



Reglur Ísafjarðarbæjar um netnotkun, meðferð tölvupósts, gagna, tölvu- og hugbúnaðar

1. gr.

Tilgangur og gildissvið

Reglur þessar fjalla um það hvernig starfsmenn og aðrir notendur tölvukerfis Ísafjarðarbæjar, stofnana sveitarfélagsins og fyrirtækja skulu umgangast tölvu- og hugbúnað í eigu sveitarfélagsins, tölvupóst með netföngum Ísafjarðarbæjar, internetið í tækjum sveitarfélagsins, snjalltæki og önnur tölvutæki, ásamt því að skýra hvernig eftirliti og ábyrgð er háttað. Þá tilgreina reglurnar einnig hvernig fara skuli með tölvupóst og gögn á tölvudrífum við starfslok og vegna gruns um refsiverða háttsemi.

Reglunum er ætlað að auka rekstraröryggi tölvukerfa sveitarfélagsins auk þess sem þeim er ætlað að tryggja að jafnvægi ríki, annars vegar á milli hagsmuna persónuverndar af því að geta fylgst með því að sá hug- og vélbúnaður sem stofnunin leggur til sé nýttur í þágu stofnunarinnar og hins vegar hagsmuna starfsmanna af því að njóta eðlilegs einkalífsréttar á vinnustað.

Það er hlutverk hvers notanda að tryggja eðlilega notkun á tölvubúnaði og tækjum í þágu og eigu Ísafjarðarbæjar þannig að öryggis og trúnaðar sé gætt og að viðkvæmar upplýsingar komist ekki í hendur óviðkomandi.

2. gr.

Skilgreiningar

Einkatölvupóstur: Tölvupóstur sem er mótttekinn á eða sendur með vél- eða hugbúnaði Ísafjarðarbæjar og lýtur einungis að einkamálefnum starfsmanns, en varðar hvorki hagsmuni Ísafjarðarbæjar né starfsemi sveitarfélagsins.

Starfstengdur tölvupóstur: Tölvupóstur sem er mótttekinn á eða sendur með netfangi Ísafjarðarbæjar og lýtur að málefnum sem varða stjórnsýslu og verkefni Ísafjarðarbæjar, og varðar ekki persónuleg málefni starfsmanns eða málefni í hans frítíma.

Tölvudrif: Harður diskur á tölvu eða samgagnasvæði á miðlægum skráarþjóni (þ.e. sameign).

Einkadrif: Persónulegt svæði notanda á miðlægum skráarþjóni þar sem einungis notandinn hefur aðgang og getur skoðað, vistað, lesið, unnið með og eytt gögnum.

Notandi: Tölvunotandi á tölvuneti Ísafjarðarbæjar, starfsmaður, nemandi, nefndarmaður, verktaki eða aðrir sem hafa fengið aðgang að tölvubúnaði í eigu eða í notkun hjá Ísafjarðarbæ.

Atburðaskráning: Skráning á aðgerðum í tölvukerfum til að tryggja rekjanleika upplýsinga og vinnsluadgerða.

3. gr.

Auðkenning og meðferð notandanafns og aðgangsorða

Allar auðkenningar inn á vinnukerfi, þjónustur og lausnir Ísafjarðarbæjar skulu fara fram með vinnunetfangi starfsmanns (@isafjordur.is) eða í gegnum aðrar viðurkenndar auðkenningar-

leiðir sem tæknistjóri hefur samþykkt fyrir fram, s.s. rafræn skilríki, margþátta auðkenningu (MFA) eða notendanafn og lykilorð. Óheimilt er að nota einkanetföng eða persónulega aðganga til auðkenningar og innskráningar á vinnukerfi.

Notanda er úthlutað notandanafni og aðgangsorði samkvæmt skriflegri beiðni til þjónustuaðila. Hið sama á við um lokun aðgangs. Starfsmaður er ábyrgur fyrir notkun notandanafns og lykilorðs. Uppfæra skal lykilorð með reglubundnum hætti. Leiki grunur á að aðgangsorð hafi komist í hendur óviðkomandi aðila ber að skipta um það án tafar og upplýsa tæknistjóra. Sama á við um aðgang sveitarfélagsins í ýmis kerfi og gagnabanka hins opinbera og einkaaðila, sem starfsmaður hefur umboð til að skrá sig inn á í þágu starfa sinna.

Af öryggisástæðum er takmarkað hvaða réttindi notendur hafa á vélbúnað sveitarfélagsins. Er það meðal annars gert til að takmarka flæði óværu um kerfin, takmarka mögulega gagnaleka og möguleika til að setja upp leyfisskyldan hugbúnað.

4. gr.

Gervigreindarlausnir

Starfsmönnum Ísafjarðarbæjar er óheimilt að nota gervigreindarlausnir eða aðra sambærilega þjónustu við vinnslu gagna, verkefna eða upplýsinga sveitarfélagsins, nema slíkar lausnir hafi verið samþykktar af tæknistjóra Ísafjarðarbæjar fyrir fram.

Þrátt fyrir veitt samþykki fyrir notkun gervigreindarlausnar skal ávallt gæta varúðar þegar sett eru inn gögn sem falla undir persónuverndarlöggjöf eða innihalda persónugreinanlegar upplýsingar um þjónustuþega eða málsaðila Ísafjarðarbæjar.

Starfsmönnum er þó heimilt að nýta allar gervigreindarlausnir til almennrar hugmyndavinnu, fræðslu eða sjálfsnáms, að því gefnu að engin gögn, verkefni eða upplýsingar sem tengjast starfsemi Ísafjarðarbæjar séu notuð eða sett inn í slík kerfi.

5. gr.

Almenn meðferð tölvupósts

Þegar um er að ræða starfstengdan tölvupóst skulu starfsmenn vanda frágang, stafsetningu og málfar. Gæta skal almennrar kurteisi í tölvupósti og hafa í huga að tölvupóstar stjórnsýslumála eru gögn sem geta verið aðgengileg utanaðkomandi aðilum á grundvelli upplýsingalaga.

Starfsmenn skulu einnig hafa í huga að rafræn samskipti eru ekki með öllu örugg og skulu trúnaðarupplýsingar og viðkvæm gögn send með öruggum skráaflutningi (s.s. þjónustugátt eða Signet Transfer). Starfsmenn skulu umgangast persónuupplýsingar og trúnaðarupplýsingar í tölvupóstsendingum í samræmi við trúnaðarheit sitt og persónuverndarstefnu sveitarfélagsins.

Allir starfsmenn skulu vera með staðlaða undirskrift Ísafjarðarbæjar í starfstengdum tölvupósti sínum. Í staðlaðri undirskrift er hlekkur á [fyrirvara um meðferð tölvupósts frá Ísafjarðarbæ](#).

Notendur skulu hafa reglu á pósthólfi sínu, eyða tölvupósti sem ekki krefst sérstakrar geymslu og vista annan póst eða viðhengi á öruggum stað. Gögn sem eru hluti stjórnsýslumála skal ávallt vista í skjálakerfi sveitarfélagsins.

Sé starfsmaður fjarverandi um tíma skal gera ráðstafanir til að erindi sveitarfélagsins sem berast í tölvupósti liggi ekki óafgreidd, t.d. með því að greina í sjálfvirkum svarpósti við hvern skuli hafa samband í fjarveru viðkomandi.

6. gr.

Heimil einkanot

Starfsmönnum Ísafjarðarbæjar er heimilt að nýta tölvukerfi sveitarfélagsins í einkapágu, s.s. til að vafra um internetið, taka við og senda tölvupóst í gegnum einkapóstþjónustu og vista persónuleg gögn á einkadrifi, enda séu slík einkanot í hófi og í samræmi við reglur þessar.

7. gr.

Óheimil notkun

Eftirfarandi meðferð tölvubúnaðar, tölvunets og tölvupósts sem mótekinn er á eða sendur með netfangi Ísafjarðarbæjar er notendum óheimil, en ekki er um tæmandi talningu að ræða:

1. Sending og móttaka tölvupósts með pósthöndun Ísafjarðarbæjar í einkabágu.
2. Sending dreifibréfa sem eru óviðkomandi starfsemi Ísafjarðarbæjar, t.d. dreifibréfa vegna sölumennsku eða safnana sem tengjast ekki starfsemi sveitarfélagsins.
3. Sjálfvirk áframsending tölvupósts úr tölvupóstkerfi Ísafjarðarbæjar á einkapóstfang.
4. Að senda tölvupóst frá netfangi annarra starfsmanna. Þetta á einnig við um þá starfsmenn sem starfa í afleysingum. Þeir skulu senda tölvupóst í eigin nafni frá eigin netfangi, eða frá netfangi pósthóps eftir atvikum.
5. Að samnýta tölvuaðganga, rekjanleiki aðgerða þarf að vera til staðar.
6. Notkun á tölvubúnaði til að nálgast, skoða, senda eða vista efni sem er ólöglegt, ósiðlegt, illgjarn, hótandi, hrottafengið, meiðandi, hatursfullt, hvetur til ólöglegs athæfis eða getur gefið tilefni til bótakröfu á hendur sveitarfélaginu. Þetta gildir bæði um efni tölvupósts og efni viðhengja, sem og aðrar leiðir til vistunar eða tölvutækrar dreifingar.
7. Notkun á tölvubúnaði til að nálgast ósiðlegt eða ólöglegt efni á netinu og/eða skoða eða vista slíkt efni í tölvukerfi Ísafjarðarbæjar.
8. Að opna tölvupóst með viðhengi frá óþekktum sendanda eða að opna hlekk eða viðhengi með tölvupósti sem auðkennd eru með endingum s.s. .exe eða .zip, nema starfsmenn séu þess fyrirfram fullvissir að slíkt sé óhætt. Einnig skal gæta sín á tölvupóstum frá þekktum sendendum þar sem beðið er um viðkvæmar upplýsingar (e. *phishing*). Ástæða þess er hætta á tölvuveiru o.fl. sem getur skaðað rekstraröryggi tölvukerfis Ísafjarðarbæjar.
9. Að notfæra sér þekkingu sína og aðstöðu til að tengjast tölvukerfum undir notandanafni eða leyniorði annarra notenda, fara fram hjá aðgangsstýringu eða opna og lesa tölvupóst eða skoða aðrar upplýsingar sem þeim eru óviðkomandi.
10. Notkun á tölvuneti sveitarfélagsins til að nálgast eða hala niður mjög stórum skrá, s.s. myndefni eða tónlist, af internetinu eða til að horfa á í streymi. Undantekningin á þessu er ef notkunin er vegna starfa viðkomandi og starfsemi Ísafjarðarbæjar.
11. Að vista einkalíósmyndasöfn, tónlistarsöfn og annars konar einkamargmiðlunarefni á einkadrifum og tölvudrifum Ísafjarðarbæjar.
12. Að nota tölvubúnað Ísafjarðarbæjar til að valda öðrum tjóni.

Að öðru leyti skulu starfsmenn hlíta fyrirmælum yfirmanns, eða öðrum til þess bærum starfsmanni, um að opna ekki eða eyða tölvupósti eða viðhengjum, s.s. vegna aðsteðjandi hættu á tölvuveirusmiti eða annars konar skaða fyrir tölvukerfi sveitarfélagsins. Sama á við um aðgerðir sem geta stofnað öryggi gagna stofnunarinnar í hættu, eða sem teljast vera óhóflegar, íþyngjandi eða of kostnaðarsamar fyrir tölvukerfi sveitarfélagsins.

Ef starfsmaður fær sendan tölvupóst, eða ratar fyrir mistök inn á vefsíðu sem inniheldur slíkt efni er greinir í 5., 7. eða 9. tl. 1. mgr., skal hann tafarlaust tilkynna yfirmanni sínum um það og eftir atvikum eyða viðkomandi efni eða loka netvafra sínum.

8. gr.

Eftirlit með notkun

Ísafjarðarbær áskilur sér rétt til að skrá notkun á netdrifum og gagnasvæðum til að tryggja öruggan rekstur tölvukerfis sveitarfélagsins.

Allur tölvupóstur sem sendur er, eða mótttekinn úr tölvupóstkerfi Ísafjarðarbæjar, er vistaður sjálfkrafa. Hann er afritaður og geymdur eins og önnur gögn í samræmi við afritunarreglur Ísafjarðarbæjar.

Tryggja skal að upplýsingar um tölvupóst og eftir atvikum netnotkun séu varðveittar með trygghum hætti þannig að einungis starfsmenn hýsingarfyrirtækis og viðkomandi starfsmaður hafi aðgang að þeim.

Óheimilt er að gera ráðstafanir til að varðveita upplýsingar um netnotkun starfsmanns eftir starfslok umfram það sem segir í 1. málsgrein þessarar greinar. Að öðru leyti fer um varðveislu eftir lögum nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga.

9. gr.

Skoðun starfstengdra gagna

Heimilt er að skoða starfstengdan tölvupóst eða gögn ef:

1. Nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna Ísafjarðarbæjar, s.s. til að finna gögn þegar starfsmaður er forfallaður, hefur látið af störfum eða grunur hefur vaknað um misnotkun eða brot í starfi.
2. Nauðsyn ber til vegna tilfallandi atvika, s.s. ef endurbætur, viðhald á tölvukerfum eða eftirlit með þeim leiða óhjákvæmilega til þess að gögn opnast eða þarf að opna.

Skoðun á gögnum skv. 1. mgr. má aðeins framkvæma með heimild bæjarstjóra eða viðkomandi sviðsstjóra en ávallt skal kappkostað að leita eftir samþykki viðkomandi starfsmanns og veita honum kost á að vera viðstaddur skoðunina. Geti starfsmaður ekki verið viðstaddur skoðunina sjálfur skal veita honum færi á að tilnefna annan mann í sinn stað. Þetta á þó ekki við ef brýnir hagsmunir mæla gegn því að beðið sé eftir starfsmanni, s.s. þegar um er að ræða alvarlega bilun í tölvukerfinu og ekki verður talið að einkalífshagsmunir starfsmanns vegi þyngra. Leiki vafi á því hvort svo sé er óheimilt að skoða gögn nema honum hafi fyrst verið veittur kostur á að vera viðstaddur skoðunina. Starfsmanni skal tilkynnt um hver eða hverjir hafa skoðað tölvupóst hans.

Ef rökstuddur grunur er um refsivert athæfi starfsmanns skal pósthólf og aðgangi viðkomandi læst þannig að ekki sé hægt að nota tölvuaðgang eða -kerfi innanhúss eða utan-. Tilkynna skal starfsmanni um grunsemdir og óskað heimildar til að kanna pósthólf. Sé heimild veitt skal starfsmanni boðið að vera viðstaddur skoðun eða tilnefna annan í sinn stað, til að kanna hvort grunur sé á rökum reistur. Í kjölfarið skal metið hvort kæra beri málið til lögreglu. Ef heimild til skoðunar er ekki veitt skal mál kært til lögreglu, eftir atvikum.

10. gr.

Skoðun einkagagna

Óheimilt er að skoða einkagögn starfsmanna á drifum eða póstkerfum sveitarfélagsins. Til viðmiðunar um það hvort um slíkt sé að ræða skal m.a. litið til þess hvort þau séu:

1. Auðkennd sem einkamál í efnislínu tölvupósts (e. *subject*), heiti gagns, eða að öðru leyti þannig að augljóst sé að um einkamálefni sé að ræða.
2. Vistaður í sérstakri möppu á vinnusvæði starfsmanns í tölvukerfi eða pósthólfi sem er auðkennd þannig eða af öðru má ráða að um einkamál sé að ræða.

Þrátt fyrir ákvæði 1. mgr. er heimilt að skoða einkagögn starfsmanna ef brýna nauðsyn ber til, s.s. vegna tölvuveiru eða sambærilegs tæknilegs atviks. Slíka skoðun má aðeins framkvæma að fyrimælum bæjarstjóra eða viðkomandi sviðsstjóra. Ávallt skal þó fyrst leita eftir samþykki starfsmanns ef þess er kostur. Enda þótt starfsmaður neiti að veita slíkt samþykki skal veita honum færi á að vera viðstaddur skoðunina. Geti starfsmaður ekki verið viðstaddur skoðunina sjálfur skal veita honum færi á að tilnefna annan mann í sinn stað. Ef ekki reynist unnt að gera starfsmanni viðvart um skoðunina fyrirfram skal honum gerð grein fyrir henni strax og hægt er. Starfsmaður á rétt á vitneskju um hver eða hverjir hafa skoðað einkatölvupóst hans.

11. gr.

Skoðun netvafurs

Ísafjarðarbæ er heimilt að láta greina netvafur notenda tölvukerfa sveitarfélagsins þannig að fram komi magnnotkun og tegundir söttra tölvuskraa eftir stofnunum. Tilkynna skal um fyrirhugaða greiningu með a.m.k. 15 daga fyrirvara og skal hún framkvæmd innan mánaðar frá því að tilkynningin er send út.

Upplýsingar um netvafur notenda geta varðveist bæði á netþjóni Ísafjarðarbæjar og í vafra í tölvu hvers notanda. Óheimilt er að skoða upplýsingar um netvafur einstakra starfsmanna nema fyrir liggi rökstuddur grunur um að brotið hafi verið gegn gildandi lögum og reglum eða fyrirmælum bæjarstjóra eða viðkomandi sviðsstjóra. Viðkomandi starfsmaður skal fá að sjá allar upplýsingar sem aflað er um netvafur hans. Sé tilefni skoðunar grunur um refsiverðan verknað skal máli vísað til lögreglu.

12. gr.

Meðferð skjala og gagna

Meðferð skjala og gagna hjá Ísafjarðarbæ lýtur lögum nr. 77/2014, um opinber skjalasöfn, lögum nr. 90/2018, um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga, stjórnsýslulögum nr. 37/1993, upplýsingalögum nr. 140/2012, reglum Þjóðskjalasafns Íslands og reglum nr. 331/2020 um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila.

Tölvupóstkerfi og tölvudrif eru ekki varanlegir geymslustaðir fyrir skjöl. Starfsmaður skal vista öll skjöl og allan tölvupóst, sem hefur þýðingu við vinnslu mála í skjalakerfi Ísafjarðarbæjar.

Ef rafrænt skjalakerfi er ekki í notkun hjá viðkomandi stofnun, skal starfsmaður prenta út og varðveita skjöl og tölvupósta, ýmist í persónumöppum eða í málafasni stofnunar.

Notanda ber að gæta að umfangi þeirra gagna sem hann vistar, t.d. með því að forðast margvistun skjala og að eyða eldri útgáfum.

Skjalastjóri veitir ráðgjöf til stjórnenda og annarra starfsmanna bæjarins varðandi skjalavistun og sker úr um álitamál varðandi þetta.

13. gr.

Meðferð gagna við starfslok

Við starfslok skal starfsmaður yfirfara skjölun gagna í tölvupósti sínum og á einkadrifi, og gæta þess að öll gögn séu skjöluð á réttan hátt.

Séu starfstengd gögn nauðsynleg framgangi ólokans máls skal starfsmaður koma þeim til afgreiðslu hjá eftirmanni sínum eða til næsta yfirmanns.

Við starfslok skal starfsmanni gefinn kostur á að taka afrit af einkagögnum sínum. Þá ber honum að eyða einkatölvupósti sínum og einkagögnum af einkadrifi þegar hann lætur af störfum.

Við starfslok er óheimilt að koma á sjálfvirkri framsendingu tölvupósts úr netfangi viðkomandi starfsmanns á netfang yfirmanns eða annarra starfsmanna. Stilla skal tölvupóstkerfi þannig að allur tölvupóstur á það netfang verði framvegis endursendur ásamt ábendingu um að starfsmaðurinn hafi látið af störfum og á hvaða netfang sveitarfélagsins eigi nú að senda erindið.

Þegar starfsmaður lætur af störfum er aðgangi að pósthólfi hans lokað. Pósthólfið skal áfram virkt í einn mánuð og skal senda ofangreind sjálfvirk svör.

12 mánuðum eftir starfslok er netfangi starfsmanns, gögnum í tölvupósthólfi og á einkadrifi eytt. Að þeim tíma liðnum er heimilt að taka umrætt netfang í notkun aftur fyrir annan starfsmann.

Við starfslok skal yfirmaður kynna starfsmanni ákvæði þessi og staðfesta að þeim hafi verið fylgt.

14. gr.

Meðferð tækja við starfslok

Að fengnu samþykki forstöðumanns stofnunar eða sviðsstjóra eftir atvikum, er starfsmanni heimilt að kaupa tæknibúnað, s.s. tölvu, síma, skjái og smáhluti, við starfslok, verður talið að umrætt tæki muni ekki nýtast áfram við starfsemi stofnunarinnar.

Miða skal við að tölvur og annar tækjabúnaður sé afskrifaður um 25% árlega, frá innkaupsverði sveitarfélagsins, en skal þó aldrei nema lægri fjárhæð en 20% af innkaupsverði. Greiðsla skal renna til viðkomandi stofnunar og gerð upp samtímis launauppgjöri starfsmanns.

Skal forstöðumaður stofnunar sjá til þess að tölvur og símar séu afhentir tæknistjóra til yfirferðar og hreinsuð af gögnum og notendum Ísafjarðarbæjar áður en tölvan er afhent kaupanda.

15. gr.

Starfsmenn við kerfisstjórn og notendaaðstoð

Starfsmenn fyrirtækis sem annast rekstur tölvukerfa sveitarfélagsins, þar á meðal tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast internetinu, hafa viðtækan aðgang að gögnum vegna starfs síns. Þeim ber að virða trúnað í hvívetna og þeim er ekki heimilt að kynna sér gögn og upplýsingar sem falla utan verksviðs þeirra. Nauðsynlegt er að rekjanleiki aðgerða sé til staðar hjá hverjum starfsmanni þjónustuaðila.

Þeim er einnig með öllu óheimilt að notfæra sér þekkingu sína og aðstöðu til að tengjast tölvukerfunum undir notendaheiti og leyriorði annarra starfsmanna, fara fram hjá aðgangsstýringu eða opna og lesa tölvupóst sem þeir kunna að komast yfir við rekstur og viðhald tölvukerfisins. Þetta á m.a. við þegar þeir aðstoða einstaka starfsmenn. Hið sama gildir um skoðun hvers kyns upplýsinga sem kunna að varðveitast í tölvukerfi Ísafjarðarbæjar um netvafur starfsmanna og önnur persónuleg gögn þeirra.

16. gr.

Kynning og birting reglna

Öllum starfsmönnum og öðrum notendum tölvukerfis Ísafjarðarbæjar, auk þjónustuaðila tölvukerfisins, skulu kynntar reglur þessar og skal tryggt að þær séu ávallt aðgengilegar.

Kynna skal nýjum starfsmanni reglur þessar við undirritun ráðningarsamnings, og skal samningurinn bera með sér að viðkomandi hafi kynnt sér efni reglnanna.

Reglur þessar skal birta í heild sinni á vef Ísafjarðarbæjar.

17. gr.

Eftirlit

Eftirlit með því að reglum þessum sé fylgt er í höndum sviðsstjóra stjórnsýslu- og fjármála-sviðs, eða þess sem hann felur slíkt eftirlit sérstaklega, og skal vera í samræmi við gildandi lög og reglur hverju sinni.

Upplýsinga sem aflað er vegna eftirlits með reglum þessum má eingöngu nota í þágu eftirlitsins. Þær má ekki afhenda öðrum, vinna frekar eða geyma nema með samþykki viðkomandi starfsmanns. Þó er heimilt að afhenda lögreglu efni með upplýsingum um meintan refsiverðan verknað en þá skal gæta þess að eyða öðrum eintökum nema úr kerfisbundnum afritum nema sérstakir lögvarðir hagsmunir standi til annars. Þá er heimilt að nota gögn til að afmarka, setja fram eða verja réttarkröfu vegna dómsmáls og annarra laganauðsynja, t.d. í tengslum við brottvikningu úr starfi.

Sá sem sætt hefur eftirliti skv. 1. mgr. á rétt á að skoða gögn þau sem aflað er um hann í tengslum við eftirlitið. Þegar beiðni um slíkt berst bæjarstjóra skal hann svo fljótt sem verða má, og eigi síðar en innan eins mánaðar, verða við beiðninni.

18. gr.

Afleiðingar brota

Brot gegn reglum þessum geta eins og önnur brot í starfi varðað áminningu eða brottvikningu úr starfi ef um endurtekin eða alvarleg brot er að ræða. Fylgja skal málsmeðferðarreglum stjórnsýslulaga nr. 37/1993.

19. gr.

Gildistaka

Reglur þessar eru settar í samræmi við lög nr. 90/2018, um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga og reglur nr. 837/2006 um rafræna vöktun og meðferð persónuupplýsinga

Samþykkt af bæjarstjórn Ísafjarðarbæjar þann 6. júní 2024, og uppfært 18. desember 2025 og taka þegar gildi.