



## Vejledning om kommunens oplysningspligt

Organisation	<b>Databeskyttelsesrådgiverfunktion i Den Storkøbenhavnske Digitaliseringsforening (DSD)</b>
Dokument navn	Vejledning om kommunens oplysningspligt v.1.0 docx
Dokument ejer	Daniel Bach og Michael Drews Olsen
Senest ændret	9. november 2018
Autoriseret af	
ISO 27002 reference	18.1.4 -Kommunen skal sikre, at privatlivets fred og personoplysninger i relation til beskyttelse af denne er i overensstemmelse med relevant lovgivning og eventuelle forskrifter.
GDPR-reference	Artikel 12 –gennemsigtighed, skriftlighed, klart og enkelt sprog. Artikel 13– oplysningspligt ved indsamling af personoplysninger hos den registrerede. Artikel 14 – oplysningspligt, hvis personoplysninger ikke er indsamlet hos den registrerede. Artikel 13, stk. 4, artikel 14, stk. 5 og databeskyttelseslovens § 22 – undtagelser til oplysningspligt.

Version nr.	Dato	Revisions forfatter	Beskrivelse
1.0	9. november 2018	Daniel Bach	Første version

### **Formål:**

Det er denne vejlednings formål at hjælpe kommunerne i DSD, som er tilsluttet den fælles databeskyttelsesfunktion, i forhold til efterlevelse af oplysningspligt i forbindelse med indsamling af personoplysninger.

Hensigten bag reglerne om oplysningspligt er at sikre, at den registrerede får kendskab til eksistensen af kommunens behandling af den registreredes personoplysninger og formålet med behandlingen, herunder sikre, at den registrerede kan varetage sine rettigheder i den forbindelse.

Vejledningen beskriver nærmere, hvordan kommunerne kan opfylde oplysningspligten, og hvad kommunerne skal være opmærksomme på.

**Omfang:** Alle kommuner i DSD tilsluttet den fælles databeskyttelsesrådgiverfunktion.

## Lovkrav

Oplysningspligten ved indsamling af personoplysninger hos den registrerede følger af artikel 13 i persondataforordningen. Oplysningspligten ved indsamling af personoplysninger via tredjemand følger af artikel 14 i persondataforordningen.

## Oplysningspligt

### *Skriftlighed*

Oplysningspligten opfyldes ved skriftligt at give de fornødne oplysninger til den registrerede. Det betyder, at det ikke er tilstrækkeligt, at kommunen gør oplysningerne tilgængelige på en hjemmeside. Kommunen skal sikre, at oplysningerne sendes til den registrerede eller aktivt gives til den registrerede f.eks. i autobeskedes, pop up-meddelelser eller blanketter og lignende.

Kommunen må kun give oplysningerne mundtligt, hvis den registrerede selv anmoder herom.

### *Kortfattet, gennemsigtig, letforståelig og lettilgængelig og i et klart og enkelt sprog*

Oplysningerne skal gives i en kortfattet, gennemsigtig, letforståelig form og i et klart og enkelt sprog, så den registrerede har mulighed for at forstå oplysningerne. Kommunen skal navnlig være opmærksom på at formulere sig i et enkelt og let forståeligt sprog, hvis oplysningerne er rettet direkte til børn (se straks nedenfor).

### *Oplysningspligt i forhold til børn og unge*

Spørgsmålet om, hvorvidt kommunen skal opfylde oplysningspligten direkte over for børn, beror på en konkret vurdering af, om barnet eller den unge har tilstrækkelig modenhed til at forstå oplysningerne. Det vil normalt være tilfældet, når barnet er fyldt 15 år. Selvom kommunen opfylder oplysningspligten direkte over for barnet selv, skal kommunen også give oplysningerne til forældremyndighedshaveren, medmindre sagen har sådan en privat karakter for den mindreårige, at dette kan begrunde undladelse af at give oplysningerne til forældremyndighedshaveren. Er barnet under 15 år, skal kommunen normalt alene give oplysningerne til forældremyndighedshaveren<sup>1</sup>.

### *Kombinerede blanketter/formularer*

Det kan i nogle tilfælde være praktisk for kommunen at opfylde oplysningspligten i blanketter/formularer, som også indeholder anden information (f.eks. ansøgningsskema eller samtykkeanmodning samt oplysninger vedrørende oplysningspligt). Kommunen skal i den forbindelse være opmærksom på, at oplysningerne vedrørende oplysningspligten skal holdes adskilt fra anden information. Det kan kommunen f.eks. gøre ved at give oplysningerne vedrørende oplysningspligten i særskilt afsnit sidst i kombinerede blanketter/formularer.

## Tidspunkt

Tidspunktet for, hvornår kommune skal opfylde oplysningspligten over for den registrerede, kommer an på, om kommunen indsamler personoplysningerne hos den registrerede eller via tredjemand.

---

<sup>1</sup> Datatilsynet har i en sag (j. nr. 2003-321-0243) udtalt sig vejledende vedrørende oplysningspligt i forhold til børn og unge. Selvom udtalelsen er baseret på persondataloven, som ikke længere er gældende, må det antages, at principperne i den vejledende udtalelse fortsat kan anvendes som rettesnor i forhold til spørgsmålet om oplysningspligt i forhold til børn og unge.



Kommunen skal være opmærksom på, at kommunen indsamler personoplysninger hos den registrerede, selvom kommunen modtager personoplysningerne uopfordret fra den registrerede f.eks. ved e-mail eller ansøgning. Kommunen skal være opmærksom på, at personoplysninger indsamles via tredjemand, når kommunen modtager personoplysninger fra andre end den registrerede selv f.eks. fra andre borgere, andre registrerede, myndigheder, offentligt tilgængelige kilder eller virksomheder. Kommunen modtager ofte personoplysninger via tredjemand i kontrolsager om misbrug af sociale ydelser eller ved sociale underretninger.

#### *Indsamling hos den registrerede*

Når kommunen indsamler personoplysninger hos den registrerede, skal kommunen give oplysningerne til den registrerede på det tidspunkt, hvor personoplysningerne indsamles eller modtages.

Kommunen kan sikre opfyldelse af oplysningspligten på tidspunktet for indsamlingen af personoplysninger ved at etablere autobeskeder i hovedmails, pop up-meddelelser i digitale selvbetjeningsløsninger eller ved at udlevere de fornødne oplysninger vedrørende oplysningspligten til den registrerede på tidspunktet for indsamlingen af personoplysninger.

I situationer, hvor kommunen uopfordret modtager personoplysninger fra den registrerede, kan det være en udfordring at opfylde oplysningspligten på det tidspunkt, hvor oplysningerne indsamles. Det følger af Datatilsynets vejledning om registreredes rettigheder, at i det omfang oplysningerne ikke gives til den registrerede på det tidspunkt, hvor personoplysningerne indsamles hos den registrerede, skal oplysningerne gives hurtigst muligt, hvilket normalt betyder inden for 10 dage<sup>2</sup>.

#### *Indsamling via tredjemand*

Når kommunen indsamler eller modtager personoplysninger via tredjemand, skal kommunen give oplysningerne til den registrerede inden for en rimelig frist og senest inden for en måned efter indsamlingen. Det følger af Datatilsynets vejledning om registreredes rettigheder, at inden for en rimelig frist betyder, at oplysningerne skal gives til den registrerede så hurtigt som muligt, hvilket normalt betyder inden for 10 dage<sup>3</sup>.

Kommunen skal være opmærksom på, at den absolutte frist, hvorefter oplysningerne skal gives til den registrerede senest inden for en måned, indskrænkes i to situationer (se skemaet på næste side).

---

<sup>2</sup> Datatilsynets vejledning om registreredes rettigheder, afsnit 3.3.1

<sup>3</sup> Datatilsynets vejledning om registreredes rettigheder, afsnit 3.2.2

### Skema

Tidspunkt	Situation	
	Indsamling hos den registrerede	Indsamling via tredjemand
Ved indsamling	✓	
Inden for en rimelig frist efter indsamling af personoplysninger, men senest inden for en måned		✓
Hvis personoplysningerne skal bruges til at kommunikere med den registrerede, senest på tidspunktet for den første kommunikation med den registrerede		✓
Hvis personoplysningerne er bestemt til videregivelse til anden modtager, senest når personoplysningerne videregives første gang		✓

### Hvilke oplysninger skal gives til den registrerede?

Kommunen skal altid give den registrerede en række minimumsoplysninger (se nr. 1-8 i skemaet på næste side). Der er forskel på, hvilke minimumsoplysninger, der skal gives til den registrerede, afhængig af, om kommunen indsamler personoplysningerne hos den registrerede eller via tredjemand.

Kommunen skal derudover give den registrerede yderligere oplysninger, der er nødvendige for at sikre en rimelig og gennemsigtig behandling (se nr. 9-14 i skemaet på næste side). Der er også forskel på, hvilke yderligere oplysninger der skal gives til den registrerede, afhængig af, om kommunen indsamler personoplysninger hos den registrerede eller via tredjemand.

Normalt er det relevant at give den registrerede alle de yderligere oplysninger i nr. 9-12. Derimod er det alene relevant for kommune at give oplysningen i nr. 13, hvis den registrerede pligt til at afgive sine personoplysninger samt oplysningen i nr. 14, hvis kommunen anvender automatisk behandling eller profilering.

Det kan være praktisk at udarbejde standardskabeloner med oplysninger som nævnt i nr. 1-14, men kommunen skal være opmærksom på, at skabelonernes oplysninger skal tilpasses individuelt i forhold til kommunens forskellige behandlinger. Det betyder normalt, at der skal tilpasses i forhold til oplysninger om retsgrundlag for behandlingen (nr. 3), formålene med behandlingen (nr. 4), og eventuelle modtagere eller kategorier af modtagere af personoplysninger (nr. 6) alt efter den enkelte behandling. Ved indsamling af personoplysninger fra tredjemand skal der normalt ske tilpasning i forhold til oplysninger om kategorier af personoplysninger (nr. 5) og kilder til personoplysninger (nr. 12). Der kan være relevant at tilpasse andre oplysninger end de nævnte.

Kommunen kan i forbindelse med udarbejdelse af standardskabeloner med fordel tage udgangspunkt i kommunens fortegnelser over behandlingsaktiviteter, jf. artikel 30 i persondataforordningen,

hvor der er informationer vedrørende oplysningerne i nr. 4-8 (se skemaet nedenfor). Kommunen kan eventuelt også finde informationer i kommunens databehandleraftaler.

Skema

	Oplysninger	Situation	
		Indsamling hos den registrerede	Indsamling via tredjemand
Minimumsoplysninger	1. Kommunen som dataansvarlig og kommunens kontaktoplysninger	✓	✓
	2. Kontaktoplysninger for DPO	✓	✓
	3. Retsgrundlag for behandling	✓	✓
	4. Formålene med behandlingen	✓	✓
	5. Hvilke kategorier af personoplysninger der er tale om		✓
	6. Eventuelle modtagere eller kategorier af modtagere af personoplysninger	✓	✓
	7. Detaljer, herunder hjemmel og garantier om overførsler til tredjelande og hvilke sikkerhedsmæssige foranstaltninger, der er taget, hvis relevant (relevant hvis kommunen anvender databehandler eller underdatabehandler i tredjelande)	✓	✓
	8. Opbevaringsperioden eller de kriterier, der benyttes for at bestemme opbevaringsperioden	✓	✓
Yderligere nødvendige oplysninger	9. Den registreredes rettigheder (indsigt, berigtigelse, sletning, begrænsning og indsigelse)	✓	✓
	10. Retten til at tilbagekalde samtykke (OBS kun hvis behandlingen er baseret på samtykke)	✓	✓
	11. Hvem oplysningerne er modtaget fra og eventuelt hvorvidt oplysningerne stammer fra offentligt tilgængelige kilder		✓
	12. Retten til klage til Datatilsynet	✓	✓
	13. Om det er et lovkrav eller et krav i henhold til en kontrakt eller for at indgå en kontrakt, at den registrerede afgiver oplysningerne, og de eventuelle konsekvenser af ikke at afgive oplysningerne	✓	
	14. Om der træffes automatiske afgørelser, herunder profilering og logikken bag automatiseringen eller profileringen, og hvilken betydning dette måtte have for den registrerede	✓	✓

**Skal oplysningspligten opfyldes flere gange over for den registrerede?**

Hvis kommunen allerede har opfyldt oplysningspligten én gang ved indsamling af personoplysninger hos den registrerede, skal kommunen ikke opfylde oplysningspligten ved senere indsamling af personoplysninger hos den registrerede til det samme behandlingsformål (f.eks. sag om kontanthjælp).

Indsamler kommunen derimod personoplysninger om den registrerede til et nyt behandlingsformål (f.eks. sag om byggetilladelse), har kommunen pligt til at opfylde oplysningspligten, så den registrerede kan få kendskab til eksistensen af denne behandling, formålet hermed og varetage sine rettigheder.

Hvis kommunen ønsker at viderebehandle personoplysningerne til et andet formål end det, hvortil personoplysningerne er indsamlet, skal kommunen før viderebehandlingen give den registrerede skriftlig oplysning om formålet med viderebehandlingen og yderligere oplysninger, der er nødvendige for at sikre en rimelig og gennemsigtig behandling. Det gælder både, når personoplysningerne er indsamlet hos den registrerede eller via tredjemand.

### Undtagelser til oplysningspligten

Kommunen kan undlade at opfylde oplysningspligten i nogle tilfælde. Der er bredere adgang til at undtage oplysningspligten, når kommunen indsamler personoplysninger via tredjemand, end når kommunen indsamler hos den registrerede (se nærmere i skemaet nedenfor).

Kommunen skal være opmærksom på, at undtagelserne som hovedregel skal fortolkes og anvendes indskrænkende. Kommunen har bevisbyrden for, om undtagelsesbetingelserne er opfyldt. Det betyder, at kommunen bør dokumentere begrundelsen for ikke at opfylde oplysningspligten i hvert enkelt tilfælde, hvor kommunen undlader at opfylde oplysningspligten. I Datatilsynets vejledning om registreredes rettigheder er der eksempler på undtagelser til oplysningspligten<sup>4</sup>.

#### Skema

Undtagelser	Situation	
	Indsamling hos den registrerede	Indsamling via tredjemand
Den registrerede er allerede bekendt med oplysningerne	✓	✓
Umuligt eller uforholdsmæssigt svært at opfylde oplysningspligten (konkret vurdering)		✓
Opfyldelse af oplysningspligten umuliggør eller i vidt omfang begrænser muligheden for at opfylde formålet med behandlingen (konkret vurdering)		✓
Beskyttelse af afgørende hensyn til private interesser (konkret vurdering)	✓	✓
Beskyttelse af afgørende hensyn til offentlige interesser (konkret vurdering)	✓	✓
Beskyttelse af afgørende hensyn til den registrerede selv (konkret vurdering)	✓	✓
Pligt til at indsamle personoplysninger efter EU-ret eller dansk lovgivning		✓
Pligt til at bevare personoplysningernes fortrolighed i medfør af særlige bestemmelser om fortrolighed (f.eks. sundhedsloven, men ikke forvaltningsloven)		✓

<sup>4</sup> Datatilsynets vejledning om registreredes rettigheder, afsnit 3.4.3 og 3.5.3



### **Anbefaling**

Kommunen skal sikre, at oplysningspligten efterleves i kommunen som helhed. Kommunen kan med udgangspunkt i fortegnelserne over behandlingsaktiviteterne i kommunen, jf. artikel 30, kortlægge datastrømme (beskrive personoplysninger i deres fulde cyklus, fra indsamling til sletning) til kommunen og identificere de kanaler, hvorigennem der indsamles personoplysninger hos den registrerede eller via tredjemand (f.eks. kommunens almindelige hovedmails, Digital Post, digitale selvbetjeningsløsninger og fysiske lokaliteter, hvor der indsamles personoplysninger). Kommunen kan på grundlag heraf afdække, om oplysningspligten efterleves i kommunen som helhed.

Kommunens bør i videst muligt omfang etablere foranstaltninger (retningslinjer, skabeloner og tekniske løsninger som f.eks. autobeskeder, pop-up beskeder og lignende eller blanketter, som manuelt kan udleveres eller fremsendes), som sikrer, at kommunen giver de fornødne oplysninger til den registrerede på det tidspunkt, hvor kommunen indsamler personoplysninger hos den registrerede. Er det ikke muligt at give oplysningerne til den registrerede på det tidspunkt, hvor oplysningerne modtages, bør kommunen udarbejde retningslinjer, som sikrer, at oplysningspligten efterleves hurtigst muligt (senest inden for 10 dage efter indsamling).

Kommunen bør også etablere foranstaltninger (retningslinjer og skabeloner), som sikrer, at oplysningspligten efterleves hurtigst muligt (senest inden for 10 dage) og senest inden for den absolutte 30 dages frist, når kommunen indsamler personoplysninger via tredjemand.



## Bilag (standardinformation i vejledninger fra databeskyttelsesrådgiverfunktionen i DSD)

### Definitioner:

»**dataansvarlig**«: en fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighed, en institution eller et andet organ, der alene eller sammen med andre afgør, til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler der må foretages behandling af personoplysninger. I DSD-kommuner kalder vi denne rolle for [Fagansvarlig].

»**fagansvarlig**«: en fagansvarlig har ledelsesansvaret for et område, et center, eller en forvaltning i kommunen. En fagansvarlig har det overordnede ledelsesansvar for behandlingsaktiviteter (behandlingen af personoplysninger) inden for det pågældende område, center eller forvaltning. En fagansvarlig refererer til den administrative direktion i kommunen.

»**databelandler**«: en fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighed, en institution eller et andet organ, der behandler personoplysninger på den dataansvarliges vegne

»**sikkerhedsansvarlig**«: en sikkerhedsansvarlig kan være en it-chef med ledelsesansvar for it-sikkerheden og/eller it-driften i kommunen. En sikkerhedsansvarlig kan også være en digitaliseringschef med ledelsesansvar for digitalisering eller it i kommunen. En sikkerhedsansvarlig kan have ledelsesansvar for tværgående opgaver vedrørende it, digitalisering eller GDPR. En sikkerhedsansvarlig samarbejder med fagansvarlige i centre eller forvaltninger og refererer til den administrative direktion i kommunen.

»**sikkerhedskoordinator**«: en sikkerhedskoordinator er en medarbejder, som er blevet udpeget til at varetage rollen som kommunens primære kontaktperson til DPO'en. Sikkerhedskoordinatoren deltager i regelmæssige møder med andre DSD-kommuner, som er tilsluttet den fælles DPO-funktion, med henblik på at harmonisere tilgangen til sikkerhed og compliance. Sikkerhedskoordinatoren har et tæt samarbejde med kommunens sikkerhedsansvarlige.

»**fagcentre**«: en Kommune er opdelt i forskellige enheder med fokus på et specifikt pligtområde. Disse enheder kaldes også fagcentre, afdelinger, forvaltninger eller centre. Et fagcenter har en eller flere [fagansvarlig], der bærer rollen som dataansvarlige.

### Officielle kilder:

Datatilsynet: vejledning om registreredes rettigheder <a href="https://www.datatilsynet.dk/media/6893/registreredes-rettigheder.pdf">https://www.datatilsynet.dk/media/6893/registreredes-rettigheder.pdf</a>
Persondataforordningen
Databeskyttelsesloven