

2022-03-16

Rutin begäran om registerutdrag

Personer vars personuppgifter finns registrerade hos en myndighet har rätt att få ta del av dessa uppgifter. Rätten att få ta del av registerutdrag regleras i art. 15 dataskyddsförordningen. Personer vars uppgifter finns registrerade benämns *registrerade*.

Handläggning

En begäran om registerutdrag görs via e-tjänst på alingsas.se. I e-tjänsten anger den registrerade från vilka nämnder denne önskar registerutdrag. E-tjänsten skickar begäran direkt till respektive nämnd som själv handlägger begäran samt lämnar ut registerutdrag för nämndens behandlingar. Begäran inkommer via formulär till förvaltningens funktionsbrevlåda. Begäran om registerutdrag ska handläggas inom 30 dagar från att begäran inkom till utlämnande.

När en begäran om registerutdrag inkommer till nämnden behandlas den enligt följande:

1. Registrator skickar omgående en bekräftelse till den registrerade att begäran är mottagen, *se Mail till registrerad nedan*.
2. Begäran skickas till förvaltningens GDPR-samordnare, förvaltningschef, verksamhetschefer och administrativ chef. Även *Mall registerutdrag* bifogas.

Begäran ska även skickas till kommunstyrelsen, om de inte redan fått begäran.

3. Verksamhetschefer och administrativ chef ansvarar för att respektive verksamhetssystem samt verksamhetens egna register kontrolleras. Kommunövergripande system, såsom ekonomisystem, personalsystem, e-post och diarium hanteras av Kommunstyrelsen. Om kontroll beräknas ta mer än fem arbetsdagar kontaktas GDPR-samordnare.
4. Om den enskildes personuppgifter finns i systemet används *Mall* för registerutdrag. Ifylld *mall* skickas till GDPR-samordnare. Om den enskildes personuppgifter saknas i kontrollerade system meddelas detta till GDPR-samordnare.
5. GDPR-samordnare sammanställer registerutdrag och skickar det till den registrerade, *se Utlämnande nedan*.
6. GDPR-samordnare meddelar ovan nämnda att registerutdrag skickats. Samtliga e-postmeddelande som innehåller personuppgifter ska då gallras.

Utlämnande

GDPR-samordnare lämnar ut registerutdraget till den registrerade senast 30 dagar efter det att begäran inkom. Om det föreligger särskilda omständigheter kan utdraget få lämnas senast 60 dagar efter det att begäran inkom.

Utlämnande sker antingen genom att skicka uppgifterna per post till den registrerades folkbokföringsadress eller lämna uppgifterna för hämtning i Rådhusets reception. GDPR-samordnare skriver den registrerades namn och födelsedatum på ett kuvert som registerutdragen läggs i och sedan klistras igen. Vid utlämnande i reception ska receptionist kontrollera identitet på den registrerade genom att denne uppvisar giltig id-handling.

Om utlämnande har skett via post och brevet kommer tillbaka, kontakta den registrerade via e-post eller telefon om hen lämnat dessa kontaktuppgifter i begäran och meddela att utlämnande kommer ske genom upphämtning i rådhusets reception.

Kostnad

En person har rätt till registerutdrag gällande sina egna personuppgifter utan kostnad. Om utdraget begärs flera gånger i nära anslutning till varandra ska en bedömning göras om det är skäligt att lämna utdraget utan kostnad. Kontakta kommunjurist för rådgivning i dessa fall.

Förvaring och gallring av begäran samt utlämnat registerutdrag

GDPR-samordnare förvarar begäran om registerutdrag samt kopia på utlämnat registerutdrag på tjänsterum. Begäran och kopia på utlämnat registerutdrag gallras tre månader efter utlämnande.

Mail till den registrerade

Hej!

Din begäran om registerutdrag har inkommit och kommer hanteras skyndsamt. Utlämnande sker inom 30 dagar från att begäran inkom till nämnden. Utlämnande sker i enlighet med begäran.