



# Rutine

## Rutine for iverksettelse eller opphør av behandling av personopplysninger



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

**Vedtatt av:** Rådmann

**Dato:** 04.01.2017 | **JpID:** 17/84

**Dokumentansvarlig (Enhet):** Interne tjenester

**Revisjonsintervall:** Årlig

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

**Merknad:**

## 1. Innledning

### a. Hensikt

Hensikten med rutinen for iverksettelse eller opphør av behandling av personopplysninger er å ivareta Eigersund kommune sine forpliktelser som behandlingsansvarlig. Personopplysninger kan kun behandles dersom det foreligger et saklig og godkjent formål, jmf. [personvernforordningen artikkel 5](#). Det må også være et gyldig behandlingsgrunnlag basert på lovhjemmel eller samtykke fra den registrerte, jmf. [artikkel 6](#) og [artikkel 9](#). Dersom formål eller behandlingsgrunnlag mangler kan ikke behandling iverksettes, for eksisterende behandlinger må disse avsluttes. Alternativt må det sørges for at formål og behandlingsgrunnlag etableres.

### b. Ansvar

Det overordnede ansvaret i forhold til loven ligger hos behandlingsansvarlig i Eigersund kommune representert ved rådmannen. Kommunalsjef har ansvar for behandlingene 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

### a. Iverksettelse av behandling

Ved iverksettelse av behandling av personopplysninger gjelder følgende rutine.

#	Rutine	Forventet resultat	Ansvarlig
1	Vurder behov for ny behandling av personopplysninger. Undersøk nødvendighet og hva som evt. allerede finnes.	Beskrivelse av formål med behandlingen.	Systemansvarlig Enhetsleder
2	Vurder type opplysninger som skal behandles. Se informasjon på <a href="#">datatilsynet</a> sine nettsider.	Oversikt personopplysninger som skal behandles.	Systemansvarlig Enhetsleder
3	Vurder formål og type opplysninger opp mot behandlingsgrunnlag.	Beskrivelse av hjemmel.	Systemansvarlig Enhetsleder
4	Be om godkjenning av behandling hos kommunalsjef.	Behandling godkjent.	Systemansvarlig Enhetsleder
6	Kontakt sikkerhetsleder/personvernombud for å opprette ny registrering av behandling i Draftit Records iht. gjeldende rutiner. Dette omfatter også punkt 7-12 i denne rutinen.	Behandling registrert.	Systemansvarlig Enhetsleder
7	Gjennomfør en risikovurdering sammen med aktuelle representanter.	Risiko-analyse registrert i QM+.	Systemansvarlig Enhetsleder
8	Bekreft/gjennomfør nødvendige sikkerhetstiltak basert på resultat av risikoanalyse.	Sikkerhetstiltak gjennomført eller planlagt.	Systemansvarlig Enhetsleder

#	Rutine	Forventet resultat	Ansvarlig
9	Avklar hvor, hvordan og hvor lenge opplysningene lagres, og evt. hvordan opplysningene utveksles/formidles mv.	Beskrivelse av lagring og kommunikasjon.	Systemansvarlig Enhetsleder
10	Vurder krav til sletting av personopplysninger ved endring i tjenester, organisering og informasjonssystemer, jmf. <a href="#">artikkel 5</a> og krav i andre lover om oppbevaring.	Beskrivelse av sletting.	Systemansvarlig Enhetsleder
11	Beskriv hvor mange personopplysningene gjelder for og hvor de behandles. Eksempel: antall ansatte, type logg, innbyggere, mv.	Beskrivelse av omfang, avdeling/enhet og systemeier.	Systemansvarlig Enhetsleder
12	Godkjenn behandling i Draftit Records.	Behandling godkjent.	Systemeier
13	Iverksett behandling.	Behandling starter.	Systemansvarlig Enhetsleder
14	Informer registrerte og de som skal behandle opplysningene, jf. rutine for oppfyllelse av plikt til informasjon.	Aktuelle interessenter er informert.	Systemansvarlig Enhetsleder
15	Årlig revisjon av behandlingen og registreringen i Draftit Records.	En oppdatert oversikt over behandlingen.	Systemansvarlig Enhetsleder

## b. Endring eller opphør av eksisterende behandling

Dersom det skjer endringer i behov eller formål med behandlingen, eller at gjeldende behandlingsgrunnlag ikke lenger eksisterer, må fortsettelse av behandlingen vurderes. Følgende rutine gjelder.

#	Rutine	Forventet resultat	Ansvarlig
1	Vurder endring/oppdatering av behandlingen.	Oversikt over tiltak.	Systemansvarlig Enhetsleder
	<i>Ved nytt formål:</i>		
2a	Start rutine for iverksettelse av ny behandling og oppdater aktuell dokumentasjon/registrering i Draftit Records.	Avslutt gjeldende og start ny behandling.	Systemansvarlig Enhetsleder
	<i>Ved nytt behandlingsgrunnlag:</i>		
2b	Oppdater aktuell dokumentasjon/registrering i Draftit Records.	Oppdatert oversikt, behandling fortsetter.	Systemansvarlig Enhetsleder
	<i>Ved mangel på formål eller behandlingsgrunnlag:</i>		
2c	Slett lagrede personopplysninger. Se egen rutine <sup>1</sup> .	Behandling opphøres.	Systemansvarlig Enhetsleder

<sup>1</sup> Se «Rutine - Sletting av personopplysninger», journalpostID 17/138

3	Informer registrerte og de som behandler opplysningene, jf. rutine for oppfyllelse av plikt til informasjon.	Aktuelle interessenter er informert.	Systemansvarlig Enhetsleder
---	--	--------------------------------------	--------------------------------

### 3. Definisjoner og forkortelser

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