

Diarienummer:
DI-2021-7699

Senast uppdaterad:
2021-09-20

Dokumentansvarig:
Katarina Tullstedt

Rutin att inleda tillsynsärende kategori 1 och 2 – fas 1

Faser i tillsyn

Fas 1 – Inleda tillsyn
Fas 2 – Bedriva tillsyn
Fas 3 – Tillsynsbeslut
Fas 4 – Domstolsprocessen

Inleda tillsyn – fas 1

Rutinen för fas 1 tar upp de moment som ingår i att inleda tillsyn kategori 1 eller 2¹ enligt artikel 57 i dataskyddsförordningen. Det som ingår i att inleda tillsyn är de initiala bedömningarna att en tillsyn kan vara aktuell, de arbetsdokument som kan användas som stöd, beslut att inleda tillsyn, tillsynsskrivelsen till tillsynsobjektet och vilken dokumentation som kan vara aktuell. I denna rutin behandlas inte de särskilda rutinerna för OSS-ärenden².



Postadress:
Box 8114
104 20 Stockholm

Webbplats:
www.imy.se

E-post:
imy@imy.se

Telefon:
08-657 61 00

¹ Kategori 1: Enklare tillsynsären den som inlett s med anledning av klagomål och som handläggs av en handläggare, enbart avser skriftväxling med tillsynsobjektet, och som avslutas när det utifrån klagomålet har utretts i lämplig utsträckning utan att korrigerande åtgärder används.

Kategori 2: Enklare tillsynsären den som handläggs av en handläggare, enbart avser skriftväxling med tillsynsobjektet, inte kräver någon större rättsutredning eller arbetsinsats men som avslutas med att de korrigerande befogenheterna används.

Kategori 3: Ärenden som kräver en större rättsutredning, fler utredningsåtgärder än kommunikation med tillsynsobjektet eller fler handläggare till exempel om en it-säkerhetsspecialist deltar som medhandläggare, förutsatt att de inte utgör kategori 4-tillsyn.

Kategori 4: Mer komplexa ärenden som exempelvis omfattar inspektion eller tillsynsären den som bedrivs som projekt.

² One-Stop-Shop ärenden dvs. ärenden som behandlas som gränsöverskridande enligt artiklarna 60 – 62 i dataskyddsförordningen.

Moment i fas 1

- 1.1 Vad kan generera en tillsyn
- 1.2 Förberedelse
- 1.3 Beslut att inleda tillsyn
- 1.4 Tillsynsskrivelse
- 1.5 Dokumentation i ärendet

1.1 Vad kan generera en tillsyn

För att inleda en tillsyn behöver IMY vara behörig tillsynsmyndighet.

IMY är enligt 3 § förordningen (2018:219) till dataskyddslagen tillsynsmyndighet enligt EU:s dataskyddsförordning och dataskyddslagen.

Artikel 58.1 b i dataskyddsförordningen anger att vi som tillsynsmyndighet ska ha befogenhet att genomföra undersökningar i form av dataskyddstillsyn och vidare anges i 6 kap 1 § dataskyddslagen att de befogenheter vi har enligt artikel 58.1, 58.2 och 58.3 i EU:s dataskyddsförordning gäller vid tillsyn över att bestämmelserna i dataskyddslagen och andra föreskrifter som kompletterar EU:s dataskyddsförordning följs.

Enligt vår [tillsynspolicy](#) och vår [tillsynsplan](#) ska vår tillsyn antingen ska vara baserad på klagomål, risk eller vara planerad.

Innan vi överväger att inleda tillsyn ska handläggaren först kontrollera att IMY är behörig att genomföra en tillsyn med tanke på såväl forum³ som regelverk. Detta innebär också en kontroll att vi är behörig tillsynsmyndighet enligt reglerna för OSS-ärenden⁴.

1.2 Förberedelse

Innan en tillsyn inleds behöver handläggaren ta ställning till omfattningen av tillsynen, vem som ska granskas, hur tillsynen bör genomföras, vad det är för kategori av tillsyn, vilka resurser som krävs och hur tidsplanen för tillsynen ser ut.

Till stöd för dessa ställningstaganden och för att skapa transparens gentemot alla som är delaktiga i tillsynsarbetet, bör handläggaren skapa arbetsdokument i EDIT, som anger tidsplanen för tillsynen, vilka som är involverade och tillsynsteses dvs. varför tillsynen inleds, vad vi tror det kan finnas för brister, vem vi tror ansvarar för behandlingen osv. Dokumenten ska uppdateras när tillsynen förändras i förhållande till planen. Eftersom arbetsdokumenten är anteckningar till stöd för tillsynen ska de raderas i samband med att tillsynen avslutas.

I detta skede finns ännu inte något tillsynsärende varför klagomålsärendet, om ett sådant finns, kan användas för att skapa dessa arbetsdokument. Dokumenten flyttas sedan över till tillsynsärendet som arbetsdokument. Alternativet är att dokumenten skapas fristående från EDIT och förs in när det upprättats ett tillsynsärende. Här hittar du [mallar för arbetsdokumenten](#).

³ Artikel 55.1 i dataskyddsförordningen Varje tillsynsmyndighet ska vara behörig att utföra de uppgifter och utöva de befogenheter som tilldelats den enligt denna förordning inom sin egen medlemsstats territorium.

⁴ Artikel 56.1 och artikel 60 i dataskyddsförordningen

Syftet med att vara noggrann i förberedelsefasen är att förenkla och effektivisera handläggningen av tillsynsärendet och så tidigt som möjligt fånga upp problemställningar, behov av rättsutredningar och interna avstämningar. Om ärendet kräver en större arbetsinsats vad avser rättsutredningar och utredningsåtgärder så är det sannolikt inte ett tillsynsärende enligt kategori 1 eller 2.

Även tillsynsskrivelsen och ett första utkast till tillsynsbeslut bör formuleras redan i det här skedet, eftersom dessa har mycket gemensamt med tillsynstesen. Det underlättar och sparar tid att gå igenom så många moment som möjligt parallellt. Ett utkast till beslut ger också tydlighet kring vilka frågor vi behöver ha svar på för att kunna fatta beslut och ger på så sätt stöd till formuleringen av tillsynsskrivelsen. Tillsynsskrivelsen bör alltid vara färdigformulerad innan tillsyn inleds. Om det finns mallar på beslut eller tidigare beslut som är mycket likartade kan man utgå från dem och på så sätt få en klar bild över en trolig slutprodukt.

Som huvudregel behöver inte KOM informeras när vi planerar att inleda ett tillsynsärende kategori 1 eller 2. KOM bör dock informeras om beslutet att inleda tillsyn kan bli medialt, till exempel om det rör sig om en känd PUA eller om händelsen uppmärksammats i media, se särskild rutin för extern kommunikation artikel 77.

1.3 Beslut att inleda tillsyn

Beslut att inleda tillsyn fattas av enhetschefen. Detta moment bör ske samma dag eller i vart fall i mycket nära anslutning till moment *1.4 Tillsynsskrivelse* med tanke på att tillsynsobjektet ska få tillsynsskrivelsen innan det uppstår en eventuell medial uppmärksamhet.

När ett beslut har fattats om att inleda tillsyn ska ett tillsynsärende skapas i EDIT. Det är endast en registrator som får skapa ett nytt ärende i EDIT. I *avsnitt 21 i EDIT-manualen* för handläggare framgår hur handläggaren går till väga för att kontakta registraturen i syfte att skapa ett nytt ärende.

Eftersom tillsynsärendet i EDIT skapas först efter det att beslutet att inleda tillsyn har fattats dokumenteras beslutet att inleda tillsyn som en enkel tjänsteanteckning i tillsynsärendet. I *avsnitt 14 i EDIT-manualen* för handläggare finns en instruktion för att skriva en enkel tjänsteanteckning.

Exempel på tjänsteanteckning:

Tjänsteanteckning: Enhetschef [Namn] har beslutat den [datum] att tillsyn av [tillsynsobjekt] ska inledas. [handläggarens namn]

När tillsyn har inletts baserat på klagomål ska klagomålsärendet avslutas med information om att tillsyn har inletts.

1.4 Tillsynsskrivelse

Formuleringen av tillsynsskrivelsen bör redan ha skett innan tillsynen inleds, se moment 1.2 Förberedelse.

Utgå från en mall, antingen den generella eller om det finns en mall specifik för den aktuella saken som tillsynen rör. Anpassa mallen utifrån mottagaren, förklara

facktermer och var extra tydlig i frågeställningarna om det är en mindre verksamhet eller en fysisk person som är mottagare.

Mall tillsynsskrivelse kategori 1 och 2.

Om tillsynen baseras på ett klagomål bör klagomålet som regel bifogas tillsynsskrivelsen. Tillsynsobjektet ska ha del av allt som är relevant för tillsynsärendet. Det är därför inte möjligt i en tillsyn baserad på klagomål att undanhålla klagomålet för tillsynsobjektet. Tänk på att klagomålet ska skickas per post om det är frågan om känsliga personuppgifter eller det av annan anledning inte är tillräckligt säkert att mejla klagomålet. Undvik att skriva klagandens namn i tillsynsskrivelsen.

Ställ alla frågor som behövs för att kunna ta ställning till vem som är ansvarig, vad som skett, när det inträffat, effekten och omfattningen av det som skett och hur har den ansvarige agerat. Utgå inte från att de uppgifter som framkommit av klagomålet, i media eller på annat sätt är korrekta, utan ställ frågor så att tillsynsobjektet får ge sin beskrivning. Det är viktigt dels för att det är tillsynsobjektets rätt att få komma till tals, dels för att om vi inte utgår från tillsynsobjektets version måste vi ha stöd för att det är en annan version som är riktigt.

Ställ också frågor som behövs för de korrigerande åtgärderna, såsom uppgifter om årsomsättning, om det är sannolikt att det kan bli frågan om sanktionsavgifter.

1.5 Dokumentation i ärendet

Det är viktigt att all dokumentation som är relevant för ärendet finns registrerat i tillsynsärendet i EDIT. Det första som registreras i ärendet är den enkla tjänsteanteckningen som informerar om beslutet att inleda tillsyn. Klagomålet bör diarieföras direkt efter tjänsteanteckningen. Om du dokumenterat något annat mot bakgrund av klagomålet inför beslutet att inleda tillsyn, t.ex. tagit skärmdumpar från en webbsida, ska även dessa diarieföras i tillsynsärendet. Nästa aktbilaga bör vara tillsynsskrivelsen.

Det är viktigt att sekretessflagga de handlingar i ärendet som vid en sekretessprövning kan komma att omfattas av sekretess eller, om det krävs, sekretessflagga hela ärendet.

När dokument läggs in i EDIT ska dessa namnges på ett relevant sätt så att det utifrån diariet går att utläsa vad det är för handling – namnet ska återspegla innehållet. I *avsnitt 11 i EDIT-manualen* för handläggare finns det vägledning hur en handling ska diarieföras och rubriceras.