

## Procedure inzageverzoek - Art. 15 AVG en Art 25 Wet Politiegegevens

### Kader

Onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft een betrokkene recht op inzage in zijn of haar persoonsgegevens. Dat houdt in dat een betrokkene een verwerkingsverantwoordelijke mag vragen of deze persoonsgegevens van hem of haar heeft vastgelegd en zo ja, welke. Dit "Recht van inzage" is geregeld in art. 15 AVG "Recht van inzage van de betrokkene". De betrokkene hoeft geen reden te geven voor een inzageverzoek.

Onder de Wet politiegegevens (Wpg) heeft een betrokkene ook recht op inzage in de verwerking van politiegegevens. Dit houdt in dat de betrokkene een verwerkingsverantwoordelijke mag vragen of deze politiegegevens van hem of haar heeft vastgelegd en zo ja, welke. Dit "Recht van inzage" is geregeld in art. 25 Wet politiegegevens "Recht op inzage".

In dit document wordt de procedure beschreven die de gemeente Harlingen hanteert betreffende een art. 15 AVG en art. 25 Wet politiegegevens inzageverzoek. Voor de leesbaarheid wordt deze hier verder aangeduid als "verzoek" of "inzageverzoek".

### Procedure

Om te waarborgen dat de gemeente Harlingen voldoet aan art. 15 AVG en art. 25 Wet politiegegevens is deze procedure opgesteld waarin de behandeling van het inzageverzoek wordt uitgeschreven. Hierin wordt beschreven:

- Hoe een verzoek binnenkomt bij de gemeente;
- Wie de proces-eigenaar in het kader van deze procedure is;
- Het systeemgebruik;
- De rol van Documentaire Informatievoorziening (DIV);
- De rol van de Privacy Officer (PO);
- De rol van Juridische Zaken (JZ);
- De rol van de Functionaris Gegevensbescherming (FG);
- De rol van De Dienst Noordwest Fryslan (De Dienst);
- Het proces van identificatie;
- Samenvatting processtappen;
- Schematische weergave van het proces.

### Hoe komt een inzageverzoek binnen bij de gemeente?

Een inzageverzoek aan de gemeente Harlingen dient altijd schriftelijk te worden gedaan. Een mondeling verzoek wordt niet in behandeling genomen.

De gemeente is, op grond van art. 12, derde lid AVG verplicht om binnen 1 maand schriftelijk of per e-mail te reageren op het inzageverzoek. Indien het een ingewikkeld verzoek betreft mag deze termijn met maximaal 2 maanden worden verlengd.

De gemeente is, op grond van art. 25 Wpg, verplicht om binnen 6 weken schriftelijk of per e-mail te reageren op het inzageverzoek. Indien het een ingewikkeld verzoek betreft mag deze termijn met maximaal 4 tot 6 weken worden verlengd. De termijnen van de AVG en Wpg verschillen van elkaar. In deze procedure zijn de termijnen van de AVG benoemd en aangehouden.

De beoordeling van de benodigde reactietermijn dient voor in het proces worden vastgesteld door de PO. De reactietermijn wordt opgenomen in de ontvangstbevestiging.

Het schriftelijk verzoek kan door de betrokkene op drie manieren worden ingediend:

- Per post
- Per e-mail via [info@harlingen.nl](mailto:info@harlingen.nl) of [IBenPrivacy@harlingen.nl](mailto:IBenPrivacy@harlingen.nl)
- Via DigiD door middel van een E-Form

Verzoeken die per post of per e-mail via [info@harlingen.nl](mailto:info@harlingen.nl) binnenkomen worden door de afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) in de werkstroom van de PO geplaatst.

Verzoeken die binnenkomen via een E-Form in DigiD of per e-mail via [IBenPrivacy@harlingen.nl](mailto:IBenPrivacy@harlingen.nl) komen rechtstreeks bij de PO binnen. Wanneer de betrokkene volledig is, kan het verzoek meteen in behandeling worden genomen. Wanneer er bij het ingezonden verzoek informatie mist, vraagt de PO om specificatie.

### Proceseigenaar

De PO is de verantwoordelijke proceseigenaar. In alle niet voorziene processtappen wordt door de PO bepaald wie in deze stappen voorziet.

### Systeemgebruik

- Djuma: het zaaksysteem waarin dossiers bewaard worden;
- Outlook: wordt gebruikt voor onderlinge communicatie en communicatie met de betrokkene;
- Cryptshare: een manier om versleuteld e-mails waarin persoonsgegevens staan te versturen.

Een medewerker die onderdeel is van dit proces (DIV, PO, JZ, FG) krijgt vooraf een instructie in het toepassen van Djuma, Cryptshare en Outlook specifiek ten behoeve van de uitvoering van dit proces.

### De rol van Documentaire Informatievoorziening (DIV)

Een inzageverzoek kan op drie manieren binnen komen bij de gemeente. Een betrokkene kan via de post, e-mail en E-form een verzoek indienen.

- Wanneer een inzageverzoek per post binnenkomt bij de gemeente zal DIV deze brief ontvangen, inscannen en in het in het zaaksysteem (Djuma) zetten. Nadat de brief in het zaaksysteem staat, koppelt DIV het verzoek aan de PO. De originele brief zal drie maanden bewaard blijven bij DIV in de archiefkast. Als de gemeente het inzageverzoek per post afhandelt, zal DIV deze per aangetekende brief versturen.
- Wanneer een inzageverzoek per email binnenkomt bij de gemeente via [info@harlingen.nl](mailto:info@harlingen.nl) of [IBenPrivacy@harlingen.nl](mailto:IBenPrivacy@harlingen.nl) zal deze worden opgepakt door de PO en JZ.
- Wanneer een inzageverzoek per E-form bij de gemeente wordt ingediend, zal de aanvraag direct gekoppeld worden aan de PO. De PO pakt het verzoek dan verder op.

### De rol van de Privacy Officer (PO)

De PO is de eigenaar van het proces. Hij start de verwerking van het verzoek, zorgt voor de coördinatie over de teams, bewaakt de termijnen, stelt beschikkingen op, verzendt deze en sluit uiteindelijk het proces. Tevens bewaakt hij de voortgang en de afhandeling binnen de wettelijk gestelde termijnen. Voordat de PO onderstaande stappen onderneemt, zal JZ eerst toetsen of het verzoek rechtmatig is.

De PO voert onderstaande stappen uit in het proces:

- Controleren of JZ verzoek heeft getoetst op rechtmatigheid;
- Controleren juistheid en volledigheid inzageverzoek;
- Betrekken van de FG van gemeente Harlingen bij het verzoek;
- Vaststellen van de reactietermijn (één maand of verlengde termijn);
- Versturen van de ontvangstbevestiging aan de betrokkene met daarin opgenomen:
  - De reactietermijn;
  - Eventuele nadere identificatieverplichting;
  - Eventueel verzoek tot nadere informatie indien deze noodzakelijk is voor de correcte verwerking van het verzoek;
  - De contactgegevens van de PO.
- Vaststellen van de identiteit van de betrokkene;
- Versturen notificatie aan de teamleiders en/of aan de FG van de De Dienst Noordwest Fryslan met het verzoek tot aanlevering aan de PO van de gevraagde informatie;
- Ophalen informatie uit het verwerkingsregister;
- Verzamelen van alle benodigde informatie t.b.v. behandeling van het inzageverzoek;
- Bewaken van de voortgang en wettelijke termijnen;
- Opstellen van een beschikking ter afhandeling van het verzoek;
- Informeren van JZ over beschikking en indien nodig aanpassen;
- Sluiten van het proces na het afgeven van de beschikking.

### De rol van Juridische Zaken (JZ)

Nadat de PO alle benodigde informatie heeft verzameld stuurt hij deze door naar JZ.

JZ toetst dan eerst of het verzoek rechtmatig is. Vervolgens pakt de PO het verzoek weer op en stelt een beschikking op. Dit doet de PO in afstemming met JZ. JZ zal indien nodig de PO ondersteunen bij het opstellen van de beschikking en de afhandeling van het verzoek. JZ zal het verzoek toetsen aan de volgende relevante juridische kaders:

- Beoordelen en toetsen verzoek aan juridische kaders waaronder:
  - Betreft het eigen persoonsgegevens of persoonsgegevens die namens een gemachtigde verstrekt mogen worden;
  - Welke informatie moet volgens art. 15 AVG en 25 Wet politiegegevens worden verstrekt;
  - Is er een weigeringsgrond om de gevraagde informatie te verstrekken op grond van de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (Art. 41 UAVG); en artikel 2:13 van het Besluit politiegegevens.
- Wanneer een inzageverzoek niet specifiek genoeg is, of de aanvrager zich niet binnen de vastgestelde termijn kan identificeren, zal het inzageverzoek niet verder in behandeling worden genomen.
- JZ zal de PO informeren of het verzoek rechtmatig is en van de juiste informatie voorzien.

### **De rol van de Functionaris Gegevensbescherming (FG)**

De FG van de gemeente Harlingen dient toezicht te houden op het naleven van de privacywetgeving binnen de gemeente. Om aan deze taak te voldoen verzamelt de FG informatie over gegevensverwerking binnen de organisatie, analyseert en bewerkt hij deze verwerkingen en geeft advies en aanbevelingen. Het is van belang om de FG te betrekken bij inzageverzoeken zodat hij op de hoogte is en indien nodig advies kan geven.

### **De rol van De Dienst Noordwest Fryslan (De Dienst) en andere externe partijen**

Sommige verzoeken kunnen betrekking hebben op gegevens die door De Dienst Noordwest Fryslan worden verwerkt. In dit geval neemt de PO contact op met de FG van De Dienst Noordwest Fryslan om het verzoek te kunnen behandelen.

Uit het register van verwerkingen kan ook blijken dat persoonsgegevens of politiegegevens worden verwerkt door externe partijen, bijvoorbeeld verwerkers. De PO neemt dan contact op met die externe partijen en een compleet beeld te verkrijgen van de verwerkingen van persoonsgegevens.

### **Identificatie**

Wanneer er een inzageverzoek binnenkomt bij de gemeente moet de betrokkene worden geïdentificeerd. Deze identificatie kan op verschillende manieren.

- **Identificatie door vertonen van legitimatie bij het Klantcontactcentrum**

De gemeente kan vragen of de betrokkene zich wil komen legitimeren op het gemeentekantoor. Hiervoor kan de betrokkene een afspraak maken met het Klantcontactcentrum. De legitimering wordt dan op het gemeentekantoor voltooid door het Klantcontactcentrum. Wanneer dit voor de betrokkene niet mogelijk is, kan de betrokkene gebruik maken van online legitimatie.
- **Identificatie via DigiD**

Wanneer het verzoek wordt ingediend via DigiD door middel van een E-form is er meteen sprake van identificatie door de koppeling van het account. De identificatie zit dan bijgevoegd in het verzoek.

Een betrokkene mag een kopie van het identiteitsbewijs inleveren bij de gemeente. Hierbij is het van belang dat de betrokkene het burgerservicenummer (BSN) verwijderd en dat er balkjes worden toegevoegd voor de ogen. Nadat de identiteit van de betrokkene is bevestigd, zal de gemeente de kopie meteen verwijderen uit het systeem. Ook is het mogelijk om het identiteitsbewijs te laten zien op het gemeentekantoor, waarbij een medewerker een paraaf in het systeem kan zetten wanneer identificatie heeft plaatsgevonden. Op deze manier wordt er geen kopie bewaard.

### **Samenvatting processtappen**

- Inzageverzoek komt binnen per post, via mail of via het E-form;
- DIV stuurt het verzoek door naar PO wanneer het verzoek per post is ingediend;
- JZ toetst of het inzageverzoek rechtmatig is;
- De PO betreft de Functionaris Gegevensbescherming (FG) bij het verzoek;
- De PO start met de verwerking van het verzoek;
- De PO controleert de juistheid en volledigheid en bepaalt de reactietermijn van het verzoek;
- De PO stuurt een ontvangstbevestiging met eventueel verzoek tot identificatie naar de betrokkene;
- De PO draagt zorg voor identificatie;
- De PO zet actie uit naar de teamleiders en/of naar De Dienst Noordwest Fryslan of andere externe partijen;
- De FG van De Dienst Noordwest Fryslan en de privacycontactpersoon van andere externe partijen verzamelen de nodige gegevens en stuurt deze naar de PO van de gemeente Harlingen;
- De PO verzamelt alle relevante informatie;

- PO stelt een beschikking op;
- PO informeert JZ over beschikking;
- PO verstuurt de beschikking naar betrokkene;
- De PO sluit het proces.

**Bijlage 1: Flowchart proces**  
 Bijlage 1: Flowchart

