# Mal for plan for internkontroll av undervisning og administrasjon ved fakultet/senter ved OsloMet

Fordeling av oppgaver mellom personvernkontaktene *(dersom der er flere personvernkontakter innenfor undervisning/administrasjon)*

* x: (Beskriv fagområde – undervisning/administrasjon/FoU, hovedtrekk av oppgaver og antatt stillingsprosent)
* x:

|  |  |
| --- | --- |
| **Instituttene** | Fordeling av oppgaver internkontroll/ansvarlig |
| Institutt for X |  |
| Institutt for X |  |
| Institutt for X |  |
| Institutt for X |  |
| Institutt for X |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppgaver rådgiving og interkontroll utført av personvernkontaktene adm. og undervisning.** | **Hvor ofte** |
| Bistå personvernombudet og behandlingsansvarlig med kontroll og overholdelse av personvernregelverket | Kontinuerlig |
| Kartlegging av bruk av personopplysninger | Fortløpende |
| Risikovurderinger av bruk av personopplysninger  Sørge for at ledere blir oppmerksomme på risiko og følger opp tiltak | Fortløpende |
| Informasjon til den registrerte. Kontrollere at det er laget personvernerklæringer og bidra til at det utarbeides informasjon til den registrerte. | Fortløpende |
| Har ansvar for oppfølging av personvernkrav i arbeidsprosesser/behandlinger og prosjekter der personvern/informasjonssikkerhet er sentrale elementer.  Lage rutiner- kvalitetsforbedring | Kontinuerlig |
| Internkontroll av overholdelse av regler og rutiner.  Kontrollere at oppføringene i ardoq skjer på den måte de skal.   * Er ROS utført og arkivert i P360? Sjekk hvor gammel tidligere ROS er. * Er det vurdert om DPIA bør gjennomføres? * Er nødvendig DPIA gjennomført? * Er evt. lovlig grunnlag, som krever egen dokumentasjon, dokumentert og arkivert i P360 («samtykke» eller vurdering av «berettiget interesse»)? * Er det laget informasjonsskriv/oppført informasjon i personvernerklæring? * Skjer det en overføring av personopplysninger til eksterne og er dokumentasjonspliktige dokumenter lagret i P360 (databehandleravtale o.l og eventuelt overføringsgrunnlag) * Finnes det rutine osv. | Kontinuerlig |
| Delta i et nettverk sammen med andre personvernkontakter ved OsloMet innenfor administrasjon/undervisning og/eller forskning. | Møter en gang i mnd + ved behov |
| Melde avvik og bidra ved uønskede hendelser og avvik innenfor sitt område og sørge for rapportering i linja og til [sikkerhet@oslomet.no](mailto:sikkerhet@oslomet.no).  Dokumentere oppfølging av avvik i eget oppfølgingssystem | Kontinuerlig |
| Gi råd om personvern | Kontinuerlig |

## Årshjul

August: Legge plan for året i samarbeid med seksjonssjefer og instituttledere/administrasjonssjef, senterleder og instituttdirektører (*enhetsledere som det er mest aktuelt å legge en slik plan med),* korrigere fra fjoråret

August - oktober: Utføre rådgiving, internkontroll og andre tiltak som planlagt

Oktober: Ha møte med instituttledere og kontorsjefer/senterleder, instituttdirektører og administrasjonssjef (*enhetsledere som det er mest aktuelt å ha et slikt møte med*), gjennomgå funn fra internkontroll og avvik. Noen form for rapportering?

Oktober –mars: Utføre rådgiving, internkontroll og andre tiltak som planlagt

Mars: Ha møte med instituttleder/senterleder/instituttdirektør *(enhetsleder som det er mest aktuelt å ha et slikt møte med*), gjennomgå funn fra internkontroll og avvik. Noen form for rapportering?

Mars-mai: Utføre rådgiving, internkontroll og andre tiltak som planlagt

Juni: Evaluere året, se på hva som er gjennomført og hva som gjenstår, hva som må gjøres til neste semester

**Gjennomførte oppgaver hittil:**

*Eksempler + sette på ansvarlig*

* Holdt informasjonsmøter/workshops i forbindelse med kartlegging
* Kartlegger bruk av personopplysninger i adm - pågår
* Startet ROS av bruk av personopplysninger- pågår
* Har laget system for dokumentasjon i P360
* Har laget dokumentasjonssystem for oppfølging av avvik
* Deltatt på risikovurdering X
* Startet arbeide med hjemmel, risiko, rutine for filming i arbeidskrav
* Laget mal for informasjonsskriv til registrerte
* Startet arbeid med personvernerklæringer
* Startet oppfølging og hjelpetekster til rutine om oversendelse av personopplysninger om studenter til utlandet- tredjeland- pågår
* X
* X

**Planlagte oppgaver 202X:**

*Eksempler + sette på ansvarlig*

* Fortsette kartlegging av bruk av personopplysninger, herunder justere, rette i protokoll
* Utføre ROS ved bruk av personopplysninger i behandlinger/arbeidsprosesser/prosjekter/elektroniske løsninger X
* Gjennomføre tiltak fra ROS
* Utvikle, justere rutiner for bruk av personopplysninger
* Utarbeide informasjonsskriv/personvernerklæringer
* Innføre rutine for overføring av personopplysninger til tredjeland
* Følge opp lagringsmuligheter for studenters arbeid med helseopplysninger/sensitive personopplysninger
* Roller og ansvar
* System for logging av personvernkontaktens oppfølging av saker innen personvern for å understreke lederansvaret og synliggjøre pvk sine råd til ansvarlige ledere- i P360
* System- og tjenesteeieransvar på fakultet X - prosesser og rutiner
* X
* X