



## Overordna protokoll over behandlingar i Gulen kommune

Behandlingsansvarleg: Kommunedirektør Reidun Halland

E-post: [reidun.halland@gulen.kommune.no](mailto:reidun.halland@gulen.kommune.no)

Telefon: 57 78 20 01/94 50 67 87

Postadr: Gulen kommune, Eivindvikvegen 1119, 5966 Eivindvik

Teneste/ behandlingar	Formål/ Behandlingsgrunnlag	Kategori registrerte	Kategori person- opplysning	Innhenta frå	Eventuell utlevering	Retting/ sletting	Oppbevaring/ lagring	Data- system	Daglig ansvarlig
<b>Adgangskontroll</b> Administrere adgangkort for tilsette	Sikre at berre autoriserte får tilgang til kommunehuset og kontora Nødvendig for å ivareta kommunen si legitime interesse	Tilsette Tilfeldige (leigetakarar, gjestekontor- brukar)	Identifikasjon Personal Logg over bruk (dato, klokkeslett)	Dei registrerte Interne kjelder	Ikkje utlevering	Sletta når den tilsette sluttar, eller avtalt periode er over. Logg vert sletta etter 30 dagar	På lokal PC	ARX	Einingsleiar Eigedoms- forvaltning
<b>Arkiv</b> -Saksarkiv -eigedomsarkiv -avtalearkiv -personalarkiv -møtearkiv	Sikre at dokument vert tilgjengelege i samtid og framtid. Oppfylle kommunen sine plikter etter arkivlova § 6 og forskrifter som gjeld offentlege arkiv	Innbyggjarar og andre som har kontakt med kommunen gjennom skriv, søknader mm.	Identifikasjon Kontakt Personal Økonomi Eigartilhøve Relasjonar Sensitive person- opplysningar	Dei registrerte, Offentlege register Tilsette, saksbehandlarar, Andre offentlege og private instansar og bedrifter	Til dei registrerte og andre med saklege behov i tråd med lovheimel eller samtykkje  Avlevering til arkivdepot	Etter innspel frå den registrerte, avgrensa av reglar i arkivlov	I fagsystem hjå IKTNH i aktiv periode  Arkivdepot hjå fylkes- kommunen	Acos Websak	Arkivleiar
Barnehage Administrere oppgåver som: -tildeling av plass/skifte av plass -foreldre-betaling -rapport kontant-støtte	Oppfylle kommunen sine plikter etter barnehagelova m/ forskrifter	Barn Føresette	Identifikasjon Kontakt Relasjonar	Føresette	Etter lovheimel, f.eks kontantstøtte, eller samtykkje, f.eks til andre kommunar	Etter innspel frå den registrerte, avgrensa av reglar i arkivlov	I fagsystem på ekstern server  Arkivverdige dokument i papirarkiv hjå einingane,	Visma Flyt Barnehage	Einings-leiar aktuell barnehage

Teneste/ behandlingar	Formål/ Behandlingsgrunnlag	Kategori registrerte	Kategori person- opplysning	Innhenta frå	Eventuell utlevering	Retting/ sletting	Oppbevaring/ lagring	Data- system	Daglig ansvarlig
<b>Barnevern</b> Administrere og dokumentere tilbodet kommunen gir	Oppfylle kommunen sine plikter etter barnevernlov m/ forskrifter	Barn Føresette Oppdragstakar (fosterheim, avlastning)	Identifikasjon Kontakt Relasjonar Sensitive personopplysningar Helseopplysningar	Offentleg register, føresette, barn, samarbeidspartar interne og eksterne saksbehandlarar jf § 6-4,	I tråd med b.v.lov § 6-7	Etter innspel frå den registrerte, avgrensa av reglar i arkivlov	I fagsystem hjå IKTNH i aktiv periode Arkivdepot hjå fylkeskommunen	Familia	Leiar barneverntenesta
<b>Befolkningsvarsling</b> Sende ut SMS og talemeldingar på telefon ved kritiske hendingar som gjeld kommunal vassforsyning, naturhendingar og evakuering	Gi rask info ved kriser og fare for hendingar Vassforsynings-forskrift § 23, beredskaps-forskrift § 4	Innbyggjarar Hytte-eigar	Kontakt	Dei registrerte Off. register	Databehandlar FramWeb	Etter innspel frå den registrerte Logg: Sletta etter 90 dagar	I fagsystem hjå databehandlar	Varsling24	Kommunedirektør
<b>Bibliotek</b> Administrere utlån og innlevering	Kommunen sine plikter etter biblioteklova m/ forskrifter	Lånarar	Identifikasjon Kontakt	Den registrerte	Andre bibliotek, etter samtykkje	Etter innspel frå den registrerte, og etter fastsette rutinar	I fagsystem på ekstern server	Micromarc	Biblioteksjef
<b>Byggesaksbehandling</b> Behandle søknader om byggjeløyve og andre tiltak	Oppfylle kommunen sine plikter etter Plan- og bygningslova m/forskrifter	Tiltakshavar Ansvarleg søkjjar	Identifikasjon Kontakt Kompetanse Eigartilhøve	Den registrerte Off. register	Internt til andre fagsystem for fakturering, matrikkelføring mm	Retting etter henvending frå den registrerte  Ikkje sletting	I fagsystem hjå IKTNH i aktiv periode  Arkivdepot hjå fylkeskommunen	ACOS Websak	Einingsleiar PLT
<b>Startlån og tilskots-ordningar frå Husbanken</b>  Sakshandsaming	Oppfylle kommunen sine plikter etter Husbanklova med forskrifter  Husbanklova § 10	Søkjjar Ektefelle Sambuar Barn Andre husstandsmedlemmer	Identifikasjon Kontakt Relasjonar Økonomiske tilhøve Bustad- og sosiale tilhøve Sensitive opplysningar	Søkjaren Offentlege register Private register Arbeidsgivar Utdanningsinst.  Helseopplysningar frå behandlarer krev samtykkje	Til Husbanken – krav om rapportering  Til forsknings- og statistikk-føremål, jf forvaltnings-lov § 13 d	Ikkje sletting.  Henvending frå den registrerte eller personale kan lagrast som endringsnotat	I Husbanken til avgjer er fatta.  Arkivert hjå IKTNH i aktiv periode	START-SAK Husbanken  ACOS Websak	Nav-leiar

Teneste/ behandlingar	Formål/ Behandlingsgrunnlag	Kategori registrerte	Kategori person- opplysning	Innhenta frå	Eventuell utlevering	Retting/ sletting	Oppbevaring/ lagring	Data- system	Daglig ansvarlig
			Helseopplysningar	Kan behandlast gjennom Husbanken sitt system. Jf databehandl.avtale		Vert sletta frå Husbanken når kommunen overtek handsaminga	Arkivdepot hjå fylkeskommunen		
<b>Grunnskole</b> Administrere og ha oversikt over -opplærings-tilbod -SFO-tilbod	Kontroll med at kommunen oppfyller sine plikter etter opplæringslova m/forskrifter	Elevar Føresette Tilsette	Identifikasjon Kontakt Relasjonar	Offentlege register	Etter samtykkje, til andre skular	Ikkje sletting	I fagsystem hjå IKTNH	Extens (snart ut)  Visma flyt skole (snart inn)	Einings- leiar aktuell skule
<b>Grunnskole</b> Administrere elevopplysningar -vurdering/ karakter - enkeltvedtak om spes.u.v, permisjon, mobbesaker -skuleskyss	Oversikt på at kommunen gir pliktig tilbod til enkelt-elevar etter opplæringslova m/forskrifter	Elevar Føresette	Identifikasjon Kontakt Relasjonar Sensitive person-opplysningar	Elevar Føresette Interne kjelder (lærarar, tilsette) Eksterne kjelder (helse, PPT oa)	Etter lovheimel, f.eks til vidaregåande skule Etter samtykkje-til andre skular og instansar	Ikkje sletting.  Henvending frå den registrerte eller personale kan lagrast som endringsnotat	På server hjå IKTNH, Skjerma server ped  Arkivverdige dokument i papirarkiv hjå einingane  I saksarkiv der fagdirektør er sakshandsamar	MS Office 360-papirarkiv  Visma Flyt skole (snart inn)  Websak	Einings- leiar aktuell skule  Fagdirektør
<b>Helsestasjon- og skolehelse-teneste</b>	Oppfylle kommunen si plikt etter Helse og omsorgslova med forskrifter Pasientjournallova	Barn Føresett	Identifikasjon Kontakt Relasjonar Økonomi Butilhøve Sosiale tilhøve Sensitive personopplysningar / helseopplysningar	Føresette Barnet Interne kjelder (pasientjournal) Eksterne kjelder (folkeregister)	Lege: krev samtykke SYSVAK (uttrekk frå journalsystem)	Ikkje sletting Henvending frå den registrerte eller personale kan lagrast som endringsnotat	I fagsystem hjå IKTNH, sikker sone	CGM Helsestasjon	Einings- leiar helse
<b>Helse, pleie- og omsorg</b> Pasientjournal for -Heimeteneste -Institusjons-tilbod	Oppfylle kommunen sine plikter etter Helse og omsorgslova m/forskrifter og	Brukarar/ pasientar Pårørande/verje Tilsette	Identifikasjon Kontakt Relasjonar Økonomi Butilhøve	Den registrerte Interne kjelder (pasientjournal) Eksterne kjelder (helseinst mm)	Ved sakleg behov: - andre tenester internt, td. lege, barnevern, skule	Ikkje sletting.  Henvending frå den registrerte eller personale	I fagsystem hjå IKTNH, sikker sone	Cosdoc	Einings- leiar

Teneste/ behandlingar	Formål/ Behandlingsgrunnlag	Kategori registrerte	Kategori person- opplysning	Innhenta frå	Eventuell utlevering	Retting/ sletting	Oppbevaring/ lagring	Data- system	Daglig ansvarlig
-Habilitering og rehabilitering -Butilbod -Støttekontakttilbod -BPA -Psyk. Helse -Omsorgsløn -Rustiltak	Pasientjournal-lova m/forskrifter Pasient og brukarrettighetslova Forskrift om IPLOS-register		Sosiale tilhøve Sensitive personopplysningar / helseopplysningar		-eksternt td NAV, spesialisthelse-teneste via helsenett -private tilbydarar  Lovpålagt rapportering IPLOS	kan lagrast som endringsnotat	Saker som vert handsama av Fagdirektør omsorg	Websak	
<b>IKT</b> Brukar-administrasjon /logger	Sikre at berre autoriserte har tilgang i fagsystema  Personopplysningslova	Tilsette Brukarar av ikt-system	Aktivitet (på/av-logging, endring av data, søk i data)	IKT-system	Leverandørar av fagsystem for feilsøking  Arbeidsgivar/tilsynsorgan ved tilsyn og mistanke om misbruk	Ikkje sletting?  Retting/endring ved endra tilsettings-tilhøve og arbeidsoppgåve	I alle fagsystem – hjå IKTNH og evt eksterne IKT-system	Alle	Tryggleik-ansvarleg  IT-ansvarleg IKTNH
<b>Innvandrar-teneste</b> Administrere -introduksjons-program -norskopplæring	Oversikt på at kommunen gir pliktig tilbod etter introduksjons-lova m/forskrifter	Innvandrarar	Identifikasjon Kontakt Relasjonar Kompetanse Sensitive personopplysningar	Off instansar via NIR Interne kjelder (skule)	Off instansar via NIR  Eksterne etter samtykkkje	Ikkje sletting	I IMDi sitt fagsystem  Jf databehandlar-avtale	NIR	IMDi
<b>Skatteoppkrevjar</b>	Oppfylle kommunen sine plikter etter Skattelova Skatteforvaltningslova Skatteoppkrevar-innstruks	Skatteytarar	Identifikasjon Kontakt Økonomiske tilhøve	Arbeidsgivarar via A-melding Off. register Bankregister Den registrerte	Off instansar via SOFIE	Ikkje sletting	Skatteetaten sitt system (SOFIE)	SOFIE	Skatteetaten
<b>Kultur- og musikkskole</b> Administrative oppgåver	Oppfylle kommunen sine oppgåver etter opplæringslova § 13-6	Deltakarar Føresette	Identifikasjon Kontakt Skule/klassesteg Tilbod i musikkskulen	Den registrerte	Internt for fakturautsending	Etter innspel frå den registrerte	I papirarkiv	MS Office	Kommunal-sjef oppvekst

Teneste/ behandlingar	Formål/ Behandlingsgrunnlag	Kategori registrerte	Kategori person- opplysning	Innhenta frå	Eventuell utlevering	Retting/ sletting	Oppbevaring/ lagring	Data- system	Daglig ansvarlig
<b>Landbruk/ Skogbruk</b> Sakshandsaming etter jord-skog- odels- og konesjonslov	Oppfylle kommunen sine oppgaver etter lovene	Søkjarar Eigarar Seljar Kjøpar	Identifikasjon Kontakt Eigartilhøve Relasjonar	Den registrerte Off. register	Matrikkel Andre sakshandsamarar	Ikkje sletting Henvending frå den registrerte kan lagrast som endringsnotat	I fagsystem hjå IKTNH	Acos websak	Einingsleiar PLT
<b>Landbruk/ Skogbruk</b> Tilskotsforvaltning	Kontrollere søknader og gjere vedtak om tilskot, jf forskrifter til jord- og skogbrukslovene	Produsentar/ Eigarar	Identifikasjon Kontakt Eigartilhøve Relasjonar Helseopplysningar (ved avløyartilskot sjukdom)	Den registrerte Off. register	Oppgåvereregister Fylkesmann Andre off instansar	Etter innspel frå den registrerte	I fagsystem hjå landbruksdir.	Estil  Websak	Einingsleiar PLT
<b>Legeteneste</b> Fastlege og legevakt på dagtid	Oppfylle kommunen sine plikter etter Helse og omsorgslova m/forskrifter og Pasientjournal-lova m/forskrifter Pasient og brukarrettighetslova	Brukarar/ pasientar Pårørande/verje	Identifikasjon Kontakt Relasjonar Økonomi Butilhøve Sosiale tilhøve Sensitive personopplysningar / helseopplysningar	Den registrerte Interne kjelder (pasientjournal) Eksterne kjelder (helseinst mm)	Ved sakleg behov: - andre tenester internt, td. PLO,barnevern, skule -eksternt td NAV, spesialisthelse- teneste via helsenett -private tilbydarar	Ikkje sletting.  Henvending frå den registrerte eller personale kan lagrast som endringsnotat	I fagsystem hjå IKTNH, sikker sone	SystemX	Einings- leiar helse
<b>Følgkort</b>	Oppfylle søknad om ei teneste etter helse- og omsorgstenestelova med føreskrifter	Søkjar	Identifikasjon Kontakt Biometriske tilhøve Sensitive personopplysningar / helseopplysningar	Søkjar Fastlege Legespesialist	Sende foto og skjema vidare til Frøya Film AS for trykking av ID-kort	Kortet varer eit visst tidsrom	I fagsystemet og papirarkiv	Acos websak	Kommunal- sjef omsorg
<b>Matrikkelen</b> Utføre kommunale oppgaver	Føre inn og levere ut opplysningar, i tråd med krava i Matrikkellova med forskrifter	Eigar Feste-innehavar	Identifikasjon Kontakt Økonomiske tilhøve Relasjonar	Offentlege register	Etter førespørsel, jf matrikkel-lov og forskrift	Oppretting og endring skal dokumenterast	Statens kartverk har ansvar for nasjonal matrikkel	GISLINE	Einingsleiar PLT

Teneste/ behandlinger	Formål/ Behandlingsgrunnlag	Kategori registrerte	Kategori person- opplysning	Innhenta frå	Eventuell utlevering	Retting/ sletting	Oppbevaring/ lagring	Data- system	Daglig ansvarlig
<b>Pedagogisk- psykologisk teneste (PPT)</b> Dokumentasjon av sakkunnige utgreiingar	Oppfylle kommunen sine plikter etter opplæringslova §5-6 og barnehagelova § 19-5	Barn under skule-alder Elevar i grunnskule Vaksne med opplærings- behov Føresette Verje	Identifikasjon Kontakt Relasjonar Kompetanse Sensitive person- opplysningar Helseopplysningar	Dei registrerte Barnehage etter samtykke Skule Helsepersonell	Barnehage Skule Ved behov til barnevern, sosialteneste og helsepersonell jf § 15, pkt 3 -5	Ikkje sletting.  Henvending frå den registrerte eller personale kan lagrast som endringsnotat	I fagsystem hjå IKTNH, sikker sone	HK-data	Lokal PPT- tilsett, jf avtale om inter- kommunal PPT
<b>Personal- og lønns- administrasjon</b>	Oppfylle kommunen sine plikter som arbeidsgivar.  Personopplysningslova § 8 a-c) Arbeidsmiljølova Tariffavtalen	Arbeidstakarar Oppdrags- takarar	Identifikasjon Kontakt Kompetanse Personal Økonomiske tilhøve Sensitiver personopplysningar	Den registrerte	A-melding til skatteetaten Pensjonsgrunnlag til KLP	Sletta eller arkivert i tråd med arkivplan	I fagsystem hjå IKTNH	Acos Websak Tieto RS Visma HRM Agresso (2004 – 2016)	Leiar løn og personal
<b>Sal- og skjenkebevilning, alkoholholdige drikkevarer</b> Tildeling av løyve	Kontroll med utøving av løyve etter alkohol- forskrift kap 9	Bevillingshavar Styrrar Stadfortredar	Identifikasjon Kontakt Kompetanse	Den registrerte Offentlege register Interne kjelder (Kunnskapsprøve)	Til bruk i offentleg statistikkarbeid Melding til politiet Melding til skjenkekontrollen Helsedirektoratet Korus	Vert retta når det kjem melding om ny styrrar/sted- fortredar. Vert sletta når bevilling vert avslutta ved opphøyr	I fagsystemet	Acos Websak	Kom.sjef omsorg
<b>Skademeldingar</b> - elevar/barn - tilsette	Oversikt over skader som har oppstått i kommunale institusjonar og arbeidsplassar Opplærings-forskr. Kap 8, Arb.miljølov Kap 5	Barnehagebarn Skuleelevar Tilsette	Identifikasjon Kontakt Sensitive person- opplysningar Helseopplysningar	Den registrerte Interne kjelder Lege/helsepersonell	Forsikrings- selskap NAV	Ikkje sletting	Arkivert i elev- og personal- mappe	ACOS	Einings- leiar

Teneste/ behandlingar	Formål/ Behandlingsgrunnlag	Kategori registrerte	Kategori person- opplysning	Innhenta frå	Eventuell utlevering	Retting/ sletting	Oppbevaring/ lagring	Data- system	Daglig ansvarlig
<b>Sosiale tenester i NAV</b> -økonomisk støtte -hjelp til bustad -råd og rettleiing  Kvalifiserings- program	Oppfylle kommunen sine plikter etter sosialteneste-lova kap 2 og 3	Søkjjarar  Deltakarar Tilsette	Identifikasjon Kontakt Sensitive person- opplysningar Helseopplysningar	Den registrerte Off. register Private register (bank ol) Lege/helsepersonell	Samarbeidspartar etter behov, f.eks individuell plan (krev samtykke)  NAV via felles fagsystem	Ikkje sletting. Henvending frå den registrerte eller personale kan lagrast som endringsnotat	I fagsystem hjå IKTNH, sikker sone  NAV, jf databehandlar-avtale	Visma Velferd	NAV-leiar
<b>Teknisk drift /vatn, avlaup, renovasjon, feiing</b> Administrative oppgåver	Oversikt for tenesteyting og fakturering, med heimel i plan- og bygningslova og lover om kommunale vass- og kloakkanlegg, egedoms-skatt, ureining, brannførebyggjing	Abonnentar	Identifikasjon Kontakt Eigartilhøve	Off. register Interne kjelder (byggesak mm)	Utførar av teneste Td NGIR, NORVA24	Etter innspel frå den registrerte Oppdatering frå off register	I fagsystem hjå Nordhordland IKT	Komtek	Einingsleiar Eigedoms- forvaltning
<b>Transportbevis for funksjonshemma (TT-kort)</b>	Tildele teneste etter helse og omsorgsteneste-lov med aktuelle føreskrifter	søkjjar	Identifikasjon Kontakt Relasjonar Økonomi Butilhøve Sosiale tilhøve Sensitive personopplysningar / helseopplysningar	Den registrerte Interne kjelder (pasientjournal)	Fylkeskommunen	Etter innspel frå den registrerte Kan søke om nytt kort med nye opplysningar	I fagsystemet. Fysisk hos brukaren sjølv	Acos Websak	Einingsleiar helse
<b>Vaksenopplæring</b> Saksbehandle søknader	Oppfylle kommunen sine plikter etter opplæringslova lova kap 4A	Søkjjarar	Identifikasjon Kontakt Relasjonar Kompetanse Sensitive person- opplysningar Helseopplysningar	Den registrerte PPT Interne kjelder, f.eks PU og lege Spesialist-helseteneste	Internt (skule) Eksternt, f.eks til logoped	Ikkje sletting. Henvending frå den registrerte eller personale kan lagrast som endringsnotat	På server hjå IKTNH, personmappe i saksarkiv	ACOS Websak	Kommunal- sjef oppvekst
<b>Viltforvaltning</b> Saksbehandling	Oppfylle kommunen sine plikter etter viltlova med forskrifter	Søkjjarar, skadeløyve mm Valdansvarleg Kontaktperson	Identifikasjon Kontakt Eigartilhøve	Den registrerte Offentleg register		Ikkje sletting. Endring etter henvending frå den registrerte		ACOS Websak	Einingsleiar PLT

Teneste/ behandlingar	Formål/ Behandlingsgrunnlag	Kategori registrerte	Kategori person- opplysning	Innhenta frå	Eventuell utlevering	Retting/ sletting	Oppbevaring/ lagring	Data- system	Daglig ansvarlig
					Hjortevilt- registeret		På server hjå Naturdata	Hjortevilt- registeret	
<b>Økonomi/ rekneskap/ fakturering</b>	Oppfylle kommunen sine plikter etter Kommunelova Forskrift om årsregnskap og årsberetning Lov om årsregnskap	Kundar Lånekundar (inkl. sosiallån)	Identifikasjon Kontakt Eigartilhøve Relasjon	Offentleg register (matrikkel, folkeregister) Interne kjelder Den registrerte	Skatteetaten (liknings- oppgåver bhg)	Endring i samsvar med matrikkel	På server hjå IKTNH På server hjå IKTNH	Visma Enterprise Komtek Agresso MS Office	Leiar økonomi



	Kjøp								
<b>Krisesentre</b>	Lov om kommunale krisesenter-tilbud med føreskrifter	Barn Kvinner Menn	Identifikasjon Kontakt Relasjonar Økonomi Butilhøve Sosiale tilhøve Sensitive personopplysningar / helseopplysningar	Dei registrerte	Barnevern Politi NAV Helse og omsorg i heimkommunen		I journalsystem på krisesenteret		Bergen kommune
<i>Bedriftshelseteneste</i>									Stamina
<b>Legevaktteneste</b>	Kommunal helse og omsorgstenestelov med aktuelle føreskrifter	Pasientar	Identifikasjon Kontakt Relasjonar Sosiale tilhøve Sensitive personopplysningar / helseopplysningar	Dei registrerte Pasientjournal	Elektronisk melding til fastlege og dersom innlegging til spesialisthelsetenesta	Ikkje sletting Henvending frå den registrerte eller personale kan lagrast som endringsnotat	I fagsystemet	Infodoc	Lindås kommune
<b>Jordmorteneste</b>	Kommunal helse og omsorgstenestelov med aktuelle føreskrifter	Gravide, fødande og nyfødte inkl mødre	Identifikasjon Kontakt Relasjonar Sosiale tilhøve Sensitive personopplysningar / helseopplysningar	Dei registrerte Fastlege Spesialisthelsetenestene	Til Fastlege og spesialisthelseteneste	Ikkje sletting Henvending frå den registrerte eller personale kan lagrast som endringsnotat	I fagsystemet til jordmor Papirjournal til registrert som ho alltid har med under svangerskapet og fødsel	Infodoc (jordmordelen)	Masfjorden kommune
<b>Psykolog</b>	Kommunal helse og omsorgstenestelov med aktuelle føreskrifter	Brukar/pasient	Identifikasjon Kontakt Relasjonar Sosiale tilhøve Sensitive personopplysningar / helseopplysningar	Dei registrerte Fastlege Spesialisthelsetenestene	Til Fastlege og spesialisthelseteneste	Ikkje sletting Henvending frå den registrerte eller personale kan lagrast som endringsnotat	Pasientjournal	Infodoc	Masfjorden kommune

## **VEDLEGG:**

### **Innhold i ulike kategoriar av personopplysningar**

*Identifikasjon:* Namn, personnummer, DUF/andre ID-nummer, portrett

*Kontakt:* Adresse, telefonnummer

*Kompetanse:* Utdanningsnivå, CV, karakterar, vurderingar, kursbevis

*Personal:* Tilsetjingstilhøve, lønn, fråvær og fråværsgrunn

*Lokalisering:* Opphaldsstad på gitt tidspunkt

*Økonomiske tilhøve:* Lønn, trygde-og pensjonsytning, formue/gjeld, kredittopplysningar

*Eigartilhøve:* Gards- og bruksnummer, adresse, areal, grense – nabo

*Relasjonar:* Den registrerte sine barn, føresette, ektefelle, sambuar, pårørande, verje

*Bustad- og sosiale tilhøve:* Buareal-tilstand, husstandsmedlemmer, samla økonomi, jobbsituasjon mm

*Sensitive personopplysningar:* Opplysningar om

- rasemessig eller etnisk bakgrunn
- politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- mistenkt, sikta, tiltalt eller dømt for ein straffbar handling
- helseforhold
- seksuelle forhold
- medlemskap i fagforeningar

*Helseopplysningar:* Sensitive, teiepliktige opplysningar og vurderingar om helseforhold eller av betydning for helseforhold, som kan knytast til ein enkeltperson

*Biometriske opplysningar:* Portrett, finger- og handavtrykk, iris-scanning

### **Viktige offentlege register:**

Folkeregister

Helseregister (fleire)

Brønnpøysund-register (fleire )

Matrikkelen og andre eigedomsregister