

VATTEN- OCH AVLOPPSAVDELNINGEN

Typ av styrande dokument:

Rutinbeskrivning

NORRTÄLJE
KOMMUN



Dokumentnamn KLASSA		Process Internkontroll		
		Version 1.1	Gäller från och med 2020-09-01	
		Ansvarar för ajourhållning av rutinen Eli Forselius		
Upprättad av Eli Forselius	Granskad av Anders Gelande	Datum 2020-07-15	Godkänd av Anders Gelande	Datum 2020-07-15

KLASSA

Bakgrund

Arbetet med KLASSA är en del av Teknik- och klimatnämndens internkontrollområde Informationssäkerhet. Enligt internkontrollplanen syftar detta kontrollområde till att säkerställa att kommunen på ett tillfredställande sätt hanterar informationssäkerheten utifrån de lagkrav GDPR (General Data Protection) ställer. Kommunen är skyldig att säkerställa att personuppgifter och känslig information inte kommer i felaktiga händer.

Samtliga identifierade risker inom detta område kan, om de lämnas utan åtgärd, potentiellt innebära en risk för att viktig information försvinner, manipuleras eller hamnar i orätta händer på grund av intrång, handhavandefel, nätverksavbrott eller liknande. Det kan till exempel leda till brott mot offentlighets- och sekretesslagen och den nya dataskyddsförordningen, vilket kan ge konsekvenser i form av verksamhetsavbrott, varumärkesskada, böter och/eller sanktionsavgifter.

Risk	Åtgärd	Önskad effekt
IT-system uppfyller inte GDPRs krav på säkerhetsklassning	Samtliga IT-system ska genomgå en informationsklassning och få en handlingsplan i KLASSA (SKRs självskattningsverktyg för verksamhetssystem och datalagring). En rutin ska utarbetas för att säkerställa att systemen har aktuell information i KLASSA-systemet. Kontroll ska ske löpande men rapporteras två gånger per år, av systemägare med stöd av objektspecialist och förvaltningsledare.	

Informationsklassning och handlingsplan

Varje system som förvaltas av VA-avdelningen ska informationsklassas enligt verktyget KLASSA. Klassningen ska göras av ansvarig för arbetet med KLASSA på VA-avdelningen (e-strateg) tillsammans med det enskilda systemets objektspecialist, och vid behov kan hjälp erhållas av kommunens dataskyddsombud eller externa experter.

Vid inköp av nya system bör en objektspecialist utses, och systemet informationsklassas innan nästa rapport till internkontrollen skall skickas in.

Uppföljning

KLASSA-arbetet följs upp var sjätte månad, så att rapporten till internkontrollen kan skickas in i samband med detta. Objektspecialisterna rapporterar till e-strategen, som vid behov kallar till möte för att följa upp de olika systemens handlingsplaner. Objektspecialisterna ansvarar för att punkterna i handlingsplanen utförs under tiden.

De punkter som behandlas vid varje avstämning är:

1. Genomfört arbete i handlingsplan från KLASSA. Vilka punkter är klarmarkerade sedan förra avstämningen?
2. Planerat arbete i handlingsplan från KLASSA. Vilka punkter ska hanteras tills nästa avstämning?
3. Hinder i arbetet med handlingsplan från KLASSA. Vilka hinder har vi stött på i vårt arbete och vilka åtgärder ska vidtas för att avhjälpa dessa?