

Plan for informasjonstryggleik SEKOM-sekretariat

Vedteken av styret for SEKØM-sekretariat i sak 12/19 den 18.6.19

1) Målgruppe

Planen er ein del av SEKØM-sekretariat sine overordna styringsdokument. Målgruppa er styret og alle tilsette.

2) Føremål

Føremålet med planen er å klargjere roller og ansvar i sekretariatet med tanke på informasjonstryggleik. Dokumentet skal bidra til å sikre tilstrekkeleg intern kontroll.

3) Organisering

Ansvar, mynde og rapportering for arbeid med informasjonstryggleik følgjer denne linja:

- Styret
- Dagleg leiar
- Andre tilsette

4) Styret sitt ansvar

Styret er ansvarleg for at verksemda sitt arbeid med informasjonstryggleik vert gjennomført på ein systematisk og tilstrekkeleg omfattande måte. Arbeidet skal vere tilpassa risiko og vesentlegheit.

Grunnlag for dette er at styret har sørnga for at verksemda har nødvendige overordna styringsdokument for arbeidet og at desse har tilstrekkeleg kvalitet.

Styret skal delegere og følgje opp internkontroll- og tryggleiksarbeidet og sikre økonomiske rårer for arbeidet.

Styret får årleg rapport frå dagleg leiar om arbeidet med informasjonstryggleik. Ved behov skal styret sørge for forbetring og oppdatering av overordna styringsdokument.

5) Dagleg leiar sitt ansvar

Dagleg leiar har det daglege og operasjonelle ansvaret for å sikre tilstrekkeleg intern kontroll med risikoar ved informasjonstryggleiken:

- Informasjonstryggleik
- Etterleving av personvernregelverket

- Etterleving av anna relevant regelverk
- Handtere problemstillingar som oppstår

I dagleg leiar sitt ansvar ligg:

- Etablering og vedlikehald av oversikt over risikovurderingar
- Tilstrekkeleg kjennskap til relevante lover, reglar og avtalar
- Planlegge og gjennomføre naudsynte risikovurderingar
- Risikovurdere ved behov i oppfølging av hendingar som måtte oppstå
- Risikovurdere ved anskaffelse og utvikling
- Sikre skriftleg dokumentasjon av arbeidet med informasjonstryggleik

Oversikt og vurderingar skal dekke risikoar som omfattar brot og konsekvensar av brot på:

- Informasjonstryggleik (konfidensialitet, integritet, tilgjengelegheit)
- Etterleving av personvernregelverket
- Etterleving av anna relevant regelverk

Val av risikoreduserande tiltak skal baserast på risiko, vesentlegheit og nytte/kostvurderingar.

Dagleg leiar syter for oppdatert oversikt over system som verksemda nyttar. Oversikta skal inkludere føremål med systemet, brukskrav og kontaktpersonar.

6) Tilsette sitt ansvar

Alle tilsette har ansvar for å bidra til at sekretariatet når dei samla mål på ein best mogeleg måte. Tilsette skal ha eit bevisst forhold til til råmene for eige arbeid:

- Krav til sakshandsaming og gjennomføring av oppgåver
- Krav til informasjonshandsaming
- Bruk av IKT og anna aktuelt utstyr

7) Verknadstid og revisjon

Planen gjeld frå den dato den er vedteken av styret.

Revisjon av planen skal handsamast innan eit år etter konstituering av nytt styre etter kommuneval.