



Modtager(e): Chefforum
cc: -

GDPR - Fagansvarliges ansvar og rolle

Formålet med dette notat er at tydeliggøre ledelsesopgaven i forbindelse med persondataforordningen og tilhørende lovgivning.

Dato: 16. oktober 2018
Sags nr.: 85.02.00-A21-1-18
Sagsbehandler: LPQ

Den fagansvarlige er en afdelingschef med ansvar for en afdeling og niveau 4-ledere, som er leder for en institution eller afdeling på rådhuset. De er dataansvarlige for et pligt-/ fagområde.

Dataansvaret indebærer:

1. Fagansvarlige sikrer at alle behandlingsaktiviteter har en fyldestgørende fortegnelse (bistået af sikkerhedskoordinatoren).

Forordningen kræver, at den fagansvarlige fører en fortegnelse over afdelingens / institutionens behandlingsaktiviteter. Fortegnelseskravet er tænkt som et bidrag til den samlede dokumentation af, hvordan databeskyttelsesreglerne efterleves, og har til formål at sikre, at den dataansvarlige danner sig det påkrævede overblik.

Ordforklaring:

- Behandlingsaktivitet: Enhver aktivitet eller række af aktiviteter, hvor personoplysninger eller en samling af personoplysninger gøres til genstand for f.eks. indsamling, registrering, opbevaring eller enhver anden form for overladelse, sammenstilling eller samkøring.
- Fortegnelse: Er en oversigt over alle kategorier af behandlingsaktiviteter.

Det forventes, at fortegnelserne gennemgås årligt og bliver tilrettet løbende ved bl.a. indkøb af nye systemer, når der kommer ny lovgivning eller sker andre ændringer i behandlingen af data.

Eksempel: proceduren for pas. En borger har skrevet en ansøgning om pas. Den samlede arbejdsgang og de tekniske løsninger fra ansøgning til udlevering af pas gennemgås i forhold til datasikkerhed, behandling og opbevaring af personoplysning. Der udarbejdes en samlet oversigt over handlingerne i hver afdeling / institution.

Den fagansvarlige har ansvaret for udarbejdelse og vedligeholdelse af fortegnelserne med underliggende arbejdsgange. Jura understøtter udarbejdelse af arbejdsgangene med en metode og sparring.

ØKONOMI & STAB

Albertslund Kommune
Nordmarks Allé 2
2620 Albertslund

www.albertslund.dk
albertslund@albertslund.dk
T 43 68 68 68



2. Fagansvarlige sikrer at alle behandlingsaktiviteter kan imødekomme oplysningspligten overfor den registrerede (person/borger).

Oplysningspligten over for en registreret person indebærer, at medarbejdere på eget initiativ har pligt til at give den registrerede en række oplysninger, når medarbejdere indsamler personoplysninger om vedkommende.

Der skal bl.a. oplyses om følgende: Hvem behandler data, kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren, formålet samt hjelmen til at behandle data, hvem vi deler oplysningerne med samt om data bliver behandlet af et tredjeland eller internationale organisationer (altså: Hvor systemet er placeret).

Eksempel: En borger ansøger om pas. Den fagansvarlige har ansvaret for, at afdelingen kvitterer for ansøgningen og beskriver formålet med, at kommunen behandler de oplysninger, som ansøger har givet, hvem der behandler data, hvor længe oplysningerne opbevares og om oplysningerne videregives, hvem kommunens databeskyttelsesrådgiver er samt klagevejledning.

3. Fagansvarlige sikrer at alle henvendelser fra registrerede bliver behandlet (bistået af sikkerhedskoordinatoren)

De registrerede har forskellige rettigheder. Det er f.eks.

- Indsigtsret
- Berigtigelse
- Indsigelse
- Retten til sletning (meget begrænset i det offentlige).

En beskrivelse af rettighederne ligger på [hjemmesiden](#) og [medarbejdersiden](#). Den fagansvarlige skal sikre, at henvendelser fra de registrerede videresendes til JURA. Herefter besvarer JURA anmodningerne med bidrag fra afdelingerne. Proceduren er lig med aktindsigter efter offentlighedsloven.

Eksempel: En borger ønsker at vide, hvad kommunen har registreret om personen. Herefter skal kommunen undersøge alle systemer, arkiver, videoovervågning mv. De fagansvarlige sikrer, at afdelingen / institutionen afleverer det materiale, de har om personen, afleveres til Jura, som sender et samlet svar til borgeren.

4. Fagansvarlige sikrer at alle medarbejdere følger det obligatoriske undervisningsprogram

Der er et krav om, at medarbejderne deltager i E-learningen om persondataforordningen. Alle medarbejdere har fået tilsendt et link til e-learning, og nye medarbejdere får det tilsendt kort tid efter ansættelsesstart. Det er den fagansvarliges ansvar, at medarbejderne gennemfører E-learningen og agerer efter den i deres arbejde.

Den fagansvarlige kan med fordel orientere medarbejderne om muligheder for at opnå større kompetence på området. Dette kan enten være via interne gå-hjem møder eller kurser eksternt.

Eksempel: en ny ansat starter, og E-learningen om GDPR bliver sendt til den ansatte fra Jura. Den fagansvarlige følger op på, at den ansatte svarer. Styregruppen for GDPR afklarer primo 2019, hvilken opfølgning der skal være i forhold til ansatte, der ikke gennemfører testen.



5. Fagansvarlige sikrer at medarbejderne har kendskab til sikkerhedspolitikker

Det er den fagansvarliges ansvar, at medarbejderne ved, hvor på medarbejdersiden de kan finde vejledningerne. Den fagansvarlige kan med fordel også orientere medarbejderne om, at de kan få hjælp og vejledning hos sikkerhedskoordinatoren.

Vejledningerne bliver løbende opdateret og der bliver udarbejdet vejledning i løbet af implementeringen af forordningen.

Eksempel: Den fagansvarlige kan i sin almindelige ledelseskommunikation, f.eks. et personalemøde huske medarbejderne på, at de skal orientere i sikkerhedspolitikken på medarbejdersiden.

6. Fagansvarlige sikrer at kun medarbejdere med et saglig formål kan tilgå personoplysninger

Det er den fagansvarliges ansvar, at kun de nødvendige medarbejdere har adgang til data. Der er desuden forskel på om en medarbejder kan se eller rette i data. Det er vigtigt at tage stilling til, om medarbejdere kan det ene eller andet. Hver medarbejder skal have et unikt login, og det skal kunne logges, hvem der har læst eller rettet i data.

Eksempel: Den fagansvarlige skal gennemgå medarbejdernes systemadgange og -rettigheder ved oprettelser og ændring af opgaver. En medarbejder har varetaget indberetning af ferie og fravær på institutionen, men har nu fået andre opgaver og løser ikke denne opgave mere. Den fagansvarlig skal meddele IT-Helpdesk, at medarbejderen ikke længere skal have adgang til at indberette ferie og fravær.

7. Fagansvarlige sikrer at medarbejderne har kendskab til procedurer for håndtering af personoplysninger

Det er den fagansvarliges ansvar, at medarbejderne kender til div. politikker og retningslinjer om håndtering af personoplysninger.

Eksempel: Den fagansvarlige kan i sin almindelige ledelseskommunikation, f.eks. et personalemøde huske medarbejderne på, at de skal orientere i på medarbejdersiden, hvor procedurer og vejledninger ligger.

8. Fagansvarlige sikrer at proceduren for håndtering af sikkerhedshændelser og sikkerhedsbrud er kendt af medarbejderne

En sikkerhedshændelse er en hændelse, hvor persondata ikke er blevet behandlet korrekt. Når en hændelse er sket, vurderes det, om der er tale om et sikkerhedsbrud. Sikkerhedsbrud skal anmeldes til Datatilsynet inden for 72 timer.

Der ligger en procedure for beskrivelse af sikkerhedshændelser og -brud på medarbejdersiden. Det er vigtigt, at medarbejderne kender til denne procedure. Her er også en beskrivelse af, hvad medarbejderne skal gøre i tilfælde af en sikkerhedshændelse. Er man i tvivl, så kontakt sikkerhedskoordinatoren.

Eksempel: Det kan f.eks. være, at en medarbejder får sendt en mail, som indeholder personoplysninger, til en forkert modtager. Den fagansvarlige skal sikre, at medarbejderen følger proceduren for håndtering af sikkerhedshændelser og -brud. Hvis medarbejderen ikke har mulighed for det, skal den fagansvarlige sørge for, at hændelsen / bruddet anmeldes til Jura.



Proceduren for håndtering af sikkerhedshændelser og -brud er tilgængelig på medarbejdersiden.

9. Fagansvarlig skal sikre at der er indgået databehandleraftaler samt at der føres tilsyn med databehandlerne

Den fagansvarlige er ansvarlig for, at der er indgået en databehandleraftale med en databehandler, og at der føres tilsyn med at databehandleren overholder den indgået aftale.

Eksempel: Der indkøbes et nyt system på beskæftigelsesområdet, hvor systemleverandøren behandler Albertslund Kommunes data. Ved indkøb af system er den fagansvarlige ansvarlig for, at der indgås en databehandleraftale. Jura gennemlæser alle databehandler aftaler før de underskrives, og giver den fagansvarlige vejledning.

10. Fagansvarlig skal sikre at der gennemføres og følges op på risikovurderinger

Der skal årligt gennemføres risikovurderinger og der skal ske opfølgning. Derudover er der krav i forordningen, at der gennemføres en konsekvensanalyse af alle nye systemer, app's osv.

Eksempel: Ved eksisterende og nye systemer skal den fagansvarlige sikre, at der bliver foretaget en vurdering af risici ved behandling af personoplysninger i systemer.

Den Storkøbenhavnske Digitaliseringsforening (DSD) er ved at udarbejde en fælles metode til risikovurdering. Når den er færdig, formidler Jura den til den fagansvarlige, og den gøres tilgængelig på medarbejdersiden.

11. Fagansvarlige har pligt til at inddrage Databeskyttelsesrådgiveren

Den fagansvarlige har pligt til at inddrage databeskyttelsesrådgiveren ved tvivl om beskyttelse af personoplysninger.

Den fagansvarlige skal kontakte databeskyttelsesrådgiveren ved vurderinger af:

- Om afdelingen / institutionen overholder reglerne for behandling af persondata i nuværende og nye systemer og arbejdsgange.
- Om de registreredes rettigheder efterleves.
- Pligten til gennemførelse af sikkerhedsforanstaltninger, databehandleraftaler, udarbejdelse af fortegnelser og underretninger af den ansatte/borgeren i tilfælde af brud på persondatasikkerhed ved sikkerhedsbrud.
- Risikovurderinger.