ProcedureR for overholdelse af de registreredes rettigheder

Magistratsafselingen for Kultur og Borgerservice

Dokumentet omhandler procedure for håndtering af de registreredes rettigheder:

* indsigtsret
* ret til berigtigelse
* ret til sletning
* ret begrænsning
* ret til indsigelse
* ret til dataportabilitet

Indholdsfortegnelse

[1 Versionshistorik 4](#_Toc63241984)

[2 Formål 4](#_Toc63241985)

[3 Ejerskab 4](#_Toc63241986)

[4 Procedure for håndtering af indsigtsret 4](#_Toc63241987)

[4.1 Anvendelse 5](#_Toc63241988)

[4.2 Grundlag 5](#_Toc63241989)

[4.3 Procesbeskrivelse 5](#_Toc63241990)

[5 Procedure for håndtering af berigtigelse af data 6](#_Toc63241991)

[5.1 Anvendelse 6](#_Toc63241992)

[5.2 Grundlag 6](#_Toc63241993)

[5.3 Procesbeskrivelse 6](#_Toc63241994)

[6 Procedure for håndtering af sletning af data (retten til at blive glemt) 7](#_Toc63241995)

[6.1 Anvendelse 7](#_Toc63241996)

[6.2 Grundlag 7](#_Toc63241997)

[6.3 Procesbeskrivelse 8](#_Toc63241998)

[7 Procedure for håndtering af begrænsning af behandling af data 8](#_Toc63241999)

[7.1 Anvendelse 8](#_Toc63242000)

[7.2 Grundlag 8](#_Toc63242001)

[7.3 Procesbeskrivelse 9](#_Toc63242002)

[8 Procedure for håndtering af dataportabilitet 9](#_Toc63242003)

[8.1 Anvendelse 9](#_Toc63242004)

[8.2 Grundlag 10](#_Toc63242005)

[8.3 Procesbeskrivelse 10](#_Toc63242006)

[9 Procedure for håndtering af indsigelse mod behandling af personoplysninger. 11](#_Toc63242007)

[9.1 Anvendelse 11](#_Toc63242008)

[9.2 Grundlag 11](#_Toc63242009)

[9.3 Procesbeskrivelse 11](#_Toc63242010)

# Versionshistorik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version:** | **Dato:** | **Ændring:** | **Ansvarlig:** |
| 1.0 | 03.02.2021 | Oprettelse af procedurer | GDPR-teamet |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Formål

Formålet med processerne er at definere klare arbejdsgange og roller i forbindelse med at:

* en borger har ret til at få indsigt i egne oplysninger (indsigtsret)
* en borger ønsker at få urigtige oplysninger om sig selv rettet
* en borger ønsker at få slettet oplysninger om sig selv
* en borgers ønske om begrænset behandling af egne oplysninger
* en borgers indsigelse mod behandling af egne oplysninger
* en borger ønsker at få flyttet personoplysninger (dataportabilitet) fra en dataansvarlig til en anden
* en borger ønsker at få tilsendt egne personoplysninger i et læsbart format

# Ejerskab

Dokumentet ejes af GDPR-teamet, som er ansvarlig for den videre udvikling og vedligeholdelse af processerne, samt at informere relevante medarbejdere om ændringer i de beskrevne procedurer.

# Procedure for håndtering af indsigtsret

## Anvendelse

Processen anvendes når:

* MKB får en anmodning om indsigt fra en borger og indsigten er berettiget.

## Grundlag

Ved anmodning om indsigt skal der foreligge svar hurtigst muligt, uden at der er en fast tidsfrist. Tager det mere end 4 uger, skal borgeren have en forklaring og besked om, hvornår der kan forventes svar.

Borgere har ikke altid ret til indsigt. Det kan være i tilfælde af at indsigten vil kunne afsløre forretningshemmeligheder, kontraktforhold mv. Der må heller ikke gives indsigt af hensyn til politiets efterforskning eller hvis oplysningerne om borgeren udelukkende benyttes til statistik og forskning.

Når der er blevet bedt om indsigt, må oplysninger ikke slettes, før borgeren har fået indsigt.

## Procesbeskrivelse

Kommunens overordnede procedurebeskrivelse for indsigtsret følges – [se proceduren](http://it-sikkerhedshaandbog.adm.aarhuskommune.dk/main/policy/book/view?bookguid=SA15313A158C5Y5U0)

# Procedure for håndtering af berigtigelse af data

## Anvendelse

Processen anvendes når:

* MKB får en anmodning om berigtigelse af en borgers egne data og der er enighed hos begge parter om at der behandles urigtige oplysninger.

## Grundlag

Det er den dataansvarliges ansvar at informationer altid er ajourført og korrekte. Hvis det ikke er tilfældet, har den registrerede ret til at få rettet forkerte oplysninger og at få gjort ufuldstændige oplysninger fuldstændige. Den registrerede skal kunne dokumentere at oplysningerne, der ønskes rettet, er korrekte.

Hvis der er enighed om at der behandles urigtige oplysninger - fx ved oplysninger om navn, alder, adresse osv. skal de rettes. Hvis de urigtige oplysninger har indgået i en beslutning eller sag, må oplysningerne ikke blot rettes, men skal rettes, samtidig med de ukorrekte oplysninger skal dokumenteres (der kan fx indsættes en henvisning til de urigtige oplysninger).

Hvis der er uenighed om at der behandles urigtige oplysninger, behøver oplysningerne ikke at blive rettet. Der skal dog laves dokumentation, som fortæller, at der er uenighed om oplysningernes rigtighed, hvor der anføres hvad den registrerede mener er korrekt. Dokumentationen skal nemt kunne findes i forbindelse med, hvor oplysningerne er registreret.

Berigtigelse af oplysninger skal ske uden unødig forsinkelse og senest 1 måned efter modtagelse. Fristen kan forlænges, hvis det er et kompliceret tilfælde.

Hvis oplysningerne er videregivet til andre, skal disse informeres om hvad der skal rettes. Hvis det viser sig at være vanskeligt at underrette tredjemand, kan det undlades.

## Procesbeskrivelse

Procesbeskrivelsen er vejledende og uddybende forklaring på de enkelte del-aktiviteter i processen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Rolle** | **Ansvar /opgave** |
| 1 | Borger | Anmoder om berigtigelse af egne data |
| 2 | Sagsbehandler | Tager indledende kommunikation med den registrerede – jf. 5.2.  Det skal sikres at den registrerede er hvem han/hun udgiver sig for. |
| 2 | Systemadministrator / administrativ bruger | **Ved enighed**: Hvis dokumentation på korrekt data kan fremvises, berigtiges de ukorrekte oplysninger.  **Ved uenighed**: Der skal laves dokumentation, som fortæller, at der er uenighed om oplysningernes rigtighed, hvor der anføres hvad den registrerede mener er korrekt. |
| 3 | Sagsbehandler | Alt efter berigtigelsens karakter vil den registrerede / borgeren informeres via Digital Post både i tilfælde af berigtigelse eller hvis anmodning ikke gennemføres.  Rettelserne og dokumentation bliver journaliseret. |

# Procedure for håndtering af sletning af data (retten til at blive glemt)

## Anvendelse

Processen anvendes når:

* MKB får en anmodning om sletning af personoplysninger fra en borger.

## Grundlag

Personoplysninger skal slettes uden unødig forsinkelse fortrinsvis hvis:

* oplysningerne ikke længere er nødvendige i forhold til det formål de er blevet indsamlet til
* behandling af oplysningerne baserer sig på et samtykke og der ikke findes anden hjemmel til behandlingen
* oplysningerne er behandlet ulovligt og uden hjemmel

Personoplysningerne skal ikke slettes fx hvis:

* behandlingen af oplysningerne er nødvendige for at overholde en retslig forpligtigelse
* behandlingen af oplysningerne udføres i samfundets interesse eller høre ind under kommunens myndighedsopgaver

Hvis personoplysninger er videregivet til andre, skal disse underrettes. Hvis personoplysningerne er blevet offentliggjort, skærpes denne underretningspligt. Det er kun andre dataansvarlige, der behøver at blive underrettet.

## Procesbeskrivelse

Procesbeskrivelsen er vejledende og uddybende forklaring på de enkelte del-aktiviteter i processen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Rolle** | **Ansvar** **/ opgave** |
| 1 | Sagsbehandler | Tager indledende kommunikation med den registrerede. (Den registrerede skal kunne dokumentere hvem de er). |
| 2 | Systemadministrator / administrativ bruger | Hvis sletning af persondata kan gennemføres (hvis lovhjemmel eller samtykke foreligger ikke længere), slettes eller anonymiseres oplysningerne.  Leverandøren på løsningen kontaktes for at få slettet oplysningerne i deres backup. |
| 3 | Sagsbehandler | Den registrerede / borgeren informeres via Digital Post om sletningen, når den er gennemført.  Rettelserne og dokumentation bliver journaliseret. |

# Procedure for håndtering af begrænsning af behandling af data

## Anvendelse

Processen anvendes når:

* MKB får en anmodning om begrænsning af behandling af data fra borger til kun at omfatte opbevaring.

## Grundlag

Den registrerede har ret til at få begrænset behandlingen af sine oplysninger fx hvis:

* den registrerede oplyser at personoplysningerne ikke er korrekte. Behandlingen af disse personoplysninger skal i perioden fra modtagelse af henvendelsen til afgørelse begrænses
* personoplysningerne ikke længere er nødvendige til behandling, men kun skal kunne fremfindes for at et retskrav kan fastlægges eller forsvares
* den registrerede har gjort indsigelser med behandlingen af oplysningerne. Behandling af disse personoplysninger skal, i perioden fra indsigelsen indtil afgørelse om kommunes lovlige interesse går forud for den registreredes interesse, begrænses.

Den registrerede har ikke ret til at få begrænset behandlingen af sine oplysninger fx hvis:

* behandlingen sker for at et retskrav kan fastlægges eller forsvares
* behandlingen er nødvendig for at beskytte en persons vigtige samfundsinteresser
* behandlingen er nødvendig for at overholde lovgivning

Hvis der gives aktindsigt i oplysninger, som er underlagt begrænset behandling, skal modtageren informeres om at oplysningerne er underlagt begrænset behandling og hvad årsagen til begrænsningen er.

Begrænsning kan fx ske ved at oplysningerne midlertidigt flyttes eller fjernes.

Hvis en begrænsning af oplysninger ophæves, skal den registrerede underrettet.

Ud over at begrænse behandling af personoplysninger i egne systemer, skal de personer som personoplysningerne er videregivet til underrettes.

## Procesbeskrivelse

Procesbeskrivelsen er vejledende og uddybende forklaring på de enkelte del-aktiviteter i processen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Rolle** | **Ansvar** |
| 1 | Sagsbehandler | Tager indledende kommunikation med den registrerede. Det skal sikres at den registrerede er hvem han/hun udgiver sig for. |
| 2 | Systemadministrator / administrativ bruger | Hvis det er muligt at begrænse behandlingen af den registreredes persondata midlertidigt, flyttes, fjernes eller inaktiveres i systemet. |
| 3 | Sagsbehandler | Borgeren informeres via Digital Post om hvornår begrænsningen træder i kraft og hvornår den igen ophæves.  Sagen journaliseres. |

# Procedure for håndtering af dataportabilitet

## Anvendelse

Processen anvendes når:

* MKB får en anmodning om at få et udtræk af egne personoplysninger fra en registreret.

## Grundlag

Den registrerede har retten til at have en vis kontrol med egne data, som de selv har overført til herværende løsning. Det giver den registrerede mulighed for at overføre og videreanvende disse oplysninger til egne formål eller til andre tjenester. Det betyder at den registrerede selv skal kunne få de personinformationer, som de selv har givet, i et gængs filformat. Personoplysningerne skal dermed kunne flyttes, kopieres og overføres fra et it-system til et andet.

Den registrerede har ret til dataportabilitet hvis oplysningerne behandles automatisk og er baseret på et samtykke eller er nødvendig for at opfylde en kontrakt samt hvis den registrerede selv har givet personoplysningerne enten direkte eller gennem elektroniske anordninger, som kommunen er ansvarlig for.

Retten til dataportabilitet frafalder hvis anvendelsen er nødvendig for udførelse af en opgave i samfundets interesse eller hører ind under kommunens myndighedsopgaver.

Oplysningerne skal gives uden at opkræve gebyr og skal være i et almindelig maskinlæsbart format.

Hvis den registrerede ønsker at oplysningerne skal overføres til en anden dataansvarlig, skal den nuværende dataansvarlige overføre oplysningerne sikkert til den nye dataansvarlige, hvis det er teknisk muligt.

## Procesbeskrivelse

Procesbeskrivelsen er vejledende og uddybende forklaring på de enkelte del-aktiviteter i processen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Rolle** | **Ansvar / opgave** |
| 1 | Sagsbehandler | Tager indledende kommunikation med den registrerede. Det skal sikres at den registrerede er hvem han/hun udgiver sig for. |
| 2 | Systemadministrator / administrativ bruger | Laver et udtræk af den registreredes personoplysninger i en læsbar fra systemet. |
| 3 | Sagsbehandler | Sender data-filen til den registrerede via Digital Post |

# Procedure for håndtering af indsigelse mod behandling af personoplysninger.

## Anvendelse

Processen anvendes når:

* en borger laver indsigelse mod behandling af data og indsigelsen er berettiget.

## Grundlag

Indsigelsesretten giver den registrerede mulighed for at gøre indsigelse mod en ellers lovlig behandling af personoplysninger, hvis en særlig situation gør sig gældende for den registrerede. Den dataansvarlige skal forholde sig til denne situation og komme med en afgørelse. Hvis behandling af personoplysningerne fortsat er nødvendige, skal dette forklares og begrundes for den registrerede.

Hvis der findes lovgivning eller retskrav som nødvendiggør behandling af oplysningerne, kan indsigelsen ikke imødekommes. Det samme gør sig gældende når behandlingen udelukkende foretages med et videnskabeligt eller statistisk formål.

## Procesbeskrivelse

Procesbeskrivelsen er vejledende og uddybende forklaring på de enkelte del-aktiviteter i processen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Rolle** | **Ansvar** |
| 1 | Sagsbehandler | Tager indledende kommunikation med den registrerede. |
| 2 | Relevante medarbejdere | Der vurderer om der kan gøres indsigelse mod behandling af personoplysningerne og om indsigelsen skal efterleves jf. artikel 21 i Persondataforordningen.  Det kan komme på tale af begrænse, stoppe eller ændre behandlingen. |
| 3 | Sagsbehandler | Den registrerede informeres via Digital Post om afgørelse. Sagen journaliseres. |