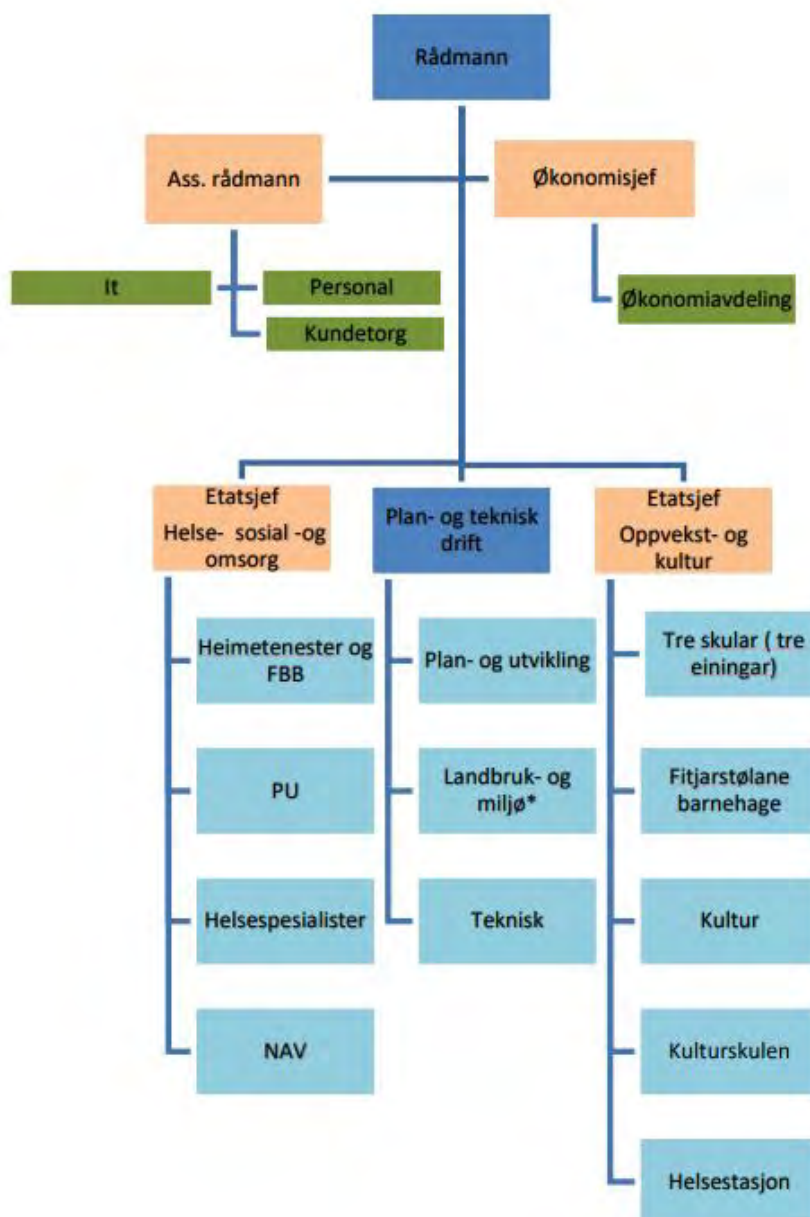


## Roller og ansvar – personvern, informasjonstryggleik

### Formål

Målet med dette dokumentet er å få klarhet i, og bevissthet rundt, de rollene og det ansvaret som behandlingsansvarlig, sikkerhetsansvarlig, ikt-leder og verdieier har når det gjelder faglige personvern, informasjonstryggleik og ikt-programvarene i Fitjar kommune.

### Organisasjonskart



## Sikkerhetsorganisasjon

Rådmann: Behandlingsansvarlig

Ass. rådmann: Sikkerhetsansvarlig

Ikt-leiar: Stian Torland

Arkivansvarlig: Bente Fitjar

Web-ansvarlig: Kristin Meland

Personvernombod: Veronica Leth

Verdieigar (ansvar for egne datasystem og fysisk sikring av egne lokaliteter):

Etatsjef helse- og sosial- og omsorg

Etatsjef oppvekst og kultur

Økonomisjef (økonomi)

Ass. rådmann (sentraladministrasjon)

Teknisk sjef

## Rådmann

Rådmann har det overordnede ansvaret for sikkerhet og behandling av personopplysninger i Fitjar, og for at vi etterlever kravene i personopplysningsloven.

## Sikkerhetsansvarlig

Den sikkerhetsansvarlige er delegert ansvar for og myndighet til å implementere informasjonssikkerhet og internkontroll i samsvar med det som fremgår av dette internkontrollsystemet. Den sikkerhetsansvarlige rapporterer til rådmann, og skal holde leder informert om alle spørsmål som har betydning for informasjonssikkerheten.

Sikkerhetsansvarliges ansvarsområder er definert i dette dokumentet:

- Utarbeide og vedlikeholde kommunens internkontrollsystem.
- Ansvarlig for vedlikehold av dokumentet Protokoll over behandlingsaktiviteter.
- Se til at de gjeldende sikkerhetsbestemmelser, instruksjoner og rutiner blir fulgt.
- Ansvar for at kontrollerende aktiviteter blir gjennomført.
- Gi beskjed om mislighold muntlig eller skriftlig, avhengig av misligholdets karakter.
- Sørge for at alle ansatte har kjennskap til internkontrollsystemet og tilhørende sikkerhetsbestemmelser, instruksjoner og rutiner.

## IKT-leiar

IKT-leiar har et selvstendig ansvar for å opprettholde Fitjars informasjonssystem i samsvar med føringer som fremgår av internkontrollsystemet.

### Arkivansvarlig

Arkivlederen har det daglige ansvaret for arkivarbeidet i Fitjar, herunder å ivareta den operative sikkerheten i kommunens fysiske og logiske arkiv.

### Webansvarlig

Den Webansvarlige har det daglige ansvaret for å vedlikeholde og utvikle Fitjars elektroniske kommunikasjonskanaler, herunder å ivareta den operative sikkerheten i disse systemene.

Ansvarlig for fysisk sikkerhet

I rollen ligger det daglige ansvaret for den fysiske sikkerheten i kommunen sine bygg.

### Andre roller

#### Verdieier

Verdieier er hovedansvarlig for system-, personal eller informasjonsverdi i sin organisasjon.

Verdieieren har det overordnede ansvaret for at det gjennomføres risikovurderinger, at risikoreduserende tiltak implementeres, gjennomføring av DPIA, oppdatering av dokumentasjon ol. Verdieier er ansvarlig for fysisk sikring av lokaler som vert nytta av organisasjonen.

Den enkelte medarbeider skal være kjent med kommunens internkontrollsystem og følge de rutiner og instruksjoner som er relevante for stillingen. Plikten skal gjøres kjent for den enkelte medarbeider av nærmeste leder.

#### Personvernombud

Hensikten med personvernombudet er å styrke kommunens evne til å etterleve regelverk for behandling av personopplysninger. Personvernombudets rolle og oppgaver følger av personvernforordningen artikkelene 37, 38 og 39. Sentrale gjøremål er å gi råd i egen organisasjon og å følge med på vår egen etterlevelse av personvernregelverket og Fitjars egne retningslinjer for behandling av personopplysninger. Ombudet har også en viktig funksjon som kontaktperson for de som virksomheten behandler personopplysninger om. Personvernombudet har taushetsplikt.

#### Den enkelte medarbeider

Den enkelte medarbeider har et selvstendig ansvar for å gjøre seg kjent med instruksjoner som gjelder for informasjonssikkerhet.

Fitjars medarbeidere med tjenstlig tilgang til informasjonssystemet skal kjenne hvilket ansvar og plikter de har. Alle medarbeidere skal være informert om den taushetsplikt som gjelder for hver enkelt og skal underskrive egen taushetserklæring. Alle medarbeidere skal ha tilstrekkelig kunnskaper om bruk av informasjonssystemet.

Den enkelte medarbeider har plikt til å melde brudd på instruksjoner for informasjonssikkerhet til den sikkerhetsansvarlige. Dette skjer i henhold til egen rutine i internkontrollsystemet, via avviksmelding i Compilo.

#### Krisestab

Krisestab skal settes når det har skjedd en alvorlig situasjon, eller når det er stor sannsynlighet for at det kan skje. Dette kan være en alvorlig situasjon for Fitjar som virksomhet, eller andre beredskapshendelser som krever ekstraordinær handling.

Det er rådmann som setter krisestab. Rutine i beredskapsplan gjeld.

## Kompetanse

### Internkontrollen skal følges

Alle har plikt til å holde seg oppdatert på Fitjars internkontroll, og følge rutinen i sitt daglige arbeide. Internkontrollen er en del av arbeidsgivers instruksjon til arbeidstakeren, og skal følges.

### Grunnopplæring

Nærmeste leder skal ved ansettelse sørge for at det gis en grunnopplæring i internkontrollsystemet, og at medarbeideren bekrefter at internkontrollen er gjennomgått og forstått. At dette er gjennomgått skal fremgå av sjekklisten for nyansettelser, og returneres administrasjonen etter fullført.

### Årlig påminning

Den sikkerhetsansvarlige skal årlig følge opp at alle tilsette kjent med, og har tilgang til internkontrollsystemet.