



Procedure for håndtering af registreredes anmodninger

Retten til indsigt er sikret i persondataforordningens artikel 15. Læs mere om retten til indsigt i datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder (<https://www.datatilsynet.dk/media/6565/registreredes-rettigheder.pdf>). Retten til indsigt er beskrevet fra side 25.

Modsat en aktindsigt er der ikke tale om indsigt i sagens akter (dokumenter) men i stedet en indsigt i, hvilke oplysninger kommunen har registreret og behandler vedrørende borgeren.

Hvem håndterer anmodninger om indsigt hos Ishøj Kommune

Det juridiske ansvar for besvarelser af indsigtsanmodninger ligger hos Centerchefen, som er dataansvarlig. Praktisk ligger koordineringen af indsigtsanmodningerne hos Center for Ledelse og Strategi som i forvejen koordinerer aktindsigtsanmodninger.

Procedure for indsigtsanmodninger

- 1: Når Ishøj Kommune modtager en indsigtsanmodning, så sendes denne til Center for Ledelse og Strategi. Hvis anmodningen vedrører flere centre, opretter Center for Ledelse og Strategi en sag i SBSYS.
- 2: Anmodningen sendes herefter videre til de(t) relevante centre med link til sagen i SBSYS, hvis sagen er oprettet. Hvis anmodningen kun vedrører et center, skal det pågældende center selv oprette en sag i SBSYS, som det også er tilfældet ved aktindsigtsanmodninger.
- 3: Centeret indhenter de relevante oplysninger hos de forskellige fagansvarlige, som sender deres svar til centerets indsigtskoordinator.
- 4: Denne sender herefter centerets samlede svar til borgeren, og journaliserer svaret på sagen i SBSYS.

Kommunikation med den registrerede

Når Ishøj Kommune svarer på en indsigtsanmodning eller stiller spørgsmål i forbindelse med en anmodning, skal dette ske skriftligt via Digital Post eller pr. brev, hvis borgeren er undtaget.

Hvis den registrerede anmoder om at modtage svaret mundtligt, skal vedkommende møde op på Rådhuset med gyldig billedlegitimation (pas eller kørekort).

Svaret til den registrerede skal være kortfattet, lettilgængeligt og i et let forståeligt sprog. Dette gælder især, hvis oplysningerne er rettet mod børn.

Tidsfrister

Kommunen skal svare på en anmodning om indsigt uden unødigt forsinkelse og senest en måned efter modtagelse af anmodningen.

Hvis anmodningen er kompliceret, kan svarfristen forlænges med yderligere to måneder. I disse tilfælde skal centeret, dog senest en måned efter modtagelse af anmodningen, gøre den registrerede opmærksom på den forlængede sagsbehandlingstid og begrundelsen herfor. Der er således en absolut frist for besvarelse af indsigtsanmodninger fra en registreret på tre måneder.

Journalisering og sagsbehandling

Alle henvendelser fra registrerede skal journaliseres jf. forvaltningsloven. Det er også vigtigt at journalisere med henblik på statistikføring og kontroløjemed. Man skal huske, at en registreret kan klage over kommunens svar på en indsigtsanmodning. Vi skal derfor kunne dokumentere kommunens begrundelse for svaret i tilfælde af et tilsyn fra datatilsynet.

Afvisning af en anmodning

Afviser kommunen en anmodning fra den registrerede, skal det pågældende center underrette den registrerede om dette straks og senest en måned efter modtagelsen af anmodningen. I de tilfælde, hvor kommunen afviser en ind-



sigtsanmodning fra en registreret, skal kommunen begrunde afslaget og vejlede om, at den pågældende kan klage til Datatilsynet.

Åbenbart grundløse eller overdrevne anmodninger

Kommunen kan i særlige tilfælde enten afvise en indsigtanmodning fra en registreret eller opkræve et rimeligt gebyr for besvarelse af anmodningen, hvis anmodningen er åbenbart grundløs eller overdreven, eksempelvis i forbindelse med gentagne anmodninger. Ud over i disse særlige situationer kan kommunen ikke afvise en anmodning eller kræve et gebyr for at besvare en anmodning fra en registreret.

Eksempel – Overdreven anmodning

En tidligere borger i kommunen beder om indsigt i, hvilke oplysninger kommunen behandler om vedkommende.

Efter at kommunen har besvaret borgerens anmodning om indsigt, beder borgeren kort efter på ny om indsigt i de samme oplysninger hos kommunen.

Umiddelbart efter at kommunen på ny har besvaret borgerens anmodning om indsigt, beder borgeren igen om indsigt i de samme oplysninger.

I denne situation vil kommunen kunne afvise borgerens anmodning om indsigt eller kræve et rimeligt gebyr for besvarelsen. Dette skyldes, at borgerens anmodninger om indsigt er overdrevne, når der med korte intervaller anmodes om indsigt i de samme oplysninger.

Bevisbyrde for afvisning eller gebyr

Det er kommunen der har bevisbyrden for, at en anmodning fra en registreret er åbenbart grundløs eller overdreven. Inden centeret afviser eller indleder opkrævning af et rimeligt gebyr, skal overvejelserne for afvisningen og/eller gebyr dokumenteres.

Vejledningsforpligtelse

Kommunerne har også en vejledningsforpligtelse, der følger af forvaltningslovens § 7, særligt i tilfælde af en afvisning med baggrund i overdreven anmodning eller opkrævning af et gebyr. Kommunen bør i disse situationer indgå i en dialog med den registrerede med henblik på at få begrænset dennes anmodning, så den ikke længere er overdreven.

Sikring af den registreredes identitet

Når kommunen modtager en anmodning fra en registreret, der ønsker at gøre brug af sine rettigheder, herunder f.eks. en anmodning om indsigt i personoplysninger, skal den der besvarer henvendelsen sikre sig, at den registrerede også er den, som vedkommende præsenterer sig som.

Besvarelse af anmodningen

Inden Center for Ledelse og Strategi videresender anmodningen til den eller de fagansvarlige, skal centeret tage stilling til, om anmodningen lever op til kriterierne for en indsigtanmodning. Herunder om der er tale om en anmodning om indsigt, om anmodningen kan begrænses mv. som beskrevet i nedenstående flowchart.

Hvis anmodningen ikke beskriver omfanget, kan Center for Ledelse og Strategi én gang bede den registrerede om at udspecificere omfanget af indsigtanmodningen. Uden nogen specificering, antages det at omfanget omhandler alle behandlinger i kommunen.

Svar til den registrerede

Det er det enkelte center, der har ansvaret for, at ingen personoplysninger om andre personer indgår i materialet. De enkelte centre har desuden ansvaret for at sende deres besvarelse til den registrerede og journalisere dette på den oprettede sag i SBSYS.



Eksempel på besvarelse af indsigtsanmodning til registrerede

Uddybende oplysninger om Ishøj Kommunes behandling af dine personoplysninger

Du har anmodet om indsigt i behandling af personoplysninger i [Fagområde].

[registreredes navn, cpr].

1. Formålene med behandlingen af dine personoplysninger

Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:

- [Beskriv formål – der kan godt være flere].

2. Kategorier af personoplysninger

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

- [Beskriv kategori/kategorier af personoplysninger, som I behandler om den registrerede, herunder om de personoplysninger, I har indsamlet, er almindelige personoplysninger, oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser (oplysninger om strafbare forhold) eller særlige kategorier af personoplysninger (følsomme personoplysninger)].

3. Modtagere eller kategorier af modtagere

Vi videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere:

- [Beskriv hvis muligt konkret modtager/konkrete modtagere eller kategorier af modtagere, f.eks. "politiet", "andre offentlige myndigheder" eller "databehandlere"].

4. Modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer

Vi overfører dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS.

Det drejer sig om [indsæt modtagere i usikre tredjelande], som er beliggende i [indsæt usikre tredjelande].

Vi kan oplyse, at [indsæt oplysninger om de fornødne garantier i medfør af artikel 46 i forbindelse med overførslen].

5. Opbevaring af dine personoplysninger

Vi opbevarer dine personoplysninger i [beskriv tidsrum].

((Hvis det ikke er muligt at fastsætte et konkret tidsrum brug i stedet teksten nedenfor))

Vi kan på nuværende tidspunkt ikke sige, hvor længe vi vil opbevare dine personoplysninger. Dog kan vi oplyse dig om, at vi vil lægge vægt på [beskriv kriterier der anvendes til at fastlægge tidsrum], når vi skal fastlægge, hvor længe dine oplysninger vil blive opbevaret.

6. Hvor dine personoplysninger stammer fra

((Skal kun udfyldes, hvis oplysningerne ikke indsamles hos den registrerede))

Oplysningerne om dig stammer fra:

- [Beskriv hvorfra oplysningerne stammer]

7. Automatiske afgørelser, herunder profilering

Vi anvender automatiske afgørelser, herunder profilering til brug for [beskriv i hvilke tilfælde automatiske afgørelser, herunder profilering kan forekomme]. [Beskriv logikken i de automatiske afgørelser, herunder profilering, samt betydningen og de forventede konsekvenser af en sådan behandling for den registrerede].

Ved behandling af personoplysninger som ikke er i overensstemmelse med gældende ret, kan der ske henvendelse til Datatilsynet, Borgergade 28, 5., 1300 København K. Du kan læse mere om Datatilsynet, persondataloven og persondataforordningen på Datatilsynets hjemmeside: www.datatilsynet.dk



Klagevejledning

Hvis du ikke er enig i afgørelsen, kan du klage over denne.

Klagen kan indgives skriftligt, mundtligt eller telefonisk til Ishøj Kommune, Ishøj Store Torv 20, 2635 Ishøj.

Når vi har modtaget din klage, vil vi revurdere vores afgørelse.

Ishøj Kommune sender dig en ny afgørelse senest 30 dage efter, at vi har modtaget din klage.

Du har også mulighed at klage direkte til Datatilsynet. Du kan kontakte Datatilsynet på telefon 33 19 32 00. Du kan læse mere om dine klagemuligheder på <https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/klage-til-datatilsynet/>

Såfremt du har spørgsmål efter din sag er sendt til Datatilsynet, skal du henvende dig til Datatilsynet på telefon 33 19 32 00.