



RETNINGSLINJE

Haderslev Kommune

Håndtering af indsigtsanmodninger

Indledning

Formålet med disse retningslinjer er at sikre en ensartet og juridisk korrekt håndtering af indsigtsanmodninger fra borgere i Haderslev Kommune. Retningslinjerne er baseret på gældende lovgivning, herunder databeskyttelsesforordningen (GDPR).

Ret til indsigt

Den registrerede (borgeren) har ret til at få bekræftelse på, om personoplysninger vedrørende den pågældende behandles, og i givet fald få adgang til personoplysningerne. Dette følger af databeskyttelsesforordningens artikel 15.

Information om personoplysninger

Borgeren har ret til information om følgende:

- Formålene med behandlingen af personoplysninger
- Kategorier af personoplysninger
- Modtagere eller kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til
- Opbevaring af personoplysningerne
- Enhver tilgængelig information om, hvorfra personoplysningerne stammer
- Den registreredes rettigheder
- Retten til at indgive klage til Datatilsynet

Anmodning om indsigt

Borgeren kan henvende sig skriftligt eller mundtligt for at få oplyst, hvilke oplysninger kommunen behandler om vedkommende.

Dette kan inkludere:

- Oplysninger i fagsystemer samt videoovervågningsbilleder, hvor borgeren fremgår.
- Oplysninger om specifikke sager

Kommunen kan spørge borgeren, om vedkommende ønsker indsigt i specifikke sager eller dokumenter. Hvis borgeren ønsker indsigt i alle personoplysninger, har borgeren ret til det.

Begrænsninger og undtagelser

Visse oplysninger kan undtages, herunder oplysninger behandlet i videnskabeligt eller statistisk øjemed (jf. databeskyttelseslovens § 22, stk. 5) og oplysninger omfattet af offentlighedslovens §§ 19-29 og § 35.

Afvisning af anmodninger

En anmodning kan afvises i særlige tilfælde, hvor den er åbenbart grundløs eller overdreven, især hvis indsigten gentages med korte mellemrum.

Udlevering af oplysninger

Alle personoplysninger om borgeren, som kommunen er i besiddelse af, skal udleveres. Derudover skal der laves en kort og let forståelig beskrivelse af:

- Formålet med behandlingen af personoplysninger
- Kategorier af personoplysninger
- Hvilke modtagere personoplysningerne vil blive, er eller har været videresendt til
- Hvilket tidsrum eller hvilke kriterier, der anvendes til at fastlægge opbevaringsperioden
- Hvilke personoplysninger stammer

Form og kontrol

Personoplysningerne skal udleveres i den form, som borgeren ønsker det - enten i papir eller elektronisk til borgerens e-boks. Der skal sikres, at modtageren er den rette person ved ID-tjek eller via Digital Post. Det anbefales at der benyttes den udarbejdede skabelon, som ses i bilag 1.

Tidsfrist

Indsigtsretten skal gives inden for 1 måned. Periode kan forlænges med 2 måneder, hvis det er nødvendigt under hensyntagen til anmodningens kompleksitet og mængde. Borgeren skal orienteres om årsagen til den eventuelle forlængelse.

Procedure for håndtering af indsigtsanmodninger

Når en anmodning om indsigt modtages, skal følgende procedure følges:

- Anmodningen sendes til Informationssikkerhedskoordinatoren eller den lokale informationssikkerhedskonsulent.
- Informationssikkerhedskoordinator og -konsulent koordinerer internt hvordan indsigtsanmodningen håndteres
- Evt. involverede forvaltninger indsamler personoplysninger og udarbejder en kort beskrivelse fra hver af deres afdelinger.
- Informationssikkerhedskoordinatoren samler input fra forvaltningerne og sørger for samlet fremsendelse til borgeren.
- Hvis anmodningen alene dækker én forvaltning, sørger denne forvaltning selv for indsamling af personoplysninger og fremsendelse til borgeren i et samarbejde med informationssikkerhedskonsulenten

Revisionsoversigt

Udgave	Ændringer	Dato og medarbejder
1.0	Oprettelse	13. maj 2025 - Informationssikkerhedskoordinator
1.0	Godkendelse	21. maj 2025 - IT og Digitaliseringschef



Haderslev
Kommune

Haderslev Kommune
Østergade 48, 1. Sal
6100 Haderslev

www.haderslev.dk