

Arbeidsbeskrivelse for sekretariatet for Kontrollutvalget for kommunikasjonskontroll

Versjon	Dato	Endringer	Utarbeidet av	Godkjent av
1.0	19.03.2018	Nytt dokument	Therese Steen/ Jarle Langeland	Kontrollutvalget for kommunikasjonskontroll
2.0	21.01.2019	Revidert etter endret KK-forskrift	Jarle Langeland	Kontrollutvalget for kommunikasjonskontroll
3.0	16.02.2022	Revisjon	Katrine Kleiven Mentzoni	Kontrollutvalget for kommunikasjonskontroll
4.0	13.12.2024	Revidert etter tiltredelse av teknisk rådgiver	Katrine K. Mentzoni og Kjetil Mølnvik	Kontrollutvalget for kommunikasjonskontroll
5.0	03.12.2025	Revisjon	Katrine K. Mentzoni og Benjamin Hunt	Kontrollutvalget for kommunikasjonskontroll

Innhold

1. Formålet med dokumentet.....	4
2. Sekretariatets organisering.....	4
3. Sekretariatets oppgaver.....	4
3.1. Løpende oppgaver.....	4
3.2. Statistikk, saksgjennomgang og årsrapport.....	5
3.3. Utvalgsmøter.....	5
3.4. Underrettelse av kommunikasjonskontroll mv.	5
3.5. Klagesaker.....	5
3.6. Kontroller.....	6
3.7. Ekstern kontakt og samarbeid med andre aktører.....	6
3.8. Økonomistyring.....	6
3.9. Mediekontakt.....	7

1. Formålet med dokumentet

Denne arbeidsbeskrivelsen gjelder for sekretariatet for Kontrollutvalget for kommunikasjonskontroll (KK-utvalget eller utvalget). KK-utvalget er et uavhengig utvalg oppnevnt av Kongen i statsråd som utfører sine oppgaver i medhold av straffeprosessloven § 216 h og kommunikasjonskontrollforskriften.

Arbeidsbeskrivelsen er hjemlet i kommunikasjonskontrollforskriften § 18 tredje ledd:

Sekretariatsfunksjonen for utvalget tilligger Statens sivilrettsforvaltning. Sekretariatets leder ansettes av Statens sivilrettsforvaltning i samråd med utvalgets leder. Sekretariatet skal gi kontorfaglig og juridisk bistand til utvalget, herunder bistå utvalget i deres kontrollfunksjon. Utvalget bestemmer selv det nærmere innholdet i sekretariatets oppgaver.

Dokumentet angir KK-utvalgets arbeidsoppgaver for, og fullmakter til, sekretariatet. Ved endringer i KK-utvalgets føringer til sekretariatet skal arbeidsbeskrivelsen oppdateres.

2. Sekretariatets organisering

Sekretariatsfunksjonene ledes av sekretariatsleder. I tillegg er sekretariatet tildelt en fast teknolog og en jurist. Øvrige saksbehandlerressurser tildeles etter behov, etter dialog med Statens sivilrettsforvaltning. Den daglige ledelsen av sekretariatet ivaretas av sekretariatsleder.

Av kommunikasjonskontrollforskriften § 18 tredje ledd fremgår det at sekretariatsleder ansettes av SRF i samråd med utvalgets leder. Videre fremgår det at det er utvalget som bestemmer det nærmere innholdet i sekretariatets oppgaver. I tillegg innehar arbeidsavtalen til sekretariatsleder følgende ordlyd:

«Ved arbeid for Kontrollutvalget for kommunikasjonskontroll rapporterer arbeidstaker faglig til utvalget ved utvalgsleder og kan kun instrueres av denne».

3. Sekretariatets oppgaver

3.1. Løpende oppgaver

Sekretariatet skal:

- Holde seg orientert om mediasaker og teknologiske utvikling med relevans for utvalgets arbeid og holde KK-utvalget orientert om vesentlige saker.
- Bygge og holde oppdatert egen kompetanse om reglene for, og den faktiske gjennomføringen av, de tvangsmidler som KK-utvalget fører kontroll med. Bidra til å øke og vedlikeholde KK-utvalgets kjennskap om det samme, blant annet ved å arrangere seminarer og distribuere informasjon om aktuelle emner.
- Følge utviklingen på området, herunder teknologisk utvikling, rettspraksis og forslag til lovendringer, og holde KK-utvalget orientert om vesentlige initiativ og endringer. Herunder delta på relevante kurs og seminarer. Kurs/seminarer med lengre varighet eller høy kostnad skal avklares med utvalgsleder på forhånd.
- Utarbeide utkast til høringsuttalelser.

- Holde KK-utvalgets arkiver som fastsatt i arkivloven med forskrifter og beskyttelsesinstruksen.
- I samarbeid med SRFs informasjonssikkerhetsorganisasjon, planlegge, dokumentere og iverksette tiltak for å sikre konfidensialiteten, integriteten og tilgjengeligheten til informasjon som KK-utvalget er ansvarlig for.

3.2. Statistikk, saksgjennomgang og årsrapport

Sekretariatet skal:

- Føre løpende statistikk over saker innkommet fra Riksadvokaten, etter nærmere rutiner.
- Foreta en første gjennomgang av saker innkommet fra Riksadvokaten, etter nærmere rutiner.
- I samråd med utvalget, innhente informasjon fra politiet/påtalemyndigheten i enkeltsaker som utvalget behandler.
- Utarbeide utkast til årsrapport for KK-utvalget.

3.3. Utvalgsmøter

Sekretariatet skal:

- Forberede og bistå ved utvalgsmøter.
- Kalle inn til utvalgsmøter på vegne av utvalgsleder.
- Foreslå dagsorden for utvalgsmøter.
- Fungere som referent, bistå med møteledelse og utarbeide utkast til referater fra utvalgsmøter.
- Følge opp saker iht. utvalgets beslutning.

3.4. Underrettelse av kommunikasjonskontroll mv.

Sekretariatet skal:

- Være kontaktpunkt for enkeltpersoner som begjærer underretning om kommunikasjonskontroll mv. etter straffeprosessloven § 216 j sjette ledd.
- Selvstendig innhente informasjon fra Riksadvokaten om det har funnet sted kommunikasjonskontroll, og utarbeide utkast til henvendelse til aktuelt politidistrikt/særorgan for utvalget.
- Selvstendig besørge svar til enkeltperson som har begjært underretning. Ved tvil skal henvendelsen forelegges KK-utvalget.

3.5. Klagesaker

Sekretariatet skal:

- Være kontaktpunkt for klager.
- Etter nærmere rutiner, selvstendig innhente informasjon fra aktuelt politidistrikt/særorgan.
- Utrede saken og presentere en selvstendig innstilling for utvalget.
- Utarbeide utkast til svarbrev.

3.6. Kontroller

Sekretariatet skal:

- Utarbeide utkast til kontrollstrategi, herunder sjekklister og så videre.
- I samråd med KK-utvalget, kontakte politidistrikt/særorgan på forhånd og planlegge kontrollen.
- I forkant av kontrollen og i samråd med KK-utvalget foreta en gjennomgang og kontrollere relevante tekniske systemer og metoder, for å sikre at relevante tekniske aspekter er inkludert i tilsynsplanen.
- I samråd med KK-utvalget, forberede kontrollen ved blant annet å innhente dokumenter, gjennomgå dokumenter og utarbeide en saksgjennomgang.
- Utarbeide utkast til kontrollrapport, herunder punkter som anbefales fulgt opp av utvalget.
- Oversende foreløpig rapport til politidistriktet/særorganet for faktasjekk
- Innarbeide eventuelle endringer, og forelegge endelig utkast til utvalget for gjennomgang og godkjenning.
- Oversende endelig rapport til politidistriktet/særorganet og Riksadvokaten.
- Utarbeide særskilt innberetning til JD ved behov.

3.7. Ekstern kontakt og samarbeid med andre aktører

Sekretariatet skal:

- Aktivt etablere og opprettholde kontakt med aktører/etater med tilgrensende ansvarsområder.
- I samråd med utvalgsleder, arrangere og delta i møter med slike aktører/etater.

- Etablere og opprettholde naturlig kontakt med forskningsmiljøer og forskere på området.

3.8. Økonomistyring

Sekretariatet skal:

- Utarbeide utkast til årsbudsjett for KK-utvalget
- Aktivt følge opp budsjettet i løpet av budsjettåret og holde oversikt over forbruket. Periodisk gi rapport til utvalget om budsjettsituasjonen og forbruk.
- Utøve kontroll med honorarbetaling og honorarer etter reglene i Statens økonomireglement, reiseregulativ mv.

Sekretariatsleder kan inngå enkeltanskaffelser som følger av godkjent budsjett. For øvrig skal utvalgsleder konsulteres.

4. Mediekontakt

Sekretariatsleder er, sammen med utvalgsleder, kontaktpunkt for mediehenvendelser om utvalgets arbeid. Sekretariatsleder kan selvstendig besvare spørsmål fra media som kan besvares ved å utelukkende vise til tidligere publisert informasjon/rapporter eller ved å vise til riktig instans. Øvrige henvendelser skal varsles utvalgsleder og svar skal avklares på forhånd.