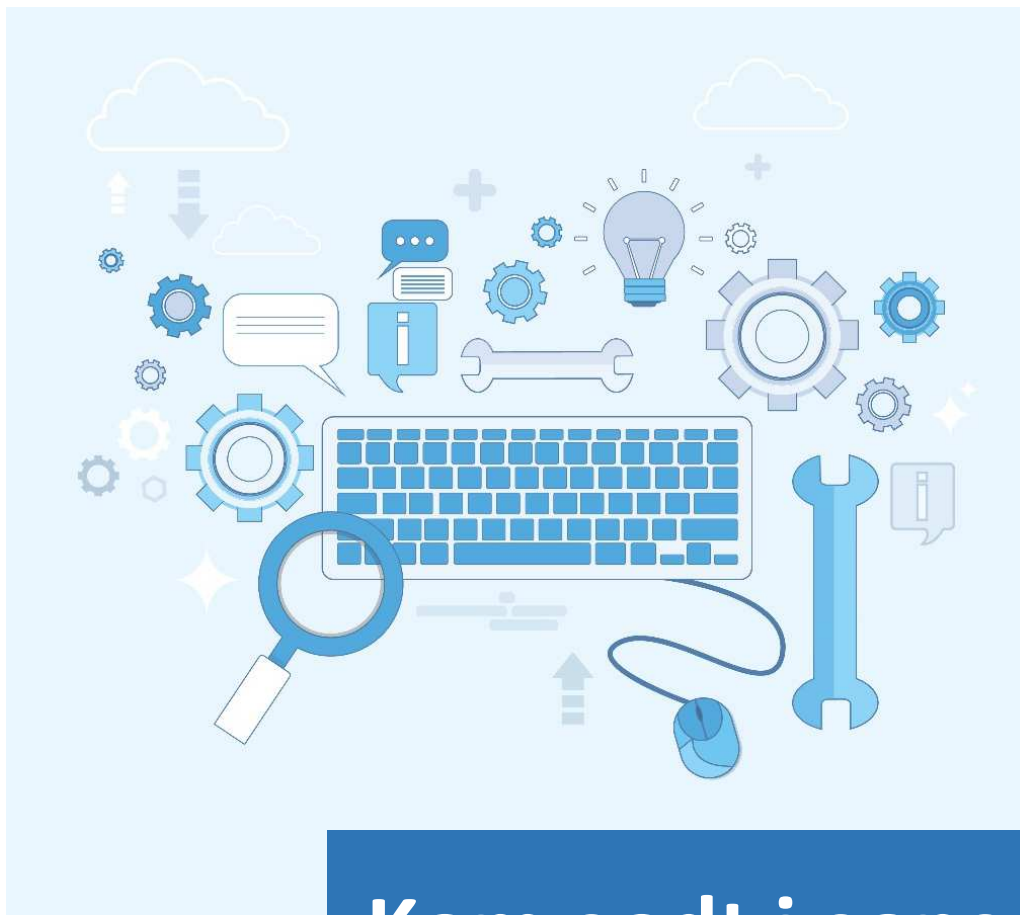




Kom godt i gang som systemejer i Randers Kommune

En oversigt over de opgaver som følger med
systemejerskabet samt en henvisning til hvem der skal
rådgive og vejlede i opgaveløsningen.

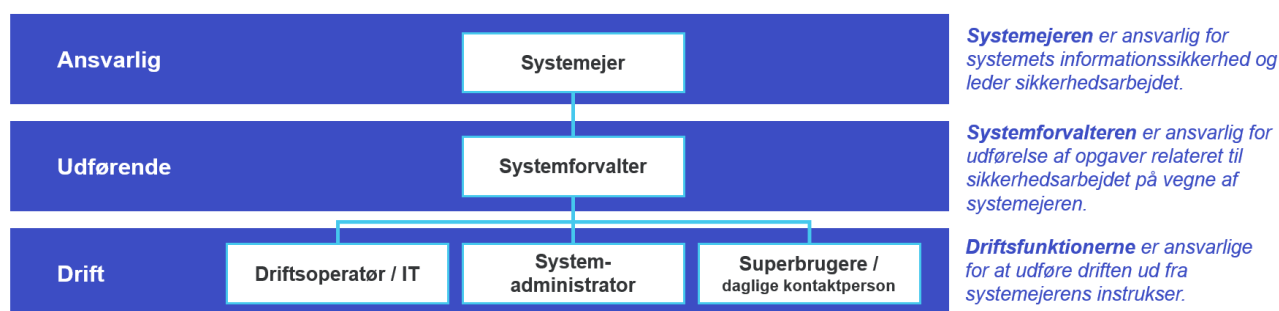


Systemejerskab og de tilknyttede roller

Alle IT-systemer skal som minimum have udpeget en systemejer. Det kan dog flere steder være relevant at arbejde med en overordnet systemejer, en systemforvalter og evt. en daglig kontaktperson.

I forhold til informationssikkerhed har systemejeren ansvar for at sikre at opgaverne udføres. I praksis vil dette arbejde ofte være delegeret til en systemforvalter som er udførende på systemets sikkerhedsarbejde, og som styrer sikkerhedsarbejdet i forhold til driftsfunktionerne. En række specialistfunktioner (fx informationssikkerhedskonsulent, databeskyttelsesrådgiver, It-driftsmedarbejdere) vil desuden være konsulterende i forhold til både den ansvarlige og udførende ledelse af systemet.

Det er op til systemejer om de andre roller også skal udpeges. Systemejer har ansvaret for at udpege en systemforvalter og evt. en kontaktperson, hvis dette ønskes. Udover systemejer og –forvalter, kan der være personer der er udpeget til at varetage ”øvrige aktiver”, f.eks. It-udstyr, adgangsforhold, arkivskabe m.v. – de er ansvarlige for øvrige ”aktiver” (se nedenstående figur).



Systemejers opgaver

Det kræver ikke særlig teknisk indsigt at være systemejer, men det kræver et godt overblik over de forretningsprocesser, systemet understøtter.

Systemejeropgaven varierer i indhold og omfang alt efter systemets størrelse og omfang.

Den overordnede systemejer kan uddelegere udførelsen af systemejers opgaver til en eller flere systemforvaltere og evt. en daglig kontaktperson. **Ansaret kan dog aldrig uddelegeres.**

På de næste sider ses en detaljeret gennemgang af opgaverne samt hvor det er muligt at finde vejledning, rådgivning og sparring til opgaverne.



Emne / Opgave		Bemærkninger/kommentarer	Rådgivning/vejledning/sparring
Overholdelse af de databeskyttelsesretslige regler	Databehandleraftale	Hvis et system udveksler personoplysninger med eksterne databehandlere, kræver det en skriftlig aftale mellem Randers Kommune og den eksterne databehandler. Når der oprettes en databehandleraftale vil It-afdelingen foretage tilsyn på aftalen med jævne mellemrum.	Juridisk konsulent i IT og Digitalisering
	Fortegnelse over behandlinger af personoplysninger	Som ansvarlig for behandling af personoplysninger, skal du sikre at Randers Kommunes fortegnelser er korrekt ajourførte ift. den nye behandling.	Forvaltningens repræsentant fra arbejdsgruppen for databeskyttelse
	Konsekvensanalyse	Ved at udarbejde en konsekvensanalyse kan du på et oplyst grundlag tage stilling til, om behandlingen af personoplysninger – på trods af de risici, der er identificeret herved – skal påbegyndes.	Databeskyttelsesrådgiver
	Sikkerhedsbrud	Som systemejer er det dit ansvar at håndtere, hvis der skulle forekomme et sikkerhedsbrud i systemet, herunder vurdere om sikkerhedsbrud giver anledning til ændringer i systemet eller de tilhørende arbejdsgange.	Databeskyttelsesrådgiver og informationssikkerhedskonsulenter
	Sikre at systemet lever op til kravene om behandlingssikkerhed og databeskyttelse gennem design og standardindstillinger	Ved indkøb/udvikling af systemer der sikres en tilstrækkelig behandlingssikkerhed (artikel 32), samt kravene om databeskyttelse gennem design og standardindstillinger (artikel 25).	Databeskyttelsesrådgiver
	Udarbejde og ajourføre risikovurderinger	Der skal foreligge en dokumenteret risikovurdering set i forhold til den registrerede.	Databeskyttelsesrådgiver
	Systembeskrivelse	Ud fra en skabelon i SBSYS skal der udfyldes en systembeskrivelse, der indeholder alle basis oplysninger om systemet i relation til databeskyttelse.	Databeskyttelsesrådgiver og informationssikkerhedskonsulenter



	Emne / Opgave	Bemærkninger/kommentarer	Rådgivning/vejledning/sparring
Sikkerhed og dokumentation	Systemdokumentation	At der er udarbejdet fyldestgørende systemdokumentation for systemet.	Server/infrastruktur i IT & Digitalisering
	Procedure for brugerstyring	Der er dokumenteret procedurebeskrivelse af brugerstyring (oprettelse, ændring og sletning af bruger).	IT & Digitalisering (informationssikkerhedskonsulenter)
	Kontrol af brugerstyring	Der er dokumenteret procedurebeskrivelse af kontrol af brugeradgange jf. reglerne for informationssikkerhed og at proceduren følges.	IT & Digitalisering (informationssikkerhedskonsulenter)
	Procedure for sletning og arkivering	Der er dokumenteret slettefrister af personoplysninger og at sletning varetages samt arkivering foretages hvis relevant.	Databeskyttelsesrådgiver Randers Stadsarkiv
	Udarbejde og ajourføre risikovurderinger	Der er en dokumenteret risikovurdering i forhold til integritet, tilgængelighed og fortrolighed og sikring af tilstrækkelig tekniske og organisatoriske foranstaltninger herfor.	Informationssikkerhedskonsulenter
	Beredskabsplan	Der ved behov er dokumenteret it-beredskab med manuelle procedurer, så kommunen kan håndtere fortsat nødvendig drift, hvis systemet helt eller delvist er utilgængeligt på grund af fx nedbrud.	Informationssikkerhedskonsulenter
	Opsætning af log	IT-systemet skal have en hændelseslog. Hændelsesloggen skal opsættes til at indeholde data 6 måneder bagud.	Informationssikkerhedskonsulenter



Emne / Opgave		Bemærkninger/kommentarer	Rådgivning/vejledning/sparring
	Sikre at systemet fungerer korrekt	Have overblik over hvordan systemet fungerer og håndtere eventuelle fejl.	Dialog med medarbejdere (brugere)
	Sikre opfølgning ift. eventuel videreudvikling eller ændring af systemet	Have det overordnede overblik over videreudvikling og ændringer af systemet.	Dialog med medarbejdere (brugere) samt Digitaliseringsafdelingen i IT & Digitalisering
	Sikre at systemet kører i nyeste version	Sikre at der løbende sker opdatering af anvendt software. Dette sikrer at sikkerhedsniveauet kan opretholdes.	Systemleverandør eller IT & Digitalisering
	Sikre oplæring i anvendelse af systemet	Sikre at de brugere der skal anvende systemet også er klædt på til opgaven.	Dialog med medarbejderne (brugerne)

Emne / Opgave		Bemærkninger/kommentarer	Rådgivning/vejledning/sparring
Afvikling af system (exitstrategi)	Kontakt med leverandør	Kontrakt med leverandør opsiges, når systemet ikke længere skal anvendes.	IT Contract manager
	Sikre data	Data som fortsat skal anvendes migreres til nyt system.	IT & Digitalisering
	Overholde slettefrister	Ansvar for at data slettes hos evt. leverandør samt dokumentation her for.	IT & Digitalisering Randers Kommunes Stadsarkiv
	Arkivering	Arkivpligtigt materiale arkiveres.	Randers Kommunes Stadsarkiv
	Nyt it-system	Ved indkøb af nyt system skal IT-indkøbsguiden følges.	[MLTC1] IT & Digitalisering



Kontaktliste

Funktion	Hvem	Tlf.nr.	Mail
Databeskyttelsesrådgiver		5156 2800	dpo@randers.dk
Informationssikkerheds-konsulenter	Lone Karina Jensen Carsten Povlsen	5156 2802 / 5135 0964	Lone@randers.dk Carsten.J.C.Smidt.Povlsen@randers.dk
Juridisk konsulent, IT & Digitalisering	Maria Lotte Christensen	2059 1279	Maria.Lotte.Christensen@randers.dk
IT & Digitalisering generelt			Opret sag via IT-Support ikonet
IT & Digitaliseringschef	Bent Højlund	8915 1801 / 5156 280	bh@randers.dk
IT & Digitalisering - it-drift, faglig koordinator	Morten Friis	1835 / 5156 2835	Morten.Friis@randers.dk
IT & Digitalisering Digitalisering, leder	Tom Nørregaard Andersen	3082 2784	Tom.Norregaard.Andersen@randers.dk
Randers Kommunes Stadsarkiv	Tina Knudsen Jensen	2344 9036	tkj@museumoj.dk
IT & Digitalisering - IT Contract Manager	Lotte Thomas	2112 5509	Lotte.Thomas@randers.dk