

Reglur um meðferð trúnaðarupplýsinga

1. gr. *Almennt*

Um meðferð persónuupplýsinga gilda persónuverndarlög nr. 90/2018 (hér eftir persónuverndarlög eða pvl.). Samkvæmt þeim má ekki vinna með persónuupplýsingar nema það styðjist ákveðna heimild í lögnum.

Starfsfólk sveitarfélagsins, og þeir sem þau ráða til vinnu við ákveðin verkefni, eru bundin þagnarskyldu skv. 2. mgr. 57. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011, en þar kemur fram að þau séu bundin þagnarskyldu um atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og leynt eiga að fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli máls. Samskonar þagnarskyldurákvæði er að finna í ýmsum sérlögum um starfsemi sveitarfélaga og stofnana þess.

Sambærilegt ákvæði er að finna fyrir sveitarstjórnarmenn í 4. mgr. 28. gr. sveitarstjórnarlaga en þar kemur fram að þeir skulu gæta trúnaðar um það sem þeir verða áskynja í starfi sínu og leynt á að fara samkvæmt lögum eða eðli máls. Ákvæðið nær einnig til nefndarmanna í nefndum á vegum sveitarfélagsins þ. á m. áheyrendafulltrúa sbr. 2. mgr. 50. og 2. mgr. 52. gr. sveitarstjórnarlaga.

2. gr. *Markmið og tilgangur*

Markmið reglnanna er að vernda trúnaðarupplýsingar og persónuupplýsingar sem sveitarfélagið vinnur með og gæta að því að meðferð upplýsinganna sé ávallt í samræmi við lög, vandaða stjórnsýsluhætti og vandaða vinnsluhætti persónuupplýsinga.

Tilgangur reglnanna er að skilgreina hvernig meðferð upplýsinga er háttað, hvaða upplýsingar heimilt er að veita og við hvaða aðstæður.

3. gr. *Gildissvið*

Reglurnar gilda um sérhverja vinnslu sveitarfélagsins, og stofnanna þess, á trúnaðarupplýsingum, bæði rafræna og handvirka vinnslu.

Með vinnslu er átt við hvers konar aðgerð svo sem söfnun, skráning, flokkun, varðveisla, aðlögun, skoðun, notkun, miðlun með framsendingu, dreifing eða aðrar aðferðir til að gera upplýsingarnar tiltækar, aðgangstakmörkun, eyðing eða eyðilegging.

Með trúnaðarupplýsingum er átt við persónuupplýsingar skv. skilgreiningu persónuverndarlaga og aðrar upplýsingar sem þagnarskylda nær til.

Reglurnar taka til allra starfsmanna sveitarfélagsins, sveitarstjórnarmanna og annara nefndarmanna í nefndum sveitarfélagsins þ. á m. áheyrendafulltrúa sem og þeirra sem taka að sér verk í þágu sveitarfélagsins. Til einföldunar verður orðið „starfsmenn“ notað til að ná yfir framangreinda hópa.

4. gr.

Almennt um meðferð upplýsinga

Á starfsmönnum hvílir lögbundin þagnarskylda. Í henni felst m.a. að starfsmenn eru bundnir þagnarskyldu um allt það sem þeir fá vitneskju um við framkvæmd starfa sinna, nema skylt sé að veita upplýsingar samkvæmt lögum. Starfsmenn mega ekki tjá sig um þagnarskyldar upplýsingar, láta þær af hendi eða notfæra sér þær sjálfir til að afla sér óréttmæts ávinnings. Staðfesting á upplýsingum háðum þagnarskyldu telst sömuleiðis óheimil. Þá helst þagnarskylda þótt látið sé af starfi.

Starfsmenn skulu ætíð viðhafa fyllstu aðgæslu í meðferð trúnaðarupplýsinga. Gæta skal að slíkar upplýsingar fái eðlilega meðferð og séu ekki skilin eftir eða geymd þannig að hætta sé á að þau komi fyrir augu óviðkomandi eða í hendur slíkrar aðila. Athafnaleyssi starfsmanna við að gera nauðsynlegar ráðstafanir til þess að upplýsingarnar berist ekki óviðkomandi geta falið í sér brot á þagnarskyldu.

Almennt skal ekki farið með trúnaðarupplýsingar frá viðkomandi starfsstöð. Einungis er heimilt að gera slíkt ef það er nauðsynlegt vegna starfa eða erinda. Í þeim tilvikum skal viðhafa ítrustu aðgæslu við meðferð gagnanna hvort sem þau eru á pappír eða á rafrænu formi.

Upplýsingagjöf skal ávallt vera áreiðanleg og í samræmi við vandaða stjórnsýsluhætti.

Djúpivogshreppur viðhefur viðeigandi tæknilegar og skipulagslegar ráðstafanir vegna persónuupplýsinga sem kröfur eru gerðar til skv. persónuverndarlögum.

Djúpivogshreppur vinnur einungis með persónuupplýsingar sem heimilt er að gera skv. persónuverndarlögum.

5. gr.

Varðveisla trúnaðarupplýsinga

Starfsmenn skulu vista trúnaðarupplýsingar sem aðilar veita og aflað er hjá þeim vegna mála sem eru til meðferðar. Upplýsingarnar eru eftir atvikum vistaðar á rafrænu formi eða pappírformi. Pappírsskjöl skal vista í skjalageymslu við aðstæður sem hæfa skjalavistun.

Rafræn vistun upplýsinga skal vera á öruggum miðli þar sem öryggisráðstafanir eru uppfærðar í samræmi við kröfur hverju sinni.

Varðveisla trúnaðarupplýsinga er háttað í samræmi við lög um meðferð opinberra skjalasafna nr. 77/2014 sem taka til allra upplýsinga, óháð formi, í vörslu sveitarfélagsins sem telst afhendingarskyldur aðili í skilningi laganna. Afhendingarskyldum aðila er óheimilt að eyða skjölum úr skjalasafni sínu nema með heimild þjóðskjalavarðar, skv. 24. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Djúpavogshreppur fylgir samþykkrí grisjunaráætlun sem m.a. mælir fyrir um eyðingu gagna.

6. gr.

Aðgangur starfsmanna að trúnaðarupplýsingum

Trúnaðarupplýsingum um aðila skal aðgangsstýra og haga heimildum starfsmanna til aðgangs og nýtingar upplýsinga þannig að þær nái eingöngu til þess sem nauðsynlegt er starfa þeirra vegna í samræmi við starfsreglur.

Yfirmenn hafa almennt aðgang að öllum upplýsingum sem undirmenn þeirra hafa aðgang að nema hagsmunaárekstrar takmarki aðgang að upplýsingum frekar en hér er kveðið á um.

Starfsmönnum er óheimilt að fletta upp trúnaðarupplýsingum í kerfum sveitarfélagsins nema starf þeirra krefjist þess.

Starfsmenn skulu vera upplýstir um hvernig rekjanleika uppfléttinga og skráninga er hátað í tölvukerfum sem þeir notast við.

7. gr.

Upplýsingar um málefni aðila um þá sjálfa

7.1

Hvaða upplýsingar er heimilt að veita?

Aðilar eiga almennt rétt á öllum þeim upplýsingum sem til eru um þá sjálfa í vörslu sveitarfélagsins nema undantekningar í lögum eiga við s.s. upplýsingalög.

Aðilar geta óskað eftir því að fá afhent afrit af eigin upplýsingum. Slíkar fyrirspurnir um afrit gagnna skulu afgreiddar í samræmi við reglur sveitarfélagsins þar um.

Við mat á því hvort og hvaða upplýsingum verði miðlað til aðila er horft til þagnarskyldu, persónuverndar- og upplýsingalaga. Sveitarfélagið afhendir þó almennt ekki vinnugögn starfsmanna, s.s. minnisblöð eða önnur slík gögn.

7.1

Miðlun upplýsinga til þriðja aðila

Upplýsingar um málefni aðila er einungis heimilt að veita þeim sjálfum nema lög kveði á um annað. Þá er einnig heimilt að veita upplýsingar um málefni aðila á grundvelli umboðs sem heimilar slíkt.

Djúpivogshreppur miðlar eingöngu upplýsingum um aðila þegar fyrir því er lagaheimild og/eða fram kemur lögmæt beiðni um slíkt frá aðila sjálfum eða opinberum aðilum s.s. lögreglu eða öðru lögbæru yfirvaldi.

Beiðni um miðlun trúnaðarupplýsinga til þriðja aðila skal vera skrifleg og skal þar koma fram til hvaða tímabils og upplýsinga hún nær. Jafnframt skal skýrlega koma fram til hvaða aðila er heimilt að miðla upplýsingunum og í hvaða tilgangi þeim er miðlað.

Við miðlun trúnaðarupplýsinga skulu starfsmenn fylgja innri verkferlum og reglum sveitarfélagsins eftir því sem við á.

7.2

Við hvaða aðstæður er heimilt að veita upplýsingar?

Heimilt er að veita upplýsingar beint til aðila enda hafi hann áður sannað á sér deili. Viðkomandi telst hafa sannað á sér deili framvísi hann skilríkjum s.s. ökuskírteini eða vegabréfi.

Einnig má veita upplýsingar símleiðis og í gegnum tölvupóst þegar aðili hefur sannað á sér deili t.d. með rafrænum skilríkjum. Þær trúnaðarupplýsingar sem teljast viðkvæmar persónuupplýsingar má hins vegar ekki miðla í gegnum tölvupóst. Þeim upplýsingum má einungis miðla til aðila sjálfs (eða umboðsmanns hans), í gegnum rafræna gátt sveitarfélagsins (Íbúagáttin) eða öðrum jafn tryggum samþykktum leiðum.

Þegar um umboðsmann er að ræða þarf viðkomandi að framvísa umboði og skal þess gætt að afrit sé tekið af umboðinu og það vistað í skjalavörslukerfum.

8. gr.
Eftirlit

Tilkynna skal öll brot á reglum þessum til **öryggisstjóra**.

Kerfisstjóri/öryggisstjóri sveitarfélagsins skal sinna reglubundnu eftirliti með aðgangsheimildum þannig að aðgangur starfsmanna að upplýsingum sé í samræmi við þau verkefni sem viðkomandi starfsmaður eða starfseining sveitarfélagsins er að sinna.

9. gr.
Gildisstaka og endurskoðun

Reglur þessar taka gildi við samþykki bæjarstjórnar Djúpivogshrepps.

Reglurnar skulu endurskoðaðar á tveggja ára fresti hið minnsta. Reglur þessar voru samþykktar á **xxx.** fundi bæjarstjórnar Djúpavogshrepps, þann **x.**