



Notat - Om systemejerskab

Sagsnavn: DPO - Om systemejerskab

Sagsnummer: 85.10.00-P00-16-19

Forvaltning: IT og Digitalisering

Sidst redigeret: 09-08-2021

I Randers Kommune har alle it-systemer en systemejer, dette gælder for såvel ældre som nye systemer.

Principper for udvælgelse af systemejer

En systemejer udpeges som udgangspunkt indenfor det fagområde eller kontraktområde, hvor systemet anvendes. Er der tale om et system, der anvendes på tværs af forvaltninger placeres systemejerskabet som hovedreglen i en stab. Det overordnede systemejerskab kan placeres hos direktører, fag- eller stabschefer eller ledere med direkte reference til fag- og stabschefer. Systemejer kan være den budgetansvarlige.

IT & Digitalisering følger løbende op på, om alle systemer har en systemejer og at de gældende systemejere er korrekt ajourført i Randers Kommunes IT-oversigt. IT & Digitalisering har ikke ansvaret for at udpege systemejere, da dette skal ske ud fra principperne for udvælgelse af systemejer og i forbindelse med indkøb jf. Randers Kommunes vejledning i IT-indkøb.

Rolle-, opgave- og ansvarsfordeling ved systemejerskab

Alle 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.

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.

Ansvar- og opgavefordeling hos systemejer

En systemejer følgende ansvar og opgaver:

- Ansvar for informationssikkerheden for systemet, herunder ansvar for at der bliver udarbejdet procedure og retningslinjer for anvendelse og behandling af data i systemet
- Sikre at der udarbejdes og vedligeholdes systemdokumentation, herunder systembeskrivelse.
- Beskrive interne kontroller (både elektroniske og manuelle) samt at føre løbende kontrol med, at procedure og retningslinjer overholdes
- Opsætning og gennemgang af specifikke logs
- Ansvar for kontraktlige forhold herunder indgåelse af databehandleraftale
- Godkende anskaffelser og installation af disse
- Give adgang til system og data
- Sikre funktionsadskillelse
- Korrekt journalisering, arkivering og sletning
- Godkende beredskabsplaner
- Følge op på sikkerhedshændelser og brud på persondatasikkerheden
- Sikre at risikovurderinger udarbejdes og godkende dem. Sikre at konsekvensanalyse udarbejdes ved behov.

- Sikre at medarbejderne uddannes i korrekt brug af systemet inden ibrugtagelse.

Rollen som systemforvalter:

Systemforvalteren er en person, der har indgående indsigt i systemets tekniske opbygning og anvendelse og som på den baggrund kan indgå i arbejdet med udarbejdelse af f.eks. risikovurderinger, beredskabsplaner og databehandleraftaler. Hvis det giver mening indenfor det konkrete system, kan der udpeges flere systemforvaltere med forskellige roller. Systemforvalter kan være den samme person som den overordnede systemejer. En systemforvalter kan både være en chef/leder eller en medarbejder. Den overordnede systemejer kan uddelegere udførelsen af de ovenfor beskrevne opgaver til systemforvalterne. Ansvarer kan dog aldrig uddelegeres.

Daglig kontaktperson:

Den daglige kontaktperson kan være den samme person som systemforvalteren og kan evt. bruges som screening inden henvendelser sendes videre til systemforvalteren, samt løse simple forespørgsler.