

Personvernrutine for **Kontrollutvalgssekretariat XXX**

1 Kartlegging av personopplysninger

Hensikten med denne rutinen er å sikre at **Kontrollutvalgssekretariat XXX** behandler personopplysninger på en forsvarlig måte.

En personopplysning er enhver opplysning eller vurdering som kan knyttes til en identifisert eller identifiserbar enkeltperson, slik som navn, telefonnummer, e-postadresser, bilder eller fødselsnummer, jf. [Datatilsynet](#).

Daglig leder i **Kontrollutvalgssekretariat XXX** har det daglige sikkerhetsansvaret.

2 Oversikt over personopplysninger

Det skal føres oversikt over behandlinger som skjer fast og jevnlig, eller som inkluderer [sensitive personopplysninger](#) og som vil kunne føre til risiko for de registrerte.

Se vedlegg 1.

3 Lovlig grunnlag for behandling av personopplysninger

Formålet bestemmer som regel hva som er behandlingsgrunnlaget for personopplysninger og hvilke opplysninger som nødvendige og relevante for sekretariatet å lagre.

Virksomhetens formål er å levere sekretariatstjenester til kontrollutvalgene i medlemskommunene (**xx, xx, xx**). Dette innebærer saksforberedelse, utredning, møteinnkalling og oppfølging av saker til kontrollutvalgene. Dette er altså nødvendig for å utføre en lovpålagt oppgave:

Kommunestyret og fylkestinget skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand som tilfredsstillende utvalgets behov.

Sekretariatet skal påse at de sakene som behandles av kontrollutvalget, er forsvarlig utredet, og at utvalgets vedtak blir iverksatt, jf. kommuneloven § 23-7, 1. og 2. ledd

Kontrollutvalget kan kreve at kommunen eller fylkeskommunen legger fram enhver opplysning, redegjørelse eller dokument som utvalget finner nødvendig for å utføre sine oppgaver. Kontrollutvalget kan også foreta undersøkelser som det mener er nødvendige. Taushetsplikt er ikke til hinder for å gjennomføre kontrolltiltak etter dette leddet. Jf. kommuneloven § 23-2, 3. ledd.

Gjennom dette ansvaret er sekretariatet avhengig av å ha kontaktinformasjon for å kunne informere og innhente opplysninger knyttet til ansvarsområdet.

Sekretariatet må registrere ansatte med opplysninger for å utbetale lønn og reiseutgifter, dette gjelder også for styremedlemmer som har rett til møtegodtgjørelse og godtgjørelse for reiser.

Kontrollutvalgssekretariat XXX har også arkivplikt for kontrollutvalgene i medlemskommunene som kan innebære plikt til å oppbevare personopplysninger:

Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid, jf. arkivlova § 6.

Samtykke er også et lovlig behandlingsgrunnlag, for eksempel ved registrering av opplysninger i forbindelse med ulike arrangementer.

4 Krav og plikter som følge av behandlingen

Sekretariatet må følge:

- Personopplysningsloven
- Kommuneloven
- Forskrift om kontrollutvalg og revisjon
- Lov om behandlingsmåter i forvaltningssaker § 13, alminnelige bestemmelser om taushetsplikt
- Arkivlova
- Riksarkivarens forskrift
- Arkivplan for **Kontrollutvalgssekretariat XXX**
- Internkontroll i **Kontrollutvalgssekretariat XXX**

Personer bør gjøres oppmerksomme på risikoer, regler, garantier og rettigheter i forbindelse med behandling av personopplysninger, og på hvilken måte de kan utøve sine rettigheter i forbindelse med nevnte behandling.

- Formålene med behandlingen av personopplysningene må opplyses om.
- Det må uttrykkelig angis og fastsettes når personopplysningene samles inn.
- Personopplysningene bør være adekvate, relevante og begrenset til det som er nødvendig for formålene de behandles for.
- Dette krever særlig at det sikres at personopplysningene ikke lagres lenger enn det som er strengt nødvendig. Personopplysninger bør behandles bare dersom formålet med behandlingen ikke med rimelighet kan oppfylles på annen måte.
- For å sikre at personopplysningene ikke lagres lenger enn nødvendig, bør den behandlingsansvarlige fastsette frister for sletting eller for regelmessig gjennomgåelse.
- Ethvert rimelig tiltak bør treffes for å sikre at uriktige personopplysninger rettes eller slettes. Personopplysninger bør behandles på en måte som gir tilstrekkelig sikkerhet og konfidensialitet, herunder for å hindre ulovlig tilgang til eller bruk av personopplysninger og utstyret som brukes i forbindelse med behandlingen.

5 Sletting av personopplysninger

Jf. Personopplysningsloven (GDPR) [Avsnitt 3- Retting og sletting](#)

Daglig leder skal sikre at de ansatte følger rutine for sletting.

For de opplysningene som virksomheten ikke kan slette selv, skal daglig leder gi skriftlig melding til databehandler om hvilke opplysninger som skal slettes og når.

Hva skal gjøres og når skal dette gjøres?

- Hovedregelen er at personopplysninger skal slettes når formålet med behandlingen er oppnådd.
- Virksomheten har arkivplikt etter arkivloven, hvilket innebærer at saker virksomheten har hatt til behandling ikke kan slettes.
- Personopplysninger om ansatte kan oppbevares så lenge opplysningene er relevante for det formål de er opprettet.
 - Advarsler skal likevel slettes 2 år etter at advarsel ble gitt, med mindre særlige forhold gjør seg gjeldende.

- Med særlige forhold menes: ikke endret adferd, nye advarsler eller oppsigelsessak eller avskjedssak er innledet.
- Ved arbeidsforholdets slutt skal alle personalopplysninger gjennomgås. For videre lagring må det anføres et særskilt grunnlag.
- Opplysninger knyttet til lønn må lagres så lenge regnskapsreglene krever det (5 år).
- Kontrollutvalgsmedlemmer/varamedlemmer, styremedlemmer/varamedlemmer, representantskapsmedlemmer/varamedlemmer.
De personopplysninger som ikke lenger er nødvendig å oppbevare av hensyn til arkivplikten, skal slettes når valgperioden er utløpt. Det gjelder telefonnummer og e-postadresser. For styremedlemmer må lønnsopplysninger oppbevares så lenge regnskapsreglene krever det (5 år).
- Sletting av e-poster. Mottatt og sendte e-poster skal gjennomgås og slettes kontinuerlig evt. arkiveres dersom de er arkivverdige.
- E- poster som inneholder sensitive personopplysninger, som mot formodning er mottatt på e-post, skal slettes fra e-postsystemet umiddelbart. Dersom innholdet er arkivpliktig informasjon, skal informasjonen arkiveres på sikker måte i papirarkiv eller i elektronisk arkiv med skjermingskoder.

6 Databehandleravtale

Alle virksomheter som benytter seg av en underleverandør har plikt til å ha en databehandleravtale.

Databehandleravtalen skal sikre at personopplysninger blir behandlet i samsvar med regelverket og setter en klar ramme for hvordan databehandleren kan behandle opplysninger jf. [Datatilsynet](#).

Databehandler er den som behandler personopplysninger på oppdrag fra den behandlingsansvarlige. Dette er vanligvis en virksomhet, jf. [Datatilsynet](#).

Det er naturlig at det er databehandleren som utarbeider utkast til avtalen, da det er databehandler som har detaljkunnskap om hvilke opplysninger de behandler, men det er **Kontrollutvalgssekretariat xxx** sitt ansvar å sikre at databehandleravtale kommer på plass.

Kontrollutvalgssekretariat XXX kjøper tjenester fra **XX** til personal og lønn. Samt fra **XX** til **IKT-tjenester**.

7 Personvernombud

Hovedoppgaven til personvernombudet er å gi råd om hvordan den behandlingsansvarlige best mulig kan ivareta personverninteressene, jf. [Datatilsynet](#).

Kontrollutvalgssekretariat som er organisert som IKS, har plikt til å utpeke personvernombud. Det samme gjelder for kommunale oppgavefelleskap som er egne rettssubjekt.

Kontrollutvalgssekretariat som er lagt til ansatte i kommunen vil omfattes av kommunens ombudsordning.

Xxx er utpekt som personvernombud for **Kontrollutvalgssekretariatet xxx**

8 Personvernerklæring

Informasjon og kommunikasjon til den det gjelder i forbindelse med behandling av personopplysninger, skal være lett tilgjengelig og lettfattelig, og språket som brukes skal være klart og enkelt. Det skal gis informasjon til de registrerte om identiteten til den behandlingsansvarlige og formålene med behandlingen.

Behandlingsansvarlig (**Kontrollutvalgssekretariat XXX**) er den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes. Dette er vanligvis en virksomhet, jf. [Datatilsynet](#).

Det er utarbeidet personvernerklæring som er publisert på **XXX**. Se vedlegg 2.

VEDLEGG 1

OVERSIKT OVER BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER

Formål	Behandlingsansvarlig	Behandlingsgrunnlag	Informasjon	Omfang	Sensitive person-opplysninger	Lagring og kommunikasjon	Sikrings-tiltak	Databehandler	Sletting
Beskriv formålet med behandlingen, herunder hvorfor person-opplysninger ble samlet inn, hvordan disse var tiltenkt behandlet, hvem de var tiltenkt utlevert til mv.	Navn på og kontaktopplysninger for behandlingsansvarlig	Ta inn det lovmessige grunnlaget for å behandle personopplysninger	Hvilke personopplysninger/kategorier personopplysninger behandles, kategorier registrerte?		Behandles det særlige kategorier opplysninger (sensitive opplysninger)?		Generell beskrivelse av de tekniske og/eller organisatoriske tiltak for behandlingen (om mulig)	Navn på databehandler dersom selskapet er behandlingsansvarlig	Rutiner for sletting av kategorier person-opplysninger, evt. planlagte tidsfrister for sletting (om mulig)
Utbetaling av lønn og møtgodtgjørelse	Kontrollutvalgssekretariatet xxx	Personopplysicsloven § 6 Kommuneloven § 8-3	Lønnsopplysninger Personalopplysninger	x ansatte x styremedlemmer x varamedl.	Ja	Public 360 online Visma	Helelektronisk arkiv med skjermingskoder (P 360 online)	Kontrollutvalgssekretariatet IT-leverandør	Når ikke lenger nødvendig for formålet. Gjennomgås ved arbeidsforholdets slutt. Lønnsbilag skal oppbevares i 5 år.
Kontaktinformasjon for å informere styret og vara om styremøter, og for å gi og innhente informasjon til disse	Kontrollutvalgssekretariatet xxx	Kommuneloven § 27 (gammel lov) Kommuneloven § 17-1 Kommuneloven § 11-3 Forvaltningsloven	Adresseopplysninger Telefonnummer e-postadresser	x styremedlemmer x varamedl.	Nei	Kommunikasjon på e-post (outlook) Public 360 online	Helelektronisk arkiv med skjermingskoder (Public 360 online)	Kontrollutvalgssekretariatet IT-leverandør	Når ikke lenger nødvendig for formålet. Slett de opplysninger som ikke lenger er nødvendig å oppbevare av hensyn til arkivplikten
Kontaktinformasjon for å informere kontrollutvalgsmedlemmer og vara	Kontrollutvalgssekretariatet xxx	Kommuneloven § 11-3 Kommuneloven kapittel 23 Forvaltningsloven kapittel III	Adresseopplysninger Telefonnummer e-postadresser	x medlemmer i kommuner, x varamedlemmer	Nei	Kommunikasjon på e-post (outlook) Public 360 online		Kontrollutvalgssekretariatet IT-leverandør	Når ikke lenger nødvendig for formålet. Slett de opplysninger som ikke lenger er nødvendig å oppbevare av hensyn til arkivplikten.
Kontaktinformasjon for å informere kommuner og revisjon knyttet til møter i kontrollutvalgene	Kontrollutvalgssekretariatet xxx	Kommuneloven § 11-3 Kommuneloven kapittel 23 Forvaltningsloven	Telefonnummer e-postadresser	x kommuner v/kommunedir., ordfører, politisk sekretariat, samt andre deltakere fra administrasjonen, ca. x revisorer i xxx Revisjon	Nei	Kommunikasjon på e-post (outlook) Public 360 online	Helelektronisk arkiv med skjermingskoder (Public 360 online)	Kontrollutvalgssekretariatet IT-leverandør	Når ikke lenger nødvendig for formålet
Opplysninger til kontrollutvalget, opplysninger fra revisjon, administrasjon i kommunene og fra publikum	Kontrollutvalgssekretariatet xxx	Kommuneloven kapittel 23. Forvaltningsloven	Innholdet i brev og eposter	x kommuner (omfanget kan variere i perioder og fra kommune til kommune)	Nei	Kommunikasjon på e-post (outlook) Public 360 online	Helelektronisk arkiv med skjermingskoder (Public 360 online)	Kontrollutvalgssekretariatet IT-leverandør 1 KS (svartINN/UT)	Opplysninger som ikke er arkivpliktige slettes. Ved registrering av dokument vurderes det om personopplysninger som ikke er relevante for kontrollutvalgets behandling kan slettes.
Opplysninger til kontrollutvalget, opplysninger fra revisjon, administrasjon i kommunene og fra publikum	Kontrollutvalgssekretariatet xxx	Kommuneloven §§ 23-2, 24-3 og 24-7 Forvaltningsloven kapittel III	Informasjon om misligheter og straffbare forhold, annen taushetspliktig informasjon	x kommuner, max x sak pr. år, kan variere	Ja	Public 360 online	Helelektronisk arkiv med skjermingskoder (Public 360 online)	Kontrollutvalgssekretariatet, IT-leverandør 1, xx Revisjon KS Svar INN/UT	Opplysninger som ikke er arkivpliktige slettes. Ved registrering av dokument vurderes det om personopplysninger som ikke er relevante for kontrollutvalgets behandling, kan slettes

