

<b>SIKKERHETSMÅL OG STRATEGI</b>	<b>Dokumentnavn:</b>	<b>SKJEMA 4</b>
----------------------------------	----------------------	-----------------

<b>Revisjon:</b>	<b>1</b>	<b>Dokumentansvarlig:</b>	
<b>Side:</b>	<b>1</b>	<b>Godkjent av:</b>	<b>Administrasjonsutvalget</b>
<b>av:</b>	<b>1</b>	<b>Dato:</b>	<b>11.06.2013</b>

# INFORMASJONSSIKKERHET

## I

# GILDESKÅL KOMMUNE

# POLICYDOKUMENT

11.06. 2013

<b>SIKKERHETSMÅL OG STRATEGI</b>	<b>Dokumentnavn:</b> <b>SKJEMA 4</b>
----------------------------------	--------------------------------------

<b>Revisjon:</b>	<b>1</b>	<b>Dokumentansvarlig:</b>	
<b>Side:</b>	<b>1</b>	<b>Godkjent av:</b>	<b>Administrasjonsutvalget</b>
<b>av:</b>	<b>1</b>	<b>Dato:</b>	<b>11.06.2013</b>

## Informasjonssikkerhetspolicy for Gildeskål Kommune

**POL §13 Informasjonssikkerhet-** Den behandlingsansvarlige og databehandleren skal gjennom planlagte og systematiske tiltak sørge for tilfredsstillende informasjonssikkerhet med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet ved behandling av personopplysninger. For å oppnå tilfredsstillende informasjonssikkerhet skal den behandlingsansvarlige og databehandleren dokumentere informasjonssystemet og sikkerhetstiltakene.

### 1. Formål

Elektroniske og papirbaserte informasjonsbehandlingssystem skal være gode og tilgjengelige hjelpemiddel for alle ledd og alle seksjoner i Gildeskål kommune. Sensitive personopplysninger skal være tilgjengelig for alle som behøver dem i sitt arbeid, men ikke i større utstrekning enn det som trengs for å utføre arbeidet sitt.

### 2. Mål

- Gildeskål kommune skal minst etterleve krav som er stilt i personopplysningslov med forskrifter. Alle ledere og ansatte skal kjenne til og etterleve sitt ansvar for informasjonssikkerhet
- Krav og planer for informasjonssikkerhet skal integreres og samordnes i vanlig plan- og oppfølgingsarbeid i kommunen.
- Informasjonssikkerhet skal være integrert i internkontrollsystemet i alle virksomheter.

### 3. Delegering

Databehandlingsansvaret for personopplysninger i Gildeskål kommune blir delegert i samsvar med den organisasjonen som kommunen har til enhver tid.

<b>SIKKERHETSMÅL OG STRATEGI</b>	<b>Dokumentnavn:</b> <b>SKJEMA 4</b>
----------------------------------	--------------------------------------

<b>Revisjon:</b>	<b>1</b>	<b>Dokumentansvarlig:</b>	
<b>Side:</b>	<b>1</b>	<b>Godkjent av:</b>	<b>Administrasjonsutvalget</b>
<b>av:</b>	<b>1</b>	<b>Dato:</b>	<b>11.06.2013</b>

### 3.1 Følgende stillinger/avdelinger er tillagt særskilt ansvar:

- **Rådmann og virksomhetslederne** skal hvert år ha gjennomgang av mål, rapporter fra oppfølging av handlingsplaner, risikovurdering og vedtar ny handlingsplan for kommende år. Ledelsen har også ansvar for å fastsette akseptabel risiko på overordnet nivå.
- **Systemeier** er ansvarlig for at sikkerhetsperspektivet blir ivarettatt ved innkjøp, utvikling og endring i programvare og/eller papirbaserte informasjonssystem
- **Enhetsledere** har særskilt ansvar for å sikre at alle ansatte får relevant informasjon ved ansettelse, sikre at alle ansatte underskriver taushetsløfte, og planlegge å gjennomføre relevant opplæring for ledere og ansatte.
- **Informasjonssikkerhetsansvarlig(IS)** har ansvar for overordnet dokumentasjon, årlig risikovurdering, nødvendig forberedelse til ledelsens gjennomgang, og endringsmeldinger til personvernombudet.
- **Teknisk leder** har særskilt ansvar for bygningsmessig sikkerhet, herunder tilgang til lokaler.
- **IT-leder** har særskilt ansvar for sikkerhet i edb-installasjoner og tilknytninger, og for at virksomheten hele tida har oppdatert konfigurasjonskart og beskrivelse av tekniske løsninger.
- **Alle innkjøpere** har særskilt ansvar for å påse at krav i forhold til partnere og leverandører blir ivarettatt i kontrakter og avtaler
- **Arbeidsgruppen IS** har følgende mandat: Utarbeide policy, prosedyrer og instruksjoner som innfrir Datatilsynets krav til informasjonssikkerhet i samsvar med § 13 i personopplysningsloven, og forankre arbeidsgruppens arbeid hos nøkkelpersonell. Sikkerhetsansvarlig kan senere trekke veksler på arbeidsgruppen når en finner det nødvendig.

### 3.2 Virksomhetsledere i Gildeskål kommune må sørge for:

- Å ha nødvendige rutiner som sikrer tilgang, integritet og konfidensialitet i behandling av personopplysningene gjennom å
  - ha oversikt over hvilke personopplysninger som blir behandlet i sin virksomhet,
  - ha oversikt over hvilke register en har i virksomheten,
  - klassifisere registrene
  - sørge for innhenting av konsesjon der det er nødvendig
- Fastsette akseptabel risiko på de viktigste områdene i virksomheten
- Foreta årlig risikovurdering med tilhørende handlingsplan
- Avvikshåndtering i samsvar med vanlig praksis i kommunen
- Sikre at forholdet til partnere og leverandører (databehandlere utenfra, konsulenter, håndverkere, renholdere, vikarbyrå) er i samsvar med kravene i personopplysningsloven.
- Sikre at overføring av materiale som inneholder sensitive personopplysninger skjer i samsvar med gjeldende retningslinjer.
- Revidere prosedyrer når det er nødvendig. Prosedyrer vedrørende informasjonssikkerhet skal sendes IS og IT-leder i høringsfasen
- Gi og tilbakekalle autorisasjon til elektroniske hjelpemiddel og lokaler.

<b>SIKKERHETSMÅL OG STRATEGI</b>	<b>Dokumentnavn:</b>	<b>SKJEMA 4</b>
----------------------------------	----------------------	-----------------

<b>Revisjon:</b>	<b>1</b>	<b>Dokumentansvarlig:</b>	
<b>Side:</b>	<b>1</b>	<b>Godkjent av:</b>	<b>Administrasjonsutvalget</b>
<b>av:</b>	<b>1</b>	<b>Dato:</b>	<b>11.06.2013</b>

#### 4. Revisjon

IS sammen med personvernombud sørger for at dette dokumentet blir revidert årlig i sammenheng med ledelsens gjennomgang.

#### 5. Referanser

Personopplysningsloven  
Forskrifter til personopplysningsloven  
Helseregisterloven