

KØBENHAVNS KOMMUNE

FÆLLESADMINISTRATIVE FORRETNINGSGANGE FOR PERSONDATABESKYTTELSE – REGISTREREDES RETTIGHEDER



INDHOLD

1	INDLEDNING	4
2	FORRETNINGSGANGE FOR HÅNDTERING AF OPLYSNINGSPLIGTEN VED INDSAMLING AF PERSONOPLYSNINGER DIREKTE HOS BORGEREN	6
2.1	<i>Digital kommunikation med borgeren</i>	6
2.2	<i>Telefonisk kommunikation med borgeren</i>	6
2.3	<i>Skriftlig kommunikation med borgeren</i>	6
2.3.1	Skabelon til opfyldelse af oplysningspligten	7
3	FORRETNINGSGANGE FOR HÅNDTERING AF OPLYSNINGSPLIGTEN HVIS PERSONOPLYSNINGER IKKE ER INDSAMLET DIREKTE HOS BORGEREN.....	11
3.1	<i>Københavns Kommune modtager oplysninger om borgeren i forbindelse med en igangværende sag</i>	11
3.2	<i>Københavns Kommune modtager oplysninger om borgeren uden at oplysningerne vedrører en konkret sag</i>	11
3.2.1	Skabelon til opfyldelse af oplysningspligten, hvis oplysningerne ikke er indsamlet direkte hos borgeren	12
4	FORRETNINGSGANGE FOR HÅNDTERING AF INDSIGTSRETEN.....	16
4.1	<i>Spørgsmål til borgeren til brug for præcisering af anmodningen</i>	16
4.2	<i>Spørgemodell til afklaring og præcisering af anmodninger om indsigt:</i>	17
4.3	<i>Besvarelsen af anmodningen om indsigt</i>	18
4.3.1	Skabelon til besvarelse af anmodninger om indsigt.....	18
5	FORRETNINGSGANG FOR HÅNDTERING AF RETTEN TIL BERIGTIGELSE AF OPLYSNINGER	21
5.1	<i>Københavns Kommune giver medhold i, at oplysningerne er ukorrekte</i>	21
5.2	<i>Københavns Kommune giver ikke medhold i, at oplysningerne er ukorrekte</i>	22
5.3	<i>Oplysningerne er udtryk for subjektive holdninger og/eller stammer fra eksterne</i>	22
6	FORRETNINGSGANG FOR HÅNDTERING AF RETTEN TIL SLETNING ("RETEN TIL AT BLIVE GLEMT")	23
6.1.1	Personoplysningerne er ikke længere nødvendige til at opfylde de formål, hvortil de blev indsamlet eller på anden vis behandlet.....	23
6.1.2	Borgeren trækker det samtykke, der er grundlaget for behandlingen, tilbage, og der er ikke et andet retsgrundlag for behandlingen	24
6.1.3	Borgeren gør indsigelse mod behandlingen, og der foreligger ikke legitime grunde til behandlingen, som går forud for indsigelsen	24
6.1.4	Personoplysningerne er blevet behandlet ulovligt.....	24
6.1.5	Personoplysningerne skal slettes for at overholde en retlig forpligtelse i EU-retten eller medlemsstaternes nationale ret, som den dataansvarlige er underlagt	25
7	FORRETNINGSGANG FOR HÅNDTERING AF RETTEN TIL BEGRÆNSNING AF BEHANDLING (AF OPLYSNINGER)	26
7.1	<i>Rigtigheden af personoplysningerne bestrides af borgeren, i perioden indtil Københavns Kommune har haft mulighed for at fastslå, om personoplysningerne er korrekte</i>	26
7.1.1	Oplysningerne er udtryk for subjektive holdninger og/eller stammer fra eksterne	27
7.1.2	Påstanden om oplysningernes urigtighed er åbenlys grundløs eller måske ligefrem udtryk for chikane	27

7.1.3	Påstanden om oplysningernes urigtighed retter sig mod faktum i sagen og er ikke umiddelbart uafviselige	27
7.2	<i>Behandlingen er ulovlig, og borgeren modsætter sig sletning af personoplysningerne og anmoder i stedet om, at behandlingen heraf begrænses.....</i>	27
7.3	<i>Kommunen har ikke længere brug for personoplysningerne til behandlingen, men de er nødvendige for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares</i>	28
7.4	<i>Borgeren har gjort indsigelse mod behandlingen i medfør af artikel 21, stk. 1, i perioden mens det kontrolleres, om kommunens legitime interesser går forud for den registreredes legitime interesser.....</i>	28
7.4.1	Underretningspligt i forbindelse med berigtigelse eller sletning af oplysninger eller begrænsning af oplysninger	28
8	FORRETNINGSGANGE FOR HÅNDTERING AF RETTEN TIL DATAPORTABILITET	30
9	FORRETNINGSGANG FOR HÅNDTERING AF RETTEN TIL INDSIGELSE	31
9.1	<i>Københavns Kommune behandler oplysninger af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse eller som henhører under myndighedsudøvelse, som kommunen har fået pålagt ved lov.....</i>	31
9.2	<i>Borgeren begrundet indsigelsen i sin særlige situation</i>	31
10	FORRETNINGSGANGE FOR HÅNDTERING AF RETTEN TIL IKKE AT VÆRE GENSTAND FOR EN AFGØRELSE, DER ALENE ER BASERET PÅ AUTOMATISK BEHANDLING, HERUNDER PROFILERING	33
10.1.1	Har afgørelsen eller profileringen retsvirkning for eller påvirker betydeligt borgeren, eller indebærer en evaluering af borgerens personlige forhold	33
10.1.2	Undtagelserne fra retten til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering	35
11	FORRETNINGSGANG FOR ANVENDELSE AF SAMTYKKE SOM GRUNDLAG FOR BEHANDLING AF BORGERNES OPLYSNINGER.....	37
11.1.1	Tjekliste til udarbejdelsen af samtykker samt til eftersynet af allerede indhentede samtykker	37
11.1.2	Skabelon til brug for udarbejdelsen af et samtykke.....	39
12	ÆNDRING OG AJOURFØRING	41
12.1.1	INDHOLDSMÆSSIGE ÆNDRINGER	41
12.1.2	REDAKTIONELLE ÆNDRINGER	41

I INDLEDNING

Fællesadministrative Forretningsgange for Registreredes Rettigheder har til formål at udmønte de i **Forretningscirkulære for Registreredes Rettigheder** fastsætte rammer og retningslinjer for Københavns Kommunes håndtering af den registreredes rettigheder som fastsat i kapitel 3 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 og lov om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og fri udveksling af sådanne oplysninger (lov nr. 502 af 23. maj 2018). De fællesadministrative forretningsgange gælder for samtlige af kommunens forvaltninger. Såvel forvaltningerne som de enkelte institutioner/enheder har derfor et ansvar for, at behandlingen af de registreredes rettigheder sker indenfor rammerne af og med respekt for de retningslinjerne i disse forretningsgange.

De fællesadministrative forretningsgange henvender sig primært til kommunens sagsbehandlere samt ledere, som håndterer henvendelser fra borgerne vedrørende deres rettigheder til oplysning, indsigt, berigtigelse, sletning mv. af persondata om dem som registrerede i kommunen.

Formålet med de fællesadministrative forretningsgange er at fastsætte rammer og for den praktiske håndtering af de processer, som knytter sig til håndteringen af den registreredes rettigheder i medfør af Forretningscirkulære for Registreredes Rettigheder.

De Fællesadministrative Forretningsgange er bindende og dermed obligatoriske at følge for alle enheder under Borgerrepræsentationen, herunder kommunens forvaltninger og underliggende enheder samt kommunens uafhængige enheder. Den enkelte forvaltning/enhed har overfor den administrativt ansvarlige borgmester og Økonomiudvalget ansvaret for, at de Fællesadministrative Forretningsgange efterleves i den pågældende enhed.

De Fællesadministrative Forretningsgange er forpligtende at følge efter deres indhold, men opstilling og format kan afviges i forvaltningsspecifikke forretningsgange, ligesom forvaltningerne har mulighed for at fastlægge egne interne arbejdsgange og procedurer til sikring af praktisk efterlevelse af reglerne om håndtering af registreredes rettigheder på eget område.

De fællesadministrative forretningsgange for Registreredes Rettigheder indgår i det overordnede regelhierarki i Københavns Kommune som illustreret i figuren nedenfor.

STYRINGS-DOKUMENT	STYRINGS-M/ESSIGT INDHOLD	OPGAVEANSVARLIG	BESLUTNINGS-KOMPETENCE	KOMMUNIKATION
Love og bekendtgørelser	Fastsætter de overordnede rammer for kommunens drift og tilrettelæggelse af faglige og administrative opgaver.	Eksternt	Folketinget	Implementeres i interne regler og via interne orientingsskrivelser
Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune	Fastsætter de overordnede rammer for kommunens delegation af roller og ansvar til de stående udvalg, herunder formaliseres kommunens faglige organisering.	Borgerrepræsentationen	Borgerrepræsentationen med orientering til eksternt revision	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Informationssikkerhedsregulativet inkl. bilag samt politikker og strategier	Fastsætter rammerne for forvaltning af kommunens informationssikkerhed og it med udgangspunkt i kommunens styrelsesvedtægt.	Økonomiforvaltningen	Borgerrepræsentationen	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Fællesadministrative forretningscirkulærer	Definerer styringselementerne for kommunens administrative hovedprocesser med udgangspunkt i relevant faglig lovgivning og rammevilkårene i Informationssikkerhedsregulativet.	Økonomiforvaltningen	Økonomiudvalget	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Fællesadministrative forretningsgange	Indeholder beskrivelse og kortlægning af de processer der defineres i cirkulæret, herunder en beskrivelse af aktiviteter samt dokumentation af risikovurdering. I forretningsgangen tages også stilling til fordeling af roller og ansvar.	Økonomiforvaltningen	Økonomiforvaltningen efter koordinering med It-kredsen	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Forvaltningsspecifikke forretningsgange	Indholdet defineres i de enkelte forvaltninger under hensyn til lovgivning og andre interne styringsdokumenter.	Fagforvaltningen	Forvaltningens direktion	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser
Arbejdsgangsbeskrivelser, vejledninger mv.	Indeholder praktisk vejledning til udførelse af handlinger, herunder skærmpoint og detailforklaring til de processer i de overliggende forretningsgange. I vejledningen uddybes beskrivelsen af roller og ansvar.	Fagforvaltningen	Ansvarlige kontorchef	Fælles portal + via interne orientingsskrivelser

Figur 1: Regelhierarki for Københavns Kommune

2 FORRETNINGSGANGE FOR HÅNDTERING AF OPLYSNINGSPLIGTEN VED INDSAMLING AF PERSONOPLYSNINGER DIREKTE HOS BORGEREN

I kommunens møde med borgeren, skal sagsbehandleren sikre, at oplysningspligten opfyldes. Afhængigt af situationen er der flere fremgangsmåder til, hvordan dette sikres.

Herom gælder følgende fællesadministrative forretningsgange, som er forpligtende i deres indhold:

2.1 Digital kommunikation med borgeren

Ved digital kommunikation med borgeren – herunder navnlig ved e-mailkorrespondance – er der flere muligheder for opfyldelsen af oplysningspligten.

Mest oplagt kan sagsbehandleren indlægge skabelon/teksten fra nærværende fællesadministrative forretningsgang i korrespondancen – enten i et dokument eller som en følgetekst.

Herudover kan sagsbehandleren anføre: ”læs mere her, hvis du vil vide mere om, hvordan Københavns Kommune behandler oplysninger om dig” sammen med et link, som fører borgeren videre til den generelle privatlivspolitik for kommunens behandling af personoplysninger på Københavns Kommunes hjemmeside. Fremsendelse af den generelle privatlivspolitik kan ikke erstatte forretningsgangen for håndtering af opfyldelse af oplysningspligten direkte overfor borgeren i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen.

2.2 Telefonisk kommunikation med borgeren

I den telefoniske kontakt med borgeren kan det være svært at påvise, at oplysningspligten er iagttaget over for borgeren.

Hvis der er tale om igangværende sagsforløb kan sagsbehandleren med fordel undersøge, om borgeren er blevet oplyst på et tidligere tidspunkt.

Hvis ikke det er tilfældet, har sagsbehandleren umiddelbart to muligheder. For det første kan sagsbehandleren iagttage oplysningspligten mundtligt, hvorefter sagsbehandleren noterer det oplyste i et telefonnotat. Dette forudsætter, at situationen er egnet til en kort mundtlig oplysning

Den anden mulighed er, at sagsbehandleren kan følge op på telefonsamtalen med en e-mail, hvori privatlivspolitikken – eller et link hertil jf. ovenfor – er indført. Dette erstatte som beskrevet ikke den direkte oplysningspligt overfor borgeren, men vil tjene til oplysning om kommunens generelle behandling af personoplysninger og information om borgerens rettigheder som registreret i Københavns Kommune.

2.3 Skriftlig kommunikation med borgeren

Hvis kommunikationen med borgeren udelukkende sker på skrift, skal sagsbehandleren sikre iagttagelse af oplysningspligten ved i videst muligt omfang at indarbejde nedenstående skabelon til opfyldelse af oplysningspligten i kommunikationen med borgeren. Hertil kan sagsbehandleren vælge

at vedlægge en kopi af privatlivspolitikken i én af de indledende skrivelser til borgeren. En kopi af det fremsendte materiale journaliseres herefter i kommunens sagsbehandlingssystem, så det kan påvises, at oplysningspligten én gang er blevet iagttaget.

2.3.1 Skabelon til opfyldelse af oplysningspligten

For at opnå en ensartet praksis for opfyldelsen af oplysningspligten anvender Københavns Kommune følgende skabelon. Punkt 1-6 er obligatoriske i det omfang, de er relevante.

Punkt A-F er relevante i det omfang, de gør sig gældende i situationer, hvor der behandles mange og/eller følsomme oplysninger om borgeren i en sag, som er afgørende eller indgribende for borgeren.

1. Identitet på og kontaktoplysninger for Københavns Kommune

[Navnet på forvaltning eller enhed, som indsamler oplysningerne]

Ovenstående er en del af Københavns Kommune, Borups Allé 177, 2400 København NV, CVR-nr.: 64942212.

Københavns Kommune er dataansvarlig for behandlingen af dine personoplysninger.

2. Kontaktoplysninger for Københavns Kommunes Databeskyttelsesrådgiver

Københavns Kommunes Databeskyttelsesrådgiver

Intern Revision, Københavns Rådhus, Rådhuspladsen 1, 1550 København K,

Telefonnummer: 71745454

(Telefontider: tirsdag og torsdag fra kl. 9-12)

Skriftlige henvendelser:

Kontakt databeskyttelsesrådgiveren via web formular på Københavns Kommunes hjemmeside www.kk.dk ("Om kommunen – Databeskyttelsesrådgiveren").

3. Formålene med den behandling, som personoplysningerne skal bruges til, og retsgrundlaget for behandlingen

Københavns Kommune behandler dine oplysninger til følgende formål: [En beskrivelse af Københavns Kommunes formål med behandlingen af borgerens oplysninger]

Københavns Kommune behandler dine oplysninger på baggrund af følgende retsgrundlag: [En beskrivelse af Københavns Kommunes retsgrundlag for behandlingen af borgerens oplysninger]

4. (Hvis relevant) Kategorierne af de indsamlede oplysninger

For at opfylde ovenstående formål behandler Københavns Kommune følgende typer af oplysninger om dig: [En beskrivelse af de typer af oplysninger om borgeren, som Københavns Kommune behandler]

5. (Hvis relevant) Modtagere eller kategorier af modtagere af personoplysningerne

I forbindelse med ovenstående formål videregiver Københavns Kommune dine oplysninger til følgende modtagere [En beskrivelse af de behandlingsaktiviteter, som Københavns Kommunes ønsker at udføre]

6. (Hvis relevant) Overførelse af personoplysninger til et tredjeland eller en international organisation

I forbindelse med ovenstående formål overfører Københavns Kommune dine oplysninger til modtagere i følgende tredjelande [En beskrivelse af de tredjelande eller internationale organisationer, som modtager borgerens oplysninger]

A. Det tidsrum, hvor dine personoplysninger vil blive opbevaret

I forbindelse med ovenstående formål opbevarer Københavns Kommune dine oplysninger i følgende tidsrum: [En beskrivelse af det tidsrum, som oplysningerne opbevares i]

B. Retten til at anmode Københavns Kommune om indsigt i og berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling vedrørende den registrerede eller til at gøre indsigelse mod behandling samt retten til dataportabilitet

Du har ret til at få indsigt i de personoplysninger, som Københavns Kommune behandler om dig, med visse undtagelser, der er fastsat i lovgivningen.

Derudover kan du gøre indsigelse mod indsamling og videre behandling af dine personoplysninger. Derudover har du ret til berigtigelse af dine personoplysninger eller bede Københavns Kommune om at begrænse behandlingen af dine personoplysninger.

Du kan også bede Københavns Kommune om at slette oplysninger om dig. I så fald vil dine oplysninger blive slettet i det omfang, som lovgivningen tillader. Københavns Kommune behandler som udgangspunkt kun oplysninger på baggrund af lovkrav, hvorfor kommunen kun i meget begrænset omfang kan imødekomme anmodninger om sletning.

Hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder som beskrevet ovenfor, er du velkommen til at kontakte Københavns Kommune (se kontaktoplysninger ovenfor).

I forbindelse med henvendelser vedrørende dine rettigheder, kan du blive bedt om at give tilstrækkelige oplysninger til, at din anmodning kan besvares. Din henvendelse vil blive besvaret

B. Retten til at anmode Københavns Kommune om indsigt i og berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling vedrørende den registrerede eller til at gøre indsigelse mod behandling samt retten til dataportabilitet

hurtigst muligt og senest inden for en måned.

C. (Hvis relevant) Retten til at trække samtykke tilbage på ethvert tidspunkt

Vær opmærksom på, at du til enhver tid kan trække dit samtykke tilbage. Dette kan ske ved at kontakte Københavns Kommune (se kontaktoplysninger nedenfor) [indsæt evt. andre muligheder for at trække samtykke tilbage].

Hvis du trækker dit samtykke tilbage, vil behandlingen af dine personoplysninger stoppes, medmindre Københavns Kommune er berettigede eller forpligtede til at fortsætte behandlingen eller opbevaringen af dine personoplysninger på andet grundlag, herunder i henhold til lovgivningen.

Tilbagekaldelse af dit samtykke berører ikke lovligheden af den behandling, som er sket før tilbagekaldelse af samtykket.

D. (Hvis relevant) Om meddelelse af personoplysninger er lovpligtigt eller et krav i henhold til en kontrakt eller et krav, der skal være opfyldt for at indgå en kontrakt, samt om den registrerede har pligt til at give personoplysningerne og de eventuelle konsekvenser af ikke at give sådanne oplysninger

[En beskrivelse af, om det er lovpligtigt for borgeren at fremsende oplysningerne samt eventuelle konsekvenser af ikke at fremsende oplysningerne]

E. Retten til at indgive en klage til en tilsynsmyndighed

Hvis du er uenig i den måde, som Københavns Kommune behandler dine personoplysninger på, eller de formål, som kommunen behandler oplysningerne til, er du velkommen til at kontakte Københavns Kommune (se kontaktoplysninger ovenfor).

Du kan også indgive en klage til:

Datatilsynet

Borgergade 28, 5. Sal

Dt@datatilsynet.dk

F. (Hvis relevant) Forekomsten af automatiske afgørelser, herunder profilering

[En beskrivelse af forekomsten af automatiske afgørelser, herunder profilering, samt logikken heri og de forventede konsekvenser for borgeren.

3 FORRETNINGSGANGE FOR HÅNDTERING AF OPLYSNINGSPLIGTEN HVIS PERSONOPLYSNINGER IKKE ER INDSAMLET DIREKTE HOS BORGEREN

Når kommunen modtager oplysninger om borgeren – fra andre end borgeren selv – skal sagsbehandleren sikre, at oplysningspligten opfyldes.

Der er flere situationer, hvor kommunen modtager oplysninger om borgere fra andre end borgerne selv. Neden for er beskrevet en række typesituationer, hvor disse oplysninger modtages.

Herom gælder følgende fællesadministrative forretningsgange, som er forpligtende i deres indhold:

3.1 Københavns Kommune modtager oplysninger om borgeren i forbindelse med en igangværende sag

Københavns Kommune behandler et stort antal sager, hvor der træffes afgørelser over for borgerne. I den forbindelse modtager Københavns Kommune oplysninger om borgere – fx i klagesager – som er fremsendt af andre borgere. Kommunen foretager almindeligvis parthøring af parterne i henhold til forvaltningsloven, hvor sagsbehandleren fremsender kopi af de modtagne oplysninger til den pågældende borger. Det er oplagt, at sagsbehandleren sikrer sig, at oplysningspligten iagttages i den forbindelse, da flere – hvis ikke alle – oplysningspunkterne som beskrevet under i Forretningscirkulære for Persondataskyttelse – Registreredes Rettigheder om ”Oplysningspligt, hvis personoplysningerne ikke er indsamlet direkte hos borgeren”... allerede vil være indeholdt i en høringskrivelse.

Hvis ikke sagsbehandleren skal foretage flere – eller nogen overhovedet – parthøringer i sagen, skal sagsbehandleren alligevel iagttage oplysningspligten over for borgeren, medmindre oplysningspligten konkret kan undtages, fx hvis modtagelsen er udtrykkeligt fastsat i love, anordninger, bekendtgørelser eller tilsvarende, bindende retsakter som beskrevet i Forretningscirkulære for Persondataskyttelse – Registreredes Rettigheder om ”Undtagelser specifikt til opfyldelse af oplysningspligten, hvor personoplysningerne ikke er indsamlet direkte hos borgeren”.

Sagsbehandleren skal være opmærksom på, at der – udover sagens parter – også kan være oplysninger om andre borgere. Hvis disse borgere er umiddelbart identificerbare, skal sagsbehandleren iagttage oplysningspligten over for disse (medmindre én af undtagelserne gør sig gældende).

3.2 Københavns Kommune modtager oplysninger om borgeren uden at oplysningerne vedrører en konkret sag

Københavns Kommune modtager et stort antal henvendelser fra borgere, uden at henvendelserne relaterer sig til en konkret sag. Dette kan fx være anonyme henvendelser fra borgere, som fx ønsker at anmelde andre borgere for socialt bedrageri. I disse tilfælde skal sagsbehandleren

iagttage oplysningspligten over for den anmeldte borger. Hvis anmeldelsen derimod giver anledning til at indlede undersøgelser om den anmeldte borger, kan sagsbehandleren overveje at udskyde tidspunktet for opfyldelsen af oplysningspligten. Der kan ske udskydelse, indtil opfyldelsen af oplysningspligten ikke længere kan påvirke undersøgelserne.

Herudover modtager kommunen en stor mængde oplysninger om borgere i forbindelse med kommunens almindelige drift. Hvis kommunen i den forbindelse modtager oplysninger om en borger fra andre end borgeren selv, er det klare udgangspunkt, at sagsbehandleren skal iagttage oplysningspligten over for den konkrete borger. Dog skal sagsbehandleren være opmærksom på, at undtagelserne til opfyldelse af oplysningspligten navnlig gør sig gældende i driftssituationer. Fx vil ofte være oplysninger om konkrete personer, som er borgere, men som i den konkrete situation optræder i kraft af deres roller som professionelle repræsentanter, som beskrevet i Forretningscirkulære for Persondatabeskyttelse – Registreredes Rettigheder om ”Undtagelser specifikt til opfyldelse af oplysningspligten, hvor personoplysningerne ikke er indsamlet direkte hos borgeren”. Det kan fx være kontaktpersoner for rengøringsfirmaer eller eksterne rådgivere.

Hertil vil mange af kommunens driftsopgaver indeholde en udtrykkelig fastsættelse af modtagelsen og videregivelsen af oplysninger, hvorfor iagttagelsen af oplysningspligten i så fald kan undtages, som beskrevet i Forretningscirkulære for Persondatabeskyttelse – Registreredes Rettigheder om ”Undtagelser specifikt til opfyldelse af oplysningspligten, hvor personoplysningerne ikke er indsamlet direkte hos borgeren”.

3.2.1 Skabelon til opfyldelse af oplysningspligten, hvis oplysningerne ikke er indsamlet direkte hos borgeren

I de tilfælde, hvor sagsbehandleren skal opfylde oplysningspligten, benytter sagsbehandleren følgende skabelon for at opnå en ensartet praksis. Punkt 1-6 er obligatoriske i det omfang, de er relevante.

Punkt A-F er relevante i det omfang, de gør sig gældende i de situationer, hvor der behandles mange og/eller følsomme oplysninger om borgeren i en sag, som er afgørende eller indgribende for borgeren.

Foruden skabelonen skal sagsbehandleren i alle tilfælde være omhyggelig med at forklare konteksten for modtagelsen af oplysningerne med henblik på at afdramatisere brevet til borgeren, da det ellers er forventeligt, at borgeren tager kontakt til sagsbehandleren for at anmode om aktindsigt eller gøre indsigelse mod behandlingen af oplysningerne.

1. Identitet på og kontaktoplysninger for Københavns Kommune

[Navnet på forvaltning eller enhed, som indsamler oplysningerne]

Ovenstående er en del af Københavns Kommune, Borups Allé 177, 2400 København NV, CVR-nr.: 64942212.

Københavns Kommune er dataansvarlig for behandlingen af dine personoplysninger

2. Kontaktoplysninger for Københavns Kommunes Databeskyttelsesrådgiver

Københavns Kommunes Databeskyttelsesrådgiver

2. Kontaktoplysninger for Københavns Kommunes Databeskyttelsesrådgiver

Intern Revision, Københavns Rådhus, Rådhuspladsen 1, 1550 København K,

Telefonnummer: 71745454

(Telefontider: tirsdag og torsdag fra kl. 9-12)

Skriftlige henvendelser:

Kontakt databeskyttelsesrådgiveren via web formular på Københavns Kommunes hjemmeside www.kk.dk ("Om kommunen – Databeskyttelsesrådgiveren").

3. Formålene med den behandling, som personoplysningerne skal bruges til, og retsgrundlaget for behandlingen

Københavns Kommune behandler dine oplysninger til følgende formål: [En beskrivelse af Københavns Kommunes formål med behandlingen af borgerens oplysninger]

Københavns Kommune behandler dine oplysninger på baggrund af følgende retsgrundlag: [En beskrivelse af Københavns Kommunes retsgrundlag for behandlingen af borgerens oplysninger]

4. Kategorierne af de indsamlede oplysninger

For at opfylde ovenstående formål behandler Københavns Kommune følgende typer af oplysninger om dig: [En beskrivelse af de typer af oplysninger om borgeren, som Københavns Kommune behandler]

5. (Hvis relevant) Modtagere eller kategorier af modtagere af personoplysningerne

I forbindelse med ovenstående formål videregiver Københavns Kommune dine oplysninger til følgende modtagere [En beskrivelse af de behandlingsaktiviteter, som Københavns Kommunes ønsker at udføre]

6. (Hvis relevant) Overførelse af personoplysninger til et tredjeland eller en international organisation

I forbindelse med ovenstående formål overfører Københavns Kommune dine oplysninger til modtagere i følgende tredjelande [En beskrivelse af de tredjelande eller internationale organisationer, som modtager borgerens oplysninger]

A. Det tidsrum, hvor dine personoplysninger vil blive opbevaret

I forbindelse med ovenstående formål opbevarer Københavns Kommune dine oplysninger i følgende tidsrum: [En beskrivelse af det tidsrum, som oplysningerne opbevares i]

B. Retten til at anmode Københavns Kommune om indsigt i og berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling vedrørende den registrerede eller til at gøre indsigelse mod behandling samt retten til dataportabilitet

Du har ret til at få indsigt i de personoplysninger, som Københavns Kommune behandler om dig, med visse undtagelser, der er fastsat i lovgivningen.

Derudover kan du gøre indsigelse mod indsamling og videre behandling af dine personoplysninger. Derudover har du ret til berigtigelse af dine personoplysninger eller bede Københavns Kommune om at begrænse behandlingen af dine personoplysninger.

Du kan også bede Københavns Kommune om at slette oplysninger om dig. I så fald vil dine oplysninger blive slettet i det omfang, som lovgivningen tillader. Københavns Kommune behandler som udgangspunkt kun oplysninger på baggrund af lovkrav, hvorfor kommunen kun i meget begrænset omfang kan imødekomme anmodninger om sletning.

Hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder som beskrevet ovenfor, er du velkommen til at kontakte Københavns Kommune (se kontaktoplysninger ovenfor).

I forbindelse med henvendelser vedrørende dine rettigheder, kan du blive bedt om at give tilstrækkelige oplysninger til, at din anmodning kan besvares. Din henvendelse vil blive besvaret hurtigst muligt og senest inden for en måned.

C. (Hvis relevant) Retten til at trække samtykke tilbage på ethvert tidspunkt

Vær opmærksom på, at du til enhver tid kan trække dit samtykke tilbage. Dette kan ske ved at kontakte Københavns Kommune (se kontaktoplysninger nedenfor) [indsæt evt. andre muligheder for at trække samtykke tilbage].

Hvis du trækker dit samtykke tilbage, vil behandlingen af dine personoplysninger stoppes, medmindre Københavns Kommune er berettigede eller forpligtede til at fortsætte behandlingen eller opbevaringen af dine personoplysninger på andet grundlag, herunder i henhold til lovgivningen.

Tilbagekaldelse af dit samtykke berører ikke lovligheden af den behandling, som er sket før tilbagekaldelse af samtykket

D. Retten til at indgive en klage til en tilsynsmyndighed

Hvis du er uenig i den måde, som Københavns Kommune behandler dine personoplysninger på, eller de formål, som kommunen behandler oplysningerne til, er du velkommen til at kontakte Københavns Kommune (se kontaktoplysninger ovenfor).

D. Retten til at indgive en klage til en tilsynsmyndighed

Du kan også indgive en klage til:

Datatilsynet

Borgergade 28, 5. Sal

dt@datatilsynet.dk

E. Hvilken kilde personoplysningerne hidrører fra, og eventuelt hvorvidt de stammer fra offentligt tilgængelige kilder

Københavns Kommune har modtaget de ovennævnte oplysninger om dig fra [en beskrivelse af de kilder, hvorfra kommunen har modtaget oplysningerne]

F. (Hvis relevant) Forekomsten af automatiske afgørelser, herunder profilering

[En beskrivelse af forekomsten af automatiske afgørelser, herunder profilering, samt logikken heri og de forventede konsekvenser for borgeren.]

4 FORRETNINGSGANGE FOR HÅNDTERING AF INDSIGTSRETTE

For effektivt at kunne imødekomme anmodninger om indsigt i egne oplysninger har Københavns Kommune udviklet en standardiseret blanket til brug for borgerens anmodninger om indsigt i egne oplysninger: <https://www.kk.dk/indhold/indsigt>.

Sagsbehandleren skal forsøge at få borgeren til at anvende ovennævnte blanket. Dog må det aldrig stilles som et ultimativt krav, at borgeren bruger blanketten. Læs mere i Forretningscirkulære for Persondatabeskyttelse – Registreredes Rettigheder om ”Den registreredes rettigheder – øvrige rettigheder”.

Hvis ikke borgeren er i stand til at (eller insisterer på ikke at ville) benytte blanketten, skal sagsbehandleren – udover at overveje de generelle forhold omkring anmodninger om registreredes rettigheder (som beskrevet i Forretningscirkulære for Persondatabeskyttelse – Registreredes Rettigheder om ”Den registreredes rettigheder – øvrige rettigheder”) – præcisere anmodningen gennem dialog med borgeren.

I kommunens møde med borgeren, skal sagsbehandleren sikre, at kravet til håndtering af indsigtsretten opfyldes. Afhængigt af situationen er der flere fremgangsmåder til, hvordan dette sikres.

Herom gælder følgende fællesadministrative forretningsgange, som er forpligtende i deres indhold:

4.1 Spørgsmål til borgeren til brug for præcisering af anmodningen

Spørgsmål til borgeren vil gøre det muligt for sagsbehandleren at håndtere anmodningen hurtigere og mere målrettet. Sagsbehandlere må dog ikke stille spørgsmål, som unødigt afskærer borgeren for at opnå indsigt.

Fx kan spørgsmål som; ”Hvad er anledningen til, at du beder om indsigt?” være nyttig viden for sagsbehandleren for at afgrænse anmodningen. På den anden side må afklarende spørgsmål ikke afholde borgeren fra at fuldføre anmodningen. Det kan fx være tilfældet, hvis spørgsmålet fremstår afgørende, og borgeren enten ikke kan eller vil besvare spørgsmålet.

Herudover kan det forventes, at mange borgers anmodninger reelt er ønsker om indsigt i hele sager, ligesom der vil være tilfælde, hvor borgere ønsker oplysninger fra sager, hvori de selv hverken er part eller i øvrigt har registreret oplysninger om sig selv. Sagsbehandleren skal derfor – som følge af vejledningspligten – stille spørgsmål for at afklare, om en anmodning ultimativt skal behandles efter databeskyttelsesforordningens, forvaltningslovens eller offentlighedslovens regler, da anmodningen altid skal behandles efter det (for borgeren) mest gunstige regelsæt.

På baggrund af ovenstående skal sagsbehandleren derfor følge spørgemodellen nedenfor. Spørgsmålene kan omformuleres efter den konkrete situation i det omfang, de forbliver egnet til at afklare relevant faktum:

4.2 Spørgemodell til afklaring og præcisering af anmodninger om indsigt:

Spørgemodellen sonder mellem spørgsmål, som er nødvendige for overhovedet at kunne håndtere anmodningen om indsigt (obligatoriske) og spørgsmål, som ikke er nødvendige for at håndtere anmodningen, men som kan bidrage til en hurtigere og mere præcis besvarelse af anmodningen (frivillige). Spørgemodellen er bygget op således, at sagsbehandleren kan finde frem til såvel det rette regelsæt at behandle anmodningen efter (herunder om borgeren reelt ønsker aktindsigt i en sag og ikke indsigt i sine egne personoplysninger), som det område, som borgeren er interesseret i.

1. *(Obligatorisk)* Spørgsmål egnet til afklaring af *mest gunstige* regelsæt:
Sagsbehandleren må først og fremmest finde ud af, om der er tale om et ønske om aktindsigt eller et ønske om indsigt i oplysninger om de personoplysninger, som forvaltningen behandler om borgeren:
 - a. "Ønsker du indsigt i registreringer, som vi har om dig af dine oplysninger i en konkret sag?"
Her skal sagsbehandleren finde ud af, om borgeren ønsker disse oplysninger, uden at der samtidig anmodes om indsigt i sagens øvrige oplysninger. Er dette tilfældet, stiller databeskyttelsesforordningen borgeren bedst muligt og er derfor rette regelsæt.
 - b. "Ønsker du indsigt i registreringer, som vi har om dig af dine oplysninger i forvaltningen?"
Her skal sagsbehandleren finde ud af, om borgeren ønsker indsigt i bredere forstand (fx i en hel forvaltning). Er dette tilfældet stiller databeskyttelsesforordningen og offentlighedsloven borgeren bedst muligt og er derfor rette regelsæt.
 - c. "Ønsker du indsigt i oplysninger om en konkret sag, som vi har om dig?"
Her skal sagsbehandleren finde ud af, om borgeren ønsker indsigt i sin sag som helhed, hvor borgeren har oplysninger registreret. Er dette tilfældet, stiller databeskyttelsesforordningen, forvaltningsloven og offentlighedsloven borgeren bedst muligt og er derfor rette regelsæt.

Sagsbehandleren skal herefter finde ud af, om borgeren ønsker indsigt i oplysninger i sin sag, som ikke nødvendigvis er registrerede (personoplysninger). Er dette tilfældet, er offentlighedsloven og forvaltningsloven rette regelsæt og anmodningen skal behandles som en anmodning om aktindsigt efter reglerne herom. Der er således i dette tilfælde ikke tale om en indsigtsanmodning efter databeskyttelsesforordningen.
2. *(Obligatorisk)* Spørgsmål vedrørende *det område*, som borgerens anmodning vedrører:
 - a. "Ønsker du indsigt i de eventuelle oplysninger, som vi har registreret om dig i en konkret sag?"
 - [Spørgsmål vedrørende den konkrete sag]
 - b. "Ønsker du indsigt i de eventuelle oplysninger, som vi har registreret om dig i en konkret institution?"
 - [Spørgsmål vedrørende den konkrete institution]
 - c. "Ønsker du indsigt i oplysninger om dig, som vi har registreret om dig på et konkret område?"

- [Spørgsmål vedrørende det konkrete område (her skal sagsbehandleren nævne eksempler på forvaltningens område, fx skoleområdet)]
- d. "Ønsker du indsigt oplysninger om dig, som vi har registreret om dig i en konkret forvaltning?"
 - [Spørgsmål vedrørende den konkrete forvaltning]
- e. "Ønsker du indsigt oplysninger om dig, som vi har registreret om dig i andre sammenhænge end dem, som er beskrevet ovenfor?"
 - [Spørgsmål vedrørende de konkrete bevæggrunde for anmodningen]
- 3. (Frivillig) Sagsbehandleren kan med fordel spørge ind til den tidsmæssige udstrækning for borgerens ønske om oplysninger og dermed søge at finde ud af registreringstidspunkterne for de oplysninger, som er genstand for anmodningen
 - a. "Hvad er tidsrummet for de oplysninger, som du ønsker indsigt i?"
- 4. (Frivillig) Sagsbehandleren kan med fordel spørge ind til, om borgeren kan fremkomme med eventuelle bemærkninger til anmodningen for nærmere at identificere borgerens ønske, fx om borgeren ønsker indsigt i videooptagelser eller andre oplysninger end tekst
 - a. "Har du yderligere kommentarer, som du ønsker Københavns Kommune at inddrage i behandlingen af din anmodning?"

Sagsbehandlere indtaster herefter besvarelser til ovennævnte spørgsmål ind i førnævnte blanket eller fremsender kopi af de indsamlede besvarelser til KIT via fællespostkassen KSKP IT-sikkerhed (ksitsikkerhed@ks.kk.dk).

4.3 Besvarelsen af anmodningen om indsigt

Sagsbehandleren skal først og fremmest iagttage de generelle retningslinjer for besvarelser af borgerens anmodninger som beskrevet under **Error! Reference source not found..**

Hvis borgeren – eller sagsbehandleren på vegne af borgeren – har anvendt ovennævnte elektroniske blanket for indsigtsanmodninger, vil anmodningen oversendes til KIT via fællespostkassen KSKP IT-sikkerhed (ksitsikkerhed@ks.kk.dk).

KIT vil herefter forestå indsamling af oplysninger fra de i anmodningen identificerede forvaltninger og institutioner mv. KIT vil i denne forbindelse rette henvendelse til forvaltningernes respektive DPO business partnere med anmodning om fremsøgning af de oplysninger, som behandles om borgeren i forvaltningen, og som borgeren ønsker indsigt i.

DPO business partneren er forpligtet til at sikre anonymisering af relevante oplysninger før fremsendelse til KIT.

DPO business partneren er forpligtet til at sikre at KIT's henvendelse besvares i rette tid.

Efter modtagelse af svar fra de respektive forvaltninger, udarbejder KIT et samlet svar fra Københavns Kommune til borgeren og fremsender dette til borgerens eBoks.

4.3.1 Skabelon til besvarelse af anmodninger om indsigt

Hvis sagsbehandleren selv forestår besvarelsen på anmodningen skal følgende skabelon benyttes.

Felterne skal kun udfyldes i det omfang, at de enkelte del-elementer gør sig gældende.

1. Formålene med den behandling, som personoplysningerne skal bruges til, og retsgrundlaget for behandlingen

Københavns Kommune behandler dine oplysninger til følgende formål: [En beskrivelse af Københavns Kommunes formål med behandlingen af borgerens oplysninger]

2. De berørte kategorier af personoplysninger

For at opfylde ovenstående formål behandler Københavns Kommune følgende typer af oplysninger om dig: [En beskrivelse af de typer af oplysninger om borgeren, som Københavns Kommune behandler]

3. Modtagere eller kategorier af modtagere af personoplysningerne navnlig modtagere i tredjelande eller internationale organisationer

I forbindelse med ovenstående formål videregiver Københavns Kommune dine oplysninger til følgende modtagere [En beskrivelse af de behandlingsaktiviteter, som Københavns Kommunes ønsker at udføre]

4. Det tidsrum, hvor personoplysningerne vil blive opbevaret

I forbindelse med ovenstående formål opbevarer Københavns Kommune dine oplysninger i følgende tidsrum: [En beskrivelse af det tidsrum, som oplysningerne opbevares i]

5. Retten til at anmode Københavns Kommune om berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling vedrørende den registrerede eller til at gøre indsigelse mod behandlingen

Du har ret til berigtigelse af dine personoplysninger eller bede Københavns Kommune om at begrænse behandlingen af dine personoplysninger.

Du kan også bede Københavns Kommune om at slette oplysninger om dig. I så fald vil dine oplysninger blive slettet i det omfang, som lovgivningen tillader. Københavns Kommune behandler som udgangspunkt kun oplysninger på baggrund af lovkrav, hvorfor kommunen kun i meget begrænset omfang kan imødekomme anmodninger om sletning.

Derudover har du ret til at gøre indsigelse mod indsamlingen og videre behandling af dine personoplysninger.

Hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder som beskrevet ovenfor, er du velkommen til at kontakte Københavns Kommune (se kontaktoplysninger ovenfor).

I forbindelse med henvendelser vedrørende dine rettigheder, kan du blive bedt om at give tilstrækkelige oplysninger til, at din anmodning kan besvares. Din henvendelse vil blive besvaret hurtigst muligt og senest inden for en måned.

6. Retten til at indgive en klage til en tilsynsmyndighed

Hvis du er uenig i den måde, som Københavns Kommune behandler dine personoplysninger på, eller de formål, som kommunen behandler oplysningerne til, er du velkommen til at kontakte Københavns Kommune (se kontaktoplysninger ovenfor).

Du kan også indgive en klage til:

Datatilsynet

Borgergade 28, 5. Sal

Dt@datatilsynet.dk

7. Enhver tilgængelig information om, hvorfra personoplysningerne stammer, hvis de ikke indsamles hos den registrerede

Udover de oplysninger, som Københavns Kommune selv har indsamlet direkte hos dig, har Københavns Kommune modtaget (eller indhentet) oplysninger fra:

[En beskrivelse af, hvorfra borgerens personoplysninger stammer fra, hvis ikke de er indsamlet direkte hos borgeren]

8. Forekomsten af automatiske afgørelser, herunder profilering

[En beskrivelse af forekomsten af automatiske afgørelser, herunder profilering, samt logikken heri og de forventede konsekvenser for borgeren]

9. Forekomsten af overførelsen samt de fornødne garantier i medfør af artikel 46, hvis personoplysningerne overføres til et tredjeland eller en international organisation

[En beskrivelse af forekomsten af overførelsen samt de fornødne garantier i medfør af artikel 46, hvis personoplysningerne overføres til et tredjeland eller en international organisation]

Udover punkterne som beskrevet ovenfor, skal borgeren også modtage en kopi af de registrerede personoplysninger, der behandles om vedkommende, jf. Databeskyttelsesforordningen artikel 15, stk. 3.

Hvis punkterne oven for – navnlig punkt 1 og 2 – er tilstrækkeligt beskrevet i besvarelsen, behøver borgeren ikke at få en kopi af samtlige af de steder, hvor de samme oplysninger er registreret, da borgeren i så fald får et tilstrækkeligt overblik over sine oplysninger.

5 FORRETNINGSGANG FOR HÅNDTERING AF RETTEN TIL BERIGTIGELSE AF OPLYSNINGER

Udover at overveje de generelle forhold omkring anmodninger om registreredes rettigheder, skal sagsbehandleren foretage en vurdering af, i hvilken af følgende situationer anmodningen kan kategoriseres:

1. Københavns Kommune giver borgeren medhold i, at oplysningerne er ukorrekte
2. Københavns Kommune giver ikke borgeren medhold i, at oplysningerne er ukorrekte
3. Oplysningerne er udtryk for subjektive holdninger og/eller stammer fra eksterne

Databeskyttelsesforordningen giver også borgeren ret til at få tilføjet yderligere oplysninger. I forhold til Københavns Kommune betyder dette i praksis, at sagsbehandleren lægger borgerens henvendelse på sagen på samme måde, som sagsbehandleren tilføjer partsindlæg til en sag.

Herom gælder følgende fællesadministrative forretningsgange, som er forpligtende i deres indhold:

5.1 Københavns Kommune giver medhold i, at oplysningerne er ukorrekte

Hvis Københavns Kommune giver borgeren medhold i, at oplysningerne er ukorrekte, skal der ske berigtigelse af oplysningerne. Som udgangspunkt er Københavns Kommune forhindret i at foretage direkte ændringerne i oplysningerne, hvis disse er omfattet af notat- eller journaliseringspligten – hvilket de ofte er.

I disse situationer skal der ske berigtigelse ved, at sagen påføres et nyt notat, hvor berigtigelsen beskrives. Berigtigelsesnotatet skal lægges i umiddelbar tilknytning til de ukorrekte oplysninger, så en ny sagsbehandler hurtigt gøres opmærksom på berigtigelsen. Hvis der i sagen er mange akter mellem de ukorrekte oplysninger og berigtigelsesnotatet, skal man afsøge mulighederne for at tilføje meta-informationer på den berigtigede akt – fx ved at tilføje "[Titel] NB Ukorrekte oplysninger – se akt [X]"

Hvis der er tale om en sag, som også eksisterer i fysisk form, skal man overveje at printe og lægge en fysisk kopi af berigtigelsesnotatet oven på de ukorrekte oplysninger i sagen.

I sjældne tilfælde kan berigtigelse betyde, at Københavns Kommune skal foretage decideret sletning af oplysningerne. Dette er tilfældet, hvis kommunen behandler oplysninger i direkte strid med lov – fx hvis de pågældende oplysninger er indsamlet i strid med retsplejeloven eller anden relevant (sær)lovgivning.

Udover selve berigtigelsen skal sagsbehandleren overveje, om sagens nye faktum giver anledning til, at der skal foretages nye sagsbehandlingsskridt for at oplyse sagen – fx fornyet partshøring - eller om der er grundlag for at træffe en ny afgørelse. Dette kan fx være tilfældet hvis berigtigelsen indeholder nye oplysninger af betydning for borgerens ydelse, fx beregning af hjælp til enkeltudgift til tandpleje eller løbende forsørgelsesydelse.

5.2 Københavns Kommune giver ikke medhold i, at oplysningerne ukorrekte

Hvis Københavns Kommune ikke kan give medhold i, at borgerens oplysninger er ukorrekte, giver borgerens anmodning ikke anledning til andet end at tilføje selve anmodningen, besvarelsen og begrundelsen på sagen. Borgeren skal herefter oplyses om kommunens stillingtagen og begrundelse samt at borgerens anmodning samt besvarelsen og begrundelse er tilføjet på sagen.

Sagsbehandleren skal i sin besvarelse til borgeren beskrive de undersøgelser, som der er foretaget, så borgeren gives mulighed for at efterse de pågældende kilder og forfølge eventuelle ukorrektheder i disse kilder.

5.3 Oplysningerne er udtryk for subjektive holdninger og/eller stammer fra eksterne

Hvis de pågældende oplysninger i sagen er udtryk for subjektive holdninger fra kommunens sagsbehandlere, ledere mv, og/eller kommer fra eksterne myndigheder, eksperter, fagpersoner og lignende, skal Københavns Kommune forholde sig til disse, som udtryk for et faktisk forhold. Det er et faktum, at vedkommende medarbejder har haft den pågældende holdning, eller at en ekstern fagperson er kommet frem til den pågældende vurdering. Om holdningen eller vurderingen reelt er korrekt, skal sagsbehandleren ikke forholde sig til. Borgeren kan have en anden holdning hertil, særligt i situationer, hvor de faglige vurderinger ikke stemmer overens med vedkommendes egen holdning eller ikke er til vedkommendes fordel i en sag.

I disse sager skal sagsbehandleren håndtere henvendelsen, som hvis kommunen i øvrigt ikke kan give medhold i, at oplysningerne er ukorrekte. Borgerens anmodning samt besvarelse og begrundelse skal derfor alene lægges på sagen i overensstemmelse med proceduren som beskrevet ovenfor.

Hvis borgerens indlæg derudover giver anledning til at stille spørgsmål ved rigtigheden af en holdning eller faglig vurdering, skal sagsbehandleren overveje, om der skal indhentes yderligere vurderinger fra andre eksterne.

Undtaget er de tilfælde, hvor det er åbenbart, at de anfægtede oplysninger er lagt på sagen ved en fejl (fejljournalisering) og intet har med sagen at gøre. I disse situationer skal oplysningerne trækkes ud af sagen.

6 FORRETNINGSGANG FOR HÅNDTERING AF RETTEN TIL SLETNING ("RETTE TIL AT BLIVE GLEMT")

Databeskyttelsesforordningen oplister en række situationer, hvor en registreret har ret til at få sine oplysninger slettet.

Som offentlig myndighed er Københavns Kommune i medfør af offentlighedslovens §§ 13 og 15 forpligtet til at sikre efterlevelse af journaliseringspligten og notatpligten, hvorfor ikke alle situationer om sletning af personoplysninger relevante for kommunen. Den registreredes ret til sletning har derfor reelt kun et lille anvendelsesområde i Københavns Kommune.

Herom gælder følgende fællesadministrative forretningsgang, som er forpligtende i sit indhold:

De relevante muligheder for sletning kan inddeles i følgende situationer:

1. Personoplysningerne er ikke længere nødvendige til at opfylde de formål, hvortil de blev indsamlet eller på anden vis behandlet
2. Borgeren trækker det samtykke, der er grundlaget for behandlingen, tilbage, og der er ikke et andet retsgrundlag for behandlingen
3. Borgeren gør indsigelse mod behandlingen i henhold til artikel 21, stk. 1, og der foreligger ikke legitime grunde til behandlingen, som går forud for indsigelsen.
4. Personoplysningerne er blevet behandlet ulovligt
5. Personoplysningerne skal slettes for at overholde en retlig forpligtelse i EU-retten eller medlemsstaternes nationale ret, som den dataansvarlige er underlagt

Når sagsbehandleren modtager en anmodning om sletning, skal det i videst muligt omfang undersøges, hvad borgerens begrundelse for anmodning om sletning beror på. Det kan have stor betydning for vurderingen, om anmodningen om sletning fx beror på en indsigelse eller tilbagetrækning af et samtykke.

Sagsbehandleren skal herudover gøre sig overvejelser om begrundelsen for en sletning af egen drift. Hvis en behandling af oplysninger sker i strid med loven, er denne behandling fx også ulovlig op til det tidspunkt, at borgeren fremsender en anmodning om sletning med netop denne begrundelse. Det er til enhver tid Københavns Kommunes ansvar som dataansvarlig at sikre, at alle behandlinger af personoplysninger er lovlige.

Hvis ikke det lykkedes sagsbehandleren at få borgeren til at oplyse om begrundelsen for anmodningen om sletningen, og der efter rimelige bestræbelser ikke foreligger andre åbenlyse årsager til anmodningen (fx at et samtykke trækkes tilbage eller at behandlingen er lovstridig), skal sagsbehandleren behandle anmodningen som en indsigelse mod behandling af oplysninger som beskrevet under **Error! Reference source not found.**

Hvis sagsbehandleren kommer frem til, at der reelt skal ske sletning (og ikke bare berigtigelse), skal de pågældende oplysninger også slettes i andre systemer og på hjemmesider. Sagsbehandleren skal hertil kontakte den systemansvarlige for muligheder og teknisk understøttelse.

6.1.1 **Personoplysningerne er ikke længere nødvendige til at opfylde de formål, hvortil de blev indsamlet eller på anden vis behandlet**

Københavns Kommune indsamler og behandler personoplysninger til en lang række formål. Langt de fleste af disse formål opfylder krav i love og bekendtgørelser, som enten selv definerer en slettefrist, eller hvortil Københavns Kommune har defineret en generel slettefrist.

Der kan derfor kun ske sletning med denne begrundelse i de få tilfælde, hvor formålene i lovene, bekendtgørelserne eller lignende med indsamlingen klart er opfyldt, og hvor den eneste grund til den fortsatte opbevaring skyldes, at den generelt fastsatte slettefrist ikke er oprundet.

Sagsbehandleren skal dog være opmærksom på, at eventuelle forældelsesfrister på mulige krav og pligter også udgør formål med fortsat opbevaring af oplysninger.

6.1.2 Borgeren trækker det samtykke, der er grundlaget for behandlingen, tilbage, og der er ikke et andet retsgrundlag for behandlingen

Københavns Kommune behandler i ganske få tilfælde oplysninger på baggrund af samtykke – fx ved brug af sociale medier. Hvis borgerens samtykke trækkes tilbage med samtidig anmodning om sletning, skal oplysningerne slettes.

6.1.3 Borgeren gør indsigelse mod behandlingen, og der foreligger ikke legitime grunde til behandlingen, som går forud for indsigelsen

For håndteringen af borgerens indsigelser henvises til fællesadministrativ forretningsgang 9 nedenfor om håndtering af retten til indsigelse.

Selvom en indsigelse imødekommes, vil det sjældent betyde, at oplysningerne slettes. Dette skyldes som nævnt notat- og journaliseringspligten, som Københavns Kommune er underlagt. En imødekommelse af en indsigelse vil i praksis vil derfor oftest have karakter af en berigtigelse som beskrevet ovenfor.

Hvis en indsigelse imødekommes, skal oplysningerne derfor ikke slettes. Der skal i stedet tilføjes et notat i umiddelbar nærhed til de indsigelsesramte oplysninger på samme måde som beskrevet ovenfor under fællesadministrativ forretningsgang 5 om håndtering af retten til berigtigelse af oplysninger.

Hvis en indsigelse afvises, skal borgerens henvendelse med indsigelsen lægges på sagen sammen med sagsbehandlerens begrundelse for afvisning, på samme måde som beskrevet ovenfor under fællesadministrativ forretningsgang 5 om håndtering af retten til berigtigelse af oplysninger.

6.1.4 Personoplysningerne er blevet behandlet ulovligt

Hvis det er ubestridt, at oplysningerne behandles ulovligt, er udgangspunktet, at behandlingen af oplysningerne skal ophøre, uden at oplysningerne skal slettes, da det kan være nødvendigt at dokumentere en ulovlig behandling af oplysninger for at bevise et retstab hos en borger.

Oplysningerne skal derfor reelt berigtiges som beskrevet ovenfor under fællesadministrativ forretningsgang 5 om håndtering af retten til berigtigelse af oplysninger.

Hvis oplysningerne derimod ikke bare er indsamlet og behandlet uden lovligt grundlag, men decideret i strid med forbud i lov, skal oplysningerne slettes. Der må i denne forbindelse ikke være nogen rimelig tvivl om, at den pågældende behandling har fundet sted i strid med lov.

6.1.5 Personoplysningerne skal slettes for at overholde en retlig forpligtelse i EU-retten eller medlemsstaternes nationale ret, som den dataansvarlige er underlagt

Hvis en dansk eller EU-retlig regel eksplicit foreskriver, at der skal ske sletning af bestemte oplysninger, skal oplysningerne slettes i henhold til reglen.

7 FORRETNINGSGANG FOR HÅNDTERING AF RETTEN TIL BEGRÆNSNING AF BEHANDLING (AF OPLYSNINGER)

Databeskyttelsesforordningen giver borgerne ret til begrænsning af behandling af personoplysninger, som Københavns Kommune har registreret på dem.

Herom gælder følgende fællesadministrative forretningsgang, som er forpligtende i sit indhold:

Kommunen skal begrænse behandlingen af borgerens oplysninger, når:

1. Rigtigheden af personoplysningerne bestrides af borgeren, i perioden indtil kommunen har haft mulighed for at fastslå, om personoplysningerne er korrekte
2. Behandlingen er ulovlig, og borgeren modsætter sig sletning af personoplysningerne og i stedet anmoder om, at anvendelse heraf begrænses
3. Kommunen ikke længere har brug for personoplysningerne til behandlingen, men de er nødvendige for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares
4. Borgeren har gjort indsigelse mod behandlingen i medfør af artikel 21, stk. 1, i perioden mens det kontrolleres, om kommunens legitime interesser går forud borgerens legitime interesser.

Retten til begrænsning må forventes at få beskeden relevans, da de fleste borgeres anmodninger formentlig vil dreje sig om sletning som gennemgået oven for.

Bestemmelsen vil dog få betydning i de situationer, hvor borgeren bestrider rigtigheden af de registrerede oplysninger eller gør indsigelse.

Den praktiske konsekvens af en imødekomme af en anmodning om begrænsning af behandling, er, at de pågældende oplysninger – som minimum – markeres som "undtaget fra aktiv behandling" eller med tilsvarende markering. Ideelt kan oplysningerne helt fjernes fra umiddelbar tilgang fra sagsbehandlerne eller lægges på et andet system. Som beskrevet ovenfor, skal sagsbehandleren kontakte den systemansvarlige for muligheder herfor.

Oplysninger, hvis behandling er blevet begrænset, er stadig omfattet reglerne om aktindsigt.

7.1 Rigtigheden af personoplysningerne bestrides af borgeren, i perioden indtil Københavns Kommune har haft mulighed for at fastslå, om personoplysningerne er korrekte

Det må forventes, at borgere, som modtager ydelser og indsatser i Københavns Kommunes forvaltninger, til tider vil bestride oplysninger, som Københavns Kommune behandler om dem. Disse anmodninger vil ofte have karakter af anmodninger om berigtigelse eller sletning som anført ovenfor.

Når sagsbehandleren modtager en henvendelse, som bestrider rigtigheden af de oplysninger, som kommunen behandler om vedkommende, er der i de fleste tilfælde tale om ét af følgende tilfælde:

1. Oplysningerne er udtryk for subjektive holdninger og/eller stammer fra eksterne (myndigheder, eksperter, virksomheder osv.)

2. Påstanden om oplysningernes urigtighed er åbenlyst grundløs eller måske ligefrem udtryk for chikane
3. Påstanden om oplysningernes urigtighed retter sig mod faktum i sagen og er ikke umiddelbart uafviselige

7.1.1 Oplysningerne er udtryk for subjektive holdninger og/eller stammer fra eksterne

Som beskrevet er det i relation til oplysningsgrundlaget for en sag et faktum, at den pågældende har haft en bestemt subjektiv holdning eller at kommunen har modtaget de pågældende oplysninger – uanset om de oplysninger reelt er korrekte.

Sagsbehandleren skal altid lægge borgerens bemærkninger på sagen uden i øvrigt helt eller midlertidigt at begrænse behandlingen af oplysninger.

Sagsbehandleren skal dog overveje, om borgerens bemærkninger giver anledning til at stille spørgsmålstejn ved kvaliteten af de subjektive holdninger eller oplysningerne fra eksterne. Hvis der derefter stadig er en uafviselig bekymring om kvaliteten af de pågældende subjektive holdninger eller oplysninger fra eksterne, skal sagsbehandleren tag skridt til at oplyse sagen yderligere – evt. ved indhentelse af nye, faglige vurderinger fra eksterne.

7.1.2 Påstanden om oplysningernes urigtighed er åbenlys grundløs eller måske ligefrem udtryk for chikane

Hvis sagsbehandleren på det foreliggende grundlag kan afvise en anfægtelse af oplysningers rigtighed som grundløs, eller som et udtryk for chikane, skal der ikke ske hel eller midlertidigt begrænsning af oplysninger.

7.1.3 Påstanden om oplysningernes urigtighed retter sig mod faktum i sagen og er ikke umiddelbart uafviselige

Hvis ikke sagsbehandleren umiddelbart kan afvise påstanden om oplysningernes rigtighed, skal behandlingen af de pågældende oplysninger begrænses, mens sagsbehandleren foretager yderligere undersøgelser.

Sådanne undersøgelser skal prioriteres og må af hensyn til sagens fremdrift ikke vare mere end få dage. Undersøgelser kan fx indebære opslag i registre, gennemgang af dokumenter og lignende.

Sagsbehandleren skal i sin besvarelse til borgeren beskrive de undersøgelser, som er foretaget, så borgeren gives mulighed for at efterse de pågældende kilder og forfølge eventuelle ukorrektheder i disse kilder.

7.2 Behandlingen er ulovlig, og borgeren modsætter sig sletning af personoplysningerne og anmoder i stedet om, at behandlingen heraf begrænses

Som nævnt ovenfor under fællesadministrativ forretningsgang 6 om håndtering af retten til sletning er Københavns Kommunes muligheder for at slette oplysninger begrænsede. I de få tilfælde, hvor

en behandling af oplysninger er ulovlig i en grad, som kræver sletning, kan en borgers anmodning om fortsat opbevaring (med begrænset behandling) ikke tillægges væsentlig betydning, hvorfor sådanne anmodninger som udgangspunkt må afvises.

7.3 Kommunen har ikke længere brug for personoplysningerne til behandlingen, men de er nødvendige for, at et retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares

Som altovervejende hovedregel behandler Københavns Kommune oplysninger i henhold til love og bekendtgørelser, hvortil slettefristen er defineret enten i loven eller af kommunen. Så længe opbevaringen af oplysningerne finder sted i medfør af reglerne eller kommunens fastsatte slettefrist, er behandlingen af de pågældende oplysninger pr. definition nødvendig.

Der kan derfor kun ske begrænsning af behandlingen med denne begrundelse i de få tilfælde, hvor formålene med indsamlingen klart er opfyldt, og hvor den eneste grund til den fortsatte opbevaring skyldes, at den generelt fastsatte slettefrist ikke er oprundet.

Sagsbehandleren skal dog være opmærksom på, at eventuelle forældelsesfrister på mulige krav og pligter også udgør formål med fortsat opbevaring.

7.4 Borgeren har gjort indsigelse mod behandlingen i medfør af artikel 21, stk. 1, i perioden mens det kontrolleres, om kommunens legitime interesser går forud for den registreredes legitime interesser.

Hvis en borger fremsætter en indsigelse mod kommunens behandling af oplysninger, skal sagsbehandleren midlertidigt begrænse behandlingen af de pågældende oplysninger, hvis ikke sagsbehandleren umiddelbart kan afvise indsigelsen.

En indsigelse kan umiddelbart afvises, hvis den er ubegrundet, hvis begrundelsen er åbenlyst uforenelig med uomtvisteligt faktum i sagen, eller hvis indsigelsen er båret af ønsker om usaglige eller uvæsentlige hensyn til borgeren.

Hvis ikke indsigelsen kan afvises umiddelbart med én af disse begrundelser, skal sagsbehandleren begrænse behandlingen af de pågældende oplysninger, så længe behandlingen af indsigelsen pågår.

7.4.1 **Underretningspligt i forbindelse med berigtigelse eller sletning af oplysninger eller begrænsning af oplysninger**

Hvis der er foretaget berigtigelse, sletning eller begrænsning af borgerens oplysninger, skal Københavns Kommune underrette andre modtagere om den skete berigtigelse, sletning eller begrænsning. Det vil typisk være andre myndigheder, som har – eller har haft – en rolle i behandlingen af den pågældende sag.

Underretningen skal kun foretages på baggrund af de af borgernes anmodninger om berigtigelse, sletning eller begrænsninger af oplysninger, som reelt er imødekommet. Der skal derfor ikke foretages underretning, blot fordi borgerens anmodning er blevet lagt på sagen som et indlæg.

Underretningen skal bestå af en beskrivelse af situationen samt en kopi af oplysningerne både før og efter berigtigelsen, sletningen eller begrænsningen af oplysningerne.

Københavns Kommune skal aktivt sørge for underretning af modtagerne af oplysningerne som følge af en imødekommelse af en anmodning.

8 FORRETNINGSGANGE FOR HÅNDTERING AF RETTEN TIL DATAPORTABILITET

Ved modtagelsen af en anmodning om dataportabilitet skal sagsbehandleren foretage skridt som beskrevet nedenfor. Afhængigt af situationen er der flere fremgangsmåder til, hvordan retten til dataportabilitet sikres.

Herom gælder følgende fællesadministrative forretningsgange, som er forpligtende i deres indhold:

1. Visitering af henvendelsen

Sagsbehandleren skal først og fremmest forsøge at afdække, om borgerens anmodning om dataportabilitet i virkeligheden er en anmodning om indsigt.

Hvis borgeren herefter – på et oplyst grundlag – fastholder anmodningen om dataportabilitet, skal sagsbehandleren herefter undersøge, om de pågældende oplysninger falder inden for rettens anvendelsesområde, fordi at oplysningerne behandles på baggrund af samtykke eller kontrakt med borgeren.

2. Besvarelsen af henvendelsen

De (få) situationer, hvor Københavns Kommune behandler borgernes oplysninger på baggrund af samtykke eller kontrakt, vil være sjældne og består af meget specifikke situationer, som helt undtagelsesvist ikke kan betegnes som nødvendige for udførelse af en opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som Københavns Kommune har fået pålagt ved lov.

Oplysningerne skal udleveres elektronisk og i et almindeligt anvendt maskinlæsbart format.

Hvis sagsbehandleren når frem til, at borgerens anmodning falder inden for det – i forhold til Københavns Kommune – særdeles smalle anvendelsesområde, må sagsbehandleren indgå en dialog med borgeren om den konkrete levering af oplysningerne på et ad hoc basis samt rådføre sig hos KIT om muligheden for at imødekomme den konkrete anmodning fra borgeren.

9 FORRETNINGSGANG FOR HÅNDTERING AF RETTEN TIL INDSIGELSE

Ved modtagelse af en indsigelse skal sagsbehandleren vurdere, om der skal ske umiddelbar afvisning af indsigelsen, eller om der skal ske en egentlig vurdering af indsigelsen.

Herom gælder følgende fællesadministrative forretningsgang, som er forpligtende i sit indhold:

Som offentlig myndighed skal Københavns Kommune kun imødekomme en indsigelse, hvis:

1. Københavns Kommune behandler oplysninger af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse eller som henhører under myndighedsudøvelse, som kommunen har fået pålagt, og hvis
2. Borgeren begrundet indsigelsen i sin særlige situation

9.1 Københavns Kommune behandler oplysninger af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse eller som henhører under myndighedsudøvelse, som kommunen har fået pålagt ved lov.

En indsigelse skal være rettet mod Københavns Kommunes behandling af oplysninger, som foretages af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse eller som henhører under myndighedsudøvelse, som kommunen har fået pålagt.

Det er her afgørende at vurdere hjemmelsgrundlaget for kommunens behandling af de pågældende oplysninger.

Hvis Københavns Kommune behandler oplysninger i henhold til love og regler, som specifikt foreskriver en behandling af oplysningerne, eller som fordrer en høj grad af oplysning af en sag – herunder navnlig i afgørelsessager, kan indsigelser kun i helt særlige og sjældne situationer imødekommes.

Hvis kommunen derimod behandler oplysninger i sager, som primært omhandler udførelsen af opgaver, hvor behandlingen af personoplysninger må anses for at være et biprodukt og ikke hovedårsagen til sagen. Dette er typisk sager, som har karakter af drift eller faktisk forvaltningsvirksomhed. Her kan indsigelserne i højere grad imødekommes, og sagsbehandleren skal herefter vurdere borgerens særlige situation.

9.2 Borgeren begrundet indsigelsen i sin særlige situation

Københavns Kommune har allerede én gang vurderet behandlingens lovlighed. Derfor skal borgerens indsigelse have en vis tyngde.

Dette udelukker situationer, hvor begrundelsen er åbenlyst uforenelig med et uomtvisteligt faktum i sagen, hvis indsigelsen er båret af ønsker om usaglige eller uvæsentlige hensyn til borgeren, eller hvis indsigelsen slet ikke er begrundet.

I visse tilfælde skal Københavns Kommune anerkende borgerens særlige situation som begrundelse for indsigelsen. Hvis oplysningerne i sådan et tilfælde behandles af hensyn til udførelsen af en

opgave i samfundets interesse eller som henhører under myndighedsudøvelse, som kommunen har fået pålagt, skal kommunen vurdere sine eventuelle *tungtvejende grunde* til den fortsatte behandling af oplysninger.

Afgørende for denne afvejning er, om borgerens situation er særlig og beskyttelsesværdig, og herefter om den udførelse af opgave, som kommunen foretager på baggrund af lov, vil blive påvirket af, at oplysningerne ikke længere kan behandles.

Et eksempel på sådan en situation er, hvis en person anmoder om at få fjernet sit navn fra en offentliggjort sag om behandling af en lokalplan. Personen er fx læge med praksis i området, og har store problemer med indbrud fra stofmisbrugere, som håber på at kunne få adgang til morfin, metadon eller lignende. Lægen har i øvrigt beskyttet adresse. I denne situation der et særligt hensyn at tage til lægen, og det overordnede formål med offentliggørelsen af lokalplanen vil ikke blive påvirket ved, at lægens navn – men ikke adressen – fjernes.

10 FORRETNINGSGANGE FOR HÅNDTERING AF RETTEN TIL IKKE AT VÆRE GENSTAND FOR EN AFGØRELSE, DER ALENE ER BASERET PÅ AUTOMATISK BEHANDLING, HERUNDER PROFILERING

Som beskrevet i Forretningscirkulære for Persondatabeskyttelses – Registreredes Rettigheder får denne ret reelt virkning som et forbud, som finder anvendelse allerede før, at borgeren henvender sig, idet Københavns Kommune skal sikre, at en behandling af oplysninger er i overensstemmelse med retten til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering, inden den planlagte påbegyndelse af behandling.

Udover at overveje de generelle forhold omkring anmodninger om registreredes rettigheder som beskrevet i Forretningscirkulære for Persondatabeskyttelses – Registreredes Rettigheder bliver konsekvenser af henvendelser vedrørende denne ret reelt, at sagsbehandleren skal efterprøve lovmæssigheden af den pågældende automatiske behandling.

Efterprøvelsen består i, at sagsbehandlere skal efterse, om den pågældende afgørelse eller profilering har retsvirkning for eller påvirker betydeligt borgeren, eller indebærer en evaluering af borgerens personlige forhold. Hvis dette er tilfældet, skal sagsbehandleren herefter vurdere, om én af undtagelserne finder anvendelse for den pågældende automatiske behandling.

Hvis sagsbehandleren når frem til, at den pågældende afgørelse eller profilering har retsvirkning for eller påvirker betydeligt borgeren, eller indebærer en evaluering af borgerens personlige forhold, samt at ingen af undtagelserne finder anvendelse, skal sagsbehandleren foranstalte, at den pågældende afgørelse eller profilering afsluttes hurtigst muligt.

Herom gælder følgende fællesadministrative forretningsgang, som er forpligtende i sit indhold:

10.1.1 Har afgørelsen eller profileringen retsvirkning for eller påvirker betydeligt borgeren, eller indebærer en evaluering af borgerens personlige forhold

Sagsbehandleren skal gøre sig klart, om der forekommer automatiske afgørelser, herunder profilering i forbindelse med den konkrete behandling:

For at afklare dette skal sagsbehandleren se på følgende:

Spørgsmål der skal afklares	Svar	
	Ja	Nej
1. Er der tale om at træffe afgørelser, der <i>alene er baseret på automatisk behandling eller profilering?</i> <u>Automatisk behandling</u> Automatisk behandling er den oversættelse, der anvendes i den danske udgave af databeskyttelsesforordningen, hvor den engelske tekst anvender udtrykket "automated processing".		

<p>Det omhandler det samme, som efter de tidligere gældende persondataregler, hvor det hed ”elektronisk databehandling” eller ”edb-behandling”.</p> <p>Københavns Kommune behandler personoplysninger om borgeren automatisk, når behandlingen sker uden nogen form for menneskelig indgriben. Det vil sige, at der ikke er en fysisk person, herunder f.eks. en sagsbehandler inde over behandlingen</p> <p><u>Profilering</u></p> <p>Ifølge databeskyttelsesforordningens definition er ”profilering” enhver form for automatisk behandling af personoplysninger, der består i at anvende personoplysninger til at evaluere bestemte personlige forhold vedrørende en fysisk person, navnlig for at analysere eller forudsige forhold vedrørende den fysiske persons arbejdsindsats, økonomiske situation, helbred, personlige præferencer, interesser, pålidelighed, adfærd, geografisk position eller bevægelser.</p> <p>Profilering kan således fx ske med henblik på at analysere forhold om vedkommendes personlige præferencer eller interesser.</p>		
<p>2. Har afgørelsen eller profileringen <i>retsvirkning for eller påvirker betydeligt borgeren?</i></p> <p><u>Retsvirkning for eller påvirker betydeligt borgeren</u></p> <p>Reglen om denne rettighed gælder kun i tilfælde, hvor en afgørelse har retsvirkning for eller betydeligt påvirker borgeren.</p> <p>Eksempler på, at en afgørelse har retsvirkning for eller betydeligt påvirker en registreret, kan være, at en registreret får afslag på at rejse over en grænse, at en registreret får afslag på en social ydelse, eller at en registreret får afslag på at tegne en forsikring.</p> <p>Ved vurderingen af, om en afgørelse betydeligt påvirker borgeren, skal Københavns Kommune også lægge vægt på, hvad borgerens forventninger er til afgørelsen.</p> <p>Derudover kan Københavns Kommune også lægge vægt på andre ønsker eller specielle sårbarheder hos borgeren, som gør, at afgørelsen betydeligt vil påvirke vedkommende.</p>		

<p>3. Indebærer afgørelsen eller profileringen en evaluering af borgerens <i>personlige forhold</i>?</p> <p><u>Evaluering af borgerens personlige forhold</u></p> <p>At afgørelsen skal lægge vægt på en evaluering af personlige forhold betyder, at et system, der udelukkende evaluerer <i>hårde værdier</i> – som det indestående beløb på en bankkonto – og dermed ikke <i>bløde værdier</i> – som en persons interesser – ikke vil være omfattet af rettigheden.</p>		
--	--	--

Ved tre gange ”Ja” som svar, skal kommunen afklare, om der eventuelt kan være nogen af undtagelserne til reglen, der muliggør behandlingen.

10.1.2 Undtagelserne fra retten til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering

1. ”Nødvendig for at indgå eller opfylde en kontrakt”

Retten gælder ikke, hvis afgørelsen eller profileringen er nødvendig for at indgå eller opfylde en kontrakt mellem kommunen og borgeren.

I disse tilfælde skal Københavns Kommune imidlertid gennemføre en række foranstaltninger for at beskytte borgerens rettigheder.

En sådan foranstaltning kan f.eks. være, at borgeren gives mulighed for at kunne anmode om, at afgørelsen bliver revurderet med menneskelig indgriben.

Denne undtagelse kan ikke bruges, hvis der behandles følsomme personoplysninger.

2. ”Hjemlet i EU-retten eller national ret”

Retten gælder endvidere ikke, hvis afgørelsen er hjemlet i EU-ret eller national ret.

Det er ifølge Datatilsynets rettighedsvejledning ikke et krav, at den nationale lov specifikt regulerer, at afgørelsen skal ske uden menneskelig indblanding.

Datatilsynet antager således, at der – når det i øvrigt er i overensstemmelse med national ret at beslutte, at afgørelser skal ske automatisk uden indblanding af en sagsbehandler – fortsat kan træffes en sådan afgørelse.

Også her er det et krav, at der fastsættes passende foranstaltninger til at beskytte borgeren, herunder fx ved at borgeren gives mulighed for at påklage den automatiske afgørelse til en overordnet myndighed, hvor klagesagen behandles ved menneskelig indgriben.

Hvis der behandles følsomme personoplysninger, kan behandlingen kun ske, hvis hjemmelsgrundlaget i form af EU-retten eller national ret er nødvendig af hensyn til væsentlige samfundsinteresser, samt at Københavns Kommune har indført passende foranstaltninger til beskyttelse af borgerens rettigheder og interesser. Disse foranstaltninger kan bl.a. bestå i:

- at borgeren gives mulighed for at opnå menneskelig indgriben i behandlingen,

- at borgeren gives mulighed for at fremkomme med sine synspunkter eller bestride en afgørelse,
- at Københavns Kommune løbende foretager kontroller af, at kommunens system fungerer som det skal, og
- at Københavns Kommune benytter sig af anonymisering og pseudonymisering i videst muligt omfang.

3. "Borgeren har givet sit udtrykkelige samtykke"

Københavns Kommune må godt gøre brug af automatiske afgørelser og profilering, hvis Københavns Kommune har indhentet borgerens udtrykkelige samtykke til det. Samtykket skal leve op til databeskyttelsesforordningens krav til et samtykke. Se hertil Forretningscirkulære for Persondatabeskyttelse – Registreredes Rettigheder vedrørende brugen af samtykke som grundlag for behandling af personoplysninger for en beskrivelse af kravene til et gyldigt samtykke. Forretningscirkulæret konkluderer, at Københavns Kommune kun i helt særlige situationer kan benytte samtykke som behandlingsgrundlag.

Hvis Københavns Kommune vil benytte denne undtagelse, er det også et krav, at kommunen har gennemført passende foranstaltninger for at beskytte borgeren.

Hvis der behandles følsomme personoplysninger, kan behandlingen kun ske hvis borgeren har givet sit udtrykkelige samtykke, samt at Københavns Kommune har indført passende foranstaltninger til beskyttelse af borgerens rettigheder og interesser. Disse foranstaltninger kan bl.a. bestå i:

- at borgeren gives mulighed for at opnå menneskelig indgriben i behandlingen,
- at borgeren gives mulighed for at fremkomme med sine synspunkter eller bestride en afgørelse,
- at Københavns Kommune løbende foretager kontroller af, at kommunens system fungerer som det skal, og
- at Københavns Kommune benytter sig af anonymisering og pseudonymisering i videst muligt omfang.

II FORRETNINGSGANG FOR ANVENDELSE AF SAMTYKKE SOM GRUNDLAG FOR BEHANDLING AF BORGERNES OPLYSNINGER

Hvis sagsbehandleren overvejer at benytte samtykke til behandling af borgernes oplysninger, skal sagsbehandleren først og fremmest benytte tjeklisten neden for til vurderingen af, om samtykket er hensigtsmæssigt.

Hvis dette er tilfældet, skal sagsbehandleren herefter tage udgangspunkt i samtykkeskabelonen nedenfor.

Herom gælder følgende fællesadministrative forretningsgange, som er forpligtende i deres indhold:

II.1.1 Tjekliste til udarbejdelsen af samtykker samt til eftersynet af allerede indhentede samtykker

Databeskyttelsesforordningens krav til et samtykke kan opsummeres til nedenstående tjekliste. Tjeklisten kan både anvendes til udarbejdelsen af nye samtykker samt til eftersynet af allerede indhentede samtykker.

Tjeklisten er opdelt i først overordnede punkter til overvejelser om hensigtsmæssigheden af anvendelsen af samtykket og dernæst i punkter, som samtykkets indhold skal berøre.

Hvis der opstår tvivl om brugen af nedenstående tjekliste, skal den lokale DPO-Business Partner rødføres. Hvis der herefter stadig er tvivl om brugen af nedenstående, bør LCF-programmet derefter rådføres.

II.1.1.1 Overordnede overvejelser om hensigtsmæssigheden af samtykket:

Inden selve udformningen af – eller eftersynet af det allerede indhentede – samtykke, bør man vurdere, om det overhovedet er hensigtsmæssigt at behandle borgernes personoplysninger på baggrund af et samtykke. Københavns Kommune skal undlade at vælge samtykket som grundlag for behandlingen af borgerens personoplysninger, hvis ét af nedenstående forhold gør sig gældende:

- Er samtykket rette grundlag for behandlingen af personoplysninger?

Kan Københavns Kommune behandle borgerens samtykke på et andre retligt grundlag end samtykke – fx i medfør af love, bekendtgørelser (læs mere om retlige grundlag i Forretningscirkulære for Persondatabeskyttelse – Registreredes Rettigheder om ”Anvendelsesområde”)?

- Er samtykket en betingelse for at opnå ydelser (eller lignende) i øvrige forhold mellem borgeren og kommunen)?

Er det vurderet, om borgerens eventuelle afvisning af afgivelsen af samtykket kan få usaglige, negative konsekvenser i andre sammenhænge end i den, som borgeren anmodes om samtykke til (læs mere om frivillighed Forretningscirkulære for Persondatabeskyttelse – Registreredes Rettigheder om ”Betingelsen om frivillighed ved indhentelsen af samtykke”)?

- Frygt for usaglige negative konsekvenser (det ulige styrkeforhold)

Er det vurderet, om borgeren har grund til at frygte, at en eventuel afvisning af afgivelsen af samtykket kan få usaglige negative konsekvenser i andre forhold mellem borgeren og kommunen (læs mere om frivillighed Forretningscirkulære for Persondatabeskyttelse – Registreredes Rettigheder om ”Betingelsen om frivillighed ved indhentelsen af samtykke”)?

11.1.1.2 Overvejelser i forbindelse med udarbejdelsen – eller eftersynet – af indholdet i samtykket:

Hvis samtykket er rette grundlag for behandlingen af oplysninger, jf. ovenfor, gælder følgende grundlæggende krav til udformningen af et samtykke:

- Samtykket skal være klart adskilt fra den øvrige tekst

Samtykket vil i nogle tilfælde indhentes i situationer, hvor borgeren bliver præsenteret for mange informationer om forskellige forhold. Selve den tekst, som udgør samtykket, skal være klart adskilt fra den øvrige tekst.

Hvis borgeren skal afgive samtykker til flere forhold, skal disse samtykker være klart adskilt.

- Borgeren skal aktivt vælge at give samtykket

Der må ikke være tvivl om, at borgeren tydeligt har valgt at afgive sit samtykke. Dette kan fx gøres ved, at borgeren aktivt har klikket ”ja” på en knap eller sat flueben ud fra et afkrydsningsfelt. Forhånds-afkrydsede felter må ikke anvendes.

- Samtykket skal være i et klart og letforståeligt sprog

Unødige tekniske og juridiske betegnelser skal undgås, og det skal tilstræbes, at alle borgere i kommunen uanset forudsætninger kan forstå indholdet og konsekvenserne af samtykket.

- Information om hvem der anmoder om samtykket, formålet med behandlingen, hvilke oplysninger som behandles samt eventuelle modtagere oplysninger

Foruden disse formaliteter, skal samtykket også helt konkret indeholde en række informationspunkter. Disse informationspunkter skal beskrive:

- a. Hvem der anmoder om samtykket – fx ”x” institution i ”x” forvaltning under Københavns Kommune
- b. Formålet med behandlingen af oplysningerne – fx ”Fritidsklubben Solsikken ønsker at illustrere situationer fra klubben for at formidle nyheder om klubbens aktiviteter til omverdenen”.
Hvis der behandles særlige kategorier af oplysninger (følsomme oplysninger), skal beskrivelsen af formålet være særligt omhyggelig.
- c. Hvilke typer af oplysninger, som behandles ved afgivelsen af samtykket – fx ”Fritidsklubben Solsikken ønsker at behandle oplysninger om dit billede taget den 13. december 2017 i forbindelse med klubbens jule-klippe-klistre-dag”.
- d. Hvordan personoplysningerne skal behandles - herunder de forskellige behandlingssituationer samt den tidsmæssige udstrækning – fx ”Fritidsklubben Solsikken ønsker at anvende dit billede på Facebook og i informationsfoldere for at illustrere klubbens aktiviteter i forbindelse med en særlig kampagne løbende de næste seks måneder”.
Hvis der behandles særlige kategorier af oplysninger, skal beskrivelsen af behandlingsaktiviteterne være særligt omhyggelig.

(Hvis relevant) hvem oplysningerne videregives til – fx "Københavns Kommune ønsker at videregive dine oplysninger til Fåborg Midtfyn Kommune"

- e. Information om, at samtykket er frivilligt, og at samtykket kan trækkes tilbage
- f. Borgeren skal oplyses om, at afgivelsen af samtykket er frivilligt, og at samtykket kan trækkes tilbage på et senere tidspunkt. Det bør samtidig angives, hvordan samtykket kan trækkes tilbage.

Ved angivelsen af processen for tilbagetrækningen af samtykket skal Københavns Kommune være opmærksom på, at det skal være – mindst – ligeså let at trække samtykket tilbage, som det er at afgive det.

11.1.2 Skabelon til brug for udarbejdelsen af et samtykke

Der er principielt ingen formkrav til et samtykke, så længe pointerne oven for iagttages, og at det sikres, at Københavns Kommune på et senere tidspunkt kan påvise det afgivne samtykke.

For at opnå en ensartet praksis for indhentelsen af samtykke anvender Københavns Kommune i følgende skabelon:

A. Hvem beder om dit samtykke

[Navnet på institutionen eller anden enhed, som beder om samtykket]

[Navnet på forvaltningen, som beder om samtykket]

Ovenstående er en del af Københavns Kommune, Borups Allé 177, 2400 København NV, CVR-nr.: 64942212. Københavns Kommune er dataansvarlig for behandlingen af dine personoplysninger.

(Hvis relevant) [Navnet på de øvrige dataansvarlige, som modtager oplysninger om borgeren som følge af borgerens afgivelse af samtykket]

B. Hvad er formålet med behandlingen af dine personoplysninger

Københavns Kommune ønsker dit samtykke til at behandle dine oplysninger til følgende formål: [En beskrivelse af Københavns Kommunes formål med behandlingen af borgerens oplysninger]

C. Hvilke typer af oplysninger behandler vi

I forbindelse med opfyldelsen af ovenstående formål ønsker Københavns Kommune at behandle følgende typer af oplysninger om dig: [En beskrivelse af de typer af oplysninger om borgeren, som Københavns Kommunes ønsker at behandle]

D. Hvordan behandler vi dine personoplysninger

I forbindelse med opfyldelsen af ovenstående formål ønsker Københavns Kommune at behandle dine oplysninger på følgende måder: [En beskrivelse af de behandlingsaktiviteter, som Københavns

D. Hvordan behandler vi dine personoplysninger

Kommunes ønsker at udføre]

E. Dit samtykke er frivilligt, og du kan altid trække samtykket tilbage

Det er frivilligt, om du vil afgive dit samtykke. Hvis du vælger ikke at give dit samtykke, vil det ikke have konsekvenser for dig i andre sammenhænge.

Hvis du vælger at give dit samtykke, kan du altid trække samtykket tilbage på et senere tidspunkt.

Du kan trække dit samtykke tilbage ved at [En beskrivelse af den måde, som borgeren kan benytte til at trække sit samtykke tilbage]

F. Afgivelsen af dit samtykke

Ved at [Aktivt klikke/trykke/besvare denne e-mail med tydelig tilkendelse af at ville afgive samtykke eller lignende] giver du dit samtykke til den behandling af dine personoplysninger, som er beskrevet ovenfor

12 ÆNDRING OG AJOURFØRING

Økonomiforvaltningen har ansvar for vedligeholdelse og ajourføring af disse fællesadministrative forretningsgange gennem inddragelse af kommunens relevante tværgående fora, hvori alle forvaltninger er repræsenteret.

12.1.1 INDHOLDSMÆSSIGE ÆNDRINGER

De Fællesadministrative Forretningsgange for Persondatabeskyttelse – Registreredes Rettigheder udarbejdes og besluttet af Økonomiforvaltningen efter forelæggelse for LCF, henholdsvis ITK.

Forslag til ændringer af de fællesadministrative forretningsgange udarbejdes af Økonomiforvaltningen.

Underliggende forvaltningsspecifikke forretningsgange med henblik på efterlevelse af fællesadministrative forretningsgange på eget område udarbejdes af den enkelte forvaltning og forelægges den enkelte forvaltnings direktion til godkendelse.

12.1.2 REDAKTIONELLE ÆNDRINGER

Redaktionelle ændringer, som ikke indebærer egentlige ændringer i de fællesadministrative forretningsgange, kan godkendes af Økonomiforvaltningens direktion. Tilsvarende gælder ændringer, der som følge af beslutninger i Borgerrepræsentationen, Økonomiudvalget, LCF og/eller ITK måtte indebære konsekvensrettelser i de fællesadministrative forretningsgange.