



Reglur um meðferð trúnaðarupplýsinga, þ.m.t. persónuupplýsinga

1. Markmið og tilgangur

Starfsmenn sveitarfélagsins og aðrir sem ráðnir eru til vinnu við ákveðin verkefni í þágu sveitarfélagsins, eru bundnir þagnarskyldu skv. 2. mgr. 57. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011 um atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og leynt eiga að fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli máls. Sambærilegar skyldur hvíla á sveitarstjórnarmönnum skv. 4. mgr. 28. gr. sveitarstjórnarlaga og fulltrúum í ráðum, stjórnnum og nefndum á vegum sveitarfélagsins, þ. á m. áheyrnarfulltrúa, sbr. 2. mgr. 50. og 2. mgr. 52. gr. sveitarstjórnarlaga.

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.

2. Gildissvið

Reglurnar taka til allra starfsmanna sveitarfélagsins, sveitarstjórnarmanna og fulltrúa sem sitja í nefndum, ráðum og stjórnnum fyrir hönd 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.

Reglurnar gilda um sérhverja vinnslu sveitarfélagsins á trúnaðarupplýsingum, þ.m.t. rafræna og handvirka vinnslu.

Um meðferð persónuupplýsinga gilda Lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018 (hér eftir persónuverndarlög eða pvl.).

3. Skýring hugtaka

Með vinnslu er átt við hvers konar aðgerð svo sem söfnun, skráningu, flokkun, varðveislu, aðlögun, skoðun, notkun, miðlun með framsendingu, dreifingu eða aðrar aðferðir til að gera upplýsingarnar tiltækar, aðgangstakmörkun, eyðingu eða eyðileggingu.

Með trúnaðarupplýsingum er átt við upplýsingar sem starfsmenn eru bundnir þagnarskyldu um, þ.m.t. persónuupplýsingar.

Með persónuupplýsingum er átt við upplýsingar um persónugreindan eða persónugreinanlegan einstakling, en hann telst persónugreinanlegur ef unnt er að persónugreina hann, beint eða óbeint, svo sem með tilvísun í auðkenni hans.



4. 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 þeim sé skylt að veita upplýsingar samkvæmt lögum. Starfsmenn mega ekki tjá sig um neitt það atriði sem heyrir undir þagnarskyldu þeirra, 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 við meðferð trúnaðarupplýsinga. Gæta skal að því að gögn er varða trúnaðarupplýsingar fái eðlilega meðferð og séu ekki varðveittar þannig að hætta sé á að þær komi fyrir augu eða í hendur óviðkomandi aðilum. Athafnaleysi starfsmanna við að gera nauðsynlegar ráðstafanir til þess að upplýsingarnar berist ekki óviðkomandi aðilum geta falið í sér brot á þagnarskyldu.

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

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

Viðeigandi tæknilegar og skipulagslegar ráðstafanir skulu viðhafðar vegna persónuupplýsinga sem kröfur eru gerðar til samkvæmt persónuverndarlögum.

Einungis skal unnið með persónuupplýsingar sem heimilt er að vinna með samkvæmt persónuverndarlögum.

5. Varðveisla trúnaðarupplýsinga

Trúnaðarupplýsingar sem aðilar veita og aflað er vegna mála sem eru til meðferðar skulu eftir atvikum vistaðar á rafrænu formi eða pappírformi. Pappírsskjöl skal vista í viðeigandi skjalageymslu.

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

Trúnaðarupplýsingar skulu varðveittar í samræmi við ákvæði laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014, sem taka til allra upplýsinga í vörslu sveitarfélagsins, óháð formi þeirra. Sveitarfélag telst afhendingarskyldur aðili í skilningi laganna og er því óheimilt að eyða skjölum úr skjalasafni sínu nema að fenginni heimild þjóðskjalavarðar, sbr. 24. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.

Skjalavistunarstefna Garðabæjar er á vef bæjarins.

6. Aðgangur starfsmanna að trúnaðarupplýsingum

Trúnaðarupplýsingum um aðila skal aðgangsstýra og haga heimildum starfsmanna til aðgangs og nýtingar upplýsinga á þann veg að þær nái eingöngu til þess sem nauðsynlegt þykir, starfa þeirra vegna.

Yfirmenn hafa almennt aðgang að öllum upplýsingum sem undirmenn þeirra hafa aðgang að nema sérstakar ástæður séu séu til takmarka aðgang að upplýsingunum 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 uppflettinga og skráninga er háttað í tölvukerfum sem þeir notast við.

7. 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 og eru í vörslu sveitarfélagsins nema undantekningar í lögum eigi við s.s. upplýsingalög nr. 140/2012.

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

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

7.2 Miðlun upplýsinga til þriðja aðila

Upplýsingar um málefni aðila er einungis heimilt að veita aðila sjálfum nema lög kveði á um annað eða á grundvelli umboðs frá aðila.

Eingöngu skal miðla 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 verkferlum og reglum sveitarfélagsins eftir því sem við á.

7.3 Við hvaða aðstæður er heimilt að veita upplýsingar

Heimilt er að veita upplýsingar beint til aðila enda hafi hann gert grein fyrir sér á fullnægjandi hátt s.s. með að framvísa gildum skilríkjum eins og ökuskírteini eða vegabréfi.

Einnig má veita upplýsingar símleiðis og í gegnum tölvupóst þegar aðili hefur gert grein fyrir sér t.d. með rafrænum skilríkjum eða á annan fullnægjandi hátt. 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 (Minn Garðabær) 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. Eftirlit



Tilkynna skal öll brot á reglum þessum til kerfisstjóra/skjalastjóra.

Kerfisstjóri/skjalastjóri 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. Gildistaka og endurskoðun

Reglur þessar skulu endurskoðaðar á tveggja ára fresti hið minnsta. Reglurnar voru samþykktar af bæjarráði Garðabæjar þann xxx.xxx og öðlast þegar gildi.