



RUTIN 

Rutin för publicering av kallelse och protokoll

Typ av styrdokument	Rutin
Beslutsinstans	Kommunledningsgruppen (KLG)
Fastställd	2018-12-06
Diarienummer	KS 2018/337
Giltighetstid	Fr.o.m. 2018-12-10–tills vidare
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder
Dokumentansvarig	Förvaltningschef respektive förvaltning
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Vid behov

Innehåll

Bakgrund	3
Målet med rutinen.....	3
När använder vi rutinen?	3
Vem har ansvar?	3
Publicering på hemsida.....	3
Hur kontrolleras personuppgifterna före publicering?	3
Hur länge ska kallelse och protokoll finnas tillgängliga på hemsidan?	4
Information till registrerade.....	4
Detta får publiceras på hemsidan.....	4

Bakgrund

Målet med rutinen

Falköpings kommun väljer att publicera sina nämnds- och kommunfullmäktiges kallelser och protokoll på sin hemsida. Rutinerna är ett redskap för kommunen att följa Datainspektionens rekommendationer och dataskyddsförordningens (GDPR) regler. Dessa rutiner syftar till att minska risken för att publicera personuppgifter i kallelser och protokoll i strid med GDPR.

När använder vi rutinen?

Rutinen används inför och i samband med publicering av kallelser och protokoll.

Vem har ansvar?

Enligt Datainspektionen bör varje kommun utse en eller ett fåtal personer som på en övergripande nivå ansvarar för publiceringen av kallelser och protokoll. Själva publiceringen kan dock utföras av anställda som tilldelats behörighet.

Hemsidan är inget arkiv för kallelser och protokoll. Hemsidan ska vara ett arbetsredskap för dem som lätt behöver ha tillgång till protokollen.

Kommun- eller nämndsekreteraren ansvarar för att

- publicera protokoll, filen döps med protokoll, instans och datum.
Till exempel: Protokoll KS 2018-04-31
- bedöma vilka personuppgifter som ska publiceras
- maska personuppgifter vid behov, maskning görs manuellt för att sedan skannas in på nytt
- personuppgifterna tas bort från hemsidan om det skulle behövas

Sidansvarig ansvarar för att

- protokoll gallras efter fem år på hemsidan (innevarande mandatperiod och året innan) och i filarkivet
- fildelningsmodul (plats på hemsidan där protokollen finns)

Publicering på hemsida

Hur kontrolleras personuppgifterna före publicering?

Innan kallelser och protokoll publiceras på hemsidan ska det kontrolleras ifall det innehåller personuppgifter. I första hand ska kallelser och

protokollen skrivs på ett sådant sätt att de inte innehåller några personuppgifter utöver de som anges som tillåtna enligt ovan. I de fall där det inte går att undvika ska känsliga, integritetskänsliga eller sekretessbelagda uppgifter maskeras.

Personuppgifter maskeras genom att uppgifterna raderas eller markeras. Viktigt att notera att det inte räcker att stryka över uppgifterna med Word-programmets svarta färg, då texten bakom fortfarande är sökbar.

Hur länge ska kallelse och protokoll finnas tillgängliga på hemsidan?

Ett grundläggande krav i GDPR är att personuppgifter inte ska bevaras under längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen. Det är således ändamålet, det vill säga anledningen till att personuppgifterna behandlas, som avgör hur länge uppgifterna får bevaras i identifierbart skick.

Kallelser och protokoll som publiceras på Falköpings kommuns hemsida ska tas bort efter fem år (innevarande mandatperiod samt året innan).

Information till registrerade

Informationen ska innehålla uppgift om vem som är personuppgiftsansvarig, ändamålen med behandlingen samt all övrig information som behövs för att den registrerade ska kunna tillvarata sina rättigheter.

På hemsidan där kallelser och protokoll publiceras ska det finnas en länk som leder till information om personuppgiftsbehandling. Tjänstepersoner ska informeras i samband med anställning och förtroendevalda ska informeras i samband med ny mandatperiod, eller när de tillsätts. Ansvarig för detta är respektive nämnds sekreterare.

Detta får publiceras på hemsidan

Tjänstepersoner och förtroendevalda politikernas personuppgifter får publiceras om uppgifterna har samband med deras tjänsteutövning eller uppdrag. Sådana personuppgifter kan till exempel vara namn, politisk tillhörighet, uppgift om ansvarig handläggare för inkommet ärende eller liknande information. Om en sådan person däremot förekommer i något annat sammanhang till exempel i ett personalärende eller som privatperson gäller samma regler som för övrig publicering.

Direkt utpekande personuppgifter rörande enskilda, till exempel namn, får publiceras bara om dessa och övriga publicerade uppgifter, enskilt eller sammantaget, inte kan antas leda till att den registrerades personliga

integritet kränks. Sådana personuppgifter får därför inte publiceras i kombination med information som är integritetskänslig, rör lagöverträdelser eller omfattas av sekretess eller tystnadsplikt. Även personuppgifter som enskilt betraktas som harmlösa kan vid en publicering på hemsidan komma att anses som kränkande.

Detta får inte publiceras på hemsidan

Känsliga personuppgifter (uppgift om ras, etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening och uppgifter som rör hälsa och sexualliv) om det inte finns ett samtycke från den registrerade eller om denne själv på ett tydligt sätt offentliggjort uppgifterna, till exempel en politisk tjänsteman på en blogg.

Uppgifter som omfattas av sekretess eller tystnadsplikt.

Integritetskänslig information till exempel uppgifter om enskildes personliga förhållanden eller sådant som har en nära koppling till den enskildes privata sfär.

Personnummer eller samordningsnummer (samordningsnummer är identitetsbeckning på personer som inte är eller har varit folkbokförda i Sverige).

Uppgift om lagöverträdelse.