



# Rutine

## Rutine for informasjonsplikt ved innsamling av personopplysninger



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

**Vedtatt av:** Rådmann

**Dato:** 04.01.2017 | **JpID:** 17/314

**Dokumentansvarlig (Enhet):** Interne tjenester

**Revisjonsintervall:** Årlig

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

**Merknad:**

## 1. Innledning

### a. Hensikt

Hensikten med rutine for informasjonsplikt ved innsamling av personopplysninger er å ivareta Eigersund kommune sine forpliktelser som behandlingsansvarlig. Vi er pålagt å informere den registrerte om behandlingen som igangsettes, jf. [personvernforordningen artikkel 12](#). Informasjon skal være kortfattet, åpen, forståelig og lett tilgjengelig. Informasjon skal gis uoppfordret, uten at den registrerte krever det, og uten kostnader for den registrerte.

### b. Ansvar

Det overordnede ansvaret i forhold til loven ligger hos behandlingsansvarlig, i Eigersund kommune representert ved rådmannen. Kommunalsjefen har ansvar for informasjon 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

Når det samles inn personopplysninger fra den registrerte selv, manuelt eller digitalt, skal den registrerte bli informert om behandlingen, jf. [personvernforordningen artikkel 13](#).

Når det samles inn personopplysninger fra *andre* om den registrerte, manuelt eller digitalt, skal den registrerte informeres, jf. [personvernforordningen artikkel 14](#).

#	Rutine	Forventet resultat	Ansvarlig
1	Gi skriftlig informasjon på tidspunktet for innsamling av opplysninger. Viser til standard informasjonstekst (kommer). Informasjonsplikten faller bort dersom og i den grad den registrerte allerede har informasjon.	Den registrerte er informert	Systemansvarlig Enhetsleder
2	Ved muntlig innsamling av personopplysninger skal det så langt det er mulig gis skriftlig informasjon, jf. punkt 1. Alternativt må informasjonen gis muntlig.	Den registrerte er informert	Systemansvarlig Enhetsleder
3	Når opplysningene er innhentet fra andre enn den registrerte selv, skriftlig eller muntlig, skal den registrerte informeres, jf. punkt 1, så snart det er praktisk mulig men senest innen én måned. Unntak fra denne informasjonsplikten beskrives i <a href="#">personvernforordningen artikkel 14</a> punkt 5.	Den registrerte er informert	Systemansvarlig Enhetsleder

## 3. Definisjoner og forkortelser

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