

Behandlingsansvarlig

Definisjon:

Den **behandlingsansvarlige** bestemmer over personopplysningene, mens en *databehandler* opptrer på vegne av/ den behandlingsansvarlige. Databehandleren kan derfor bare behandle personopplysninger etter instruks fra den behandlingsansvarlige.

Personvernforordningen artikkel 4 nr. 7. Behandlingsansvarlig er en fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighet, en institusjon eller ethvert annet organ som alene eller sammen med andre bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke midler som skal benyttes; når formålet med og midlene for behandlingen er fastsatt i unionsretten eller i medlemsstatenes nasjonale rett, kan den behandlingsansvarlige, eller de særlige kriteriene for utpeking av vedkommende, fastsettes i unionsretten eller i medlemsstatenes nasjonale rett.

Sjekkliste

[Sett deg inn i personvernprinsippene](#). Disse prinsippene er juridisk bindende, så du må alltid ha dem i bakhodet.

1. Hvilke [personopplysninger](#) behandler du? Identifiser de ulike kategoriene opplysninger som behandles i registeret ditt. Det kan for eksempel være kontaktinformasjonen til de ansatte, kontaktinformasjonen til abonnenter, opplysninger om ansattes lønnskonti og skattetrekk. Vær nøye slik at du ikke hopper over noe. Fyll dette inn i din oversikt over personopplysninger: [Kartleggings-skjema](#)
Se også: [Notat vedr. kartlegging](#)
2. Vit (og registrer i skjemaet) om du behandler **sensitive** opplysninger. Det er: Rasemessig eller etnisk opprinnelse, - politisk oppfatning, - religion, - livssyn, - fagforeningsmedlemskap, - genetiske eller biometriske opplysninger, - helseopplysninger, - seksuelle forhold eller seksuell orientering.
3. [Definer et klart formål](#) med kategoriene av personopplysninger. Én kategori kan noen ganger ha flere formål, men du kan ikke endre formålet i særlig grad når behandlingen har begynt. Formålet må ikke være for vidt eller ullent – man skal alltid konkretisere.
4. Neste trinn er å identifisere [hvilket behandlingsgrunnlag som passer best til de ulike behandlingene](#). Hver behandling/hvert formål kan kun ha ett *behandlingsgrunnlag*, og man kan normalt ikke bytte behandlingsgrunnlag underveis. Dersom ingen av behandlingsgrunnlagene kan brukes, er [behandlingen ulovlig](#).
5. Dersom du behandler *særlige kategorier* av personopplysninger (*sensitive personopplysninger* og *biometri*), må behandlingene også ha [behandlingsgrunnlag i artikkel 9 i personvernforordningen](#).
6. Finn ut hvordan du kan overholde [informasjonsplikten](#) best mulig.
7. Sett deg inn i [hvilke andre rettigheter](#) den enkelte har. Virksomheten har plikt til å sørge for systemer som sikrer at den enkelte faktisk får sine rettigheter innen tidsfristen. Det betyr for eksempel at man må ha gode rutiner, systemer og kompetanse til å vurdere krav fra den enkelte.
8. Vurder om du har plikt til å gjennomføre en [vurdering av personvernkonsekvenser](#).
9. Du må ha rutiner som gjør deg i stand til å etterleve alle pliktene etter loven. Se blant annet samlesiden: [internkontroll og informasjonssikkerhet](#) når du planlegger hvilke sikkerhetstiltak du bør ha.
10. Du må også legge en plan for hvordan du skal overholde [pliktene til avviksbehandling](#) når noe går galt. (Se de nye kravene til avviksbehandling i personvernforordningen artikkel 33 og 34.) Se avviksskjema hovedkontoret: [Avviks-skjema](#)
11. De fleste virksomheter har plikt til å [føre protokoll over behandlingsaktiviteter](#).

