



NÄRVARANDE

Beslutande ledamöter	Gustaf Wingårdh (M) (ordförande) Gertrud Greén (C) (vice ordförande) Wivi-Anne Broberg (S) (2:e vice ordförande) Peter Schölander (M) Petér Kovács (M) Anders Ståhl (M) Pia Möller (M) Marie Tidedal (M) Göran Bengtsson (M) Ingemar Narheim (M) Solweig Stjernvall (M) Britt-Inger Hillhammar Ekberg (M) Olof Suneson (M) Bo Caperman (M) Anna Larsson (M) Margareta Widell (M) Gunilla Tengvall (M) Ulf Molin (C) Barbara Struglics Bogs (KD) Fredrik Eljin (KD) Lennart Nilsson (S) Reinhold Knutsson (S) Carola Persson (S) Emma Wennerholm (V) Johan Ingvarson (MP) Maria Jönsson (MP) Christian Johansson (SD) Ingemar Idegård (SD) Sixten Paulsson (SD) Louise Stjernquist (L) Ros-Mari Paulsson (L) Ulrika Adsersen (L) Fredrik Walderyd (M) ersätter Lars Linderot (M) Bertil Ziegler (M) Ann-Margreth Larsson (S) ersätter Anneli Eriksson (S) Kerstin Björkäng Wirehed (S) ersätter Peter Graff (S) Karin Bagger (MP) ersätter Göran Lock (MP)
Ej tjänstgörande ersättare	Mattias Borgström (M) Gunilla Fruerlund (V)
Övriga närvarande	Fanny Lundqvist (utskottssekreterare) Jacob Derefeldt (kommunsekreterare) Eva-Marianne Nilsson (projektledare/utredare) §45
Sammanträdestid	kl 18:30-20:40
Paragrafer	§§41-62

SIGNATUR



JUSTERING

Utsedd att justera Marie Tidedal (M) med Olof Suneson (M) som ersättare
Maria Jönsson (MP) med Sixten Paulsson (SD) som ersättare

Datum och plats Digital justering, 2022-05-10

UNDERSKRIFTER

Sekreterare
Fanny Lundqvist

Ordförande
Gustaf Wingårdh (M)

Justerande
Marie Tidedal (M) med Olof Suneson (M) som ersättare

Justerande
Maria Jönsson (MP) med Sixten Paulsson (SD) som ersättare

Tillkännagivandet av justeringen har den 2022-05-11
anslagits på kommunens anslagstavla

Anslaget nedtages den 2022-06-07

SIGNATUR



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

- § 41 Fastställande av ärendelistan
- § 42 Anmälan om ny ersättare i kommunfullmäktige
- § 43 Avsägelse
- § 44 Fyllnadsval
- § 45 Ny gemensam verksamhet med Höganäs keramiskt center och Höganäs museum och konsthall
- § 46 Godkännande av ny inköspolicy
- § 47 Åtterrapporering av naturvårdsplanen för åren 2017-21
- § 48 Budgetplanering av naturvårdsplanen åren 2023 och framåt
- § 49 Utökning av street food platser på Kvickbadet
- § 50 Kompletterat exploateringsavtal med Derome Hus AB i Södra Arild
- § 51 Antagande av riktlinjer för informationssäkerhet samt personuppgifter i Höganäs kommunkoncern
- § 52 Åtterrapporering gällande granskning av inköp och upphandling Höganäs omsorg AB
- § 53 Revidering av arkivreglemente
- § 54 Begäran om tilläggsanslag från Hyresfonden
- § 55 Svar på motion angående att stoppa timanställningar
- § 56 Svar på motion angående tiggeriförbud i Höganäs ordningsföreskrifter
- § 57 Uppföljning av planen för tillgänglighet och delaktighet
- § 58 Uppföljning av Höganäs kommuns folkhälsoprogram
- § 59 Revidering av Höganäs kommuns drogpolicy
- § 60 Uppföljning av miljöprogrammet 2021
- § 61 Nya motioner
- § 62 Enkel fråga till kommunstyrelsens ordförande

SIGNATUR



§ 41

Fastställande av ärendelistan

Förslag till beslut

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) föreslår kommunfullmäktige besluta *att* fastställa ärendelistan.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att fastställa ärendelistan.

SIGNATUR



§ 42

Anmälan om ny ersättare i kommunfullmäktige

Sammanfattning av ärendet

Länstyrelsen Skåne har efter ersättaren Lina Östergren (M) utsett ny ersättare i kommunfullmäktige från och med den 27 april 2022, till och med den 14 oktober 2022.

Ny ersättare blir Bo Brantmark (M).

Beslutsunderlag

Länstyrelsen, beslut angående ny ersättare i kommunfullmäktige den 27 april 2022.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer sitt eget förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att lägga anmälningen till handlingarna.

SIGNATUR



§ 43

Avsägelse

Sammanfattning av ärendet

Följande avsägelse har inkommit:

Anneli Eriksson (S), avsägelse avseende uppdrag som ledamot i kommunfullmäktige samt 2:e vice ordförande i kommunfullmäktiges valberedning.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer sitt eget förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att bevilja Anneli Erikssons (S) avsägelse avseende uppdrag som ledamot i kommunfullmäktige samt 2:e vice ordförande i kommunfullmäktiges valberedning.

Beslutet ska skickas till

Anneli Eriksson
Kommunfullmäktiges valberedning
Länsstyrelsen

SIGNATUR



§ 44

Fyllnadsval

Sammanfattning av ärendet

Fyllnadsval behöver förrättas efter kommunfullmäktiges beslut den 16 december 2021, § 123, att bordlägga valet till ny suppleant i Höganäs Energi AB samt Höganäs Energi Handel AB från och med den 1 juli 2022 efter Christian Witt (M),

Fyllnadsval behöver förrättas efter kommunfullmäktiges beslut den 31 mars 2022, § 27, att bordlägga valet till nämndeman vid Helsingborgs tingsrätt efter Oskar Larneby (M),

Fyllnadsval behöver förrättas efter kommunfullmäktiges beslut den 31 mars 2022, § 27, att bordlägga valet till ledamot i bygg- och miljönämnden samt ersättare i valnämnden efter Lina Östergren (M),

Fyllnadsval behöver förrättas efter Anneli Erikssons (S) avsägelse avseende uppdrag som 2:e vice ordförande i kommunfullmäktiges valberedning, inkommen den 26 april 2022.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer sina egna förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att välja Judith Melin (M) till ny suppleant i Höganäs Energi AB samt Höganäs Energi Handel AB från och med den 1 juli 2022 efter Christian Witt (M),

att välja Helen Andersson (M) till ny nämndeman vid Helsingborgs tingsrätt efter Oskar Larneby (M),

att välja Robert Otto (M) till ny ledamot i bygg- och miljönämnden efter Lina Östergren (M),

att bordlägga valet av ny ersättare i valnämnden efter Lina Östergren (M),

att välja Reinhold Knutsson till ny 2:e vice ordförande i kommunfullmäktiges valberedning efter Anneli Eriksson (S),

att bordlägga valet av ny ersättare i bygg- och miljönämnden efter Robert Otto (M).

Beslutet ska skickas till

Judith Melin (M)

Helen Andersson (M)

Robert Otto

Reinhold Knutsson (S)

Höganäs Energi AB och Höganäs Energi Handel AB

Helsingborgs tingsrätt

Bygg- och miljönämnden

SIGNATUR



§ 45

Ny gemensam verksamhet med Höganäs keramiskt center och Höganäs museum och konsthall

Sammanfattning av ärendet

I februari 2020 beslutade kommunstyrelsen att skyndsamt utreda samverkansmöjligheter mellan Höganäs Keramiskt center och Höganäs Museum och Konsthall med anledning av att båda verksamheterna var i behov av ökade bidrag från Höganäs kommun. Både Höganäs museum och Keramiskt center har, vid flera tillfällen, adresserat kommunen om behovet av en grundläggande analys av situationen för de båda stiftelserna. Stiftelserna är beroende av ekonomiskt stöd från kommunen om verksamheterna ska fortleva. Utredningen, som leddes av Joakim Bengtsson, antikexpert inom keramik och porslin biträdd av kommunledningskontorets utredare Eva-Marianne Nilsson, gjordes i samverkan med företrädare från Keramiskt center och Höganäs museum.

Utredningen visade att det finns ett stort intresse och engagemang vilket skapar goda förutsättningar att utveckla verksamheterna under förutsättning att man får ett ökat ekonomiskt stöd från Höganäs kommun och någon form av samlokalisering sker. Ska verksamheterna samordnas på en gemensam plats är Höganäs Övre, där museet är idag, kanske det alternativ som kan genomföras på kortast tid. Dels finns redan verksamheten i området, det vill säga inom detaljplan, dels förfogar kommunen över marken som ligger i anslutning därtill. Placeringen på Höganäs Övre passar väl in i arkitekturen runt Gruvtorget och kan bli en besöksmotor i ett mer kulturorienterat Höganäs Övre för att ge området mer liv och rörelse.

Lindéngruppen, ägare av bland annat Höganäs AB som har sitt huvudkontor i Bruksgården i angränsande kvarter, har planer på att upplåta mark för en skulpturpark i Kaptensens trädgård, närbeläget museet, som skulle kunna vara en del i en större kulturell helhet. På så sätt kan det skapas ytterligare en destination i Höganäs som bidrar till att stärka besöksnäringen.

Styrelserna i Höganäs museum och Keramiskt center har ställt sig positiva till att verka för en samordning av verksamheterna med en gemensam ledning och en gemensam lokalisering på Höganäs Övre.

Kommunstyrelsen beslutade därför, i september 2020, att tillsätta en projektgrupp, under ledning av kommunledningskontoret, som fick i uppdrag att återkomma till kommunstyrelsen senast i september 2021 med förslag till gemensam vision, verksamhetsidé och ledning för en ny gemensam verksamhet med placering på Höganäs Övre. I projektgruppen har Höganäs museum representerats av Martin Severinsson och Per-Magnus Johansson, Keramiskt center av Anna Malin Tibe och Johan Bjerntoft, Lindéngruppen av Claes von Hauswolff och Höganäs kommun av Joakim Bengtsson och Emma Håkansson samt projektledare Eva-Marianne Nilsson. Projektgruppen, som arbetat under hösten och våren 2020/21, har tagit fram ett förslag till vision och verksamhetsidé för den nya gemensamma verksamheten med arbetsnamnet "Höganäs Nya Museum, Konsthall och Verkstad".

Förslaget har presenterats för Höganäs kommunstyrelse i september 2021 samt för respektive styrelse i Höganäs museum och Keramiskt center - samtliga har ställt sig bakom förslaget. Projektgruppen fick i uppdrag att återkomma med förslag till tidplan, finansiering och organisation för ett beslut om genomförande.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen, beslut den 12 april 2022, § 73,
Kommunstyrelsens arbetsutskott, beslut den 22 mars 2022, § 37,
Kommunledningskontoret, tjänsteskrivelse den 22 mars 2022,
Kommunledningskontoret, utredning den 15 mars 2022,

SIGNATUR



Höganäs museum och konsthall, protokoll den 22 februari 2022,
Keramiskt center, beslut den 8 februari 2022,
Kommunstyrelsen, beslut den 9 september 2021, §137.

Förslag till beslut

Peter Schölander (M), Ulf Molin (C), Lennart Nilsson (S), Fredrik Eljin (KD), Emma Wennerholm (V), Johan Ingvarsson (MP) och Christian Johansson (SD) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Louise Stjernquist (L) yrkar att ärendet återremitteras enligt bilaga.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer Louise Stjernquists (L) yrkande om återremiss under proposition och finner att kommunstyrelsen beslutar att avslå yrkandet.

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer kommunstyrelsens förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att ställa sig bakom vision och målsättning för den nya verksamheten ”Höganäs nya museum, konsthall och verkstad”,

att tillsammans med Region Skåne och Höganäs Museum bilda en ny ideell förening för ändamålet,

att delegera till kommunstyrelsen att utse styrelseledamöter samt ordförande, i enlighet med förslaget, till Höganäs Museum och Keramiskt center samt till den ideella föreningen, när den är grundad,

att finansiera den nya verksamheten med ett årligt driftbidrag om 3 500 tkr, år 2022 samt 4 200 tkr 2023, totalt 7 700 tkr, samt uppdra åt kommunstyrelsen att via teknik- och fastighetsförvaltningen göra de åtgärder som är nödvändiga för funktionaliteten i fastigheten för verksamhetsändamålet, uppskattat till ca 1,0 mnkr,

att inleda ett planärende för en ny detaljplan som medför att den nya verksamheten kan etableras i enlighet med förslaget,

att bidraget är villkorat av kommunens möjlighet till insyn enligt förslaget,

att delegera till kommunchefen att vid behov utse tjänsteperson som har rätt att närvara vid styrelsemöten i den nya verksamheten.

Reservationer

Louise Stjernquist (L) reserverar sig mot beslutet att avslå återremissyrkandet.

Protokollsanteckning

Louise Stjernquist (L) anmäler att hon vill bifoga anteckningar som bilagor till protokollet, vilket ordförande Gustaf Wingårdh (M) godkänner.

SIGNATUR



PROTOKOLL KOMMUNFULLMÄKTIGE

HÖGANÄS
KOMMUN

2022-04-28

Beslutet ska skickas till

Region Skåne

Höganäs Museum

Keramiskt center

Kommunstyrelsen

Kommunledningskontoret (ekonomiavdelningen och kommunledningsavdelningen)

SIGNATUR

Protokollsanteckning kommunfullmäktige 220428

Ärende 3, Ny gemensam verksamhet med Höganäs keramiskt center och Höganäs museum och konsthall

En ny, sammanslagen verksamhet är ytterst intressant och Liberalerna kan se att det på sikt kommer att ge mervärde för medborgare och besökare till och i Höganäs kommun, vi är alltså inte emot frågan.

Vi tackar för de förtydliganden som gjorts sedan ärendet var uppe i kommunstyrelsen, men vår återremiss kvarstår:

1. Eftersom även regionen utser en ledamot i styrelserna kommer väl "kommuner" att utse mer än hälften av styrelsens ledamöter. Dessutom ska kommunen utse ordförande. Är det utrett att detta inte konstituerar ett huvudmannaskap?
2. Det viktiga är väl huruvida kommunen vill ta på sig ett huvudmannaskap eller ej och beroende på om svaret är ja eller nej kunna redogöra för konsekvenserna.
3. Stadgarna för den ideella föreningen måste väl innehålla bestämmelser som innebär att "kommunerna" alltid har beslutsmajoritet i styrelsen. Annars finns ju risk att ett fåtal medlemmar får majoritet och väljer en styrelse som driver förening och stiftelser i en riktning utifrån egna intressen.
4. Vad gäller finansieringen av museets verksamheter är det viktigt att förstå att museets utställningsverksamhet bara är en del av dess verksamhet. Den museala verksamheten behöver finansiellt stöd både under övergångsperioden och efter att den nya organisationen är på plats. Därför är det bättre att finansieringen, i vart tills den nya organisationen är på plats, går direkt från kommunen till museet för att inte riskera några oönskade inkomst- och/eller mervärdesskattebelastningar. Dessa frågor måste utredas innan finansieringen styrs om.

Då frågetecknen fortfarande är många yrkar vi på återremiss för att förtydliga och klargöra dessa frågor, samt skapa de bästa förutsättningar för sammanslagning av verksamheterna.

För Liberalerna Höganäs

Louise Stjernquist

Ros-Mari Paulsson

Ulrika Adsersen



§ 46

Godkännande av ny inköspolicy

Sammanfattning av ärendet

Den nu gällande upphandlingspolicyn är antagen av kommunfullmäktige den 23 februari 2017. Sedan dess har lagstiftningen förändrats, och organisationens arbetssätt på inköpsområdet behöver ges möjlighet att effektiviseras och utvecklas. Den nya policyn beskriver på ett kortfattat sätt de övergripande regler och bindande principer som, utöver gällande lagstiftning, ska tillämpas för inköpsprocessens alla delar i Höganäs kommun inklusive bolag, det vill säga för hela koncernen.

Den nya inköspolicyn är förenklad men ger tydligare mål och riktning för inköpsprocessen. Som komplement till den politiskt beslutade policyn finns praktiska tillämpningsanvisningar framtagna som stöd för en effektiv process kring inköps- och upphandlingsfrågor.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen, beslut den 12 april 2022, § 74,
Kommunstyrelsens arbetsutskott, beslut den 22 mars 2022, § 39,
Kommunledningskontoret, tjänsteskrivelse den 10 februari 2022,
Kommunledningskontoret, inköspolicy för Höganäs kommunkoncern, den 10 februari 2022.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer kommunstyrelsens förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att anta den nya inköspolicyn. **KF-bilaga 1/2022**

Beslutet ska skickas till

Kommunledningskontoret (ekonomiavdelningen)

SIGNATUR



INKÖSPOLICY FÖR HÖGANÄS KOMMUNKONCERN

INLEDNING OCH SYFTE

Inköp och upphandling omfattar såväl strategiska som taktiska och operativa aktiviteter med ett kommungemensamt intresse. Processen ska präglas av effektivitet, kompetens och samverkan för bästa måluppfyllelse. Denna policy beskriver på ett kortfattat sätt de övergripande regler och bindande principer som, utöver gällande lagstiftning, ska tillämpas för inköpsprocessens alla delar i Höganäs kommun inklusive bolag, det vill säga hela koncernen. Policyn beslutas av kommunfullmäktige och upphandlingsenheten upprättar riktlinjer för hur den ska tillämpas. Förtroendevalda och all berörd personal har en skyldighet att känna till och följa policyn med tillhörande riktlinjer.

GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER FÖR INKÖP I HÖGANÄS

Alla inköp av varor, tjänster, byggentreprenader och byggkoncessioner ska genomföras i enlighet med svensk lagstiftning och de grundläggande EU-rättsliga principerna:

- likabehandlingsprincipen
- icke-diskrimineringsprincipen
- proportionalitetsprincipen
- öppenhetsprincipen
- principen om ömsesidigt erkännande

Utöver de EU-rättsliga principerna ska kommunen i enlighet med antagen vision så långt det är möjligt och lämpligt verka för följande:

- ekonomisk hållbarhet
- social hållbarhet
- miljömässig hållbarhet
- att göra det enkelt för små- och medelstora företag att ingå avtal med koncernen

ANSVAR

Beslut om inköp och upphandling ska ske enligt kommunens delegationsordning.

KOMMUNFULLMÄKTIGE

Kommunfullmäktige beslutar om inköspolicyn.





KOMMUNSTYRELSEN

Kommunstyrelsen ansvarar för att strategiskt styra och följa upp inköpsprocessen inom koncernen genom att upprätthålla och bemanna en central upphandlingsenhet.

Kommunstyrelsen ansvarar därigenom också för att samordna upphandlingar av koncerngemensamma varor, tjänster och entreprenader.

Samordning kan också ske i form av samarbete med andra inköpsorganisationer på regional eller nationell nivå om det ger ekonomiska eller andra fördelar.

För avtalsområden som i huvudsak nyttjas av en förvaltning eller är tydligt kopplad till ett fackområde har den förvaltningen ägarskap över avtalsområdet. Den centrala upphandlingsenheten ger stöd vid upphandling av dessa avtalsområden.

NÄMNDER OCH BOLAGSSTYRELSER

Varje nämnd och bolagsstyrelse ansvarar för att den egna verksamhetens inköp görs i enlighet med inköspolicyn med tillämpningsanvisningar.

Varje nämnd och styrelse ansvarar för att en effektiv inköpsorganisation upprätthålls.





§ 47

Återrapportering av naturvårdsplanen för åren 2017-21

Sammanfattning av ärendet

Höganäs kommun antog en kraftigt reviderad naturvårdsplan vårvintern 2017, vilken ersatte 1997 års naturvårdsplan. Till den nya naturvårdsplanen fanns, förutom en områdesbeskrivning av alla objekt, även en åtgärdslista med budget. Första budgetåret var 2018.

Samhällsbyggnadsförvaltningens stadsmiljöavdelning har sammanställt en återrapportering av naturvårdsplanen. Förvaltningen konstaterar att många av projekten varit underfinansierade men att de ändå har genomförts genom extern finansiering och omfördelning av avdelningens/förvaltningens interna budget. Bland annat har två naturreservat bildats, men det har varit svårt att komma framåt i andra reservatsarbeten och markförvärv.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen, beslut den 12 april 2022, § 75,
Kommunstyrelsens miljöutskott, beslut den 30 mars 2022, § 6,
Samhällsbyggnadsförvaltningens stadsmiljöavdelning, tjänsteskrivelse den 17 mars 2022,
Samhällsbyggnadsförvaltningens stadsmiljöavdelning, rapport gällande genomförandet av naturvårdsplanen 2017-2021 den 17 mars 2022,
Samhällsbyggnadsförvaltningens stadsmiljöavdelning, rapport 2017-2021 inklusive kostnader.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer kommunstyrelsens förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att lägga redovisningen till handlingarna.

Beslutet ska skickas till

Samhällsbyggnadsförvaltningen (stadsmiljöavdelningen)

SIGNATUR



§ 48

Budgetplanering av naturvårdsplanen åren 2023 och framåt

Sammanfattning av ärendet

Höganäs kommuns naturvårdsplan antogs av kommunfullmäktige 2017 tillsammans med åtgärdsplanen för dess genomförande 2018 och tre år framåt. Nu har ungefär halva perioden för planens genomförande gått och därför genomförs nu en avstämning av genomförandegrad och utmaningarna som varit. En grov uppskattning av genomförandegraden av planen landar på 75 % och innefattar bildandet av två naturreservat, bortgrävning av vresrosor på 2700 meter av kommunens kuststräcka, inventeringar, planteringar, röjningar generellt och gallringar samt skapandet av flertalet naturområden.

Den stora utmaningen i genomförandet har visat sig vara, och är, bildandet av naturreservat eftersom det förutsätter inlösen av mark, samt att beräknade kostnader för entreprenörer har varit underskattade vid framtagandet av naturvårdsplanen. Inlösen av mark har visat sig vara mer tidskrävande och dyrare än planerat. För att säkra mark med höga natur- och rekreationsvärden för framtiden behöver kommunen antingen betala intrångsersättning eller äga marken. Processen med inlösen av mark ska därför fortsatt vara en prioritering i naturvårdsplanen. Men då inlösen inte vill löpa linjärt bör medlen för inlösen fortsatt ligga under exploateringsdrift och, för större markinlösen, hanteras genom äskandet av extra kapital vid just det tillfället.

Under 2018–2021 har stadsmiljöavdelningen fått avsatt cirka 500 tkr per år, exklusive kostnader för markköp/intrångsersättning, för att genomföra naturvårdsplanen. Genom att aktivt ansöka om LONA-pengar (statliga naturvårdsmedel med 50 % medfinansiering) och kulturmiljöbidrag har ytterligare 1.2 mkr kunnat säkras för uppdraget, det vill säga 300 tkr per år. För att kunna fortsätta genomföra uppdraget så behöver samhällsbyggnadsförvaltningen i budgeten 2023 – 2025 få avsatt 750 tkr årligen. För att växla upp arbetet med invasiva arter behöver stadsmiljöavdelningen de kommande tre åren ytterligare 300 tkr årligen. Flertalet av dessa växtarter tar över våra naturområden och rekreationsområden och gör det svårt eller till och med omöjligt att ge sig ut vår natur eller promenera längs våra vandringsleder.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen, beslut den 12 april 2022, § 76,
Kommunstyrelsens arbetsutskott, beslut den 22 mars 2022, § 45,
Samhällsbyggnadsförvaltningen, tjänsteskrivelse den 4 mars 2022,
Samhällsbyggnadsförvaltningen, budget för naturvårdsplanen samt invasiva arter, den 4 mars 2022,

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer kommunstyrelsens förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att uppdra kommunstyrelsens samhällsbyggnadsförvaltning att fortsätta med genomförandet av naturvårdsplanen,

att fortsätta att uppdra kommunstyrelsens kommunledningskontor att lösa in mark kopplad till naturvårdsplanens genomförande och ställa sig positivt till att större markinlösningar hanteras utanför befintlig budget.

SIGNATUR



PROTOKOLL KOMMUNFULLMÄKTIGE

HÖGANÄS
KOMMUN

2022-04-28

Beslutet ska skickas till
Samhällsbyggnadsförvaltningen
Kommunledningskontoret (ekonomiavdelningen)

SIGNATUR



§ 49

Utökning av street food platser på Kvickbadet

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen beslutade den 2 maj 2017, § 108, att uppdra åt teknik- och fastighetsförvaltningens gatu- och parkavdelning att tillsammans med kommunledningskontorets näringslivsavdelning genomföra upplåtelse för street food i Höganäs kommun under perioden den 1 maj 2017 - 30 september 2018, samt att en utvärdering skulle genomföras och presenteras för kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen beslutade den 15 januari 2019, § 8, att förlänga försöket till att gälla till och med den 31 december 2019. Försöket med street food permanentades 2020.

De senaste tre åren har Kvickbadet expanderat när det gäller antalet besökare och gör skäl för badplatsen mitt i stan. Badet är eftertraktat som rekreativsområdet och utveckling av service i form av fler street food platser behövs sommartid.

Stadsmiljöavdelningen ser därför en stor potential i att anordna ytterligare två street foodplatser i södra delen av Kvickbadet intill Kustvägen. Intressenterna anmäler sitt intresse för street food via befintlig e-tjänst och platserna bokas när ansökan är godkänd och beviljad.

Samtidigt föreslås de två street food platserna vid södra Kvickbadet införlivas i de lokala ordningsföreskrifterna för torghandel och street food.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen, beslut den 12 april 2022, § 77,
Kommunstyrelsens arbetsutskott, beslut den 22 mars 2022, § 46,
Samhällsbyggnadsförvaltningen, tjänsteskrivelse den 22 februari 2022,
Karta över platser.

Förslag till beslut

Peter Schölander (M) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer kommunstyrelsens förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att förutsatt att strandskyddsdispens beviljas möjliggöra två street foodplatser vid södra delen av Kvickbadet,

att införliva de två street food platserna i de lokala föreskrifterna för torghandel och street food i Höganäs kommun.

Beslutet ska skickas till

Samhällsbyggnadsförvaltningen

SIGNATUR



§ 50

Kompletterat exploateringsavtal med Derome Hus AB i Södra Arild

Sammanfattning av ärendet

Derome Hus AB (556250-9223) äger fastigheten Höganäs Stubbarp 6:32 och avser exploatera densamma. Samhällsbyggnadsförvaltningens plan- och bygglovsavdelning har arbetat tillsammans med Derome för att ta fram en detaljplan som ska möjliggöra byggnation av 13 enfamiljshus. I samband med detta har kommunledningskontorets exploateringsavdelning skrivit ett exploateringsavtal. I avtalet regleras parternas åtaganden, ersättningsskyldigheter, fastighetsbildningsfrågor med mera.

Detta avtal är en kompletterad version av ett tidigare avtal.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen, beslut den 12 april 2022, § 80,
Kommunstyrelsens planutskott, beslut den 22 mars 2022, § 23,
Kommunledningskontoret, tjänsteskrivelse den 3 mars 2022,
Kompletterat exploateringsavtal med Derome Hus AB jämte bilagor.

Förslag till beslut

Peter Schölander (M), Ulf Molin (C) och Reinhold Knutsson (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Ros-Marie Paulsson (L) yrkar avslag på kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer kommunstyrelsens förslag till beslut mot Ros-Marie Paulssons (L) avslagsyrkande under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att godkänna det kompletterade exploateringsavtalet jämte bilagor mellan Höganäs kommun (212000-1165) och Derome Hus AB (556250-9223),

att bemyndiga kommunstyrelsens ordförande och kommunchefen att skriva under avtalet.

Reservationer

Ros-Marie Paulsson (L) och Louise Stjernquist (L) reserverar sig mot att avslå avslagsyrkandet.

Beslutet ska skickas till

Kommunledningskontoret (exploateringsavdelningen och kommunledningsavdelningen)
Samhällsbyggnadsförvaltningen (plan- och bygglovsavdelningen)

SIGNATUR



§ 51

Antagande av riktlinjer för informationssäkerhet samt personuppgifter i Höganäs kommunkoncern

Sammanfattning av ärendet

Riktlinjer för informationssäkerhet, inklusive riktlinjer för behandling av personuppgifter, är en konkretisering av Höganäs kommuns policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering (dnr KS/2019/255) och anger hur information samt behandling av personuppgifter ska hanteras inom kommunkoncernen.

Informationssäkerhet blir allt viktigare i takt med att samhället blir mer och mer digitaliserat. Det är själva informationen som är i fokus för informationssäkerhetsarbetet och att säkerställa denna informations konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet.

Det är framförallt tre lagstiftningar som styr informationssäkerheten:

- Säkerhetsskyddslagen (2018:585) och författningar som meddelats med stöd av denna lag.
- Lagen (2018:1174) om informationssäkerhet för samhällsviktiga och digitala tjänster ("NIS-lagen") med bakomliggande EU-direktiv ("NIS-direktivet") och andra författningar som meddelats med stöd av denna lag.
- Dataskyddslagstiftningen med utgångspunkt från den allmänna dataskyddsförordningen, populärt benämnd GDPR ("dataskyddsförordningen") och nationell kompletterande lagstiftning, framförallt lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning ("dataskyddslagen").

För att kunna uppfylla lagstiftningarnas krav behövs tydliga styrdokument som visar hur organisationen ska arbeta för att uppfylla de krav som ställs i lagstiftningarna.

Syftet med dessa riktlinjer för informationssäkerhet och behandling av personuppgifter är att etablera nya styrande dokument för informationssäkerhet. De nya riktlinjerna är tänkta att utgöras av två riktlinjer med tillhörande regler och rutiner.

Kommunkansliet har därför arbetat fram förslag till nya kommungemensamma riktlinjer för informationssäkerhet samt riktlinjer för behandling av personuppgifter. Riktlinjerna ska tillämpas i alla situationer då information hanteras samt personuppgifter behandlas i Höganäs kommunkoncern. I arbetet med informationssäkerhet ska kommunen vara en bra part som arbetar förebyggande och proaktivt för att stödja verksamhetens behov med hänsyn tagen till gällande lagstiftning. Höganäs kommunkoncern ska värna och skydda den personliga integriteten för de personer vars uppgifter är föremål för behandling. All informationshantering i Höganäs kommunkoncern ska ske med respekt för den enskildes integritet och rättigheter.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen, beslut den 12 april 2022, § 81,

Kommunstyrelsens arbetsutskott, beslut den 22 mars 2022, § 47,

Kommunledningskontoret, tjänsteskrivelse den 4 mars 2022,

Kommunledningskontoret, riktlinjer för informationssäkerhet i Höganäs kommunkoncern samt tillhörande regler,

Kommunledningskontoret, riktlinjer för behandling av personuppgifter i Höganäs kommun.

SIGNATUR



Förslag till beslut

Emma Wennerholm (V) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer kommunstyrelsens förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att anta Riktlinjer för informationssäkerhet i Höganäskommunkoncern med tillhörande regler, **KF-bilaga 2/2022**

att anta Riktlinjer för behandling av personuppgifter i Höganäs kommunkoncern, **KF-bilaga 3/2022**

att upphäva den tidigare användarpolicyn.

Beslutet ska skickas till

Kommunledningskontoret (kommunkansliet)

Samtliga nämnder och bolag

SIGNATUR

RIKTLINJER FÖR INFORMATIONSSÄKERHET



Fastställt av: Kommunfullmäktige

Datum: 2022-04-28

För revidering ansvarar: Informationssäkerhetsansvarig

För eventuell uppföljning och tidplan ansvarar: Informationssäkerhetsansvarig

Dokumentet gäller för: Samtliga förvaltningar och kommunala bolag

Dokumentet gäller till och med: Tills vidare



Innehållsförteckning

1	Omfattning.....	6
1.1	Struktur och läsanvisningar.....	7
1.2	Bilagor.....	7
1.3	Introduktion – vad är informationssäkerhet?.....	7
1.3.1	Informationssäkerhet och digitalisering.....	8
2	Styrning och ansvar.....	9
2.1	Roller, ansvar och organisation.....	9
2.1.1	Övergripande ansvar.....	9
2.1.2	Ansvar inom respektive verksamhet.....	9
2.1.3	Chefs ansvar.....	9
2.1.4	Medarbetares ansvar.....	10
2.1.5	Systemägares ansvar.....	10
2.1.6	Informationsägare.....	10
2.1.7	Processägare.....	11
2.1.8	Systemförvaltare.....	11
2.1.9	Teknisk systemförvaltare.....	11
2.1.10	IT-avdelningens ansvar.....	11
2.1.11	IT-säkerhetsansvarig.....	11
2.1.12	Informationssäkerhetsansvarig.....	12
2.1.13	Informationssäkerhetsambassadörer.....	12
2.1.14	Informationssäkerhetsråd.....	12
2.2	Styrande och stödjande dokument.....	12
2.3	Ledningssystem för informationssäkerhet.....	14
2.4	Informationsklassning.....	15
2.4.1	Organisatoriska skyddsåtgärder.....	15
2.5	Höganäs modell för informationsklassning.....	15
2.5.1	Skyddsnivå och skyddsåtgärder.....	16
2.5.2	Vad ska klassificeras?.....	16
2.6	Dokumentation av informationssäkerhet.....	17
2.7	Medarbetaren.....	17
2.7.1	Före och i samband med anställning.....	17
2.7.2	Under anställning.....	18
2.7.3	Avslut eller ändring av anställning.....	18
2.8	Upphandling av IT-stöd.....	18
2.9	Efterlevnad och granskning.....	19
3	Informationssäkerhet för medarbetare.....	20
3.1	Utbildning och information.....	20





3.2	Incidenter.....	20
3.3	Personuppgifter.....	21
3.4	Lagring och säkerhetskopiering.....	21
3.5	Spårbarhet och loggning.....	21
3.6	Säkert beteende.....	21
3.7	Skydd av utrustning.....	22
3.8	Användarnamn och lösenord.....	22
4	Informationssäkerhet i verksamhet.....	23
4.1	Ansvar för informationssäkerhet i verksamhet.....	23
4.1.1	Dokumenthanteringsplan.....	24
4.2	Behörighetshantering och loggning.....	24
4.2.1	Behörighetstilldelning.....	24
4.2.2	Allmän behörighet.....	25
4.2.3	Särskild behörighet.....	25
4.2.4	Externa resurser.....	25
4.2.5	Logghantering.....	25
4.3	Livscykelhantering av IT-stöd.....	26
4.3.1	Säkerhetskrav på IT-stöd.....	26
4.3.2	Säkerhetskrav vid upphandling av IT-stöd.....	26
4.3.3	Säkerhet vid systemutveckling.....	26
4.4	Ändringshantering.....	27
4.5	Användarinstruktioner.....	27
4.6	Risikanalys.....	27
4.7	Incidenthantering.....	27
4.8	Kontinuitetshantering.....	28
5	Informationssäkerhet i IT-miljön.....	30
5.1	Inledning.....	30
5.2	Hantering av tillgångar.....	30
5.2.1	Identifiering och tilldelning av ägare.....	30
5.2.2	Certifiering av hårdvara.....	30
5.3	Kryptering.....	30
5.4	Fysisk och miljörelaterad säkerhet.....	30
5.4.1	Säkra utrymmen.....	30
5.4.2	Underhåll, reparation och avveckling av hårdvara.....	31
5.5	Driftsäkerhet.....	31
5.5.1	Driftsrutiner.....	31
5.5.2	Skydd mot skadlig kod.....	32
5.5.3	Säkerhetskopiering.....	32





5.5.4	Hantering av tekniska sårbarheter.....	32
5.6	Kommunikationssäkerhet.....	33
5.6.1	Nätverkssäkerhet.....	33
5.6.2	Informationsöverföring.....	33
5.7	Granskning och kontroll.....	34
	Bilaga 1 Termer och definitioner.....	35
	Hänvisningar.....	37



1 OMFATTNING

Riktlinjerna är en konkretisering av Höganäs kommuns policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering med mer detaljerad information för hur information och ska hanteras inom kommunkoncernen. Dessa riktlinjer gäller för alla verksamheter vilket innebär att det inte finns utrymme att besluta om lokala avvikelser.

Riktlinjerna för informationssäkerhet är en konkretisering av Höganäs kommuns policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering KS/2019/255 och anger hur information ska hanteras inom kommunkoncernen. Dessa riktlinjer gäller för alla verksamheter vilket innebär att det inte finns utrymme att besluta om lokala avvikelser, enbart lokala tillägg specifika för verksamheten. Riktlinjerna kompletteras av regler för informationssäkerhet.

Alla medarbetare inom kommunkoncernen ska regelbundet informeras om och utbildas i innehållet i riktlinjer och regler för informationssäkerhet enligt fastställd utbildningsplan.

Bestämmelserna i riktlinjerna omfattar även externa parter som arbetar på uppdrag åt Höganäs kommunkoncern, exempelvis konsulter eller inhyrd kompetens.

För extern part ansvarar den person som tecknar avtal med den externa resursen för att informationen kommer denna till del. Policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering konkretiseras även i riktlinjer för personuppgiftshantering med tillhörande regler och rutiner.

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt säkerhetsskyddslag (2018:585) omfattas inte av bestämmelserna i dessa riktlinjer, för dessa finns en särskild säkerhetsskyddsanalys¹ och säkerhetsskyddsplan².



1.1 STRUKTUR OCH LÄSANVISNINGAR

För att ge god läsbarhet är dokumentet uppdelat i fem kapitel som riktar sig till olika målgrupper.

KAPITEL	INNEHÅLL	PRIMÄR MÅLGRUPP	
1	Omfattning	Introduktion informationssäkerhet	Alla medarbetare
2	Styrning och ansvar	Roller och ansvarsfördelning för informationssäkerhet. Information och riktlinjer för hur arbetet med informationssäkerhet ska bedrivas	Alla medarbetare
3	Informationssäkerhet för medarbetare	Information, riktlinjer och regler för hur information ska hanteras i olika situationer	Alla medarbetare
4	Informationssäkerhet i verksamhet	Information och riktlinjer för Informationssäkerhet för hur information ska hanteras inom verksamhet och förvaltning.	Chef, informationsägare, systemägare samt roller för systemförvaltning
5	Informationssäkerhet i IT-miljön	Information och riktlinjer för hur informationssäkerhet ska hanteras inom IT-miljön.	Chef, informationsägare, systemägare samt roller för systemförvaltning

1.2 BILAGOR

Riktlinjer för informationssäkerhet består av detta huvuddokument samt nedan angivna bilagor, vilka utgör en integrerad del av Riktlinjer för informationssäkerhet.

- Bilaga 1, Termer och definitioner (i detta dokument)
- Bilaga 2, Mall för informationsinventering, klassning, riskbedömning och riskåtgärder (separat bilaga)
- Bilaga 3, Skyddsnivåer (separat bilaga)
- Bilaga 4, Säkerhetsåtgärder (separat bilaga)

1.3 INTRODUKTION – VAD ÄR INFORMATIONSSÄKERHET?

Information är data som har ett värde för oss och alltså en tillgång som ska skyddas. Informationssäkerhet handlar om att skapa och upprätthålla lämpligt skydd av information. Det innefattar information i alla dess former - muntlig, skriftlig eller digitalt - och oavsett



hur information lagras, bearbetas eller kommuniceras. Rätt säkerhet innebär att hantera vår information på rätt sätt.

Informationssäkerhet handlar om att rätt information ska finnas tillgänglig för rätt person i rätt tid. Informationen ska inte kunna förvanskas eller förstöras och den ska inte hamna i orätta händer och missbrukas. I en kommunal verksamhet är spårbarhet en viktig del av informationssäkerheten liksom att det finns tydliga instruktioner kring var informationen lagras och när den eventuellt ska gallras.

För att hålla rätt säkerhet behöver vi struktur, rutiner och skydd av information baserat på fyra aspekter:

Konfidentialitet	att informationen inte tillgängliggörs eller avslöjas för obehörig
Riktighet	att informationen är korrekt, aktuell och fullständig
Tillgänglighet	att informationen är åtkomlig och användbar av behörig
Spårbarhet	att det går att spåra vem som tagit del av eller ändrat informationen

Avvikelse som kan påverka innehållet i någon av dessa aspekter kallas **incidenter**.

Grundregeln är att allt vi gör inom tjänsten är öppet för insyn och granskning enligt offentlighetsprincipen. Viss information är känslig och måste skyddas från obehöriga att ta del av. Det handlar ofta om hänsyn till den personliga integriteten och för att undvika att enskilda individer kommer till skada.

En stor del av kvaliteten i Höganäs kommuns informationssäkerhet beror därför på hur du som enskild medarbetare hanterar informationen.

1.3.1 INFORMATIONSSÄKERHET OCH DIGITALISERING

I princip alla i samhället – privatpersoner, företag, myndigheter och andra organisationer – använder någon form av digital enhet och allt fler tjänster är beroende av ett gemensamt nätverk - Internet.

När myndigheter, företag och andra organisationer erbjuder digitala tjänster på internet innebär det att informationen inte längre är en organisations **interna** tillgång och angelägenhet, utan flödar mellan organisationer i näringsliv och offentlig förvaltning och över nationsgränser. Gränser suddas ut mellan vem som äger och bär ansvar för viss information, vilket gör att det blir svårare att definiera hur den får användas och vem som kan och får ändra information. Detsamma kan gälla mellan olika verksamheter inom vår organisation.

Utvecklingen innebär utmaningar för en kommuns informationssäkerhet. Information är en viktig och strategisk resurs som genomsyrar alla verksamheter. Utvecklingen där





informationshantering och informationsflöden antar nya former, i kombination med en ökad och förändrad hotbild innebär att informationssäkerhet är en förutsättning för att Höganäs kommunkoncern ska kunna delta i det digitala samhället.



2 STYRNING OCH ANSVAR

2.1 ROLLER, ANSVAR OCH ORGANISATION

Ansvaret för informationssäkerheten följer ordinarie verksamhetsansvar. Detta gäller från kommunledningen till den enskilde medarbetaren. Detta innebär att den som är ansvarig för en viss verksamhet också är ansvarig för informationssäkerheten inom verksamhetsområdet.

Kommunen har en informationssäkerhetsansvarig som i samverkan med en utsedd representant (ambassadör) från varje förvaltning / bolag och med informationssäkerhetsrådet stödjer verksamheterna i systematiskt arbete med informationssäkerhet.

2.1.1 ÖVERGRIPANDE ANSVAR

Kommunfullmäktige har ansvar för att fastställa policy, riktlinjer och regler för informationssäkerhet och personuppgiftshantering. Koncernledningen ansvarar för att informationssäkerhetsarbetet bedrivs i linje med den fastställda policyn, med kompletterande riktlinjer och regler och för att alla medarbetare i Höganäs kommun efterlever informationssäkerhetspolicyn. Varje förvaltningschef/bolagschef ansvarar för att förankra dessa riktlinjer och regler i den egna verksamheten.

2.1.2 ANSVAR INOM RESPEKTIVE VERKSAMHET

Varje nämnd och bolagsstyrelse är ansvarig för informationssäkerheten inom sitt verksamhetsområde. Nämnd eller bolagsstyrelse kan vid behov besluta om instruktioner som *kompletterar* de övergripande riktlinjerna för informationssäkerhet. Respektive nämnd/bolagsstyrelse har ett samordningsansvar för informationssäkerheten inom respektive verksamhetsområde. Verksamhetsansvarig, oavsett nivå, ansvarar för informationssäkerheten inom sin verksamhet. Säkerhetsansvaret i sig kan inte delegeras, däremot kan ansvaret att genomföra vissa arbetsuppgifter fördelas.

2.1.3 CHEFS ANSVAR

Varje chef har ett ansvar att delge information och utbildning i informationssäkerhetsfrågor till sina medarbetare samt ge medarbetare förutsättningar att följa de riktlinjer och regler som gäller.

Chefen eller uppdragsgivaren ansvarar för att avgöra om tillgången till känslig information behöver regleras i en tystnads- och sekretessförbindelse. En sådan förbindelse gäller även efter att anställningen eller avtalet upphört.



2.1.4 MEDARBETARES ANSVAR

Alla medarbetare inom verksamheten har ett ansvar för verksamhetens informations-säkerhet.

Om du som medarbetare upptäcker att du har tillgång till som du inte borde ha tillgång till ska du snarast informera din närmsta chef eller uppdragsgivare. Du som medarbetare ansvarar för att

- delta i utbildningar i informationssäkerhet
- i eget arbete följa riktlinjer och regler för informationssäkerhet
- vid användning av IT-stöd ta del av instruktioner om hur dessa resurser ska hanteras, vilka villkor och vilket ansvar som gäller för dessa.
- rapportera informationssäkerhetsrelaterade brister och incidenter.
- vid tillgång till information som du inte borde ha tillgång till ska du snarast informera närmaste chef eller uppdragsgivare.

2.1.5 SYSTEMÄGARES ANSVAR

Systemägare ansvarar för att IT-stöd följer policy för informationssäkerhet- och personuppgiftshantering och de riktlinjer och regler som är kopplade till policyn.

Systemägare är bland annat ansvarig för systemets informationssäkerhet.

Systemägare ska besluta om systemets informationssäkerhetsnivåer genom att klassning sker i enlighet med Höganäs kommuns modell för informationsklassning. Systemägare ska tilldela tillräckligt med resurser i IT-stödets systemförvaltningsplan så att informationssäkerhetsnivån kan uppnås.

Vem som är systemägare ska för varje IT-stöd dokumenteras i en systemförvaltningsplan.

För mer information om systemförvaltning se kommunens systemförvaltningsmodell.

2.1.6 INFORMATIONSGÄRE

En informationsägare är den som har ansvar för en viss informationsmängd.

Informationsägaren ska avgöra hur informationen ska klassas och utifrån denna ställa krav på hur information kan och får hanteras och användas. Om ett system har en homogen mängd information som kan kopplas till den verksamhet som en systemägare ansvarar för, är normalt systemägaren även informationsägare. I de fall systemägare inte också är informationsägare för informationen i IT-stöd (till exempel ett diariesystem som hanterar många olika slag av information), så är informationsägare istället kravställare på systemägare vad gäller informationssäkerheten för den aktuella informationen.



2.1.7 PROCESSÄGARE

I större IT-stöd som hanterar flera processer kan det utöver informationsägare även finnas processägare som ansvarar för att processen är ändamålsenlig och effektiv. Processägaren är kravställare på systemägaren i att IT-stödet ska vara ändamålsenligt och effektivt för arbetsprocessen.

2.1.8 SYSTEMFÖRVALTARE

Systemförvaltare ansvarar bland annat för att IT-säkerheten i IT-stöd överensstämmer med verksamhetens krav så att rätt säkerhetsnivå upprätthålls med ett skydd som motiveras av dokumenterad klassning. Systemförvaltare utses av systemägare.

2.1.9 TEKNISK SYSTEMFÖRVALTARE

I en verksamhet ska det finnas en utsedd ägare för aktuella system och som då har ansvaret för säkerheten i systemet. Det ska finnas utsedda ansvariga hos intern eller extern driftsleverantör som kan fungera som motpart till dessa roller så att rätt nivå av säkerhet uppnås. I Höganäs heter den rollen teknisk systemförvaltare.

2.1.10 IT-AVDELNINGENS ANSVAR

IT-avdelningen ansvarar för att säkerheten i kommunens IT-miljö. IT-avdelningen säkerställer att IT-miljön följer verksamhetens krav, legala krav samt policy och riktlinjer för informationssäkerhet och personuppgiftshantering.

2.1.11 IT-SÄKERHETSANSVARIG

IT-chef är IT-säkerhetsansvarig och samordnar arbetet med säkerheten i Höganäs kommuns IT-miljö och är stödjande vid kravställning på externa aktörer.

IT-säkerhetsansvarig ansvarar för kontroll och uppföljning av IT-miljöns IT-säkerhet och omvärldsbevakning inom IT-säkerhetsområdet samt är ytterst ansvarig för säkerheten i IT-miljön.

IT-säkerhetsansvarig är stöd till verksamheter i IT-säkerhetsfrågor, riskanalyser rörande IT-relaterade risker och bistår vid utredningar av misstänkta och inträffade säkerhetsincidenter. Verkar som stöd vid revision och besvarande av revisionsrapporter som berör IT-miljön och dess säkerhet.

2.1.12 INFORMATIONSSÄKERHETSANSVARIG

Informationssäkerhetsarbetet i kommunen leds och samordnas av informationssäkerhetsansvarig. Informationssäkerhetsansvarig ansvarar för att kommunens



övergripande styrdokument är aktuella, att utveckla och förvalta metoder, vägledningar och annat stödmaterial inom informationssäkerhetsområdet (LIS), att i samverkan med ambassadörer för informationssäkerhet stödja verksamheterna i frågor som rör informationssäkerhet och att i samverkan med ambassadörer för informationssäkerhet öka informationssäkerhetsmedvetandet inom kommunen.

Höganäs kommuns IT-samordnare är informationssäkerhetsansvarig.

2.1.13 INFORMATIONSSÄKERHETSAMBASSADÖRER

Varje förvaltning eller bolag utser minst en ambassadör för informationssäkerhet vars ansvar är

- stöd vid informationsinventering, klassning och riskbedömning i den egna verksamheten
- stöd i framtagning och genomförande av handlingsplaner för den egna verksamhetens informationssäkerhet
- tillsammans med informationssäkerhetsansvarig ta fram utbildningsmaterial riktat till den egna verksamheten
- sprida information om övergripande styrdokument kring informationssäkerhet i den egna verksamheten
- att stödja den egna verksamheten i frågor som rör informationssäkerhet,
- öka informationssäkerhetsmedvetandet inom den egna verksamheten

2.1.14 INFORMATIONSSÄKERHETSÅD

Ett *informationssäkerhetsråd* där kommunens informationssäkerhetsansvarig, IT-säkerhetsansvarig, säkerhetsskyddschef, kris- och beredskapssamordnare, kommunarkivarie samt kommunjurist med dataskyddsansvar ska inrättas och träffas två gånger per år. Informationssäkerhetsrådet leds av kommunens informationssäkerhetsansvarige och rapporterar till koncernledning genom kommunchef. Informationssäkerhetsrådet fungerar som remissinstans och rådgivare i frågor som rör informationssäkerhet och är ett forum för erfarenhetsutbyte och omvärldsbevakning.

2.2 STYRANDE OCH STÖDJANDE DOKUMENT

Följande styrdokument ska finnas som stöd för arbetet med informationssäkerhet.

- **Policy för informationssäkerhet och personuppgifter³** - uttrycker ledningens viljeinriktning med informationssäkerhet. Policyn är övergripande, beslutas av Kommunfullmäktige och gäller samtliga förvaltningar och kommunala bolag. Riktat sig till samtliga medarbetare inom Höganäs kommunkoncern.



- **Riktlinjer för informationssäkerhet samt riktlinjer för personuppgifter** - konkretiserar ”Policy för informationssäkerhet och personuppgifter”, innefattar även regler. Beslutas av kommunfullmäktige och gäller samtliga nämnder och kommunala bolag. Riktat sig till alla medarbetare inom Höganäs kommunkoncern.
- **Regler för informationssäkerhet**⁴ beslutas av kommunfullmäktige och gäller samtliga nämnder och kommunala bolag. Riktat sig till alla medarbetare inom Höganäs kommunkoncern.
- **Informationsinventering med informationsklassning, riskanalys och riskåtgärder** uppdateras en gång per år i respektive verksamhet samt vid större organisatoriska förändringar eller vid byte av verksamhetssystem. Genomförs i beslutad informationsinventeringsmall – Mall informationsinventering, klassning, riskanalys och åtgärder⁵. Riskåtgärder beslutas av ledningsgrupp i respektive förvaltning / bolag.
- **Handlingsplaner** för informationssäkerhet tas fram av respektive verksamhet årligen och innehåller konkreta mål och åtgärder baserade på informationssäkerhetsanalysen. Beslutas av ledningsgrupp i respektive förvaltning / bolag.
- **Systemförvaltningshandbok**⁶ innehåller stöd för verksamheterna att utforma systemförvaltningsplan för respektive IT-stöd. Beslutas av informationssäkerhetsråd och gäller samtliga förvaltningar och kommunala bolag.
- **Utbildningsplan** för informationssäkerhet, personuppgiftshantering och dokumenthantering med koncernövergripande grundutbildning för samtliga medarbetare samt verksamhetsspecifik utbildning för varje verksamhet tas fram av informationssäkerhetsansvarig i samråd med informationssäkerhetsambassadörer.
- **Dokumenthanteringsplan**, som innefattar regler för gallring/bevaring/lagringsplats och informationsklassning för verksamhetens information. Beslutas av respektive nämnd och omfattas av reglerna i arkivreglementet.
- **Systemförvaltningsplan** – varje IT-system ska ha en systemförvaltningsplan som beskriver förvaltning, utveckling, ansvar, behörighetsstruktur för det aktuella systemet. Systemägare ansvarar för att systemförvaltningsplan finns för varje IT-system. Systemförvaltningsplan ska följa framtagna mall enligt systemförvaltningshandbok⁷ och ska innehålla information om vilka dokument som ska finnas för varje IT-system och var de förvaras. Se systemförvaltningshandbok för mer information.
- **Informationsklassning av IT-system**- Varje IT-system ska genomgå en klassning av informationssäkerhetsnivå. Systemägare ansvarar för att informationsklassning sker och dokumenteras.



2.3 LEDNINGSSYSTEM FÖR INFORMATIONSSÄKERHET

I Höganäs kommuns informationssäkerhetspolicy anges att vi ska bedriva ett systematiskt informationssäkerhetsarbete med målet att skapa ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS). Systematiskt informationssäkerhetsarbete är att arbeta förebyggande och att kontinuerligt anpassa skyddet utifrån organisationens behov och risker. Då finns informationen tillgänglig när vi behöver den, vi kan lita på att den är riktig och inte manipulerad och att endast behöriga personer får ta del av den. Ett LIS är ett etablerat begrepp för ett systematiskt arbete med informationssäkerhet och innebär en metodik som syftar till att upprätta, införa, driva, övervaka, granska, underhålla och förbättra organisationens informationssäkerhet. LIS avser här inte ett IT-baserat system utan en metodik.

Eftersom kommunen och dess omvärld är i ständig förändring är informations-säkerhetsbehovet dynamiskt och måste ständigt anpassas till exempelvis organisationsförändringar, nya lagar, nya hotbilder och strömningar i samhället. Det räcker därför inte att skapa ett skydd som svarar mot interna och externa förutsättningar idag, eftersom dessa kan se annorlunda ut i morgon. Ett systematiskt arbete med informationssäkerhet med ett LIS syftar i stort till att informationssäkerheten anpassas efter interna och externa förutsättningar, och som därigenom upprätthåller en lämplig skyddsnivå över tid.

Höganäs kommuns LIS bygger på de internationella standarderna för informationssäkerhet i ISO/IEC27000-serien och utgår från metodstöd framtaget av MSB (Myndigheten för samhällsskydd och beredskap).

Standarderna i serien utgår från ett verksamhetsdrivet och riskorienterat arbete med informationssäkerhet. Utgångspunkten är också att det är information som ska skyddas, utifrån de fyra aspekterna konfidentialitet, riktighet, spårbarhet och tillgänglighet, medan IT-stöd är sekundära resurser som används för att hantera informationen.

Att standardserien är så etablerad och spridd innebär fördelar. Förutom att man tar tillvara samlade kunskaper och erfarenheter från hela världen så använder man ett gemensamt ramverk och en gemensam terminologi som underlättar vid kommunikation och samverkan med andra aktörer, exempelvis i samband med utbildning, revisioner och upphandlingar.

2.4 INFORMATIONSKLASSNING

Informationsklassning är en grundläggande komponent i informations-säkerhetsarbetet. Genom att klassa information utifrån krav på dess konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet skapar vi förståelse för, och kan styra vilket skydd som krävs för olika informationsmängder. Klassning av information ska ske utifrån rättsliga krav som lagar och



föreskrifter, men även interna krav på informationens värde, känslighet och betydelse för Höganäs kommuns verksamheter. Idén med informationsklassning är att skydd ska anpassas till kraven på en viss informationsmängd. En viss information kan exempelvis vara mycket kritisk när det gäller tillgänglighet och riktighet, men mindre känslig när det gäller konfidentialitet.

Att klassificera information på ett enhetligt sätt utifrån konfidentialitet, riktighet, spårbarhet och tillgänglighet är en fundamental aktivitet i ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS). En modell definierar nivåer av skydds krav kopplat till de fyra aspekterna konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet så att information kan klassas på ett enhetligt sätt i hela organisationen.

2.4.1 ORGANISATORISKA SKYDDSÅTGÄRDER

Organisatoriska skyddsåtgärder i ett LIS syftar till att användare och ledning ska ha tillräcklig kunskap om informationssäkerhet och de regler som gäller. Alla medarbetare ska få utbildning i informationssäkerhet och de regler som gäller. En utbildningsplan som omfattar alla medarbetare är framtagen och revideras årligen. Varje förvaltning och bolag genomför en informationsinventering med tillhörande klassning, riskbedömning, riskhantering och handlingsplan för informationssäkerhet i den egna verksamheten. Inventering och handlingsplan uppdateras en gång per år.

2.5 HÖGANÄS MODELL FÖR INFORMATIONSKLASSNING

Höganäs kommun har i och med dessa riktlinjer antagit en egen modell för informationsklassning. Modellen baseras på Sveriges nationella modell för informationsklassning som är utgiven av MSB och SIS, men har anpassats till kommunens behov och dokumenteras i framtagen i bilaga 2, *mall för informationsinventering, klassning, riskbedömning och riskåtgärder*.

Modellen utgår från de fyra aspekterna konfidentialitet, tillgänglighet, riktighet och spårbarhet och de fyra skyddsnivåerna öppen, grundläggande, utökad och hög. Skyddsnivåerna konkretiseras i skyddsåtgärder för varje nivå för att definiera hur informationen får och ska hanteras.

2.5.1 SKYDDSNIVÅ OCH SKYDDSÅTGÄRDER

Öppen skyddsnivå innebär att det är försumbar påverkan för enskild individ eller för Höganäs kommunkoncern ur aspekterna konfidentialitet och spårbarhet. Öppen information behöver inte ha något skydd mot insyn och har normalt ingen begränsad åtkomst. Däremot är det viktigt att förstå att all information – även öppen – har minst normala skydds krav när det gäller dess riktighet och tillgänglighet (*). Det kan också krävas



beslut för att viss information ska vara öppen och publik. För öppen nivå finns inga skyddsåtgärder gällande lagring, delning, behörighet, fysisk säkerhet eller distansarbete utöver det som anges i verksamhetens dokumenthanteringsplan.

Grundläggande skyddsnivå gäller för information där påverkan är måttlig. Om informationen innehåller personuppgifter som inte är känsliga gäller grundläggande skyddsnivå. Skyddsåtgärderna i den här nivån omfattas av allmän behörighet, informationen kan kommuniceras och/eller delas internt och externt efter sekretessprövning, informationen får hanteras i mobila enheter och distansarbete är tillåtet.

Utökad skyddsnivå gäller för information där påverkan är betydande. Informationen i den här nivån omfattas av lagstiftning inom kärnverksamhetens område eller specifik generell lagstiftning såsom sekretess enligt OSL, dataskydd enligt GDPR etcetera. Skyddsåtgärderna i den här nivån är särskild behörighet, informationen ska hanteras i anvisade IT-stöd, får delas/kommuniceras internt inom egen verksamhet och externt efter riskbedömning och distansarbete är tillåtet i privat lokal (alltså ej buss, tåg, flyg eller offentligt nätverk) på anvisad enhet efter beslut från verksamhetsansvarig. Informationen får skrivas ut men förvaras inlåst.

Hög skyddsnivå är den högsta nivån och där konsekvenserna är allvarliga för organisationen eller enskild individ. Information som omfattas av specifik lagstiftning såsom NIS-direktivet och lag (2018:1174) om informations säkerhet för samhällsviktiga och digitala tjänster till skydd för samhällsfunktioner eller känsliga personuppgifter i artikel 9 GDPR, till skydd av enskilda individers rättigheter har hög skyddsnivå. Informationen får enbart hanteras i avsedda IT-stöd, den får endast distribueras enligt listor godkända i dokument eller av informationsägare, särskild behörighet av auktoriserad personal, informationen får inte hanteras i mobila enheter, distansarbete är ej tillåtet utan särskilt beslut av informationsägare och detta ska föregås av dokumenterad riskbedömning.

2.5.2 VAD SKA KLASSIFICERAS?

Det är informationen som är den primära tillgången och som ska klassas. Informationsklassningen styr vilka skyddsåtgärder de olika nivåerna medför. Resurser som används för att hantera informationen, till exempel programvaror, tjänster och fysiska tillgångar, ska utformas och anpassas till de krav som klassningen i förlängningen ställer på dessa. IT-stöd ska klassas på grundval hur informationen är klassad som finns i eller hanteras av systemen. En viktig uppgift för objektägare och systemförvaltare är därför att klassa sina system så att rätt skydds krav erhålls. Klassning av ett system baseras på klassningen av den information systemet hanterar. Ett system kan läggs ge den klassning som den ingående informationen har. Innehåller systemet en stor mängd information baseras systemklassningen på den information som bedöms som kritisk i systemet.



2.6 DOKUMENTATION AV INFORMATIONSSÄKERHET

Informationssäkerhet ska vara en naturlig del i förvaltningen av objekt och de system som ingår i objekt. Informationsklassningen med tillhörande riskbedömning och riskhantering dokumenteras i inventering som revideras en gång per år enligt dessa riktlinjer. De flesta verksamheter i Höganäs kommunkoncern har behov av ett eller flera verksamhetsspecifika IT-stöd. Samtliga IT-stöd ska ha en systemförvaltningsplan där förvaltning inklusive specifika regler, rutiner och utbildningsinsatser anges. Till stöd för framtagande av denna finns en systemförvaltningshandbok.

2.7 MEDARBETAREN

Medarbetare är den viktigaste resursen i kommunen, och det är medarbetare som dagligen hanterar information, manuellt eller digitalt. Många roller kommer i kontakt med och hanterar kritisk och känslig information, och det är därför av största vikt att medarbetare får information och utbildning om informationssäkerhet, och att det finns arbetsprocesser i samband med anställning, förändring och avslut av anställning.

2.7.1 FÖRE OCH I SAMBAND MED ANSTÄLLNING

Bakgrundskontroll av sökande till tjänster i Höganäs kommun ska ske genom verifiering av sökandes meritförteckning, till exempel genom kontakt med referenser och bekräftelse av påstådda akademiska och yrkesmässiga kvalifikationer. För vissa kritiska tjänster krävs en förstärkt kontrollform av kreditupplysning och kontroll i brottsregister. Sådana kritiska tjänster är högre chefstjänster, säkerhetstjänster, eller för de som har åtkomst till känslig eller samhällsviktig information. Lagsstiftningen om registerkontroll för skydd av barn och unga ska självklart efterlevas.

För befattningar som har betydelse för rikets säkerhet, och således omfattas av säkerhetsskyddslagen (2018:585) ska det i anställningsförfarandet genomföras en säkerhetsprövning inklusive en registerkontroll. Registerkontrollen ska genomföras innan en person genom anställning eller på annat sätt deltar i verksamhet som har betydelse för rikets säkerhet. De befattningar som är aktuella ska framgå av Höganäs kommuns säkerhetsskyddsplan⁸. Alla bakgrundskontroller ska ta hänsyn till gällande lagstiftning rörande behandling av personuppgifter.

Nyanställda ska delges ansvar och skyldigheter kopplade till informationssäkerhet och genomgå grundläggande utbildning i informationssäkerhet enligt utbildningsplan samt ta del av informationssäkerhet för medarbetare enligt dessa riktlinjer.



Alla anställda (och externt kontrakterade) som får tillgång till konfidentiell information ska underteckna ett sekretessavtal som även ska gälla efter avslut av anställning. Anställande chef eller ansvarig för avtal med externt kontrakterad ansvarar för att informera om innebörd i sekretess och att avtal undertecknas.

2.7.2 UNDER ANSTÄLLNING

Medarbetare inom kommunen ska ha ett högt medvetande avseende informationssäkerhet. Alla medarbetare och i förekommande fall externa aktörer ska en gång per år enligt beslutad utbildningsplan genomgå grundläggande samt verksamhetsspecifik utbildning i informationssäkerhet.

Roller som har särskilda uppgifter inom informationssäkerhet, IT-säkerhet eller systemförvaltningsorganisationen, ska få lämplig fortbildning inom området som är relevant för respektive befattning. Om anställda bryter mot gällande informationssäkerhetsregler ska dessa ärenden hanteras individuellt av ansvarig chef med stöd från HR-avdelningen på samma sätt som vid andra misskötselärenden.

2.7.3 AVSLUT ELLER ÄNDRING AV ANSTÄLLNING

Vid avslut eller ändring av anställning kan ansvar och skyldigheter för informationssäkerhet förbli gällande, exempelvis sekretessavtal och tystnadsplikt om den anställde haft tillgång till konfidentiell information. Detta ska definieras och kommuniceras till den anställde vid anställning/tillträddande av roll och framgå i sekretessavtal. Återlämnande av IT-resurser och indrag av åtkomsträttigheter till information och IT-resurser ska ske i direkt samband med avslut eller ändring av anställning.

2.8 UPPHANDLING AV IT-STÖD

Informationssäkerhetsklassningen ligger till grund för de IT-säkerhetskrav som behöver ställas vid upphandling av IT-stöd. Informationssäkerhetsansvarig tillsammans med IT-säkerhetsansvarig, kommunarkivarie, kommunjurist och upphandlingsenheten ska tas fram kravlista för IT-stöd baserat på kraven i dessa riktlinjer samt interna IT-säkerhetskrav. Denna kravlista *ska* bifogas samtliga upphandlingar gällande IT-stöd. Kravlistan revideras en gång per år.

I Höganäs kommunkoncern använder vi företrädesvis upphandlade IT-stöd. Vid användning av appar eller digitala tjänster som inte omfattas av upphandlingskrav ansvarar verksamhetsansvarig för att informationen kan hanteras enligt krav utifrån klassning och att appen/tjänsten uppfyller de krav som finns avseende säkerhetsåtgärder och personuppgiftshantering.





2.9 EFTERLEVNAD OCH GRANSKNING

Efterlevnad av de styrande dokumenten *policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering KS/2019/255* och tillhörande riktlinjer ska följas upp. I praktiken innebär det främst uppföljning av att riktlinjerna efterlevs och att säkerhetsåtgärder införs och får avsedd verkan. I synnerhet gäller detta de särskilda säkerhetsåtgärder som gäller för information, objekt och IT-stöd med höga skydds krav. Granskning och uppföljning av informationssäkerhet, inklusive dess styrning, kommer att utvecklas i och med det ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) som ska införas i kommunen då en väsentlig del i ett LIS handlar om efterlevnadskontroll.

Sårbarheter och brister som upptäcks vid granskningar ska tas upp för åtgärdande i handlingsplaner. Akuta sårbarheter och brister ska åtgärdas omedelbart.



3 INFORMATIONSSÄKERHET FÖR MEDARBETARE

Detta kapitel vänder sig till alla medarbetare vid Höganäs kommunkoncern.

Riktlinjerna beskriver det ansvar du som medarbetare har vid hantering av information hur informationen ska hanteras. Till dessa riktlinjer finns regler för informationssäkerhet (*Regler för informationssäkerhet KS/2022/100*) som du också ska följa.

Riktlinjer och regler gäller även extern personal som har tillgång till Höganäs kommunkoncerns information, exempelvis uppdragstagare, förtroendevalda eller inhyrda konsulter.

Kompletterande regler och rutiner finns i verksamheten för specifika IT-stöd i systemförvaltningsplan⁹ eller i handlingsplan för informationssäkerhet. Informationens klassning (öppen, grundläggande, utökad eller hög) är det som tillsammans med skyddsåtgärderna avgör hur informationen får hanteras.

Du har ansvar för att du hanterar den information du kommer i kontakt med i samband med din anställning/ditt uppdrag korrekt. Här tar vi upp ett par punkter du behöver känna till och följa. Dessa konkretiseras i regler för informationssäkerhet. Det finns i varje verksamhet särskilda regler som du får information om i din verksamhet. Du ansvarar för att följa riktlinjer och regler. Kontakta din chef vid eventuella oklarheter.

3.1 UTBILDNING OCH INFORMATION

Du får vid nyanställning och sedan en gång per år grundläggande utbildning i informationssäkerhet och behandling av personuppgifter samt verksamhetsspecifik utbildning och information om lagringsplats och regler för användning av verksamhetens IT-stöd. Du ansvarar för att ta del av löpande information om informationssäkerhet som delges via intranätet, APT eller andra informationskanaler inom verksamheten.

3.2 INCIDENTER

Alla medarbetare har skyldighet att rapportera incidenter eller brister som misstänks kunna medföra negativ påverkan på Höganäs kommuns information.

En incident är en avvikelse från normala rutiner. Det kan till exempel vara inbrott, förlust av klientenhet eller information, försök att få tillgång till information med mera. Alla incidenter eller brister ska rapporteras via Höganäs kommuns process för incidentrapportering.



3.3 PERSONUPPGIFTER

En stor del av den information vi hanterar innehåller personuppgifter. För alla medarbetare gäller en skyldighet att behandla personuppgifter enligt bestämmelserna i dataskyddsförordningen (GDPR) och dataskyddslagen (lag (2018:18) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning). Det finns riktlinjer och regler för personuppgiftshantering (*Riktlinjer för personuppgiftshantering KS/2022/10*) som ska följas. Utbildning i behandling av personuppgifter ingår i den utbildningsplan som är framtagen för informationssäkerhet.

3.4 LAGRING OCH SÄKERHETSKOPIERING

Det är viktigt att information lagras på ett säkert sätt och att digital information säkerhetskopieras så att den kan återskapas i händelse av oavsiktlig radering med mera.

Av den anledningen är det viktigt att du som medarbetare alltid förvarar information på anvisad plats eller anvisat system. Var och hur länge information ska bevaras ska framgå av dokumenthanteringsplanen.

3.5 SPÅRBARHET OCH LOGGNING

Spårbarhet innebär att man genom loggning kan identifiera och följa förloppet för olika händelser. Loggning sker i kommunens system, klientenheter och nätverk och innebär att uppgifter om vem som gjorde vad, och när, sparas. Det gäller både de åtgärder som användaren vidtar, samt de åtgärder som systemet vidtar automatiskt när användaren arbetar med klientenhet.

Loggarna används för felsökning och för utredning av incidenter eller för att förhindra brott. Loggarna lagras under en viss tid, och är åtkomliga endast för en begränsad grupp administratörer. All internettrafik och e-post loggas. Manipulation av loggar är ett vanligt sätt att försöka dölja intrång och bedrägeri på.

Höganäs kommun har som arbetsgivare rätt att gå igenom dessa loggar för att kontrollera efterlevnad av lagstiftning, riktlinjer, felsökningar eller vid annan utredning av skada eller hot. Vid misstanke om brott kan loggfilerna komma att lämnas ut till rättskipande myndighet utan att du som kontoinnehavare meddelas.

3.6 SÄKERT BETEENDE

Hur och var vi hanterar information är också en viktig del, vi blir allt mer mobila och det innebär att vi bär information med oss i allt större utsträckning. Telefonsamtal kan höras av andra om du är på en publik plats eller till exempel lämnar ett möte för att besvara ett samtal.



Du ansvarar för att informationen inte oavsiktligt kan läsas eller höras av någon annan när du arbetar i en publik miljö som tåg, flygplats eller utbildningstillfällen. Viss information får du inte hantera i offentliga miljöer.

Informationens klassning avgör hur du får hantera den, information med högt skyddsvärde får inte hanteras utanför kommunens fysiska lokaler utan särskilda beslut. Det innebär att du inte heller kan prata i telefon om, arbeta på distans med eller skriva ut informationen. Du behöver veta vad som gäller för den information du hanterar. Den utbildningen/informationen får du i din verksamhet.

3.7 SKYDD AV UTRUSTNING

Utrustning ska placeras och skyddas för att skyddas mot stöld och miljörelaterade hot som värme, kyla, fuktighet, vätska samt partiklar i luft. Användning ska ske i enlighet med de instruktioner som framtagits av utrustningens ägare. Riskerna för åverkan och stöld är högre i vissa av kommunens egna lokaler, till exempel där många externa personer frekvent vistas och i publika lokaler. Där krävs stöldskydd (till exempel fastlåsnings) och märkning. Speciellt utsatt är också mobil utrustning där risken för förlust, stöld och skada är högre. Därför ska mobil utrustning som är avsedd att användas utanför kommunens lokaler förses med stöldskydd och märkning. Användning ska ske i enlighet med de riktlinjer och regler som gäller distansarbete och mobil utrustning där användare till exempel ska säkerställa att utrustning antingen övervakas eller läses in för att minska risken för stöld.

Tänk alltid på hur du hanterar information och vem som kan få del av den.

3.8 ANVÄNDARNAMN OCH LÖSENORD

Ditt användarnamn och lösenord är personligt och förlust av detta kan ge obehörig åtkomst till information som kan vara känslig eller leda till skada för tredje person.



4 INFORMATIONSSÄKERHET I VERKSAMHET

Informationssäkerhet ska vara en naturlig del i alla kommunens verksamheter. Informationsklassningen med tillhörande riskbedömning och riskhantering dokumenteras i inventering som revideras en gång per år enligt dessa riktlinjer. De flesta verksamheter i Höganäs kommunkoncern har utöver de koncernövergripande gemensamma IT-stöden, behov av ett eller flera verksamhetsspecifika IT-stöd. Samtliga IT-stöd ska ha en systemförvaltningsplan där förvaltning inklusive specifika regler, rutiner och utbildningsinsatser anges. Till stöd för framtagande av denna finns en systemförvaltningshandbok. Innehållet följer den vägledning och standard för systematiskt arbete med informationssäkerhet som MSB tagit fram.

4.1 ANSVAR FÖR INFORMATIONSSÄKERHET I VERKSAMHET

Verksamhetsansvarig, oavsett nivå, ansvarar för informationssäkerheten inom sin verksamhet. Det åligger varje verksamhetsansvarig att se till att sina medarbetare efterlever riktlinjer, har ett säkerhetsmedvetande och tillräcklig förståelse och kunskap för att en erforderlig informationssäkerhet i verksamheten kan uppnås. Säkerhetsansvaret i sig kan inte delegeras, däremot kan ansvaret att genomföra vissa arbetsuppgifter fördelas.

Ett par grundregler gäller för alla verksamheter

- All information som hanteras i verksamheten ska finnas angiven i verksamhetens dokumenthanteringsplan.
- Klassificering av informationen sker i angiven mall för informationsinventering, klassning, riskbedömning och riskåtgärder.
- Alla verksamhetsspecifika IT-stöd ska minst ha en utsedd systemägare och systemförvaltare
- För alla verksamhetsspecifika IT-stöd ska en systemförvaltningsplan upprättas och revideras årligen.

Informationsklassningen ligger till grund för systemets klassning och instruktionerna för informationssäkerhet i systemförvaltningsplanen. Det finns en systemförvaltningshandbok framtagen till stöd för upprättande av systemförvaltningsplan.

Av systemförvaltningsplanen ska minst framgå

- Vem som är systemägare, informationsägare och systemförvaltare
- Vilka informationsmängder som hanteras i systemet
- Hur systemet är klassat
- Planerade och genomförda riskanalyser och resultat från dessa
- Hur behörighetshantering och loggning går till
- Hur ändringshantering går till



- Användarinstruktioner med inriktning på säkerhet
- Hur incidenthantering går till
- Vilken kontinuitetshandling som finns

4.1.1 DOKUMENTHANTERINGSPLAN

All information som hanteras i Höganäs kommunkoncern har en bestämd lagringsplats. Lagringsplatsen är anpassad efter informationens skyddsnivå. Eftersom mycket av den information vi hanterar är digital är lagringsplatsen oftast ett IT-stöd. Vilken lagringsplats som gäller framgår av verksamhetens dokumenthanteringsplan. Den är beslutad av respektive nämnd och gäller all information i verksamheten. I dokumenthanteringsplanen anges, förutom lagringsplats, regler för hur informationen ska gallras eller bevaras och om den ska arkiveras. Den innehåller alltså även regler för vilken information du får spara och vilken du ska rensa regelbundet. Du kan i ditt arbete hantera information som ägs av en annan verksamhet, därför kan reglerna även i en annan nämnds dokumenthanteringsplan styra hur du får hantera informationen.

Innehållet och formen för dokumenthanteringsplanen styrs av kommunens arkivreglemente.

4.2 BEHÖRIGHETSHANTERING OCH LOGGNING

Behörigheter innebär vissa rättigheter att använda informationsobjekt, exempelvis ett IT-stöd, på ett specificerat sätt. Behörigheter, eller åtkomsträttigheter, definierar vad en användare har rätt att utföra, till exempel läsa, söka, skriva, radera, skapa eller köra ett program. För att skydda information mot obehörig åtkomst behöver användare ange en identitet som kan verifieras (autentiseras), vanligen med användarnamn och lösenord.

Varje användaridentitet ska vara unik och loggning ska ske för att kunna spåras till en ansvarig person. Gruppidentiteter är inte tillåtna.

4.2.1 BEHÖRIGHETSTILLDELNING

Grundprincipen för behörighet ska baseras på verksamhetens art och dess krav på informationens konfidentialitet och riktighet, tillsammans med legala krav som lagar, föreskrifter och avtal.

Behörighetsroller ska skapas utifrån vilken information användare behöver för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Olika roller som använder ett system kan ha olika behov av information och ska därför ha olika typer av behörigheter eller åtkomstprofiler.

En förutsättning för rätt behörighetstilldelning är att informationen är strukturerad och klassad så att rätt åtkomstregler kan upprättas.



Det ska i systemförvaltningsplanen finnas en process som underhåller och förvaltar behörigheter för ett system, exempelvis hantering av beställning, ändring och borttagning av behörigheter och rättigheter.

Förändringar i användares roller måste återspeglas i behörighetshanteringen, till exempel att användare får andra arbetsuppgifter eller avslutar sin anställning.

Regelbunden uppföljning och revision av samtliga åtkomsträttigheter ska ske kontinuerligt.

4.2.2 ALLMÄN BEHÖRIGHET

Allmän behörighet är grundläggande behörighet till IT-miljön och tilldelas vid anställning, denna kan se olika ut beroende på funktion och uppdragsroll. Den anställde får behörighet till gemensamma system och arbetsytor.

För allmän behörighet finns en process för att säkerställa att reglering av åtkomst sker vid anställning, vid förändring av roll eller arbetsuppgifter samt vid upphörande av anställning.

4.2.3 SÄRSKILD BEHÖRIGHET

Särskild behörighet är all behörighet som inte tilldelas med automatik i samband med anställning. För särskild behörighet är det ansvarig chef i verksamheten som **beslutar** vilka som ska få åtkomst och vilka behörigheter dessa ska ha. Åtkomst gäller alla informationsresurser, inte enbart de som finns i IT-system.

Systemförvaltare **tilldelar** behörigheter i enskilda IT-system.

Behörighetstilldelning följer de förutsättningar som angetts i systemförvaltningsplanen för respektive IT-system. För särskilda administrativa åtkomsträttigheter gäller att de ska vara restriktiva och ge endast de rättigheter som behövs för att utföra sitt uppdrag i den administrativa roll man har tilldelats. Det ska finnas rutiner för att uppdatera och ompröva tilldelade behörigheter för varje informationsresurs.

4.2.4 EXTERNA RESURSER

För externa användare gäller att tilldelning av åtkomst, utöver de regler som gäller all åtkomsttilldelning även ska vara tidsbegränsad för endast den tiden som behövs för att utföra uppgiften samt vid behov föregås av sekretessavtal.

4.2.5 LOGGHANTERING

För att erhålla spårbarhet vid incidenter, identifiera trender och upptäcka avvikelser från legala eller interna regelverk ska kommunens IT-system övervakas och loggas avseende användaraktiviteter, avvikelser, fel och informationssäkerhetsändelser.



Då loggning används ska det finnas processer eller rutiner för dess hantering. Sådana ska innefatta hur loggning går till, hur loggar skyddas mot manipulation och obehörig åtkomst, hur länge de sparas och hur de granskas.

I de fall logginformation går att knyta till en enskild person är de att betrakta som personuppgifter och omfattas då av dataskyddsförordningen.

4.3 LIVSCYKELHANTERING AV IT-STÖD

Det ska finnas dokumenterad livscykelhantering för varje IT-stöd. Höganäs kommuns livscykelhantering finns beskriven i kommunens systemförvaltningsmodell.

4.3.1 SÄKERHETSKRAV PÅ IT-STÖD

Informationssäkerhetsklassning ska göras i kommunens säkerhetsklassningsverktyg, informeras till och dokumenteras av berörda parter, innan anskaffning av IT-stöd eller förändring av befintligt påbörjas.

4.3.2 SÄKERHETSKRAV VID UPPHANDLING AV IT-STÖD

Avtal med IT-leverantör ska reglera ansvar för implementation och upprätthållande av säkerhetsfunktioner och ansvar för testning och verifiering av dessa. Dessutom ska avtalet reglera ansvar för sådana brister som eventuellt upptäcks under drift.

I kravspecifikationer ska alltid tydliga krav på säkerhet formuleras som hämtas från kommunens säkerhetsklassningsverktyg och används vid anbudsutvärdering.

- Upphandling av IT-stöd bör alltid göras i samverkan med ansvarig funktion för upphandling.
- Tekniska krav för kommunens IT-miljö ska bifogas.

4.3.3 SÄKERHET VID SYSTEMUTVECKLING

Processer och rutiner ska finnas för att säkerställa att informationssäkerhet designas och införs under utvecklingscykeln av IT-stöd.

Säkerhet ska vara en integrerad del under hela utvecklingsprocessen.

- Regler för säker utveckling av IT-stöd ska upprättas och tillämpas vid systemutveckling.
- Systemförändringar inom utvecklingscykeln ska följa kommunens systemförvaltningsmodell.
- För systemutvecklings- och integrationsåtgärder bör test- och utvecklingsmiljöer upprättas och skyddas över IT-stödets hela livscykel.



- En säker test- och utvecklingsmiljö bör vara separerad från produktion och inkluderar även människor, processer och teknik.
- Utvecklare ska ha en grundkompetens i programvarusäkerhet och utvecklingsprocesser.

Outsourcad systemutveckling ska kravställas, testas och följas upp för att säkerställa funktionalitet.

4.4 ÄNDRINGSHANTERING

Ändringar i IT-stöd ska ske på ett strukturerat sätt för att säkra IT-stödets säkerhet, funktionalitet och användbarhet och för att minimera antalet fel orsakade av förändringen.

Ändringar i IT-stöd ska ske i samråd med systemägare, systemförvaltare och teknisk systemförvaltare samt dokumenteras i systemförvaltningsplan för respektive IT-system.

Större förändringar ska föregås av en riskanalys och godkännas av systemägaren.

4.5 ANVÄNDARINSTRUKTIONER

Systemägare ansvarar för att det finns användarinstruktioner för samtliga användare till ett IT-stöd. Användare ska utbildas enligt instruktionerna och kontroll ska göras att instruktionerna efterlevs. Instruktionerna ska dokumenteras i systemförvaltningsplan för respektive IT-system.

4.6 RISKANALYS

Risker är tänkbara oönskade händelser som kan inträffa och som kan ha en negativ påverkan på mål. Antingen på mål med själva IT-stöd eller på verksamheters mål. En risk är en kombination av hur sannolikt det är att en händelse inträffar och vilken konsekvens händelsen innebär.

Riskanalysens resultat ska dokumenteras. En riskanalys kan leda till åtgärdsbehov som behöver genomföras omedelbart eller på lite längre sikt och ska då tas med i kommande systemförvaltningsplan.

4.7 INCIDENTHANTERING

Informationssäkerhetsrelaterade incidenter är oönskade händelser som kan, eller skulle kunnat, leda till brister i konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet hos information.

Det ska för varje informationsresurs finnas en process för incidenthantering som beskriver nedan processteg.



- **Förebygga** - förberedande åtgärder utifrån ett organisations- och teknikperspektiv.
- **Identifiera** - behandla insamling samt analys av information och data för avgörande om en incident har inträffat.
- **Begränsa** - behandla isolering och avbrott av pågående attack, minimering av spridning samt insamling av bevis för vidare analys.
- **Återställa** - behandla frågor kring vad som krävs för att få tillbaka system till produktionsnivå samt tillvägagångssätt för att undvika incidenter i framtiden.
- **Erfarenheter** - behandla erfarenheterna från en incident, hur kan verksamheten ta lärdom av erfarenheterna för användning i förberedande syfte.

Informationsägare ansvarar för att incidenter upptäcks, samlas in, hanteras, sammanställs och dokumenteras. Incidenter kan delas in i mindre incidenter och allvarliga incidenter.

Mindre incidenter är till exempel mindre tekniska fel i IT-stöd eller att enstaka användare inte följer instruktioner. Instruktioner och rutiner ska finnas för hur användare ska rapportera mindre incidenter.

Allvarliga incidenter är större störningar som till exempel ett längre avbrott, dataintrång skadlig kod eller allvarlig personuppgiftsincident. En allvarlig incident kräver en utredning där dokumentation ska göras.

Systemförvaltare ska i systemförvaltningsplanen ta fram avbrottsplaner att använda vid större avbrott och som ska innehålla ansvarsförhållanden, kontaktpersoner, eskaleringsvägar till interna och externa aktörer. Här ska samverkan ske med IT-avdelningen.

4.8 KONTINUITETSHANTERING

Kontinuitetshantering innebär att man i en organisation systematiskt arbetar med att skapa en god återhämtningsförmåga för kritiska verksamhetsprocesser och minimera konsekvenserna av störningar, avbrott och katastrofer.

Arbetet innefattar att identifiera kritiska verksamhetsprocesser och dessas beroenden av stöd och resurser som till exempel medarbetare, lokaler och verktyg.

- Nyckelpersonsberoende ska undvikas och i den mån det framkommer att organisationen är beroende av nyckelpersoner ska beroendet åtgärdas.
- Krav på kontinuitet av driften av IT-stöd sker i stora delar genom klassning. **Höga skydds krav** för tillgänglighet innebär högre krav på säkerhetskopiering och redundans.
- Avbrott kan alltid ske oavsett vilka förebyggande skyddsåtgärder som finns. I dessa fall måste verksamheten ha kontinuitetsplaner och rutiner för att kunna fullfölja sitt åtagande även vid systemavbrott.





- Övning och testning av kontinuitetsplaner ska genomföras och utvärderas regelbundet och identifierade brister samt svagheter åtgärdas med syfte att ständigt förbättra kontinuiteten.
- Kontinuitetsplaner vid avbrott ska finnas tillgängliga för de medarbetare som ingår i aktiviteterna, men samtidigt utgör planerna information med högt skyddsvärde och förvaras skyddat så att de inte blir åtkomliga för obehöriga.



5 INFORMATIONSSÄKERHET I IT-MILJÖN

5.1 INLEDNING

Detta kapitel innehåller riktlinjer rörande säkerhet i Höganäs kommuns IT-miljö. Riktlinjerna vänder sig därför främst till chef och medarbetare inom Höganäs kommunkoncern. Riktlinjerna riktar sig också till externa parter som arbetar på uppdrag åt Höganäs kommun, exempelvis inhyrda konsulter.

5.2 HANTERING AV TILLGÅNGAR

5.2.1 IDENTIFIERING OCH TILLDELNING AV ÄGARE

Samtliga system, programvara och enheter ska vara identifierade och tilldelade en ägare.

5.2.2 CERTIFIERING AV HÅRDVARA

Endast hårdvara certifierad för kommunkoncernens IT-miljö får användas. Certifiering av hårdvara för IT-miljö görs av kommunens IT-avdelning. Hårdvara som ansluts till gästnätverk omfattas ej av certifiering.

5.3 KRYPTERING

Kryptering kan användas för flera ändamål, såsom att genom kryptering förhindra obehörig åtkomst till information, eller genom kryptografiska signaturer garantera informationens riktighet eller äkthet.

Behov av kryptering ska baseras på IT-stödets informationsklassning. Vanligen finns behov av kryptering då det föreligger **höga skydds krav** på konfidentialitet och/eller riktighet.

Krypteringslösningar medför risk för oläsbar data. Därför ska alltid en riskbedömning genomföras.

5.4 FYSISK OCH MILJÖRELATERAD SÄKERHET

Fysisk och miljörelaterad säkerhet avser att förhindra otillåten fysisk åtkomst, skador och störningar. Generellt gäller att informationsklassning ska användas som ett stöd för att utforma det fysiska skyddet som alltid måste utgå från vilken information som hanteras.

5.4.1 SÄKRA UTRYMMEN

Säkra utrymmen med särskilda säkerhetskrav är exempelvis rum som används för servrar, switchar, annan kommunikationsutrustning, kontorsutrymmen där känslig information bearbetas samt arkiv.



- Säkra utrymmen ska utformas så att utrustning inte utsätts för vätskeläckage, korrosiva brand- och släckgaser, damm eller motsvarande.
- Säker elförsörjning genom avbrottsfri reservkraft ska finnas i serverhallar för skydd mot elavbrott och andra störningar.
- VA-dragningar i eller i direkt närhet av säkra utrymmen ska undvikas och risker för vatteninträngning hanteras. Om golvbrunn finns ska åtgärder vidtas för att undvika att vatten kan tränga upp.
- Godkänt brandskydd och brandlarm ska finnas. Släckutrustning ska väljas så att inte onödigt skada uppstår vid släckning av brand. Ventilation och andra genomföringar mellan brandceller ska förses med brandspjäll.
- Serverhallar med **höga skydds krav** ska bevakas och fysisk närvaro ska loggas, till exempel tillträdes- eller videoövervakningsloggar.
- För serverhallar och korskopplingsutrymmen eller likvärdiga säkra utrymmen ska tillträde vara restriktiva och endast ges till de personer som behöver tillträde för att utföra sitt uppdrag.
- Tillträdet till säkra utrymmen ska vara begränsat och regleras minst med hjälp av låssystem med separat nyckelsystem. Nyckel-, kort- och kodinnehav ska vara förtecknade.
- Beslut om vem som ges tillträde att arbeta i säkra utrymmen ska vara dokumenterat.
- Personal som beviljats tillfälligt tillträde till säkra utrymmen ska övervakas under hela besöket.
- Rutiner för att arbeta i säkra utrymmen ska utformas och tillämpas. Roller med ansvar för ett säkert utrymme har också ansvar att ta fram en instruktion för hur arbete i respektive lokal får bedrivas.

5.4.2 UNDERHÅLL, REPARATION OCH AVVECKLING AV HÅRDVARA

Underhåll och reparation kräver åtgärder från extern personal och auktoriserade reparatörer med utbildning på den utrustning som ska hanteras.

Avveckling eller återanvändning ska ske på ett sådant sätt att känslig information inte riskerar att komma i orätta händer.

Det kan ibland vara nödvändigt att vidta särskilda åtgärder, till exempel att känslig information flyttas, raderas eller krypteras före hantering sker av utomstående.

5.5 DRIFTSÄKERHET

5.5.1 DRIFTSRUTINER

Dokumenterade driftsrutiner ska finnas. Dessa ska göras tillgängliga för de användare som behöver dem i sitt arbete.



Förändringar i IT-miljön ska utföras enligt fastställd process. Denna process ska säkerställa att alla ändringar som införs på tjänster, moduler och komponenter i IT-miljön är riskbedömda, planerade, kommunicerade, om möjligt testade och godkända.

Utvecklings-, test- och driftmiljöer ska vara separerade för att minska risken för obehörig åtkomst eller ändringar i driftmiljön.

5.5.2 SKYDD MOT SKADLIG KOD

För att skydda mot skadlig kod ska metoder och rutiner för att förebygga, upptäcka, förhindra samt återställa IT-miljön efter angrepp finnas.

Förutom tekniskt skydd är det viktigt att alla användare av IT-stöd och klientenheter informerar sig om hur de kan minska risken för att drabbas av skadlig kod.

Senaste version av säkerhetsuppdateringar är en viktig komponent för att hålla system och applikationer fria från säkerhetsbrister som kan exploateras.

5.5.3 SÄKERHETSKOPIERING

Säkerhetskopiering av information, program och speglingar av IT-system och IT-miljö är en viktig del av driftsäkerheten för att uppnå både riktighet och tillgänglighet av lagrad information.

Detta ger möjlighet att återställa verksamhetsdata efter uppkomsten av ett fel. I vissa fall är det inte möjligt att återställa all information exempelvis information som tillförts efter senaste säkerhetskopiering.

- Vilka skyddsåtgärder som vidtas ska framgå av systemförvaltningsplan och dokumenthanteringsplan.
- Säkerhetskopior ska lagras geografiskt åtskilt från originalmaterialet för att skydda från fysiska incidenter och katastrofer exempelvis brand och översvämning.
- Säkerhetskopior ska testas regelbundet för att säkerställa att återställning fungerar som avsett.

5.5.4 HANTERING AV TEKNISKA SÅRBARHETER

Tekniska sårbarheter i IT-miljön kan innebära exponering för skadlig kod, dataintrång eller andra sårbarheter.

Det ska finnas rutiner för att upptäcka och informera om tekniska sårbarheter så att lämpliga åtgärder kan vidtas för att behandla de risker som sårbarheter medför.



Installation av IT-stöd som inte är godkända av kommunen kan medföra sårbarheter och incidenter, som exempelvis obehörig åtkomst till information, förlust av riktighet eller överträdelse av immateriella rättigheter.

- Regler för installation av IT-stöd ska finnas.

5.6 KOMMUNIKATIONSSÄKERHET

Kommunikationssäkerhet är skydd som används för datakommunikation i syfte att skydda den information som kommuniceras.

5.6.1 NÄTVERKSSÄKERHET

Nätverk ska hanteras och styras för att skydda information i anslutna system och tillämpningar. Rutiner för hantering och förvaltning av nätverk ska finnas.

- Skyddsåtgärder ska införas för att uppnå säkerhet för information i nätverk och anslutna tjänster utifrån klassningen, dvs. krav på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.
- Nätverk ska segmenteras för att skilja interna och externa nät från varandra. Nätverk för utvecklings-, test- och produktionsmiljöer kan segmenteras då det är motiverat av säkerhetsskäl eller andra ekonomiska skäl.
- Brandväggar och utrustning för segmentering av nätverk behöver revideras regelbundet.
- Kommunikationstjänster mellan Höganäs kommunkoncern och externa nätverk ska dokumenteras och godkännas av IT-avdelningen innan inkoppling får ske.

5.6.2 INFORMATIONSOVERFÖRING

Kryptering och signering ska användas när information med **höga skydds krav** avseende konfidentialitet överförs till annan part.

- Avtal som reglerar säker överföring av verksamhetsinformation mellan Höganäs kommunkoncern och extern part ska upprättas.
- Begränsning av e-post som massutskick ska finnas för att förhindra att kapad mailbox används till att skicka ut stora mängder spam.
- E-post till andra organisationer ska skyddas genom standardiserade säkerhetsfunktioner så som SPF, DKIM för skydd mot otillåtet nyttjande av Höganäs kommuns eller dess bolags e-post domäner.
- Informationsöverföring innehållande skadlig kod, virus eller skräppost ska filtreras och blockeras.





5.7 GRANSKNING OCH KONTROLL

Granskning av säkerhet i IT-stöd och IT-miljö ska ske regelbundet för att kontrollera att inga uppenbara sårbarheter exponeras och att tillräcklig säkerhetsnivå upprätthålls.

Sådan granskning kan till exempel vara skanning av sårbarheter med automatiserade verktyg, penetrationstester eller manuella arbetsprocesser där dokumenterade rutiner för granskningskontroll uppfylls.

- Sårbarheter och brister som upptäcks vid granskningar ska tas upp för åtgärdande i genomförandeplaner, till exempel förvaltningsplaner.
- Akuta sårbarheter och brister ska åtgärdas omedelbart.
- Behov av åtkomst till IT-stöd och data inför granskning eller revision ska avtalas med systemägare.
- Aktiviteter vid granskning eller revision begränsas om möjligt till skrivskyddad åtkomst av program och data.
- Granskning som kan påverka tillgänglighet bör utföras under servicefönster eller vid sådan tidpunkt då påverkan på verksamheten är så liten som möjligt.
- All åtkomst vid granskning eller revision ska övervakas och loggas.

Dessa riktlinjer gäller från 2022-04-12.



BILAGA 1 TERMER OCH DEFINITIONER

TERM	DEFINITION
Användaridentitet	En individuell och unik identitet som används för att skydda information mot obehörig åtkomst och som kan verifieras (Autentisering).
Applikation	Övrig programvara som inte definieras som IT-system.
Autentisering	Verifiering av att en identitet är den som den utger sig för at vara.
Behörighet	Tilldelade rättigheter att använda information eller ett IT-stöd på ett specificerat sätt.
Data	Representation av fakta i form av till exempel tecken eller signaler som är lämpad för överföring, tolkning eller bearbetning av människor eller av automatiska hjälpmedel.
Incident	Avvikelse som kan påverka innehållet i informationen
Höga skyddskrav	Högsta skyddsnivån enligt Höganäs modell för klassificering av information.
Information	Innebörd av data, det vill säga data tolkad av människor.
Informationsklassning	Att genom konsekvensanalys identifiera skyddsbehovet för en viss informationsmängd
Informationssäkerhetsråd	remissinstans och rådgivare i frågor som rör informationssäkerhet och är ett forum för erfarenhetsutbyte och omvärldsbevakning
Informationssäkerhet	Konfidentialitet, riktighet, spårbarhet och tillgänglighet hos information.
Informationsobjekt	Information som är av värde för organisationen, och även de resurser som hanterar den, exempelvis människor, papper, mjukvara, hårdvara och immateriella tillgångar (t. ex. rykte).
Informationsägare	Informationsägare är den som äger och ansvarar för att informationen är riktig och tillförlitlig samt för det sätt informationen sprids.





	Informationsägaren är därmed riskägare för den information som ska hanteras i IT-stöd/lösningen.
IT-infrastruktur	IT-infrastruktur är själva kärnan av IT och utgörs av fysiska och virtuella enheter (som servrar, datorer, nätverk, m.m.).
Kommunkoncern	Samtliga förvaltningar och kommunala bolag i Höganäs kommun
IT-resurs	Personal och/eller budget.
IT-miljö	Kommunens IT-infrastruktur och klientplattform
IT-stöd	IT-system och applikationer.
IT-system	Med IT-system avses ett IT-stöd som samlar in, lagrar, bearbetar och distribuerar information och där igenom stödjer kommunikation inom och mellan organisationerna.
IT-säkerhet	Säkerhet i IT-stöd för att uppnå och upprätthålla informationssäkerhet
Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS)	Ett administrativt ledningssystem som syftar till att upprätta, införa, driva, övervaka, granska, underhålla och förbättra organisationens informationssäkerhet.
Policy för informationssäkerhet och personuppgifter	Organisationens viljeinriktning med informationssäkerhet uttryckt av dess ledning.
Processägare	ansvarar för att processen är ändamålsenlig och effektiv
Riktighet	Att information är korrekt, aktuell och fullständig.
Sekretess	Information som inte ska lämnas ut och bli allmänt tillgänglig. Sekretessbelagd uppgift innebär tystnadsplikt för den som har eller fått befattning om uppgiften.





Spårbarhet	Entydig härledning av utförda aktiviteter till en identifierad användare eller IT-stöd.
Tillgänglighet	Att information är åtkomlig och användbar av behörig.
Verksamhetsansvarig	har ansvar för en verksamhet eller del av verksamhet som drivs självständigt och där beslutsmandat finns.

HÄNVISNINGAR

¹ Myndigheter som bedriver säkerhetskänslig verksamhet ska utreda behovet av säkerhetsskydd och dokumentera det i en säkerhetskyddsanalys som svarar på frågorna vad, mot vad och hur ska det skyddas.

² Säkerhetsskyddsplan tydliggör vilka säkerhetsskyddsåtgärder som behöver vidtas gällande informationssäkerhet, fysisk säkerhet och personalsäkerhet

³ Beslutat i ärende KS2015/255 och anger inriktningen för informationssäkerhet och personuppgiftshantering. Finns diariefört i ärende KS2019/255 samt publicerat på intranät.

⁴ Separat beslutat dokument med regler som baseras på innehållet i "Riktlinjer för informationssäkerhet". Finns diariefört i ärende KS2022/100 samt publicerat på intranät.

⁵ Se separat bilaga 2 till dessa riktlinjer "Bilaga 2 – Mall för informationsinventering, informationsklassning, riskbedömning och riskhantering"

⁶ Baserat på kommunens riktlinjer för informationssäkerhet finns en systemförvaltningshandbok framtagen för att stödja verksamheterna i arbetet med systemförvaltning. Den finns publicerad på intranät.

⁷ Systemförvaltningshandbok, publiceras på intranät

⁸ Säkerhetsskyddsplan tydliggör vilka säkerhetsskyddsåtgärder som behöver vidtas gällande informationssäkerhet, fysisk säkerhet och personalsäkerhet.

⁹ Systemförvaltningsplan, publiceras på intranät



**RIKTLINJER FÖR
BEHANDLING AV
PERSONUPPGIFTER I
HÖGANÄS
KOMMUNKONCERN**



Fastställt av: Kommunfullmäktige

Datum: 2022-04-28

För revidering ansvarar: Kommunkansliet

För eventuell uppföljning och tidplan ansvarar: Kommunkansliet

Dokumentet gäller för: Höganäs kommunkoncern

Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare



RIKTLINJER FÖR BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

Att värna den personliga integriteten för de personer vars personuppgifter behandlas i kommunkoncernens verksamheter är en viktig strategisk fråga för Höganäs kommunkoncern. I arbetet med personuppgiftsbehandling ska kommunkoncernen vara en bra part som arbetar förebyggande.

RIKTLINJERNAS OMFATTNING

Riktlinjer för behandling av personuppgifter är en konkretisering av Höganäs kommunkoncerns policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering KS/2019/255 och anger hur personuppgifter ska behandlas inom kommunkoncernen. Dessa riktlinjer gäller för alla verksamheter (samtliga nämnder och kommunala bolag inom Höganäs kommun) vilket innebär att det inte finns utrymme att besluta om lokala avvikelser. Alla medarbetare inom kommunkoncernen ska regelbundet informeras om och utbildas i innehållet i riktlinjerna enligt fastställd utbildningsplan. Bestämmelserna i riktlinjerna omfattar även externa parter som arbetar på uppdrag åt kommunkoncernen, exempelvis konsulter eller inhyrd kompetens.

INLEDNING

EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679) ("dataskyddsförordningen"), som även kallas GDPR, syftar till att skydda enskilda personer mot kränkning av den personliga integriteten vid behandling av personuppgifter. Förordningen innehåller bland annat regler om när personuppgifter får samlas in, hur de får behandlas och hur registrerade ska informeras. Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning, ("dataskyddslagen"), är en svensk nationell lag som kompletterar dataskyddsförordningen.

Dataskyddsförordningen, tillsammans med kompletterande nationella regler, ska tillämpas på all behandling av personuppgifter i kommunkoncernen. Syftet med detta dokument är att ange ansvar och övergripande rutiner när det gäller behandling av personuppgifter i kommunkoncernen. Dataskyddsförordningen är underordnad tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen och ska därmed inte tillämpas i den utsträckning som den strider mot dessa grundlagar.

VIKTIGA BEGREPP

Personuppgifter: Personuppgifter är varje upplysning som direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person i livet, så som exempelvis namn, adress, personnummer, fingeravtryck, dna, bilder på en person, ljudupptagning av röst med mera. En personuppgift kan även vara en kombination av uppgifter som gemensamt gör att uppgifterna kan knytas till en person.

Behandling av personuppgifter: Med behandling menas varje åtgärd som görs med personuppgifter. Det kan vara att man exempelvis via ett system samlar in, registrerar, läser





av, överför och lagrar personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller för helt eller delvis automatiserad behandling av personuppgifter. Förordningen gäller också för manuell behandling av personuppgifter om personuppgifterna ingår eller är avsedda att ingå i ett manuellt register som är sökbart enligt särskilda kriterier. Ett pappersregister är sökbart om det är sorterat enligt specifika kriterier så som till exempel en pärm där det finns uppgifter om personal sorterat på första bokstaven i efternamnet eller journalhandlingar i ett arkivskåp som är sorterade på födelsedatum.

Personuppgiftsansvarig: Juridisk person, nämnd eller annat bolagsorgan som bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter.

Ansvarsskyldighet: Personuppgiftsansvarig ska kunna visa att dataskyddsförordningen efterlevs och på vilket sätt.

Artikel 30-register: Personuppgiftsansvarig är skyldig att föra register över sina behandlingar av personuppgifter. Vad som ska finnas med i registret beskrivs i art. 30 i dataskyddsförordningen.

Personuppgiftsincident: En säkerhetsincident som leder till förstöring eller förlust av de personuppgifter som behandlas.

Registrerad: Den som personuppgiften avser.

Tillsynsmyndighet: Integritetsskyddsmyndigheten ("IMY") är tillsynsmyndighet. Registrerad har rätt att lämna in klagomål till IMY om registrerad anser att personuppgifter behandlas i strid med dataskyddsförordningen.

Känsliga personuppgifter: Vissa personuppgifter är till sin natur särskilt känsliga och har därför ett starkare skydd i dataskyddsförordningen. Det är som regel förbjudet att behandla känsliga personuppgifter, men det finns undantag. Innan ni behandlar känsliga personuppgifter måste ni ha klart för er vilket stöd ni har för behandlingen.

Känsliga personuppgifter är uppgifter om:

- etniskt ursprung,
- politiska åsikter, (förtroendevalda anses ha offentliggjort sin politiska åsikt, varför uppgiften kan behandlas enligt undantaget i art. 9 dataskyddsförordningen),
- religiös eller filosofisk övertygelse,
- medlemskap i fackförening,
- hälsa,
- en persons sexualliv eller sexuella läggning,
- genetiska uppgifter,
- biometriska uppgifter som används för att entydigt identifiera en person.

Eftersom känsliga personuppgifter anses ha större skyddsvärde än andra personuppgifter ställs det höga krav på att dessa uppgifter ges ett mer omfattande skydd.





Andra extra skyddsvärda personuppgifter: Det finns många andra typer av personuppgifter som är särskilt skyddsvärda. IMY kallar dessa uppgifter för integritetskänsliga personuppgifter.

Det kan till exempel vara:

- löneuppgifter,
- uppgifter om lagöverträdelser,
- värderande uppgifter, till exempel uppgifter från utvecklingssamtal, uppgifter om resultat från personlighetstester eller personlighetsprofiler,
- personuppgifter om barn,
- uppgifter om sociala förhållanden.

Tänk på att integritetskänsliga personuppgifter

- kan kräva en högre säkerhetsnivå än för mer harmlösa personuppgifter,
- har betydelse för riskbedömning när en konsekvensbedömning görs,
- kan vara avgörande för om man måste rapportera en personuppgiftsincident,
- i möjligaste mån inte ska behandlas i e-post eller molntjänster.

Personnummer och samordningsnummer: Personnummer och samordningsnummer räknas inte som känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen, men kan anses vara extra skyddsvärda och behöver ofta utökat tekniska säkerhetsåtgärder.

Skyddade personuppgifter: Om någon är utsatt för ett allvarligt hot kan Skatteverket besluta om skyddade personuppgifter i särskilda fall.

Det finns tre typer av skyddade personuppgifter inom folkbokföringen:

1. Sekretessmarkering, lägre grad av skyddade personuppgifter, en varningssignal om skadeprovning.
2. Skyddad folkbokföring, ger ett starkare skydd än sekretessmarkering.
3. Fingerade personuppgifter, personen får ett nytt namn och personnummer.

Den enskilde personen har ett eget ansvar att själv upplysa om skyddade personuppgifter. När det gäller behandling av skyddade personuppgifter ska den personuppgiftsansvarige, utöver att se till att behandlingen följer dataskyddsförordningen, även tänka på följande:

- Regler och rutiner ska finnas för att säkerställa att skyddade personuppgifter behandlas på ett sådant sätt att det inte innebär en ökad risk för den registrerade.
- En risk- och konsekvensbedömning ska göras från fall till fall då behovet av vilka personuppgifter som behöver särskilt skydd varierar.
- Endast registrera personuppgifter nödvändiga för ändamålet, dessa ska även gallras så snart de inte längre behövs.
- Åtkomsten till de skyddade personuppgifterna ska begränsas till ett fåtal personer.
- Samtliga medarbetare som kommer i kontakt med skyddade personuppgifter ska få utbildning om de regler och rutiner som gäller.





ANSVAR OCH ORGANISATION

PERSONUPPGIFTSANSVARIG

Varje nämnd och bolag är personuppgiftsansvarig för all behandling av personuppgifter i sin egen verksamhet. Ansvariet kan inte delegeras. Ansvariet gäller såväl personuppgifter om anställda och förtroendevalda som personuppgifter om medborgare, barn, elever, brukare, klienter och kunder. Ansvariet omfattar även personuppgiftsbehandling som sker för kommunkoncernens räkning via ett personuppgiftsbiträde. Personuppgiftsansvaret är omfattande och följande lista tjänar som vägledning för vad som ingår. Listan är inte uttömmande.

Personuppgiftsansvarig ansvarar bland annat för:

- att all personuppgiftsbehandling alltid följer rådande dataskyddslagstiftning,
- att försäkra sig om att förvaltningen och verksamheten har en ändamålsenlig organisation med tillräckliga resurser och dokumenterad ansvarsfördelning,
- att upprätthålla registerförteckning över samtliga personuppgiftsbehandlingar i den ansvariges verksamhet, ett s.k. art 30-register,
- att säkerställa att medarbetarna har nödvändig kompetens för att kunna följa dataskyddslagstiftningen,
- att säkerställa att det tecknas personuppgiftsbiträdesavtal med de leverantörer och motsvarande som behandlar personuppgifter för verksamhetens räkning,
- att säkerställa att personuppgiftsincidenter hanteras i enlighet med dataskyddslagstiftningens krav,
- att utse dataskyddsombud och anmäla dess kontaktuppgifter till tillsynsmyndigheten,
- att stödja dataskyddsombudet i utförandet av de uppgifter som dataskyddsförordningen föreskriver och se till att ombudet har tillräcklig kompetens.

DATASKYDDSBUD

Den som är personuppgiftsansvarig ska under vissa givna förhållanden utse ett dataskyddsombud. Ombudets roll är att kontrollera att dataskyddsförordningen följs och att ge råd, stöd och utbildning till organisationen i dataskyddsfrågor. Dataskyddsombudet intar en självständig ställning gentemot personuppgiftsansvarig, som kan jämföras med en internrevisor. Dataskyddsombudet kan inte avsättas eller bli föremål för sanktioner för att ha utfört sina arbetsuppgifter. Dataskyddsombudet är bundet av sekretess inom ramen för sitt uppdrag. Myndigheter och offentliga organ måste alltid ha ett dataskyddsombud.

DATASKYDDSSAMORDNARE

Dataskyddssamordnaren har en samordnande roll i kommunkoncernens övergripande arbete med frågor om personuppgiftsbehandling och dataskydd. Dataskyddssamordnaren är en stödfunktion. Ansvariet för att lagstiftning efterlevs vilar alltid på personuppgiftsansvarig och ansvariet kan inte delegeras.





Dataskyddssamordnaren svarar för interna dataskyddsfrågor och stöttar kontaktpersoner för dataskyddsfrågor genom lämpligtvis men inte uteslutande följande uppgifter:

- hålla sig underrättad om utvecklingen av lagstiftningen och praxis inom området,
- ge råd och stöd till berörd personal i frågor rörande dataskydd,
- följa upp att verksamheten genomför grundutbildning för varje medarbetare och i övrigt följa upp och föreslå kompetensutveckling,
- bidra till utvecklingen av kommunkoncerngemensamma rutiner och arbetssätt,
- löpande följa upp de kommunkoncernövergripande rutinerna för hantering och anmälan av personuppgiftsincidenter är kända i verksamheten
- bistå med stöd och utbildning rörande registerförteckning (art. 30-register),
- vara stöd vid upprättande av personuppgiftsbiträdesavtal
- ge råd vid en konsekvensbedömning avseende dataskydd (DPIA) genomförs,
- vara dataskyddssombudets kontaktperson i dataskyddsfrågor.

KONTAKTPERSONER FÖR DATASKYDDSFRÅGOR

Kontaktpersoner för dataskyddsfrågor är en funktion som ska finnas inom varje förvaltning och bolag. Rollen kan kombineras med andra arbetsuppgifter om det bedöms möjligt. Kontaktpersonen är en stödfunktion. Ansvaret för att lagstiftning efterlevs vilar alltid på personuppgiftsansvarig och ansvaret kan inte delegeras.

Kontaktpersonen stöttar den egna förvaltningen/bolaget genom lämpligtvis men inte uteslutande följande uppgifter:

- löpande uppdatera och följa upp registerförteckningen,
- administrera begäran om registerutdrag,
- administrerar anmälan av personuppgiftsincident
- följa upp att förvaltningen genomför grundutbildning för varje medarbetare
- vara stöd vid upprättande av personuppgiftsbiträdesavtal,
- administrera vid en konsekvensbedömning avseende dataskydd (DPIA) genomförs,
- vara kontaktperson för den egna förvaltningen gentemot dataskyddssamordnare och dataskyddssombudet.

ÖVRIGA CHEFER OCH MEDARBETARE

Samtliga medarbetare har ett ansvar för att behandling av personuppgifter utförs på ett korrekt och lagligt sätt. Riktlinjer, rutiner och arbetsinstruktioner ska vara kända inom organisationen och det åligger varje chef att förmedla vikten av att följa gällande styrdokument.





PRINCIPER FÖR BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

För att vara laglig ska behandlingen av personuppgifter uppfylla kraven beträffande de grundläggande principerna i dataskyddsförordningen. Art. 5 och art. 6 i dataskyddsförordningen, som behandlar den lagliga grunden, är alltså grundläggande och ska läsas tillsammans. Art. 5 reglerar förutsättningarna för ”hur” personuppgifter får behandlas, medan art. 6 kan beskrivas som att den reglerar ”om” personuppgifter får behandlas. Dessa är de viktigaste grunderna vid behandling av personuppgifter.

Av art. 5 dataskyddsförordningen framgår följande principer för behandling samt ansvarsskyldigheten:

Laglighet, korrekthet och öppenhet: Personuppgifter får enbart behandlas om det finns en laglig grund enligt dataskyddsförordningen. Ställer även krav på att behandlingen inte får vara oskälig.

Ändamålsbegränsning: Personuppgifter ska behandlas för ett särskilt uttryckt, angivet ändamål och de får senare inte behandlas på ett sätt som är oförenligt med ändamålet.

Uppgiftsminimering: Fler personuppgifter får inte behandlas än vad som är nödvändigt och relevant med hänsyn till ändamålet. Personuppgifter ska inte behandlas för att de kan vara ”bra att ha”.

Korrekthet: Behandling av personuppgifter ska vara korrekt i förhållande till ändamålet. Personuppgifter som är felaktiga ska rättas eller raderas utan dröjsmål.

Lagringsminimering: Ändamålet avgör hur länge personuppgifter får lagras. Kommunkoncernen har dock rättslig förpliktelse att spara en del uppgifter enligt arkivlagen och detta regleras i nämndernas och bolagens dokumenthanteringsplaner.

Integritet och konfidentialitet: Personuppgifter ska behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna med användning av tekniska och organisatoriska åtgärder. Lämplig säkerhet beror på riskerna som är förknippade med behandlingen.

Ansvarsskyldighet: Personuppgiftsansvarig ska kunna visa att dataskyddsförordningen efterlevs och på vilket sätt. Dokumentation och en god ordning på dokument samt diarieföring enligt rutiner och lagregler är en viktig del av ansvarsskyldigheten. Vid en begäran av tillsynsmyndigheten ska personuppgiftsansvarig kunna visa upp sin dokumentation och specifikt ett s.k. art. 30-register.





LAGLIG GRUND FÖR BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

Personuppgifter får endast behandlas om ett av följande villkor är uppfyllt enligt art. 6 dataskyddsförordningen.

UTFÖRA EN UPPGIFT AV ALLMÄNT INTRESSE ELLER MYNDIGHETSUTÖVNING

Personuppgifter får behandlas om behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse. För att en uppgift ska anses vara av allmänt intresse ska uppgiften ha stöd i lag eller annan författning t.ex. tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, skollagen etc.

Den lagliga grunden myndighetsutövning innebär att personuppgiftsbehandling är tillåten om ni behandlar personuppgifter i er myndighetsutövning. All myndighetsutövning ska grundas på lagar, förordningar eller andra författningar.

FULLGÖRA ETT AVTAL

Personuppgifter får behandlas om det är nödvändigt för att fullgöra ett avtal mellan den registrerade och den personuppgiftsansvarige.

FULLGÖRA EN RÄTTSLIG FÖRPLIKTELSE

Personuppgifter får behandlas om det till exempel anges i lag att den personuppgiftsansvarige är skyldig att lämna vissa uppgifter till en annan myndighet eller till en domstol, ex. bokföringsskyldighet enligt bokföringslagen eller att kommunens nämnder, i egenskap av arbetsgivare, är skyldiga att redovisa skatter och sociala avgifter avseende sina anställda.

SKYDDA GRUNDLÄGGANDE INTRESSEN

Personuppgifter får behandlas om det är nödvändigt för att rädda en persons liv. I huvudsak handlar det om tillfällen när personen inte kan fatta beslut eller lämna samtycke, till exempel om en person är medvetslös.

SAMTYCKE

Personuppgifter får behandlas om den registrerade ger sitt uttryckliga samtycke till behandlingen. Ett lämnat samtycke kan alltid återkallas.

Ett samtycke kan inte användas som laglig grund för behandling av personuppgifter i fall där det råder betydande ojämlikhet mellan den registrerade och personuppgiftsansvariga. Kommunen har därför begränsade möjligheter att använda sig av samtycke som laglig grund och bör hitta en annan laglig grund. Samtycke är även olämpligt i anställningsförhållanden eftersom anställda står i beroendeställning till arbetsgivaren.

UTFÖRA EN INTRESSEAVVÄGNING

Det kan vara tillåtet att behandla personuppgifter efter en intresseavvägning. Myndigheter kan inte stödja sin behandling av personuppgifter på en intresseavvägning. Kommunen kan alltså inte behandla personuppgifter med stöd av en intresseavvägning.





DEN REGISTRERADES RÄTTIGHETER

Den registrerade har ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen. Dessa rättigheter innebär i korthet att den registrerade ska få information om när och hur dennes personuppgifter behandlas och kunna ha kontroll över sina egna uppgifter. Därför har den registrerade bland annat rätt att i vissa fall få sina uppgifter rättade, raderade eller blockerade (begränsade).

RÄTT TILL TILLGÅNG (BEGÄRAN AV REGISTERUTDRAG)

Den registrerade har rätt att få information om huruvida personuppgifter som rör denne behandlas och i så fall få tillgång till personuppgifterna. En begäran kan göras skriftligen eller digitalt i en av kommunen särskilt framtagna e-tjänst för detta ändamål. Den personuppgiftsansvarige ska lämna ett skriftligt besked till den registrerade inom en månad från det att begäran kom in. Det skriftliga beskedet ska lämnas i e-tjänsten eller genom skriftligt brev till den registrerades folkbokföringsadress.

RÄTT TILL RÄTTELSE

Den registrerade har rätt att få felaktiga personuppgifter rättade. Det innebär också att den registrerade har rätt att komplettera med sådana personuppgifter som saknas och som är relevanta med hänsyn till ändamålet med personuppgiftsbehandlingen.

RÄTT TILL RADERING ("RÄTTEN ATT BLI GLÖMD")

Om den registrerade begär att bli bortglömd är personuppgiftsansvarig skyldig att radera personuppgifterna i vissa särskilda fall. Rätten att bli bortglömd är dock mycket begränsad i en myndighets verksamhet. Exempelvis kan det krävas att personuppgifterna sparas för att uppfylla lagstiftningens krav på bevarande av allmänna handlingar, för att kommunen ska kunna utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i kommunens myndighetsutövning.

ÖVRIGA RÄTTIGHETER

Den registrerade har i vissa fall rätt att begära att få ut sina uppgifter i ett allmänt läsbart format (rätt till dataportabilitet), att begära att personuppgiftsbehandlingen begränsas (rätt till begränsning) och rätt att göra invändningar mot personuppgiftsbehandlingen. Den registrerade kan lämna klagomål som avser behandling av personuppgifter till personuppgiftsansvarig, dataskyddsombudet eller tillsynsmyndigheten.





SÄKERHET VID BEHANDLING

Den personuppgiftsansvarige är skyldig att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas i verksamheten. I det arbetet ingår att kartlägga integritetsrisker och ha rutiner för upptäckt och hantering av personuppgiftsincidenter. Det är viktigt att vidta säkerhetsåtgärder för att skydda de personuppgifter som hanteras inom verksamheten. Säkerhetsarbetet ska även omfatta personuppgifter om anställda.

Vilka säkerhetsåtgärder som är lämpliga beror bland annat på hur känslig behandlingen är, vilka risker som finns för de anställda och vilka tekniska lösningar som är tillgängliga.

TEKNISKA SÄKERHETSÅTGÄRDER

Exempel på tekniska säkerhetsåtgärder är inloggning med stark autentisering, behörighetsspärrar, loggar, brandväggar, kryptering, pseudonymisering, säkerhetskopiering och antivirusskydd.

ORGANISATORISKA SÄKERHETSÅTGÄRDER

Organisatoriska säkerhetsåtgärder handlar om det administrativa säkerhetsarbetet som till exempel tilldelning av åtkomsträttigheter, interna regler och rutiner, instruktioner, riktlinjer, och policydokument. Utbildning är en viktig del av det organisatoriska säkerhetsarbetet.

För att bedöma vilka säkerhetsåtgärder som är lämpliga måste den personuppgiftsansvarige göra en helhetsbedömning av vilka risker som behandlingen innebär i det enskilda fallet. Även behandling av känsliga personuppgifter kan ha olika risknivå beroende på i vilket sammanhang behandlingen förekommer, hur ingripande behandlingen är och på vilket sätt den genomförs.

INBYGGT DATASKYDD (PRIVACY BY DESIGN)

Inbyggt dataskydd (privacy by design) innebär att man tar hänsyn till integritetsskyddsreglerna redan när man utformar it-system och rutiner. Det är ett sätt att se till att kraven i dataskyddsförordningen uppfylls och att den registrerades rättigheter skyddas. Principen om inbyggt dataskydd bör alltid beaktas vid inköp och upphandling och under hela IT-systemets livscykel.

DATASKYDD SOM STANDARD (PRIVACY BY DEFAULT)

Kravet på dataskydd som standard (privacy by default) innebär i korthet att den som behandlar personuppgifter ska se till att personuppgifter i standardfallet inte behandlas i onödan. Det kan till exempel handla om att de förvalda inställningarna i en tjänst för sociala media är satta så att inte mer information än nödvändigt samlas in, delas ut eller visas.





ÖVERFÖRING TILL TREDJE LAND

Överföring av personuppgifter till tredje land är när personuppgifter blir tillgängliga för någon i ett land utanför EU/EES-området (så kallad tredjelandsöverföring) och är enligt huvudregeln i art. 44 dataskyddsförordningen förbjudet.

För överföring av personuppgifter till länder utanför EU/EES-området gäller särskilda undantagsregler. Dataskyddsförordningen innebär att alla EU:s medlemsstater samt EES-länderna har ett likvärdigt skydd för personuppgifter och personlig integritet och därför kan personuppgifter föras över fritt inom det området utan begränsningar. För länder utanför det området finns däremot inte några generella regler som ger motsvarande garantier och därför får tredjelandsöverföring endast ske under särskilda förutsättningar. Det här berör varje form av överföring av information över gränserna, t.ex. många online IT-tjänster, molnbaserade tjänster, appar, tjänster för extern åtkomst eller globala databaser m.m. och behöver analyseras särskilt.

Exempel på överföring av personuppgifter till tredje land:

- När personuppgifter behandlas i en molntjänst (ex. Microsoft Azure, Google Cloud, Amazon Web Services) som är baserad utanför EU/EES, via e-post, chattkonversationer, appar och filer som lagras på olika delningsytor
- När ett personuppgiftsbiträde anlitas i ett land utanför EU/EES.
- När någon utanför EU/EES får tillgång, exempelvis läsbehörighet, till personuppgifter som finns lagrade inom EU/EES.
- När personuppgifter lagras, till exempel på en server, i ett land utanför EU/EES.

Att publicera något på internet är inte tredjelandsöverföring om webbplatsen lagras hos en internetleverantör som är etablerad inom EU.

ADEKVAT SKYDDSNIVÅ

EU-kommissionen kan fatta beslut om att ett land har en tillräckligt hög skyddsnivå och personuppgiftsansvarig får då föra över personuppgifter dit på ett lagligt sätt. I dataskyddsförordningen kallas det för adekvat skyddsnivå. När EU-kommissionen fattar beslut om adekvat skyddsnivå tittar de bland annat på landets lagar och internationella åtaganden, vilka möjligheter den registrerade har att få rättslig prövning och om landet respekterar de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna. EU-kommissionen kontrollerar också att det finns oberoende tillsynsmyndigheter som ansvarar för att dataskyddsreglerna följs och som kan hjälpa den registrerade. Den personuppgiftsansvarige får inte själv avgöra om det finns en adekvat skyddsnivå eller inte. Det är bara EU-kommissionen som kan fatta ett sådant beslut.

EU-kommissionen har fattat beslut om att skyddsnivån i dessa länder är adekvat, det vill säga tillräckligt hög enligt dataskyddsförordningen:

Andorra, Argentina, Baliwick of Guernsey, Färöarna, Isle of Man, Israel, Japan, Jersey, Nya Zeeland, Schweiz, Storbritannien, Sydkorea, Uruguay samt Kanada.





Överenskommelsen med USA, Privacy Shield, ogiltigförklarades av EU-domstolen den 16 juli 2020 och kan inte längre användas vid överföring av personuppgifter mellan EU och USA. Nya beslut fattas löpande och uppgifterna ska kontrolleras hos IMY vid behov.

NÄR FÅR UPPGIFTER ANNARS ÖVERFÖRAS TILL TREDJE LAND?

Personuppgifter får överföras till ett land utanför EU/EES om det bland annat finns godkända standardavtalsklausuler.

STANDARDAVTALSCLAUSULER (SCC)

EU-kommissionen har godkänt vissa standardavtalsklausuler som handlar om dataskydd (Standard Contractual Clauses, SCC). Den senaste versionen godkändes av EU-kommissionen den 4 juni 2021. Om avtal ingås, som innehåller dessa standardavtalsklausuler, med någon utanför EU/EES, är det tillåtet att överföra personuppgifter till dem. Observera dock att man inte får ändra i klausulerna. Standardavtalsklausulerna innehåller skyldigheter dels för personuppgiftsansvariga som vill föra över personuppgifter till länder utanför EU/EES, dels för personuppgiftsansvariga eller personuppgiftsbiträden som tar emot sådana uppgifter. Klausulerna återspeglar också de krav på tredjelandsöverföring som uppställs i dataskyddsförordningen med exempel på tekniska och organisatoriska skyddsåtgärder och tar hänsyn till följderna av den så kallade Schrems II-domen (EU-domstolen nr C-311/18). Enligt rekommendationer från Europeiska Dataskyddsstyrelsen ("EDPB") måste standardavtalsklausulerna kompletteras med ytterligare tekniska och organisatoriska skyddsåtgärder för att nå adekvat skyddsnivå.

KONSEKVENSBEDÖMNING

Den personuppgiftsansvarige måste i vissa fall göra en konsekvensbedömning avseende dataskydd vid behandling av personuppgifter som innebär förhöjda integritetsrisker. I dessa fall ska dataskyddsombudet rådfrågas. En konsekvensbedömning avseende dataskydd kräver att personuppgifterna klassificeras utifrån såväl dataskyddslagstiftning och offentlighets- och sekretesslagen som utifrån informationssäkerhet. Klassning och konsekvensbedömning ligger till grund för vilka säkerhetskrav som ska ställas på organisatoriska och tekniska säkerhetslösningar samt på fysisk säkerhet. Om en personuppgiftsbehandling sannolikt leder till en hög risk för de registrerades rättigheter och friheter är den personuppgiftsansvarige skyldig att göra en konsekvensbedömning.

IMY kan i förhandssamråd utfärda råd, förelägganden eller förbud som säkerställer att behandlingen är i enlighet med dataskyddsförordningens regler.

PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som innebär att personuppgifter oavsiktligt eller olagligt förstörs, förloras, ändras eller röjs. Det kan även handla om att någon får obehörig åtkomst till de personuppgifter som behandlas. Kommunkoncernen har en e-tjänst samt rutin för rapportering av misstänkta och/eller inträffade personuppgiftsincidenter.

► HÖGANÄS KOMMUN

KLICKA HÄR FÖR ATT ANGE FÖRVALTNING.

263 82 Höganäs • 042-33 71 00 • kommunen@hoganas.se
WWW.HOGANAS.SE





Respektive nämnd och bolag ansvarar för att dess anställda är medvetna om sin skyldighet att rapportera personuppgiftsincidenter i e-tjänsten enligt de rutiner som gäller.

Personuppgiftsincidenter ska anmälas till IMY såvida det inte är osannolikt att incidenten kommer innebära risker för de registrerade. En sådan anmälan ska göras inom 72 timmar från det att någon i organisationen fick kännedom om incidenten. Det är därför mycket viktigt att incidenten rapporteras omgående i e-tjänsten. I vissa fall ska nämnden också informera den registrerade om incidenten.

PERSONUPPGIFTER I ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kommunkoncernen behandlar en stor mängd personuppgifter i handlingar. Det ligger på respektive nämnd och bolag att hantera brev eller e-post som innehåller personuppgifter på ett säkert sätt, såsom i säkra ärendehanteringssystem.

Enligt dataskyddsförordningen får kommunkoncernen, för att utföra en uppgift av allmänt intresse, lämna ut personuppgifter i allmänna handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen. Skyldigheten att lämna ut allmänna handlingar enligt offentlighetsprincipen gäller dock inte elektronisk utlämning av handlingar. Dataskyddsförordningen gäller därför för de handlingar som lämnas ut via e-post eller via e-tjänster. De som begär ut allmänna handlingar har enligt offentlighetsprincipen endast en rätt att läsa uppgifterna på plats eller få en fysisk kopia av handlingarna. De personuppgifter som lämnas ut elektroniskt måste därför skyddas genom lämpliga skyddsåtgärder enligt dataskyddsförordningen.

HANTERING AV PERSONUPPGIFTER I E-POST

E-post innehåller nästan alltid personuppgifter, till och med själva e-postadressen är i sig en personuppgift, det betyder att dataskyddsförordningen gäller för e-post. Det ligger på respektive nämnd och bolag att hantera brev eller e-post som innehåller personuppgifter på ett säkert sätt, såsom i säkra ärendehanteringssystem. För att inte sprida personuppgifter försök att i möjligaste mån styra bort att hantera personuppgifter i e-post, använd istället avsedda ärendehanteringssystem.

INKOMMEN E-POST

Det som skiljer e-post från annan uppgiftshantering är att innehållet oftast är okänt när e-posten kommer in till verksamheten. Utgångspunkten är att en verksamhet behöver ta hand om inkommande post. Myndigheter kan därför som regel behandla personuppgifter i e-post med stöd av den lagliga grunden att utföra en uppgift av allmänt intresse.

När e-posten väl är mottagen beror det på innehållet om och hur länge det får sparas. Personuppgifter som ska fortsätta behandlas ska överföras till ett ärendehanteringssystem och sedan ska e-postmeddelandet raderas. Känsliga personuppgifter, integritetskänsliga





personuppgifter eller sekretessbelagda uppgifter som kommit in oskyddade via e-post ska raderas ur ett e-postsvar eller vid vidarebefordran.

Offentlighetsprincipen går före dataskyddsförordningen men dataskyddsförordningen styr hur uppgifterna lämnas ut. Kommunkoncernen är inte skyldig att lämna ut uppgifter i elektronisk form via e-post, tryckfrihetsförordningen reglerar enbart utlämning per post eller möjligheten att ta del av handlingen på stället.

E-post som kommer in till kommunkoncernen blir normalt en allmän handling som ska registreras eller hållas ordnad. Kommunkoncernen är enligt arkivlagen skyldig att bevara allmänna handlingar. Utgångspunkten är att det är tillåtet att behandla personuppgifter för att uppfylla kraven i arkivlagen om bevarande av allmänna handlingar. Alla e-post-meddelanden hos myndigheter är dock inte allmänna handlingar, till exempel privata meddelanden och meddelanden inom en facklig organisation.

FLYTTA PERSONUPPGIFTER FRÅN E-POSTEN

Det är tillåtet för kommunen som myndighet att ta emot personuppgifter via e-post, men e-postsystemet ska inte användas för att spara uppgifter under en längre tid eftersom det inte är en säker lagringsplats. Personuppgifter som inkommit via e-post ska istället flyttas från e-posten till ett lämpligare system, som till exempel ett ärendehanteringssystem.

FÖRHINDRA ATT PERSONUPPGIFTER SPRIDS

Sprid inte personuppgifter i onödan. Skicka bara personuppgifter till dem som behöver uppgifterna för sitt arbete. Om e-post måste användas, undersök om det går att avidentifiera uppgifterna. Om du skickar e-post till många samtidigt, överväg om adresserna ska skrivas i fältet för dold kopia. Undvik att skicka e-postmeddelanden som kopia i onödan.

Undvik att bifoga dokument som innehåller personuppgifter. Spara istället dokumentet på ett ställe och skicka en länk till dokumentet via e-post.

KÄNSLIGA PERSONUPPGIFTER FÅR INTE BEHANDLAS I E-POST

Känsliga personuppgifter och uppgifter under sekretess får inte skickas via e-post. I möjligaste mån ska det undvikas att behandla integritetskänsliga personuppgifter och extra skyddsvärda personuppgifter via e-post. Om ni måste använda e-post för integritetskänsliga personuppgifter, använd e-post som är skyddad med kryptering så att endast den avsedda mottagaren kan ta del av uppgifterna.

Försök att i möjligaste mån styra bort att enskilda skickar in känsliga personuppgifter via oskyddad e-post. Om ni får in känsliga personuppgifter via e-post, se till att de tas bort från e-posten så snart som möjligt. Ange inte heller känsliga personuppgifter i ditt autosvar, såsom uppgift om din sjukfrånvaro.





UNDVIK PERSONUPPGIFTER I RUBRIKRADEN

Skriv inte namn på personer i ämnesraden på e-postmeddelandet. Skriv inte heller några andra integritetskänsliga personuppgifter som till exempel uppgifter om hälsa eller personnummer.

SKAPA MALLAR FÖR ÅTERKOMMANDE UTSKICK

Låt inte e-post ligga kvar i e-postlådan för framtida bruk av formuleringar. Sådana texter bör istället tömmas på personuppgifter och göras om till mallar som sparas på annan plats.

PUBLICERING AV PERSONUPPGIFTER DIGITALT

PUBLICERING AV ANSTÄLLDAS OCH FÖRTROENDEVALDAS PERSONUPPGIFTER

Publicering av anställdas personuppgifter, såsom namn, befattning, kommunalt telefonnummer och kommunal e-postadress och liknande arbetsplatsrelaterade personuppgifter kan normalt publiceras utan den registrerades samtycke om publiceringen är nödvändig för att informera om kommunkoncernens verksamhet. Den lagliga grunden för publiceringen är i sådant fall utföra uppgift av allmänt intresse. Uppgifter om familjeförhållanden, bostadsadress, privat telefonnummer och fritidsintressen får inte publiceras.

Publicering av förtroendevaldas personuppgifter, såsom namn, parti och kommunal e-postadress som tillhandahålls av kommunkoncernen får publiceras med stöd av den lagliga grunden utföra uppgift av allmänt intresse. Partitillhörighet är en känslig personuppgift enligt dataskyddsförordningen men med hänsyn till att förtroendevalda anses ha offentliggjort sin politiska åsikt kan uppgiften behandlas enligt undantaget i art. 9 dataskyddsförordningen. Den förtroendevaldes privata telefonnummer eller privata e-postadress ska inte publiceras. Uppgifter om förtroendevaldas familjeförhållanden, bostadsadress, privat telefonnummer och fritidsintressen får inte publiceras.

PUBLICERING AV FOTO OCH FILM PÅ KOMMUNKONCERNENS ANSTÄLLDA

Möjligheten att publicera foto och film på anställda får bedömas i varje enskilt fall. Att få sin bild publicerad på internet kan av många upplevas som särskilt känsligt. Samtycke är ofta inte lämpligt i anställningsförhållande eftersom anställda står i beroendeställning till arbetsgivaren, man måste alltså hitta en annan laglig grund. Om ändamålet är att informera om verksamheten kan den lagliga grunden vara att behandlingen är nödvändig för att uppfylla en uppgift av allmänt intresse.

Ett alternativ är att ingå ett modellavtal med den anställde och publiceringen stöds då av den lagliga grunden att behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal.





PUBLICERING AV FOTO OCH FILM PÅ MEDBORGARE

Publicering av foto och film för att informera om kommunkoncernens verksamhet:

Vid syftet med att publicera foto och film av medborgare för att informera om kommunkoncernens verksamhet kan den lagliga grunden vara att kommunkoncernen utför en uppgift av allmänt intresse när foto och film publiceras. Att det är en myndighets uppgift att tillhandahålla information om sin verksamhet framgår av 6 § myndighetsförordningen.

PUBLICERING AV PERSONUPPGIFTER I PROTOKOLL OCH DIARIER

Kommunkoncernen får publicera information på internet från vissa allmänna handlingar även om informationen omfattar personuppgifter (harmlösa). De allmänna handlingar som avses är sådana som utgör eller ingår i:

- diarium (som avses i 5 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen)
- kallelse till ett sammanträde med fullmäktige eller nämnd
- kungörelse om sammanträde med fullmäktige, eller
- justerat protokoll som har förts vid ett sammanträde med fullmäktige eller en nämnd.

PERSONUPPGIFTER SOM INTE FÅR PUBLICERAS

Följande personuppgifter får inte publiceras på kommunkoncernens webbplats:

- Uppgifter som omfattas av sekretess och tystnadsplikt
- Känsliga personuppgifter
 - Uppgifter som avslöjar politiska åsikter och medlemskap i fackförening får publiceras i de fall som den enskilde själv på ett tydligt sätt offentliggjort uppgifterna (till exempel förtroendevalda politikernas politiska åsikter eller fackliga företrädarnas medlemskap i fackförening).
- Integritetskänsliga personuppgifter, till exempel uppgifter om enskildas personliga förhållanden eller sådant som har en nära koppling till den enskildes privata sfär
- Personnummer eller samordningsnummer

RÄTTLIGA KONSEKVENSER

Ansvaret för behandling av personuppgifter ligger alltid på den personuppgiftsansvarige. IMY är tillsynsmyndighet. IMY kan i vissa fall döma ut en administrativ sanktionsavgift till följd av överträdelse av dataskyddslagstiftningen. Sanktionsavgiften för myndigheter kan som mest uppgå till 10 miljoner kronor per överträdelse.

Varje person som lidit skada till följd av överträdelse av dataskyddsförordningen har rätt till skadestånd av personuppgiftsansvarige för den uppkomna skadan.





§ 52

Återrapportering gällande granskning av inköp och upphandling Höganäs omsorg AB

Sammanfattning av ärendet

Höganäs kommuns revisorer gjorde en granskning hösten 2021 med granskningsrapporter rörande huruvida kommunens följer lagen om offentlig upphandling (LOU).

Den 27 januari 2022 beslöt kommunfullmäktige att en återrapportering om hur bristerna för Höganäs Omsorg AB hanterats skall ges till kommunfullmäktige senast april 2022.

Höganäs Omsorg AB har nu gjort en återrapportering gällande hur bolaget arbetar med detta.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen, beslut den 12 april 2022, § 82,
Kommunstyrelsens arbetsutskott, beslut den 22 mars 2022, § 44,
Höganäs Omsorg AB, återrapportering den 17 februari 2022.

Förslag till beslut

Ingemar Narheim (M), Louise Stjernquist (L) och Emma Wennerholm (V) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer kommunstyrelsens förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att lägga informationen till handlingarna.

Beslutet ska skickas till

Höganäs Omsorg AB

SIGNATUR



§ 53

Revidering av arkivreglemente

Sammanfattning av ärendet

Goda rutiner för arkivvård och ärendehantering är grundläggande för att kommunen ska kunna följa tryckfrihetsförordningen och offentlighetsprincipen, men även för att kommunen ska kunna arbeta effektivt. Det senaste arkivreglementet fastställdes av kommunfullmäktige i april 2010 och behövde nu på en rad punkter uppdateras och förtydligas.

Ett arkivreglemente som också är ett viktigt styrdokument, har sin utgångspunkt i arkivlagen (SFS 1990:782) samt arkivförordningen (SFS 1991:446) och syftar till att förtydliga vad som gäller för arkivhantering och arkivvård.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen, beslut den 12 april 2022, § 83,
Kommunstyrelsens arbetsutskott, beslut den 22 mars 2022, § 48,
Kommunledningskontoret, tjänsteskrivelse den 11 mars 2022,
Kommunledningskontoret, reviderat arkivreglemente.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer kommunstyrelsens förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att anta det reviderade arkivreglementet. **KF-bilaga 4/2022**

Beslutet ska skickas till

Kommunledningskontoret (kommunkansliet)
Samtliga nämnder

SIGNATUR

ARKIVREGLEMENTE



Fastställt av: kommunfullmäktige

Datum: x

För revidering ansvarar: kommunkansliet

För eventuell uppföljning och tidplan ansvarar: kommunkansliet

Dokumentet gäller för: Höganäs kommun

Dokumentet gäller till och med: 2025-01-02



ARKIVREGLEMENTE

Antaget av kommunfullmäktige 2019-11-28 och ersätter tidigare arkivreglemente 2010:28 Förutom de i Arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) antagna bestämmelserna om arkivvård samt dataskyddsförordningen (GDPR 2018), gäller för den kommunala arkivvården inom Höganäs kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § Arkivlagen (AL).

A. TILLÄMPNING (1 OCH 2 §§ AL)

TILLÄMPNING

1 §

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder med tillhörande verksamheter, kommunfullmäktiges revisorer samt andra organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Reglementet gäller även för bolag och andra juridiska personer över vilka kommunen enligt 2 kap. 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) utövar ett rättsligt bestämmande och inflytande.

För att de kommunala bolagen fullt ut ska omfattas av detta reglemente samt andra av kommunen utfärdade riktlinjer om arkivvård, måste de göras associationsrättsligt bindande genom att bestämmelsen särskilt fastställs i bolagens ägardirektiv, bolagsordningar, stadgar eller motsvarande.





2 §

Riksarkivets föreskrifter inom följande områden ska tillämpas när det gäller tekniska krav:

- arkivlokaler
- krav gällande papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, kopiatorer, faxar, skrivare, digitala lagringsformat
- bindning av handlingar
- digitala handlingar, i tillämpliga delar och efter arkivmyndighetens anvisningar

DEFINITIONER

3 §

I detta reglemente avses med

allmän handling	detsamma som i 2 kap. tryckfrihetsförordning
arkivbestånd av handlingar/uppgifter som har tillkommit i en myndighets verksamhet och som har arkiverats.	
arkivera	tillföra arkivet handlingar/uppgifter.
arkivlokal	lokal godkänd för förvaring av allmänna handlingar och arkiv.
arkivläggning	placering av handlingar i en viss förutbestämd ordning sedan ett ärende avslutas.
databärarefysiskt underlag för handlingar/uppgifter.	
förvaringsmedel	hjälpmedel avsett att ge skydd åt handlingar vid hantering och förvaring, t ex aktomslag eller arkivbox.
gallra	förstöra allmänna handlingar (se 11 §).





medium	medel och metoder för överföring och lagring av information.
rensa	avlägsna sådana handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte skall arkiveras.
skrivmedel	material eller utrustning avsedd för framställning av tecken, bilder och liknande på papper, t ex pennor, tusch, stämpelfärger, tryckfärger, skrivare, kopiatorer och faxar.

B . SYFTE, ANSVAR OCH ORGANISATION

SYFTE (3 § AL)

4 §

Kommunens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Kommunens arkiv är en del av det lokala och nationella kulturarvet. De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de befrämjar:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov
- dokumentationen av myndighetens verksamhet och effektiviteten i förvaltningen

ANSVAR OCH ORGANISATION (4 § AL)

► HÖGANÄS KOMMUN

KLICKA HÄR FÖR ATT ANGE FÖRVALTNING.

263 82 Höganäs • 042-33 71 00 • kommunen@hoganas.se
WWW.HOGANAS.SE





5 §

Varje myndighet, det vill säga varje nämnd ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i paragraferna 4-9 i detta reglemente. För IT-system som är gemensamma för flera myndigheter i kommunen beslutar arkivmyndigheten vilken myndighet som har arkivansvaret.

Hos myndigheten ska det finnas **arkivansvarig** och **arkivredogörare** för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten och de ansvarar för kontakten med kommunarkivet.

Förvaltningschef/VD är arkivansvarig om inte myndigheten utser någon annan.

Arkivansvarig ska utse en eller flera arkivredogörare.

Arbetsuppgifterna måste kunna kombineras med ordinarie tjänst.

Arkivansvarig ska utse en eller flera arkivredogörare för varje nämnd respektive för de enheter som sysslar med personalfrågor, ekonomi och administration. Dessa ska i samråd med den arkivansvarige vårda myndighetens arkiv. Vidare instruktioner med beskrivning av roller och ansvar för arkivansvarig och arkivredogörare finns i ett av kommunarkivet särskilt framtaget dokument.

Den som är arkivansvarig ska ha möjlighet att påverka och belysa arkivfrågor, så att finansiella och personella resurser kan avsättas för arkivarbete.

Därför bör den arkivansvarige vara tjänsteman på chefsnivå inom myndigheten.

Arkivansvarig ska framgå av respektive myndighets delegationsordning, eller om det rör sig om bolag – specifikt beslut eller annan instruktion där ansvaret delegerats till specifik befattningshavare.

Vid en stor myndighet med förgrenad förvaltning kan funktionen som arkivansvarig behöva förstärkas, vilket kan göras genom att fler än en befattningshavare kan utses. En av dessa ska då vara huvudansvarig med särskilt samordningsansvar för all hantering av myndighetens allmänna handlingar, såväl pappershandlingar som digitala handlingar.

I uppdraget som arkivansvarig i Höganäs kommun ingår att:

- Ansvara för att de bestämmelser som finns i arkivlagen och detta reglemente, samt tillämpliga bestämmelser i arkivförordningen, efterlevs inom myndigheten.
- Beakta arkivfrågor vid alla organisationsförändringar, budgetarbete och lokalförändringar, samt utveckling av IT-stöd och övrig planering.
- Ansvara för att eventuella brister inom arkivvården blir åtgärdade – vare sig det är arkivmyndigheten som förelägger detta i samband med sin tillsyn, eller om bristerna uppmärksammas internt inom myndigheten.
- Ha kunskap om lagstiftning som rör hanteringen av allmänna handlingar.
- Ha kunskap om kommunens styrdokument och rutiner kring hanteringen av allmänna





handlingar, och vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hanteringen av allmänna handlingar (i såväl pappersform som digital form).

- Ansvara för att myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas och hålls uppdaterade.
- Övervaka att handlingar som överlämnas till arkivmyndigheten för slutarkivering levereras enligt arkivmyndighetens krav.
- Se till att beslutad gallring verkställs.
- Informera berörd personal vid myndigheten om gällande bestämmelser kring hanteringen av allmänna handlingar.

ARKIVREDOGÖRARE

Den arkivansvarige utser myndighetens arkivredogörare.

De personer som utses behöver ha mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner, eftersom det i uppdraget ingår att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv – t.ex. för tillsyn och vård av den egna förvaltningens, verksamhetsområdets eller enhetens allmänna handlingar.

Varje myndighet kan välja om denna vill ha en arkivredogörare eller, om det rör sig om en stor myndighet, flera arkivredogörare som ansvarar för arkivvården inom olika delar av myndighetens verksamhet. Särskilt viktigt är det att verksamheter som är geografiskt skilda från myndighetens centrala administration har egna arkivredogörare.

Om myndigheten har flera arkivredogörare är det praktiskt, men inget krav, att ha en huvudarkivredogörare med särskilt samordningsansvar, som utför de arbetsuppgifter som inte bör spridas på för många personer (t.ex. att upprätta arkivbeskrivning och medverka i arbetet med att upprätta och revidera myndigheten dokumenthanteringsplan)

I uppdraget som arkivredogörare vid Höganäs kommun ingår det att:

- Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna myndighetens hantering av allmänna handlingar.
- Vårda myndighetens handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens riktlinjer.
- Biträda vid upprättande och revidering av myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- Verkställa beslutad gallring
- Se till att arkivbildningen sköts enligt dokumenthanteringsplanen, och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver revideras.
- Förbereda överlämning av handlingar till centralarkivet enligt arkivmyndighetens riktlinjer.





- Samråda med myndighetens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hanteringen av allmänna handlingar.

ARKIVMYNDIGHETEN (7-9 §§ AL)

6 §

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och har som sådan ansvar för den kommunala arkivverksamheten som framgår av arkivlagen (SFS 199:782), arkivförordningen (SFS 1991:446) och detta reglemente. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet, med kommunarkivarien, är arkivmyndighetens beredande organ och ska som sådant:

- Implementera en kommungemensam hantering av arkiv -och dokumenthantering
- utfärda kommungemensamma riktlinjer för upprättande av arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan
- vårda och tillhandahålla till arkivmyndigheten överlämnade arkivhandlingar
- säkerställa vården, skyddet och hanteringen av de handlingar som omgärdas av sekretess och personuppgifter och som överlämnats till arkivmyndigheten
- utöva tillsyn och ge kommunens myndigheter råd i arkivfrågor
- ta initiativ till åtgärder för att utveckla arkivvården
- främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet, forskning och utbildning

Kommunarkivet kan regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med detta fordra myndighet att åtgärda brister som konstaterats.

Arkivmyndigheten är i första hand en arkivmyndighet för kommunala myndigheter och organisationer och tar som regel inte emot enskilda arkiv från företag eller personer. Arkivmyndigheten får besluta om undantag från ovanstående i särskilda fall.

Kommunarkivet får ta emot enskilda arkiv av lokallistoriskt intresse.





C. REDOVISNING, STYRNING OCH PLANERING

Redovisning av arkiv (6 § 2 p. AL)

7 §

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv, genom en **arkivbeskrivning** som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat. Myndighetens ska även i en systematisk förteckning redovisa handlingar som inte överlämnas till arkivmyndigheten.

Arkivbeskrivningen ska utformas så att den motsvarar vad som föreskrivs i 6 § AL och 4 kap. 2 § i offentlighets- och sekretesslagen. Den ska beskriva myndighetens verksamhet och organisation på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning samt underlättar användning av arkivet. Arkivbeskrivningen ska fortlöpande revideras och kompletteras.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN (6 § 1P. AL)

8 §

Myndighetens hantering av allmänna handlingar ska styras och planeras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

För detta ändamål ska dokumenthanteringsplan upprättas och fastställas av myndigheten. Innan fastställelse sker ska myndigheten/bolaget samråda med kommunarkivet.

Informationsredovisningen är dokumenthanteringsplanens mest centrala verktyg och uppfyller arkivlagens krav på myndigheter att beskriva sina handlingar. Informationsredovisningen ska årligen ses över och vid behov revideras.

Arkivmyndigheten beslutar om dokumenthanteringen inom kommunens gemensamma verksamhetsområden: 1. Styrande verksamhetsprocesser "ledningsprocesser" (till exempel målstyrning, kvalitetsutveckling, planering och uppföljning) samt 2. Stödjande verksamhetsprocesser: verksamheter i administrativa och tekniska funktioner. Exempel på dessa är de funktioner som hanterar myndighetens resurser – ekonomi, HR (personal) IT, administrativa funktioner.





Varje myndighet beslutar om dokumenthanteringen inom sina respektive verksamhetsområden. När myndigheten beslutar om dokumenthanteringsplanen innebär det att gallring får ske enligt denna.

I planen ska allmänna handlingar, oavsett medium, redovisas, vilka ger upplysning om registrering, framställning, bevarande, gallring, arkivering, samt vem som ansvarar för förvaring och hantering av handlingstypen. Dokumenthanteringsplanen ska utformas enligt av kommunarkivet tillhandahållen mall och på ett sätt så att den även kan fungera som sökmedel till handlingarna.

Dokumenthanteringsplanen ska ses över regelbundet varje år för att säkerställa aktualitet. Alla ändringar av gallringsbeslut och/eller gallringsfrister och liknande ska fattas av nämnd. I undantagsfall kan gallringsbeslut eller mindre redaktionella ändringar fattas för enskilda handlingsslag efter samråd med arkivmyndigheten.

Revideringar som inte gäller beslut om bevarande och gallring görs av arkivmyndighetens arkivarie i samråd med verksamheterna, till exempel uppdateringar gällande verksamhetssystem eller övergång från pappershantering till digital hantering.

SYSTEMDOKUMENTATION

9 §

Verksamhetssystem som innehåller digital information som ska långtidslagras, alternativt överföras till annat medium, ska dokumenteras enligt Riksarkivets föreskrifter för systemdokumentation, Riksarkivets författningssamling RA-FS 2009:1.

Systemdokumentation görs för att informationen ska kunna fastställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas på ett tillfredställande sätt under den tid som den bevaras.

För dokumentationen ansvarar den myndighet som har arkivansvar för systemet.

D. RENSNING, BEVARANDE OCH GALLRING

RENSNING (6 § 4 P. AL)

10 §





Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas ut eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska ske senast i samband med arkivläggningen. Myndigheten ansvarar för att rensning sker innan leverans till kommunarkivet.

BEVARANDE OCH GALLRING (10 § AL)

11 §

Myndighet beslutar, efter samråd med kommunarkivet om gallring av såväl analoga som digitala handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning.

Gallringsbeslut fattas normalt i form av dokumenthanteringsplan men myndigheten kan efter samråd fatta gallringsbeslut för enskilda handlingsslag.

Kommunarkivet beslutar om gallring av handlingar som överlämnats till kommunarkivet.

Med gallring avses alla åtgärder som innebär informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar och sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa informationens äkthet.

Det ska av dokumenthanteringsplanen framgå när en handling får gallras. Gallringsbara handlingar ska utan dröjsmål förstöras när gallringsfristen gått ut.

E. ÖVERLÄMNANDE (9, 14-15 §§ AL)

12 §

När arkivhandlingar inte längre behövs i verksamheten hos en myndighet kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Tidpunkten för övertagandet framgår av hanteringsanvisningar efter beslut av verksamheten i samråd med kommunarkivet.

Om en kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte har överförts till en annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till kommunarkivet, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat.

Överlämnande till myndighet utanför kommunen kräver stöd av lag eller särskilt beslut.

Arkivhandlingar får inte överlämnas till privaträttsligt subjekt.





F. FRAMSTÄLLNING OCH VÅRD AV HANDLINGAR/INFORMATION

ARKIVBESTÄNDIGHET OCH FÖRVARING (5 § 2 P. OCH 6 § 3P. AL)

13 §

Handlingar ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Handlingar som ska bevaras ska skrivas ut eller kopieras enkelsidigt.

När det gäller IT-system som hanterar allmänna handlingar som ska bevaras, ska förutsättningar för långsiktigt digitalt bevarande, med stöd av kommunarkivet, beaktas när systemen upphandlas eller utvecklas.

Arkivhandlingar ska alltid förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av kommunarkivet.

G. UTLÅNING

14 §

Myndigheten får låna ut handlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Utlån för andra ändamål än tjänstemannahåll får endast ske efter medgivande av kommunarkivet.

Förutsättning för lån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.





Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Utlån av originalhandlingar bör i möjligaste mån begränsas. Myndigheten ska se till att utlånade handlingar återlämnas efter att lånetiden löpt ut.

H. SAMRÅD

15 §

Varje myndighet ska i god tid samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor som påverkar myndighetens arkivbildning och arkivvård till exempel:
När en myndighets organisation eller arbetssätt förändras, vilket kan inverka på arkivbildning och förutsättningarna för gallring. Inrättande av inredning av arkivlokal eller inköp av arkivskåp.





§ 54

Begäran om tilläggsanslag från Hyresfonden

Sammanfattning av ärendet

I mitten av november stod den nya tennishallen klar. Projektet är avslutat och den nya årshyran är uträknad till 3 298 479 kronor. Den tidigare årshyran var 1 306 485 kronor. Differensen blir 1 991 994 kronor.

Intäkterna från tennisföreningarna för år 2021 var beräknade till 312 000 kronor och för 2022 beräknas de öka till 515 000 kronor, en ökning med 203 000 kronor. Således behöver 1 788 994 kronor tillföras kultur- och fritidsförvaltningens ram för innevarande år 2022 och framöver i den kommande budgeten.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen, beslut den 12 april 2022, § 84,
Kommunstyrelsens arbetsutskott, beslut den 22 mars 2022, § 49,
Kultur- och fritidsförvaltningen, tjänsteskrivelse den 10 mars 2022.

Förslag till beslut

Peter Schölander (M) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer kommunstyrelsens förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att tillföra kommunstyrelsens kultur- och fritidsförvaltning 1 788 994 kronor för 2022 för de ökade lokalkostnaderna,

att effekten av de ökade lokalkostnaderna arbetas in i budget 2023 och framåt av kommunstyrelsens ekonomiavdelning,

att finansiera den ökade lokalkostnaden med medel ur hyresfonden.

Beslutet ska skickas till

Kultur- och fritidsförvaltningen
Kommunledningskontoret (ekonomiavdelningen)

SIGNATUR



§ 55

Svar på motion angående att stoppa timanställningar

Sammanfattning av ärendet

Motion har inkommit från Emma Wennerholm (V) den 22 februari 2021. Motionären yrkar att Höganäs kommun fattar ett principbeslut om att timanställningar ej ska tillämpas i äldreomsorg som finansieras av kommunen oavsett utförare.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen, beslut den 12 april 2022, § 85,
Kommunstyrelsens arbetsutskott, beslut den 22 mars 2022, § 50,
Socialnämnden, beslut den 23 februari 2022, § 18,
Kommunledningskontoret, yttrande den 3 februari 2022,
Kommunfullmäktige, beslut den 25 februari 2021, § 18,
Emma Wennerholm (V), motion om att stoppa timanställningar, inkommen den 22 februari 2021.

Förslag till beslut

Ingemar Narheim (M) och Fredrik Eljin (KD) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Emma Wennerholm (V), Wivi-Anne Broberg (S) och Lennart Nilsson (S) yrkar att motionen ska anses besvaras.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer kommunstyrelsens förslag till beslut mot Emma Wennerholm (V), Wivi-Anne Broberg (S) och Lennart Nilsson (S) yrkande under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att avslå motionen.

Reservationer

Emma Wennerholm (V) reserverar sig till förmån för sitt eget förslag till beslut.

Beslutet ska skickas till

Socialnämnden
Emma Wennerholm (V)

SIGNATUR



§ 56

Svar på motion angående tiggeriförbud i Höganäs ordningsföreskrifter

Sammanfattning av ärendet

Motion har inkommit från Carola Persson (S) och Wivi-Anne Broberg (S) den 17 juni 2021. Motionärerna yrkar att tredje meningen i Höganäs ordningsföreskrifter § 18 stryks. Detta stycke handlar om att polismyndighetens tillstånd krävs för insamling av pengar på offentlig plats.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen, beslut den 12 april 2022, § 86,
Kommunstyrelsens arbetsutskott, beslut den 22 mars 2022, § 51,
Kommunstyrelsen ordförande, yttrande den 15 mars 2022,
Kommunfullmäktige, beslut den 30 september 2021, § 85,
Carola Persson (S) och Wivi-Anne Broberg (S), motion inkommen den 17 juni 2021.

Förslag till beslut

Carola Persson (S), Emma Wennerholm (V), Barbara Struglics Bogs (KD), Louise Stjernquist (L) och Johan Ingvarsson (MP) yrkar att motionen ska bifallas.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer kommunstyrelsens förslag till beslut mot Carola Persson (S) med fleras yrkande under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla kommunstyrelsens förslag till beslut.

Omröstning begärs. Ledamöterna godkänner följande beslutsgång:

Ja-röst för avslag till Carola Persson (S) med fleras yrkande.

Nej-röst för bifall till Carola Persson (S) med fleras yrkande.

Med 21 ja-röster för avslag och 15 nej-röster för bifall till yrkandet beslutar kommunfullmäktige att avslå Carola Persson (S) med fleras yrkande. En ledamot avstod från att rösta.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att avslå motionen.

Reservationer

Carola Persson (S), Emma Wennerholm (V), Barbara Struglics Bogs (KD), Louise Stjernquist (L) och Johan Ingvarsson (MP) reserverar sig till förmån för sitt eget förslag till beslut.

Protokollsanteckning

Louise Stjernquist (L) anmäler att hon vill bifoga anteckningar som bilagor till protokollet, vilket ordförande Gustaf Wingårdh (M) godkänner.

Beslutet ska skickas till

Carola Persson (S) och Wivi-Anne Broberg (S)

SIGNATUR



Voteringslista: §56

Ärende: Svar på motion angående tiggeriförbud i Höganäs ordningsföreskrifter, KS/2021/331

Voteringslist(or)

Votering gällande tiggeriförbud i Höganäs ordningsföreskrifter

Ledamot	Ja	Nej	Avstår
Gustaf Wingårdh (M), ordförande	X		
Gertrud Greén (C), vice ordförande	X		
Wivi-Anne Broberg (S), 2:e vice ordförande		X	
Peter Schölander (M), ledamot	X		
Petér Kovács (M), ledamot	X		
Anders Ståhl (M), ledamot	X		
Pia Möller (M), ledamot	X		
Marie Tidedal (M), ledamot	X		
Göran Bengtsson (M), ledamot	X		
Ingemar Narheim (M), ledamot	X		
Solweig Stjernvall (M), ledamot	X		
Britt-Inger Hillhammar Ekberg (M), ledamot	X		
Olof Suneson (M), ledamot	X		
Bo Caperman (M), ledamot	X		
Anna Larsson (M), ledamot			X
Margareta Widell (M), ledamot	X		
Gunilla Tengvall (M), ledamot	X		
Ulf Molin (C), ledamot	X		
Barbara Struglics Bogs (KD), ledamot		X	
Fredrik Eljin (KD), ledamot		X	
Lennart Nilsson (S), ledamot		X	
Reinhold Knutsson (S), ledamot		X	
Carola Persson (S), ledamot		X	
Emma Wennerholm (V), ledamot		X	
Johan Ingvarson (MP), ledamot		X	
Maria Jönsson (MP), ledamot		X	
Christian Johansson (SD), ledamot	X		
Ingemar Idegård (SD), ledamot	X		
Sixten Paulsson (SD), ledamot	X		
Louise Stjernquist (L), ledamot		X	
Ros-Mari Paulsson (L), ledamot		X	
Ulrika Adersen (L), ledamot		X	
Fredrik Walderyd (M), ersättare	X		
Bertil Ziegler (M), ersättare	X		
Ann-Margreth Larsson (S), ersättare		X	
Kerstin Björkäng Wirehed (S), ersättare		X	



Karin Bagger (MP), ersättare		X	
Resultat	21	15	1

Protokollsanteckning kommunfullmäktige 220428

Ärende 18 Motion ang tiggeriförbud i Höganäs ordningsföreskrifter

Liberalerna Höganäs var emot att förbudet infördes i de kommunala ordningsföreskrifterna och anser därför att det med fördel kan tas bort. Att stödja kriminella nätverks organiserade tiggeri är förkastligt, men att problematisera de som tigger är fel väg att förhindra att människor slås ut, det är en mycket större fråga än en rad i ordningsföreskrifterna.

Vi tycker det är trist att det skapas symbolpolitik i stället för att de politiska partierna tar tag i de stora frågorna om utanförskap, kriminalitet och fattigdom så som Liberalerna gör.

För Liberalerna Höganäs

Louise Stjernquist

Ros-Mari Paulsson

Ulrika Adsersen



§ 57

Uppföljning av planen för tillgänglighet och delaktighet

Sammanfattning av ärendet

Höganäs kommun ska vara tillgänglig och möjliggöra för alla invånare och besökare att vara delaktiga. För att verka för ett Höganäs för alla har kommunen tagit fram en plan för tillgänglighet och delaktighet för perioden 2021-2025, med tillhörande åtgärdsplan.

Trots pandemin har arbetet flutit på bra och alla åtgärder har kunnat genomföras. Bland annat har flera artiklar i HK-magasinet berört tillgänglighet och delaktighet vilket ökar invånarens kunskap om frågorna. Instagramkampanjer och fotoreportage är nya och informativa åtgärder som har skett under året.

Speciellt uppskattad blev mötesplats Snäckan, en mötesplats som startades upp i april 2021. Mötesplatsen vänder sig till ungdomar och vuxna som har en fysisk, intellektuell eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning. Socialförvaltningen lånar ut sin lokal för mötesplatsen som är öppen varannan torsdagskväll.

Under hösten integrerades projektet ”Prova på fritid” i verksamheten på mötesplats Snäckan. I samverkan med föreningar och verksamheter - Eric Ruuth Kulturhus, Friskis & Sveltis, Höganäs Makerspace och Keramiskt center - har deltagare kunnat prova på foto, dans, skapandeverkstad och keramik. Alla aktiviteter är kostnadsfria för besökarna.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen, beslut den 12 april 2022, § 89,
Kultur- och fritidsutskottet, beslut den 28 mars 2022, § 8,
Kultur- och fritidsutskottet, tjänsteskrivelse den 21 mars 2022,
Kultur- och fritidsutskottet, sammanställning över åtgärder för tillgänglighet och delaktighet 2021 den 11 mars 2022.

Förslag till beslut

Ingemar Narheim (M), Fredrik Eljin (KD) och Louise Stjernquist (L) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer kommunstyrelsens förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att godkänna uppföljningen.

Beslutet ska skickas till

Kultur- och fritidsutskottet

SIGNATUR



§ 58

Uppföljning av Höganäs kommuns folkhälsoprogram

Sammanfattning av ärendet

Enligt kommunens folkhälsoprogram 2019-2022, som antogs av kommunfullmäktige den 13 december 2018 § 126, ska varje förvaltning/nämnd i samband med verksamhetsberättelser, följa upp de egna åtgärder/aktiviteter som är kopplade till folkhälsoprogrammets mål. Uppföljningen syftar till att synliggöra och driva på kommunens arbete för en bättre folkhälsa.

Uppgifterna har sammanställts av kultur- och fritidsförvaltningen som samordnar kommunens folkhälsoarbete. Resultatet ska, genom denna information, redovisas till samtliga förvaltningar/nämnder och kommunfullmäktige.

Pandemin har givetvis påverkat en del åtgärder som antingen har pausats eller genomförts med nya arbetssätt men överlag visar uppföljningen att folkhälsoarbetet har bedrivits på ett utomordentligt sätt. Speciellt glädjande är beslutet att en Familjecentral ska inrättas i samarbete med Region Skåne.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen, beslut den 12 april 2022, § 90,
Kultur- och fritidsutskottet, beslut den 28 mars 2022, § 9,
Kultur- och fritidsutskottet, tjänsteskrivelse den 23 mars 2022,
Kultur- och fritidsutskottet, uppföljning av folkhälsoprogrammet 2021.

Förslag till beslut

Fredrik Eljin (KD) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer kommunstyrelsens förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att godkänna uppföljningen av Höganäs kommuns folkhälsoprogram för 2021.

Beslutet ska skickas till

Samtliga nämnder

SIGNATUR



§ 59

Revidering av Höganäs kommuns drogpolicy

Sammanfattning av ärendet

En av Höganäs kommuns viktigaste uppgifter är att erbjuda alla barn och ungdomar samt deras familjer stöd och hjälp på ett tidigt stadium och tillgängligt sätt. Ett viktigt led i detta arbete är att förebygga, tidigt upptäcka och ingripa mot bruk av tobak, alkohol, doping och andra droger.

Drogpolicyn beskriver Höganäs kommuns ställningstagande till tobaksprodukter, alkohol och narkotika för personal som på olika sätt arbetar med barn och unga.

Anledningen till revideringen är att önskemål inkommit från flera avdelningar gällande att tydliggöra en åtgärdskedja/rutiner vid misstanke om missbruk. I den reviderade policyn har det även tydliggjorts att respektive enhet ska upprätta rutiner för olika situationer som kan uppkomma och då ska åtgärdskedjan fungera som utgångspunkt. I policyn lyfts också Barnkonventionen som blev lag vid årsskiftet 2019/2020.

Policyn betonar att Barnkonventionen slår fast att alla barn har rätt till bästa möjliga hälsa och ska skyddas från narkotika.

Revideringen har gjorts tillsammans med representanter från olika förvaltningar. Utbildningsnämnden lämnade yttrande den 4 juni 2021, § 34, och socialnämnden lämnade sitt yttrande den 23 februari 2022, § 16.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen, beslut den 12 april 2022, § 91,
Kultur- och fritidsutskottet, beslut den 28 mars 2022, § 10,
Kultur- och fritidsutskottet, tjänsteskrivelse den 23 mars 2022,
Socialnämnden, beslut den 23 februari 2022, § 16,
Utbildningsnämnden, beslut den 1 juni 2021, § 34,
Utbildningsnämnden, revidering av Höganäs kommuns drogpolicy.

Förslag till beslut

Ingemar Narheim (M) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer kommunstyrelsens förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

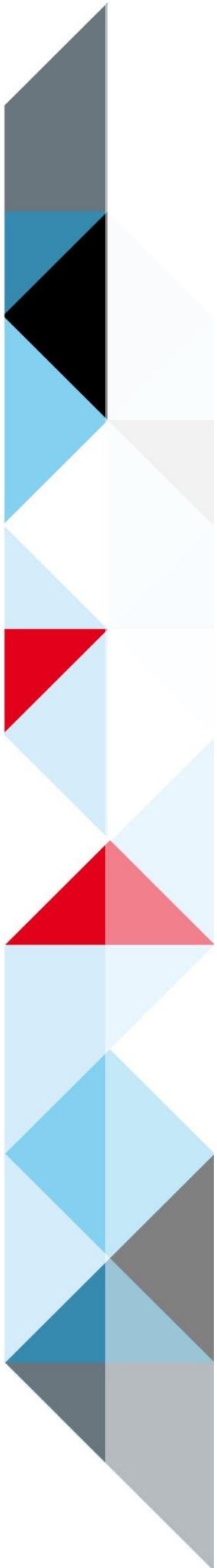
Kommunfullmäktige beslutar

att anta revideringen av Höganäs kommuns drogpolicy. **KF-bilaga 5/2022.**

Beslutet ska skickas till

Samtliga nämnder och bolag

SIGNATUR



DROGPOLICY

AVSEENDE BARN OCH UNGA I HÖGANÄS KOMMUN



**HÖGANÄS
KOMMUN**

Fastställt av: Kommunfullmäktige

Datum: 2018-09-27

För revidering ansvarar: Kultur- och fritidsutskottet

För eventuell uppföljning och tidplan ansvarar: Varje förvaltning

Dokumentet gäller för: Höganäs kommuns alla förvaltningar

Dokumentet gäller till och med: Tills vidare



VAD ÄR EN DROGPOLICY?

Denna drogpolicy beskriver Höganäs kommuns ställningstagande till tobaksprodukter, alkohol och narkotika för personal som på olika sätt arbetar med barn och unga. Barnkonventionen, som är svensk lag, slår fast att alla barn har rätt till bästa möjliga hälsa och ska skyddas från narkotika.

VARFÖR FINNS EN DROGPOLICY?

Samsyn och stöd	Trygghet	Stödjande miljö för hälsa
För att alla som arbetar med barn och unga i Höganäs kommun ska ha en samsyn och agera på samma sätt i situationer med barn och unga som innefattar tobak, alkohol eller narkotika.	För att all personal, alla barn och unga samt deras vårdnadshavare ska vara medvetna om de regler som gäller för kommunens verksamheter samt vilka riktlinjer som finns för det förebyggande arbetet.	För att säkerställa att kommunens förskolor, grundskolor, gymnasieskola, fritidsverksamhet samt andra verksamheter som innefattar arbete med barn och unga är en stödjande miljö för hälsa.

VILKA REGLER GÄLLER?

- I Höganäs kommun råder tobaksfri skoltid. Detta innebär att det inte är tillåtet för elever i skolverksamhet eller barn och unga i fritids- och fritidsgårdsverksamhet att använda tobak i anslutning till verksamheternas öppettider, oavsett var eleverna/barnen/de unga befinner sig under skoldagen. Personalen ska även vara tobaksfri i sina möten med barn och unga. I övrigt gäller rökfri arbetstid för kommunal personal. Personal ska även verka för att övriga unga eller vuxna inte röker på verksamhetsområdet.
- Det är inte tillåtet för barn eller unga när de deltar i kommunala verksamheter att bruka, inneha, förvara eller sälja alkohol eller narkotika.
- Kommunala arrangemang **som i första hand** riktar sig till barn och/eller unga ska vara alkoholfria.
- Barnets bästa ska alltid komma i främsta rummet och för att ta reda på barnets bästa måste även barnets perspektiv inhämtas i varje ärende.

DEFINITIONER AV BEGREPP

- Barn innefattar barn i åldern 0-18 år och unga 19-25 år.
- Tobak innefattar i denna policy produkter som till någon del innehåller tobak och som är avsedd att rökas, tuggas, snusas eller sugas på samt vaporators, e-cigarettor och nikotinfria produkter tänkta för tobaksavvänjning.
- Narkotika. Förutom olika typer av medel som klassas som narkotika (som inte är ordinerat av läkare till individen) innefattar narkotikabenenämningen i denna policy även dopingpreparat, gaser från kemiska preparat (att inhalera i berusningssyfte) samt övriga medel som intas i berusningssyfte.
- ANDT-förebyggande arbete innefattar arbete mot alla ovan nämnda preparat och står för alkohol, narkotika, dopningsmedel och tobak.

UTBILDNING

En förutsättning för att policyns mål ska uppnås är att den implementeras i kommunens alla verksamheter och att alla anställda som arbetar med barn och unga har kunskap om förebyggande arbete. Insatser för att säkerställa denna kunskap ska därför ske kontinuerligt.





KONTINUERLIGT FÖREBYGGANDE ARBETE

Samverkan

Samverkan mellan skola och andra aktörer som arbetar med barn och unga är grunden för det övergripande förebyggande arbetet.

Samverkan med lokal polis och narkotikahund

En nära samverkan med lokal polis ska finnas och insatser som besök med narkotikahund i kommunala verksamheter ska ske.

ANDT-ansvarig

Inom varje verksamhet ska en ur personalen utses till ANDT-ansvarig. Detta för att öka förutsättningarna för en god samverkan mellan olika verksamheter.

Förebyggande arbete

Ett hälsofrämjande arbete ska finnas för att bygga starka individer och skapa goda relationer med barn och unga, vårdnadshavare och samarbetspartners. Ett bra bemötande och ett gott klimat bidrar till trygghet och gemenskap samt ger goda förutsättningar för den enskilde att säga nej och avstå från droger.

En god dialog och samverkan med hemmen är en viktig skyddsfaktor. Andra exempel på skyddsfaktorer är hög närvaro i skolan, goda kamratrelationer, en meningsfull fritid och möjlighet till föräldrastöd. Att inkludera dessa aspekter i det förebyggande arbetet, samt en väl implementerad drogpolicy, ökar förutsättningarna för ett gott utfall av det hälsofrämjande och förebyggande arbetet.

Delaktighet

Möjligheten att kunna påverka sin närmiljö och livssituation är också en god skyddsfaktor vilket gör delaktighet bland barn och unga särskilt viktig. Barns och ungas perspektiv ska lyftas in i det hälsofrämjande och ANDT-förebyggande arbetet. Till exempel genom redan befintliga påverkansforum som elevråd och elevkår. Det ska även strävas efter en delaktighet bland vårdnadshavare samt bland personal i de kommunala verksamheterna.

Rutiner

Varje verksamhet ska upprätta sina rutiner för olika situationer som kan uppkomma, med åtgärdskedjan i denna policy som utgångspunkt. Åtgärdskedja med generella rutiner för samtliga verksamheter följer på nästa sida och åtgärdskedja med rutiner specifikt för skolans verksamheter finns som bilaga.

ÅRLIG INFORMATION OCH UPPFÖLJNING

Elever och vårdnadshavare ska genom skolan medvetandegöras om drogpolicyn samt om planen för det hälsofrämjande och ANDT-förebyggande arbetet vid varje läsårsstart. Drogpolicyn ska även årligen följas upp och vid behov revideras.





ÅTGÄRDSKEDJA VID MISSTANKE OM ELLER KONSTATERAT DROGBRUK BLAND BARN OCH UNGA I KOMMUNENS VERKSAMHETER

Vid oro eller misstanke om drogbruk bland barn och unga i kommunens verksamheter ska personal agera utifrån följande åtgärdskedja.

Vid oro/misstanke om drogbruk

1. Aktuell personal kontaktar ansvarig chef för bedömning om vidare åtgärder. Snabb handläggning är ett krav.
2. Ansvarig chef kontaktar personens vårdnadshavare och gör en orosanmälan till socialtjänsten enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen. En orosanmälan ska göras även om personen fyllt 18 år.

När en person upplevs påverkad

1. Om ett barn eller en ungdom upplevs påverkad i kommunens verksamheter ska aktuell personal kontakta polis omedelbart. Detta gäller dock inte i vissa av socialförvaltningens verksamheter. Ansvarig chef ska kontaktas och senast följande vardag ska denne göra en orosanmälan till socialtjänsten, även om detta redan gjorts av polisen.

Om narkotika anträffas i miljöer/lokaler

Om narkotika anträffas i kommunens lokaler är det viktigt att personal stannar kvar och bevakar den misstänkta narkotikan samt ringer 112 för vidare instruktion.

Dokumentation och diarieföring

Dokumentationsplikt gäller för samtliga samtal, telefonsamtal, möten m.m. i det aktuella ärendet, oavsett i vilken verksamhet ärendet startat.





BILAGA I

ÅTGÄRDSKEDJA VID MISSTANKE OM ELLER KONSTATERAT DROGBRUK I SKOLANS VERKSAMHET

Skolpersonal bör uppmärksamma om en elev ändrar beteende. Hög frånvaro, trötthet, omotiverad ilska och likgiltighet är exempel på sådana förändringar.

Vid oro/misstanke om drogbruk

3. Rektor, tillsammans med elevhälsan, ansvarar för bedömning om vidare åtgärder. Snabb handläggning är ett krav.
4. Rektor, eller den person som rektor utser, tar kontakt med elevens vårdnadshavare samt gör en orosanmälan till socialtjänsten enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen.

När en elev upplevs påverkad

2. Om en elev upplevs påverkad i skolan ska rektor och personal från elevhälsan omedelbart kontaktas.
3. Rektor eller annan person som rektor utser kontaktar polis och elevens vårdnadshavare. Rektor gör en orosanmälan enligt Socialtjänstlagen 14 kap 1§.
4. Om eleven är påverkad, skickas denne hem på ett säkert sätt.
5. Rektor, eller den person rektor utser, kallar till gemensamt samtal eller elevhälsokonferens. Under elevhälsokonferensen beslutas om en individuell handlingsplan med tydlig ansvarsfördelning. Överenskommelse görs om vilka omedelbara åtgärder som ska vidtas och ny tid för möte bokas. Rektor kan bestämma hur frånvaron från skolan ska hanteras i väntan på drogfrihet.

Drogtest

Drogtest kan erbjudas av elevhälsan men det krävs ett reellt samtycke från elev/vårdnadshavare för att genomföra testet. Vid elevens/vårdnadshavarens nekande till drogtest är det, efter skolsköterskans, skolläkarens eller rektorns anmälan till socialtjänsten i enlighet med 14 kap 1 § socialtjänstlagen, socialtjänsten som ansvarar för att följa upp misstanken.

Om narkotika anträffas i miljöer/lokaler

Om narkotika anträffas i kommunens lokaler är det viktigt att personal stannar kvar och bevakar den misstänkta narkotikan samt ringer 112 för vidare instruktion.

Dokumentation och diarieföring

Dokumentationsplikt gäller för samtliga samtal, telefonsamtal, möten m.m. i det aktuella ärendet, oavsett i vilken verksamhet ärendet startat.





§ 60

Uppföljning av miljöprogrammet 2021

Sammanfattning av ärendet

Miljöprogrammet 2015-2025 följs upp årligen. Arbetet med kommunens 19 miljömål går framåt på flera områden, det visar såväl uppföljningen av miljöprogrammets mål och nationella jämförelser av kommuners hållbarhetsarbete.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen, beslut den 12 april 2022, § 92,
Kommunstyrelsens miljöutskott, beslut den 30 mars 2022, § 4,
Kommunledningskontoret, tjänsteskrivelse den 16 mars 2022,
Kommunledningskontoret, uppföljning av miljöprogrammet 2021 den 23 mars 2022,
Kommunledningskontoret, bilaga med redovisning av samtliga åtgärder 2021, den 23 mars 2022.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer kommunstyrelsens förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att godkänna miljömålsuppföljningen för 2021.

Deltar i debatten

Johan Ingvarsson (MP) och Ros-Marie Paulsson (L) deltar i debatten.

Beslutet ska skickas till

Kommunledningskontoret

SIGNATUR



§ 61

Nya motioner

Sammanfattning av ärendet

Följande motioner har inkommit:

Reinhold Knutsson (S), motion angående ny ishall, inkommen den 25 april 2022,

Louise Stjernquist (L), Ros-Mari Paulsson (L) och Ulrika Adsersen (L), motion angående ny ishall, inkommen den 28 april 2022.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer sitt eget förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att remittera inkomna motioner till kommunstyrelsen för beredning.

Ska skickas till:

Kommunstyrelsen

SIGNATUR



§ 62

Enkel fråga till kommunstyrelsens ordförande

Sammanfattning av ärendet

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning, KFS 2020:4, § 33, får ledamöter ställa frågor för att inhämta upplysningar.

Louise Stjernquist (L) anmäler att hon vill ställa en enkel fråga till kommunstyrelsens ordförande gällande kommunens rutin för diarieföring av handlingar.

Förslag till beslut

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) föreslår kommunfullmäktige besluta *att* anse Louise Stjernquists (L) enkla fråga besvarad.

Beslutsgång

Ordförande Gustaf Wingårdh (M) ställer sitt egna förslag till beslut under proposition och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla förslaget.

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att anse frågan besvarad.

SIGNATUR

Signering

Följande parter har signerat detta dokument

Namn: Carl Johan Gustaf Wingårdh

Datum: 2022-05-10 13:11

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

29FAD087F9019655485AA083625DEC498F601464C9F62792FBBE9BC973C6CF31

Namn: MARIE TIDEDAL

Datum: 2022-05-10 13:21

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

29FAD087F9019655485AA083625DEC498F601464C9F62792FBBE9BC973C6CF31

Namn: MARIA JÖNSSON

Datum: 2022-05-10 20:29

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

29FAD087F9019655485AA083625DEC498F601464C9F62792FBBE9BC973C6CF31

Namn: Fanny Lundqvist

Datum: 2022-05-10 13:08

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

29FAD087F9019655485AA083625DEC498F601464C9F62792FBBE9BC973C6CF31