

REGLUR

um skiptingu starfa á milli stjórnar og starfsmanna Persónuverndar.

1. gr.

Verkaskipting stjórnar og forstjóra.

Forstjóri Persónuverndar annast daglega stjórn stofnunarinnar, ræður annað starfsfólk og ber ábyrgð á fjárreiðum hennar og starfsmannahaldi.

Stjórn Persónuverndar tekur ákvarðanir sem tengjast meðferð mála og starfsemi stofnunarinnar og bornar eru undir hana til samþykktar eða synjunar samkvæmt reglum þessum.

2. gr.

Skipting starfa milli stjórnar og skrifstofu.

Eftirfarandi verkefni eru á hendi skrifstofu Persónuverndar undir yfirumsjón forstjóra:

- a. Almenn tefirlit með framkvæmd laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.
- b. Svör við almennum fyrirspurnum.
- c. Afgreiðsla leyfisumsókna, móttaka tilkynninga og fyrirmæli um ráðstafanir, sbr. 1. tölul. 3. mgr. 37. gr. laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.
- d. Að veita leiðbeiningar til þeirra sem ráðgera að vinna með persónuupplýsingar sbr. 5. tölul. 3. mgr. 37. gr. laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.
- e. Ákvörðun eða tilmæli um úrbætur í tilefni af ábendingu eða frumkvæðisathugun.
- f. Ákvörðun um að fella niður mál.
- g. Ákvörðun um greiðslu kostnaðar sem hlýst af eftirliti þar á meðal kostnaður við úttekt á starfsemi, sbr. 4. mgr. 37. gr. laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.
- h. Alþjóðleg samskipti.
- i. Önnur mál sem stjórn felur forstjóra að ganga frá.

Eftirfarandi ákvarðanir og afgreiðslur mála skulu bornar undir stjórn Persónuverndar til samþykktar eða synjunar.

- a. Úrskurðir í ágreiningsmálum um vinnslu persónuupplýsinga sem falla undir gildissvið laganna, sbr. 2. mgr. 37. gr. laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.
- b. Umsagnir um setningu laga og annarra reglna þar sem reynir á álitafni um vinnslu persónuupplýsinga, sbr. 6. tölul. 3. mgr. 37. gr. laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.
- c. Ákvörðun um að beita dagsektum samkvæmt 41. gr. laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.
- d. Ákvörðun um að kæra brot á ákvæðum laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga og reglum settum samkvæmt þeim til lögreglu.
- e. Reglur sem settar eru á grundvelli laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga og breytingar á þeim.
- f. Forstjóri getur ákveðið að leggja fyrir stjórn önnur mál sem eru stefnumarkandi um túlkun á ákvæðum laga um persónuvernd eða um málefni sem er mikilvægt af öðrum ástæðum.

3. gr.

Rekstraráætlun og eftirlit með rekstri.

Stjórnin fylgist með rekstri stofnunarinnar. Forstjóri kynnir fyrir stjórn rekstraráætlun stofnunarinnar fyrir næsta rekstrarár og annast samskipti við ráðuneyti og fjárveitingavald vegna fjárveitinga til stofnunarinnar.

Forstjóri leggur ársskýrslu stofnunarinnar fyrir undanliðið ár fyrir stjórn til samþykktar.

4. gr.

Hæfi stjórnarmanna.

Þegar stjórnarmaður telst vanhæfur samkvæmt 3. gr. stjórnsýslulaga nr. 37/1993, skal vara- maður taka sæti hans, hafi hann verið boðaður á fund af þessum ástæðum. Tekur viðkomandi

stjórnarmaður þá ekki þátt í undirbúningi, meðferð eða ákvörðun í hinu tiltekna máli og tekur varamaður sæti í hans stað.

Stjórnarmenn skulu í hvívetna gæta að hæfi sínu við umfjöllun einstakra mála. Stjórnarmenn skulu tilkynna skrifstofu eins fljótt og unnt er fyrir fund ef þeir telja sig vanhæfa til að taka þátt í ákvörðun um einstök mál sem eru á dagskrá. Séu stjórnarmenn í vafa um hvort þeir séu vanhæfir skulu þeir láta forstjóra eða formann stjórnar vita af viðkomandi tengslum svo unnt sé að meta hæfi viðkomandi. Telji forstjóri eða formaður stjórnar að stjórnarmaður sé vanhæfur til þess að taka þátt í umfjöllun máls er þeim heimilt að krefjast þess að hann víki sæti áður en efni málsins er kynnt.

Nú er forstjóri vanhæfur til meðferðar máls og skal þá stjórn ákveða hvernig með skuli fara.

Um hæfi stjórnarmanns fer að öðru leyti eftir stjórnarsýslulögum.

5. gr.

Stjórnarfundir.

Stjórnarfundir skulu haldnir að jafnaði mánaðarlega nema forföll eða sumarleyfi hamli. Varamönnum er heimilt að sitja fundi stjórnar. Komist aðalmenn ekki á fund skulu þeir tilkynna skrifstofu Persónuverndar það eins fljótt og unnt er. Skrifstofa annast þá boðun varamanna.

Formaður stjórnar undirbýr mál fyrir fundi í samráði við skrifstofu og stýrir fundum.

Forstjóri situr fundi stjórnar með málfrelsi og tillögurétt.

Stjórn er bær til þess að taka ákvarðanir ef þrjú stjórnarmenn sitja fund eða varamenn í forföllum þeirra. Séu stjórnarmenn ekki sammála ræður atkvæði meirihluta stjórnar. Ef atkvæði falla jafnt ræður atkvæði formanns. Nú þolir ákvörðun ekki bið og ráðrúm gefst ekki til að boða til fundar og er þá heimilt að óska staðfestingar meiri hluta stjórnar utan fundar. Til að ákvörðun stjórnar teljist samþykkt þurfa a.m.k. þrjú stjórnarmenn að samþykkja hana.

Fundargögn skal að jafnaði senda til stjórnarmanna a.m.k. fimm dögum fyrir stjórnarfund.

Bóka skal fundargerðir á stjórnarfundum. Í fundargerð skal koma fram hverjir sitja fundi, umfjöllunarefni á stjórnarfundum, ákvarðanir sem teknar eru og upplýsingar sem nauðsynlegt er að fram komi vegna ákvörðunar. Í fundargerð skal tilgreina þau gögn sem lögð eru fram á fundinum.

6. gr.

Þagnarskylda.

Þeim sem sitja stjórnarfund og þeim sem hafa aðgang að fundargögnum er óheimilt að skýra frá þeim atriðum sem þeir verða áskynja um og leynt eiga að fara. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af starfi.

7. gr.

Gildistaka.

Reglur þessar eru settar með stoð í 8. mgr. 36. gr. laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 77/2000 og öðlast gildi þegar í stað.

Þannig samþykkt á fundi stjórnar þann 14. febrúar 2012.

Björg Thorarensen,
formaður stjórnar Persónuverndar.