



# Rutine

## Rutine for innsyn i personopplysninger



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

**Vedtatt av:** Kommunalsjef Organisasjon og læring

**Dato:** 05.01.2017 | **JpID:** 18/9514

**Dokumentansvarlig (Enhet):** Organisasjon og læring

**Revisjonsintervall:** Årlig

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

**Merknad:**

## 1. Innledning

### a. Hensikt

Hensikten med rutine for innsyn i personopplysninger er å ivareta Eigersund kommune sine forpliktelser som behandlingsansvarlig. Enhver som ber om det, har rett til å få en bekreftelse på om personopplysninger om vedkommende behandles, innsyn i disse personopplysningene og informasjon om behandling av personopplysningene. Jf. [personopplysningsloven Artikkel 15](#).

### b. Ansvar

Det overordnede ansvaret ligger hos behandlingsansvarlig, i Eigersund kommune representert ved rådmannen. Kommunalsjefen har ansvar for innsyn i personopplysninger i sitt ansvarsområde og der vedkommende er systemeier. Det daglige operative ansvaret for denne rutinen ligger til enhetsleder. Kommunalsjef kan delegerer saksbehandling til utnevnte kontaktpersoner i sitt ansvarsområde. Dokumentsenteret har ansvar for å koordinere forespørsel om innsyn i personopplysninger.

### c. Avvikshåndtering

Avvik fra rutinen meldes i kommunens internkontrollsystem..

## 2. Rutine

Denne rutinen følger overordnet [rutine for behandling av innsynsforespørsler](#). Rutinen tar utgangspunkt i henvendelser som kommer inn sentralt til kommunen, enten via offisiell e-post, ordinær post til kommunens postmottak eller registrering av muntlig forespørsel.

Rutinen gjelder også for innsynsbegjæringer som går direkte til den enkelte saksbehandler, men da med saksbehandler som ansvarlig for å håndtere mottak, oppfølging og svar.

Å benytte seg av sin innsynsrett er gratis. Dersom det bes om mer enn en kopi, kan vi likevel ta et rimelig administrasjonsgebyr.

Avslag på innsyn skal alltid skriftlig begrunnes, med presis henvisning til unntakshjemmel og med opplysninger om klageadgang.

### Frister

Svar på innsyn i personopplysninger skal gis uten ugrunnet opphold og normalt senest innen 30 dager. Dersom det er behov for utvidet tidsfrist skal dette meldes om snarest.

### Dokumentasjon

Svar på innsyn skal alltid sendes digitalt via SvarUt fra det relevante sakarkiv- eller fagsystemet, dette for å sikre at informasjon sendes til riktig mottaker. Dersom avsender ber om å motta opplysninger på andre måter, for eksempel e-post, skal svar sendes til oppgitte e-postadresse at vi dessverre ikke kan imøtekomme dette av sikkerhetsmessige årsaker.

Dokumenter knyttet til forespørselen som håndteres i sakarkivsystem skal registreres i en og samme sak. Dette gjelder alt fra forespørsel, eventuell purring, bekreftelser, oppfølging og svar. Etablerte maler skal benyttes.

#	Rutine	Forventet resultat	Ansvarlig
1	Videreformidle mottatt forespørsel om innsyn i personopplysninger til Dokumentsenteret.	Forespørsel videreformidlet.	Veiledningstorg
2	Opprette sak med tittel «Forespørsel om innsyn i personopplysninger». Tittellinje 2 «Fornavn Etternavn». Skjermet U-3. Sende bekreftelse til innbygger på mottatt henvendelse.	Innsynsforespørsel journalført og bekreftet mottatt.	Dokumentsenteret
3	Følge opp henvendelse med relevante kontaktpersoner (saksbehandlere). Opprette oppfølgingsdokument og registrere hvilke kontaktpersoner som er involvert og bekreftelse på om personopplysninger behandles eller ikke.	Innsynsforespørsel videresendt til saksbehandler.	Dokumentsenteret
4	Bekreft til Dokumentsenteret om personopplysninger behandles eller ikke. Dersom ja, behandle innsynsforespørsel. Dersom fagsystem har mulighet til å sende svar via SvarUt, skal saksbehandler sende innsynsdokumenter direkte til innbygger fra fagsystem. Hvis ikke skal saksbehandler sende innsynsdokumenter til Dokumentsenteret som sender samlet svar til innbygger via SvarUt fra sakarkivsystemet.	Oversikt over hvor personopplysninger behandles. Kopi av personopplysninger gjøres klar for innbygger.	Saksbehandler
4	Sende svar til innbygger. Svar skal inneholde en oversikt over hvor personopplysninger behandles, informasjon om behandling av personopplysningene, hvilke innsynsdokumenter som vedlegges og hvilke innsynsdokumenter som sendes direkte fra fagsystem.	Innsynsforespørsel ferdig behandlet.	Dokumentsenteret