

## Skjema om kommuneadministrativ bruker for NIR og bosetting

Rollen som kommuneadministrator gir administrativ tilgang til å opprette og slette brukere i egen kommune og tildele andre ansatte i kommunen brukerroller i Nasjonalt introduksjonsregister (NIR), bosettingssystemet, IMDi Tilskudd og Jobbsjanseregisteret (noen ganger samlet omtalt som IMDinett). Rollen i seg selv gir ikke tilgang til saksbehandling eller øvrig informasjon i IMDi systemer.

IMDi anbefaling er at maks 2 personer har denne rollen, og at personene som har rollen ikke arbeider i fagavdeling, men i for eksempel kommunens IKT-avdeling. Det er viktig at kommunen har klare rutiner for bruk av rollen kommuneadministrator og at innehaver av rollen er kjent med ansvaret rollen innebærer.

Personvernforordningen og personopplysningsloven stiller krav til når og hvordan en kan behandle personopplysninger. Kommuneadministrator skal sørge for at ansatte kun tildeles roller i IMDi systemer når den ansatte har tjenstlig behov for det. Dette forutsetter tett dialog mellom fagavdelingen og kommuneadministrator. Kommunen bør ha rutiner som sikrer jevnlig gjennomgang av hvilke ansatte som har roller i IMDi systemer og at tilgangen fjernes for ansatte som ikke lengre har behov for tilgang. Det er videre viktig at alle ansatte med tilgang til IMDi systemer er kjent med at de kun skal gjøre oppslag i IMDi systemer når det er nødvendig for å gjennomføre sine arbeidsoppgaver og at opplysningene de blir kjent med er omfattet av taushetsplikten.

Utfylt og signert skjema sendes til IMDi på e-post [post@imdi.no](mailto:post@imdi.no) eller som brev til Postboks 212 Sentrum, 0103 Oslo.

Formalia	
Fornavn	
Etternavn	
E-postadresse	
Mobiltelefonnummer	
Tjenestested/stilling	

Dato og signatur ved ansvarlig leder i kommunen

---