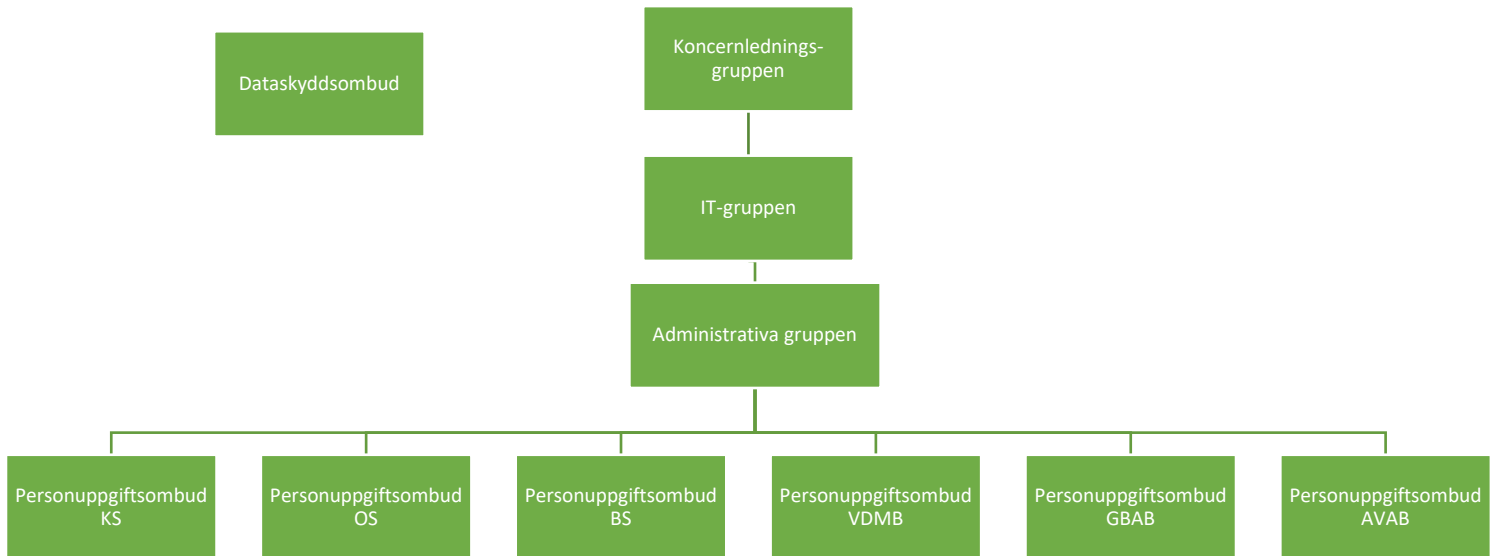


# Informationssäkerhetshandlingsplan för Avesta kommun

Antagen av koncernledningsgruppen 24 januari 2019

## 1. Organisation



### Koncernledningsgruppen - KCL

Uppgifter:

- Besluta om Personuppgiftsorganisation för kommunen
- Besluta om ambitionsnivå, handlingsplaner, målsättningar på kort och lång sikt för kommunens Personuppgiftsarbete
- Ta fram en gemensam budget för kommunens Informationssäkerhetsarbete
- Besluta om nya och uppdaterade administrationssystem/stöd i kommunen
- Beslutande organ i kommunövergripande Personuppgiftsfrågor
- Besluta om kommunövergripande rutiner och vägledningar för kommunens Personuppgiftsarbete
- Följa upp och utvärdera kommunens Personuppgiftsarbete

### IT-gruppen

Deltagare: IT-chef, IT-samordnare/strateger förvaltningar och bolag samt risk- och säkerhetssamordnare.

Uppgifter:

- Ta fram kommunövergripande stöd/styrdokument/system/handlingsplaner för kommunens Personuppgiftsarbete
- Forum/plattform för att lösa problem/göra överväganden om vad som är optimalt för kommunkoncernen. Förslag på större förändringar i Personuppgiftsarbetet eller inrättande av nya datasystem ska gå igenom IT-gruppen innan beslut fattas i KCL.
- Följa kommunens Personuppgiftsarbete och ge råd och förslag på åtgärder för kommunens efterlevnad av Personuppgiftslagstiftningen

## Administrativa gruppen

Deltagare: Kommunsekreterare, Personuppgiftsombuden för respektive förvaltning/bolag, Arkivansvarig, Nämndsekreterare, representant från IT och Dataskyddsombudet, DSO (adjungerad).

Uppgifter:

- Kontinuerligt följa upp, utvärdera och sammanställa statusen för kommunens Personuppgiftsarbete inkl. ta fram åtgärdsförslag vid behov
- Plattform för att förmedla, stödja och utbyta information, erfarenheter och kunskap med varandra
- Utveckla rutiner och vägledningar hur vi effektivt ska arbeta tillsammans i Personuppgiftsfrågor i kommunkoncernen – förändringsarbete

## Personuppgiftsombud

Uppgifter:

- Svarar för förvaltningens/bolagets registerförteckning
- Ska kunna tala om var informationen finns i organisationen
- Är förvaltningschef/bolagschef behjälplig vid ansökan om förhandssamråd hos Datainspektionen
- Svarar på frågor från registrerade
- Tar fram underlag för registerutdrag
- Deltar i Personuppgiftsincidentutredningar
- Ansvarar för att Personuppgiftsincidenter på förvaltningen alt. i bolagen anmäls till kommunens e-tjänst för incidentrapportering
- Samverkar och samarbetar med förvaltningens/bolagets systemförvaltare/IT-strateg
- Ansvarar för att dokumentera förvaltningens/bolagets Personuppgiftsarbete
- Stödjer enhetscheferna i förvaltningen/bolaget i deras arbete med Personuppgiftsfrågor

## Kommunsekreterare

- Sammankallande och leder arbetet i Administrativa gruppen
- Stöd till Personuppgiftsombuden i deras arbete
- Ansvarar för publicering av kommunens Personuppgiftsarbete på intranätet och hemsida, exkl. DSO:s publiceringar
- Företräder Administrativa gruppen i kontakter med KCL
- Är, tillsammans med IT-chefen, DSO behjälplig vid dennes frånvaro
- Deltar i Personuppgiftsincidentutredningar, konsekvensbedömningar och i förhandssamråd med Datainspektionen

### 2. Organisation för att ta tillvara den registrerades rättigheter och övriga frågor från registrerade

- **Servicecenter** – svarar på frågor i led 1 (enklare frågor av rutinartad karaktär), samordnar arbetet med registerutdrag
- **Personuppgiftsombud** – svarar på frågor i led 2, bistår med förvaltningens underlag för registerutdrag
- **DSO** – svarar på frågor i led 3 alternativt att registrerad specifikt uttryckt att den vill ha kontakt med DSO, får ta del av registerutdraget alt. kopia av registerutdrag för kontroll innan det lämnas ut till registrerad

### 3. Kommunens mål med Personuppgiftsarbete på kort- och långsikt

Här får KCL ange ambitionsnivå, kortsiktiga och långsiktiga mål med Personuppgiftsarbetet.

- *Utbildningsplan (IT-chef/kommunsekreterare lägger förslag till KCL)*
- *Beskrivning av rutiner*
- *Risk- och sårbarhetsanalys*