

Öryggisstefna
Sveitarfélagsins Hornafjarðar
í upplýsingatækni



Unnið af starfshóp um öryggi í upplýsingatækni

- Matthildur Ásmundardóttir, formaður
- Ólöf Ingunn Björnsdóttir
- Áslaug D. Benónýsdóttir, upplýsingaöryggisstjóri Þekkingar hf.

Tilgangur

Tilgangurinn með þessu skjali er:

- Að tryggja að starfsemi Sveitarfélagsins Hornafjarðar sé aldrei í hættu.
- Tilgreina hlutverk og ábyrgðir fyrir ýmsum atriðum í daglegu starfi sveitarfélagsins.
- Koma á stöðluðum verkferlum til að hjálpa til við ofangreind atriði.

Upplýsingaöryggisstefnunni er ætlað að tryggja að farið sé að lögum, þ.m.t. lögum nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga.

Umfang

Umfang þessa skjals er allt frá ráðningum starfsfólks upp í daglegan rekstur sveitarfélagsins. Skjalið fjallar um upplýsingakerfi Sveitarfélagsins Hornafjarðar og hvernig best sé að tryggja öryggi þess við daglega vinnslu.

Ábyrgð

Bæjarráð ber ábyrgð á heildaröryggisstefnu sveitarfélagsins en starfshópur um Upplýsingaöryggi undir stjórn bæjarstjóra ber ábyrgð á að framfylgja henni.

Tilvísanir

Hægt er að nálgast frekari upplýsingar um tölvuöryggi á:

<http://www.securityfocus.com>

<http://www.infosyssec.com>

Staðallinn ISO/IEC 27001:2013 (Information technology - Security techniques - Information Security Management System – Requirements).

Staðallinn BS-7799

Skilgreiningar

Með orðinu **stjórnandi** er í skjali þessu átt við alla yfirmenn sveitarfélagsins sem hafa mannaforráð og þurfa þess vegna að sækja um aðgangsheimildir fyrir nýtt starfsfólk.

SUH vísar til starfshóps um upplýsingaöryggi sveitarfélagsins.

Viðurlög við brotum

Áhersla er lögð á að fylgja settum verklagsreglum og vinnulýsingum. Hvers konar brot á öryggisreglum verða tekin alvarlega. Öll brot verða rannsökuð sérstaklega og geta haft í för með sér refsingar og/eða málaferli.

Afritunarstefna Sveitarfélagsins

Afstaða Sveitarfélagsins

Öll mikilvæg gögn verður að afrita reglulega. Hægt verður að endurreisa mikilvæg gögn í þá stöðu sem þau voru í við lok síðasta vinnudags.

Réttlætning

Tap á mikilvægum gögnum getur haft alvarlegar afleiðingar á starfsemi sveitarfélagsins.

Tímarammi

Afritunarstefnan er í gildi á öllum tímum.

Hlutverk og ábyrgðir

Notendur: Ábyrgir fyrir að setja mikilvæg gögn á stað þar sem þau verða afrituð.

Þekking: Ábyrgt fyrir afritunartöku, prófanir á afritum og að uppfæra afritunarskilgreiningar.

Bæjarráð: Ábyrgt fyrir að ákveða hvaða gögn skuli vera afrituð.

Framkvæmd

- Afritun keyrir einu sinni á sólarhring
- Fimm sinnum í viku skal taka afrit af breyttum skráum frá heildarafriti
- Einu sinni á hverjum virkum degi skal afritunarkerfi senda skýrslu um stöðu síðustu afritunartöku.
- Afritunarskilgreining skal vera endurskoðuð annað hvert ár.
- Tvisvar á ári skal sannreyna að sækja afrit. Kerfiseigandi skal skilgreina prófun.

Frekari upplýsingar

Hægt er að nálgast frekari upplýsingar hjá Þekkingu.

Breytingar á aðgangsréttindum

Afstaða Sveitarfélagsins Hornafjarðar

Notendur eiga aðeins að fá aðgang að þeim búnaði sem þeir þurfa til að vinna sína vinnu. Þegar aðgangs er ekki lengur þörf skal afturkalla hann. Allar breytingar skal vakta til þess að fylgjast betur með þeim. Þegar talað er um búnað þá er átt við aðgang að tölvubúnaði, hugbúnaði og þeim gögnum sem eru hýst á neti sveitarfélagsins.

Réttlætting

Til að minnka líkurnar á að notendur skemmi óvart gögn sem mikilvæg eru öðrum er mjög mikilvægt að notendur hafi ekki aðgang að kerfum sem þeir þurfa ekki aðgang að. Einnig til að lágmarka líkur á að verði fyrir skaða ef starfsfólk nálgast trúnaðarupplýsingar eða önnur mikilvæg gögn í eigu sveitarfélagsins jafnvel eftir að starfsfólk er hætt að starfa hjá sveitarfélaginu.

Tímarammi

Þessar leiðbeiningar eiga við þegar breytingar á gæðum í kerfinu eiga sér stað.

Hlutverk og ábyrgðir

Stjórnendur: Samþykkir eða hafnar breytingum frá notendum um aðgang að gæðum.

Lætur kerfisstjóra vita um breytingar sem nauðsynlegt er að framkvæma.

Kerfisstjóri gerir nauðsynlegar breytingar eftir beiðni stjórnanda.

Framkvæmd atriðis

Þegar notendur þurfa aðgang að öðrum kerfum eða gæðum en þeir hafa nú þegar skulu þeir biðja um aðgang í gegnum yfirmann sinn. Þeir skulu rökstyðja að hverju þarf aðgang og af hverju. Ef stjórnandi samþykkir beiðnina lætur hann kerfisstjóra framkvæma breytinguna.

Ef notandi þarf ekki lengur aðgang að gæðum skal kerfisstjóri afturkalla réttindi hans að þeim gæðum. Aðgangur að kerfum skal yfirfarinn reglulega, ekki sjaldnar en á tveggja ára fresti.

Frekari upplýsingar

Hjá starfshóp um upplýsingaöryggi eða stjórnanda.

Reglur um vírusvarnir

Afstaða Sveitarfélagsins Hornafjarðar

Sveitarfélaginu er kunnugt um þá hættu sem stafar af vírusum. Öllum brögðum verður að beita til þess að tryggja að vírusar og ormar nái ekki að smita kerfi sveitarfélagsins.

Réttlætning

Vírusasmit og ormasmit geta orsakað gagnatap og spillingu. Hvorutveggja skaðar hæfni sveitarfélagsins til þess að starfa eðlilega.

Tímarammi

Þessar reglur eiga við á öllum tímum.

Hlutverk og ábyrgðir

Þekking:

- Ábyrgt fyrir að útbúa uppsetningarpunkta og viðhalda vírusavörnum fyrir allar tölvur sveitarfélagsins. Skal útbúa viðbragðsáætlun gegn vírussmíti.
- Ábyrgt fyrir að setja upp vírusvarnaforrit á miðlara.
- Ábyrgt fyrir setja upp vírusvarnaforrit á vinnustöðvar.

Framkvæmd atriðis

Þekking vinnur eftir verklagsreglum varðar stýringu gegn spillikótum. Ef upp kemur alvarlegt atvik þá virkjast neyðaráætlun Þekkingar.

Þekking útbýr uppsetningarpunkt fyrir vírusvarnaforritin og/eða leiðbeinir um hvernig á að setja þau upp. Sum vírusvarnaforrit hafa sjálfvirka uppsetningu. Ef þannig forrit er valið skal Þekking setja það upp. Notast er við Webroot hugbúnaðinn til vírusvarna. Hugbúnaðurinn uppfærir sjálfkrafa leitarmyndur aldrei sjaldnar en á eins klukkustunda fresti.

Allur tölvupóstur fer í gegnum vírusleit og ruslpóstsíun áður en honum er hleypt inn í póstkerfið.

Ef grunur vaknar um að vírus/spillikóti sé í kerfum skal notandi tilkynna það án tafar til Þekkingar. Þegar vírus verður vart skal Þekking fylgja verklagsreglum og neyðaráætlun virkjuð ef þörf er á því.

Frekari upplýsingar

Hafið samband við Þekkingu.

Reglur um verkflæði fyrir aðkeypta vinnu

Afstaða Sveitarfélagsins Hornafjarðar

Sveitarfélagið Hornafjörður veit að oft þarf að úthýsa ýmiskonar upplýsingavinnslu. Sérhæfðir aðilar þurfa oft aðgang að kerfum sveitarfélagsins til uppsetningar á sérhæfðum atriðum. Þetta skapar vissa hættu sem þarf að stjórna.

Réttlætning

Þegar úthýsing er beitt koma upp ýmsar áhættur. Einstaklingar sem hafa ekki farið í gegnum síunarferli sveitarfélagsins fá aðgang að kerfum þess. Sérstökum aðferðum þarf að beita til þess að tryggja að öryggi kerfisins sé ekki sett í hættu við vinnu þeirra.

Tímarammi

Þetta atriði á við þegar utanaðkomandi aðilar þurfa aðgang að kerfum sveitarfélagsins.

Hlutverk og ábyrgðir

Framkvæmdastjóri er ábyrgur fyrir að velja hæf fyrirtæki og einstaklinga sem úthýsa þarf til. Þetta gerir hann í samvinnu við þá aðila er verkið varðar. Við mat á hæfi skal leita álits hjá persónuverndarfulltrúa sveitarfélagsins.

Framkvæmdastjóri skal áður en þjónusta er keypt koma viðeigandi samningum áleiðis til persónuverndarfulltrúa sveitarfélagsins.

Persónuverndarfulltrúi skal ganga úr skugga um að vinnslusamningur uppfylli kröfur laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga.

Framkvæmdastjóri er ábyrgur fyrir að viðeigandi samningar séu undirritaðir áður en aðkeypt þjónusta er nýtt.

Framkvæmd atriðis

Þegar einhver sér þörfina fyrir úthýsingunni skal sá hinn sami hafa samband við stjórnanda/forstöðumann og munu þeir í sameiningu velja hæfan aðila. Leita skal eftir áliti persónuverndarfulltrúa á hæfum aðilum og skal viðeigandi samningum komið til hans þegar við á. Ef aðilarnir þurfa aðgang að tölvukerfinu skal útbúa sérstakan aðgang fyrir þá og fylgjast sérstaklega með honum. Sá aðgangur skal tímasettur og framlengdur eftir þörfum, nema annað sé sérstaklega ákveðið og réttlætt með skriflegum hætti. Aðgangur skal aldrei veittur nema viðeigandi samningar hafi verið undirritaðir.

Frekari upplýsingar

Hafið samband við bæjarstjóra.

Reglur um endurmat

Afstaða Sveitarfélagsins Hornafjarðar

Öryggi er samfellt ferli sem þýðir að öll ferli og aðferðir verða að vera í stöðugu endurmati til þess að koma til móts við nýjar áhættur.

Réttlæting

Tryggja verður að öryggi Sveitarfélagsins Hornafjarðar verði alltaf gott. Til þess að vera viss um það verður að framkvæma endurmatsaðgerðir reglulega.

Tímarammi

Öryggisstefnuna skal endurmeta einu sinni á ári. Nota skal janúarmánuð til þessa endurmats.

Hlutverk og ábyrgðir

Bæjarstjóri: Ábyrgur fyrir endurmati á öryggisstefnu. Hann skal nýta sér hlutverk annarra aðila, bæði innan stofnunarinnar og utan hennar til þess að gera endurmatið á sem bestan hátt.

Framkvæmd atriðis

Útbúa skýrslu af öllum frávikum og athyglisverðum atriðum frá síðasta endurmati.

Gera nýja áhættugreiningu. Athuga ef öryggisstefnan stóð sig m.t.t. frábrigðanna og staðla sveitarfélagsins. Uppfæra öryggisstefnuna m.t.t. nýrra áhættuþátta og ef hún stóð sig ekki í frábrigðum. Rýna uppfærsluna og vera viss um að hún uppfylli kröfur HSU og áhættugreiningarinnar. Kynna og framkvæma breytingar.

Frekari upplýsingar

Hafið samband við bæjarstjóra.

Leiðbeiningar um flokkun upplýsinga

Afstaða Sveitarfélagsins Hornafjarðar

Starfsfólk sveitarfélagsins býr til, viðheldur og vinnur með mikið magn upplýsinga. Þessar upplýsingar eru mjög mismunandi, t.d. varðandi mikilvægi og viðkvæmni þeirra. Þessar leiðbeiningar skilgreina þau öryggisstig sem hægt er að flokka þessar upplýsingar í og gefur jafnframt leiðbeiningar um hvers konar upplýsingar skal setja í hvert stig.

Réttlæting

Viðkvæm gögn verður að vernda. Aðgangi að öllum upplýsingum verður að stjórna til að minnka áhættuna á misnotkun þeirra.

Tímarammi

Þetta atriði á alltaf við.

Hlutverk og ábyrgðir

Bæjarstjóri: Ábyrgur fyrir að búa til og viðhalda þessum leiðbeiningum.

Notendur: Framfylgja þeim leiðbeiningum sem útbúnar hafa verið.

Framkvæmd atriðis

Sveitarfélagið mun hafa 3 stig sem hægt er að flokka upplýsingar í fyrir starfsfólk. Stigin ná frá **Almennu** (minnst viðkvæmt) til **Trúnaðarmál** (mest viðkvæmt).

Almennt: Þetta stig er fyrir upplýsingar sem eru engan veginn viðkvæmar eða mikilvægar sveitarfélagið. Þetta væru t.d. tónlistarskrár, brandarar, myndir og aðrar skrár með takmarkaða notkun. Starfsfólk á aðeins að hafa les- og skrifréttindi á það svæði sem skilgreint er fyrir það. Einnig hefur starfsfólk sérstök heimasvæði sem það eitt hefur aðgang að.

Mikilvægt: Þetta stig er fyrir upplýsingar sem hefur einhverja þýðingu fyrir sveitarfélagið, t.d. almannatengslamál, sniðmát skjala, auglýsingar o.fl. Eftirlit verður í gangi á þessu svæði.

Trúnaðarmál: Þetta stig er fyrir upplýsingar sem eru sveitarfélaginu og/eða starfsfólki mjög mikilvægar. Dæmi um þess konar upplýsingar eru allar persónuupplýsingar. Aðeins útvaldir mega hafa aðgang að þessum upplýsingum. Ef flytja þarf slíkar upplýsingar skal gera sérstakar ráðstafanir.

Frekari upplýsingar

Hafið samband við bæjarstjóra.

Reglur um húsbúnað

Afstaða Sveitarfélagsins Hornafjarðar

Innan sveitarfélagsins er margskonar hugbúnaður notaður í mismunandi tilgangi. Öll notkun hugbúnaðar er háð leyfi og er sveitarfélaginu umhugað að tryggja að öll leyfi séu lögleg og notkun í hlutfalli við þau.

Réttlætting

Ef leyfislaus hugbúnaður er notaður innan veggja sveitarfélagsins er öryggi og heilindum stefnt í hættu. Þess vegna verður að tryggja rétt leyfi fyrir allan hugbúnað á tölvum sveitarfélagsins.

Tímarammi

Þetta atriði á ávallt við.

Hlutverk og ábyrgðir

Þekking: Ábyrgt fyrir að uppfærð leyfi séu á hugbúnaði sveitarfélagsins á hverjum tíma.
Notandi: Ábyrgur fyrir að setja aldrei upp hugbúnað án þess að hafa til þess rétt leyfi.

Framkvæmd atriðis

Nýr hugbúnaður er eingöngu keyptur með aðkomu starfsmanna Þekkingar og skal Þekking halda utan um leyfin sem fylgja hugbúnaðinum.

Frekari upplýsingar

Hafið samband við Þekkingu.

Lykilorð

Afstaða Sveitarfélagsins Hornafjarðar

Starfsfólk og nemandi skal fá eintækt notendanafn með samsvarandi lykilorði til þess að fá aðgang að tölvukerfi sveitarfélagsins. Lykilorðið býður upp á sannreyningu að aðeins leyfilegir notendur geti nálgast tölvukerfi sveitarfélagsins með þessu eintæka notendanafni.

Réttlæting

Sterkt lykilorðaöryggi tryggir að tölvukerfi séu sem öruggust.

Tímarammi

Þessar reglur um lykilorð eiga við á öllum tímum.

Hlutverk og ábyrgðir

Þekking: Ábyrg fyrir að aðgangsstýringarkerfi uppfylli kröfur sveitarfélagsins um öryggi lykilorðs.
Starfsfólk: Ábyrgt fyrir að tryggja að lykilorð verði ávallt leyndarmál.
SUH: Ábyrgur fyrir að útbúa lykilorðastefnu í tölvukerfinu og sannreyna að lykilorð séu nægilega sterk einu sinni á ári með lykilorðabráttum.

Framkvæmd atriðis

SUH mun útbúa lykilorðastefnu í tölvukerfinu svo lykilorð séu samhæfð þessum reglum.

- Lykilorð skulu vera lágmark 12 stafir.
- Lykilorð mega ekki vera algeng orð eða vægar breytingar á nafni notanda.
- Notendur verða að breyta um lykilorð að lágmarki á 120 daga fresti.
- Notendur hafa aðeins fimm tilraunir til þess að slá inn rétt lykilorð áður en
- notendanafn læsist. Aðgangur er læstur í 10 mínútur.

- Ekki er hægt að nota eldra lykilorð að nýju fyrr en að minnsta kosti tíu umferðir eru frá því að það var notað síðast.
- Sjálfgefnu lykilorði verður að breyta við fyrstu innskráningu.

Stefnt er að því að innleiða frekari kröfur varðandi lengd lykilorða þ.e. að lágmarkslengd verði 16 stafir og breyta þurfi lykilorði á 6 mánaða fresti.

Frekari upplýsingar

Hægt er að fá frekari upplýsingar hjá SUH.

Neyðaráætlanir

Afstaða Sveitarfélagsins Hornafjarðar

Góð fráviksmeðhöndlun verður að vera til staðar til þess að tryggja lágmarksskemmdir og niðri tíma tölvukerfa þegar frávik gerast.

Réttlæting

Frábrigði eru afleiðingar öryggisvandamála. Þessi frábrigði geta eyðilagt innri byggingu sveitarfélagsins og/eða verið mjög dýrar.

Tímarammi

Þessar leiðbeiningar verður að nota við frábrigði.

Hlutverk og ábyrgðir

SUH: Ábyrgt fyrir réttum ákvörðunum við frábrigði. Ábyrgt fyrir að endurskoða öryggisstefnuna og athuga hvað er hægt að gera til að koma í veg fyrir frekari frávik.

Starfsfólk: Ábyrgt fyrir að láta SUH vita um frávik.

Persónuverndarfulltrúi: Metur hvort frávik feli í sér öryggisbrest í skilningi laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga. Ef frávik felur í sér öryggisbrest metur persónuverndarfulltrúi hvort hann sé tilkynningarskyldur til Persónuverndar og hinna skráðu. SUH getur falið persónuverndarfulltrúa að koma viðeigandi tilkynningum til skila. Persónuverndarfulltrúi heldur skrá utan um alla öryggisbresti, án tillits til þess hvort þeir eru tilkynningarskyldir eða ekki.

Framkvæmd atriðis

Dæmi um frávik eru:

- Þú sérð skráttin feril (e.process) keyrandi og safnar miklum gjörva tíma.
- Þú hefur uppgötvað að einhver óviðkomandi er að nota kerfið.
- Þú hefur uppgötvað að óviðkomandi aðili er með aðgang að kerfinu sem hann á ekki að hafa.
- Þú hefur uppgötvað að vírus hefur smitað kerfið.
- Þú hefur ákvarðað að einhver utanaðkomandi er að reyna að brjótask inn í kerfið.

- Þú tekur eftir að hlutir eru horfnir, s.s. lyklaborð, mýs, prentarar o.fl.
- Þú tekur eftir að notandi/starfsfólk er að skemma eignir sveitarfélagsins.
- Þú tekur eftir óvenjulegum breytingum eða villum í uppsetningum miðlara
 - og/eða vinnustöðva.

Við frávik skal strax hafa samband við SUH. Ef frávik gerast utan vinnutíma verður að nota neyðarnúmer þjónustuaðila (Þekkingar). SUH mun þá meta eðli fráviks, finna ábyrgðaraðila og finna leiðir til þess að leysa frávikið í samvinnu við tengd hlutverk. SUH mun endurmeta öryggisstefnuna og gera viðeigandi breytingar á henni, ef þörf krefur, til þess að koma í veg fyrir svipuð frávik aftur.

Persónuverndarfulltrúi skal upplýstur um frávik eins fljótt og auðið er, einkum svo mögulegt sé að koma viðeigandi tilkynningum á framfæri innan þeirra tímamarka sem lög nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga gera kröfu um.

Frekari upplýsingar

Frekari upplýsingar er að finna hjá SUH eða næsta yfirmanni.

Notendaréttindi í tölvukerfinu

Afstaða Sveitarfélagsins Hornafjarðar

Notendur eiga aðeins að fá aðgang að þeim gögnum og búnaði sem nauðsynleg eru til þess að þeir geti unnið sitt verk. Þegar þeir þurfa ekki lengur aðgang að þessum gögnum og búnaði skal afturkalla aðgang þeirra.

Réttlætting

Með góðum verklagsreglum næst mun öruggara kerfi.

Tímarammi

Þessar leiðbeiningar eiga við þegar nýr notandi kemur inn í kerfið og þegar notandi fer úr kerfinu.

Hlutverk og ábyrgðir

Yfirmaður: Ábyrgur fyrir að kynna notendum þær reglur sem eiga við upplýsingaöryggi og notkun tölvu. Hann er einnig ábyrgur fyrir að láta þá vita sem þurfa og hvenær notandi hefur störf hjá sveitarfélaginu og þegar hann hættir.

Þekking: Ábyrgur fyrir að setja upp vinnustöðvar notenda miðað við þarfir þeirra og vinnustaðar. Býr til/breytir/gerir óvirkan/eyðir notendum í kerfi.

Yfirmaður: Ábyrgur fyrir að ákveða að hverju notandi skal hafa réttindi. Yfirfara aðgang reglulega.

Framkvæmd atriðis

Yfirmaður sendir verkbeiðni til Þekkingar (verk@thekking.is) um að stofna aðgang fyrir nýjan starfsmann og jafnframt að loka aðgangi við starfslok.

Starfsfólk hefur störf

- Yfirmaður sér til þess að notandi lesi notkunarreglur sveitarfélagsins um upplýsingaöryggi og tölvunotkun. Notandi skrifar undir að hann hafi lesið þessar reglur og sé tilbúinn að fylgja þeim.
- Yfirmaður sendir beiðni á Þekkingu um veitingu aðgangs að kerfi og vinnustöð.
- Þekking úthlutar réttindi skv. ákvörðun næsta yfirmanns.
- Ef notandi er tímabundinn notandi skulu réttindi hans renna út eftir ákveðinn tíma.

Starfsfólk lætur af störfum

- Þegar einhver hættir hjá sveitarfélaginu skal yfirmaður ákveða í samráði við Þekkingu hvaða aðgang skal afturkalla og/eða eyða.
- Yfirmaður sendir beiðni á Þekkingu um að afturkalla réttindi og tímasetningu þar á.
- Þegar starfsfólk er hætt skal eyða notandanum úr kerfinu nema miklar líkur séu á því að hann komi aftur, þá er notandinn gerður óvirkur. Þegar starfsfólk hættir skal gera öll lykilorð sem hann gæti vitað óvirk eða eyða þeim.

Frekari upplýsingar

Hægt er að finna frekari upplýsingar hjá bæjarstjóra eða hjá Þekkingu.

Notkun vinnustöðva

Afstaða Sveitarfélagsins Hornafjarðar

Hver notandi er ábyrgur fyrir þeirri vinnustöð sem hann notar hverju sinni. Með því að fylgja leiðbeiningunum hér fyrir neðan munu notendur fylgja reglum sveitarfélagsins um notkun vinnustöðva og minnka áhættuna sem steðjar að gögnum þeirra. Aðgangur að tölvubúnaði, tölvuneti, gögnum og annarri þjónustu sem veitt er hjá sveitarfélaginu er ætlaður til starfa í þágu þess.

Réttlætting

Allar vinnustöðvar eru opnar fyrir alls konar áhættu sem getur sett gögn, tæki og vinnu í hættu. Með því að nota vinnustöðvar á ábyrgan hátt er hægt að minnka þessa áhættu.

Tímarammi

Þessar reglur eiga alltaf við.

Hlutverk og ábyrgðir

Þekking: Ábyrgt fyrir að setja vinnustöðina upp á réttan hátt, skv. stöðlum sveitarfélagsins og að setja upp þau forrit og vélbúnað sem nauðsynleg eru notandanum í vinnu sinni. Ábyrgur fyrir að vakta notkun nets.

Notandi: Ábyrgur fyrir að fylgja þessum reglum.

Framkvæmd atriðis

- Allar innbrotstilraunir inn á kerfin, þar með taldar tilraunir til að komast yfir aðgangsorð og netfang annarra notenda eru stranglega bannaðar.
- Sveitarfélagið er opinber staður og því er skoðun, útprentun og öll miðlun á efni sem særir almennt velsæmi svo sem ósiðlegt efni (klám) bönnuð.
- Óheimilt er að villa á sér heimildir í samskiptum á Netinu, svo sem með því að koma fram undir fölsku nafni í tölvupósti.
- Óheimilt er að setja forrit- eða gögn inn á gagnasvæði eða diska samnýtttra vinnustöðva sem notendur hafa aðgang að.
- Óheimilt er að gera breytingar sem hafa áhrif á uppsetningar eða skjáborð samnýtttra vinnustöðva, svo sem því að fjarlægja eða breyta kerfisskrám, breyta bakgrunni, táknmyndum eða skjáhvíld sé það hægt.
- Óheimilt er að reyna að komast yfir gögn í eigu annarra notenda nema leyfi þeirra sé fyrir hendi.
- Óheimilt er að reyna að breyta eða hafa áhrif á notkunarmöguleika annarra notenda.
- Öll áreitni á Netinu, sama í hvaða formi hún birtist, er stranglega bönnuð.
- Um allan hugbúnað gilda ákvæði höfundarréttarlaga og því er meginreglan sú að óheimilt er að afrita hugbúnað nema það sé tekið fram í notendaleyfi.
- Notendur tölvukerfisins eiga að stilla útprentunum í hóf, fara sparlega með pappír, taka allar útprentanir og setja gallaðar prentanir í endurvinnslukassa eða í ruslið. Ef prentverk prentast ekki er óráðlegt að gefa fleiri prentskipanir. Betra er að tilkynna bilunina, koma síðar og taka prentunina.
- Notandinn verður að hafa lykilorð sem samhfæst lykilorðastöðlum sveitarfélagsins.
- Notandinn má aldrei deila lykilorði sínu með neinum. Ekki er ætlast til að hann skrifi lykilorðið niður.
- Aldrei má skilja vinnustöð eftir ólæsta t.d. með skjávaralás.
- Þegar vinnustöð er yfirgefin í meira en 10 mínútur læsist vinnustöðin sjálfkrafa.
- Notkun á vinnustöðinni má bara fela í sér lögmæta notkun sem sveitarfélagið samþykkir.
- Ekki má notkun kerfisins trufla notandann eða aðra notendur við nauðsynlega vinnu.
- Notkun netsins má ekki brjóta nein lög.
- Notkun netsins má ekki íþyngja því of mikið.
- Ekki má opna viðhengi í tölvupósti nema öruggt sé að það sé laust við vírusa og aðra óværu. Mest hætta stafar af skráum sem enda á EXE eða VBS. Ef notendur eru ekki vissir skulu þeir strax hafa samband við SUH.

- Notendur sem hafa aðgang að One skjalastjórnunarkerfinu skulu geyma vinnugögn þar eða inn á Onedrive eða kerfum Office 365. Takmarka skal notkun áheimadrifi, N:\drifi. Eingöngu skal geyma tímabundin gögn á desktop í tölvunni.
- Gögn sem ekki eru geymd á viðurkenndum svæðum munu aldrei verða afrituð og eru þar með í áhættu að tapast
- Gögn sem margir þurfa aðgang að verður að geyma á netinu á stöðum sem eru viðurkenndir af þekkingu, svo sem OneDrive.

Frekari upplýsingar

Hægt er að nálgast frekari upplýsingar hjá bæjarstjóra eða yfirmanni.

Einkarétturinn

Allar aðgerðir í upplýsingakerfum eru skráðar og geta verið skoðaðar til að nota við bilanagreiningar eða aðrar rannsóknir. Reglur er varða umgengni um tölvupóst eru á heimasíðu sveitarfélagsins og ber notendum að kynna sér þær. Notendum ber að staðfesta með undirritun að þeir hafi kynnt sér þessar reglur. Notendur munu aldrei hafa aðgang að öðrum tölvupósti en sínum eigin.

Reglur um tölvupóst

Afstaða Sveitarfélagsins Hornafjarðar

Starfsfólk sveitarfélagsins notast við tölvupóst í daglegum verkefnum sínum. Upplýsingar í tölvupósti geta verið viðkvæmar og eiga oft ekki að vera fyrir aðra en sendanda og viðtakanda. Tölvupóstur sem berst á pósthólf á vegum sveitarfélagsins, er eign sveitarfélagsins.

Réttlætting

Nauðsynlegt er að tryggja meðferð tölvupósts þannig að hún verði með sem öruggustum hætti. Þá þarf einnig að tryggja að við starfslok sé aðgangur stjórnenda að tölvupósti tryggur ef þess gerist þörf.

Tímarammi

Þetta atriði á ávallt við.

Hlutverk og ábyrgðir

Þekking: Ábyrgt fyrir að búa til útbúa pósthólf fyrirnotendur. Ábyrgt fyrir að setja upp aðgangsstjórnunaraðferðir til þess að stjórna aðgangi í sameiginlegum pósthólfum.

Framkvæmd atriðis

Við upphaf starfs er útbúin verkbeiðni þess efnis að stofna þurfi pósthólf fyrir viðkomandi starfskraft. Viðkomandi aðila eru kynntar reglur um meðferð tölvupósts. Takmarkað skal að meðferð tölvupósts sé ekki umfram það sem leyfilegt er. Óleyfilegt er að áframsenda tölvupóst úr pósthólfi

sveitarfélagsins yfir á annað pósthólf utan póstkerfis sveitarfélagsins, undartekning er veitt með netfang persónuverndarfulltrúa.

Við starfslok skal berast verkbeiðni frá viðkomandi yfirmanni um að loka skuli pósthólfi viðkomandi starfskrafts, auk þess sem skal fylgja með ef ekki skal framkvæma viðkomandi verkbeiðni án tafar. Þjónustuaðili staðfestir þegar viðkomandi verkbeiðni hefur verið framkvæmd.

Frekari upplýsingar

Hafið samband við yfirmann.

Reglur um sameiginleg geymslusvæði

Afstaða Sveitarfélagsins Hornafjarðar

Notendur tölvukerfis sveitarfélagsins skiptast mjög oft á skrá og upplýsingum í stafrænu formi. Þessar upplýsingar eru mismunandi viðkvæmar og eiga stundum ekki að vera fyrir alla.

Réttlætning

Fólk notast oftast við sameiginleg geymslusvæði til þess að skiptast á gögnum. Til þess að allir geti skipst á öllum tegundum gagna á sem þægilegastan máta verða aðferðir að vera til staðar til þess að hjálpa við það.

Tímarammi

Þetta atriði á ávallt við.

Hlutverk og ábyrgðir

Þekking: Ábyrgt fyrir að búa til sameiginleg geymslusvæði fyrir notendur. Ábyrgt fyrir að setja upp aðgangsstjórnunaraðferðir til þess að stjórna aðgangi í sameiginleg geymslusvæði. Hægt að notast við OneDrive án þess að þekking komi að máli.

Framkvæmd atriðis

Eitt almennt svæði verður skilgreint fyrir starfsfólk sem vill skiptast á gögnum. Almenna reglan er sú að þegar hópar þurfa sameiginleg geymslusvæði skal hópstjórinn biðja kerfisstjóra um að útbúa svæði fyrir hópinn. Hópstjórinn tilgreinir jafnframt hverjir þurfa aðgang að þessu svæði og hver tilgangur þess er. Þegar hópurinn lýkur störfum er hópstjórinn ábyrgur fyrir að láta kerfisstjóra vita að nú megi eyða út svæði hópsins.

Frekari upplýsingar

Hafið samband við bæjarstjóra/yfirmann.

Staðaröryggi

Afstaða Sveitarfélagsins Hornafjarðar

Sveitarfélagið á mikið af tækjum og hlutum, s.s. tölvum, myndvarpa, sjónvörp o.fl. Skýrar reglur verða að vera til staðar til þess að tryggja rétta meðferð þessara tækja og vernda þau frá stuldi og skemmdum.

Réttlætting

Til að vernda tæki og hluti sveitarfélagsins frá stuldi og skemmdum.

Tímarammi

Þetta atriði á alltaf við.

Hlutverk og ábyrgðir

Umsjónamaður fasteigna og tækja: Ábyrgur fyrir að útbúa og viðhalda birgðaskrá af vinnustöðvum, fartölvum, miðlurum, skjái, hugbúnaði, jaðartækjum, myndvörpum, sjónvörpum og öllum öðrum tækjum sem hann sér nauðsyn að halda utan um. Hann hefur lykjavöld að öllum læstum hirslum og herbergjum.

Umsjónamaður fasteigna og tækja: Ábyrgur fyrir að útbúa öruggt umhverfi eins og því sem lýst er hér að neðan.

Stjórnandi: Ábyrgur fyrir því að láta umsjónarmann fasteigna og tækja vita um hlut sem þarf að setja í birgðaskrá.

Framkvæmd atriðis

Þær staðaröryggisreglur sem lýst er hér að neðan verður að útfæra. Birgðaskráin skal halda utan um nafn hlutar, lýsingu, verðmæti og ábyrgðaraðila. Umsjónarmaður fasteigna og tækja verður að safna saman öllum þeim hlutum sem hann vill setja í birgðaskrá og tryggja að skráin sé rétt.

Umsjónarmaður fasteigna og tækja skal tryggja að hlutir séu geymdir á öruggan hátt.

Stjórnandi verður að láta umsjónarmann fasteigna og tækja vita um þá hluti sem hann borgar fyrir og gætu þurft að fara í birgðaskrána. Geyma verður miðlara í læstum, loftræstum herbergjum.

Frekari upplýsingar

Hafið samband við umsjónarmann fasteigna og tækja.

Eftirlit með athugaverðum innskráningum

Afstaða Sveitarfélagsins Hornafjarðar

Sveitarfélagið skilur að án vaktskráa (e.auditing logs) eru öryggisráðstafanir ekki eins öflugar og þær gætu verið. Eftirlit verður að vera til staðar til þess að tryggja gagnsæi þeirra ráðstafana sem gripið er til. Með öflugri vakt er hægt að nema grunsamlega virkni utan kerfis, sem og innan þess.

Réttlætting

Með því að skoða vaktskrár úr kerfum með það fyrir augum að fylgjast með óæskilegri virkni er hægt að sjá mikið magn upplýsinga. Þessar upplýsingar eru góður mælikvarði á öryggi kerfisins.

Tímarammi

Sú vakt sem útskýrð er hér að neðan skal ávallt vera til staðar. Vaktskrár skal skoða einu sinni í mánuði.

Hlutverk og ábyrgðir

Þekking: Ábyrgt fyrir að vakta eftirfarandi upplýsingar

- Árangursríkar og –lausar tilraunir til innskráningar á miðlarann.
- Árangursríkar og –lausar tilraunir til notandastjórnunar á miðlaranum.
- Árangurslausar tilraunir til skráasafnaaðgangs.
- Árangursríkar og –lausar tilraunir til stefnubreytinga á miðlara.
- Árangursríkar og –lausar tilraunir til forréttindanotkunar (privilige use).

Þekking: Ábyrgt fyrir að skoða skrár er varða upplýsingar um misheppnaðar tilraunir til þess að opna tölvupóst annarra. Einnig ábyrgur fyrir að taka úr sambandi “Administrator” aðgang og fylgjast með tilraunum til innskráningar á hann.

Framkvæmd atriðis

Þekking og bæjarstjóri munu setja grunnreglur vaktar.

Frekari upplýsingar

Hægt er að óska eftir frekari upplýsingum hjá Þekkingu og bæjarstjóra.

Viðauki A

Hlutverk er varða upplýsingaöryggi

Pekking- Ber ábyrgð á uppsetningu netkerfisins, s.s. routerum, hubbum, switchum o.fl.

- Sér um að tengingar allra við netið séu fullnægjandi og öruggt
- Skjalar uppsetningu netsins.
- Viðheldur skráum yfir hvað er uppsett á hverri vinnustöð s.s. hugbúnaður og ‘hardware’
- Sér um uppsetningu á vinnustöðvunum.
- Ber ábyrgð á að uppfæra hugbúnað og hardware á vinnustöðvum.
- Skjalar uppsetningar vinnustöðvanna.
- Er til ráðgjafar um innkaup á vinnustöðvum, skjái og íhlutum í samræmi við ríkiskaupa samninga.
- Viðheldur skráum yfir hvað er uppsett á hverjum miðlara s.s. hugbúnaður og ‘hardware’
- Sér um uppsetningu á miðlurum.
- Ber ábyrgð á að uppfæra hugbúnað og hardware á miðlurum.
- Skjalar uppsetningar miðlaranna.
- Er til ráðgjafarum innkaup á miðlurum, skjái og íhlutum.
- Sér um að setja upp Exchange Server og viðhalda honum.
- Ber ábyrgð á að skjala uppsetningu hans og logga allar aðgerðir á honum.
- Aðstoðar notendur við ýmis vandamál sem upp koma hjá þeim.
- Ber ábyrgð á að skjala aðgerðir sínar.
- Sér um að setja upp vírusvarnir á miðlurum og biðlurum.
- Ber ábyrgð á að uppfæra vírusvarnir.
- Skjalar allar uppfærslur og uppsetningar, kemur á varnarplani.
- Ber ábyrgð á að afrita og prófa gögn af miðlurum.
- Skjalar afritunarátætlun og viðheldur henni.
- Ber ábyrgð á að koma upp neyðaráætlunum, skjala þær og endurskoða.
- Er sá sem fyrst er haft samband við ef vart verður við frábrigði í kerfinu.
- Ber ábyrgð á að setja upp og viðhalda birgðaskráum fyrir tölvur sveitarfélagsins
- Sér um að setja upp auditing plön, viðhalda þeim og skjala.
- Skoðar audit logga og skjalar viðbrögð við frábrigðum.
- Ber ábyrgð á að framkvæma aðgangsréttindaveitingar og að taka í burtu.
- Býr til notendagrúppur.
- DNS.
- Skjalar aðgangsveitingar-, breytingar- og frátekningar.
- Skjalar grúppur og DNS uppsetningu og breytingar.
- Ber ábyrgð á SQL Server þ.m.t. uppsetningu og viðhaldi.
- Ber ábyrgð á öllum skjalapjónum.
- Ber ábyrgð á ytri vefþjóni sveitarfélagsins.
- Ber ábyrgð á nettengingu fyrirtækisins við umheiminn ásamt skjölun þess.
- Verður að fylgja reglum þeim sem settar eru í öryggisstefnu fyrirtækisins.

- Ber ábyrgð á uppsetningu eldveggis og viðhaldi hans.
- Skjalar uppsetningu og heldur til eldveggisstefnu fyrirtækisins.
- Ber ábyrgð á innhringi (e.vpn) sambandi starfsfólks.
- Skjalar uppsetningu, hver fær aðgang að því og hvaða skilyrði eru fyrir aðgangi (t.d. personal firewall).
- Ber ábyrgð á virkni prentara og ytri jaðartækja.
- Skjalar viðhald og viðgerðir.

Upplýsingaöryggisnefnd

- Ber ábyrgð á að gera áhættugreiningu og viðhalda henni.
- Skjalar allar uppfærslur á henni.
- Hefur yfirumsjón með aðgerðum þeim er snúa að upplýsingaöryggi.
- Viðheldur öryggisstefnu (e.security policy) sveitarfélagsins.
- Ber ábyrgð á að öryggisstefna sé til og sé framfylgt.
- Yfirvald fyrirtækisins í upplýsingaöryggismálum.
- Úrskurðarvald í deilumálum.

Samþykkt af bæjarstjórn 15. apríl 2021.

Matthildur Ásmundardóttir bæjarstjóri