DATATILSYNET

Offentlig forvaltning ved grønlandske myndigheder

Anmeldelse af behandlinger der foretages for den offentlige forvaltning i Grønland.

<table>
<tr><td rowspan="5">1. Dataansvarlig

Her angives den dataansvarlige myndigheds navn, adresse, kontaktperson, telefonnummer og e-mail.</td><td colspan="3">Navn og adresse:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Kontaktperson:</td></tr>
<tr><td>Tlf.nr.:</td><td>E-mail:</td><td>Evt. J.nr./ID.nr.:</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ Der benyttes en eller flere databehandlere. Angiv navn(e) og adresse(r) på samtlige databehandlere:

Bemærk: Den dataansvarlige skal ikke også stå som databehandler. En databehandler er en ekstern part, som behandler oplysninger efter den dataansvarliges instruks og på den dataansvarliges vegne.</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>2. Betegnelse og formål

Ved "betegnelse" forstås et navn, der kan benyttes til identifikation af behandlingen.

Endvidere angives formålet med behandlingen, herunder eventuelle delformål.</td><td colspan="3">Behandlingens betegnelse:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Formål og eventuelle delformål:</td></tr>
</table>

3. Generel beskrivelse

Under dette punkt skal der gives en generel beskrivelse af behandlingen. Beskrivelsen skal holdes på et helt overordnet plan.

Behandling er en betegnelse for enhver håndtering af oplysninger om personer såvel elektronisk som manuelt. Begrebet dækker således bl.a. over indsamling, registrering, systematisering, opbevaring, tilpasning eller ændring, selektion, søgning, brug, videregivelse ved transmission, formidling eller enhver anden overladelse, sammenstilling eller samkøring samt blokering, sletning eller tilintetgørelse. Finder blot en af de nævnte former for håndtering af oplysninger sted, vil der være tale om behandling i lovens forstand.

Det vil ikke være nødvendigt at angive typer af behandlinger, som i forvejen skal fremgå af anmeldelsen/ansøgningen under dennes øvrige punkter, f.eks. kategorier af modtagere samt overførsler til tredjelande.

Endelig afkrydses de kategorier af følsomme og fortrolige oplysninger, der behandles. Man skal kun afkrydse de felter, der er typiske for behandlingen.

Følgende typer af behandling indgår:

Oplysningerne behandles:

- ☐ elektronisk og/eller
- ☐ manuelt

Der behandles følgende følsomme oplysninger:

- ☐ Racemæssig eller etnisk baggrund
- ☐ Politisk overbevisning (kun offentligt tilgængelige oplysninger herom)
- ☐ Religiøs overbevisning
- ☐ Filosofisk overbevisning
- ☐ Fagforeningsmæssige tilhørsforhold
- ☐ Helbredsmæssige forhold, herunder misbrug af medicin, narkotika, alkohol mv.
- ☐ Seksuelle forhold

Der behandles følgende andre oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold:

- ☐ Kriminalretlige forhold
- ☐ Væsentlige sociale problemer
- ☐ Andet – beskriv:

4. Kategorier af registrerede og oplysningstyper Her angives, inddelt i kategorier, hvem der vil blive behandlet oplysninger om. For hver af de angivne kategorier angives, hvilke oplysninger eller typer af oplysninger, der gøres til genstand for behandling.	Der behandles oplysninger om følgende kategorier af personer: A) B) C) D) E)
	Der behandles følgende typer af oplysninger om de ovenfor angivne kategorier af personer: A) B) C) D) E)
5. Modtagere Her angives, hvilke modtagere eller kategorier af modtagere, der regelmæssigt påtænkes overført oplysninger til, og som derfor er karakteristiske for den pågældende behandling.	Modtagere eller kategorier af modtagere:
6. Tredjelande	Der kan ske overførsel af personoplysninger til dataansvarlige og databehandlere i tredjelande bl.a. under forudsætning af, at persondatalovens § 27 iagttages.
7. Sikkerhed Sæt kryds.	Der træffes sikkerhedsforanstaltninger som beskrevet i kapitel 1 og 2 i Justitsministeriets bekendtgørelse nr. 1404 af 29. november 2016 om sikkerhedsforanstaltninger til beskyttelse af personoplysninger, som behandles for den offentlige forvaltning i Grønland: ☐ Ja ☐ Nej Der træffes sikkerhedsforanstaltninger som beskrevet i kapitel 3 i ovennævnte bekendtgørelse: ☐ Ja ☐ Nej Eventuelle yderligere sikkerhedsforanstaltninger:

8. Sletning Her anføres det tidsrum, hvor personoplysningerne vil blive opbevaret, eller hvis dette ikke er muligt, de kriterier, der vil blive anvendt til at fastlægge dette tidsrum.	Seneste tidspunkt for sletning/kriterier for sletning:
9. Udfyldt af Blanketten underskrives af den person hos den dataansvarlige myndighed, der er ansvarlig for ansøgningen på vegne af myndigheden. I den elektroniske ansøgning skrives navnet blot. Hvis anmeldelsen sker i henhold til fuldmagt, angives dette. Forholdet kan uddybes i følgebrevet.	Dato _____ Navn _____

Bemærk:

- Datatilsynets udtalelse skal foreligge, inden behandlingen iværksættes.
- Ændringer skal meddeles Datatilsynet.
- Den dataansvarlige skal selv opbevare en kopi af anmeldelsen.
- De oplysninger, der indtastes i anmeldelsesblanketten, kan blive offentliggjort på Datatilsynets hjemmeside eller udleveret til interesserede.