

INNSYNSBEGJÆRING

Til:

Jeg ber med dette om bekreftelse på at dere har personopplysninger om meg i deres datasystemer eller registre. Om det er tilfellet, ber jeg om innsyn i opplysningene etter [personvernforordningen artikkel 15](#).

Bakerst i skjemaet står rettigheter og plikter i forbindelse med innsyn.

Personopplysningsloven med personvernforordningen forvaltes av Datatilsynet.
Mer informasjon, veiledning og regelverk finnes på www.datatilsynet.no.

1. Hva kreves det innsyn i?

Jeg ønsker innsyn i personopplysninger som er registrert hos dere om:

- meg selv
- eget/egne barn
- en person jeg handler på vegne av (fullmakt må vedlegges)

Jeg ønsker innsyn i:

- hvilke typer personopplysninger som er samlet inn (f.eks. navn, adresse, bilder, helseopplysninger, fingeravtrykk, GPS)
- opplysningene som spesifisert under (for eksempel innenfor en bestemt tidsperiode, opplysninger lagret i et spesielt system eller lignende):

- alle** opplysninger som er lagret i alle systemer, registre og dokumenter.
(Vær oppmerksom på at dette kan bli svært omfattende hos noen virksomheter. Dersom du egentlig er ute etter innsyn i noe spesifikt anbefaler vi at du kun ber om det i første omgang.)

Jeg ønsker informasjon om følgende:

- Hva er formålet med innsamlingen og behandlingen av personopplysningene?
- Vil virksomheten utlevere opplysningene til andre, og hvem er i så fall mottakerne? Dersom virksomheten er utenfor EØS eller en internasjonal organisasjon, hvilke garantier finnes for personvernet?
- Hvor lenge lagrer virksomheten opplysningene? Dersom det ikke er mulig å komme med en endelig lagringstid - hva avgjør hvor lenge opplysningene lagres?
- Hvilke rettigheter har den som er registrert knyttet til retting, sletting, begrensning, klagebehandling eller til å protestere mot behandlingen?
- Dersom ikke opplysningene er samlet inn fra den registrerte selv – hvor de er samlet inn fra?
- Tar virksomheten automatiserte individuelle avgjørelser? Og i så fall, hvilken logikk ligger bak, og hvilke følger kan det ha?

2. Navn og kontaktopplysninger

Dersom innsynsbejæringen sendes elektronisk, vil svaret som utgangspunkt også sendes elektronisk hvis det ikke oppgis noe annet. Opplysningene må også deles i en form som er lesbar for mottageren.

Jeg foretrekker at svar sendes til min **postadresse**.

(Virksomheten må selv vurdere sikkerheten og hvilken måte   gi innsyn på som er mest hensiktsmessig ut fra omfang.)

Ditt navn:

E-postadresse (dersom svar ønskes per e-post):

Gate, husnummer/postboks:

Postnummer:

Poststed:

Telefonnummer (frivillig):

Navn på den som opplysningene gjelder dersom innsynet blir gjort på vegne av en annen:

Eventuelle tilleggsopplysninger om den som innsynet gjelder (kundernummer, avtalenummer, fødselsdato eller lignende som kan gjøre det lettere for virksomheten   finne det som er registrert):

3. Signatur

Sted, dato:

Underskrift:

Informasjon om regelverket

Den registrertes rett til innsyn i bruk av personopplysninger, er regulert i personopplysningsloven med personvernforordning. Dette er noen av de viktigste rettighetene og pliktene:

Innsyn er en rettighet. Retten til innsyn og plikten til å gi informasjon er lik for både privat og offentlig sektor og står i personvernforordningens artikkel 12-15.

Innsyn i egne personopplysninger. Alle har en generell rett til å få en bekreftelse på om en virksomhet samler inn og bruker personopplysninger om dem. Hvis en virksomhet har lagret personopplysninger om en person, har vedkommende rett til å få vite hvilke opplysninger dette er, inkludert elektroniske spor, metadata og eventuelle personprofiler man er tildelt (personvernforordningen artikkel 15 nr. 1).

Rett til utfyllende informasjon. Dersom en virksomhet har registrert opplysninger om en person, har vedkommende også rett til informasjon om formål, eventuell utlevering til andre, lagringstid, rettigheter knyttet til behandlingen, hvilke kilder opplysningene er hentet fra med mer (personvernforordningen artikkel 15 nr. 1 bokstav a-h).

Frist for å gi svar. Virksomheten har plikt til å svare uten ugrunnet opphold, og senest én måned etter å ha fått henvendelsen. Denne fristen kan forlenges ytterligere to måneder ved behov, men virksomheten må da sende en begrunnelse for forsinkelsen innen fristen (personvernforordningen artikkel 12 nr. 3).

Gratis. Å bruke rettighetene sine skal være gratis. Det vil si at virksomheten ikke kan ta betalt av de som ønsker innsyn med mindre forespørselen er åpenbart grunnløs eller overdrevet. Virksomheten skal på oppfordring gi den registrerte en kopi av opplysningene som behandles. Dersom den registrerte ønsker flere kopier, kan virksomheten kreve et rimelig gebyr basert på administrasjonskostnadene (personvernforordningen artikkel 12 nr. 5, og 15 nr. 3).

Unntak. Det finnes noen unntak fra innsynsretten, for eksempel dersom hemmelighet er nødvendig i forbindelse med etterforskning eller rettslig forfølgelse av straffbare handlinger, dersom det er utilrådelig at du får kjennskap til opplysningene av hensyn til helsen din eller forholdet ditt til nære pårørende, dersom opplysningene er omfattet av lovfestet taushetsplikt eller dersom innsynet vil krenke rettighetene og frihetene til andre. Hvis en virksomhet ikke gir innsyn, må det gis en skriftlig begrunnelse med henvisning til aktuell hjemmel (personopplysningsloven § 16).

Informasjonssikkerhet. Virksomheten har plikt til å sikre personopplysningene. Det gjelder også ved innsynsbegjæringer. Noen personopplysninger er så beskyttelsesverdige at de ikke bør sendes på vanlig ukryptert e-post. Virksomhetene må derfor gjøre en risikovurdering av hvordan innsyn skal gis og sikre at personopplysningene deles med riktig person (personvernforordningen artikkel 32).

Andre typer innsyn. Eksempler på andre typer innsyn er forvaltningslovens regler for partsinnsyn og offentlighetslovens bestemmelser om tilgang til dokumenter og informasjon i offentlige etater. Dette er en annen type innsyn, og dette skjemaet er ikke ment brukt i slike sammenhenger.