Personuppgiftsbiträdesavtal

Legimus

Innehållsförteckning

[1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER 1](#_Toc205282652)

[2. DEFINITIONER 2](#_Toc205282653)

[3. BAKGRUND OCH SYFTE 3](#_Toc205282654)

[4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION 3](#_Toc205282655)

[5. DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR 3](#_Toc205282656)

[6. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN 4](#_Toc205282657)

[7. SÄKERHETSÅTGÄRDER 4](#_Toc205282658)

[8. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT 5](#_Toc205282659)

[9. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION 5](#_Toc205282660)

[10. HANTERING AV RÄTTELSER OCH RADERING M.M. 6](#_Toc205282661)

[11. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER 6](#_Toc205282662)

[12. UNDERBITRÄDE 7](#_Toc205282663)

[13. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND 8](#_Toc205282664)

[14. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING 8](#_Toc205282665)

[15. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING 8](#_Toc205282666)

[16. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M. 8](#_Toc205282667)

[17. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE 9](#_Toc205282668)

[18. MEDDELANDEN INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER 9](#_Toc205282669)

[19. KONTAKTPERSONER 9](#_Toc205282670)

[20. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER 10](#_Toc205282671)

[21. LAGVAL OCH TVISTER 10](#_Toc205282672)

[22. PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET 10](#_Toc205282673)

**PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL**

Avtal enligt artikel 28.3 i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679[[1]](#footnote-2)

[Gulmarkerad text inom hakparenteser tas bort innan Personuppgiftsbiträdesavtalet upprättas.]

# PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER

|  |  |
| --- | --- |
| **Personuppgiftsansvarig** | **Personuppgiftsbiträde** |
| Myndigheten för tillgängliga medier (MTM) | [Ange organisationens namn] |
| **Organisationsnummer** | **Organisationsnummer** |
| 202100-3591 | [Ange organisationens organisationsnummer] |
| **Postadress** | **Postadress** |
| Box 51, 201 20 Malmö (MTM) | [Ange organisationens postadress] |
| **Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal** | **Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal** |
| Namn: Registeradministratör  E-post: register@mtm.se  Tfn: 040-653 27 00 | Namn: [Ange kontaktpersonens för- och efternamn]  E-post: [Ange kontaktpersonens e-postadress]  Tfn: [Ange kontaktpersonens telefonnummer] |
| **Kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd** | **Kontaktpersoner för parternas samarbete om dataskydd** |
| Namn: Registeransvarig, MTM  E-post: register@mtm.se  Tfn: 040-653 27 00 | Namn: [Ange kontaktpersonens för- och efternamn]  E-post: [Ange kontaktpersonens e-postadress]  Tfn: [Ange kontaktpersonens telefonnummer] |

# 2. DEFINITIONER

## 2.1 Utöver de begrepp som definieras i löptext, i detta personuppgiftsbiträdesavtal, ska dessa definitioner, oavsett om de används i plural eller singular, i bestämd eller obestämd form, ha nedanstående innebörd när de anges med versal som begynnelsebokstav

**Behandling**

En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande Personuppgifter eller uppsättningar av Personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring

**Dataskyddslagstiftning**

Avser all integritets- och personuppgiftslagstiftning, samt annan lagstiftning, förordningar och föreskrifter som är tillämplig på den Behandling som sker enligt detta PUB-avtal, inklusive nationell sådan lagstiftning och EU-lagstiftning

**Personuppgiftsansvarig**

Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medlen för Behandlingen av Personupp­gifter.

**Instruktion**

De skriftliga instruktioner som närmare anger föremål, varaktighet, art och ändamål, typ av Personuppgifter samt kategorier av Registrerade och särskilda behov som omfattas av Behandlingen.

**Logg**

Logg är resultatet av Loggning.

**Loggning**

Loggning är ett kontinuerligt insamlande av uppgifter om den Behandling av Personuppgifter som utförs enligt detta PUB-avtal och som kan knytas till en enskild fysisk person.

**Personuppgiftsbiträde**

Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som Behandlar Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning

**Personuppgift**

Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringsuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet

**Personuppgiftsincident**

En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de Personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt Behandlats.

**Registrerad**

Fysisk person vars Personuppgifter Behandlas.

**Tredje land**

En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller inte är ansluten till europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).

**Underbiträde**

Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som i egenskap av underleverantör till Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning.

# 3. BAKGRUND OCH SYFTE

## 3.1 Detta Personuppgiftsbiträdesavtal jämte Instruktioner (Bilaga 1) och en förteckning över eventuella Underbiträden (Bilaga 2), samt en förteckning över vilka bibliotek hos personuppgiftsbiträdet som behandlar personuppgifter inom ramen för detta personuppgiftsbiträdesavtal (Bilaga 3), (nedan gemensamt ”PUB-avtalet”) reglerar den Personuppgiftsansvarige Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige. PUB-avtalets syfte är att säkerställa den Registrerades fri- och rättigheter vid Behandlingen, i enlighet med vad som stadgas i artikel 28.3 i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 (”Dataskyddsförordningen”).

## 3.2 Hänvisningar i PUB-avtalet till nationell eller unionsrättslig lagstiftning, avser vid var tid tillämpliga bestämmelser.

# BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION

## 4.1 Den Personuppgiftsansvarige utser härmed Personuppgiftsbiträdet att utföra Behandlingen för den Personuppgiftsansvariges räkning enligt vad som stadgas i detta PUB-avtal.

## 4.2 Den Personuppgiftsansvarige ska ge skriftliga Instruktioner till Personuppgiftsbiträdet om hur det ska utföra Behandlingen.

## 4.3 Personuppgiftsbiträdet får endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och vid var tid gällande Instruktioner.

## 4.4 Det eller de bibliotek hos personuppgiftsbiträdet som ska Behandla personuppgifter inom ramen för detta avtal ska listas i Bilaga 3 som omfattas av PUB-avtalet. Vid förändringar av anslutna bibliotek upprättas en ny bilaga 3 – Lista över bibliotek. Bilagan dateras och signeras av båda parter och ersätter därefter tidigare bilaga.

# DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR

## 5.1 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att det vid var tid finns laglig grund för Behandlingen och för att utforma korrekta Instruktioner med hänsyn till Behandlingens art så att Personuppgiftsbiträdet och eventuellt Underbiträde kan fullgöra sitt eller sina uppdrag enligt detta PUB-avtalet.

## 5.2 Den Personuppgiftsansvarige ska utan onödigt dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i Behandlingen vilka påverkar Personuppgiftsbiträdets skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen.

## 5.3 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att informera Registrerade om Behandlingen och för att tillvarata Registrerades rättigheter enligt Dataskyddslagstiftningen samt vidta varje annan åtgärd som åligger den Personuppgiftsansvarige enligt Dataskyddslagstiftningen.

# PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

## 6.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och för de specifika ändamål som anges i Instruktioner samt att följa Dataskydds­lagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig även att fortlöpande hålla sig informerad om gällande rätt på området.

## 6.2 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda Personuppgifterna mot alla slag av Behandlingar som inte är förenliga med PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen.

## 6.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att säkerställa att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning följer PUB-avtalet och Instruktioner samt att de fysiska personerna informeras om relevant lagstiftning.

## 6.4 Personuppgiftsbiträdet ska på begäran från den Personuppgiftsansvarige bistå denne med att säkerställa att skyldigheterna enligt artikel 32–36 i Dataskyddsförordningen fullgörs och svara på begäran om utövande av den Registrerades rättigheter i enlighet med Dataskyddsförord­ningen, kap. III, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå.

## 6.5 För det fall att Personuppgiftsbiträdet finner att Instruktioner är otydliga, i strid med Dataskyddslagstiftningen eller saknas och Personuppgiftsbiträdet bedömer att nya eller kompletterande Instruktioner är nödvändiga för att genomföra sina åtaganden ska Personuppgiftsbiträdet utan dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige, tillfälligt upphöra med Behandlingen och invänta nya Instruktioner, om inte parterna kommer överens om annat.

## 6.6 För det fall att den Personuppgiftsansvarige förser Personuppgiftsbiträdet med nya eller ändrade Instruktioner ska Personuppgiftsbiträdet, utan onödigt dröjsmål från mottagandet, meddela den Personuppgiftsansvarige huruvida genomförandet av de nya Instruktionerna föranleder förändrade kostnader för Personuppgiftsbiträdet.

# SÄKERHETSÅTGÄRDER

## 7.1 Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som krävs enligt Dataskyddslagstiftningen för att förhindra Personuppgiftsincidenter, genom att säkerställa att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen och att den Registrerades rättigheter skyddas.

## 7.2 Personuppgiftsbiträdet ska fortlöpande säkerställa att den tekniska och organisatoriska säkerheten i samband med Behandlingen medför en lämplig nivå av konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft.

## 7.3 Eventuella tillkommande eller ändrade krav på skyddsåtgärder från den Personuppgiftsansvarige, efter parternas tecknande av PUB-avtalet, ska betraktas som nya Instruktioner enligt PUB-avtalet.

## 7.4 Personuppgiftsbiträdet ska systematiskt testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa Behandlingens säkerhet.

# SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT

## 8.1 Personuppgiftsbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid Behandlingen iaktta såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, varken direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats.

## 8.2 Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen, är bundna av sekretessförbindelse avseende Behandlingen. Detta krävs dock inte om dessa redan omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns sekretessavtal med Underbiträ­det samt sekretessförbindelser mellan Underbiträdet och samtliga fysiska personer som arbe­tar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen.

## 8.3 Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta den Personuppgiftsansvarige om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet avseende Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda den Personuppgiftsansvarige eller agera för den Personuppgiftsansvariges räk­ning gentemot tillsynsmyndigheter i frågor avseende Behandlingen.

## 8.4 Om den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man begär information från Personupp­giftsbiträdet vilken rör Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personupp­giftsansvarige om saken. Information om Behandlingen får inte lämnas till den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man utan skriftligt medgivande från den Personuppgiftsan­svarige, såvida det inte framgår av tvingande lag att information ska lämnas. Personuppgifts­biträdet ska bistå med förmedling av den informationen som omfattas av ett medgivande eller lagkrav.

# GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION

## 9.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål som en del av sina garantier, enligt artikel 28.1 i Dataskyddsförordningen, på den Personuppgiftsansvariges begäran kunna redovisa vilka tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som används för att Behandlingen ska uppfylla kraven enligt PUB-avtalet och artikel 28.3.h i Dataskyddsförordningen.

## 9.2 Personuppgiftsbiträdet ska minst en (1) gång om året granska säkerheten avseende Behand­lingen genom en egenkontroll för att säkerställa att Behandlingen följer PUB-avtalet. Resultatet av sådan egenkontroll ska på begäran delges den Personuppgiftsansvarige.

## 9.3 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd tredje part (som inte får vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet), följa upp att Personupp­giftsbiträdet uppfyller PUB-avtalets, Instruktionernas och Dataskyddslagstiftningens krav. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan granskning bistå den Personuppgiftsansvarige, eller den som utför granskningen i den Personuppgiftsansvariges ställe, med dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar som behövs för att kunna granska Personuppgifts­biträdets efterlevnad av PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen. Den Person­uppgiftsansvarige ska säkerställa att personal som genomför granskningen är underkastade sekretess eller tystnadsplikt enligt lag eller avtal.

## 9.4 Personuppgiftsbiträdet äger alternativt till vad som stadgas i punkterna 9.2–9.3, rätt att erbjuda andra tillvägagångssätt för granskning av Behandlingen, exempelvis granskning genomförd av oberoende tredje part. Den Personuppgiftsansvarige ska i sådant fall äga rätt, men inte skyldighet, att tillämpa detta alternativa tillvägagångssätt för granskning. Vid sådan granskning ska Personuppgiftsbiträdet ge den Personuppgiftsansvarige eller en tredje part den assistans som behövs för utförandet av granskningen.

## 9.5 Personuppgiftbiträdet ska bereda tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som har laglig rätt till det, möjlighet att göra tillsyn enligt myndighetens begäran i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning, även om sådan tillsyn annars skulle stå i strid med bestämmelserna i PUB-avtalet.

## 9.6 Personuppgiftsbiträdet ska tillförsäkra den Personuppgiftsansvarige rättigheter gentemot Underbiträdet vilka motsvarar den Personuppgiftsansvariges samtliga rättigheter gentemot Personuppgiftsbiträdet enligt avsnitt 9 i PUB-avtalet.

# HANTERING AV RÄTTELSER OCH RADERING M.M.

## 10. 1 För det fall den Personuppgiftsansvarige begärt rättelse eller radering på grund av Person­uppgiftsbiträdets felaktiga Behandling ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämplig åtgärd utan onödigt dröjsmål, senast inom trettio (30) dagar, från det att Personuppgiftsbiträdet mottagit erforderlig information från den Personuppgiftsansvarige. När den Personuppgifts­ansvarige begärt radering får Personuppgiftsbiträdet endast utföra Behandling av den aktuella Person­uppgiften som ett led i processen för rättelse eller radering.

## 10. 2 Om tekniska och organisatoriska åtgärder vidtas av Personuppgiftsbiträdet i Behandlingen, vilka kan påverka Behandlingen, ska Personuppgifts­biträdet skriftligt informera den Personuppgiftsansvarige om detta i enlighet med vad som stadgas om meddelanden i avsnitt 18 i PUB-avtalet. Informationen ska lämnas i god tid innan åtgärderna vidtas.

# PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

## 11.1 Personuppgiftbiträdet åtar sig att med beaktande av Behandlingens art, och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, bistå den Personuppgiftsansvarige med att fullgöra dennes skyldigheter vid en Personuppgiftsincident beträffande Behandlingen. Personuppgifts­biträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran även bistå med att utreda misstankar om eventuell obehörigs Behandling och/eller åtkomst till Personuppgifterna.

## 11.2 Vid Personuppgiftsincident, vilken Personuppgiftbiträdet fått vetskap om, ska Personuppgifts­biträdet utan onödigt dröjsmål skriftligen underrätta den Personuppgiftsansvarige om händelsen. Personuppgiftsbiträdet ska, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, tillhandahålla den Personuppgifts­ansvarige en skriftlig beskrivning av Personuppgiftsincidenten.

## 11.3 Beskrivningen ska redogöra för:

1. Personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet Registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
2. de sannolika konsekvenserna av Personuppgiftsincidenten, och
3. åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra Personuppgiftincidentens potentiella negativa effekter.

## 11.4 Om det inte är möjligt för Personuppgiftsbiträdet att tillhandahålla hela beskrivningen samtidigt, enligt punkten 11.3 i PUB-avtalet, får beskrivningen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

# UNDERBITRÄDE

## 12.1 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita den eller de Underbiträden som framgår av bilagd förteckning över Underbiträden, bilaga 2.

## 12.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att teckna ett skriftligt avtal med Underbiträdet som reglerar den Behandling som Underbiträdet utför å den Personuppgiftsansvariges vägnar samt att endast anlita Underbiträden som ger tillräckliga garantier. Underbiträdet ska genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder så att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddslagstiftningen. I fråga om dataskydd ska avtalet ålägga Underbiträdet samma skyldigheter som åläggs Personuppgiftsbiträdet i detta PUB-avtal.

## 12.3 Personuppgiftsbiträdet ska i avtalet med Underbiträdet säkerställa att den Personuppgifts­ansvarige har rätt att säga upp Underbiträdet och instruera Underbiträdet att exempelvis radera eller återlämna Personuppgifterna om Personuppgiftsbiträdet har upphört att existera i faktisk eller rättslig mening eller hamnat på obestånd.

## 12.4 Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för Underbiträdets Behandling gentemot den Personuppgiftsansvarige. Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta den Personupp­giftsansvarige om Underbiträdet underlåter att uppfylla sina skyldigheter i PUB- avtalet.

## 12.5 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita nya underbiträden och ersätta befintliga underbiträden om inte annat anges i Instruktionen.

## 12.6 När Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett nytt eller ersätta ett befintligt Underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa Underbiträdets kapacitet och förmåga att uppfylla sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om

1. Underbiträdets namn, organisationsnummer och säte (adress och land),
2. vilken typ av uppgifter och kategorier av Registrerade som behandlas, och
3. var Personuppgifterna ska behandlas.

12. 7 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att inom trettio (30) dagar från dag för meddelande enligt punkten 12.6 invända mot Personuppgiftsbiträdets anlitande av ett nytt Underbiträde och att, med anledning av sådan invändning, säga upp detta PUB-avtal att upphöra i enlighet med vad stadgas i PUB-avtalet, punkten 16.4

## 12.8 Personuppgiftsbiträdet ska vid var tid föra en korrekt och uppdaterad förteckning över de Underbiträden som anlitas för Behandling av Personuppgifter för den Personuppgiftsan­svariges räkning samt göra denna förteckning tillgänglig för den Personuppgiftsansvarige. Av förteckningen ska särskilt framgå i vilket land Underbiträdet behandlar Personuppgifterna och vilka typer av Behandlingar som Underbiträdet utför.

## 12.9 När Personuppgiftsbiträdet slutar använda ett Underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om detta. Personuppgiftsbiträdet ska när ett avtal upphör säkerställa att Underbiträdet raderar eller återlämnar Personuppgifterna.

## 12.10 Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia av det avtal som reglerar Underbiträdets Behandling av Personuppgifter och förteckningen över Underbiträden enligt punkten 12.1

# LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND

## 13.1 Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att Personuppgifterna hanteras och lagras inom EU/EES av en fysisk eller juridisk person som är etablerad inom EU/EES, om inte PUB-avtalets parter kommer överens om något annat.

## 13.2 Personuppgiftsbiträdet äger endast rätt att överföra Personuppgifter till Tredje land för Behandling om den Personuppgiftsansvarige på förhand skriftligen godkänt sådan överföring och utfärdat Instruktioner för detta ändamål.

## 13.3 Överföring till Tredje land för Behandling enligt PUB-avtalet, punkten 13.2, får endast ske om den är förenlig med Dataskyddslagstiftningen och uppfyller de krav på Behandlingen vilka ställs i PUB-avtalet och Instruktioner.

# ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING

## 14.1 Vid ersättning för skada i samband med Behandling som, genom fastställd dom eller förlikning, ska utgå till den Registrerade på grund av överträdelse av bestämmelse i PUB-avtalet, Instruktioner och/eller tillämplig bestämmelse i Dataskyddslagstiftningen ska artikel i 82 i Dataskyddsförordningen tillämpas.

## 14.2 Sanktionsavgifter enligt artikel 83 i Dataskyddsförordningen, eller 6 kap. 2 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning ska bäras av den av PUB-avtalets parter som påförts en sådan avgift.

## 14.3 Om endera part får kännedom om omständighet som kan leda till skada för motparten ska parten utan onödigt dröjsmål informera motparten om förhållandet och aktivt arbeta tillsammans med motparten för att förhindra och minimera sådan skada.

# PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING

## 15.1 PUB-avtalet gäller från och med den tidpunkt PUB-avtalet undertecknats av båda parter och tills vidare. Parterna äger ömsesidig rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med trettio (30) dagars varsel.

## 15.2 Detta PUB-avtal ersätter eventuella tidigare PUB-avtal mellan parterna.

# ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.

## 16.1 Endera parten i PUB-avtalet äger rätt att påkalla omförhandling av PUB-avtalet om motpartens ägarförhållanden ändras väsentligt eller om tillämplig lagstiftning, eller tolkningen av den, ändras på ett för Behandlingen avgörande sätt. Påkallande av omförhandling enligt första meningen innebär inte att PUB-avtalet till någon del upphör att gälla utan endast att en omförhandling om PUB-avtalet ska påbörjas.

## 16.2 Tillägg till, och ändringar i, PUB-avtalet ska vara skriftliga och undertecknade av båda parter. Vad gäller förändringar av ansluta bibliotek i bilaga 3 regleras detta av punkt 4.4 i detta avtal.

## 16.3 När någon av parterna får kännedom om att motparten agerar i strid med PUB-avtalet och/eller Instruktioner ska parten utan dröjsmål meddela motparten om agerandet. Därefter äger parten rätt att med omedelbar verkan upphöra att utföra sina förpliktelser enligt PUB-avtalet till den tidpunkt motparten förklarat att agerandet upphört och förklaringen accepterats av den part som påtalat agerandet.

## 16.4 Om den Personuppgiftsansvarige invänder mot Personuppgiftsbiträdets anlitande av ett nytt underbiträde, enligt detta PUB-avtal, punkten 12.7, har den Personuppgiftsansvarige rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med omedelbar verkan.

# ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE

## 17.1 Efter uppsägning av PUB-avtalet, eller om ett bibliotek inte längre ska behandla personuppgifter inom ramen för PUB-avtalet, ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål, flytta personuppgifter avseende låntagare till annat bibliotek samt radera befintliga kopior av personuppgifter och tillhörande information.

## 17. 2 Skyldigheten att radera kopior av Personuppgifter eller tillhörande information gäller inte om lagring av Personuppgifterna eller informationen krävs enligt unionsrätten ellerrelevant nationell rättdär Behandling får utföras enligt PUB-avtalet.

## 17.3 Bestämmelser om sekretess/tystnadsplikt i avsnitt 8 ska fortsätta gälla även om PUB-avtalet i övrigt upphör att gälla.

# MEDDELANDEN INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER

## 18.1 Meddelanden om PUB-avtalet och dess administration inklusive uppsägning ska skickas via e-post eller på något annat av parterna överenskommet sätt till respektive parts kontaktperson för PUB-avtalet.

## 18.2 Meddelanden om parternas samarbete om dataskydd gällande Behandlingen ska skickas via e-post eller på något annat av parterna överenskommet sätt till respektive parts kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

## 18.3 Ett meddelande ska anses ha kommit fram till mottagaren senast en (1) arbetsdag efter att meddelandet har skickats.

# KONTAKTPERSONER

## 19.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson för PUB-avtalet.

## 19.2 Parterna ska utse var sin kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

# ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER

20.1 Varje part ansvarar för att de uppgifter som anges i avsnitt 1 i PUB-avtalet alltid är aktuella och korrekta.

## 20.2 Ändring av uppgifter i avsnitt 1 ska meddelas motparten enligt punkt 18.1 i PUB-avtalet.

# LAGVAL OCH TVISTER

21.1 För detta avtal gäller svensk rätt.

21.2 Tvist i anledning av detta PUB-avtal ska i första hand avgöras genom att parternas högsta företrädare kommer överens om hur tvisten ska lösas.

21.3 Tvist i anledning av detta PB-avtal ska i andra hand hänskjutas till medling enligt Medlingsregler för Stockholms Handelskammares Skiljedomsinstitut om inte någon av parterna, när tvist uppkommit, motsätter sig detta.

21.4 Om en tvist med anledning av detta PUB-avtal inte kan lösas enligt punkten 21.2 eller 21.3, ska frågan hänskjutas till regeringen för avgörande.

# PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET

## 22.1 Detta PUB-avtal tillhandahålls antingen i digitalt format för elektroniskt undertecknande eller i pappersformat för egenhändigt undertecknande. I sistnämnda fall upprättas avtalet i två likalydande exemplar, varav parterna erhåller varsitt.

## 22.2 Om PUB-avtalet undertecknas elektroniskt lämnas signatursidan utan avseende.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Personuppgiftsansvarig**

Myndigheten för tillgängliga medier

Ort och datum: [Ange ort och datum för signatur]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namnförtydligande

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signatur

**Personuppgiftsbiträde**

[Ange organisationens fullständiga namn]

Ort och datum: [Ange ort och datum för signatur]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namnförtydligande

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signatur

**Versionshantering SKR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Förändringar | Ansvarig |
| 1.1 | 2018-12-19 | 10.1, 14.1, 18.2, | PR |
| 1.2 | 2019-12-17 | 2, 3.1, 3.3, 5.1, 6.3, 6.4, 7.1, 8.2, 9.1, 9.2, 9.6, 10.1, 10.2, 11.4, 12, 13.3, 14.2, 14.3, 17.3, 17.4, 18.2, 18.3, 18.4, 21.1, 22.1 | NE |
| 1.2.1 | 2020-01-02 | 17.4 | PR |
| 2.0 | 2022-12-21 | 1, 2, 3.1, 3.3, 5.1, 6.1, 6.5, 10.2, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.7, 12.8, 12.9, 12.10, 14.3, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 | HA, EW, FS |
| 2.1 | 2023-04-06 | Ändrat hänvisning i 16.4 till 12.7 | HA, PR |

**Versionshantering MTM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Förändringar | Ansvarig |
| MTM 3.0 | 2025-06-09 | **Ändringar införda av MTM i förhållande till SKR:s mall:**  Punkt 3.1 Lagt till ”samt en förteckning över vilka av bibliotek hos underbiträdet som omfattas”  Punkt 3.2 och 3.3 utgår då PUB-avtalet i detta fall aldrig utgör ett av flera avtalsdokument  Punkt 4.4 tillagd i sin helhet  Punkt 7.4 och 7.5 utgår i sin helhet då alla personuppgifter ska Behandlas i MTM:s system  Avsnitt 11.1 tillagd i sin helhet  Avsnitt 15.2 tillagd i sin helhet  Avsnitt 17.1 har reviderads och i och med det har avsnitt 17.2 utgått.  Punkt 17.2, 17.4, 17.5 och 17.6 har utgått i sin helhet  Bilaga 1 ”Instruktion” uppdaterad med MTM:s specifika instruktioner  Bilaga 3 ”Lista över bibliotek som omfattas” tillagd | EK |

### Bilaga 1 - Personuppgiftsansvariges Instruktion för Behandling av Personuppgifter

Utöver vad som redan framgår av Personuppgiftsbiträdesavtalet ska Personuppgiftsbiträdet även följa nedanstående Instruktion:

|  |
| --- |
| **1. Ändamålet, föremålet och arten** |
| **1 a. Föremålet för Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige är att:**  Den Personuppgiftsansvarige har en rättslig skyldighet att tillse att personer med funktionsnedsättning som innebär läsnedsättning ”ska få tillgång till sådana exemplar av litterära verk som de behöver för att kunna ta del av verken” (se förordning 2010:769 med instruktion för Myndigheten för tillgängliga medier). Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för den digitala infrastrukturen för produktion och lån av medier, administration av användare samt konsumtionslösningar för att läsa tillgängliga medier.  **1 b. Ändamålet med Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige är att:**  Personuppgiftsbiträdet ska enligt 4 § Bibliotekslag (2013:801) ”ägna särskild uppmärksamhet åt personer med funktionsnedsättning, bland annat genom att utifrån deras olika behov och förutsättningar erbjuda litteratur och tekniska hjälpmedel för att kunna ta del av information.”. Personuppgiftsbiträdet bidrar genom att i de av den Personuppgiftsansvarige tillhandahållna systemen och för den Personuppgiftsansvariges räkning registrera användare, redigera användarkonton och användaruppgifter, beställa och ladda ner medier samt stötta användarna i deras användning.  **1 c. Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter på uppdrag av den Personuppgiftsansvarige avser huvudsakligen följande behandlingsåtgärder (Behandlingens art eller natur):**  Personuppgiftsbiträdets Behandling innebär att registrera användare, redigera användarkonton och användaruppgifter, beställa och ladda ner medier samt stötta användarna i deras användning. |
| **2. Behandlingen omfattar följande typer av Personuppgifter** |
| Personuppgiftsbiträdet har rätt att behandla följande typer av Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning:   * Personnummer * Samordningsnummer * LMA-nummer * Förnamn, efternamn * E-postadress * Bibliotektillhörighet   En förutsättning för en låntagare att kunna registreras i Legimus är att denna på grund av synnedsättning eller annan funktionsnedsättning som leder till läsnedsättning behöver få en tryckt bok anpassad på något sätt för att kunna läsa den. Detta innebär att uppgifter om hälsa implicit Behandlas av Personuppgiftsbiträdets bibliotek. |
| **3. Behandlingen omfattar vissa kategorier av Registrerade** |
| Personuppgiftsbiträdet har rätt att Behandla Personuppgifter avseende följande kategorier av Registrerade:   * Låntagare * Vårdnadshavare vid de fall låntagaren är under 18 * Registrerare |
| **4. Ange särskilda hanteringskrav vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet** |
| Personuppgiftsbiträdet ska iaktta följande hanteringskrav vid Behandlingen av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige:  MTM gallrar och raderar personuppgifter enligt reglerna i Dataskyddsförordningen och Arkivlagen (1990:782). |
| **5. Ange de särskilda tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som gäller för Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter** |
| Personuppgiftbiträdet ska vidta följande säkerhetsåtgärder vid Behandlingen av Personuppgifterna:  Personuppgiftsbiträdet åtar sig att tillse att berörd personal hos dess bibliotek följer PUB-avtalet, de instruktioner som ges av MTM samt att de hålls informerade om innehållet i Dataskyddsförordningen.  Personuppgiftsbiträdet åtar sig att säkerställa att Personuppgifter inte hanteras i andra system än de tillhandahållna av MTM.  Personuppgiftsbiträdet ska omgående underrätta MTM vid upptäckt av fullbordade fall av eller försök till obehörig åtkomst, obehörigt röjande, förstörelse, förlust eller ändring av Personuppgifter.  För att skydda Personuppgifter mot obehörig åtkomst, obehörigt röjande, förstörelse, förlust eller ändring ska Personuppgiftsbiträdet tillse att dess bibliotek vidtar sådana tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som krävs för att skydda Personuppgifter, i syfte att upprätthålla en lämplig säkerhetsnivå. Personuppgiftsbiträdet ska genom dess bibliotek se till att:   1. Personuppgifter alltid hanteras varsamt. 2. Rutiner för att skydda Personuppgifterna finns. 3. Personal som hanterar Personuppgifter låser eller loggar ut från datorer, telefoner och surfplattor när de lämnar dessa utan tillsyn. 4. Personuppgifter, så långt det är möjligt, inte skrivs ut.  * Lösenord till system som innehåller Personuppgifter inte finns på lappar eller dylikt. * Gemensam inloggning till system som innehåller Personuppgifter används inte. * Egen utrustning inte används vid Behandling av Personuppgifter. * Personuppgifter inte hanteras på extern lagringsmedia t. ex. USB-minnen, mobiltelefoner, surfplattor, hårddiskar, osv. * Personuppgiftsbiträden har inte rätt att anlita nya underbiträden/ersätta befintliga utan särskilt skriftligt godkännande från MTM. |
| **6. Ange särskilda krav på Loggning vad gäller Behandling av Personuppgifter samt vilka som ska ha tillgång till dem** |
| Denna punkt är ej applicerbar då Personuppgifter endast ska Behandlas i av MTM tillhandahållna system. |
| **7. Lokalisering och överföring av Personuppgifter till Tredje land** |
| Behandling av Personuppgifter inom ramen för detta PUB-avtal ska endast ske inom EU/EES. |
| **8. Behandlingens varaktighet** |
| Behandlingen pågår under den tid som personuppgiftsbiträdesavtalet är gällande. |
| **9. Övriga Instruktioner angående Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet** |
| Personuppgiftsbiträdet ska följa av MTM vid var tid utfärdade instruktioner avseende ansökan om biblioteks- och registrerarkonto. Ytterligare information om detta finns på legimus.se.  Personuppgiftsbiträdet ska bistå MTM vid flytt av låntagare mellan bibliotek. Vid genomförandet ska Personuppgiftsbiträdet följa MTM:s vid var tid gällande rutiner för flytt av låntagare. Rutinerna finns tillgängliga på legimus.se.  För frågor gällande PUB-avtal sker kontakten skriftligt via [register@mtm.se](mailto:register@mtm.se) |

### Bilaga 2 – [Mall för] Lista över godkända Underbiträden

[Gulmarkerad text inom hakparenteser tas bort inför att Personuppgiftsbiträdesavtal upprättas.]

Den Personuppgiftsansvarige godkänner att Personuppgiftsbiträdet anlitar nedanstående Underbiträden för Behandling av Personuppgifter.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bolag/ organisation** | **Adress och kontaktuppgifter** | **Lokalisering av Personuppgifter (adress, land)** | **Typer av Personuppgifter som Behandlas av Underbiträdet** | **Ändamål med Underbiträdets Behandling** | **Behandlingstid** | **Ytterligare information om Under­biträdets Behandling av Personuppgifter** |
| [Ange firma (namn) på det bolag eller annan organisation som anlitas.] | [Ange Underbiträdets postadress samt namn, telefonnr och e-postadress till kontaktperson.] | [Ange var Underbiträdet Behandlar Personuppgifter.] | [Ange vilka typer av Personuppgifter som Underbiträdet Behandlar.] | [Ange ändamålet med Underbiträdets Behandling.] | [Ange under vilken tidsperiod som Underbiträdets Behandling sker.] | [Infoga ev. länk till ytterligare information om Underbiträdets Behandling av Personuppgifter, t.ex. Privacy Policy eller information om säkerhetsåtgärder.] |
| [Ange firma (namn) på det bolag eller annan organisation som anlitas.] | [Ange Underbiträdets postadress samt namn, telefonnr och e-postadress till kontaktperson.] | [Ange var Underbiträdet Behandlar Personuppgifter.] | [Ange vilka typer av Personuppgifter som Underbiträdet Behandlar.] | [Ange ändamålet med Underbiträdets Behandling.] | [Ange under vilken tidsperiod som Underbiträdets Behandling sker.] | [Infoga ev. länk till ytterligare information om Underbiträdets Behandling av Personuppgifter, t.ex. Privacy Policy eller information om säkerhetsåtgärder.] |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

### Bilaga 3 – [Mall för] Lista över bibliotek som omfattas av avtalet

[Gulmarkerad text inom hakparenteser tas bort inför att Personuppgiftsbiträdesavtal upprättas.]

Den Personuppgiftsansvarige godkänner att nedan listade bibliotek hos Personuppgiftsbiträdet omfattas av detta PUB-avtal.

|  |
| --- |
| **Bibliotekets namn** |
| * [Ange namn på det eller de bibliotek under Personuppgiftsbitädets huvudmannaskap som ska behandla Personuppgifter inom ramen för PUB-avtalet] |

1. Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter för Den personuppgiftsansvariges räkning. [↑](#footnote-ref-2)