



Stockholms  
stad

# Lokal anvisning för informationssäkerhet

## Valnämnden

Lokal anvisning för informationssäkerhet

**Dnr:** VN 2023/33

**Kontaktperson:** Roger Wihlborg



# 1 Bakgrund

Denna lokala anvisning beskriver roller och organisation för valnämndens informationssäkerhetsarbete. Dokumentet fastställdes av kanslichef för nämndens räkning den 6 december 2023.

Den lokala anvisningen uppdateras årligen enligt årshjulet.

Den lokala anvisningen kompletterar stadens centrala riktlinje och tillämpningsanvisning för informationssäkerhet och dokumenterar hur valnämnden lokalt och praktiskt tillämpar och arbetar med informationssäkerheten. Den förtydligar hur ansvarsfördelning och roller har anpassats för valnämnden – vem som ansvarar, vilka stödfunktioner och kontrollfunktioner som finns, och vilka övriga roller som i sitt uppdrag arbetar med skydd av informationstillgångar.

Den lokala tillämpningsanvisningen beskriver också hur valnämnden systematiskt arbetar med, och följer upp, informationssäkerheten.

# Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Bakgrund</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Organisation och roller</b> .....	<b>5</b>
2.1	Ledning (styrande) .....	5
2.1.1	<i>Nämnd</i> .....	5
2.1.2	<i>Kanslichef</i> .....	6
2.1.3	<i>Chef</i> .....	6
2.1.4	<i>Kanslichef/processägare</i> .....	7
2.1.5	<i>Objektledare</i> .....	7
2.2	Stödjande och uppföljande .....	8
2.2.1	<i>Informationssäkerhetssamordnare (ISAM)</i> .....	8
2.2.2	<i>Dataskyddsombud (DSO)</i> .....	8
2.2.3	<i>ILS-samordnare</i> .....	9
2.2.4	<i>Arkivansvarig</i> .....	9
2.3	Övriga funktioner .....	9
2.3.1	<i>Medarbetare</i> .....	9
2.3.2	<i>It-funktioner</i> .....	10
2.3.3	<i>Särskild systemspecialist/objektspecialist och övriga roller</i> .....	10
<b>3</b>	<b>Nätverk och grupper</b> .....	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Årshjul</b> .....	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Rutiner och praktiskt arbete</b> .....	<b>10</b>

## 2 Organisation och roller

Förvaltningens organisation för informationssäkerhet är indelad i tre olika nivåer. Den **styrande** omfattar operativt beslutande roller och funktioner i verksamheten. Dessa har på olika nivåer en budget och ett personalansvar, vilket även innefattar operativt ansvar för informationshanteringen inom den delen av verksamheten.

De **stödjande** och **granskande** funktionerna är specialistfunktioner som stödjer linjeverksamheten i dess informationssäkerhetsarbete. De granskande funktionerna, utöver stadens egna revisorer, följer även upp att riktlinjer och lagstiftning följs.

### 2.1 Ledning (styrande)

#### 2.1.1 Nämnd

Nämnden är ytterst ansvarig för informationen och formell informationsägare och personuppgiftsansvarig för förvaltningen. Nämnden ansvarar för att det finns ett ändamålsenligt och effektivt informationssäkerhetsarbete inom verksamheten samt att stadsövergripande riktlinjer och vägledande dokument för informationssäkerhet följs.

Nämnden ansvarar för att en ändamålsenlig organisation finns på plats och för att nödvändiga resurser tilldelas samtliga funktioner för att kunna genomföra ett effektivt informationssäkerhetsarbete. I denna lokala anvisning beskrivs hur denna organisation fungerar i praktiken.

Nämnden har ansvar att utse ett dataskyddsombud. Nämnd/styrelse kan även delegera uppgiften till förvaltningschef/bolagschef, som då ska anmäla sitt beslut till nämnd/styrelse.

Nämnden inhämtar årligen en så kallad GDPR årsrapport från dataskyddsombudet. Syftet är att nämnd med hjälp av rapporten ska kunna utöva sin lagstadgade skyldighet att informera sig om dataskyddsrisiker för verksamheten. Denna rapport har senast inhämtats för år 2022 och godkänts av nämnden.

I nämndens ansvar ligger även att delegera uppgiften att besluta om informationshantering och regler för detta. Denna uppgift beskrivs i rubrik 2.1.2 samt 2.1.3 i detta dokument.

### 2.1.2 Kanslichef

Kanslichefen är nämndens/styrelsens representant (delegat) när det gäller de övergripande lednings- och styrningsfrågorna.

Kanslichef ansvarar för:

- Att fastställa de lokala tillämpningsanvisningarna och andra övergripande styrdokument för förvaltningen.
- Att utse en informationssäkerhetssamordnare och ansvara för att stödfunktioner för informationssäkerhet tilldelas de resurser som krävs.
- Att verksamheten tilldelas de resurser som behövs för att kunna upprätthålla god informationssäkerhet.
- Att hålla sig underrättad om informationssäkerheten i förvaltningen, minst genom att inhämta den årliga rapporten ”VP-anvisning: Ledningens genomgång” från informationssäkerhetssamordnaren.
- Att se till att klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar har fastställts för verksamhetens informationshantering.

### 2.1.3 Chef

Ansvaret för att skydda informationen som hanteras inom verksamheten följer linjeansvaret. Eftersom valnämndens kansli endast har en chefsbefattning gäller detta avsnitt kanslichef. Varje chef har inom sin verksamhet ett särskilt ansvar för att informationen hanteras på ett korrekt sätt enligt gällande lagstiftning och riktlinjer. Ansvar för informationshanteringen ska ligga så verksamhetsnära som möjligt. Chefen kan delegera och fördela ansvaret inom sin verksamhet på det sätt som bedöms lämpligt, men har fortsatt kvar det formella ansvaret.

Kanslichefen ansvarar för:

- Att se till att samtliga medarbetare och konsulter som hanterar stadens information genomför stadens obligatoriska e-utbildningar för informationssäkerhet och dataskydd årligen.
- Att följa upp och utreda de incidenter som verksamheten anmäler i IA, samt att kontakta dataskyddsombud och/eller informationssäkerhetssamordnare vid incidenter som rör personuppgifter eller andra informationssäkerhetsfrågor.
- Att säkerställa att registervård genomförs inom chefens verksamhet och att uppdatera och följa upp valnämndens register över hantering av personuppgifter.

- Att de inköp/upphandlingar som chef beslutar om följer gällande lagar vad gäller informationshantering, samt stadens och valnämndens styrdokument.
- Att informationsinventering är gjord av den egna verksamheten med stöd från informations-säkerhetssamordnare och arkivfunktioner. Att se till att viktigare informationstillgångar är klassade och att verksamhetens it-tillgångar har en utsedd objektledare.
- Att ta fram lokala rutiner för den egna verksamheten vid behov.

#### **2.1.4 Kanslichef/processägare**

All informationshantering i förvaltningen har en ansvarig chef. En ansvarig chef finns för samtliga processer med särskilt uppdrag att se till att rutiner och instruktioner finns på plats för informationshanteringen inom processområdet. Dessa ska även följa förvaltningens klassificeringsstruktur. Den chef som ansvarar för en specifik process har benämningen processägare. Processägaren beslutar vilka digitala verktyg som får användas i processen och hur information ska hanteras inom processen.

#### **2.1.5 Objektledare**

En objektledare<sup>1</sup> ansvarar för drift och förvaltning av en it-tjänst. En objektledare är utsedd för samtliga digitala tjänster hos förvaltningen.

Vilka som tilldelats rollen objektledare inom förvaltningen framgår i den förteckning över verksamhetens informationstillgångar som upprättas av informationssäkerhetssamordnaren.

När det gäller de it-tjänster där drift sköts på entreprenad eller på annan förvaltning, är verksamhetens (personuppgiftsansvarig) objektledare ansvarig för tjänsten i relation till den beställda (personuppgiftsbiträde) tjänsten och fungerar då som lokalt ansvarig för hur systemet används i verksamheten.

Objektledarens ansvar är:

- Att tillse att informationstillgången är klassad och att handlingsplaner från klassning tas om hand för systemet.
- Att se till att förvaltningsplan och andra nödvändiga rutiner finns på plats och följs upp.

---

<sup>1</sup> För rollbeskrivning se stadens [metodstöd](#) för Pm3

- Att tillse att stadens riktlinjer och tillämpningsanvisningar följs vad gäller informationssäkerhet för it-tjänster.
- Att besluta om regler för tillgång till systemet och se till att dessa är kända av medarbetarna.
- Att utse övriga nödvändiga funktioner inom it (t.ex. objektspecialist).

## 2.2 Stödjande och uppföljande

### 2.2.1 Informationssäkerhetssamordnare (ISAM)

Förvaltningens ISAM är utsedd av kanslichef. Nu tjänstgörande ISAM utsågs datum 2020-05-19.

ISAM ansvarar för att samordna och följa upp det operativa informationssäkerhetsarbetet och att stötta samt vägleda hela förvaltningens verksamhet. ISAM ska arbeta utifrån kanslichefens styrning av vilka verksamhetsrisker och åtgärder som ska prioriteras.

ISAM ansvarar för:

- Att vara kontaktpunkt för stadens centralt informationssäkerhetsansvariga (CISO) samt rapportera allvarliga incidenter till denna.
- Att fungera rådgivande gentemot förvaltningens/bolagets objektledare, i projekt samt till ansvariga för upphandling.
- Att samverka med andra närliggande ansvarsområden och roller.
- Att stödja linjeverksamheten när det gäller det strategiska arbetet, kartlägga information, informationsklassificera den, hantera incidenter samt att utbilda medarbetare och sprida kunskap om lokala rutiner.
- Att bevaka förändringar i lagstiftningen och händelser i omvärlden.
- Att genomföra uppföljning/revision av det lokala informationssäkerhetsarbetet.

### 2.2.2 Dataskyddsombud (DSO)

Nu tjänstgörande dataskyddsombud anmäldes till nämnd 2020-05-07.

Dataskyddsombudets övergripande och viktigaste uppgift är att kontrollera att dataskyddsförordningen (GDPR) följs av verksamheten. Uppföljningen består bland annat i att utföra kontroller och informationsinsatser.



Dataskyddsbudet ska kunna agera självständigt och oberoende i sitt uppdrag och ska därför inte utföra det operativa arbetet. DSO har ett nära samarbete och kontakt med ISAM, vilket är nödvändigt för att arbetet ska bedrivas effektivt och leda till största möjliga nytta.

Dataskyddsbudet har dessutom i uppgift att:

- Vägleda, informera och ge råd till verksamheten om hur relevanta skyddsåtgärder ska väljas och implementeras för att person- och integritetsskyddet ska upprätthållas.
- Ge råd vid personuppgiftsincidenter, i enlighet med verksamhetens incidentrutin. Dataskyddsbudet ska alltid involveras i samband med konsekvensbedömningar och ges möjlighet att övervaka genomförandet av dem.

### **2.2.3 ILS-samordnare**

Verksamhetens ILS-samordnare samordnar uppföljningen och beredningen av nämndens ILS-arbete.

ILS-samordnaren ska aktivt arbeta för att informationssäkerhet är med och följs upp i valnämndens väsentlighets- och riskanalys samt införliva informationssäkerheten i verksamhets-planen med stöd från informationssäkerhetssamordnaren.

### **2.2.4 Arkivansvarig**

Övergripande arkivfunktioner har en viktig funktion i stadens informationssäkerhetsarbete. Arkivansvarig och arkivarietkonsult från Stadsarkivet vid behov deltar aktivt i förvaltningens informationssäkerhetsarbete och i dess inventeringar av informationstillgångar – både digitala och fysiska.

Arkivansvarig är stödfunktioner i framtagandet av de dokument där hantering och arkivering av nämndens samtliga informationstillgångar beskrivs, dvs förvaltningens hanteringsanvisningar/dokumenthanteringsplan och övrig arkivdokumentation.

Arkivfunktionens roll beskrivs i förvaltningens arkivinstruktion.

## **2.3 Övriga funktioner**

### **2.3.1 Medarbetare**

Medarbetare inom förvaltningen ska följa stadens riktlinjer och regelverk (både centrala och lokala), ta del av den information som finns om informationssäkerhet och genomföra de obligatoriska utbildningarna inom informationssäkerhet och dataskydd.

Nyanställda medarbetare godkänner stadens generella användarkontrakt i samband med sin första inloggning i stadens it-miljö, och ska därefter påminnas om kontraktets innehåll enligt en rutin som nämnden/styrelsen beslutar om. Förvaltningen har även lokala användarregler.

### **2.3.2 It-funktioner**

Valnämnden har totalt fyra medarbetare så organisationen kan inte motsvara en större förvaltning. Nedanstående roller fördelas mellan tre medarbetare och vid behov avropas konsult som besitter den kompetens kanslichef bedömer som nödvändig.

### **2.3.3 Särskild systemspecialist/objektspecialist och övriga roller**

Inom förvaltningen finns även de som genom administratörsbehörigheter på olika sätt förvaltar it-objekt i verksamheten. Strukturen/hantering för varje it-objekt sätts för varje enskilt objekt, men det finns alltid minst en kontaktperson. Kanslichef ansvarar för att utse den organisationen.

## **3 Nätverk och grupper**

Informationssäkerhetssamordnare deltar i nätverket för informationssäkerhetssamordnare.

Valnämndens kansli får också stöd från stadsledningskontorets funktioner för informations- och dataskydd vid behov.

## **4 Årshjul**

I samband med de obligatoriska rapporterna, tertialrapporter, VP, VB följs arbetet upp och utvärderas. DSO skriver en årsrapport om dataskyddsarbetet till verksamhetsberättelse.

## **5 Rutiner och praktiskt arbete**

Valnämnden följer de rutiner som tagits fram för stadsledningskontoret när det gäller dataskyddsarbete. Förutom ett

valadministrativt system används endast stadsgemensamma applikationer i valnämndens arbete.

Informationsklassning av det valadministrativa systemet Kaskelot följs upp årligen och förnyas var tredje år om inte behov uppstår tidigare på grund av förändringar i systemet.