster ska gå till? *Beskriv processen! Om ni inte har en gemensam tydlig process; beskriv hur det kan gå till när behov av nytt system/ny it-tjänst uppstår!*

I Hylte kommun finns det ej en specifik process för hur upphandling av IT-system/-tjänster ska gå till men det finns två olika processer som tillsammans bildar en grund för hur en upphandling kan gå till:

”Process för införande av nya system” (se bilder 1a – 1d nedan) beskriver gången från att ett behov av ett nytt IT-system/tjänst har identifierats ute på en verksamhet och hur processen sedan ser ut i olika steg från behovsanalys och godkännande av ledning till upphandling, införande och drift. Observera att processen är under utveckling och ej är antagen.

Som en delprocess finns ”upphandlingsprocessen” (se bild 2 nedan) som är antagen med tillhörande rutiner och avtal. Upphandlingsprocessen finns beskriven på kommunens intranät så alla medarbetare har tillgång till den. (Info.säk)

5. Om en process enl. fråga 15 finns, är det i den även uttryckt vilka roller som deltar och vad deras uppgifter är? *Beskriv roller och uppgifter!*

Process för införande av nya system - roller	Upphandlingsprocessen - roller
Objektägare	Nämnd/ledning/chef - firmatecknare
Objektledare	Processledare
Objektspecialist	
	Arbetsgrupp
IT	Upphandlingsfunktion/upphandlare
IT-service	
Leverantör	Leverantör

Roller och uppgifter i processerna:

- *Objektägare* motsvarar ledning eller chef, vars uppgift är att besluta om att inleda eller inte inleda en process för införande av ett nytt IT-system/-tjänst. I slutet av införandeprocessen är det också objektägaren som i samråd med övriga roller, fastställer förutsättningar för driften. (Bild 1a och 1d).

I en upphandlingsprocess är det ledning/chef som står som beslutsfattare i *anskaffningsbeslutet* och bestämmer vilka som ska sitta med i en *arbetsgrupp* för införandet av ett nytt system/tjänst. Ledning/chef är också delaktiga när *upphandlingsdokumentet* utformas samt när beslut fattas om vilken leverantör som tilldelas uppdraget. Avtal signeras av firmatecknare. (Bild 2)

- *Objektledare* motsvarar verksamheten som representeras av en eller flera utsedda professioner, exempelvis systemförvaltare eller *processledare*. Ofta har objektledaren det övergripande ansvaret och är den som inleder och upprätthåller kontakt med övriga roller i processerna.

Införandeprocessen inleds när ett behov av ett nytt system klargörs av objektledaren (*behovsanalys*), vilket ligger till grund för objektägarens beslut att gå vidare eller ej. Ibland behövs även en *förstudie*, vilket objektledaren i samråd med exempelvis IT upprättar (bild 1a).

När ett beslut är fattat upprättar objektledaren ett *ärende* hos *IT-service* (bild 1b) och startar upphandlingsprocessen (bild 2). Först kontrollerar objektledaren/processledaren om avtal redan finns, eller om ett *diretköp*, *direktupphandling* eller en *upphandling* måste ske. Ett *anskaffningsbeslut* tas fram som beskriver vad som ska upphandlas och *upphandlarna* kopplas in. I processledarrollen ingår att kontrollera *upphandlingsdokumentet* innan annonsering, att tillsammans med *arbetsgrupp* besvara frågor och utvärdera inkomna anbud samt fatta beslut om vilken leverantör som får uppdraget, *tilldelningsbeslut*.

Vidare vid införandet av ett IT-system/-tjänst är det även *objektledarens* roll att *testa* systemet och *godkänna leveransen* (bild 1d).

- *Objektspecialist* är den eller de professioner i en verksamhet, exempelvis systemförvaltare eller processledare som innehar mest kunskap om de olika verksamhetssystemen som används.
- En *Arbetsgrupp* ska alltid tillsättas vid en upphandling och kan bestå av medverkande från flera olika verksamheter i kommunen. Arbetsgruppens syfte är att få in sakkunskap och erfarenhet om produkten/tjänsten som ska upphandlas. Arbetsgruppens uppdrag är att ta fram en kravspecifikation, vad krävs av produkten/tjänsten, och utvärderingskriterier, hur anbuden ska utvärderas. Under upphandling gäller sekretess och är upphandlingen av stort värde ska även ekonomienheten kopplas in för att säkerställa koncernnyttan.
- *Upphandlarna* är den funktion i kommunen som förbereder upphandlingar genom förstudier/analyser samt följer upp genomförda upphandlingar. Har en rådgivande roll åt verksamheterna i upphandlingsfrågor och deltar i förhandlingar, utformar kontrakt och förvaltar ingångna avtal.
- *IT* finns med under hela införandeprocessen och även i upphandlingsprocessen är det viktigt att IT representeras i *arbetsgruppen* för att en hållbar kravspecifikation ska kunna upprättas.

Under den inledande införandeprocessen fungerar IT som ett stöd för objektledaren och är involverad i en eventuell *förstudie*. Kontroller görs om det är möjligt att genomföra införandet i befintliga IT-system och vilka valmöjligheter som finns osv. (Bild 1a).

När upphandlingen är genomförd så hålls ett *uppstartsmöte* med IT, *IT-service* och leverantören för att påbörja själva den tekniska installationen av ett system eller tjänst (bild 1c). Tester och liknande genomförs tillsammans med *objektledare* och *IT-service*. När systemet/tjänsten väl är i drift så gör IT en utvärdering av systemet och processen (bild 1d).

- *IT-service* är i Hylte kommun den IT-partner kommunen har ett outsourcingavtal med för att sköta IT-driften. I införandeprocessen får de ett *ärende* av objektledaren när upphandlingsprocessen påbörjas, och förbereder under upphandlingen inför ett *uppstartsmöte* när leverantör väl är beslutad. Tillsammans med IT och leverantör genomför de sedan den tekniska installationen. Det är också IT-service som efter direktiv av objektägaren sköter underhåll för den fortsatta driften. (Bild 1a – 1c).
- *Leverantör* är det företag som levererar det IT-system/-tjänst som verksamheten är i behov av. Leverantörer lämnar anbud under upphandlingsprocessen (bild 2) och om man blir tilldelad

uppdraget så påbörjas samarbetet med de olika rollerna i införandeprocessen under *uppstartsmötet*. Leverantörens främsta samarbetspartner i införandeprocessen är IT-service.

(Info.säk)

Bild 1a: Process för införande av nya system

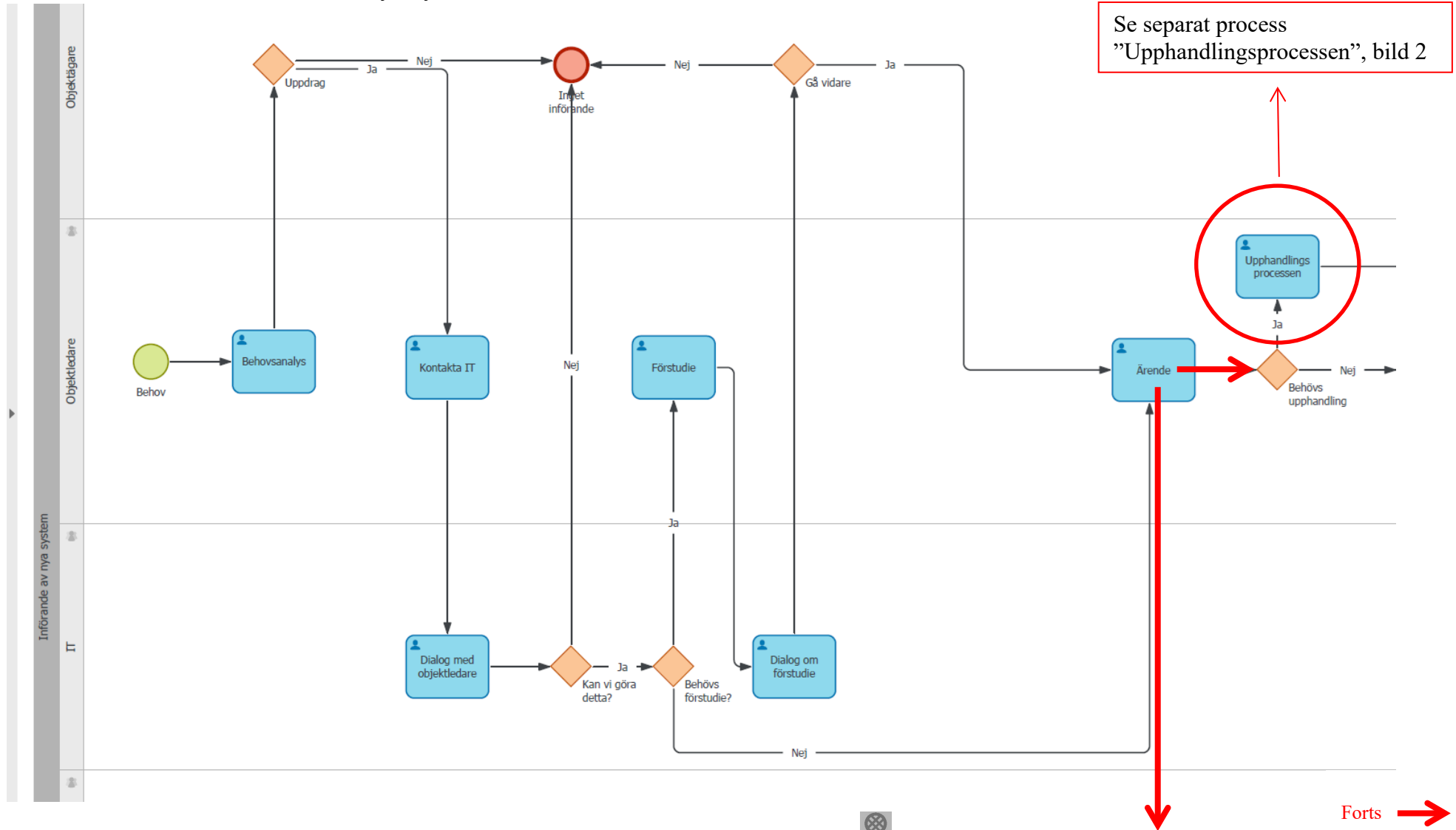
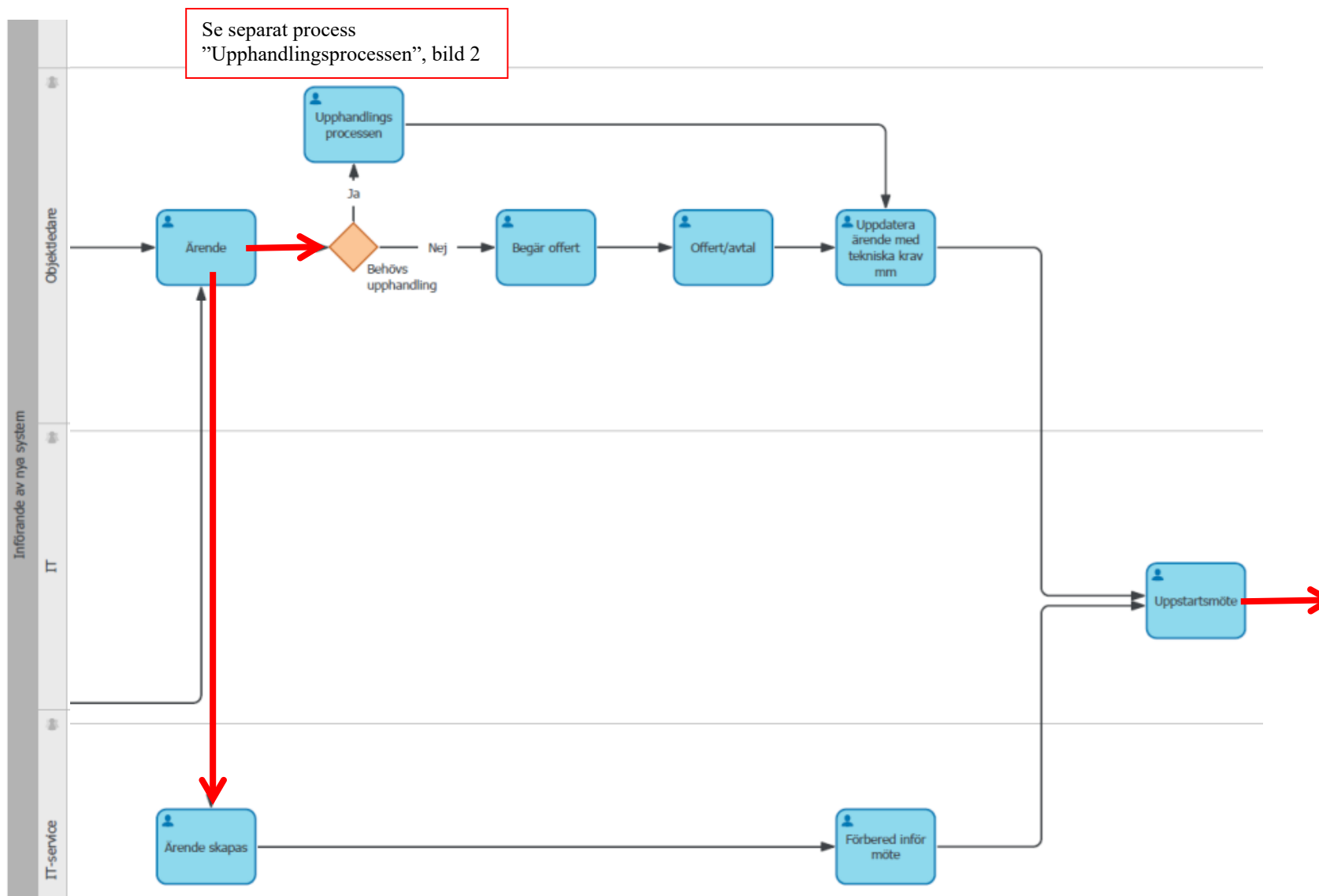
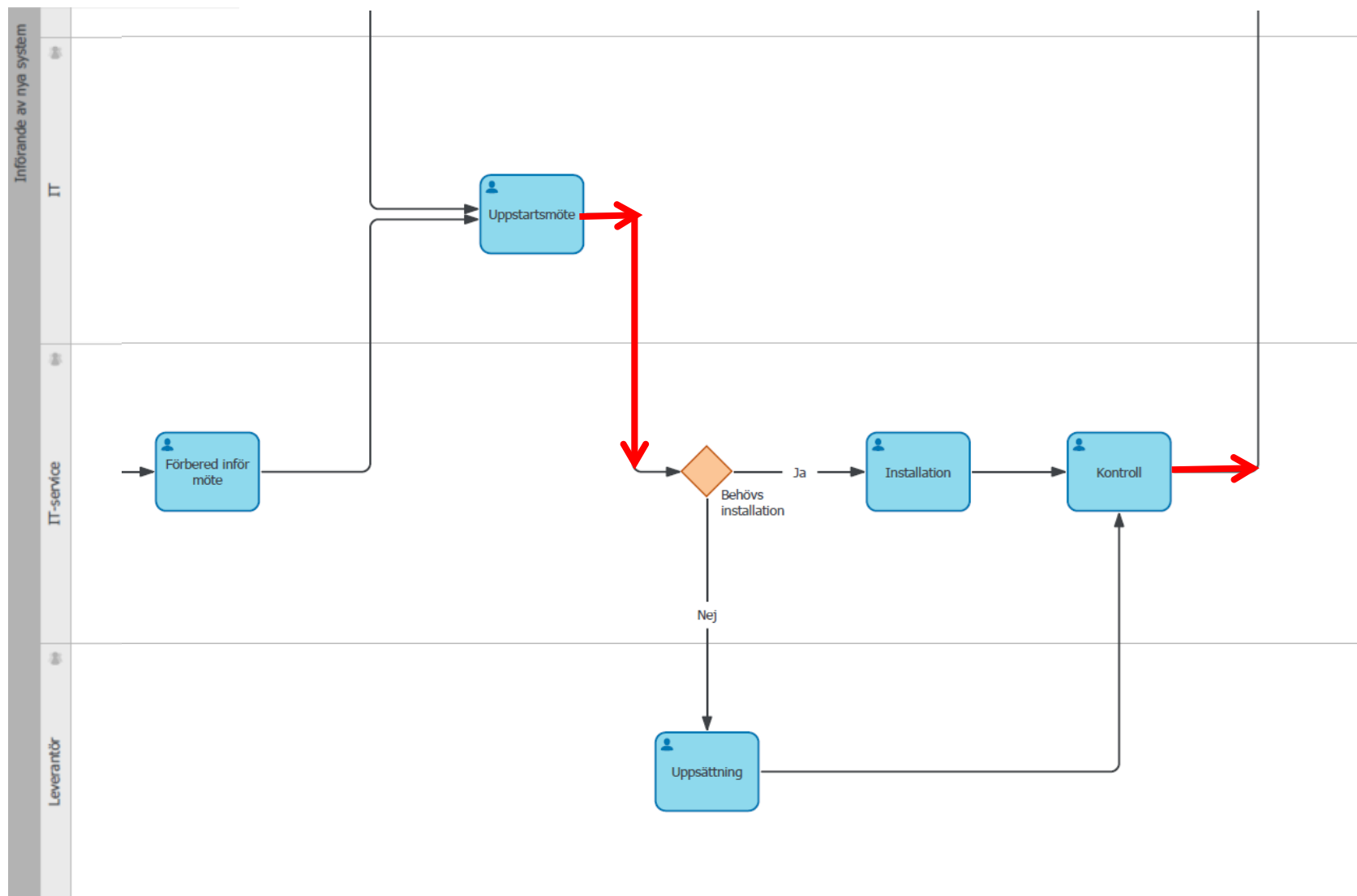


Bild 1b: Process för införande av nya system



Forts →

Bild 1c: Process för införande av nya system



Forts →

Bild 1d: Process för införande av nya system

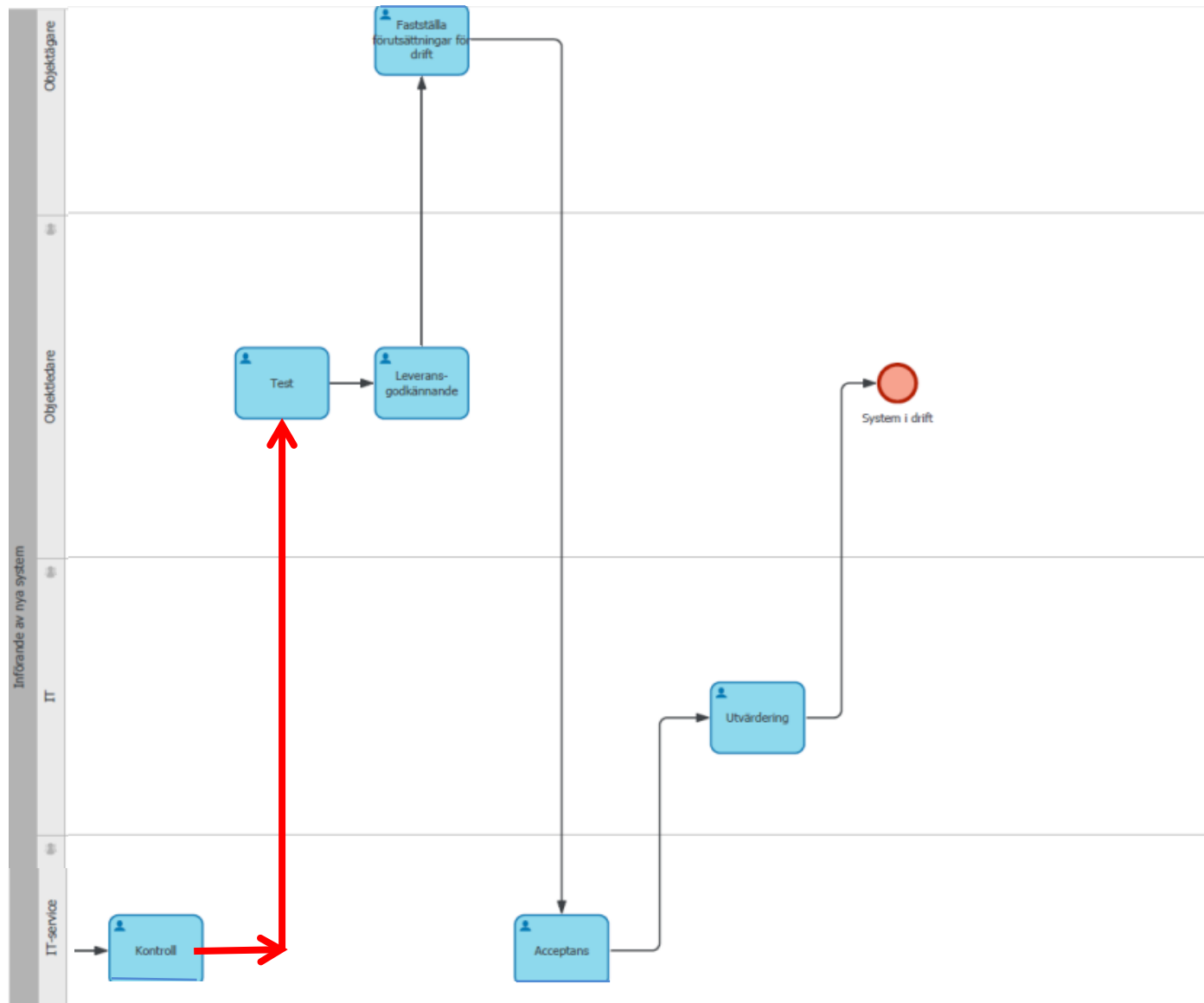
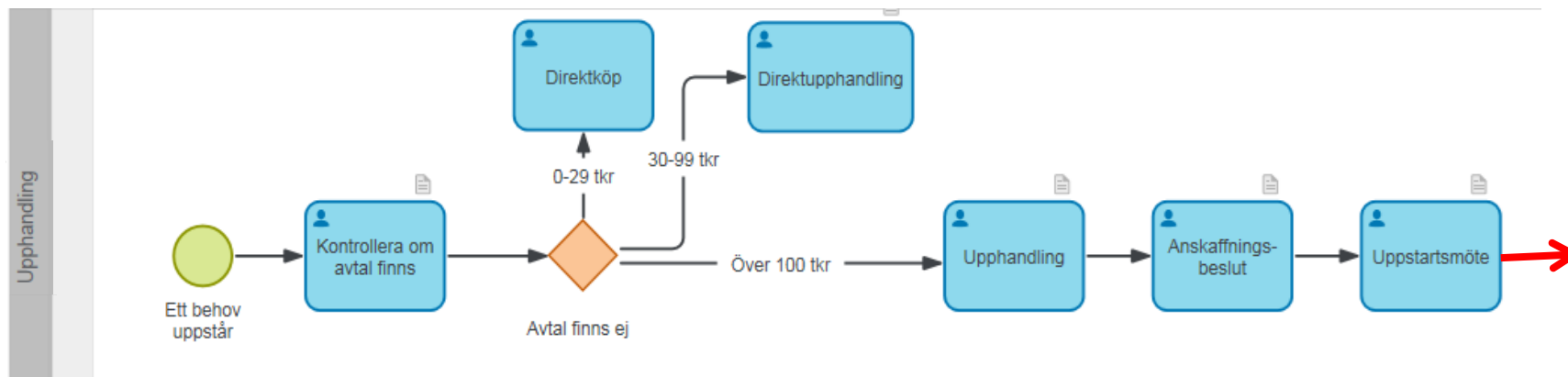


Bild 2: Upphandlingsprocessen

- a) *Avtal* kontrolleras i avtalsbas på intranätet, *direktköp* kostnad lägre än 30 tkr/ 4 år, *direktupphandling* 30- 100 tkr/ 4 år, om *upphandling* behövs ska policy och riktlinjer för ”upphandling och inköp” följas, ett *anskaffningsbeslut* fylls i, upphandlare kallas till *uppstartsmöte* för att diskutera strategi.



- b) *Upphandlingsdokument* beskriver vad som ska upphandlas och ska utannonseras, *hantering* frågor och svar hanteras skyndsamt, utvärdering under strikt sekretess av inkomna anbud, *tilldelningsbeslut* fattas av processledare, *signering av avtal* sker genom firmatecknare om kostnas över 100 tkr., *sprida avtal* genom att lägga in i avtalskatalog och meddela berörda enheter.

