

Personvern i **Kontrollutvalgssekretariat XXX**

1 Kartlegging av personopplysninger

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

Behandlingsansvarlig er den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes, jf. [Datatilsynet](#). Sekretariatet er behandlingsansvarlig.

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

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 er 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
- Kommune-loven
- 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.
- Alle har rett på innsyn i egne personopplysninger, jf. vedlegg 2 «Personvernerklæring for **Kontrollutvalgssekretariat XXX**», pkt. 6.
- Daglig leder har ansvar for oppfølging av avvik i henhold til rutinene i «Internkontroll i **Kontrollutvalgssekretariat XXX**», kap. 6.2.

5 Sletting av personopplysninger

Jf. [Datatilsynet](#) og 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](#).

(Alternativ tekst 1) Det er databehandler som har detaljkunnskap om hvilke opplysninger de behandler, derfor er det som oftest databehandleren som utarbeider utkast til avtalen.

Kontrollutvalgssekretariat xxx har imidlertid ansvar for å sikre at databehandleravtale kommer på plass og at avtalen oppfyller kravene i regelverket, jf. [Datatilsynet](#)

(Alternativ tekst 2) Kontrollutvalgssekretariat xxx har ansvar for å sikre at databehandleravtale kommer på plass og at avtalen oppfyller kravene i regelverket, jf. [Datatilsynet](#)

Kontrollutvalgssekretariat XXX bruker sin egen databehandleravtale basert på Datatilsynet i Danmark sin standard databehandleravtale, jf. [Datatilsynet](#)

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.

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-opplysningene 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?	Hvor mye og hvor ofte?	Behandles det særlige kategorier opplysninger (sensitive opplysninger)?	System for lagring og kommunikasjon	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 møtegodtgjørelse	Kontrollutvalgssekretariatet xxx	Personopplysningsloven § 6 Kommuneloven § 8-3	Lønnsopplysninger Personalopplysninger	x ansatte x styremedlemmer x varamedl.	Ja	Public 360 online Visma	Helelektronisk arkiv med skjermingskoder (P 360 online)	IT-leverandør leverandør av lønns og regnskapstjenester	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	Kommunalt oppgavefelleskap 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)	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 x kommuner, x varamedlemmer	Nei	Kommunikasjon på e-post (outlook) Public 360 online		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)	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 varierte i perioder og fra kommune til kommune)	Nei	Kommunikasjon på e-post (outlook) Public 360 online	Helelektronisk arkiv med skjermingskoder (Public 360 online)	leverandør 1 KS (svarINN/UT) xx revisjon	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)	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

Personvernerklæring for [nnsekretariat]

Kontrollutvalgssekretariatet er ansvarlig for behandlingen av personopplysninger hos oss. Personvernerklæringen handler om hvordan vi i vårt kontrollutvalgssekretariat tar imot og bruker informasjon om dere som kan identifiseres i våre arkiv og datalagre. Erklæringen inneholder informasjon som du har krav på når det blir samlet inn eller vi mottar opplysninger gjennom vår kontakt med kommuner, andre offentlige organer og private. Den gir også generell informasjon om hvordan vi behandler personopplysninger.

Daglig leder ved kontrollutvalgssekretariatet er behandlingsansvarlig (controller) for virksomhetens behandling av personopplysninger. Det er frivillig for de som har kontakt med sekretariatet, eller med andre som uttaler seg på vegne av noen av våre kontrollutvalg, å oppgi personopplysninger i forbindelse med tjenester som å motta informasjon, rettledning, m.v. fra oss.

Grunnlaget for at vi skal kunne registrere/behandle slike opplysninger er samtykke fra den enkelte, med mindre annet behandlingsgrunnlag er spesifisert.

1. Personopplysninger som kan bli registrert hos oss

Det enkelte kontrollutvalg har en vid adgang til å kreve informasjon, dvs. rett til «*enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig..*» (kontrollutvalgsforskriften § 5). I kraft av dette vil personopplysninger kunne bli registrert hos oss, også uten at de er innhentet av oss.

Denne personvernerklæringen retter seg mot vår behandling av personopplysninger om følgende personer:

- Personer som er involvert i saker som kontrollutvalgene behandler
- Private som offentlig forvaltning har informasjon om gjennom ulike former for sakstilknypning og våre ansvarsfelt
- Folkevalgte og ansatte i kommunene
- Informanter som henvender seg til oss i anledning vår virksomhet
- Eksterne varslere i kommunale organ
- Andre personer som er omtalt i saksdokumenter eller annen skriftlig informasjon som vi får tilgang til

Enkelt personer som det behandles personopplysninger om benevnes som «**den registrerte**» (data subject).

Uavhengig av om opplysningene om deg er åpne for offentlig innsyn eller taushetsbelagte, slik at de ikke blir meddelt andre, så vil kontrollutvalgssekretariatet i sitt arbeid for kontrollutvalgene i kommunene få tilgang til personopplysninger.

Definisjonen av personopplysninger er vid. Det trenger ikke være tale om noe som er personsensitivt, så som enkeltpersoners personlige egenskaper og bakgrunn.

Personopplysninger er **alt som direkte eller indirekte kan knyttes til en person**, for eksempel:

- navn og telefonnummer
- observert adferd hos personen
- sporingsdata og IP-adresser som kan knyttes til personen
- vurderinger og profiler av vedkommende

Et annet nøkkelbegrep er «Profilering», dvs. sammenstilling og analyse av informasjon om personen, f.eks. hva han foretrekker, adferd, helse, hans/hennes økonomiske situasjon, osv.

2. Formål, typer personopplysninger og rettslig grunnlag

Gjennom våre undersøkelser og kontakt med enkeltsaker, både som ledd i våre selvstendige undersøkelser og gjennom arbeid som kommunens revisjon leverer på vår bestilling, vil vi få tilgang til personopplysninger.

Et av våre viktigste **behandlingsgrunnlag** vil normalt være at tilgangen til personopplysningene

- er nødvendig for å utføre en oppgave i offentlighetens interesse eller utøve offentlig myndighet

Formålsbegrensning: Personopplysninger skal samles inn for spesifikke, uttrykkelig angitte og berettigede formål og ikke viderebehandles på en måte som er uforenlig med disse formålene... («formålsbegrensning»)

Sakshåndtering: Enkelte saker innebærer at vi får tilgang til personopplysninger om parter eller andre enkeltpersoner som berøres av en sak eller en avgjørelse. Slike opplysninger kan fremkomme av dokumenter som kommunens administrasjon oversender eller av annen informasjon i anledning saken. I enkelte saker kan vi også få tilgang til sensitive personopplysninger, f.eks. helseopplysninger eller straffedommer og lovovertridelser.

Behandlingsgrunnlaget er vår interesse i å nyttiggjøre oss av informasjonen om enkeltpersoner i vårt arbeid med tilrettelegging av saken for kontrollutvalgene eller i vår nødvendige kommunikasjon med andre organer.

Lagring og oppbevaring av saksdokumenter: Utfra arkivloven og arkivforskriften oppbevarer vi arkivverdig materiale etter at saken er avsluttet. Lagring skjer ellers i et så langt tidsrom vi vurderer som nødvendig. Dette kan være av hensyn til vår egen virksomhet, fordi en sak eller enkelte spørsmål igjen kan bli aktuelle, og av hensyn til å ettergå utvikling i praksis innen vedkommende kommune etter en viss tid.

IT-drift og sikkerhet: Personopplysninger som er lagret i vårt IT-system vil kunne være tilgjengelige for oss eller for våre leverandører i forbindelse med oppdatering av systemer, implementering eller oppfølging av sikkerhetstiltak, feilretting eller annet vedlikehold.

3. Hvem vi deler personopplysninger med

Våre leverandører av IT-tjenester vil kunne ha tilgang til personopplysninger dersom personopplysninger er lagret hos leverandøren eller på annen måte er tilgjengelig for leverandøren i henhold til kontrakten med oss.

Databehandler (processor) behandler personopplysninger etter avtale med behandlingsansvarlige.

Leverandørene opptrer i henhold til databehandleravtale og under vår instruks. Leverandøren kan bare benytte personopplysningene for de formålene vi har bestemt og som er beskrevet i denne personvernerklæringen.

For kontrollutvalgenes sekretariat gjelder forvaltningslovens alminnelige bestemmelser som taushetsplikt, jfr. forvaltningsloven §§ 13 flg., og kontrollutvalgsforskriften § 5, samt eventuelle andre bestemmelser i spesiallovgivningen.

Vi utleverer ikke personopplysninger i andre tilfeller eller på andre måter enn dem som er beskrevet i denne personvernerklæringen med mindre personene det gjelder

- eksplisitt oppfordrer til dette
- samtykker til dette eller
- utleveringen er lovpålagt

4. Lagring av personopplysninger

Vi vil slette / anonymisere personopplysninger når:

- Opplysningene ikke lenger er nødvendig for formålet

Vi lagrer saksdokumenter i XX år(, før de sendes/overføres til arkiv for lagring i ytterligere [X] år).

Regnskapslovgivningen pålegger oss ellers å lagre bestemte regnskapsdokumenter i et nærmere angitt tidsrom. Når et bestemt formål tilsier lagring i et gitt tidsrom, sørger vi for at personopplysningene utelukkende blir benyttet for det aktuelle formålet i dette tidsrommet.

5. Personvernombud for kontrollutvalgssekretariatene

Ettersom sekretariatene representerer offentlig myndighet, har vi gjennom vår faglige organisasjon Forum for kontroll og tilsyn (FKT) sluttet oss til et eget eksternt personvernombud i virksomheten. Vårt personvernombud er advokat Kjetil Kvammen.

Kontaktinformasjon til personvernombudet:

Tittel/navn: Advokat MNA Kjetil Kvammen Epost:
advokat@kvammen.no

6. Dine rettigheter

Du har rettigheter i forhold til personopplysninger som omhandler deg. Hvilke rettigheter du har, avhenger av omstendighetene. Her nevnes:

Trekke samtykke tilbake: Dersom du har gitt samtykke til behandling av personopplysninger, kan du når som helst trekke ditt samtykke tilbake ved å rette en henvendelse til oss om dette.

Be om innsyn: Alle som spør har krav på å motta grunnleggende informasjon om hvordan en virksomhet behandler personopplysninger. I denne erklæringen omtaler vi hvilke opplysninger vi samler inn og hvordan de brukes. Dersom du er registrert i kontrollutvalgssekretariatets datasystemer har du rett på innsyn i dine egne personopplysninger. Du har rett til innsyn i hvilke personopplysninger vi har registrert om deg, så langt ikke taushetsplikten er til hinder for dette. For å sikre personopplysninger utleveres til rett person, kan vi stille krav om at begjæring om innsyn skjer skriftlig eller at identitet verifiseres på annen måte.

Alle henvendelser om innsyn i personopplysninger kan rettes til vår behandlingsansvarlige, se kontaktinformasjon oppgitt nedenfor.

Be om retting eller sletting: Du kan be oss om å rette feilaktige/mangelfulle opplysninger vi har om deg eller be oss om å slette personopplysninger. Vi vil så langt som mulig imøtekomme en forespørsel om å

slette personopplysninger, men vi kan ikke gjøre dette dersom det er tungtveiende grunner for ikke å slette, for eksempel at vi må lagre opplysningene av dokumentasjonshensyn. Kravet ditt vil bli behandlet innen 30 dager.

Dataportabilitet: I noen tilfeller vil du kunne ha adgang til å få utlevert personopplysninger du har oppgitt til oss for å få disse overført i et maskinlesbart format til et annet foretak. Dersom det er teknisk mulig vil det i enkelte tilfeller være adgang til å få disse overført direkte til det andre foretaket.

Klage til tilsynsmyndigheten: Dersom du er uenig i måten vi behandler dine personopplysninger på, kan du sende inn en klage til Datatilsynet.

7. Alt om de nye personvernreglene

Er du på jakt etter nærmere veiledning om de nye personvernreglene ? Kontakt :

<https://www.datatilsynet.no/>

8. Kontakt oss

Dersom du har spørsmål eller kommentarer til vår personvernerklæring eller du vil utøve dine rettigheter, kan du ta kontakt med oss i **kontrollutvalgssekretariatet:**

Tittel/navn: Daglig leder....
Epost:
Telefon: