

**Avtale mellom**

.....

**og**

.....

**om elektronisk utveksling av opplysninger**

## **INNHOLD**

<b>1. AVTALENS PARTER</b>	<b>3</b>
<b>2. AVTALENS GJENSTAND OG AVTALENS DOKUMENTER</b>	<b>3</b>
<b>3. HJEMMEL FOR UTOVERING, INNHENTING OG BEHANDLING AV OPPLYSNINGENE</b>	<b>3</b>
3.1 Rettslig grunnlag for utlevering og innhenting av opplysninger.	3
3.2. Begrensninger i bruk av opplysningene – formål/tjenstlige behov	4
3.3. Videreformidling av opplysninger	4
<b>4. BEHANDLINGSANSVAR OG TAUSHETSPLIKT</b>	<b>4</b>
<b>5. KRAV TIL SIKKERHET OG KONTROLL</b>	<b>4</b>
<b>6. VARSLINGSPLIKT OG AVVIKSHÅNTERING</b>	<b>5</b>
<b>7. OPPLYSNINGSKVALITET, RUTINER VED UTVEKSLING OG BRUK AV OPPLYSNINGER</b>	<b>5</b>
<b>8. ENDRINGSHÅNTERING</b>	<b>6</b>
<b>9. KONTAKTPERSONER, SAMARBEID OG UTVIKLING AV TJENESTEN</b>	<b>6</b>
<b>10. VARIGHET OG OPPSIGELSE AV AVTALEN</b>	<b>7</b>

## 1. Avtalens parter

Partene i denne avtalen er ....., heretter ....., og .....heretter .....

I avtaleteksten omtales partene som «avgiver» av opplysninger eller «mottaker» av opplysninger avhengig av rollen de innehar i den konkrete sammenhengen.

## 2. Avtalens gjenstand og avtalens dokumenter

Avtalen regulerer utveksling av opplysninger mellom partene. Hvilke opplysningstyper som skal utveksles og definisjonene av de enkelte opplysningstypene, samt dokumentasjon av definisjonsgrunnlaget er angitt i bilag 1.

Avtalen omfatter dette avtaledokumentet og følgende bilag:

Bilag 1: Oppgavebeskrivelse og opplysningstyper.

Bilag 2: Hjemmelsgrunnlag, formål og taushetspliktregler

Bilag 3: Teknisk grensesnitt

Bilag 4: Tilgjengelighet og varslings

Bilag 5: Feilretting og endringsstyring/endringshåndtering

Bilag 6: Kontaktpersoner

Bilag 7: Endringslogg

Bilag 8: Sjekkliste for Avsender

Bilag 9: Sjekkliste for Mottaker

Bilag 10: Samledokument

Bilag 11: Mandat og prosjektplan

Dersom informasjonstjenesten omfatter gjensidig utlevering og innhenting av opplysninger mellom partene, utarbeides om nødvendig to sett bilag.

Avtalen med bilag kan endres eller tilpasses partenes behov ved enighet mellom partene og innenfor lovens rammer. Endringer i avtalen og tjenesten/bilag skal i detalj føres i felles endringslogg, se bilag 7 *Endringslogg*. Endringsloggen skal være oppdatert.

Dersom en av partene oppdager motstridende bestemmelser innad i avtalen med bilag, plikter parten uten ugrunnet opphold å gjøre motparten oppmerksom på dette, og partene skal i fellesskap avklare hva som skal gjelde. Resultatet føres i bilag 7 *Endringslogg*. Inntil motstridsspørsmålet er klarlagt skal teksten i bilag gå foran teksten i avtalen.

## 3. Hjemmel for utlevering, innhenting og behandling av opplysningene

Partene plikter å følge de rettslige krav som gjelder for behandlingen av opplysningene.

Partene plikter å holde seg informert og oppdatert om gjeldende lover og forskrifter, samt konsesjonsvilkår og instruksjoner som regulerer informasjonsutvekslingen.

### 3.1 Rettslig grunnlag for utlevering og innhenting av opplysninger.

Under tilrettelegging for utveksling etter denne avtalen, må partene vurdere om det foreligger hjemmel for utvekslingen av opplysningstypene.

Før denne avtalen trer i kraft plikter partene å foreta følgende:

- Lage en prosessbeskrivelse for henholdsvis Avgivers og Mottakers informasjonsprosess/saksbehandling, definere de aktuelle opplysningstypene, og dokumentere grunnlaget for definisjonene slik at dette er etterprøvbart. Resultatet føres i bilag 1.
- Lage en oppstilling i bilag 2 over de relevante taushetspliktsbestemmelser.
- Lage en spesifisert oppstilling i bilag 2 over hvilke lover, forskrifter, avtaler<sup>1</sup> og andre rettslige grunnlag som regulerer henholdsvis Mottakers rett til å innhente opplysningene og Avgivers rett til å utlevere opplysninger. Når utleveringshjemmelen og/eller innhentingshjemmelen begrenser utvekslingen, for eksempel til opplysninger som er nødvendig for Mottakers saksbehandling, må Mottaker i bilag 2 også spesifisere hjemmelsgrunnlaget for relevansen av hver opplysningstype.
- Partene plikter å sette seg inn i hvert enkelt av de rettslige grunnlagene i bilag 2.

### **3.2. Begrensninger i bruk av opplysningene – formål/tjenstlige behov**

Partene plikter å klarlegge formålet med innhenting av opplysningene, og å forsikre seg om at utvekslingen ligger innenfor det som kan regnes som lovlig formål (jf pol § 11 bokstavene b og c). Før opplysningene benyttes plikter Mottaker å sette seg inn i og avgjøre om opplysningene kan benyttes til det ønskede formålet.

Avgiver må særlig kontrollere at opplysningene har nødvendig rettslig grunnlag (jf pol §§ 8 og 9) og at opplysningene ikke allerede skulle ha vært slettet (jf pol. § 28).

Dersom bruken av opplysningene fra den utleverende etats side er begrenset til bestemte formål, skal formålet og begrensningen utvetydig fremgå og dette skal presiseres i bilag 2: *Hjemmelsgrunnlag, formål, og taushetspliktregler.*

### **3.3. Videreformidling av opplysninger**

Videreformidling av taushetsbelagte opplysninger til underliggende og overordnet myndigheter, samt andre etater og tredjemenn må skje innenfor lovgivningens rammer. Før Mottaker gir innhentede opplysninger videre, plikter Mottaker å gjennomgå hjemmelsgrunnlaget for dette.

## **4. Behandlingsansvar og taushetsplikt**

Avgiver skal være behandlingsansvarlig i samsvar med personopplysningsloven (pol.) § 2 nr. 4. Mottaker blir behandlingsansvarlig for mottatte opplysninger fra og med mottakelsen, og plikter å følge de krav som følger av lovgivningen.

Den som får tilgang til opplysninger som er underlagt taushetsplikt, plikter å bevare taushet om disse i henhold til gjeldende regelverk.

## **5. Krav til sikkerhet og kontroll**

Før tjenesten settes i verk, skal hver av partene ha etablert tekniske og administrative adgangs- og tilgangskontrollsystemer. Hver av partene har ansvaret for å sikre at det kun er

---

<sup>1</sup> Dette omfatter også avtaler mellom partene og avtaler inngått med andre etater m.m.

personale med tjenstlig behov for opplysningene, som har tilgang, og at opplysningene sikres slik at informasjonen ikke kommer uvedkommende i hende.

Hver av partene skal også ha etablert rutiner og/eller systemer som sikrer mot uautorisert tilgang til opplysningene, og mot manipulering av opplysninger som er innhentet eller utlevert fra den annen part. Som uautorisert tilgang regnes også tilgang fra personale innad hos hver av partene eller andre som ikke har tjenstlig behov for å se opplysningene i sitt arbeid.

Partene skal sørge for at opplysningene tilfredsstillende lovgivningens sikkerhetskrav. Kravene til sikkerhetsnivå avhenger av hvilke opplysningstyper som skal overføres. Avgiver skal spesifisere kravene til sikkerhetsnivå i bilag 3: *Teknisk grensesnitt*.

Partene må til enhver tid kunne legge frem informasjon om sikkerheten knyttet til behandling av opplysningene, og skal på oppfordring godtgjøre at sikkerheten er tilfredsstillende ved å informere om eksisterende sikkerhetstiltak knyttet til behandlingen av opplysningene.

Dersom sikkerheten ikke er tilfredsstillende, skal overføringen av opplysninger utsettes til sikkerhetsmanglene er rettet.

## **6. Varslingsplikt og avvikshåndtering**

Dersom avvik knyttet til bruk av informasjonssystemet og sikkerhetsbrudd har medført uautorisert utlevering av personopplysninger hvor konfidensialitet er nødvendig, skal Datatilsynet varsles.

Dersom en av partene oppdager eller mistenker uautorisert utveksling av opplysninger, uautorisert tilgang, eller misbruk av opplysninger, skal den annen part varsles om dette og det skal iverksettes nødvendige tiltak. Varslingsplikten og varslingsrutiner er nærmere beskrevet i bilag nr. 4: *Tilgjengelighet og varsling*. Partene skal i fellesskap søke å håndtere situasjonen for å hindre ytterligere brudd og å begrense konsekvensene av brudd på taushetsplikten.

Avvik skal rapporteres skriftlig og inneholde informasjon om hva som har inntruffet, hvor og når hendelsen inntraff, strakstiltak som ble iverksatt, hvilke konsekvenser hendelsen har og hvem som er ansvarlig for videre oppfølging.

Varsling av avtalebrudd eller sikkerhetsbrudd skal loggføres hos hver av partene. Varslingen skal skje via oppnevnte kontaktpersoner, jf. bilag 6 *Kontaktpersoner*.

Partene skal rette feil så raskt som mulig. Mer detaljerte bestemmelser om retting av feil og endringshåndtering beskrives i bilag nr. 5: *Feilretting og endringsstyring*.

## **7. Opplysningskvalitet, rutiner ved utveksling og bruk av opplysninger**

Avgiver leverer opplysninger med den kvalitet som til enhver tid eksisterer i de enkelte systemene.

Før utveksling av opplysninger skjer, plikter Avgiver å vurdere om personopplysningslovens krav til opplysningskvalitet er tilfredsstillende, jf. pol § 11 bokstavene d og e, § 14 første ledd og § 27.

Kommunikasjon mellom partene og grensesnitt for overføring av opplysningene er regulert i bilag nr. 3: *Teknisk grensesnitt*.

Kravene til konfidensialitet, tilgjengelighet og integritet må ivaretas ved elektronisk overføring av opplysninger mellom partene.

Partene plikter å etablere et system internt som effektivt fanger opp feil i opplysninger, eller andre feil ved tjenestene. Slike feil skal uten ugrunnet opphold varsles den annen part i henhold til bilag 4 (om varsling) og bilag 6 (kontaktpersoner).

## **8. Endringshåndtering**

Ved planlagte endringer av datasystemene som kan påvirke utvekslingen av opplysninger mellom partene, eller på annen måte påvirke den andre parts systemer, skal partene så tidlig som mulig varsle den andre part. Partene skal avtale hvordan endringene skal implementeres i bilag nr. 5: *Feilretting og endringsstyring*.

Dersom kravene til informasjonssikkerhet blir endret skal nye krav umiddelbart innføres i bilag nr. 3: *Teknisk grensesnitt*. Partene har da gjensidig varslingsplikt i henhold til bilag nr. 4: *Tilgjengelighet og varsling*.

Når det iverksettes lovendringsarbeid og forskriftsendringsarbeid som kan være relevant for informasjonsutvekslingen i henhold til denne avtalen, har partene en gjensidig plikt til å informere den annen part om endringsarbeidet så snart som mulig, og legge til rette for at den andre part blir hørt i endringsarbeidet. Endringer i informasjonstjenestene som følger av lovendringer eller forskriftsendringer og som medfører at tjenesten ikke lenger lovlig kan overføre visse informasjonselementer skal gjennomføres innen ikrafttredelsen av den aktuelle lov eller forskrift.

For å sikre slik effektiv endringshåndtering plikter partene å gjøre avtalens innhold kjent internt hos de som er ansvarlig for lov- og forskriftsendringsarbeid innad i etaten. I tillegg skal representanter for partene møtes til en årlig gjennomgang av informasjonstjenestene, regnet fra den dato denne avtalen er signert. Dersom det er behov for det, kan hver av partene kreve en gjennomgang på et tidligere tidspunkt enn dette.

## **9. Kontaktpersoner, samarbeid og utvikling av tjenesten**

Partene oppnevner hver sin kontaktperson/kontaktenhet, som innføres bilag 6 *Kontaktpersoner*. Partene plikter å holde bilaget oppdatert, og skifte av kontaktperson/kontaktenhet skal umiddelbart meddeles den andre part skriftlig.

Partene plikter å samarbeide for å oppfylle avtalens formål. Kontaktpersonene skal sette av nødvendig tid og ressurser for å ivareta den andre partens interesser i samarbeidet.

Partene skal tidlig sette opp et mandat og en prosjektplan som angir hva som skal utvikles, når forskjellige deler av prosjektet skal være ferdig, og når tjenesten skal settes i verk. Dette føres i Bilag 11: *Mandat og prosjektplan*. Hver av partene plikter å sørge for nødvendige budsjetter for alle deler av prosjektet.

## 10. Varighet og oppsigelse av avtalen

Avtalen trer i kraft fra den dato som angis nedenfor. Avtalen løper uten tidsbegrensning. Partene kan si opp avtalen dersom det er saklige grunner til dette. Dersom partene ikke blir enige om et annet opphørstidspunkt, opphører avtalen 6 måneder etter at oppsigelsen er meddelt motpart skriftlig.

Ved signeringen av denne avtalen inntår de undertegnede representanter for at de har nødvendig kompetanse til å inngå avtale, herunder at de er bemyndiget til å opptre som behandlingsansvarlig.

Avtalen er utferdiget i to eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt eksemplar.

\* \* \* \* \*

Avtalen trer i kraft fra .....

Sted og dato:.....

For

For

.....

.....

Vedlegg: