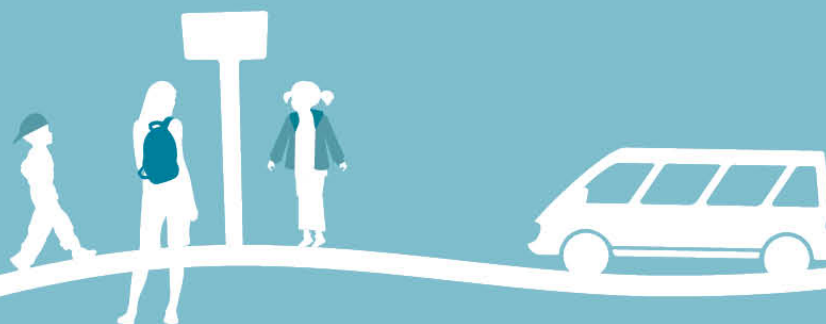




# Individuelt tilrettelagt skoleskyss 2022

## Vedlegg 5 Databehandleravtale

*Kontrakten signeres elektronisk i Mercell*



## **Databehandleravtale**

(heretter «Avtalen» eller «Databehandleravtalen»)

I henhold til personopplysningslovens §1, jf. personvernforordningens artikkel 28.

mellom

**AtB AS**

(heretter «Oppdragsgiver»)

og

**Operatør**

(heretter Operatør)

## 1 Avtalens regulering

Avtalen regulerer partenes rettigheter og plikter etter lov av 15. juni 2018 nr. 38 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven), forskrift av 15. juni 2018 nr. 876 om behandling av personopplysninger (personopplysningsforskriften) og Europaparlamentets- og rådsforordning (EF) No. 2016/679 av 27. april 2016 om beskyttelse av individer ved behandling av personopplysninger og om fri flyt av slike opplysninger (personvernforordningen).

Avtalen skal sikre at all Behandling av Personopplysninger om den registrerte utføres i samsvar med lov og forskrift, ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende.

Som følge av Kontrakt for Individuelt tilrettelagt skoleskyss i Trøndelag 2021 (heretter omtalt som «Hovedavtalen») og som et ledd i leveransen, vil Operatør Behandle Personopplysninger på vegne av Oppdragsgiver.

Denne Avtalen regulerer Operatør som Databehandlers bruk av Personopplysninger på vegne av Oppdragsgiver som Behandlingsansvarlig, herunder innsamling, registrering, sammenstilling, lagring, utlevering eller kombinasjoner av disse. Avtalen regulerer videre rettigheter og plikter for partene i forbindelse med Behandlingen av Personopplysningene.

Operatør har ikke rett til å Behandle Personopplysningene på annen måte enn det som følger av denne Avtalen. Avtalen gjelder tilsvarende så langt den passer for Behandling av Virksomhetskritiske opplysninger.

## 2 Nærmere om Behandlingen av Personopplysninger

- **Avtalens vedlegg A** inneholder nærmere opplysninger om Behandlingen, herunder om Behandlingens formål og karakter, typen av Personopplysninger, kategoriene av registrerte og varighet av Behandlingen.
- **Avtalens vedlegg B** inneholder bestemmelser om bruk av eventuelle underoperatører/underleverandører, samt en liste over de som Oppdragsgiver, som Behandlingsansvarlig, har godkjent.
- **Avtalens vedlegg C** inneholder partenes eventuelle nærmere regulering av forhold som ikke fremgår av Avtalen eller av partenes Hovedavtale.

## 3 Definisjoner

Det vises til definisjonene i Hovedavtalen. I tillegg gjelder følgende definisjoner:

<b>Behandlingsansvarlig:</b>	Den som bestemmer formålet med behandlingen av Personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes, jf. personvernforordningens artikkel 4 nr. 7. Oppdragsgiver er Behandlingsansvarlig etter denne avtale.
<b>Databehandler:</b>	Den som Behandler Personopplysninger på vegne av den Behandlingsansvarlige, jf. personvernforordningens artikkel 4 nr. 8. Operatør er Databehandler etter denne avtale.
<b>Virksomhetskritiske opplysninger:</b>	Opplysninger som er av sentral betydning for oppdragsgivers virksomhet, for eksempel strategier, kontrakter, regnskapstall og/eller lignende dokumenter.

<b>Personopplysninger:</b>	Enhver opplysning om en identifisert eller identifiserbar fysisk person, jf. personvernforordningen artikkel 4 nr. 1.
<b>Behandling:</b>	Enhver operasjon eller rekke av operasjoner som gjøres med Personopplysninger, som for eksempel innsamling, registrering, sammenstilling, lagring og utlevering eller en kombinasjon av slike bruksmåter, jf. personvernforordningen artikkel 4 nr. 2.

#### 4 Den Behandlingsansvarliges rolle

Oppdragsgiver bestemmer formålet med Behandlingen av Personopplysninger og hvilke midler som skal benyttes ved Behandlingen av Personopplysningene som omfattes av denne avtale. Oppdragsgiver er videre ansvarlig for at det foreligger et lovlig behandlingsgrunnlag for Personopplysningene, og at de aktuelle Behandlingene er i overensstemmelse med gjeldende regelverk.

Med mindre annet følger av lov, har Oppdragsgiver rett til tilgang til, og innsyn i, de Personopplysningene som Behandles av Operatør på vegne av Oppdragsgiver. Oppdragsgiver har rett til tilgang til, og innsyn i, Operatørs IT-systemer som benyttes til Behandling av Personopplysninger. Dette gjelder informasjonssikkerhet med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet i Behandlingen. Operatør plikter, om nødvendig, å gi Oppdragsgiver nødvendig bistand til å gis tilgang til/innsyn i Personopplysningene.

Oppdragsgiver har taushetsplikt om eventuelle Virksomhetskritiske opplysninger han gjennom slik tilgang og/eller innsyn får tilgang til hos Operatør, og som *ikke* er relatert til Behandlingen av Personopplysninger for Oppdragsgiver.

#### 5 Databehandlerens plikter

Operatør Behandler Personopplysninger på vegne av Oppdragsgiver. Operatør har ikke anledning til å Behandle Personopplysninger på vegne av Oppdragsgiver for andre formål enn det som er beskrevet i denne Avtalen. Dersom Operatør overtrer bestemmelsen i lov eller denne avtale ved å fastsette formålene med og midlene for Behandlingen, skal Operatør anses for å selv være Behandlingsansvarlig. Operatør må i så tilfelle sørge for at det foreligger lovlig behandlingsgrunnlag og at Behandling av opplysningene er i overensstemmelse med gjeldende regelverk.

Operatør skal følge de rutiner og instruksjoner for Behandlingen som Oppdragsgiver til enhver tid har bestemt skal gjelde. Personopplysningene skal ikke benyttes på annen måte eller til annet formål enn det som er avtalt med Oppdragsgiver. Opplysningene kan heller ikke overlates, selges, etc. til andre for lagring, bearbeidelse mv. uten forhåndsaksept av Oppdragsgiver.

Operatør har selvstendig plikt til å gjennomføre planlagte og systematiske tiltak, og sørge for tilfredsstillende informasjonssikkerhet med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet ved Behandling av Personopplysninger, jf. personvernforordningen artikkel 32.

Operatør er i tillegg ansvarlig for at egen Behandling av Personopplysninger er i samsvar med personvernlovgivningen, se nærmere i vedlegg A og D til denne Avtalen.

Dersom Operatør mottar forespørsler, herunder krav om innsyn, fra registrerte eller fra andre i medhold av personvernforordningen artikkel 15, skal Operatør videreformidle forespørselen til Oppdragsgiver. Operatør skal også bistå, ved hjelp av egnede tekniske og organisatoriske tiltak, Oppdragsgiver med å oppfylle vedkommendes plikt til å svare på anmodninger som den registrerte inngir med henblikk på å utøve sine rettigheter fastsatt i kapittel III.

Dersom det er Behandlet Personopplysninger som er uriktige, ufullstendige eller som det ikke er adgang til å Behandle, er Operatør forpliktet til å rette opplysningene, bistå Oppdragsgiver, samt - så langt som mulig - å sørge for at feilen ikke får betydning for den registrerte (Oppdragsgivers kunde eller Operatørs sjåfører).

Operatør har taushetsplikt om all dokumentasjon og Personopplysninger som vedkommende får tilgang til iht. denne Avtalen. Dette gjelder også etter Avtalens opphør.

## **6 Bruk av underoperatør/underleverandør**

Operatør forplikter seg til ikke å overføre Personopplysninger som Operatør Behandler på vegne av Oppdragsgiver til underoperatør/underleverandør uten forutgående avtale med Oppdragsgiver. Operatørs bruk av underoperatør/underleverandør skal avtales skriftlig med Oppdragsgiver før Behandlingen starter.

Underoperatøren/underleverandør skal være kjent med og akseptere tilsvarende avtalemessige og lovmessige forpliktelser med hensyn til vern av Personopplysninger som er fastsatt i Avtalen, der det særlig gis tilstrekkelige garantier for at det vil bli gjennomført tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at Behandlingen oppfyller kravene i personvernforordningen.

Det skal inngås egen databehandleravtale mellom Operatør og underoperatør/underleverandør. Databehandleravtalen skal godkjennes av Oppdragsgiver før Personopplysninger overføres.

## **7 Overføring til utlandet**

Operatør har ikke uten samtykke fra Oppdragsgiver adgang til å overføre Personopplysninger som omfattes av denne Avtalen til land og/eller tredjepersoner utenfor EU/EØS som ikke har tilfredsstillende beskyttelsesnivå, jf. personvernforordningen artikkel 45.

## **8 Sikkerhet**

Operatør skal oppfylle de krav til sikkerhetstiltak som stilles i personopplysningsloven og personvernforordningen, herunder særlig personvernforordningens artikkel 32-36. Operatør skal sørge for tilfredsstillende informasjonssikkerhet med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet ved Behandling av Personopplysninger.

Operatør skal kunne dokumentere sitt informasjonssystem og sine sikkerhetstiltak. Dokumentasjonen skal - på forespørsel - gjøres tilgjengelig for Oppdragsgiver. Operatør skal videre bistå, i de tilfeller der dette er relevant, slik at Oppdragsgiver kan ivareta sitt eget ansvar etter lov og forskrift.

Operatør må sørge for å ha forsvarlig sikring av servere, databaser og annet tilsvarende utstyr slik at ingen uvedkommende får tilgang til Personopplysninger som Behandles på vegne av Oppdragsgiver. Det samme gjelder utskrifter og utfylte skjemaer.

Operatør skal ha et styringssystem for sikkerhet. Operatør skal videre etablere og vedlikeholde slike sikkerhetstiltak som risikovurderinger har avdekket behov for.

Oppdragsgiver skal - på forespørsel - gis tilgang til, resultatet av risikovurderinger og sikkerhetsrevisjoner gjennomført av Operatør.

Avviksmelding etter personvernforordningens artikkel 33-34 skal skje ved at Operatør umiddelbart melder avviket/sikkerhetsbruddet til Oppdragsgiver. Oppdragsgiver har ansvaret for at avviksmelding sendes til Datatilsynet. Meldingen skal som minimum inneholde følgende informasjon:

- Hvilke Personopplysninger som er på avveie
- Omfanget av avviket
- (Hvis mulig) årsaken til avviket
- Beskrivelse av konsekvensene og potensiell risiko for Personopplysningene

- Beskrivelse av tiltak som er, eller vil bli, iverksatt for å hindre skade eller begrense skadeomfanget
- Eventuell annen relevant informasjon som er nødvendig for at Oppdragsgiver skal kunne ivareta sine forpliktelser

Resultatet av avviksbehandlingen skal dokumenteres.

## 9 Sikkerhetsrevisjoner

Oppdragsgiver kan jevnlig gjennomføre sikkerhetsrevisjoner av Operatør som er nødvendig for å påvise at forpliktelsene fastsatt i personvernforordningen er oppfylt. Oppdragsgiver vil normalt gi minimum 1 ukes varsel før slik revisjon, men forbeholder seg likevel retten til å komme på uanmeldte revisjoner. Operatør skal ved behov gi nødvendig bistand til Oppdragsgiver i denne sammenheng.

Revisjonen kan omfatte gjennomgang av rutiner, stikkprøvekontroller, mer omfattende stedlige kontroller og/eller andre egnede kontrolltiltak, herunder bistand fra annen revisor på fullmakt fra Oppdragsgiver. Det vises til vedlegg 4 til (den til enhver tid gjeldende) Bransjenormen - «Veileder i Informasjonssikkerhet».

## 10 Konfidensialitet

Partene skal behandle alle Personopplysninger konfidensielt. Ansatte hos, og/eller andre som utfører arbeid for Operatør som har tilgang til Personopplysningene, skal signere taushetserklæring som er godkjent av Oppdragsgiver, jf. Hovedavtalen Vedlegg 5.

Tilgang til Personopplysningene gis kun etter tjenstlig behov. Taushetserklæringene skal på forespørsel gjøres tilgjengelige for Oppdragsgiver. Denne bestemmelsen gjelder også etter Hovedavtalen og Databehandleravtalens opphør.

## 11 Mislighold

Ved brudd på denne Avtalen, Personopplysningsloven eller annet regelverk kan Oppdragsgiver pålegge Operatør og/eller eventuelle underoperatører å stoppe den videre Behandlingen av Personopplysningene med øyeblikkelig virkning, samt iverksette eventuelle nødvendige sikkerhetstiltak for å beskytte opplysningene.

Brudd på denne Avtalen kan være å anse som mislighold, jf. misligholdsbestemmelsene i Hovedavtalen.

Operatør skal holde Oppdragsgiver skadesløs for ethvert tap, kostnad eller ansvar for skade (økonomisk og ikke-økonomisk), herunder også potensielle bøter eller gebyrer, som Oppdragsgiver lider eller blir holdt ansvarlig for som følge av Operatørs (eller Operatørs underoperatørers) brudd på lov, forskrift eller plikter etter denne Avtalen. For øvrig gjelder Hovedavtalens Kontrakt punkt 5 om ansvar for Operatøren.

## 12 Avtalens varighet

Avtalen gjelder så lenge Operatør Behandler Personopplysninger på vegne av Oppdragsgiver, jf. denne Avtalen og Hovedavtalen, og frem til alle Personopplysninger er tilbakelevert, slettet eller destruert, jf. punkt 13 i denne avtale.

Oppdragsgiver har rett til å si opp Avtalen med en rimelig frist satt av Oppdragsgiver dersom Operatør ikke lenger oppfylder krav etter personvernforordningen artikkel 28.

## 13 Lagring, tilbakeføring og sletting/destruksjon ved opphør

Operatør skal ikke lagre Personopplysninger lenger enn det som følger av avtale med Oppdragsgiver eller for øvrig følger av regelverket.



## Individuelt tilrettelagt skoleskyss 2022 Vedlegg 5 Databehandleravtale

Ved opphør av denne Avtalen plikter Operatør etter nærmere instruksjoner fra Oppdragsgiver å slette/destruere eller tilbakelevere alle Personopplysninger som er Behandlet på vegne av Oppdragsgiver og som omfattes av denne Avtalen, med mindre annet skriftlig avtales mellom partene eller er pålagt ved lov.

Operatør skal videre, på forespørsel, gi Oppdragsgiver utskrift av, eller gjøre tilgjengelig på annen måte, alt innhold i databaser og lignende som inneholder data som er omfattet av denne Avtalen eller av Hovedavtalen.

Ved opphør av Avtalen skal Operatør videre slette eller forsvarlig destruere alle dokumenter, data, disketter, cd-er og annet som inneholder Personopplysninger som omfattes av Avtalen. Dette gjelder også eventuelle sikkerhetskopier.

Operatør skal innen 1 måned skriftlig dokumentere at tilbakelevering, sletting og/eller destruksjon er foretatt i henhold til Avtalen. Tilbakelevering, sletting og/eller destruksjon skal skje kostnadsfritt for Oppdragsgiver.

### **14 Kompensasjon**

Operatør skal utføre de forpliktelser som følger av denne Avtalen, lov og forskrifter uten kompensasjon, med mindre annet avtales mellom partene.

### **15 Skriftlige meddelelser**

Meddelelser etter denne Avtalen skal sendes skriftlig til:

For Oppdragsgiver:

For Operatør:

### **16 Endring i lovverk mv.**

Ved endring i lov eller forskrift, kan Oppdragsgiver kreve endringer i denne Avtalen slik at den reflekterer eventuelle nye krav og forpliktelser.

### **17 Lovvalg og verneting**

Avtalen er underlagt norsk rett og partene vedtar Sør-Trøndelag Tingrett som verneting. Dette gjelder også etter opphør av Avtalen.

\* \* \*



Individuelt tilrettelagt skoleskyss 2022 Vedlegg 5 Databehandleravtale

### **Vedlegg A Opplysninger om behandlingen**

I forbindelse med trafikkstyring og logistikk, rapportering og kontroll, vil Operatør Behandle Personopplysninger på vegne av Oppdragsgiver i flere sammenhenger.

Følgende Personopplysninger vil bli Behandlet:

- Kontaktdata om kunder, herunder navn, adresse, e-post, telefonnummer og fødsels- og personnummer,
- Bostedsfordeling ved delt bosted og skolesteder.
- I tillegg behandles personopplysninger om elevens hjelpebehov/medisinske forhold i skyss-øyemed iht. vedtak for individuelt tilrettelagt skoleskyss.
- Reiseopplysninger i form av bestilling av skyss.

Operatør vil motta Personopplysninger gjennom bestillingssystemet CERT, avviksrapportering og ved utførelse av oppdraget. Ved skriftlige henvendelser mellom partene som ikke skjer gjennom CERT eller avviksrapportering, skal disse ikke inneholde Personopplysninger.






**Vedlegg B Bruk av underoperatører/underleverandører og liste over godkjente underoperatører/underleverandører ved inngåelse av Avtalen**

Oppdragsgiver, som Behandlingsansvarlig, har ved Databehandleravtalens ikrafttreden godkjent bruk av følgende underoperatør/underleverandører:

Underleverandør	Org.nr.	Tjeneste	Produktgruppe

## Vedlegg C Instruks vedrørende Behandling av Personopplysninger

*For eksempel: Behandlingssikkerhet, oppbevaringsperiode/sletterutiner, lokalitet for Behandling, skriftlig varsel, godkjent overførsel til tredjeland*

	Instruks for Databehandleravtale			Versjon:
				Dato:
	Utarbeidet av:	Kontrollert av:	Godkjent av:	Kategori: Instruks

### 1. Formål

Denne instruksen er en nærmere beskrivelse av hvordan Oppdragsgiver, som Behandlingsansvarlig, ønsker at Databehandler skal Behandle Personopplysninger i form av å være Databehandler på vegne av Oppdragsgiver.

### 2. Omfang

Instruksen regulerer detaljer som ikke er relevante å beskrive i en databehandleravtale, og spesifiserer områder som er spesielt viktig for Oppdragsgiver. Instruksen vil ikke fungere som en uttømmende liste over alle typer Behandlinger Databehandler utfører på vegne av Oppdragsgiver. For all Behandling som ikke beskrives i denne instruksen, gjelder den overordnede Databehandleravtalen.

Dersom en ny instruks medfører behov for en endringsordre vil Databehandleravtale eller Hovedavtalen regulere dette forholdet.

### 3. Ansvar

#### 3.1 Oppdragsgivers ansvar

- Ansvarlig for innholdet i instruksen er Oppdragsgiver. Den skal påføres ny dato og nytt versjonsnummer ved endringer.
- Ansvarlig for utførelsen av Oppdragsgivers del av innholdet i instruksen er Oppdragsgiver kundesenter.
- Oppdragsgiver er ansvarlig for oppdatering av instruksen ved ønske om endringer av måten Personopplysninger Behandles av en Databehandler, eller ved en utvidelse av instruksen med flere spesifiserte områder.

#### 3.2 Operatørs ansvar

- Operatør er ansvarlig for å implementere instruksen i sin organisasjon.
- Operatør er ansvarlig for at Personopplysningene ikke blir Behandlet for annet formål enn angitt av Oppdragsgiver.
- Operatør er ansvarlig for å ikke lagre Personopplysningene lenger enn nødvendig for å realisere formålet med Behandlingen.
- Operatør er ansvarlig for at opplysningene ikke dupliseres. Det vil si at opplysningene kun skal Behandles i det systemet som er nødvendig for gjennomføring av Behandlingen.
- Ved behov for en implementeringsplan må Oppdragsgiver varsles omgående.

#### 4. Handling

I forbindelse med ulike Behandlinger Operatør gjennomfører på vegne av Oppdragsgiver vil Operatør Behandle opplysninger både om Oppdragsgivers kunder. I det følgende angis i hvilke tilfeller disse Behandlingene vil forekomme.

##### 4.1 Opplysninger om Oppdragsgivers kunder, jf. Databehandleravtalens vedlegg A bokstav a

###### CERT

CERT er datasystemet der personopplysninger i forbindelse med søknader om skoleskyss blir lagret og behandlet.

CERT er et system som kan gi en fullstendig oversikt over saksgangen fra eleven søker om skoleskyss til tjenesten er levert. Det er også behov for å ivareta informasjonsflyten mellom alle involverte parter i prosessen.

Systemet vil ivareta både søknad, vedtak, bestilling, fakturering og avvikshåndtering.

###### Informasjon i CERT

Grunnskole:

- Kommunen har opplysninger om elever som har rett på/behov for skoleskyss.
- Kommunen registrerer elevens opplysninger i CERT
- Hver enkelt skole søker om skoleskyss for sine elever

Videregående skole

- I hovedsak søker elevene skyss via Digital Søknadsportal.
- Eleven samtykker til behandling av opplysninger som legges inn i søknaden
- Skolene registrerer elever med skyssrett i varig medisinsk begrunnelse.

###### Typer personopplysninger som skal behandles av Operatør:

I forbindelse skoleskyssoppgaver som Operatør gjennomfører på oppdrag fra Behandlingsansvarlig, behandler Operatør opplysninger om elever som har positivt vedtak om skoleskyss fra Trøndelag fylkeskommune eller egen bostedskommune.

CERT gir Operatør opplysninger som:

- Navn på elev
- Fødselsnummer
- Adresse, evt flere adresser
- Botidsfordeling ved delt bosted
- Foresattes navn, e-post, tlf

###### Tilgang til CERT

Skoler, kommuner, forvaltningsansvarlig, AtB og Operatør har tilgang til CERT. Tilgangen til hvilken informasjon man kan se vil være ulikt, i forhold til hva man har et tjenstlig behov for å ha tilgang til.

Behandlingsansvarlig fordeler positive vedtak til ulike Operatører utfra kontrakter og elevenes rettigheter og Databehandler planlegger og organiserer skyssen på vegne av Behandlingsansvarlig.

## **Tilgangsstyring CERT**

### Formål

Formålet er å begrense tilgangen til personsensitiv informasjon i databehandlingssystemet Cert til en gruppe personer som ikke er større enn det som er nødvendig for å kunne utføre den lovpålagte tjenesten som skoleskyssen utgjør jf. Opplæringslova. Videre gjelder prinsippet om at personopplysninger skal være tilgjengelig for det formålet de er tiltenkt.

### Omfang

Instruksen gjennomføres i forbindelse med daglig drift på seksjonen. I tillegg gjennomføres det innen utgangen av februar hvert år en gjennomgang av hvem som skal ha tilgang til Cert.

### Ansvar

Det er seksjonsleder hos AtB som har det overordnede ansvaret for at instruksen blir fulgt. Alle skal behandle daglige henvendelser angående brukertilgang. Instruks skal gjennomgås årlig, innen utgangen av januar.

Gjennomgang av instruks innebærer en gjennomgang av regelverket på området, om det er vedtatt endringer som tilsier en endring.

Videre skal det gjøres en vurdering på hvordan instruks har fungert det foregående året. Her skal innspill fra brukerne utgjøre en del av grunnlaget. Det opprettes et eget skjema hvor denne type endringsforslag føres. Endringer kan i tillegg gjøres ved behov gjennom hele året. Årlig gjennomgang er satt for å sikre at en gjennomgang blir gjennomført jevnlig.

### Handling

Det skal lages liste over brukere i hvert skyssområde innen 15. februar hvert år, som sendes til Operatørene som gjennomgår listen og gir tilbakemelding til AtB om det skal gjøres endringer av hvem som skal ha tilgang til Cert.

Videre gjelder prinsippet om at personopplysninger kun skal være tilgjengelig for det formålet de er tiltenkt. Dette gjøres ved å begrense tilgangen til personsensitiv informasjon i databehandlingsystemet Cert til en gruppe personer som ikke er større enn det som er nødvendig for å kunne utføre den lovpålagte tjenesten som skoleskyssen utgjør jf. Opplæringslova.

### Tilgang internt

Seksjonsleder AtB skal Opprette brukertilgang til ansatte i AtB som skal ha tilgang til Cert. Seksjonsleder skal slette tilgangen når brukerne ikke skal ha tilgang lengre.

### Tilgang eksternt

Ansatte på seksjon skoleskyss gir tilgang til Cert etter anmodning per mail fra rektor/enhetsleder ved skolen. Det skal normalt være to personer som skal ha tilgang per skole.



Individuelt tilrettelagt skoleskyss 2022 Vedlegg 5 Databehandleravtale

### Årlig gjennomgang

Instruks skal gjennomgås årlig av seksjonsleder, innen utgangen av januar. Dette gjøres ved å blant annet se på om det er gjort endringer i lov eller retningslinjer som tilsier at der er nødvendig å endre på instruks. Også systemendringer i Cert som krever endringer av instruks blir vurdert.