

PERSONVERNERKLÆRING

Denne personvernerklæringen gjelder for enkeltpersonforetaket; Aasgaard Advokatfirma v/ advokat Arne Abusdal Aasgaard

1. Lovgrunnlag

Personopplysningsloven av 15.06.2018, for gjennomføring av EØS-avtalen vedlegg XI nr. 5e (forordning (EU) 2016/679) om vern av fysiske personer i forbindelse med behandling av personopplysninger og om fri utveksling av slike opplysninger (GDPR - General Data Protection Regulation).

2. Behandlingsansvarlig

Aasgaard Advokatfirma v/advokat Arne Abusdal Aasgaard, Tangen 76, 4608 Kristiansand.

3. Hvem jeg behandler personopplysninger om

Denne personvernerklæringen retter seg mot min behandling av personopplysninger om følgende personer:

- Private oppdragsgivere
- Kontaktpersoner hos virksomheter som er oppdragsgivere
- Kontaktpersoner hos våre leverandører og samarbeidspartnere
- Personer som er involvert i oppdrag jeg håndterer
- Andre personer som er omtalt i dokumenter jeg får tilgang til
- Besøkende på mine nettsider

4. Formål, typer personopplysninger og rettslig grunnlag

Nedenfor har vi gitt en oversikt over hvilke formål jeg behandler personopplysninger for, hvilke typer personopplysninger jeg behandler og det rettslige grunnlaget for behandlingen.

4.1. Etablering av oppdragsforhold

Når jeg mottar forespørsel om et oppdrag, sjekker jeg min uavhengighet (konfliktavklaring) før jeg eventuelt påtar meg oppdraget. Konfliktavklaringen tjener et legitimt formål og har grunnlag i GDPR artikkel 6 nr. 1 bokstav f (interesseavveining). Konfliktavklaring for private oppdragsgivere begrenser seg normalt til fullt navn og hva oppdraget gjelder, mens det for virksomheter normalt ikke vil bli behandlet personopplysninger.

I tilknytning til etablering av oppdragsforhold er jeg forpliktet til å foreta en identitets kontroll i samsvar med reglene i hvitvaskingsloven, hvor det registreres fullt navn/firmanavn, fødsels- og personnummer/D-nummer/organisasjonsnummer, adresse og legitimasjon.

Når jeg påtar meg oppdrag, registreres oppdragsgivers person-/foretaksnavn, post- og epostadresse, telefonnummer og fødsels- og personnummer/organisasjonsnummer samt kontaktperson for virksomheter, med tilhørende, direkte telefonnummer og epostadresse til vedkommende. Registreringen av kontaktopplysninger er obligatorisk for private oppdragsgivere, mens dette beror på en interesseavveining for virksomheter.

4.2. Sakshåndtering

I tilknytning til enkelte oppdrag mottar jeg særlig sensitive opplysninger, herunder helseopplysninger, hvor det forutsettes at dette er nødvendig for å gjøre gjeldende eller ivareta et rettskrav.

Videre mottar jeg, naturlig nok, ved utførelsen av en del oppdrag personopplysninger om andre enkeltpersoner enn oppdragsgiver, som en nødvendig konsekvens av oppdragets karakter.

4.3. Kunnskapsforvaltning

Jeg vil kunne gjenbruke dokumenter i tilknytning til oppdrag for andre oppdragsgivere, for å nyttiggjøre tilegnet kunnskap i min virksomhet. Normalt vil det ikke finnes personopplysninger i dokumenter som gjenbrukes, men dersom det gjør det, vil disse bli anonymisert før de benyttes til andre formål.

4.4. Kundeadministrasjon

Det opprettes elektronisk og fysisk saksmappe og registreres medgått tid og økonomiske utlegg i mitt regnskapssystem, i tilknytning til den enkelte oppdragsgiver, for å kunne ivareta denne på en forsvarlig og hensiktsmessig måte.

4.5. Lagring og oppbevaring av saksdokumenter

Jeg har funnet det nødvendig, både av hensyn til oppdragsgiver og min egen del, å oppbevare saksdokumenter i 10 år etter at oppdraget er avsluttet, basert på at det i ettertid kan komme opp spørsmål eller en tvist hvor den informasjonen som er lagret på en sak igjen kan bli aktuell.

I tillegg vil originale ektepakter, fremtidsfullmakter, testamenter og gjeldsbrev som oppdragsgiver har bedt meg oppbevare på sine vegne, forbli oppbevart inntil disse kommer til anvendelse eller overleveres til oppdragsgiver eller fullmektig for denne, etter oppdragsgivers ønske, eller når jeg avslutter min virksomhet.

4.6. Oppbevaring av betroede midler

Som ledd i oppgjørsoppdrag tilknyttet fast eiendom, vil det normalt bli foretatt et samlet økonomisk oppgjør via oppgjørskonto i advokatfirmaets navn.

Videre vil jeg i tilknytning til enkelte andre oppdrag kunne bli bedt om å oppbevare eller forvalte midler på vegne av oppdragsgiver (klientmidler). Som klientmidler regnes alle penger som betros meg, herunder mottatt forskudd på utlegg og salær. Som klientmidler regnes også verdipapirer av enhver art, herunder aksjer, obligasjoner, pantobligasjoner, gjeldsbrev og andre verdigjenstander som jeg mottar til oppbevaring eller forvaltning.

Normalt er det svært begrensede personopplysninger som behandles i denne sammenheng. Personopplysninger forekommer særlig når jeg håndterer privatrettslige verdipapirer slik som ektepakter, fremtidsfullmakter, testamenter, gjeldsbrev, skjøter og avtaler mellom privatpersoner.

4.7. Fakturering

Ved utstedelse av faktura benyttes oppdragsgivers kontaktopplysninger. Faktura sendes oppdragsgiver pr elektronisk post.

4.8. IT – drift og sikkerhet

Personopplysninger som er lagret i mitt IT-systemer vil kunne være tilgjengelige også for mine leverandører i forbindelse med oppdateringer av systemer, implementering eller oppfølging av sikkerhetstiltak, feilretting eller annet vedlikehold i henhold til standard databehandleravtale.

5. Hvem jeg deler personopplysninger med

Ved utforming av dokumenter på vegne av privat oppdragsgiver, som inkluderer/omfatter andre fysiske/juridiske personer, vil det kunne være nødvendig å medta personopplysninger tilknyttet oppdragsgiver, slik at disse blir formidlet til den/de aktuelle person(er).

Advokater er underlagt en straffsanksjonert taushetsplikt. Alle opplysninger som blir betrodd meg i forbindelse med et oppdrag blir håndtert konfidensielt.

Jeg utleverer ikke personopplysninger i andre tilfeller eller på andre måter enn det som fremgår av personvernerklæringen, med mindre oppdragsgiver uttrykkelig oppfordrer til eller samtykker til dette eller utlevering er lovpålagt.

6. Sletting

Personopplysninger slettes når det ikke lenger er nødvendig å ha disse lagret ut fra formålene de ble innsamlet for. Arten av tjenestene jeg yter gjør det imidlertid nødvendig å lagre saksdokumentasjon i et relativt langt tidsrom etter at et oppdrag er avsluttet, jf punkt 4.5 ovenfor.

Når en sak er avsluttet overføres elektroniske saksdokumenter til et dataarkiv med begrenset tilgang. I arkivet er det kun personell med særlige systemrettigheter kan få tilgang til dokumentene. Saksdokumenter i papir overføres til et papirarkiv når saken er avsluttet, hvor de hentes ut og makuleres etter ti år.

Videre pålegger regnskapslovgivning meg å lagre bestemte regnskapsdokumenter i et nærmere angitt tidsrom. Når et bestemt formål tilsier lagring i et gitt tidsrom, sørger jeg for at personopplysningene utelukkende blir benyttet for det aktuelle formålet i dette tidsrommet.

7. Rettigheter for personer jeg har registrert personopplysninger om

Den enkeltes rettigheter til personopplysninger som omhandler dem, avhenger av omstendighetene.

7.1. Trekke samtykket tilbake

Den som har samtykket til å behandle personopplysninger, kan du når som helst trekke tilbake sitt samtykke tilbake, ved å rette en henvendelse til meg om dette.

7.2. Innsyn

Den enkelte har rett til innsyn i hvilke personopplysninger jeg har registrert om dem, så langt ikke taushetsplikten er til hinder for dette. For å sikre at personopplysninger utleveres til rett person, kan jeg stille krav om at begjæring om innsyn skjer skriftlig eller at identitet verifiseres på annen måte.

7.3. Retting / Sletting

Den enkelte kan be meg om å rette feilaktige opplysninger eller å slette personopplysninger jeg har registrert om dem. Jeg vil så langt som mulig imøtekomme en forespørsel om å slette personopplysninger, dersom det ikke foreligger tungtveiende grunner for ikke å slette - for eksempel fordi jeg må lagre opplysningene av dokumentasjonshensyn.

7.4. Dataoverføring

Dersom det er teknisk mulig, vil den enkelte ha adgang til å få utlevert personopplysninger jeg har registrert om dem, for å få disse overført i et maskinlesbart format direkte til et annet advokatfirma.

7.5. Klage

Den enkelte kan klage til Datatilsynet over måten jeg behandler personopplysninger jeg har registrert om dem.

8. Sikkerhet

Jeg har tekniske og organisatoriske prosedyrer for å håndtere personopplysninger på en sikker måte og inngåtte databehandleravtale med IT-leverandører skal sørge for tilfredsstillende datasikkerhet.

9. Endringer i personvernerklæringen

Jeg vil kunne gjøre mindre endringer i personvernerklæringen. Siste versjon vil alltid være tilgjengelig på min nettside. Ved vesentlige endringer vil jeg varsle om dette.

10. Eventuelle uklarheter

Dersom det er uklarheter eller spørsmål for øvrig vedrørende personvernerklæringen, vennligst kontakt meg.