

Lokal anvisning för Informationssäkerhet

Överförmyndarförvaltningen

Beslutad 05-12-2023

Lokal anvisning för informationssäkerhet

December 2023

Dnr: Klicka här för att ange Dnr

Utgivningsdatum: Klicka här för att ange utgivningsdatum

Kontaktperson: Kristofer Gisslén

Bakgrund

Denna lokala anvisning beskriver roller och organisation för överförmyndarförvaltningens informationssäkerhetsarbete. Dokumentet fastställdes av förvaltningschefen för överförmyndarnämndens räkning 05-12- 2023.

Den lokala anvisningen uppdateras årligen enligt årshjulet.

Den lokala anvisningen kompletterar stadens centrala riktlinje och tillämpningsanvisning för informationssäkerhet och dokumenterar hur överförmyndarförvaltningen lokalt och praktiskt tillämpar och arbetar med informationssäkerheten. Den förtydligar hur ansvarsfördelning och roller har anpassats för överförmyndarförvaltningen – vem som ansvarar, vilka stödfunktioner och kontrollfunktioner som finns, och vilka övriga roller som i sitt uppdrag arbetar med skydd av informationstillgångar.

Den lokala tillämpningsanvisningen beskriver också hur överförmyndarförvaltningen systematiskt arbetar med, och följer upp, informationssäkerheten.

Innehåll

Bakgrund	3
Innehåll	4
1. Organisation och roller	5
1.1. Ledning (styrande)	5
1.1.1. Överförmyndarnämnden	5
1.1.2. Förvaltningschef	6
1.1.3. Chef	6
1.1.4. Processägare	7
1.2. Stödjande och uppföljande	7
1.2.1. Informationssäkerhetssamordnare (ISAM)	7
1.2.2. Dataskyddsombud (DSO)	8
1.2.3. ILS-samordnare	8
1.2.4. Arkivansvarig och arkivarie	8
1.3. Övriga funktioner	9
1.3.1. Sammanfattning	9
1.3.2. Syfte	9
1.3.3. Särskild systemspecialist/objektspecialist	9
2. Nätverk och grupper	10
3. Årshjul	10
4. Rutiner och praktiskt arbete	10

1. Organisation och roller

Överförmyndarförvaltningens organisation för informationssäkerhet är indelad i tre olika nivåer. Den **styrande** omfattar operativt beslutande roller och funktioner i verksamheten. Dessa har på olika nivåer en budget och ett personalansvar, vilket även innefattar operativt ansvar för informationshanteringen inom den delen av verksamheten.

De **stödjande** och **granskande** funktionerna är specialistfunktioner som stödjer linjeverksamheten i dess informationssäkerhetsarbete. De granskande funktionerna, utöver stadens egna revisorer, följer även upp att riktlinjer och lagstiftning följs.

1.1. Ledning (styrande)

1.1.1. Överförmyndarnämnden

Överförmyndarnämnden är ytterst ansvarig för informationen och formellt informationsägare och personuppgiftsansvarig för överförmyndarförvaltningen. Överförmyndarnämnden ansvarar för att det finns ett ändamålsenligt och effektivt informationssäkerhetsarbete inom verksamheten samt att stadsövergripande riktlinjer och vägledande dokument för informationssäkerhet följs.

Överförmyndarnämnden ansvarar för att en ändamålsenlig organisation finns på plats och för att nödvändiga resurser tilldelas samtliga funktioner för att kunna genomföra ett effektivt informationssäkerhetsarbete. I denna lokala anvisning beskrivs hur denna organisation fungerar i praktiken.

Överförmyndarnämnden har ansvar att utse ett dataskyddsbud. Överförmyndarnämnden kan även delegera uppgiften till förvaltningschefen, som då ska anmäla sitt beslut till överförmyndarnämnden.

Överförmyndarnämnden inhämtar årligen en så kallad GDPR årsrapport från dataskyddsbudet. Syftet är att överförmyndarnämnden med hjälp av rapporten ska kunna utöva sin lagstadgade skyldighet att informera sig om dataskyddsrisker för verksamheten. Denna rapport har senast inhämtats för år 2022 och godkänts av överförmyndarnämnden.

I överförmyndarnämnden ansvar ligger även att delegera uppgiften att besluta om informationshantering och regler för detta. Denna uppgift beskrivs i rubrik 2.1.2 samt 2.1.3 i detta dokument.

1.1.2. Förvaltningschef

Förvaltningschefen är överförmyndarnämndens representant (delegat) när det gäller de övergripande lednings- och styrningsfrågorna.

Förvaltningschef ansvarar för:

- Att fastställa de lokala tillämpningsanvisningarna och andra övergripande styrdokument för överförmyndarförvaltningen.
- Att utse en informationssäkerhetssamordnare och ansvara för att stödfunktioner för informationssäkerhet tilldelas de resurser som krävs.
- Att verksamheten tilldelas de resurser som behövs för att kunna upprätthålla god informationssäkerhet.
- Att hålla sig underrättad om informationssäkerheten i överförmyndarförvaltningen, minst genom att inhämta den årliga rapporten ”VP-anvisning: Ledningens genomgång” från informationssäkerhetssamordnaren.
- Att se till att klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar/dokumenthanteringsplan har fastställts för verksamhetens informationshantering.

1.1.3. Chef

Ansvaret för att skydda informationen som hanteras inom verksamheten följer linjeansvaret. Varje chef har inom sin verksamhet ett särskilt ansvar för att informationen hanteras på ett korrekt sätt enligt gällande lagstiftning och riktlinjer. Ansvar för informationshanteringen ska ligga så verksamhetsnära som möjligt, och inom överförmyndarförvaltningen innebär det som lägst på enhetschefsnivå. Chefen kan delegera och fördela ansvaret inom sin verksamhet på det sätt som bedöms lämpligt, men har fortsatt kvar det formella ansvaret.

Chefer inom överförmyndarförvaltningen ansvarar för:

- Att se till att samtliga medarbetare och konsulter som hanterar stadens information genomför stadens obligatoriska e-utbildningar för informationssäkerhet och dataskydd årligen.
- Att följa upp och utreda de incidenter som verksamheten anmäler i IA, samt att kontakta dataskyddsombud och/eller informationssäkerhetssamordnare vid incidenter som rör personuppgifter eller andra informationssäkerhetsfrågor.
- Att säkerställa att registervård genomförs inom chefens verksamhet och att uppdatera och följa upp överförmyndarförvaltningens register över hantering av personuppgifter (det vill säga registerförteckningen).

- Att de inköp/upphandlingar som chef beslutar om följer gällande lagar vad gäller informationshantering, samt stadens och överförmyndarförvaltningens styrdokument.
- Att informationsinventering är gjord av den egna verksamheten med stöd från informations-säkerhetssamordnare och arkivfunktioner. Att se till att viktigare informationstillgångar är klassade och att verksamhetens it-tillgångar har en utsedd objektledare.
- Att ta fram lokala rutiner för den egna verksamheten vid behov.

1.1.4. Processägare

All informationshantering i överförmyndarförvaltningen har en ansvarig chef. En ansvarig chef har utsetts för respektive process med särskilt uppdrag att se till att rutiner och instruktioner finns på plats för informationshanteringen inom processområdet. Dessa ska även följa överförmyndarförvaltningens klassificeringsstruktur. Den chef som ansvarar för en specifik process har benämningen processägare. Processägaren beslutar vilka digitala verktyg som får användas i processen och hur information ska hanteras inom processen.

1.2. Stödjande och uppföljande

1.2.1. Informationssäkerhetssamordnare (ISAM)

Överförmyndarförvaltningens ISAM är utsedd av förvaltningschefen. Nu tjänstgörande ISAM utsågs datum 05-12-2023.

ISAM ansvarar för att samordna och följa upp det operativa informationssäkerhetsarbetet och att stötta samt vägleda hela överförmyndarförvaltningens verksamhet. ISAM ska arbeta utifrån förvaltningschefens styrning av vilka verksamhetsrisker och åtgärder som ska prioriteras.

ISAM ansvarar för:

- Att vara kontaktpunkt för stadens centralt informationssäkerhetsansvariga (CISO) samt rapportera allvarliga incidenter till denna.
- Att fungera rådgivande gentemot förvaltningens/bolagets objektledare, i projekt samt till ansvariga för upphandling.
- Att samverka med andra närliggande ansvarsområden och roller.
- Att stödja linjeverksamheten när det gäller det strategiska arbetet, kartlägga information, informationsklassificera den, hantera incidenter samt att utbilda medarbetare och sprida kunskap om lokala rutiner.

- Att bevaka förändringar i lagstiftningen och händelser i omvärlden.
- Att genomföra uppföljning/revision av det lokala informationssäkerhetsarbetet.

1.2.2. Dataskyddsombud (DSO)

Nu tjänstgörande dataskyddsombud anmäls till överförmyndarnämnden 16-12-2023

Dataskyddsombudets övergripande och viktigaste uppgift är att kontrollera att dataskyddsförordningen (GDPR) följs av verksamheten. Uppföljningen består bland annat i att utföra kontroller och informationsinsatser.

Dataskyddsombudet ska kunna agera självständigt och oberoende i sitt uppdrag och ska därför inte utföra det operativa arbetet. DSO har ett nära samarbete och kontakt med ISAM, vilket är nödvändigt för att arbetet ska bedrivas effektivt och leda till största möjliga nytta.

Dataskyddsombudet har dessutom i uppgift att:

- Vägleda, informera och ge råd till verksamheten om hur relevanta skyddsåtgärder ska väljas och implementeras för att person- och integritetsskyddet ska upprätthållas.
- Ge råd vid personuppgiftsincidenter, i enlighet med verksamhetens incidentrutin. Dataskyddsombudet ska alltid involveras i samband med konsekvensbedömningar och ges möjlighet att övervaka genomförandet av dem.

1.2.3. ILS-samordnare

Verksamhetens ILS-samordnare samordnar uppföljningen och beredningen av nämndens/bolagets ILS-arbete.

ILS-samordnaren ska aktivt arbeta för att informationssäkerhet är med och följs upp i förvaltningens väsentlighets- och riskanalys samt införliva informationssäkerheten i verksamhetsplanen med stöd från informationssäkerhetssamordnaren.

1.2.4. Arkivansvarig och arkivarie

Övergripande arkivfunktioner har en viktig funktion i stadens informationssäkerhetsarbete. Arkivfunktionen, arkivansvarig och arkivarie deltar aktivt i överförmyndarförvaltningens informationssäkerhetsarbete och i dess inventeringar av informationstillgångar – både digitala och fysiska.

Arkivansvarig och arkivarierna är stödfunktioner i framtagandet av de dokument där hantering och arkivering av

överförmyndarförvaltningens samtliga informationstillgångar beskrivs, dvs. överförmyndarförvaltningens hanteringsanvisningar/dokumenthanteringsplan och övrig arkivdokumentation.

Arkivfunktionernas roller beskrivs i överförmyndarförvaltningens arkivinstruktion/arkivorganisation.

1.3. Övriga funktioner

1.3.1. Sammanfattning

Medarbetare inom överförmyndarförvaltningens ska följa stadens riktlinjer och regelverk (både centrala och lokala), ta del av den information som finns om informationssäkerhet och genomföra de obligatoriska utbildningarna inom informationssäkerhet och dataskydd. Nyanställda medarbetare godkänner stadens generella användarkontrakt i samband med sin första inloggning i stadens it-miljö, och ska därefter påminnas om kontraktets innehåll enligt en rutin som nämnden/styrelsen beslutar om.

1.3.2. Syfte

Roller med denna expertfunktion deltar aktivt i det operativa arbetet genom att t.ex. delge sin expertkunskap vid upphandlingar, införande av system/produkt, informationsklassningar och drift. It-funktioner innebär i överförmyndarförvaltningens verksamhet rollen it-samordnare.

1.3.3. Särskild systemspecialist/objektspecialist

Inom överförmyndarförvaltningen finns även de som genom administratörsbehörigheter på olika sätt förvaltar it-objekt i verksamheten. Strukturen/hanteringen för varje it-objekt sätts för varje enskilt objekt, men det finns alltid minst en kontaktperson. Objektledaren ansvarar för att utse den organisationen.

2. Nätverk och grupper

ISAM ingår i stadens informationssäkerhetsnätverk. Nätverket leds av stadsledningskontoret med deras informationssäkerhetsansvariga som sammankallande och är mycket aktivt med olika informationsmöten och kunskapsutbyten. Dessvärre träffas nätverket vid tidpunkter som kolliderar med överförmyndarförvaltningens ledningsgruppsmöten, vilket innebär att ISAM inte kunnat medverka vid något nätverksmöte.

Dataskyddsombudet ingår inte i något stadsövergripande nätverk, men deltar på gemensamma digitala samarbetsytor för stadens samtliga dataskyddsombud.

3. Årshjul

Överförmyndarförvaltningen genomför under 2023 klassning av alla informationsmängder som behandlas inom verksamheten. Klassningen ska årligen, vid behov, uppdateras. Utifrån resultatet av klassningen ska all information under 2024 skyddsvärderas och vid behov också riskanalyseras. Eftersom överförmyndarförvaltningen inte genomfört klassningar av denna magnitud tidigare är målsättningen för 2024 inte högre satt än att kunna genomföra skyddsvärdering och riskanalys av informationen. Under 2025 ska en handlingsplan upprättas, där ledningsgruppen prioriterar de åtgärder som föreslagits i skyddsvärderingen och riskanalysen.

Under 2024 kommer också registerförteckningen (GDPR) att uppdateras utifrån klassningsresultatet. Rutiner och utbildningar inom dataskyddsområdet behöver prioriteras under 2024.

4. Rutiner och praktiskt arbete

2024 är första året som överförmyndarförvaltningen på bred front inleder informationssäkerhetsarbetet. Någon inventering av befintliga rutiner har ännu inte gjorts. Det kommer att bli en del av 2024 års informationssäkerhetsarbete. Bristfälliga rutiner eller frånvaro av rutiner ingår i det arbetet.

Vid ledningens genomgång 2024 ska en fullständig redovisning av samtliga rutiner kopplade till informationssäkerhet samt redogörelser för vilket praktiskt arbete som utförs inom området tillställas ledningsgruppen.