



KOMMUNAL- OG
MODERNISERINGSDEPARTEMENTET

**Instruks
for
Personvernemnda**

23.oktober 2018

Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING	3
2. PERSONVERNEMNDAS OPPGAVER OG SAKSBEHANDLING	3
3. VARSLING AV SAKENS PARTER OG SAKSFORBEREDELSE	4
4. DEKNING AV SAKSKOSTNADER	4
5. SEKRETARIAT	4
6. MØTEVIRKSOMHET	4
7. BUDSJETT OG REGNSKAP	5
8. ARKIV OG JOURNALFØRING	5
9. BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER	5
10. ÅRSMELDING	5
11. FRAVÆR	6
12. GODTGJØRELSE	6

1. INNLEDNING

Formålet med denne instruks er å klargjøre Personvernemndas oppgaver og ansvar, samt gi administrative rammer for nemndas virksomhet.

Personvernemnda er opprettet i medhold av lov om behandling av personopplysninger 15. juni 2018 nr. 38 (personopplysningsloven) § 22. Personvernemndas virksomhet er regulert i personopplysningsloven § 22 og forskrift om behandling av personopplysninger 15. juni 2018 nr. 876 (personopplysningsforskriften) §§ 3 og 4.

Personvernemnda er et uavhengig forvaltningsorgan administrativt underordnet Kongen og Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD). Nemnda har ingen ansatte og ingen økonomisk aktivitet. Nemnda har ikke eget organisasjonsnummer, men benytter KMDs organisasjonsnummer (972 417 858) i sammenhenger der organisasjonsnummer er påkrevet.

Nemnda kan ikke instrueres om behandlingen av enkeltsaker eller om den faglige virksomheten for øvrig. Kongen og departementet kan heller ikke omgjøre nemndas vedtak. Som en følge av dette er statsrådets ansvar for nemndas faglig vurderinger begrenset, og nemnda står selv ansvarlig for egne faglige vurderinger og prioriteringer innenfor rammen av lovpålagte oppgaver.

2. PERSONVERNEMNDAS OPPGAVER OG SAKSBEHANDLING

Personvernemnda behandler og avgjør klager over Datatilsynets vedtak jf. personopplysningsloven § 22 andre ledd. Unntak gjelder for klager over Datatilsynets avslag på begjæring om dokumentinnsyn etter lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd 19. mai 2006 nr. 16 (offentlighetsloven), som behandles av KMD.

Personvernemnda kan prøve alle sider av de sakene som tas til behandling, herunder Datatilsynets skjønnsutøvelse, jf. lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) § 34.

Forvaltningslovens og offentlighetslovens bestemmelser gjelder for nemndas virksomhet. Nemndas leder avgjør hvem som skal forberede saker i tilfeller der sekretariatet er inhabilt. Nemnda vurderer selv medlemmenes habilitet jf. forvaltningsloven § 8 annet ledd.

Personvernemnda bestemmer selv hvordan den praktiske saksbehandlingen skal gjennomføres innenfor rammene av gjeldende regelverk, god forvaltningsskikk og det som fremkommer av denne økonomi- og saksbehandlingsinstruksen.

Personvernemnda treffer og dokumenterer sine vedtak i samsvar med bestemmelsene i personopplysningsforskriften § 4 om Personvernemndas saksbehandling. Nemnda skal utforme sine vedtak i samsvar med kravene i forvaltningsloven kapittel V *Om vedtaket*, herunder § 25 (*begrunnelsens innhold*). Kopi av vedtakene sendes Datatilsynet og KMD til orientering så snart de foreligger.

3. VARSLING AV SAKENS PARTER OG SAKSFORBEREDELSE

Reglene i forvaltningsloven kapittel IV gjelder for nemndas saksforberedelser. Dersom ikke sakens parter er varslet på annen måte, skal Personvernemnda varsle partene når en klage er mottatt til behandling. Klager, og eventuelt andre parter, kan gis en frist til å uttale seg i saken og bør, så langt det er mulig, også varsles om forventet behandlingstid i nemnda i samsvar med forvaltningsloven § 11a. Slike varsler kan sendes elektronisk.

For å sikre en reell to-instansbehandling av saker skal Personvernemnda ikke være involvert i Datatilsynets saksbehandling, og omvendt.

I samsvar med forvaltningsloven § 33 siste ledd skal Personvernemnda påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Nemnda kan be Datatilsynet om å skaffe faktiske opplysninger i klagesaker som nemnda har til behandling. Nemnda kan også selv innhente ytterligere informasjon, jf. personopplysningsloven § 23 jf. personvernforordningen artikkel 58 nr. 1 bokstav a.

Dersom Personvernemnda mottar nye opplysninger i anledning klagesaksbehandlingen, kan nemnda sende saken tilbake til Datatilsynet for ny vurdering.

4. DEKNING AV SAKSKOSTNADER

Når nemnda omgjør Datatilsynets vedtak til gunst for klager, kan klager, i samsvar med reglene i forvaltningsloven § 36, tilkjennes dekning for vesentlige kostnader som har vært nødvendige for å få endret vedtaket. Nemnda skal gjøre klager oppmerksom på denne retten i samsvar med reglene i forvaltningsloven § 36 fjerde ledd.

I samsvar med reglene i forvaltningsloven § 36 tredje ledd skal tilkjente saksomkostninger som hovedregel dekkes over Personvernemndas budsjett. Dersom kostnadsansvaret har sitt grunnlag i en mangel ved vedtaket eller saksforberedelsen som Datatilsynet er ansvarlig for, kan Personvernemnda beslutte at Datatilsynet skal dekke tilkjente saksomkostninger.

5. SEKRETARIAT

Personvernemnda skal ha et sekretariat som tilrettelegger for nemndas arbeid og forbereder saker for behandling i nemnda, jf. personopplysningsforskriften § 3. Organisering og bemanning av sekretariatet besluttes av KMD etter tilråding fra Personvernemnda.

Leie av lokaler og andre organisatoriske forhold knyttet til sekretariatet avklares og besluttes i dialog med KMD.

Sekretariatet har sitt formelle ansettelsesforhold i KMD, og har de samme ansattgoder- og plikter som enhver ansatt i departementet.

6. MØTEVIRKSOMHET

Personvernemnda skal avholde møter med en slik frekvens at forvaltningslovens regler om saksbehandlingstid overholdes, jf. forvaltningsloven § 11a.

7. BUDSJETT OG REGNSKAP

Personvernemnda finansieres over kap. 546 *Personvernemnda* i statsbudsjettet. Nemnda skal sende budsjettforslag til KMD senest 14 måneder før det budsjettåret forslaget gjelder. Vedtatt budsjett stilles til disposisjon for nemnda ved årets begynnelse.

Avtaler og anskaffelser som pådrar nemnda økonomiske forpliktelser inngås av Personvernemndas leder, eller sekretariatet etter fullmakt fra leder.

Budsjettdisponeringsfullmakt for kap. 546 ligger i departementet, og alle utbetalinger skal godkjennes av departementet.

Nemnda skal, per 01.07. redegjøre for forbruk første halvår og for forventet forbruk for hele året.

8. ARKIV OG JOURNALFØRING

Personvernemnda skal følge forvaltningens ordinære retningslinjer for arkiv og journalføring, jf. lov om arkiv av 4. desember 1992 nr. 126 med forskrifter og lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd 19. mai 2006 nr. 16. Nemnda fører ikke elektronisk journal, og har ikke plikt til å tilgjengeliggjøre journal på Internett jf. forskrift til offentleglova § 6.

Nemndas papirbaserte arkiv oppbevares i brannsikkert og låsbart skap. Nemndas elektroniske saksbehandling foregår i saksbehandlingssystem jf. avtaler med Hannemyr Nye Medier inngått 12. juni 2018.

Personvernemndas sekretariat skal avlevere nemndas arkivverdige materiale til KMD innen utgangen av januar året etter utløp av nemndas fireårige funksjonsperiode.

9. BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER

Personvernemndas leder er behandlingsansvarlig jf. personvernforordningen art. 4 nr. 7 for den behandlingen av personopplysninger som skjer som ledd i nemndas virksomhet. Den behandlingsansvarlige er ansvarlig for at behandlingen skjer i samsvar med de til enhver tid gjeldende reglene.

Personvernemnda skal ha personvernombud jf. personvernforordningen art. 37 nr. 1 bokstav a. Personvernemndas leder utpeker nemndas personvernombud.

10. ÅRSMELDING

I samsvar med personopplysningsloven § 22 femte ledd skal Personvernemnda årlig orientere Kongen om sin virksomhet. Årsmeldingen skal gjøre rede for både saksbehandling og administrative forhold i nemnda, og skal inneholde følgende hovedpunkter:

- Leders beretning
- Administrative forhold, styring og kontroll i nemnda
- Årets aktiviteter, særlig om saksbehandlingen i nemnda
- Kort vurdering av fremtidsutsikter

Årsmeldingen for foregående år skal oversendes KMD innen 1. mars.

11. FRAVÆR

Nemndsmedlemmene skal orientere nemndas leder og sekretariat ved lengre fravær. Dersom et nemndsmedlem ønsker å fratruke sitt verv før oppnevningsperioden utløper, skal KMD snarest mulig orienteres om dette.

Nemndas leder eller sekretariat skal orientere KMD dersom et medlem av nemnda har lengre fravær (bortsett fra ordinært feriefravær) og derfor ikke kan delta i nemndas arbeid.

12. GODTGJØRELSE

Godtgjørelse til nemndas medlemmer og deres stedfortredere fastsettes av KMD. Bestemmelsene i Statens personalhåndbok, kap. [10.14.2 Godtgjøring til leder, medlemmer og sekretærer i statlige utvalg](#), legges til grunn for beregninger av godtgjørelse. Annen avlønning må avtales med departementet.