2026-01-23

Integritetspolicy för FINSAM Landskrona Svalöv

1. Inledning och syfte

Syftet med detta dokument är att säkerställa att Samordningsförbundet FINSAM Landskrona Svalöv hanterar personuppgifter och register i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR) som trädde i kraft i maj 2018.

Enligt artikel 37 i Dataskyddsförordningen kan FINSAM Landskrona Svalöv likställas med en myndighet och därför ska ett dataskyddsombud utses. Landskrona Stad har utsett JP Infonet AB som FINSAM Landskrona Svalövs dataskyddsombud.

2. Organisation och ansvar

FINSAM Landskrona Svalöv är personuppgiftsansvarig och förbundsadministratören har det övergripande ansvaret för att detta dokument implementeras och efterlevs av förbundet.

Samtliga representanter för FINSAM Landskrona Svalöv har ansvar för hur de agerar i enlighet med detta dokument och det som dokumentet syftar till att säkerställa.

3. Tillämpning och revidering

Detta dokument är tillämpning för FINSAM Landskrona Svalövs styrelserepresentanter samt övrig personal med uppdrag inom eller genom finansiering från förbundet samt uppdragstagare som omfattas eller berörs av förbundets verksamhet.

Dokumentet ska uppdateras och fastställas av FINSAM Landskrona Svalövs styrelse en gång/år. Personuppgiftsansvarig ansvarar för att hålla i processen kring årlig uppdatering till följd av nya eller ändrade regler.

4. Behandling av personuppgifter

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Det kan t.ex. vara personnummer, personnamn, adress eller personliga email-adresser.

Alla typer av åtgärder som vi gör med personuppgifter är behandling av personuppgifter. Det kan t.ex. vara att uppgifterna samlas in, registreras i datasystem, organiseras i register, struktureras eller sammanställs, lagras på våra dataservrar, användas eller lämnas ut till annan. GDPR omfattar alla former av behandling av personuppgifter.

FINSAM
SAMORDNINGSFÖRBUNDET
LANDSKRONA-SVALÖV

2026-01-23

I de flesta fall behandlar vi personuppgifter som du själv har valt att tillhanda oss med. I vissa fall hämtar vi information från annan än direkt från dig, från de företag eller organisation som du representerar om företaget ska ingå eller har ingått ett avtal med oss, om du sitter i styrelse, beredningsgrupp, är medlemsrepresentant för huvudmännen eller är revisor åt FINSAM Landskrona Svalöv. Vi säljer eller delar inte dina personuppgifter med tredje part.

4a. Du har anmält intresse för att delta i en konferens, ta del av nyhetsbrev, event och/eller seminarium.

Vilka personuppgifter samlas in?

Namn, email-adresser, telefonnummer och eventuellt adress. Om du har valt att tillhandahålla oss med information kring allergier samlas dessa också in.

Varför samlas dessa uppgifter in?

Dessa uppgifter behöver FINSAM Landskrona Svalöv för att kunna uppfylla det avsedda ändamålet. Den rättsliga grunden för behandling är samtycke.

Hur länge lagras uppgifterna?

Vi behandlar dina personuppgifter enbart för det specifika ändamålet och lagrar dem så länge de uppfyller det specifika ändamålet med behandlingen, därefter raderas uppgifterna. Vill du veta mer om möjligheten att få dina personuppgifter borttagna, kontakta personuppgiftsansvarig.

4b. Du ingår i FINSAM Landskrona Svalöv styrelse, chefsgrupp eller han anknytning genom din tjänst som revisor.

Vilka personuppgifter samlas in?

Namn, email-adresser, adresser, telefonnummer, funktion och eventuella allergier.

Varför samlas dessa uppgifter in?

Dessa uppgifter samlas in för att uppfylla det avsedda ändamålet att hantera dina kontaktuppgifter utifrån ditt uppdrag.

Den rättsliga grunden är myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse.

Hur länge lagras uppgifterna?

Vi behandlar dina personuppgifter enbart för det specifika ändamålet och lagrar dem så länge de uppfyller det specifika ändamålet med behandlingen, därefter raderas uppgifterna. Vill du veta mer om möjligheten att få dina personuppgifter borttagna, kontakta personuppgiftsansvarig.

4c. Du eller ditt företag har ingått ett avtal med FINSAM Landskrona Svalöv.

Vilka personuppgifter samlas in?

Namn, email-adresser, adresser och telefonnummer.

Varför samlas dessa uppgifter in?

Dessa uppgifter samlas in för att uppfylla det avsedda ändamålet att hantera dina kontaktuppgifter utifrån ditt uppdrag.

Den rättsliga grunden är avtal.

Hur länge lagras uppgifterna?

Vi behandlar dina personuppgifter enbart för det specifika ändamålet och lagrar dem så länge de uppfyller det specifika ändamålet med behandlingen, därefter raderas uppgifterna. Vill du veta mer om möjligheten att få dina personuppgifter borttagna, kontakta personuppgiftsansvarig.

5. Vilka får del av dina personuppgifter

Dina personuppgifter kan komma att delas med samarbetspartners till FINSAM Landskrona Svalöv eller med företag som behandlar personuppgifter för vår räkning, s.k. personuppgiftebiträden så som t.ex. IT- och systemleverantörer. De personuppgiftsbiträden som anlitas får endast behandla personuppgifter i enlighet med de ändamål och instruktioner som FINSAM Landskrona Svalöv har lämnat för behandling och får aldrig ta del av mer uppgifter än vad som krävs för utförande av den tjänst som avtalats.

FINSAM
SAMORDNINGSFÖRBUNDET
LANDSKRONA-SVALÖV

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Avtal enligt Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679, art. 28.3[1]

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER

Personuppgiftsansvarig	**Personuppgiftsbiträde**
FINSAM Landskrona Svalöv	*[Organisationens fullständiga namn]*
Organisationsnummer	**Organisationsnummer**
222 000-2733	*[Organisationens organisationsnummer]*
Postadress	**Postadress**
Landskrona stad, Stadshuset 261 80 Landskrona	*[Organisationens postadress]*
Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal	**Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal**
Namn: Martina Bach E-post: martina.bach.finsam@landskrona.se Tfn: 0733-47 33 08	Namn: *[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]* E-post: *[Kontaktpersonens e-postadress]* Tfn: *[Kontaktpersonens telefonnummer]*
Kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd	**Kontaktpersoner för parternas samarbete om dataskydd**
Namn: JP Infonet AB E-post: dataskyddsombud@landskrona.se Tfn:	Namn: *[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]* E-post: *[Kontaktpersonens e-postadress]* Tfn: *[Kontaktpersonens telefonnummer]*

2. DEFINITIONER

Utöver de begrepp som definieras i löptext, i detta personuppgiftsbiträdesavtal, ska dessa definitioner oavsett om de används i plural eller singular, i bestämd eller obestämd form, ha nedanstående innebörd när de anges med versal som begynnelsebokstav.

Behandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande Personuppgifter eller uppsättningar av Personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande

[1] Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter för Den personuppgiftsansvariges räkning.

	på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
Dataskyddslagstiftning	Avser all integritets- och personuppgiftslagstiftning, samt all annan eventuell lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), som är tillämplig på den personuppgiftsbehandling som sker enligt detta PUB-avtal, inklusive nationell sådan lagstiftning och EU-lagstiftning.
Personuppgiftsansvarig	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medlen för Behandlingen av Personuppgifter.
Instruktion	De skriftliga instruktioner som närmare anger föremål, varaktighet, art och ändamål, typ av Personuppgifter samt kategorier av Registrerade och särskilda behov som omfattas av Behandlingen.
Logg	Logg är resultatet av Loggning.
Loggning	Loggning är ett kontinuerligt insamlande av uppgifter om den Behandling av Personuppgifter som utförs enligt detta PUB-avtal och som kan knytas till en enskild fysisk person.
Personuppgiftsbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som Behandlar Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.
Personuppgift	Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringsuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.
Personuppgiftsincident	En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de Personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt Behandlats.
Registrerad	Fysisk person vars Personuppgifter Behandlas.
Tredje land	En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller inte är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).
Underbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som i egenskap av underleverantör till Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning.

3. BAKGRUND OCH SYFTE

3.1 Med detta Personuppgiftsbiträdesavtal (”PUB-avtalet”) reglerar den Personuppgiftsansvarige Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige. PUB-avtalets syfte är att säkerställa den Registrerades fri- och rättigheter vid Behandlingen, i enlighet med vad stadgas i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 (”Dataskyddsförordningen”), art. 28.3.

3.2 PUB-avtalet utgör ett självständigt avtal om Behandlingen. När PUB-avtalet utgör ett av flera avtalsdokument inom ramen för ett annat avtal benämns det andra avtalet ”Huvudavtalet” i PUB-avtalet.

3.3 För det fall något av det som stadgas i kap. 1, 16, 17, 18.2, 19 – 22 i PUB-avtalet regleras på annat sätt i Huvudavtalet ska Huvudavtalets reglering ha företräde.

3.4 PUB-avtalets information, i form av bestämmelser och andra uppgifter som påverkar PUB-avtalets tillämpning, samt PUB-avtalets hänvisningar till sådan information, t.ex. lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), avser vid var tid gällande sådan information.

4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION

4.1 Den Personuppgiftsansvarige utser härmed Personuppgiftsbiträdet att utföra Behandlingen för den Personuppgiftsansvariges räkning enligt vad som stadgas i detta PUB-avtal.

4.2 Den Personuppgiftsansvarige ska ge Instruktioner till Personuppgiftsbiträdet om hur det ska utföra Behandlingen.

4.3. Personuppgiftsbiträdet får endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och vid var tid gällande Instruktioner.

5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR

5.1 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att det vid var tid finns laglig grund för Behandlingen och för att utforma korrekta Instruktioner så att Personuppgiftsbiträdet och Underbiträdet kan fullgöra sitt eller sina uppdrag enligt detta PUB-avtal och Huvudavtal i förekommande fall.

5.2 Den Personuppgiftsansvarige ska utan onödigt dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i Behandlingen vilka påverkar Personuppgiftsbiträdets skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen.

5.3 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att informera Registrerade om Behandlingen och för att tillvarata Registrerades rättigheter enligt Dataskyddslagstiftningen samt vidta varje annan åtgärd som åligger den Personuppgiftsansvarige enligt Dataskyddslagstiftningen.

6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

6.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och Instruktioner samt att följa Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig även att fortlöpande hålla sig informerad om gällande rätt på området.

6.2 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda Personuppgifterna mot alla slag av Behandlingar som inte är förenliga med PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen.

6.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig säkerställa att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning följer PUB-avtalet och Instruktioner samt att de fysiska personerna informeras om relevant lagstiftning.

6.4 Personuppgiftsbiträdet ska på begäran från den Personuppgiftsansvarige bistå denne med att säkerställa att skyldigheterna enligt Dataskyddsförordningen, art. 32-36, fullgörs och svara på begäran om utövande av den Registrerades rättigheter i enlighet med Dataskyddsförordningen, kap. III, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå.

6.5 För det fall att Personuppgiftsbiträdet finner att Instruktioner är otydliga, i strid med Dataskyddslagstiftningen eller saknas och Personuppgiftsbiträdet bedömer att nya eller kompletterande Instruktioner är nödvändiga för att genomföra sina åtaganden ska Personuppgiftsbiträdet utan dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige, tillfälligt upphöra med Behandlingen och invänta nya Instruktioner.

6.6 För det fall att den Personuppgiftsansvarige förser Personuppgiftsbiträdet med nya eller ändrade Instruktioner ska Personuppgiftsbiträdet, utan onödigt dröjsmål från mottagandet, meddela den Personuppgiftsansvarige huruvida genomförandet av de nya Instruktionerna föranleder förändrade kostnader för Personuppgiftsbiträdet.

7. SÄKERHETSÅTGÄRDER

7.1 Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som krävs för att förhindra Personuppgiftsincidenter, genom att säkerställa att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen och att den Registrerades rättigheter skyddas.

7.2 Personuppgiftsbiträdet ska fortlöpande säkerställa att den tekniska och organisatoriska säkerheten i samband med Behandlingen medför en lämplig nivå av konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft.

7.3 Eventuella tillkommande eller ändrade krav på skyddsåtgärder från den Personuppgiftsansvarige, efter parternas tecknande av PUB-avtalet, ska betraktas som nya Instruktioner enligt PUB-avtalet.

7.4 Personuppgiftbiträdet ska genom behörighetskontrollsystem endast ge åtkomst till Personuppgifterna för sådana fysiska personer som arbetar under Personuppgiftsbiträdets ledning och som behöver åtkomsten för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

7.5 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att kontinuerligt Logga åtkomst till Personuppgifterna enligt PUB-avtalet i den utsträckning det krävs enligt Instruktionen. Loggar får gallras först fem (5) år efter

Loggningstillfället om inte annat anges i Instruktionen. Loggar ska omfattas av erforderliga skyddsåtgärder, i enlighet med Dataskyddslagstiftningen.

7.6 Personuppgiftsbiträdet ska systematiskt testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa Behandlingens säkerhet.

8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT

8.1 Personuppgiftsbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid Behandlingen iaktta såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, vare sig direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats.

8.2. Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen, är bundna av sekretessförbindelse avseende Behandlingen. Detta krävs dock inte om dessa redan omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns sekretessavtal med Underbiträdet samt sekretessförbindelser mellan Underbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen.

8.3 Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta den Personuppgiftsansvarige om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet avseende Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda den Personuppgiftsansvarige eller agera för den Personuppgiftsansvariges räkning gentemot tillsynsmyndigheter i frågor avseende Behandlingen.

8.4 Om den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man begär information från Personuppgiftsbiträdet vilken rör Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige om saken. Information om Behandlingen får inte lämnas till den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man utan skriftligt medgivande från den Personuppgiftsansvarige, såvida det inte framgår av tvingande lag att information ska lämnas. Personuppgiftsbiträdet ska bistå med förmedling av den informationen som omfattas av ett medgivande eller lagkrav.

9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION

9.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål, på den Personuppgiftsansvariges begäran, tillhandahålla den information om tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som den Personuppgiftsansvarige behöver för att kunna fastställa att Personuppgiftsbiträdet uppfyller sina åtaganden enligt PUB-avtalet och Dataskyddsförordningen, art. 28.3 h.

9.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att minst en (1) gång om året granska säkerheten avseende Behandlingen genom en egenkontroll för att säkerställa att Behandlingen följer PUB-avtalet. Resultatet av sådan egenkontroll ska på begäran delges den Personuppgiftsansvarige.

9.3 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd tredje part (som inte får vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet), följa upp att Personuppgiftsbiträdet uppfyller PUB-avtalets, Instruktionernas och Dataskyddslagstiftningens krav. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan granskning bistå den Personuppgiftsansvarige, eller den som utför granskningen i den Personuppgiftsansvariges ställe, med dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra

tillgångar som behövs för att kunna granska Personuppgiftsbiträdets efterlevnad av PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen. Den Personuppgiftsansvarige ska säkerställa att personal som genomför granskningen är underkastade sekretess eller tystnadsplikt enligt lag eller avtal.

9.4 Personuppgiftsbiträdet äger alternativt till vad som stadgas i punkterna 9.2-9.3, rätt att erbjuda andra tillvägagångssätt för granskning av Behandlingen, exempelvis granskning genomförd av oberoende tredje part. Den Personuppgiftsansvarige ska i sådant fall äga rätt, men inte skyldighet, att tillämpa detta alternativa tillvägagångssätt för granskning. Vid sådan granskning ska Personuppgiftsbiträdet ge den Personuppgiftsansvarige eller en tredje part den assistans som behövs för utförandet av granskningen.

9.5 Personuppgiftbiträdet ska bereda tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som har laglig rätt till det, möjlighet att göra tillsyn enligt myndighetens begäran i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning, även om sådan tillsyn annars skulle stå i strid med bestämmelserna i PUB-avtalet.

9.6 Personuppgiftsbiträdet ska tillförsäkra den Personuppgiftsansvarige rättigheter gentemot Underbiträdet vilka motsvarar den Personuppgiftsansvariges samtliga rättigheter gentemot Personuppgiftsbiträdet enligt kap. 9 i PUB-avtalet.

10. HANTERING AV RÄTTELSER OCH RADERING M.M.

10.1 För det fall den Personuppgiftsansvarige begärt rättelse eller radering på grund av Personuppgiftsbiträdets felaktiga Behandling ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämplig åtgärd utan onödigt dröjsmål, senast inom trettio (30) dagar, från det att Personuppgiftsbiträdet mottagit erforderlig information från den Personuppgiftsansvarige. När den Personuppgiftsansvarige begärt radering får Personuppgiftsbiträdet endast utföra Behandling av den aktuella personuppgiften som ett led i processen för radering.

10.2 Om tekniska och organisatoriska åtgärder (t.ex. uppgraderingar eller felsökningar) vidtas av Personuppgiftsbiträdet i Behandlingen, vilka kan väntas påverka Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige skriftligt om detta i enlighet med vad stadgas om meddelanden i 19 kap. i PUB-avtalet. Informationen ska lämnas i god tid innan åtgärderna vidtas.

11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

11.1 Personuppgiftsbiträdet ska ha förmåga att återställa tillgängligheten och tillgången till Personuppgifterna i rimlig tid vid en fysisk eller teknisk incident enligt Dataskyddsförordningen, art. 32.1 c.

11.2 Personuppgiftbiträdet åtar sig att med beaktande av Behandlingens art, och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, bistå den Personuppgiftsansvarige med att fullgöra dennes skyldigheter vid en Personuppgiftsincident beträffande Behandlingen. Personuppgiftbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran även bistå med att utreda misstankar om eventuell obehörigs Behandling och/eller åtkomst till Personuppgifterna.

11.3 Vid Personuppgiftsincidenter, vilka Personuppgiftbiträdet fått vetskap om, ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål skriftligen underrätta den Personuppgiftsansvarige om

händelsen. Personuppgiftsbiträdet ska med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå tillhandahålla den Personuppgiftsansvarige en skriftlig beskrivning av Personuppgiftsincidenten.

Beskrivningen ska redogöra för:

1. Personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet Registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
2. de sannolika konsekvenserna av Personuppgiftsincidenten, och
3. åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra Personuppgiftincidentens potentiella negativa effekter.

11.4 Om det inte är möjligt för Personuppgiftsbiträdet att tillhandahålla hela beskrivningen samtidigt, enligt punkt 11.3 i PUB-avtalet, får beskrivningen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

12. UNDERBITRÄDE

12.1 Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för Underbiträdets Behandling gentemot den Personuppgiftsansvarige.

12.2 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita ett nytt underbiträde. När Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett nytt underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa underbiträdets kapacitet och förmåga att uppfylla sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om

1. underbiträdets namn, organisationsnummer och säte (adress och land),
2. vilken typ av uppgifter och kategorier av Registrerade som behandlas, och
3. var Personuppgifterna ska behandlas.

12.3 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att upphöra med att anlita Underbiträdet. När Personuppgiftsbiträdet upphör med att anlita Underbiträdet ska Personuppgiftsbiträdet skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om att det upphör med att anlita Underbiträdet.

12.4 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att teckna ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal med det nya underbiträdet och säkerställa att det nya underbiträdet åläggs samma skyldigheter som Personuppgiftsbiträdet åläggs enligt detta PUB-avtal.

12.5 Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia av det personuppgiftsbiträdesavtal som Personuppgiftsbiträdet tecknat med Underbiträdet.

12.6 Den Personuppgiftsansvarige äger inom 30 dagar rätt att invända mot Personuppgiftsbiträdets anlitande av ett nytt underbiträde och att, med anledning av sådan invändning, säga upp detta PUB-avtal att upphöra i enlighet med vad stadgas i PUB-avtalet, punkt 17.4.

13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND

13.1 Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att Personuppgifterna hanteras och lagras inom EU/EES av en fysisk eller juridisk person som är etablerad inom EU/EES, om inte PUB-avtalets parter kommer överens om något annat.

13.2 Personuppgiftsbiträdet äger endast rätt att överföra Personuppgifter till Tredje land för Behandling (t.ex. service, support, underhåll, utveckling, drift eller liknande hantering) om den Personuppgiftsansvarige på förhand skriftligen godkänt sådan överföring och utfärdat Instruktioner för detta ändamål.

13.3 Överföring till Tredje land för Behandling enligt PUB-avtalet, punkt 13.2, får endast ske om den är förenlig med Dataskyddslagstiftningen och uppfyller de krav på Behandlingen vilka ställs i PUB-avtalet och Instruktioner.

14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING

14.1 Vid ersättning för skada i samband med Behandling som, genom fastställd dom eller förlikning, ska utgå till den Registrerade på grund av överträdelse av bestämmelse i PUB-avtalet, Instruktioner och/eller tillämplig bestämmelse i Dataskyddslagstiftningen ska art. 82 i Dataskyddsförordningen tillämpas.

14.2 Sanktionsavgifter enligt Dataskyddsförordningen, art. 83, eller Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning 6 kap. 2 § ska bäras av den av PUB-avtalets parter som påförts en sådan avgift.

14.3 Om endera part får kännedom om omständighet som kan leda till skada för motparten ska parten omedelbart informera motparten om förhållandet och aktivt arbeta tillsammans med motparten för att förhindra och minimera sådan skada.

14.4 Oaktat vad sägs i Huvudavtalet gäller detta PUB-avtal, punkter 14.1 och 14.2, före andra regler om fördelning mellan Parterna av krav sinsemellan såvitt avser Behandlingen.

15. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING

För detta avtal gäller svensk rätt. Eventuell tolkning eller tvist i anledning av PUB-avtalet, som parterna inte kan lösa på egen hand, ska avgöras av svensk allmän domstol.

16. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING

16.1 PUB-avtalet gäller från och med den tidpunkt PUB-avtalet undertecknats av båda parter och tillsvidare. Parterna äger ömsesidig rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med trettio (30) dagars varsel.

17. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.

17.1 Endera part i PUB-avtalet äger rätt att påkalla omförhandling av PUB-avtalet om motpartens ägarförhållanden ändras väsentligt eller om tillämplig lagstiftning, eller tolkningen av den, ändras på ett för Behandlingen avgörande sätt. Påkallande av omförhandling enligt första meningen innebär inte att PUB-avtalet till någon del upphör att gälla utan endast att en omförhandling om PUB-avtalet ska påbörjas.

17.2 Tillägg till, och ändringar i, PUB-avtalet ska vara skriftliga och undertecknade av båda parter.

17.3 När någon av parterna får kännedom om att motparten agerar i strid med PUB-avtalet, Instruktioner och/eller Dataskyddslagstiftningen, ska parten utan dröjsmål meddela motparten om agerandet. Därefter äger parten rätt att med omedelbar verkan upphöra att utföra sina förpliktelser enligt PUB-avtalet till den tidpunkt motparten förklarat att agerandet upphört och förklaringen accepterats av den part som påtalat agerandet.

17.4 Om den Personuppgiftsansvarige invänder mot Personuppgiftsbiträdets anlitande av ett nytt underbiträde, enligt detta PUB-avtal, punkt 12.6, har den Personuppgiftsansvarige rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med omedelbar verkan. Om Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifterna efter den tidpunkt som anges i punkt 18.2 gäller vad stadgas i punkter 18.3-18.4.

18. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE

18.1 Vid uppsägning av PUB-avtalet ska den Personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål begära att Personuppgiftsbiträdet överlämnar samtliga Personuppgifter till den Personuppgiftsansvarige eller raderar dem, enligt dennes önskemål. Om Personuppgifterna överlämnas ska det ske i ett öppet och standardiserat format. Med samtliga Personuppgifter avses alla Personuppgifter vilka har omfattats av Behandlingen samt annan tillhörande information såsom Loggar, Instruktioner, systemlösningar, beskrivningar och andra handlingar som Personuppgiftsbiträdet erhållit genom informationsutbyte enligt PUB-avtalet.

18.2 Överlämning och radering enligt PUB-avtalet, punkt 18.1, ska vara utförda senast trettio (30) dagar räknat från den tidpunkt uppsägning gjorts enligt detta PUB-avtal, punkt 16.1

18.3 Behandling som utförs av Personuppgiftsbiträdet efter den tidpunkt som stadgas i punkt 18.2 är att betrakta som en otillåten Behandling.

18.4 Bestämmelser om sekretess/tystnadsplikt i 8 kap. PUB-avtalet ska fortsätta gälla även om PUB-avtalet i övrigt upphör av gälla.

19. MEDDELANDEN INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER

19.1 Meddelanden om PUB-avtalet och dess administration inklusive uppsägning ska skickas till respektive parts kontaktperson för PUB-avtalet.

19.2 Meddelanden om parternas samarbete om dataskydd, gällande Behandlingen, ska skickas till respektive parts kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

19.3 Meddelanden inom ramen för PUB-avtalet och Instruktioner ska skickas skriftligt. Ett meddelande ska anses ha kommit fram till mottagaren senast en (1) arbetsdag efter att meddelandet har skickats.

20. KONTAKTPERSONER

20.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson för PUB-avtalet.

20.2 Parterna ska utse var sin kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

21. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER

21.1 Varje part ansvarar för att de uppgifter som anges i 1 kap. i PUB-avtalet alltid är aktuella. Ändring av uppgifter i 1 kap. ska meddelas skriftligt enligt punkt 19.1 i PUB-avtalet.

22. PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET

22.1 Detta PUB-avtal tillhandahålls antingen i digitalt format för elektroniskt tecknande eller i pappersformat för tecknande med penna. Om PUB-avtalet tillhandahålls i digitalt format utgår punkter 22.2-22.3.

22.2 Den Personuppgiftsansvariges undertecknande av PUB-avtalet

_____

Ort/Datum

_____

Undertecknande

_____

Namnförtydligande

22.3 Personuppgiftsbiträdets undertecknande av PUB-avtalet

_____

Ort/Datum

_____

Undertecknande

_____

Namnförtydligande

Instruktioner till personuppgiftsbiträdet för behandling av personuppgifter

Utöver vad som redan framgår av Personuppgiftsbiträdesavtalet ska Personuppgiftsbiträdet även följa nedanstående Instruktion:

1. Ändamål, föremålet och arten
[Beskriv kortfattat ändamål, föremålet för Behandlingen och arten av Behandling avseende de Personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet/biträdena kommer Behandla. *Exempel 1;* • *Samtliga Personuppgifter i systemet xxx i supportsyfte och för tekniskt underhåll och säkerhetskopiering.]*
2. Behandlingen omfattar följande typer av Personuppgifter
[Ange vilka Personuppgifter Personuppgiftsbiträdet/biträdena kommer ha åtkomst till. *Exempel 1l;* *Personuppgifter i systemet utgörs av:* • *Användarnamn* • *Personnummer* • *Xxx* • *Xxx* *Personuppgiftsbiträdet/biträdena ansvarar också för att via teknisk integration föra över följande uppgifter till system:* • *Xxx* • *Xxx]*
3. Behandlingen omfattar kategorier av Registrerade
[Ange vilka kategorier av Registrerade vars Personuppgifter Personuppgiftsbiträdet/biträdena har åtkomst till eller kommer Behandla. *Exempel 1;* • *Anställda* • *Arbetssökande* • *Konsulter* • *Patienter* • *Elever* • *Vårdnadshavare]*
4. Ange särskilda hanteringskrav vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet/biträdena
[Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall, till exempel avseende gallring. *Exempel 1;* • *Personuppgifter ska gallras efter x år.* • *Säkerhetskopior får inte sparas längre än x år.* • *Biträdet får endast publicera information på webbplats x som innehåller förnamn.* *Exempel 2;* • *Se Huvudavtal punkt x.x]*

5. Ange särskilda tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet/biträdena

[Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall.

Exempel 1;

- *Biträdet ska uppfylla de krav som anges utifrån den Personuppgiftsansvariges informationsklassning samt redovisa status för dessa på begäran.*

Exempel 2;

- *Se Huvudavtal punkt x.x]*

6. Ange särskilda krav på Loggning vad gäller Behandling av Personuppgifter samt vilka som ska ha tillgång till dem

[Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall.

Exempel 1;

- *Av Loggar ska framgå;*
- *Historik över förändring av ett betyg för enskild elev samt vem som genomfört förändringen.*

Exempel 2;

- *Inga särskilda krav utöver vad som framgår av Huvudavtalet.]*

7. Lokalisering och överföring av Personuppgifter till Tredje land

[Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall.

Exempel 1;

- *Personuppgifterna får endast behandlas av ett biträde etablerat inom unionen.*

Exempel 2;

- *Endast Personuppgifter om personal, elever och vårdnadshavare relaterade till supportärenden i form av kontaktuppgifter (namn, telefonnummer och e-postadress) får föras över till biträdets underleverantör.*

Exempel 3;

- *Endast följande Personuppgifter får överföras till Tredje land:*
- *Användares skostorlek*
- *Användares förnamn]*

8. Övriga Instruktioner angående Behandling av Personuppgifter som utförs av biträdet/biträdena

[Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall.

Exempel 1;

- *Upprätta fjärråtkomst till den Personuppgiftsansvariges system för att undersöka och åtgärda tekniska problem; och*
- *Publicering av pseudonymiserad statistik om antalet ansökningar som genomförts i systemet samt förväntad väntetid för handläggning på angiven webbplats.*

Exempel 2;

- *PUB-avtalets punkt 7.3 är gäller inte för denna tjänst.*

Exempel 3;

- *PUB-avtalets punkt 18.1 kompletteras med följande*
- *”Personuppgiftsbiträdet ska även lämna ut Loggarna till den Personuppgiftsansvarige i xml-format om detta PUB-avtal upphör att gälla”.]*

Förteckning över Underbiträden vid PUB-avtalets ingående

Namn på Underleverantör	Typ av behandling	Plats för Behandling*	Laglig skyddsåtgärd för överföring till tredjeland (om tillämplig)
Ex: XX AB	Lagring och service	Danmark	-
Ex: XX Corporation	Support	USA	Privacy sheild

*Ange land/länder där bolaget är etablerat samt där Personuppgifter kan komma att Behandlas.

2022-04-01

Reviderad 2026-01-23

Rutin för personuppgiftsbehandling

Samordningsförbundet Landskrona Svalövs efterlevnad av Dataskyddsförordningen

FINSAM
SAMORDNINGSFÖRBUNDET
LANDSKRONA-SVALÖV

1. Inledning och syfte

Den 25 maj 2018 trädde Dataskyddsförordningen (även kallad GDPR - General Data Protection Regulation) i kraft, som ersätter Personuppgiftslagen (PuL) från 1998. Dataskyddsförordningen reglerar hur vi ska behandla personuppgifter.

Samordningsförbundet Landskrona Svalöv ska värna och skydda den personliga integriteten för de personer vars uppgifter är föremål för behandling.

All behandling av personuppgifter inom Landskrona stads organisation ska ske med respekt för den enskildes personliga integritet och rättigheter.
Utgångspunkt vid varje personuppgiftsbehandling är att:

- minimera skaderisken för den registrerade
- behandlingen är öppen i förhållande till den registrerade
- det finns ett särskilt, uttryckligt samt berättigat ändamål med behandlingen som fastställts innan behandlingen påbörjas
- inte samla in mer personuppgifter än nödvändigt
- registrerade personuppgifter är korrekta
- personuppgifter bara får bevaras i identifierbar form så länge det är nödvändigt för ändamålet eller krävs enligt lag
- personuppgifterna skyddas genom lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder.

Vår verksamhet ska arbeta förebyggande för att motverka och förhindra att personuppgifter behandlas på ett felaktigt sätt. Denna rutin syftar till att säkerställa att Samordningsförbundet Landskrona Svalöv arbetar i enlighet med Dataskyddsförordningen, registerförteckning samt dokumenthanteringsplan gällande behandling av personuppgifter. Denna rutin omfattar samtliga som är under Samordningsförbundet Landskrona Svalövs ansvar.

2. Rättslig reglering

Bestämmelser om hantering av personuppgifter finns i Dataskyddsförordningen(EU 2016:679) samt i Dataskyddslagen (SFS 2018:218). I stora drag innebär detta

- Alla personuppgiftsbehandlingar måste ha rättslig grund, till exempel avtal (anställningsavtal, avtal med kund), allmänt intresse (forskning, statistik, arkiv) myndighetsutövning (bygglov, ekonomiskt bistånd) och rättsliga förpliktelser (till exempel bokföringsskyldighet). Har vi ingen rättslig grund kan vi i vissa fall arbeta med samtycken.
- Rättigheterna stärks för enskilda personer. Det ställs strängare krav på att vi ska informera om hur vi hanterar medborgarens personuppgifter.

- Kraven på IT-system som hanterar personuppgifter stärks. Personuppgifter ska exempelvis skyddas så att bara de som är behöriga kan se eller arbeta med uppgifterna. Uppgifterna måste även skyddas så de inte förstörs genom olyckshändelse.

- Ändamålet måste vara tydligt vid insamlingen av uppgifter. Vi får inte samla in fler personuppgifter än nödvändigt, till exempel för att "det kan vara bra att ha".

- En sanktionsavgift kan utdömas vid brott mot förordningen. Det är Integritetsskyddsmyndigheten som är tillsynsmyndighet.

- Vid brott mot dataskyddsförordningen eller datalagen kan även den eller de drabbade begära skadestånd/ersättning.

3. Roller och ansvar

Samordningsförbundet Landskrona Svalöv är **personuppgiftsansvarig** (PuA) för all personuppgiftsbehandling i sin verksamhet. Ansvaret gäller såväl uppgifter om anställda och förtroendevalda som uppgifter om affärskontakter. Ansvaret kvarstår även vid sådan personuppgiftsbehandling via ett personuppgiftsbiträde (PuB), oftast en leverantör.

Personuppgiftsansvaret är omfattande och följande lista tjänar somvägledning för vad som ingår. Listan är ej uttömmande.
Personuppgiftsansvarig svarar för att:

- rådande lagstiftning som omfattar personuppgiftsbehandling följs,
- upprätthålla förteckning över samtliga processer/behandlingar av personuppgifter inklusive de system och kataloger/lagringsytor där personuppgifter lagras och behandlas,
- utse och anmäla dataskyddsombud, stödja ombudet i utförandet av de uppgifter som dataskyddsförordningen föreskriver och se till att ombudet har tillräcklig kompetens,
- försäkra sig om att verksamheten har en ändamålsenlig organisation med tillräckliga resurser och dokumenterad ansvarsfördelning,säkerställa att medarbetarna har nödvändig kompetens för att kunna följa personuppgiftslagstiftningen,
- säkerställa att det tecknas personuppgiftsbiträdesavtal med de leverantörer och motsvarande som behandlar personuppgifter för verksamhetens räkning.

Samordningsförbundet Landskrona Svalöv ska ha ett **dataskyddsombud**. Dataskyddsombudets arbetsuppgifter och ställning styrs av lagstiftning. Funktionen är självständig vilket säkerställs genom tillgång till egen budget. Ombudet har i uppdrag att bland annat granska efterlevnaden av dataskyddslagstiftningen och vara rådgivande i arbetet. I Landskrona stad finns ett gemensamt dataskyddsombud.

Dataskyddssamordnare är en funktion som ska finnas hos myndigheten. Rollen kan kombineras med andra arbetsuppgifter om det bedöms möjligt. Dataskyddssamordnaren är en stödfunktion. Ansvaret att lagstiftning efterlevs vilar alltid på personuppgiftsansvarig och ansvaret kan inte delegeras.

Dataskyddssamordnaren stöttar verksamhet och personuppgiftsansvarig genom lämpligtvis men inte uteslutande följande uppgifter:

- löpande uppdatera och följa upp registerförteckningen,
- administrera begäran om registerutdrag,
- ge råd och stöd och påtala brister till verksamhetens ledning och berörd personal i frågor rörande dataskydd,
- följa upp att verksamheten genomför grundutbildning för varje medarbetare och i övrigt föreslå och följa upp kompetensutveckling,
- vara stöd vid upprättande av personuppgiftsbiträdesavtal,
- hålla sig underrättad om utveckling av lagstiftningen och praxis inom området,
- rådfråga och samråda med dataskyddsombudet för verksamhetens räkning,
- vara dataskyddsombudets kontaktperson i dataskyddsfrågor.

Arbetsmetoder och rutiner ska utarbetats i syfte att förtydliga uppdrag och ansvarsfördelning.

Samtliga medarbetare har ett ansvar för att behandlingen av personuppgifter utförs på ett korrekt och lagligt sätt.

Arbetsmetoder och instruktioner ska vara kända inom organisationen och det åligger **Förbundschef** att förmedla vikten av att följa gällande säkerhetsrutiner.

4. Organisation inom Samordningsförbundet Landskrona Svalöv

Dataskyddssamordnare är förbundschef (Martina Bach).

Dataskyddssamordnare håller förvaltningens registerförteckning uppdaterad, är stöd i upprättande av PUB-avtal.

Förbundschef ansvarar för att det innan inköp av nya system/programvaror görs en riskbedömning.

Varje anställd ansvarar för att informera dataskyddssamordnare om tillägg till registerförteckningen.

Dataskyddssamordnare ansvarar för att mapparna inte innehåller felaktig information. Systemägaren har ett specifikt ansvar för informationen i de specifika systemen.

Förbundschef ansvarar för att all personal får utbildning i dataskyddsarbete.

Förbundschef ansvarar för att personuppgiftsbehandlingen följs på respektive enhet.

Vid återkallande av samtycke ska detta ske genom ett mail till dataskyddssamordnaren.

Dataskyddssamordnare som tar emot anmälan om personuppgiftsincident ska rapportera detta vid närmaste sammanträde för styrelsen.

En gång/år ger dataskyddssamordnare en muntlig rapport gällande dataskyddsarbetet för styrelsen.

5. Rutin för anmälan av personuppgiftsincident

Den personal som råkat röja personuppgifter ska omgående anmäla detta till förbundschef tillika dataskyddssamordnaren

Dataskyddssamordnaren meddelar i sin tur dataskyddsombudet vid händelser där avvikelsen är av sådan grad att en anmälan till tillsynsmyndigheten upprättas.

En personuppgiftsincident ska i samband med upptäckt rapporteras vidare inom 72 timmar till tillsynsmyndighet av Dataskyddsombudet.

6. Tillämpning av rutinen

Vid tveksamheter vid tillämpning av denna rutin bör kontakt tas med dataskyddssamordnare.

2026-01-23

Behandling av personuppgifter

Samordningsförbundet Landskrona Svalöv är personuppgiftsansvarig och hanterar genom Samordningsförbundet Landskrona Svalöv dina personuppgifter. Det är alltså Samordningsförbundet Landskrona Svalöv som genomför all praktisk hantering av dina personuppgifter.

Vi behöver behandla uppgifter om dig för att fullgöra de myndighetskrav som finns. De uppgifter vi behöver är kopplade till uppdraget styrelseledamot och vid upprättande av avtal. De uppgifter vi oftast behöver är personuppgifter så som postadress, bostadsadress samt kontaktuppgifter som telefonnummer och e-postadress. Vi behöver också personnummer för att säkerställa att lön och arvoden för styrelseledamöter kan betalas ut. Den rättsliga grunden för behandlingen är på grund av avtal och allmänt intresse.

För mer information om en specifik registrering av personuppgifter inom Samordningsförbundet Landskrona Svalöv kontakta Dataskyddssamordnaren Martina Bach.

Samordningsförbundet Landskrona Svalöv lämnar oftast inte vidare personuppgifter till någon annan aktör på eget initiativ. Det kan dock vara aktuellt om någon annan myndighet begär ut uppgifterna.

Generellt kan alltid uppgifterna komma att lämnas ut med stöd av offentlighetsprincipen då de oftast är allmän och offentlig handling. Sådana handlingar är Samordningsförbundet Landskrona Svalöv skyldig att lämna ut på begäran.

Vi lagrar dina uppgifter i enlighet med Samordningsförbundet Landskrona Svalövs dokumenthanteringsplan. Du har rätt att begära registerutdrag över vilka personuppgifter om dig som behandlas. Du har också rätt att få dina uppgifter rättade och i vissa begränsade fall raderade, förutsatt att det inte står i strid med offentlighetsprincipen. Du har också rätt att i vissa fall begära begränsning av eller invända mot behandling av dina personuppgifter.

Du har rätt att lämna över klagomål till tillsynsmyndigheten, Integritetsskyddsmyndigheten. De uppgifter som du sedan tidigare lämnat till Samordningsförbundet Landskrona Svalöv kommer dock att fortsätta behandlas inom ramen för offentlighetsprincipen.

Kontaktuppgifter kopplade till hanteringen av personuppgifter

Den personuppgiftsansvariga är Samordningsförbundet Landskrona Svalöv, som utsett dataskyddsombud, som du når på 0418-473308.

Du når Samordningsförbundet Landskrona Svalöv direkt via e-post martina.bach.finsam@landskrona.se

Landskrona stads dataskyddsombud når du via Landskrona stads växel på tel: 0418-47 00 00 eller via e-post: **dataskyddsombud@landskrona.se**

Integritetsskyddsmyndigheten når du via tel: 08-657 61 00 och e-post: **imy@imy.se**