



# Rutine

## Rutine for innføring og bruk av automatiserte avgjørelser



**Gjelder for:** Eigersund kommune og kommunale foretak

**Vedtatt av:** Rådmann

**Dato:** 03.01.2017 | **JpID:** 17/154

**Dokumentansvarlig (Enhet):** Interne tjenester

**Revisjonsintervall:** Årlig

**Distribusjon:** Eigersund kommunes hjemmeside og QM+

**Merknad:**

## 1. Innledning

### a. Hensikt

Hensikten med rutine for innføring og bruk av automatiserte avgjørelser er å ivareta Eigersund kommune sine forpliktelser som behandlingsansvarlig. *Automatiserte avgjørelser* defineres som avgjørelser som foretas av dataprogrammer uten menneskelig innblanding eller påvirkning.

Automatiserte avgjørelser som har rettsvirkning (for eksempel enkeltvedtak) eller tilsvarende vesentlig betydning for den enkelte, er som hovedregel forbudt. Unntak fra forbudet:

- Det er nødvendig for å inngå eller gjennomføre en avtale med den registrerte
- Det er hjemlet i lov og gir tilfredsstillende garantier for personvernet til den registrerte
- Det foreligger eksplisitt og gyldig samtykke

Ved behandling av automatiserte avgjørelser skal det gjennomføres tiltak for å verne den registrertes personvern, i det minste retten til:

- menneskelig inngripen fra Eigersund kommune som behandlingsansvarlig
- å kunne uttrykke sine synspunkter
- å bestride avgjørelsen

### b. Ansvar

Det overordnede ansvaret i forhold til loven ligger hos behandlingsansvarlig, i Eigersund kommune representert ved rådmannen. Kommunalsjefen har ansvar for innføring og bruk av automatiserte avgjørelser i sitt ansvarsområde og der vedkommende er systemeier. Det daglige operative ansvaret for denne rutinen er delegert til enhetsleder og systemansvarlig hvor personopplysningene behandles.

### c. Avvikshåndtering

Avvik fra rutinen meldes i kommunens internkontrollsystem ([QM+](#)).

## 2. Rutine

#	Rutine	Forventet resultat	Ansvarlig
1	Vurder mulighet for å behandle automatisert avgjørelse.	Det er unntak for å kunne behandle en automatisert avgjørelse.	Systemansvarlig Enhetsleder
2	Beskriv tiltak som gjennomføres for å sikre de registrertes rettigheter, som minimum mulighet for: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menneskelig inngripen</li> <li>- Utrykke synspunkter</li> <li>- Bestride avgjørelse</li> </ul>	Tiltak dokumentert.	Systemansvarlig Enhetsleder
3	Meld opp sak til Faggruppe IKT.	Sak behandlet og godkjent/ikke godkjent	Enhetsleder Systemeier
4	Dersom godkjent i faggruppen, implementer nødvendige tiltak.	Tiltak implementert og instruksjer og rutiner er oppdatert.	Systemansvarlig Enhetsleder

---

5	Ved automatisert avgjørelse informeres den registrerte om behandlingen, samt om sine rettigheter.	Den registrerte er informert.	Systemansvarlig Enhetsleder
---	---	-------------------------------	--------------------------------

---

### 3. Definisjoner og forkortelser

Dokumentreferanse: [Definisjoner – Informasjonssikkerhet og personvern](#)