

Rutin vid begäran om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

1. Begäran om registerutdrag görs på särskild blankett, och kan endast göras av den som registerutdraget avser. Denna ska egenhändigt undertecknas av den som begär registerutdraget, och lämnas eller skickas med post till kommunen (kommunledningskontorets kansli).
Blanketten finns tillgänglig på tibro.se/kommun-och-politik/paverkan-insyn-och-delaktighet/behandling-av-personuppgifter/ och i kommunhusets reception.
2. Kommunledningskontorets kansli registrerar begäran som inkommen och skickar ut förfrågan via e-post till respektive nämnds funktionsbrevlåda samt till HR-enheten, ekonomienheten och IT-supporten.
3. Respektive nämnds kontaktperson/kontaktpersoner för GDPR ansvarar för att undersöka om förvaltningen behandlar personuppgifter avseende den sökande och att de faktiska uppgifterna i så fall tas fram.
4. Kontaktpersonen sammanställer, enligt checklista nedan, respektive nämnds (personuppgiftsansvarigs) personuppgiftsbehandlingar avseende den registrerade och lämnar informationen i pappersform till kommunledningskontorets kansli inom tre veckor. Om någon behandling av personuppgifter avseende den registrerade inte förekommer ska kansliet meddelas detta.
5. Kommunledningskontorets kansli ser till att den som begärt registerutdraget får tillgång till informationen senast inom en månad från det att begäran gjordes. Informationen skickas med post till folkbokföringsadressen. Den registrerade informeras samtidigt om rätten att begära rättelse och i enstaka fall radering av personuppgifterna, och om rätten att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen (blivande Integritetskyddsmyndigheten).



Checklista för sammanställning av personuppgiftsbehandlingar, enligt dataskyddsförordningen artikel 15

Om det förekommer personuppgiftsbehandling, avseende den person som begär registerutdraget, ska nedanstående information samlas in och sammanställas för respektive personuppgiftsansvarig (nämnd):

- Ändamålet med behandlingen.
- Vilka kategorier av personuppgifter om den registrerade som behandlas (exempelvis namn och personnummer).
- Till vilka mottagare uppgifterna lämnas ut (exempelvis om uppgifter lämnas till vårdgivare eller annan myndighet).
- Hur länge verksamheten sparar uppgifterna (kontrollera i dokumenthanteringsplan).
- Varifrån uppgifterna hämtas (från den registrerade själv eller från annan källa).
- Om det har förekommit automatiserat beslutsfattande registrerade (ett beslut utan att en människa är involverad) och vilka följderna blir för den registrerade.
- Om överföring av personuppgifter har skett till tredje land och i så fall vilka skyddsåtgärder som har vidtagits.

Den registrerade har rätt att ta del av en kopia av de personuppgifter som är under behandling. Hur dessa uppgifter ska överlämnas får avgöras i det aktuella fallet. Det kan vara i form av utskrifter, textfiler, skärmdumpar med mera. Diskussion förs med dataskyddsombudet som nås via dataskyddsombud@skovde.se eller Skövde kommuns kontaktcenter, telefon 0500-49 80 00.