



# Gáivuona suohkan Kåfjord kommune Kaivuonon komuuni

## **Roller og Ansvar i internkontroll arbeidet**



## Innholdsfortegnelse

---

INNLEDNING .....	2
Målgruppe.....	2
Formål .....	2
Omfang/virkeområde.....	2
Forklaringsmodell internkontroll .....	2
ORGANISERING OG RAPPORTERING .....	3
Grunnleggende prinsipp.....	3
Organisatorisk linje som hovedføring .....	3
SPESIELLE FUNKSJONER.....	5
Økonomileder .....	5
HMS-rådgiver .....	5
<i>Prosessledere risikovurdering og risikohåndtering</i> .....	6
INFORMASJONSSIKKERHET OG PERSONVERN .....	6
Arkivansvarlig .....	6
Personvernombud.....	7
Systemansvarlig.....	7
Superbruker .....	8



# Roller og ansvar i internkontroll- og sikkerhetsarbeidet

## INNLEDNING

---

### Målgruppe

Dette dokumentet er en del av virksomhetens overordnede styrende dokumenter. Målgruppen er alle ansatte på alle nivåer.

### Formål

Formålet er å synliggjøre roller og ansvar i kommunen med hensyn til internkontroll og sikkerhetsrelatert arbeid. Dette dekker både mål og resultatkrav, økonomistyring, informasjonssikkerhet, personvern, HMS, regelverksetterlevelse for øvrig, bygningssikkerhet, verdisikkerhet mv.

Dokumentet skal sikre tilstrekkelig internkontroll (styring og kontroll) og at dette er kjent og forstått. Rollefordelingen synliggjør også med dette kommunens sikkerhetsorganisasjon og kontrollmiljø.

### Omfang/virkeområde

Dokumentet inneholder en kort beskrivelse av overordnede ansvars- og myndighetsforhold. Utdypninger og presiseringer kan ved behov legges i utdypende retningslinjer, beskrivelser av sikkerhetstiltak, stillingsbeskrivelser og veiledninger. Presiseringer kan også være nedfelt i lov- og regelverk.

### Forklaringsmodell internkontroll

Figuren nedenfor er en modell som forklarer vårt arbeide med internkontrollen. Inn under formalisering inngår organisering av internkontrollen, fordeling av roller og ansvar. En vesentlig forutsetning for god internkontroll er tilstrekkelig formalisering. Inn under formalisering hører også dokumentasjon, rutiner og prosedyrer.





## ORGANISERING OG RAPPORTERING

### Grunnleggende prinsipper

Internkontroll- og sikkerhetsarbeidet i kommunen skal være basert på

- ansvarsprinsippet
- likhetsprinsippet
- nærhetsprinsippet
- samvirkeprinsippet

Dette innebærer at den ordinære linjen er det bærende element i internkontroll- og sikkerhetsarbeidet. Risiko- og sikkerhetsspørsmål i størst mulig grad skal håndteres som linjeaktiviteter for øvrig.

### Organisatorisk linje som hovedføring

Ansvar, myndighet og rapportering for internkontroll- og sikkerhetsarbeid skal som hovedregel følge linjen. Det innebærer følgende hierarki:

- Kommunedirektør
- Kommunalsjef
- Driftsenhetsledere

Figuren nedenfor viser ansvarsfordelingen mellom de ulike nivåene i kommunen, kommunedirektørnivået, kommunalsjefsområdet og tjenestestedene.

Pilene illustrerer de prinsipielle veiene, - god praksis forutsetter samspill og dialog mellom nivåene og på tvers av enhetene.



**KOMMUNEDIREKTØREN** er ansvarlig for å påse at kommunen til enhver tid har et effektivt internkontrollsystem, herunder informasjonssikkerhet og personvern. Dette innebærer at:

- Kommunen har internkontrollsystem som er tilpasset risiko, vesentlighet og egenart
- Internkontrollsystemet er innrettet slik at det bidrar til at kommunen;



- oppnår de fastsatte mål,
- har en sikker og effektiv drift
- etterlever lover og regler
- har systemer for pålitelig rapportering

Kommunedirektør er eier og dermed ansvarlig for de fellessystemer som kommunen benytter. Ansvarer innebærer ansvaret for innhold, sikkerhet og at systemet utnyttes til beste for kommunen. Kommunedirektøren gir rammer for oppgaver til den enkelte oppnevnte systemansvarlige.

**KOMMUNALSJEF** er ansvarlig for å påse at internkontroll innen egen sektor er etablert, dokumentert og følges opp på systematisk og hensiktsmessig måte. Kommunalsjef skal i tillegg påse at internkontrollen er tilpasset risiko og vesentlighet. Dette innebærer:

- å identifisere risikofaktorer i egen sektor som kan hindre eller medvirke til at mål ikke oppnås, herunder risiko for feil og misligheter
- å iverksette risikoreducerende tiltak innenfor egen sektor
- å påse at ledere og medarbeidere etterlever lover og regler, samt interne policyer og prosedyrer
- å påse at ledere og medarbeidere har tilstrekkelig kompetanse til å utføre arbeidsoppgavene
- å gjennomføre årlige helhetlig vurdering om internkontrollen i egen sektor fungerer tilfredsstillende og rapportere status til kommunedirektøren
- å straks rapportere vesentlige svakheter og alvorlige mangler i internkontrollen til kommunedirektøren.

Kommunalsjef er eier og dermed ansvarlig for de fagsystemer som benyttes innen eget tjenesteområde. Ansvarer innebærer ansvaret for innhold, sikkerhet og at systemet utnyttes til beste for kommunen. Kommunalsjef gir rammer for oppgaver til den enkelte oppnevnte systemansvarlige.

**DRIFTSENHETSLEDER** har det daglige operative lederansvaret for sin egen driftsenhet, jfr pkt 2.2. Dette ansvaret omfatter daglig utføring av tjenester og oppgaver herunder informasjonssikkerhet, HMS, regeletterlevelse, personal- og ressursstyring mv.

I samsvar med prinsippet om organisatorisk linje er dette ledernivået eier av risiko for uønskede hendelser og konsekvenser knyttet til utførelsen av den daglige tjenesten. Dette forutsetter at leder:

- sørger for å ha tilstrekkelig oversikt og kontroll over eget ansvarsområde, herunder nødvendig kjennskap til relevante lover, regler, avtaler, føringer og identifiserer konkrete krav som må følges opp.
- sørger for nødvendig og hensiktsmessig kommunikasjon og tilstrekkelig kompetanse rundt risiko for uønskede hendelser i egen driftsenhet.
- Sørger for trygg og effektiv behandling av meldte avvik gjennom etablert system for avvik-/hendelseshåndtering.
- identifiserer, planlegger og gjennomfører nødvendige risikovurderinger og iverksetter eventuelle risikoreducerende tiltak.

Tiltak for å redusere risiko skal være basert på vesentlighet, kost-nytte vurderinger og ledelsens gitte føringer for internkontroll og godt sikkerhetsarbeid.

**ANSATTE FOR ØVRIG** er ansvarlig for at å bidra til målrettet og effektiv drift og overholde lover og regler i daglig tjenesteutførelse. Det innebærer:

- å gi løpende innspill til forbedringer av enkeltoppgaver og tjenesten generelt samt forbedring av internkontrollen spesielt,



- å opptre i tråd med krav og føringer gitt i relevante styringsdokumenter, prosedyrer og konsultere overordnede dersom det oppstår usikkerhet om omfang og tolking av innhold i prosedyrer og styringsdokumenter
- å konsultere overordnede om det oppstår vesentlig feil eller at det avdekkes svakheter
- å benytte etablert system for avviks- hendelseshåndtering

**Prosjekter** skal være koblet til en organisatorisk enhet i linjen. Det er denne det skal rapporteres til også i internkontroll- og sikkerhetsspørsmål.

## SPESIELLE FUNKSJONER

---

Fellesfunksjoner, støttefunksjoner og samarbeidsgrupper skal ha definerte roller og ansvar og skal understøtte linjelederne rundt om i virksomheten.

Rapportering skal som hovedregel skje gjennom den linjen spesialfunksjonene tilhører.

Samarbeidsgrupper skal rapportere gjennom den linjen gruppeleder tilhører. Noen funksjoner kan ha direkte rapportering til direktør på enkelte områder.

### Økonomileder

Økonomileder er leder for den overordnede økonomi- og budsjettfunksjonen i kommunen og skal bidra i den overordnede økonomistyringen av kommunen bla. ved utarbeidelse av måneds-tertialrapporter, budsjett og økonomiplan.

Økonomileder skal ha tilstrekkelig oversikt over eget ansvarsområde herunder nødvendig kjennskap til relevante lover, regler, avtaler, føringer og identifisere konkrete krav som må følges opp. Dette innebærer:

- å sørge for at kommunens til enhver tid har gjeldende oppdaterte overordnede styringsdokumenter innen fagområdet, herunder økonomi- og finansreglement og reglement for anskaffelser.
- Å utarbeide saksfremlegg, notat til virksomhetsledelsens gjennomgang innen økonomistyring
- å være en ressursperson, pådriver og tilrettelegger for en god etablering og risikobasert gjennomføring av kommunens samlede økonomistyring:
  - sørge for nødvendig og hensiktsmessig kommunikasjon og tilstrekkelig kompetanse rundt risiko for uønskede hendelser knyttet til økonomiske forhold i kommunen
  - identifisere, planlegge og gjennomføre nødvendige risikovurderinger og iverksette og dokumentere (*prosedyrer/instrukser mv*) eventuelle risikoreduserende tiltak.

### HMS-rådgiver

HMS-rådgiveren skal bidra til å styrke kommunens kompetanse og kapasitet innen HMS-området og yte service til avdelingene ute i enhetene. Viktige fokusområder vil være helsefremmende og forebyggende arbeidsmiljøarbeid, nærværarbeid og bidra til at HMS ivaretas på en helhetlig måte av ledere/verneombud. Funksjonen skal støtte opp og fremme bruken av kommunens elektroniske system for HMS, herunder system for håndtering og rapportering av avvik.

Stillingen/funksjonen skal ha et nært og godt samarbeid med linjeledelsen med fokus på faktorer for å skape et godt og trygt arbeidsmiljø, fysisk og psykisk. Dette innebærer:

- å bistå og legge til rette for en god etablering og risikobasert gjennomføring av kommunens HMS-arbeid



- å gi råd og støtte i prosesser knyttet til fysisk, psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø
- å bistå på overordnede risikovurderinger ved de ulike driftsenheter etter behov.
- å overvåke, videreutvikle og koordinere kommunens eksisterende HMS-system, herunder bidra til å utarbeide/revidere og iverksette HMS-rutiner.
- å ivareta funksjonen som sekretær og tilrettelegger for AMU og administrasjonsutvalg.

### *Prosessledere risikovurdering og risikohåndtering*

*Vurdere om det er et behov for å støtte ledernivåene i arbeidet med å støtte risikoeiere (ledere) rundt om i virksomhetene ved å være prosessleder i arbeid med risikovurdering og foreslå håndtering. Bør ha 3 – 4 i organisasjonen som behersker dette.*

## INFORMASJONSSIKKERHET OG PERSONVERN

---

*Personopplysningsloven inneholder personvernprinsipper som alle virksomheter må følge. Kåfjord kommune har derfor lagt vekt på at internkontroll med informasjonssystemene skal være av en slik karakter at sikkerhet i forhold til integritet, tilgjengelighet og konfidensialitet blir ivaretatt. Brudd på reglene kan føre til sanksjoner, for eksempel advarsler, irrettesettelser, forbud og pålegg.*

*Kravene som settes i Personopplysningsloven og forordningen skal ivaretas. Kommunens har dokumentert og formalisert internkontrollen med personvern og informasjonssikkerhet gjennom den digitale plattformen Compilo, (se støtteprosess GDPR).*

*Forklaringsmodellen og linjeansvaret er den samme som i internkontrollen forøvrig, jf. kap. 1 og 2. I GDPR-prosedyre «Sikkerhetsorganisasjon og ansvar er følgende roller beskrevet nærmere:*

- *Behandlingsansvarlig*
  - *Rollen tilhører kommunedirektøren*
- *Sikkerhetsleder*
  - *Rollen har så langt vært ivaretatt av kommunedirektøren*
- *Daglig ansvarlig*
  - *Rollen tilhører kommunalsjef og driftsenhetsleder. Grenseoppgang mellom kommunalsjef og driftsledernivået avklares.*
- *Arkivleder*
  - *Rollen tillagt leder for servicekontoret. Også tatt med i dette notatet fordi noen små endringer foreslås if prosedyre.*
- *Personvernombud*
  - *Rollen tillagt konsulent v/lønn, personal (AF), 20 % stilling. Også tatt med i dette notatet fordi små endringer gjort if. prosedyre*

*GDPR-prosedyren Sikkerhetsorganisasjon og ansvar har ikke rollene som systemansvarlig og superbruker. Slik jeg ser det hører dette med i internkontroll systemet og er viktige roller i forhold til personvern og informasjonssikkerhet. Disse rollene beskrevet nedenfor.*

### Arkivansvarlig

Arkivansvarlig skal bidra til å sikre og videreutvikle kommunens dokumentsikkerhet og dokumentforvaltning og har det løpende ansvaret for driften av arkivet (dokumentsenteret). Dette innebærer ansvar for at planverk, retningslinjer og prosesser/prosedyrer knyttet til dokumenthåndtering, saksbehandling er oppdatert.



Arkivansvarlig skal sørge for:

- at opplæring i informasjonssikkerhet og fagsystem gjennomføres i egen organisasjon.
- at internkontrollsystemet blir brukt i egen enhet.
- at lokalene er sikret på en forsvarlig måte, slik at uvedkommende ikke får tilgang til personopplysninger lagret i arkiv
- egenkontroll og risikovurderinger for arkiv og informasjonssikkerhet blir gjennomført og dokumentert.
- data og dokumenter blir klassifisert og lagre etter gjeldende retningslinjer.
  
- å bistå i avklaringer omkring arkivformålet; allmennhetens interesse, forskning - vitenskapelig, historisk og statistikk. (PVF art 89 nr 1) - annet (personopplysninger som fortjener et sterkere vern)
- å bistå etter behov ved alle henvendelser når det gjelder den registrertes rettigheter

## Personvernombud

Personvernombudet skal informere og gi råd til den behandlingsansvarlige, ansatte og databehandler om plikter de har etter regelverket om personopplysninger. Personvernombudet oppgaver er:

- å kontrollere overholdelse av regelverket, herunder fordeling av ansvar, holdningsskapende tiltak og opplæring av personellet som utfører behandlingsaktiviteter og revisjon.
- på anmodning gi råd om vurdering av personvernkonsekvenser og kontrollere gjennomføring der dette er nødvendig.
- å foreta forhåndsdrøftinger der dette er nødvendig.
- å være kontaktpunktet for tilsynsmyndighet (Datatilsynet)
- å være kontaktpunktet for de registrerte angående alle spørsmål som omhandler behandling av deres personopplysninger

Personvernombudet kan i tillegg til dette ha andre oppgaver, så lenge det ikke fører til interessekonflikter.

## Systemansvarlig

Systemansvarlig skal gjennom kontakt med brukere av systemet, tilby ved behov tilby opplæring, herunder interne eller eksterne kurs, distribuere brukermanualer, veiledninger, maler og tips. Dette innebærer:

- *Kontaktperson for brukere*
  - Informere brukere om status på meldte feil, planlagte endringer, oppgraderinger og evt. nedetid. Informere brukere om endringer i funksjonalitet, kurs, brukermanualer
- *Kontaktperson mot leverandør og IT-avd.*
  - Gjelder henvendelser relatert til systemet, herunder oppgraderinger, systemendringer, funksjonalitet etc.
- *Brukeradministrering;*
  - Opprette, vedlikeholde og fjerne brukere. Tildele disse rettigheter og roller i fagsystemet
- *Ta initiativ til utvikling av systemet*
  - Fange opp behov for endringer og være kravstiller for videreutvikling av systemet både mot programleverandør og driftsoperatør.





## Superbruker

Superbrukere skal ha dybdekunnskap om systemet og fremme og utvikle bruken av dette i egne enheter og på eget fagområde. Det innebærer:

- Å ha en aktiv rolle i oppbygging av kompetanse i organisasjonen samt gi opplæring av sluttbrukere som har samme rolle/oppgave i sin enhet/tjenestested,
- Å vedlikeholde og følge opp rutiner for bruken av systemet i sin avdeling og på sitt fagområde.
- Å rapportere brukererfaringer til endrings- og prosesskoordinatorene. I dette inngår det også å bistå i evaluering av system/arbeidsflyt, og å foreslå og beskrive endringer og forbedringer av systemet/arbeidsflyten.
- Å vedlikeholde kunnskap om applikasjonens /systemets funksjonalitet og muligheter, som bistå med testing av systemet ved implementering og ved ny eller endret funksjonalitet.