

## Sjekkliste – systemansvarlig og superbruker

### Informasjonssikkerhet og personvern

Denne sjekklisten gjelder alle systemansvarlige (inkl. stedfortreder) i Eigersund kommune, og er et sammendrag av ansvarsforhold beskrevet i styrende dokumenter for informasjonssikkerhet. Ved behov for ekstra ressurser kan det oppnevnes superbrukere som bistår systemansvarlig og stedfortreder med opplæring og daglig informasjonssikkerhet ute i enhetene.

INSTRUKSER OG RUTINER	
<input type="checkbox"/>	Få på plass nødvendige avtaler (SLA, databehandleravtale, o.l) der dette er påkrevd
<input type="checkbox"/>	Utarbeide skriftlige brukerinstrukser og rutiner for IKT-løsninger du har ansvar for
<input type="checkbox"/>	Gjennomføre risikovurdering av IKT-løsninger du har ansvar for
<input type="checkbox"/>	Følge opp og praktisere vedtatte instruksjer og rutiner
OPPLÆRING	
<input type="checkbox"/>	Bidra i gjennomføring av opplæring
DAGLIG INFORMASJONSSIKKERHET	
<input type="checkbox"/>	Tildel, endre og trekke tilbake autorisasjon til kommunens IKT-løsninger i henhold til melding fra autorisasjonsansvarlig (enhetsleder).
<input type="checkbox"/>	Sørge for at gjeldende brukerinstruks følges
<input type="checkbox"/>	Ha kontakt med leverandør vedrørende IKT-løsningens funksjonalitet og dokumentasjon
<input type="checkbox"/>	Sørge for at avvik innen informasjonssikkerhet og personvern rapporteres
<input type="checkbox"/>	Være pådriver i kommunens arbeid innen informasjonssikkerhet og personvern
<input type="checkbox"/>	Foreslå tiltak til forbedringer