

OSCARS FÖRSAMLING

ANKOM 2022 -03- 01

Postnr:

22.47

Ärendenr:

22-29

Rapport rörande efterlevnad av dataskyddsförordningen

Baserat på revision 2022-02-24

Inledning

Vi har i vår roll som dataskyddsbud besökt Oscars församling, vid besöket gick vi igenom diverse dokumentation och gjorde stickprovskontroller för att få en uppfattning om hur väl dataskyddsförordningen efterlevs på enheten.

I detta dokument kommer vi först presentera en åtgärdslista över de saker som behöver åtgärdas. Sedan finns en sammanställning av samtliga granskade saker och resultatet av granskningen.

Innehållsförteckning

Inledning	2
Bedömningskriterier	3
Åtgärdslista.....	3
Sammanfattande kommentar	5
Tidsplan.....	6
Granskningssammanställning.....	8
Arbetssätt	8
Information	12
Dataskyddsbudet.....	14
Policys och liknande dokumentation	14
Register	15
Praktiska saker	15

Bedömningskriterier

Brist	Förklaring	Risk för verksamheten
4. Kritisk	Allvarliga brister i regelefterlevnaden. Rekommendation är att åtgärd vidtas omgående.	Risken kan på kort tid resultera i böter, skadestånd eller förlorat anseende.
3. Betydande	Betydande brister i regelefterlevnaden. Rekommendation är att åtgärd vidtas så snart som möjligt.	Risken kan resultera i föreläggande, böter, skadestånd eller förlorat anseende.
2. Ej försumbar	En eller flera brister i regelefterlevnaden. Rekommendation är att korrigerande åtgärder vidtas inom ett halvår.	Risken kan resultera i föreläggande, skadestånd eller förlorat anseende.
1. Huvudsakligen tillfredsställande	Godtagbart eller endast mindre brister i regelefterlevnaden. Rekommendation om förbättringsåtgärder kan komma att lämnas.	Risken bedöms inte resultera i böter, skadestånd eller förlorat anseende.

Åtgärdslista

	Vad behöver göras?	Bedömning	Vem bör göra det?	Medför det några extra kostnader?
1.4	Systemkontroll	2. Ej försumbar	inTechrity	Nej, inTechritys tid ingår i abonnemanget
1.5	Biträdesavtal	2. Ej försumbar	Församlingen med hjälp av inTechrity	Arbetstid, inTechritys tid ingår i abonnemanget
1.6	Bedömning personuppgiftsansvar	2. Ej försumbar	Församlingen med hjälp av inTechrity	Arbetstid, inTechritys tid ingår i abonnemanget
1.15-22 + 4.4	Arbetsflöden	2. Ej försumbar	Församlingen med hjälp av inTechrity	Arbetstid, inTechritys tid ingår i abonnemanget
1.24	Riskbedömningar Sociala medier	3. Betydande	Församlingen med hjälp av inTechrity	Arbetstid, inTechritys tid ingår i abonnemanget

2.1	Information på webbplatsen	2. Ej försumbar	Församlingen med hjälp av inTehrity	Arbetstid, inTehritys tid ingår i abonnemanget
2.3	Granska information som lämnas till registrerade	2. Ej försumbar	inTehrity	inTehritys tid ingår i abonnemanget
2.5	Hänvisning i mejlsignatur	2. Ej försumbar	Församlingen	Arbetstid
2.7	Sekretessavtal	3. Betydande	Församlingen	Arbetstid
2.8	Sekretesspåminnelse	2. Ej försumbar	Församlingen med hjälp av inTehrity	Arbetstid, inTehritys tid ingår i abonnemanget
5.1	Behandlingsregister	2. Ej försumbar	Församlingen med hjälp av inTehrity	Arbetstid, inTehritys tid ingår i abonnemanget
5.4	Dokumenthanteringsplan	2. Ej försumbar	Församlingen med hjälp av inTehrity	Arbetstid, inTehritys tid ingår i abonnemanget

Sammanfattande kommentar

Arbetet med att efterleva dataskyddsförordningen har gått bra för församlingen. Arbetet framåt kommer i huvudsak handla om att förvalta den dokumentation som redan finns. Vi på inTechrity kommer att ta oss an de åtgärder som står på åtgärdslistan i enlighet med följande årshjul:



Månad 1 - 2

– Revision

- Åtgärdslista, aktivitetslista för kommande år med prioriterade åtgärds punkter enligt revisionsrapport lämnas till enheten.
- Åtgärds punkter med bedömningen "Kritisk" åtgärdas.
- Revisionsrapport till kyrkorådet.

Månad 3

– Betydande åtgärds punkter

- Åtgärds punkter med bedömningen "Betydande" åtgärdas.

Månad 4 - 5

– Ej försumbara åtgärds punkter

- Åtgärds punkter med bedömningen "Ej försumbar" åtgärdas.

Månad 6 - 7

– Arbetsflöden

- Om det tillkommit arbetsflöden efter revisionstillfället färdigställs dessa.

– Information

- Uppdatering av information till interna och externa parter utifrån vad som hänt sedan revision.

Månad 8 - 9

– System och biträden

- De system och leverantörer som tillkommit sedan revisionen kontrolleras och dokumenteras.

– Bedömningar

- Uppdateringar av bedömningar (t.ex. risk, konsekvens) utifrån vad som hänt sedan revision.

Månad 10 - 11

– Utbildning,

- e-learning eller beställd utbildning på plats/digitalt.
- Utbildning av personal utifrån vad som tillkommit sen senaste utbildningen.

Månad 1 - 12

– Om något akut uppkommer

- Om det kommer ett beslut, en dom eller annan extern eller intern händelse som påverkar enhetens dataskyddsarbete genast.

Tidsplan

Observera att utförandedatumen i tidsplanen sätts automatiskt till den första månaden inom en tidsperiod. Det är då inTechrity önskar att ni senast påbörjar arbetet med de åtgärder som planerats in under tidsperioden. Exempel: "Ej försumbara åtgärds punkter" (månad 4–5) får utförandedatum i månad 4, inte månad 5. Åtgärds punkterna behöver inte vara färdigställda redan till månad 4, utan det är tänkt att ni arbetar med åtgärds punkterna inom tidsperioden även under månad 5.

● Månad 3, Betydande åtgärder

Riskbedömningar Sociala medier apr

Sekretessavtal unga ledare apr

● Månad 4-5, Uppföljning och ej försumbara åtgärder

Uppföljningsmöte 1 maj

Rensning av lagringsplatser maj

Biträdesavtal Fotograf maj

Biträdesavtal stiftelser maj

Biträdesavtal A Ljunggren stiftelse maj

Personuppgiftsansvar körer maj

Hänvisning till mejlsignatur maj

Sekretesspåminnelse maj

Dokumenthanteringsplan maj

Granska information på webbpla.. maj

● Månad 6-7, Arbetsflöden och information

Personuppgiftsinfo - Anställda	jul
Personuppgiftsinfo - Anställds a...	jul
Personuppgiftsinfo - Förtroende...	jul
Personuppgiftsinfo - Ideella	jul
Arbetsflöde - Vuxengrupp	jul
Arbetsflöde - E-post	jul
Arbetsflöde - Kyrkoval	jul
Arbetsflöde - Förskola	jul

● Månad 8-9, Uppföljning 2, System, biträden och bedömningar

Bedömningar	sep
Uppföljningsmöte 2	sep
Uppdatera systemöversikt	sep
Systemkontroll Aveny Bokning	sep
Systemkontroll Aveny Diarium	sep
Systemkontroll Aveny Ekonomi	sep
Systemkontroll Hogia Lön	sep
PUB-register	sep

Granskningsammansättning

Punkt	Lagrum	Vad är granskat?	Status
Arbetsätt			
1.1	Artikel 32	Utbildning av personal	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		För att säkerställa ett bra och lagligt dataskyddsarbete krävs det att personalen förstår och agerar på ett korrekt sätt. Utbildning av personal har skett 2022-11-24.	
1.2	Artikel 5	Rensning av pärmar och lagringsplatser	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		En av riskerna för en organisation är att en individ får kännedom att organisationen har uppgifter om denne som organisationen inte längre har laglig grund för att ha. Det kan leda till klagomål som sedan kan leda till föreläggande eller böter. Medarbetarna påminns om att rensa.	
1.3	Artikel 24	Behörighetsgenomgång	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		Det är viktigt att säkerställa att rätt person har tillgång till rätt information och inte mer. Därför behöver en ordentlig behörighetsgenomgång göras minst en gång per år. Församlingen har en behörighetsansvarig.	
1.4	Artikel 24, 25	Systemkontroll	2. Ej försumbar
Kommentar		För att följa lagstiftningen så krävs det att det ska vara enkelt att göra rätt. Därför behöver systemen som används i församlingen fungera på ett sätt som följer lagstiftningen. När det gäller t.ex. Kbok och Kyrksam så har vi påtalat för nationell nivå att de behöver kontrollera systemen, men vi hjälper till att kontrollera de system som församlingarna i övrigt använder.	

		<p>Kbok – kontrolleras av nationell nivå Kyrksam – kontrolleras av nationell nivå Aveny Bokning – kontrolleras av inTechrity Aveny Diarium – kontrolleras av inTechrity Aveny Ekonomi – kontrolleras av inTechrity Hogia lön – kontrolleras av inTechrity</p>	
1.5	Artikel 28	Personuppgiftsbiträdesavtal	2. Ej försumbar
Kommentar		<p>De leverantörer som kommer åt personuppgifter som församlingen har ansvar för är biträden. Gentemot dessa måste det finnas personuppgiftsbiträdesavtal. Dessa avtal har som syfte att förtydliga ansvaret mellan församlingen och leverantören.</p> <p>De avtal som är granskade har granskats dels utifrån det som dataskyddsförordningen ställer som krav på avtalen, dels hur biträdet uppfyller kravet på hur personuppgifter geografiskt hanteras.</p> <p>Eniac – biträdesavtal finns Stanley Security – biträdesavtal finns SportAdmin – biträdesavtal finns Mikromarc – biträdesavtal finns SibTryck – biträdesavtal finns</p> <p>Fotograf som fotar konfirmanderna – ev att biträdesavtal skulle behövas här</p>	
1.6	Artikel 26	Datadelningsavtal	2. Ej försumbar
Kommentar		<p>När det gäller ansvarsfördelningen mellan Kyrkokansliet och församlingen för behandlingar som sker i Kbok så finns regleringen i SvKB 2009:9 istället för ett biträdesavtal.</p> <p>I dagsläget finns biträdesavtal med ett antal stiftelser samt bibliotekscentrum.</p>	

		<p>A Ljunggren stiftelse – där ska avtalet kompletteras</p> <p>Mathilda och Emil Subers stiftelse och Stiftelsen Ida och Wilhelm Möllers fond – inTechrity håller på att utreda med hjälp av församlingen vilka avtal som ska tecknas</p> <p>Församlingens körer – även detta håller inTechrity på att utreda med hjälp av församlingen.</p> <p>Frågan är lyft med Kyrkokansliet om att det behövs en liknande uppdatering av SvKB 2014:1 rörande Kyrksam.</p>	
1.7	Artikel 30	Arbetsflöde – Dop	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		<p>För att förenkla arbetet med dokumentation som krävs enligt lagstiftning, enhetliggöra arbetssätt och förenkla upplärning av ny personal finns arbetsflöden för de personuppgifts-behandlingar som sker.</p> <p>KLART</p>	
1.8	Artikel 30	Arbetsflöde – Vigsel	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		KLART	
1.9	Artikel 30	Arbetsflöde – In- och utträde	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		KLART	
1.10	Artikel 30	Arbetsflöde – Kyrkogårdsförvaltning	
Kommentar		Ej aktuellt	
1.11	Artikel 30	Arbetsflöde – Gravsättning	
Kommentar		Ej aktuellt	
1.12	Artikel 30	Arbetsflöde – Konfirmation	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		KLART	
1.13	Artikel 30	Arbetsflöde – Begravning	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		KLART	

1.14	Artikel 30	Arbetsflöde – Barngrupp	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		KLART	
1.15	Artikel 30	Arbetsflöde – Vuxengrupp	2. Ej försumbar
Kommentar		Detta är kvar att göra	
1.16	Artikel 30	Arbetsflöde – Lokalbokning	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		KLART	
1.17	Artikel 30	Arbetsflöde – Rekrytering	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		KLART	
1.18	Artikel 30	Arbetsflöde – Personaladministration	2. Ej försumbar
Kommentar		Detta är kvar att göra	
1.19	Artikel 30	Arbetsflöde – E-post	2. Ej försumbar
Kommentar		Detta är kvar att göra	
1.20	Artikel 30	Arbetsflöde – Kyrkoval	2. Ej försumbar
Kommentar		Detta är kvar att göra	
1.21	Artikel 30	Arbetsflöde – Förskola	2. Ej försumbar
Kommentar		Detta är kvar att göra	
1.22	Artikel 30	Arbetsflöde – Bibliotek	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		KLART	
1.23	Artikel 32	Säkerhetstänk	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		<p>Församlingen har ett bra säkerhetstänk. För att skriva ut på skrivarna krävs tags, vilket gör att det inte finns risk att känsliga uppgifter som skrivs ut ligger kvar i skrivarna och är åtkomliga för obehöriga. Det finns också anställda som har egna skrivare på sina rum.</p> <p>Några har låsbara skåp på sina kontorsrum där känsliga personuppgifter kan låsas in. Postfacken, där känsliga uppgifter kan förvaras kortare tid ligger där enbart de anställda kommer åt dem.</p>	

1.24	Artikel 35, 36	Riskbedömningar, konsekvensbedömningar och förhandssamråd	3. Betydande
Kommentar		<p>Ibland behöver vi särskilt dokumentera varför vi behandlar personuppgifter på ett visst sätt.</p> <p>Något vi behöver göra riskbedömningar för är användningen av amerikanska tjänster, t.ex. flertalet sociala medier.</p> <p>Sociala medier används i församlingen och inTehrity hjälper till med att göra riskbedömningar för fortsatt användning av dessa. Riskbedömningarna behöver presenteras för kyrkorådet så att det finns en medvetenhet om risken.</p> <p>En riskbedömning har tidigare gjorts. inTehrity ska tillsammans med kommunikatören i församlingen se över den igen, eftersom saker kan ha förändrats sedan riskbedömningen gjordes.</p> <p>Något som är på förhandssamråd hos Integritetsskydds-myndigheten är domkapitlets behandling av uppgifter om präster och diakoner.</p>	
Information			
2.1	Artikel 13-14	Information på webbplatsen	2. Ej försumbar
Kommentar		Församlingen informerar registrerade om hur personuppgifter behandlas på sin webbplats. inTehrity kommer att granska webbplatsen så att allt är uppdaterat och korrekt.	
2.2	Artikel 13-14	Cookiepolicy + samtyckesmekanism	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		inTehrity har granskat cookiepolicyn och kontrollerat samtyckesmekanismen. Det ser bra ut.	
2.3	Artikel 13-14	Information som lämnas i pappersform	2. Ej försumbar
Kommentar		Anställda – vid rekrytering lämnas information ut. Den information som lämnas, har ännu inte	

		<p>granskats av inTechrity. Informationen ska granskas av inTechrity.</p> <p>Anställdas anhöriga – informeras via den anställda</p> <p>Förtroendevalda – får inTechritys mall</p> <p>Förtroendevaldas anhöriga – inga uppgifter samlas in</p> <p>Ideella/volontärer – får inTechritys mall</p> <p>Ekonomisk hjälp – församlingen behandlar inte det, det är stiftelseexpeditionen som gör det</p>	
2.4	Artikel 13-14	Information som lämnas muntligt	1.
Kommentar		Ingen information lämnas muntligt.	Huvudsakligen tillfredsställande
2.5	Artikel 13-14	Hänvisning till webbplatsen i mejlsignatur	2. Ej försumbar
Kommentar		<p>För att på ett enkelt sätt informera externa registrerade kring hur vi hanterar deras personuppgifter går det att i mejlsignaturen hänvisa till informationen på webbplatsen.</p> <p>De anställda har uppmanats till att hänvisa till webbplatsen i sin mejlsignatur. Detta bör kontrolleras att alla har det på plats.</p>	
2.6	Artikel 7, 13-14	Samtyckesblanketter	1.
Kommentar		<p>För att säkerställa att samtycke samlats in på ett korrekt sätt så används samtyckesblanketter i de fall där vårdnadshavare behöver samtycka till publicering av bilder i olika syften och sammanhang.</p> <p>inTechritys mall används.</p>	Huvudsakligen tillfredsställande
2.7	Artikel 32	Sekretessavtal	3. Betydande
Kommentar		För att säkerställa att de som befinner sig inom församlingsarbetet, men inte är anställda, tänker	

		<p>på vad de berättar om utanför församlingsarbetet behöver de skriva under sekretessavtal.</p> <p>Ett avtal har tagits fram, som har börjat implementeras nu efter pandemin.</p> <p>Det är osäkert om avtalet används för unga ledare, detta behöver kontrolleras.</p>	
2.8	Artikel 32	Sekretesspåminnelse	2. Ej försumbar
Kommentar		<p>Personalen är förbundna av sekretess och i vissa fall även tystnadsplikt via Kyrkoordningen och kollektivavtal. Med anledning av att anställningstiden kan vara lång är det lämpligt att påminna om den sekretess som åligger personalen.</p> <p>Det behöver upprättas rutiner för detta.</p>	
Dataskyddsbudet			
3.1	Artikel 37	Dataskyddsbudet är registrerat hos Integritetsskyddsmyndigheten	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		Dataskyddsbudet är registrerat.	
3.2	Artikel 37	Det framgår på er webbplats hur man kan komma i kontakt med dataskyddsbudet	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		Det framgår.	
3.3	Artikel 39	Frågor från dataskyddsbudet har besvarats löpande	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		Med tanke på församlingens storlek har kommunikationen varit bra mellan dataskyddsbudet och församlingen.	
Polycys och liknande dokumentation			
4.1	Artikel 24	Personuppgiftspolicy	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		Det finns en antagen personuppgiftspolicy. Nästa gång den ska ses över kan det göras lite förtydliganden i texten.	
4.2		Delegationsordning rörande ansvar för att dataskyddslagstiftningen följs	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		Det är klart.	

4.3	Artikel 24	Informationssäkerhetspolicy	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		Den är antagen.	
4.4	Artikel 24	Skriftliga rutiner för hantering av personuppgifter	2. Ej försumbar
Kommentar		Kvarvarande arbetsflöden ska gås igenom. Det kommer fortsätta att komma utkast på arbetsflöden från inTechrity. Det kommer att upphöra först när alla personuppgiftsbehandlingar finns berörda i arbetsflöden.	
Register			
5.1	Artikel 30	Behandlingsregister för de behandlingar enheten är biträde	2. Ej försumbar
Kommentar		inTechrity hjälper till att upprätta behandlingsregistret.	
5.2	Artikel 33	Incidentregister	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		Det finns en medvetenhet om hur incidenter ska rapporteras.	
5.3	Artikel 12	Register över begäranden	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		Det finns en medvetenhet om hur det ska hanteras.	
5.4	Artikel 30	Dokumenthanteringsplan	2. Ej försumbar
Kommentar		Den är under arbete.	
Praktiska saker			
6.1		Erika står som dataskyddsombud i Kyrksam	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		Det gör hon.	
6.2	Artikel 39	Det finns mottagare av månadsbrev	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		Månadsbrevet skickas till flera personer	
6.3	Artikel 24	Systemöversikt	1. Huvudsakligen tillfredsställande
Kommentar		Denna uppdaterar inTechrity löpande i takt med att det framkommer att församlingen använder ett system.	

