

Ansvarsfordeling i departementet i forbindelse med overholdelse af GDPR-reglerne

Den enkelte ansatte	<ul style="list-style-type: none"> • Holde sig ajour med GDPR-reglerne, f.eks. gennem Campus-kursus. • Indberette alle hændelser som vedkommende selv har forårsaget via den interne indberetningsfunktion på intranettet • Følge instrukser og anbefalinger, som departementet måtte angive over for de ansatte.
Fagkontorerne	<ul style="list-style-type: none"> • Behandle personoplysninger forsvarligt og i henhold til de interne retningslinjer og procedurer. <p>Før igangsættelse af en ny behandling af personoplysninger eller før ændring af en eksisterende behandling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejde dokumentation for, at behandlingen overholder de databeskyttelsesretlige regler med bistand fra Jura. • Udarbejde fortegnelse • Afklare med AMØK, om der skal indgås en databehandleraftale. • Sikre inddragelse af AMØK med henblik på udarbejdelse af risikovurdering og evt. konsekvensanalyse (DPIA). • Undersøge, om leverandøren overfører personoplysninger til lande uden for EU/EØS – hvis dette er tilfældet kontakte Jura for nærmere rådgivning • Udarbejde oplysningstekst til de registrerede (art. 13), inden en ny behandling af personoplysninger starter. Udkast til oplysningstekst sendes til Jura til kvalitetssikring inden afsendelse. <p>I forbindelse med eksisterende behandlinger af personoplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sikre, at alle hændelser (brud på persondatasikkerheden) indberettes rettidigt via den interne indberetningsfunktion på intranettet • Udarbejde underretningsbrev til registrerede ved brud på persondatasikkerheden. Udkast til underretningsbrev sendes til Jura til kvalitetssikring inden afsendelse. • Udarbejde udkast til besvarelse af anmodninger i henhold til de registreredes rettigheder (indsigt, sletning, berigtigelse mv.). Udkast til besvarelse sendes til Jura til kvalitetssikring inden afsendelse.
AMØK	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre proces for anmeldelse af brud • Foretage vurdering af indmeldelse om hændelser og inddrage Jura og DPO'en i vurderingen af sagen, herunder om der skal ske anmeldelse til Datatilsynet samt evt. underretning til den registrerede • Foretage evt. anmeldelse af brud på persondatasikkerheden til Datatilsynet • Foretage vurdering i samarbejde med fagkontoret, om der skal indgås databehandleraftale • Føre tilsyn med databehandlere • Bistå de enkelte fagkontorer med rådgivning og sparring • Udarbejde risikovurderinger og konsekvensanalyse (DPIA) med inddragelse af Jura, herunder sikre, at disse er ajourførte



	<ul style="list-style-type: none">• Føre tilsyn med institutionerne
Jura	<ul style="list-style-type: none">• Understøtte, at de grundlæggende behandlingsprincipper overholdes i forhold til behandlinger i departementet (lovlighed, formålsbegrænsning, dataminimering, rigtighed, opbevaringsbegrænsning og fortrolighed)• Bistå de enkelte fagkontorer med rådgivning og sparring• Udarbejde skabeloner, procedurebeskrivelser, vejledninger mv.• Drifte det årlige GDPR-arbejde, der fremgår af årshjulet, f.eks.<ul style="list-style-type: none">○ Iværksætte opmærksomhedskampagner○ Sikre, at oplysningstekster, skabeloner og procedurebeskrivelser/vejledninger er ajourførte○ Sikre, at slettefrister er fastsat og overholdes (tilsyn)• Sikre, at fagkontorerne har ajourførte fortegnelser og databehandleraftaler samt opbevaring af disse og en oversigt over oprettede fortegnelser og indgåede databehandleraftaler.• Bistå med rådgivning om overholdelse af reglerne om tredjelandsoverførsler og sikre overblik over disse
DPO	<ul style="list-style-type: none">• Føre tilsyn med departementets overholdelse af databeskyttelsesforordningen• Rådgive og underrette departementet om databeskyttelse• Kontaktperson for Datatilsynet• Kontaktperson for de registrerede• Bistå i sager om brud på persondatasikkerheden• Årlig afrapportering til ledelsen i departementet