



Politik for håndtering af begæring om indsigt i personoplysninger

Udgave: 16-03-2025

1. Generelt

- 1.1. Den Registrerede har ret til at få indsigt i de personoplysninger, som behandles om vedkommende selv. Det vil sige, at Den Registrerede både har lov til at se, hvilke oplysninger, der behandles om vedkommende, samt til at få udleveret de oplysninger, som er registreret om vedkommende. Der må kun gives oplysninger om den pågældende person selv. Hvis et dokument indeholder oplysninger om andre personer, skal oplysninger om disse personer udelades i det materiale der udleveres - fx ved overstregning eller udklip.
- 1.2. I LM-Kirken Vestbornholm's privatlivspolitik (som er tilgængelig på <https://lmskirkenvestbornholm.dk/gdpr>) har LM-Kirken Vestbornholm oplyst de Registrerede om, at de kan få indsigt i deres egne personoplysninger ved at skrive til data@lmskirkenvestbornholm.dk

2. Sådan gør man

- 2.1. Find ud af hvem i organisationen, der skal håndtere anmodningen.
 - 2.1.1. Modtager du en anmodning om indsigt, skal den gives videre til M-Kirken Vestbornholm's ansvarlige for persondata, som vil håndtere den.
 - 2.1.2. Hvis indsigten berører andre dele af Luthersk Mission, kredse eller afdelinger så kontakt resurseteamet på LM's sekretariat.
- 2.2. Skab sikkerhed for, at du har tilstrækkelig information til at kunne identificere Den Registrerede.
 - 2.2.1. Når indsigtsanmodningen er kommet til dig, skal du indledningsvist forholde dig til, om de oplysninger, der står i anmodningen om Den Registrerede er tilstrækkelige til, at du med sikkerhed kan identificere Den Registrerede som rette vedkommende. Du skal altså være sikker på, at personen bag anmodningen er den person, som der ønskes oplysninger om. Årsagen til dette er, at man kun kan opnå indsigt i oplysninger om "sig selv". Vedrører anmodningen oplysninger om et barn, skal der være samtykke fra forældremyndighedsindehaver(e). Er du usikker på identiteten af afsenderen / den der anmoder om indsigt, må du stille supplerende afklarende kontrolspørgsmål. Dette kan enten ske via e-mail eller via telefon. Kan Den Registrerede ikke identificeres (dette skal kunne påvises), kan anmodningen afvises med en begrundelse og en klagevejledning. jf. pkt. 3.3 nedenfor.
- 2.3. Bekræft modtagelsen af anmodningen overfor Den Registrerede og hold øje med fristen.
 - 2.3.1. Så snart der er sikkerhed for identiteten af den, der anmoder om indsigt, bør der sendes en e-mail til Den Registrerede, hvor anmodningen bekræftes, og hvor der gives oplysning om, hvornår organisationen forventer at vende tilbage til Den Registrerede, brug bilag A brevskaabelon for indsigt. Såfremt vi behandler store mængder oplysninger, er der mulighed for at bede Den Registrerede om at præcisere sin anmodning. Det kan med fordel ske i den bekræftelses-e-mail, der sendes til Den Registrerede.
 - 2.3.2. Det er et overordnet krav, at organisationen svarer på anmodningen hurtigt muligt, hvilket vil sige uden unødigt ventetid for Den Registrerede, dog senest inden for 1 måned efter, at indsigtsbegæringen er modtaget. Fristen kan forlænges med 2 måneder, såfremt det er nødvendigt, fordi anmodningen er særlig kompleks. En forlængelse af fristen vil kræve, at fristforlængelsen oplyses over for Den Registrerede inden for 1 måned, og med en

begrundelse for forlængelsen. Såfremt der ikke anmodes om indsigt i udvalgte områder/oplysninger, har Den Registrerede krav på at få udleveret samtlige af de personoplysninger, som organisationen har registreret om vedkommende inden for fristen.

2.4. Vurder om anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven

2.4.1. Er en anmodning åbenbart grundløs eller overdreven, kan organisationen vælge ikke at imødekomme anmodningen. Det er organisationen, der har bevisbyrden for, at anmodningen er åbenbart grundløs eller overdreven. Eksempler på hvornår en anmodning kunne tænkes at være åbenbart grundløs og/eller overdreven, kan være i den situation, hvor et medlem klager over, at samtlige personoplysninger om medlemmet selv, der er registreret hos organisationen, er urigtige, uden dog at ville præcisere og begrunde det påståede, eller hvor et medlem gentagne gange lige efter hinanden indsender en anmodning, og hvor handlingerne har karakter af chikane. Som alternativ til at afvise anmodningen som åbenbart grundløs og/eller overdreven er det muligt at opkræve et rimeligt gebyr fra Den Registrerede (se pkt. 2.6.1). Husk at gemme al dokumentation i form af e-mails mv. for at kunne dokumentere, at anmodningen er åbenbart grundløs og/eller overdreven.

2.5. Besvar elektroniske anmodninger med et elektronisk svar

2.5.1. Anmodninger, der indsendes elektronisk, skal besvares elektronisk, medmindre Den Registrerede anmoder om andet.

2.6. Husk at det er gratis for Den Registrerede at udnytte sine rettigheder

2.6.1. Det er ikke muligt for organisationen at opkræve et gebyr for Den Registreredes udnyttelse af en rettighed. Dog er der som nævnt under pkt. 2.4.1 den mulighed, at en anmodning, der er åbenbart grundløs og/eller overdreven, i stedet for at blive afvist, bliver pålagt et gebyr. Der kan også kræves gebyr for ekstra kopier, som Den Registrerede måtte anmode om. Der er intet maksimum på gebyret, men det skal stå i rimeligt forhold til det administrative arbejde, der er forbundet med at besvare den åbenbart grundløse og/eller overdrevne anmodning.

2.7. Giv indsigt i alle de oplysninger som organisationen har registreret om den Registrerede

2.7.1. Den Registrerede har ret til at få oplyst, hvilke personoplysninger LM-Kirken Vestbornholm behandler om Den Registrerede. Der skal altså gives indsigt i indholdet af de personoplysninger, som der behandles.

2.7.2. En 'behandling' er fx indsamling, registrering, systematisering, ændring af, søgning i, sammenstilling, overladelse eller videregivelse til personer, myndigheder, selskaber m.v. uden for organisationen. Det vil sige, at har LM-Kirken Vestbornholm oplysninger om en Registreret fysisk person i LM-Kirken Vestbornholm's organisation, så skal det kunne bekræfte over for vedkommende, at LM-Kirken Vornholm behandler vedkommendes oplysninger og kunne udlevere en (elektronisk) kopi af selve oplysningerne.

2.7.3. Som udgangspunkt er der ingen personoplysninger om Den Registrerede, der er undtaget fra indsigt retten. Vi skal derfor ikke kun give indsigt i fx de oplysninger, som Den Registrerede selv har indleveret til os, men også de interne dokumenter og fx noter/bemærkninger fra bemærkningsfelter, som vi har skrevet om Den Registrerede. Der skal ligeledes gives indsigt i eventuelle TV-overvågningsoptagelser, loggede teletrafikoplysninger m.v. Er du i tvivl om, hvilke oplysninger, der skal gives indsigt, i kontakt da LM's resursechef.

2.7.4. Benyt skabelonen under Bilag A, som model for det brev/den e-mail der sendes til den Registrerede. I brevet/e-mailen skal beskrives følgende:

- I. Formålene med behandlingen – hvorfor har LM-Kirken Vestbornholm oplysningerne, og hvad bruges de til;
- II. De berørte kategorier af personoplysninger – er det almindelige oplysninger, følsomme oplysninger / oplysninger under den særlige kategori (fx helbredsoplysninger), CPR nr. eller strafbare oplysninger, som LM-Kirken Vestbornholm behandler;
- III. De modtagere eller kategorier af modtagere, som personoplysningerne er eller vil blive videregivet til, navnlig modtagere i tredjelande eller internationale organisationer – hvem har LM-Kirken Vestbornholm videregivet til eller videregiver oplysningerne til;
- IV. Om muligt det påtænkte tidsrum, hvor personoplysningerne vil blive opbevaret, eller hvis dette ikke er muligt, de kriterier, der anvendes til fastlæggelse af dette tidsrum – det vil sige hvor længe LM-Kirken Vestbornholm gemmer oplysningerne.
- V. Retten til at anmode den Dataansvarlige om berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling af personoplysninger vedrørende den Registrerede eller til at gøre indsigelse mod en sådan behandling – når overstående oplysninger sendes til den Registrerede, skal det samtidig oplyses, at Den Registrerede har ret til både berigtigelse af evt. urigtige oplysninger; eventuelt ret til at få slettet oplysninger under særlige vilkår, og til at få begrænset eller til at gøre indsigelse mod den behandling af oplysninger, der finder sted i organisationen;
- VI. Retten til at indgive en klage til tilsynsmyndigheden. Indsæt en klagevejledning til Den Registrerede om, hvordan der kan klages til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K.
- VII. Enhver tilgængelig information om, hvorfra personoplysningerne stammer, hvis de IKKE er indsamlet hos Den Registrerede – beskriv hvorfra LM-Kirken Vestbornholm har indsamlet oplysningerne om Den Registrerede, hvis der er indhentet oplysninger fra andre end den Registrerede selv;

2.8. Indsigtsretten kan også – i nogle tilfælde – udnyttes af børn

- 2.8.1. Vær opmærksom på, at forældremyndighedsindehaver(e) kan anmode om indsigt på barnets vegne, og normalt vil unge fra omkring 15 år kunne opnå indsigt i egne oplysninger. Bemærk dog at det afhænger af en konkret vurdering af barnets / den unges modenhed, om en indsigtsanmodning kan imødekommes.

3. Undtagelser til indsigtsretten

- 3.1. LM-Kirken Vestbornholm kan afvise at imødekomme en anmodning om indsigt, hvis imødekommelsen vil krænke andres rettigheder og frihedsrettigheder. BEMÆRK at såfremt undtagelsen anvendes, er undtagelsen alene gældende for de oplysninger, der er krænkende. De øvrige oplysninger skal der fortsat gives indsigt i.
- 3.2. Tilsvarende er gældende, såfremt der undlades indsigt ud fra afgørende hensyn til offentlige og private hensyn, herunder hensynet til den Registrerede selv. I disse tilfælde skal der ligeledes

gives indsigt i de oplysninger, der ikke måtte være omfattet af undtagelsen om afgørende hensyn til private og offentlige interesser.

3.3. Hvis anmodningen ikke kan imødekommes

- 3.3.1. Kan anmodningen ikke imødekommes, er LM-Kirken Vestbornholm forpligtet til at informere Den Registrerede om dette straks eller senest 1 måned efter modtagelse af anmodningen sammen med årsagen til afvisningen, og samtidig skal LM-Kirken Vestbornholm indsætte en vejledning til Den Registrerede om, at der kan klages til Datatilsynet, Borgergade 28, 5. sal, 1300 København K, eller at afslaget kan indbringes for domstolene.

Bilag

Bilag A: Skabelon til besvarelse af indsigtbegæring.