

LEIÐBEININGAR UM INNRA EFTIRLIT FYRIR STOFNANIR Í A-HLUTA

MAÍ 2011

EFNISYFIRLIT

1	INNGANGUR	3
2	SKIPULAG STOFNUNAR	5
	Skipurit	5
	Erindisbréf	5
	Áætlanagerð	5
	Stefnumótun	5
	Samskipti og upplýsingaflæði	5
3	STARFSMANNAMÁL	7
	Starfsmannamál	7
	Starfslýsingar	7
4	TEKJUR	8
	Tekjuskráning	8
5	GJÖLD	9
	Móttaka reikninga, samþykki þeirra og greiðsla	9
	Launamál	9
	Ferðamál	9
	Risna	10
6	HÚSNÆÐI	11
	Öryggismál.....	11
7	EFNAHAGUR	12
	Eignaskrá	12
	Bankamál.....	12
	Sjóðir	13
	Viðskiptareikningar (lánadrottnar og skuldunautar).....	13
	Innkaup og birgðavarsla	13
8	TÖLVUBÚNAÐUR OG UPPLÝSINGAKERFI	14
	Grunnatriði	14
	Aðgangsheimildir.....	14
	Öryggi	15
	Afritataka.....	15
	Fartölvur.....	15
	Heimatölvur	15
	Breytingastjórnun.....	16
	Þjónustuaðilar	16
	Neyðaráætlun	16
9	AÐRAR VERKLAGSREGLUR	17
	Samningar	17

1 INNGANGUR

Hugtakið innra eftirlit felur í sinni víðustu merkingu í sér allar þær reglubundnu ráðstafanir sem stofnun eða fyrirtæki gerir til að stuðla að hagkvæmni rekstrar, öryggi fjármuna og almennt að því að markmiðum starfseminnar verði náð. Innra eftirlit er samheiti yfir ýmsar reglur og aðgerðir sem eru samofnar starfseminni og stjórnendur og aðrir starfsmenn beita til þess að fylgjast með henni og tryggja árangur. Þessar aðgerðir eiga að vera eðlilegur hluti af vinnu allra starfsmanna. Alþingi og stjórnvöld hafa í lögum og reglum sett ýmsar kröfur sem innra eftirlit verður að taka tillit til með beinum eða óbeinum hætti, sbr. t.d. lög nr. 145/1994 um bókhald.

Stjórnendur stofnunar bera ábyrgð á innra eftirliti hennar en allir starfsmenn hafa skyldum að gegna í þessu sambandi og verða að sinna þeim ef eftirlitið á að skila árangri. Öflugt innra eftirlit er ein af forsendum árangursríkrar stjórnunar og hluti þeirra ráðstafana sem stofnanir gera til þess að ná eftirtöldum markmiðum:

- Að rekstur sé árangursríkur og skilvirkur.
- Að reikningsskil séu áreiðanleg.
- Að lögum og reglugerðum sem gilda um starfsemina sé fylgt.
- Að rekstraröryggi upplýsingakerfa, áreiðanleiki og leynd gagna séu tryggð.

Hjá öllum stofnunum þarf innra eftirlit að vera skjalfest og þá skiptir ekki máli hvort stofnun er stór eða lítil. Einn liður í því að gera innra eftirlit virkara er að sjá til þess að boðleiðir komi með skýrum hætti fram í skipuriti sem og valds- og ábyrgðarsvið stjórnenda. Jafnframt er mikilvægt að fyrir liggja verklagsreglur og verkferlar sem hafi verið áhættugreindir og að til séu heildstæð yfirlit um þá. Þó verður að gæta að því að kostnaður við innra eftirlit verði ekki meiri en ávinningurinn af því.

Innra eftirlit felst m.a. í því að meta ýmsa áhættuþætti sem geta haft áhrif á viðkomandi rekstur og ákveða með hvaða hætti skuli brugðist við þeim. Verklagsreglur og verkferlar eiga að lýsa þeim ráðstöfunum sem gerðar eru til að bregðast við þessum áhættuþáttum, s.s. hvað á að gera, hvernig, hvenær og hvers vegna.

Hægt er að greina innra eftirlit í fimm meginþætti sem eru innbyrðis tengdir:

- Starfsumhverfi.
- Áhættumat.
- Eftirlitsaðgerðir.
- Upplýsingar og samskipti.
- Samtímaeftirlit (stjórnendaeftirlit).

Til frekari fróðleiks er vísað í leiðbeiningarritið *Innra eftirlit* sem Ríkisendurskoðun gaf út í desember 1998.¹

Rétt er að leggja sérstaka áherslu á að Ríkisendurskoðun býr ekki til verklagsreglur og verkferla fyrir stofnanir heldur gera starfsmenn þeirra það. Ríkisendurskoðun kannar hins vegar hvort virkni innra eftirlits sé í samræmi við verklagsreglur og gerir eftir atvikum athugasemdir og leggur til leiðir til úrbóta.

Bent skal á að í handbók á heimasíðu Stjórnarráðs Íslands eru verklagsreglur um ýmsa þá verkþætti sem hér eru nefndir, sem stofnanir gætu haft til hliðsjónar og aðlagð að rekstri sínum eftir því sem við á (sjá <http://www.fjarmalaraduneyti.is/starfsmenn-rikisins/>).

Í þessu riti er fjallað um valda þætti í starfsemi stofnana og hvernig haga beri innra eftirliti vegna þeirra, s.s. verklagsreglum (verkferlum) og heildstæðum yfirlitum. Æskilegt er að verklagsreglur og yfirlit sé að finna í handbók sem vistuð er á innra neti stofnunar. Vinsamlegast athugið að röð verkþátta í umfjölluninni segir ekki til um mikilvægi þeirra.

¹ Sjá <http://www.rikisendurskodun.is/utgefing-efni/leidbeiningarrit/>

2 SKIPULAG STOFNUNAR

SKIPURIT

Liggja þarf fyrir staðfest skipurit sem sýnir vald- og ábyrgðarsvið stjórnenda og boðleiðir.

ERINDISBRÉF

Stjórnendur eiga að hafa formleg erindisbréf, þar sem m.a. kemur fram nákvæm skilgreining á valdsviði þeirra og ábyrgð.

ÁÆTLANAGERÐ

Í verklagsreglum um áætlanagerð skal m.a. koma fram:

- Hvort rekstraráætlanir séu gerðar árlega.
- Hver gerir rekstraráætlanir.
- Hver samþykkir rekstraráætlanir.
- Hvernig staðið er að staðfestingu ráðuneytisins.
- Hvort rekstraráætlanir séu reglulega bornar saman við rauntölur og frávik greind.
- Hvort og með hvaða hætti forstöðumaður stofnunarinnar fylgir því eftir að tekið sé á frávikum.

STEFNUMÓTUN

Stefnumótun skal m.a. tilgreina:

- Hvort og með hvaða hætti einstök stefnumál, s.s. starfsmanna- og launastefna, öryggisstefna, umhverfisstefna, jafnréttisstefna, innkaupastefna, stefna í siðamálum eru skjalfest.
- Hvort og með hvaða hætti markmið með rekstri stofnunarinnar og stefnumótun hennar eru skjalfest.
- Hver setur stofnuninni markmið.
- Hvort og með hvaða hætti markmiðin eru mælanleg.

SAMSKIPTI OG UPPLÝSINGAFLÆÐI

Ef stofnun hefur sérstaka stjórn þá þurfa að liggja fyrir starfsreglur hennar sem m.a. tilgreini:

- Kjör stjórnar og verkaskiptingu.
- Verksvið stjórnar.
- Samskipti forstöðumanns við formann stjórnar og aðra stjórnarmenn.

- Hver er talsmaður stjórnar.
- Boðun stjórnarfundar.
- Ákvörðunarvald.
- Fundargerðir.
- Samskipti við stjórnvöld.
- Vanhæfi.
- Þagnar- og trúnaðarskyldu.

Verklagsreglur um samskipti forstöðumanns og starfsmanna skulu m.a. tilgreina:

- Hvort forstöðumaður haldi reglulega fundi með millistjórnendum.
- Hver boðar til slíkra fundar og með hvaða hætti, fyrirvara o.þ.h.
- Hvort reglulega séu haldnir fundir með öllum starfsmönnum um þau málefni sem stofnunin hefur til umfjöllunar.
- Hver boðar til slíkra fundar og með hvaða hætti, fyrirvara o.þ.h.
- Hvort ritaðar séu fundargerðir á þessum fundum.
- Hver ritar fundargerðir og með hvaða hætti er þeim dreift.

Hvað varðar samskipti við viðskiptavinum stofnunar þá er æskilegt að haldið sé utan um kvartanir og ábendingar sem stofnuninni berast og greina þær í því skyni að minnka álag og bæta þjónustu. Enn fremur ættu að koma fram upplýsingar um fyrirkomulag viðhorfskannana sem stofnunin gerir hjá viðskiptavinum sínum.

3 STARFSMANNAMÁL

STARFSMANNAMÁL

Verklagsreglur um starfsmannamál skulu m.a. tilgreina:

- Hvernig staðið er að ráðningu starfsmanna.
- Að til sé ráðningarsamningur fyrir starfsmenn og breytingar á launakjörum séu skráðar í samræmi við staðfest gögn frá yfirmanni.
- Hvernig staðið er að þjálfun, agamálum og stjórn starfsmanna.
- Hvernig staðið er að brottrekstri, tilfærslum og starfslokum starfsmanna.
- Hvernig staðið er að stöðuhækkunum og stöðulækkunum.
- Hvernig haldið er utan um viðveru og fjarveru starfsmanna.
- Upplýsingar um starfsmannafundi, starfsmannaviðtöl og frammistöðumat.
- Hvernig staðið er að endurmenntun starfsmanna.
- Skriflegar siðareglur um hegðun á vinnustað og viðurlög vegna brota á þeim.

Ef verkefni stofnunar snerta t.d. söfnun persónulegra upplýsinga þar sem gæta þarf sérstaks trúnaðar getur verið nauðsynlegt að láta starfsmenn skrifa undir sérstakar trúnaðaryfirlýsingar. Telja verður að slíkar yfirlýsingar skerpi ábyrgðartilfinningu þeirra. Koma þarf fram hverjir hafa aðgang að starfsmannaupplýsingum í starfsmannaskrá og hver uppfærir hana.

STARFSLÝSINGAR

Ganga ber frá starfslýsingum fyrir almenna starfsmenn sem undirritaðar eru af þeim og yfirmanni stofnunar.

Í starfslýsingu þarf m.a. að koma fram:

- Hver er næsti yfirmaður starfsmannsins.
- Hverjir eru undirmenn starfsmannsins ef hann er í stjórnunarstöðu.
- Hver/hverjir eru staðgenglar.
- Hvaða kröfur eru gerðar til starfsmannsins.

4 TEKJUR

TEKJUSKRÁNING

Liggja þarf fyrir lýsing á skipulagi og uppbyggingu tekjuskráningar, s.s. meðferð, skráningu og varðveislu gagna og skjala, ábyrgð og verkaskiptingu. Skjalfesta þarf hvers eðlis tekjur stofnunar eru og það ferli sem þær fara eftir í bókhaldi stofnunar. Verklagsreglur skulu m.a. lýsa því:

- Hvaða starfsmaður/starfsmenn koma að skráningu tekna.
- Í hvaða kerfi tekjur eru skráðar.
- Hvernig staðið er að gerð reikninga og útsendingu þeirra.
- Hvort tekjur séu skráðar í bókhaldið þegar reikningur hefur verið gefinn út.
- Hvernig staðið er að innheimtu tekna.
- Með hvaða hætti gjald eða verð er ákvarðað, t.d. ef stofnun hefur sérstakar tekjur fyrir veitta þjónustu eða vörusölu þá þarf að liggja fyrir verð- eða gjaldskrá sem byggir á heimild í lögum eða ákvörðun ráðuneytis.
- Hvort upplýsingar færast úr verð- eða gjaldskrá rafrænt á reikningana eða eru færðar handvirkt.
- Ef upplýsingar færast ekki rafrænt þarf að tilgreina hvernig tryggt er að reikningarnir séu í samræmi við gjaldskrá.
- Ef skjalfesta þarf hvernig staðið er að breytingum á gjaldskránni og hver ber ábyrgð á þeim.
- Hvort einhver hafi heimild til að veita afslátt af þjónustu stofnunarinnar og í hvaða tilvikum.
- Hvernig staðið er að afskriftum.
- Hvaða reglur gilda um greiðslufresti og útreikning dráttarvaxta.

- Hver tekur ákvörðun um ferðir.
- Hvort samið er við sérstaka ferðaskrifstofu.
- Að gengið sé frá skriflegri ferðaheimild sem undirrituð er af yfirmanni og starfsmanni.
- Að tilefni ferðarinnar komi fram á heimild og ferðareikningi (uppgjöri).
- Að ferðakostnaður eigi að vera sundurliðaður á ferðareikningi.
- Að farseðlar, brottfararspjöld, akstursdagbók og ferðaheimild skulu fylgja ferðareikningi.
- Að farið sé eftir reglum ríkisskattstjóra um staðgreiðslu af dagpeningum sem greiddir eru umfram viðmiðunarreglur.
- Í hvaða tilvikum ferðakostnaður fæst endurgreiddur frá öðrum aðila.

RISNA

Risna þarf að vera skilgreind, verklagsreglur skulu m.a. tilgreina:

- Hvort kostnaður skuli færður á risnu, mótuneyti eða starfstengdan kostnað, t.d. hvernig skuli færa aðkeyptan mat og áfengi.
- Hver taki ákvörðun um risnu og hver staðfesti reikninginn.
- Að á reikningi skuli koma fram hvert sé tilefni risunnar og hverjir njóti hennar sbr. reglur þar um.

6 HÚSNÆÐI

ÖRYGGISMÁL

Skjalfesta þarf hvernig staðið er að öryggismálum í húsnæðinu sem stofnunin starfar í. Verklagsreglur skulu m.a. tilgreina:

- Hvernig staðið er að vöktun hússins.
- Hvernig staðið er að eftirliti og viðhaldi á húsakynnum stofnunarinnar.
- Hvernig staðið er að bruna-, vatns- og þjófavörnum.
- Hvar flóttaleiðir eru úr húsnæðinu.
- Hvernig staðið er að brunaæfingum.
- Aðgengi að húsinu.
- Aðgengi að húsnæði stofnunarinnar.
- Aðgengi að skrifstofum starfsmanna.
- Aðgengi að tölvuherbergi.
- Aðgengi að geymslum.

7 EFNAHAGUR

EIGNASKRÁ

Heildstæð eignaskrá þarf að liggja fyrir.

Í verklagsreglum skal m.a. koma fram:

- Að eignaskráin sé uppfærð reglulega.
- Hvaða starfsmenn hafa aðgang og heimildir til að sýsla með eignirnar.
- Hvaða starfsmenn bera ábyrgð á skráningu og umsýslu eigna.
- Með hvaða hætti eftirlit fer fram s.s. talning og afstemmingar við fjárhagsbókhald hvers árs.
- Verkferlar sem unnið er eftir þegar eign er seld eða afskrifuð, s.s. hver hefur heimild til að samþykkja slíkt, hver skráir, hvernig er fært í bókhald og eignakerfi.

BANKAMÁL

Verklagsreglur skulu m.a. tilgreina:

- Í hvaða bönkum innlánsreikningarnir eru.
- Hvernig staðið er að vali á banka/bönkum.
- Til hvers reikningarnir eru notaðir og hver er skráður eigandi þeirra.
- Hver hefur yfirumsjón með bankareikningunum.
- Hvernig staðið er að afstemmingum, hver stemmir af, hversu oft.
- Hverjir eru prókúruhafar og/eða hafa aðgang að fyrirtækjabanka (hafa heimild til millifærslu).
- Hverjir hafa skoðunaraðgang.
- Hvaða starfsmenn hafa heimatengingar og hvort og þá hverjir hafa heimild til að greiða reikninga í gegnum þær.
- Hvaða starfsmenn annast fjármál annars vegar og bókhald hins vegar. Ef aðgreining starfanna er erfiðleikum bundin vegna smæðar stofnunar þarf að koma fram með hvaða hætti forstöðumaður fylgist með og staðfestir t.d. færslur á og af bankareikningum og afstemmingar á þeim.

Ef ORRI er í notkun hjá stofnuninni þá þarf að koma fram hver og hvenær má skrá handvirkar greiðslur.

Ef ORRI er ekki í notkun hjá stofnuninni þá þarf að koma skýrt fram í verklagsreglum hvernig staðið er að greiðslu reikninga í fyrirtækjabankanum þannig að tryggt sé að ekki sé hægt að breyta upplýsingum frá bókhaldskerfi áður en þær eru sendar til bankans.

SJÓÐIR

Skrifleg fyrirmæli eiga að liggja fyrir um meðferð lausafjár.

Verklagsreglur um meðferð sjóða skulu m.a. tilgreina:

- Hversu marga sjóði stofnunin hefur, hver tilgangur hvers sjóðs er, hversu stórir þeir eru og hvort þeir eru allir skráðir í bókhaldið.
- Hver/hverjir annast þessa sjóði.
- Að sjóðir séu stemmdir af daglega og fé lagt inn á bankareikning samdægurs.
- Að sjóðbók sé færð fyrir alla sjóði.
- Hvort gerðar séu óvæntar kannanir á sjóði hjá gjaldkerum.
- Hvort gjaldkeri hafi færsluaðgang að bókhaldinu.

VIÐSKIPTAREIKNINGAR (LÁNADROTTNAR OG SKULDUNAUTAR)

Liggja þarf fyrir viðskiptamannaskrá þar sem m.a. koma fram möguleg hagsmunatengsl milli starfsmanna og viðskiptamanna.

Liggja þarf fyrir hvernig staðið er að gjaldfresti og tryggingum í því sambandi.

Verklagsreglur skulu m.a. tilgreina:

- Hvenær kröfur eru afskrifaðar og hver tekur ákvörðun um það.
- Hvernig staðið er að afstemmingum.
- Hver ber saman viðskiptamannaskrá við fjárhagsbókhaldið þegar undirkerfi er notað.
- Að reglulega séu send yfirlit til viðskiptamanna stofnunarinnar.
- Að um áramót sé óskað eftir staðfestingum frá viðskiptavinum um stöðu stofnunarinnar í bókhaldi viðkomandi um áramót.
- Hver ber saman stöðu stofnunarinnar við viðskiptavini um áramót.
- Hver skráir skuldir á viðskiptareikninga.
- Hver skráir greiðslur á viðskiptareikninga.

INNKAUP OG BIRGÐAVARSLA

Verklagsreglur um innkaup og birgðavörslu skulu m.a. tilgreina:

- Hvaða starfsmenn hafa heimild til innkaupa með innkaupakorti eða með öðrum hætti.
- Hvaða skilyrðum heimild til innkaupa er háð, t.d. tengt fjárhæð eða vörutegund.
- Hvaða verklag er stuðst við þegar ákveðið er hvaða vöru/þjónustu stofnun kaupir s.s. að vörur séu keyptar samkvæmt útboði eða í samræmi við rammasamning við Ríkiskaup.
- Að til sé uppfærð skrá, samþykkt af forstjóra, með rithandarsýnishorni þeirra starfsmanna, sem hafa heimild til að skuldbinda fyrirtækið.
- Hvort athugað sé hvort starfsmenn sem koma að innkaupum hafi hagsmuni af því að verslað sé við ákveðin fyrirtæki.
- Hvort notaðar séu beiðnir við innkaup og ef svo er hvernig er haldið utan um skil á afritum og hverjir hafa beiðnabækur undir höndum.
- Að notast sé við verðfyrirspurnarform sem birt er á vef Ríkiskaupa.

http://www.rikiskaup.is/media/rammasamningar/Verdfyrirspurnarform_April2010.pdf

8 TÖLVUBÚNAÐUR OG UPPLÝSINGAKERFI

GRUNNATRIÐI

Í grunnskjali um upplýsingatæknimál stofnunar skal m.a. tilgreina:

- Hvaða starfsmaður stofnunarinnar ber ábyrgð á því að rekstur upplýsingakerfa sé með eðlilegum hætti.
- Að á hverjum tíma skuli liggja fyrir yfirlitsmynd um gildandi fyrirkomulag upplýsingakerfa og búnaðar stofnunarinnar og hver beri ábyrgð á því að yfirlitsmyndin sé uppfærð reglulega.
- Hver taki afstöðu til þess hvort núverandi upplýsingakerfi og búnaður uppfylli þarfir stofnunarinnar eða hvort úrbóta sé þörf.
- Hver og hvernig skuli meta afleiðingar af hugsanlegri truflun í upplýsingaumhverfi stofnunarinnar á starfsemi hennar.
- Á hvaða upplýsingakerfi eða búnað hugsanleg truflun í upplýsingaumhverfi hafi áhrif og hversu langan tíma starfsemin þoli að kerfið og/eða búnaðurinn stöðvist.
- Hvort og hvaða ráðstafanir hafa verið gerðar um varaleiðir svo stofnun geti starfað eðlilega þar til kerfið og/eða búnaðurinn kemst í gagníð aftur.

AÐGANGSHEIMILDIR

Verklagsreglur um aðgangsheimildir skulu m.a. innihalda:

- Lýsingu á því hvernig aðgangur að upplýsingatæknibúnaði er veittur, hvernig honum er breytt og lokað.
- Ákvæði um að engir tveir starfsmenn megi hafa sama aðgang.
- Ákvæði um að skipt skuli um lykilorð reglulega.
- Ákvæði um að leysi einn starfsmaður annan af tímabundið skuli afleysingamaðurinn fá eigið lykilorð inn á viðeigandi upplýsingakerfi eða búnað.
- Ákvæði um að ávallt séu til aðgengilegar upplýsingar um hvernig aðgang að upplýsingakerfum hver starfsmaður hefur.
- Ákvæði um að hver starfsmaður hafi eingöngu aðgang að þeim upplýsingakerfum og búnaði sem nauðsynlegur er til að hann geti sinnt störfum sínum.
- Upplýsingar um það hvernig tryggt er að bókarari hafi ekki gjaldkeraaðgang, gjaldkeri hafi ekki bókararaðgang og að sá sem samþykkir reikninga sé hvorki gjaldkeri né bókarari.
- Ákvæði um það hvernig skuli loka aðgangi starfsmanna þegar þeir hætta störfum.

ÖRYGGI

Verklagsreglur um öryggi upplýsingatæknibúnaðar skulu m.a. tilgreina:

- Kröfur um aðbúnað og geymslu miðlægs tölvubúnaðar.
- Hvernig aðgengi að tölvurými skuli háttað, lýsing á læsingarbúnaði, upplýsingar um hver gefur aðgang, hver skrásetur og sér um viðhald upplýsinga um aðgang starfsmanna.
- Kröfur um öryggisbúnað í tölvurými, hvernig staðið er að kælingu, varaafgjöf, þjófa-, bruna- og vatnsvörnum (myndavél, reykskynjari, rakaskynjari).
- Upplýsingar um það hver fær boð um bilun.
- Hvar og hvernig mikilvæg tölvugögn eru geymd.
- Upplýsingar um það hvernig geymslu gagna á netþjónum er háttað hvaða áhrif bilun í tæknibúnaði hafi á aðgengi að gögnum.

AFRITATAKA

Verklagsreglur um afritatöku skulu m.a. tilgreina:

- Kröfur um að mikilvæg tölvugögn séu geymd miðlægt og að reglulega sé tekið afrit af þeim.
- Hvernig afritataka skuli framkvæmd.
- Upplýsingar um hver beri ábyrgð á að taka afrit af netþjóni, hvenær þau skuli tekin, hvar þau skuli geymd og hve lengi.
- Lista yfir þá aðila sem hafa aðgang að afritum.
- Að afrit séu prófuð með reglulegum hætti og gengið sé úr skugga um að þau séu í lagi.
- Hvernig staðfesta eigi afritaprófanir.

FARTÖLVUR

Verklagsreglur um fartölvur skulu m.a. tilgreina:

- Lýsingu á ferli ákvarðanatöku um það hvort starfsmenn fái til afnota fartölvur í eigu stofnunarinnar.
- Upplýsingar um það hvernig fartölvur sem starfsmenn eru með til afnota koma fram á eignalista stofnunarinnar.
- Lýsingu á því hvernig vírusvörnum og viðhaldi öryggisbúnaðar á fartölvum er háttað.

HEIMATÖLVUR

Verklagsreglur um heimatölvur skulu m.a. tilgreina:

- Upplýsingar um það hvaða afstöðu stofnunin hefur til heimatenginga starfsmanna.
- Hvernig ákvörðun um mögulega heimatengingu starfsmanns skuli tekin.
- Hvernig haga skuli viðhaldi upplýsinga um það hvaða starfsmenn eru með heimatengingar.
- Upplýsingar um eignarhald heimatölva starfsmanna, hvort starfsmenn eiga tölvurnar sjálfir eða stofnunin.
- Lýsingar á því hvernig vírusvörnum og viðhaldi öryggisbúnaðar á heimatölvum er háttað.

BREYTINGASTJÓRNUN

Í verklagsreglum um breytingastjórnun upplýsingakerfa skulu m.a. koma fram:

- Þær reglur sem gilda um öflun, þróun og prófanir upplýsingakerfa.
- Hvernig staðið er að þróun og viðhaldi upplýsingakerfa og hvort það er gert í rekstrargrunninum eða í sérstöku þróunar- / prófunarumhverfi.
- Hver skuli samþykka að upplýsingakerfi sé tekið í notkun eða breytingar innleiddar.
- Hvernig tryggt er að allar breytingar sem geta haft áhrif á upplýsingakerfin séu gerðar á viðeigandi hátt, skrásettar og rekjanlegar.

ÞJÓNUSTUAÐILAR

Í verklagsreglum um hugbúnaðarþjónustuaðila skal m.a. tilgreina:

- Að gera skuli rekstrarsamning við þjónustuaðila.
- Að ef þjónustuaðili getur ekki framvísað vottunum eða úttektum sem færa sönnur á að tölvuumhverfi upplýsingakerfa sem hann rekur sé öruggt og áreiðanlegt þá þurfi samningurinn að innihalda ákvæði um öryggi og áreiðanleika gagna.
- Að bera skuli saman útfærslu rekstrarsamnings og forsendur fyrir tölvurekstri stofnunar á hverjum tíma og bregðast við með nýjum samningi ef misræmi kemur í ljós.
- Hvaða aðgang þjónustuaðilar skuli hafa og hvort um „viðkvæman aðgang“ að fjárhagskerfum stofnuna sé að ræða.

NEYÐARÁÆTLUN

Í verklagsreglum um neyðaráætlun skal m.a. koma fram:

- Að neyðaráætlun skuli vera fyrir hendi.
- Hvernig staðið skuli að prófun neyðaráætlunar.
- Hvar afrit af neyðaráætlun og tölvugögnum stofnunarinnar eru geymd.

9 AÐRAR VERKLAGSREGLUR

SAMNINGAR

Ef stofnun þarf að gera samninga um kaup á vöru og þjónustu þá þarf á hverjum tíma að liggja fyrir heildstætt yfirlit um þá þar sem m.a. komi fram:

- Samningsflokkur.
- Heiti samnings.
- Efni samnings.
- Í hvaða gjaldmiðli samningur er.
- Hver heimilar gerð samnings og hver undirritar hann fyrir stofnunina.
- Við hvern er samið og hver undirritar.
- Dagsetning samnings.
- Ábyrgð á framkvæmd samnings (eftirfylgni).
- Gildistími samnings.
- Uppsagnarákvæði.
- Uppgjör samnings.