



Oslo

Personvernkoordinator (PKO)

Rollekortene er veiledninger, basert på relevante styrende dokumenter i Oslo kommune. Det er ikke obligatorisk å ta i bruk rollekortene, med mindre dette er besluttet i den enkelte sektor/virksomhet.

Rollekortene beskriver typiske oppgaver for informasjonssikkerhet og/eller personvern som tilligger ulike roller. Oppgavene kan tilpasses den enkelte virksomhet, med mindre annet er bestemt.

ROLLE

Personvernkoordinator (PKO) skal bistå virksomhetsleder i arbeidet med å sikre etterlevelse av regelverket. Koordinatoren vil også være en sentral rådgiver for virksomhetsleder og øvrig ledelse. Av denne grunn er det viktig at personvernkoordinator får rapportere direkte til virksomhetsleder.

Personvernkoordinatoren må samarbeide med virksomhetens informasjonssikkerhetskoordinator (ISK), dersom denne rollen ivaretas av en annen ansatt. Det er også nødvendig å samarbeide med andre relevante roller, f.eks. personvernombud, systemeiere, systemforvaltere, sikkerhetsledere mv., både internt i virksomheten og ellers i kommunen.

Koordinatoren er virksomhetens kontaktpunkt innen personvern for overordnet byrådsavdeling, for kommunens sentrale fagmiljø innen personvern og informasjonssikkerhet i Byrådsavdeling for finans, samt for personvernombudet.

Personvernkoordinatoren er *ikke ansvarlig* for virksomhetens etterlevelse av personvernregelverket eller kommunens interne regelverk – dette ansvaret tilligger virksomhetsleder.

PLANLEGGE

- Utarbeide årsplan for virksomhetens oppgaver innen personvern.
- Bistå virksomhetsleder i oppfølgingen av årsplanen.
- Utarbeide og vedlikeholde styrende dokumenter for personvern for virksomheten, i tråd med kommunens styrende dokumenter.
- Forvalte oversikt over gjeldende krav innen personvern.

RÅDGIVNING OG KONTAKTPERSON

- Gi råd og veiledning innen personvern til ledelsen og ansatte ved behandling av personopplysninger.
- Bidra med råd og veiledning knyttet til personvern i prosjekter og anskaffelser, herunder ved inngåelse av databehandleravtaler og ved kravstilling.
- Bistå med å implementere personvern i arbeidsprosesser.
- Være virksomhetenes kontaktperson innen personvernrelaterte spørsmål og oppgaver overfor overordnet byrådsavdeling, Byrådsavdeling for finans og kommunens personvernombud.

KOMPETANSE

- Vedlikeholde egen kompetanse på fagområdet.
- Delta på kommunens arrangementer og kurs for koordinatorene.
- Tilrettelegge for nødvendig og målrettet opplæring innen personvern til ledelsen og ansatte i virksomheten.
- Koordinere og delta i felles kampanjer for personvern i virksomheten.

OVERSIKT OG VURDERINGER

- Bistå ved utfylling og vedlikehold av behandlingsoversikt for personopplysninger.
- Bistå ved overordnede vurderinger av personvern i de enkelte behandlingsprosessene.
- Bistå i vurderingen av om det er behov for å gjennomføre personvernkonsekvensvurderinger (DPIA).
- Bistå i, og eventuelt fasilitere, virksomhetens DPIAer.
- Bistå ved gjennomføring av eventuelle forhåndsdrøftelser med Datatilsynet.

RUTINER

- Bidra til å etablere og vedlikeholde rutiner innen personvernområdet.
- Følge opp at etablerte rutiner etterleves.

HENDELSER OG AVVIK

- Bidra til å håndtere personvernhendelser og brudd på personopplysningssikkerheten.
- Bidra til oversikt over alle hendelser og avvik.
- Rapportere alvorlige hendelser og avvik til virksomhetsleder.

RAPPORTERING

- Bistå ved rapportering av hendelser og avvik til Datatilsynet, til overordnet byrådsavdeling, til Byrådsavdeling for finans og til personvernombudet.
- Bistå virksomhetsleder med årlig rapportering av tilstand på personvernområdet gjennom virksomhetsleders egen erklæring og ledelsens gjennomgang, samt oppsummering av hendelser og avvik.