



Kommunstyrelsen

2023-11-28

438

Plats och tid	Kommunalhuset Arvidsjaur klockan 08.00-08.50.		
Beslutande	Lars Forsgren	(s), ordförande	
	Marcus Lundberg	(s)	
	Lena Karlsson	(s)	
	Gunilla Bäckström	(s)	
	Göte Renberg	(s)	
	Ingrid Tagesdotter	(v)	
	Leif Andersson	(c)	
	Martin Nilsson	(c)	
	Lars Ralph	(m)	
	Britt-Inger Hedman	(v), tñg ers	
	Peter Rydfjäll	(sd), tñg ers	
Övriga närvarande	Lena Ruth, kommunchef Inga Sandström, sekreterare		
Utses att justera	Peter Rydfjäll		
Justeringens plats och tid	Kommunalhuset Arvidsjaur 2023-11-28		
Underskrifter	Sekreterare	_____	Paragrafer 335-353
		Inga Sandström	
	Ordförande	_____	
		Lars Forsgren	
	Justerande	_____	
		Peter Rydfjäll	

Anslag / Bevis

Justeringen har tillkännagetts genom anslag

Organ	Kommunstyrelsen		
Sammanträdesdatum	2023-11-28		
Datum då anslaget sattes upp	2023-11-29	Datum då anslaget tas ned	2023-12-21
Förvaringsplats för protokollet	Kommunstyrelsens kansli		
Underskrift	_____		
	Inga Sandström		
Utdragsbestyrkande			



Ärendeförteckning	Ks § 335 Fastställande av dagordning	
	Ks § 336 Val av justerare samt tid och plats för justering	
	Ks § 337 Meddelandeärenden	
	Ks § 338 Anmälan av beslut i delegerade ärenden	
	Ks § 339 Ekonomisk uppföljning månadsvis år 2023 – tom oktober	Dnr 00004/2023 042
	Ks § 340 Information - Redovisning till huvudman enligt Skollagen Kap 5, §§ 14–16 - Avstängning av elev	Dnr 00268/2023 606
	Ks § 341 Styrande dokument och ansvarsfördelning inom IT-området	Dnr 00269/2023 003
	Ks § 342 Riktlinjer för informationssäkerhet	Dnr 00270/2023 003
	Ks § 343 Instruktion för informationssäkerhet	Dnr 00271/2023 003
	Ks § 344 Instruktion för användning av digitala verktyg	Dnr 00272/2023 003
	Ks § 345 Jultallrik till alla anställda	Dnr 00289/2023 026
	Ks § 346 IT-policy för Arvidsjaur kommun	Dnr 00276/2023 003
	Ks § 347 Bredbandsstrategi för Arvidsjaur kommun	Dnr 00273/2023 003
	Ks § 348 Digitaliserings- och IT-strategi för Arvidsjaur kommun	Dnr 00274/2023 003



Kommunstyrelsen

2023-11-28

440

<i>Ärendeförteckning</i>	Ks § 349	Dnr 00275/2023	003
	Informationssäkerhetspolicy för Arvidsjaur kommun		
	Ks § 350	Dnr 00277/2023	003
	Policy för sociala medier inom Arvidsjaur kommuns verksamheter		
	Ks § 351	Dnr 00278/2023	021
	Ansökan om dispens gällande undantag från 11-timmarsregeln för personliga assistenter		
	Ks § 352	Dnr 00279/2023	003
	Reglemente för kommunstyrelsen - Delegation att besluta om ansökan om dispens från 11 timmars dygnsvila		
	Ks § 353	Dnr 00118/2022	024
	Översyn – Arvodesreglemente mandatperioden 2023-2026		

Justerandes sign..

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande



Fastställande av
dagordning

Ks § 335

Kommunstyrelsen har att fastställa dagordning för sammanträdet.

Utöver den dagordning som föreligger föreslås följande:

Britt-Inger Hedman (v)

Ny punkt – Jultallrik till alla anställda.

Kommunstyrelsens beslut

1. Dagordningen fastställs med tillägg av den punkt som föredragits av Britt-Inger Hedman.



Ks § 336

Val av justerare samt tid
och plats för justering

Kommunstyrelsen ska utse justerare att jämte ordföranden justera dagens protokoll, samt besluta om tid och plats för justering.

Kommunstyrelsens beslut

1. Peter Rydfjäll utses att justera protokollet.
2. Leif Andersson utses som ersättare.
3. Protokollet ska justeras på kommunstyrelsens kansli 2023-11-28.



Ks § 337

Expedierat per e-post om inget annat anges.

Meddelandeärenden

III Meddelandeärenden

- * Protokoll 2023-11-14
- **Regionala Kollektivtrafikmyndighetens arbetsutskott**

- * Protokoll 2023-10-12
- **E-nämnden**

- * Beslut om Servicebidrag för perioden 2022-05-01—2023-04-30
– Moskosels Framtid Ekonomisk Förening
- **Tillväxtverket**

Kommunstyrelsens beslut

1. Redovisningen godkänns.



Anmälan av beslut i
delegerade ärenden

Ks § 338

Övriga delegeringsbeslut

Kommunchef Lena Ruth

Omprioritering i investeringsbudget

§§ 4-4 2023

Kommunstyrelsens beslut

1. Redovisningen godkänns.

Justerandes sign.

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande



Ks § 339

Dnr 00004/2023

042

Ekonomisk uppföljning
månadsvis år 2023
– tom oktober

Ekonomisk uppföljning till och med 2023-10-31 redovisas.

Verksamheterna gör ett något bättre resultat jämfört med september månad.
Pensionskostnaderna fortsätter dock att öka.

Totalt sett är det fortsatt en stor avvikelse mot budget avseende överskott.

Kommunstyrelsens beslut

Bilaga ./ 1. Redovisningen läggs med beaktande till handlingarna.

Beslutet skickas till:
. Kommunfullmäktige
. Revisorer

Prognos Arvidsjaur kommun 2023 – utfallet januari-oktober

	Budget	Utfall	Utfall	Prognos	Avvikelse (Rätt tecken)
		jan-okt	jan-okt fg år		
Kommunfullmäktige	1 715	1 072	866	1 200	515
Revision	757	419	170	756	1
Överförmyndare	546	478	498	583	- 37
Valnämnd	20	6	192	20	-
Myndighetsnämnd	2 421	2 121	1 668	2 713	- 292
KS - Allmänna utskottet (inkl. gymnasiet)	126 204	81 750	70 063	111 268	14 936
KS - Grund- och förskoleutskottet	136 122	106 284	98 162	135 849	273
KS - Sociala utskottet	198 169	156 457	142 916	191 658	6 511
KS – Kultur, fritid- och näringslivsutskottet	25 584	20 663	19 012	25 490	94
KS - Samiska rådet	-	53	49	-	-
Summa nämnder och styrelser	491 538	369 197	333 498	469 537	22 001
Interna poster	- 4 283	- 2 597	- 1 429	- 3 049	- 1 234
Pensioner	11 200	- 1 078	1 225	12 600	- 1 400
Verksamhetens nettokostnader	498 455	365 522	333 294	479 088	19 367
Skatteintäkter	- 331 230	- 279 859	- 275 699	- 336 755	5 525
Generella statsbidrag och utjämningsbidrag	- 173 914	- 158 088	- 139 949	- 185 182	11 268
Verksamhetens resultat	- 6 689	- 72 425	- 82 354	- 42 849	36 160
Räntenetto	1 600	- 499	- 730	- 708	- 2 308
Årets resultat/Prognos	- 5 089	- 72 924	- 83 084	- 43 557	38 468



Kommunstyrelsen

2023-11-28

446

Ks § 340

Dnr 00268/2023

606

Information
- Redovisning till
huvudman enligt Skollagen
Kap 5, §§ 14–16
- Avstängning av elev

I enlighet med skollagen 5 kapitlet, §§ 14–16 ska huvudmannen informeras när en avstängning av elev sker.

Elev vid grundskolan har avstängts under en vecka med start 10 november 2023. Vårdnadshavare är informerade.

Kommunstyrelsens beslut

1. Informationen beaktas.

Beslutet skickas till:

- . Skolchef
- . Rektor

Justerandes sign

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande



Ks § 341

Dnr 00269/2023

003

Styrande dokument och
ansvarsfördelning inom
IT-området

Kommunens verksamheter ska upprätthålla ett grundläggande
förhållningssätt och en gemensam syn på användningen av IT.

Dokumentet ”Styrande dokument och ansvarsfördelning inom IT-området”
har upprättats. I dokumentet regleras kommunens styrdokument inom
området samt var ansvaret ligger för uppdatering och godkännande.

Kommunstyrelsens beslut

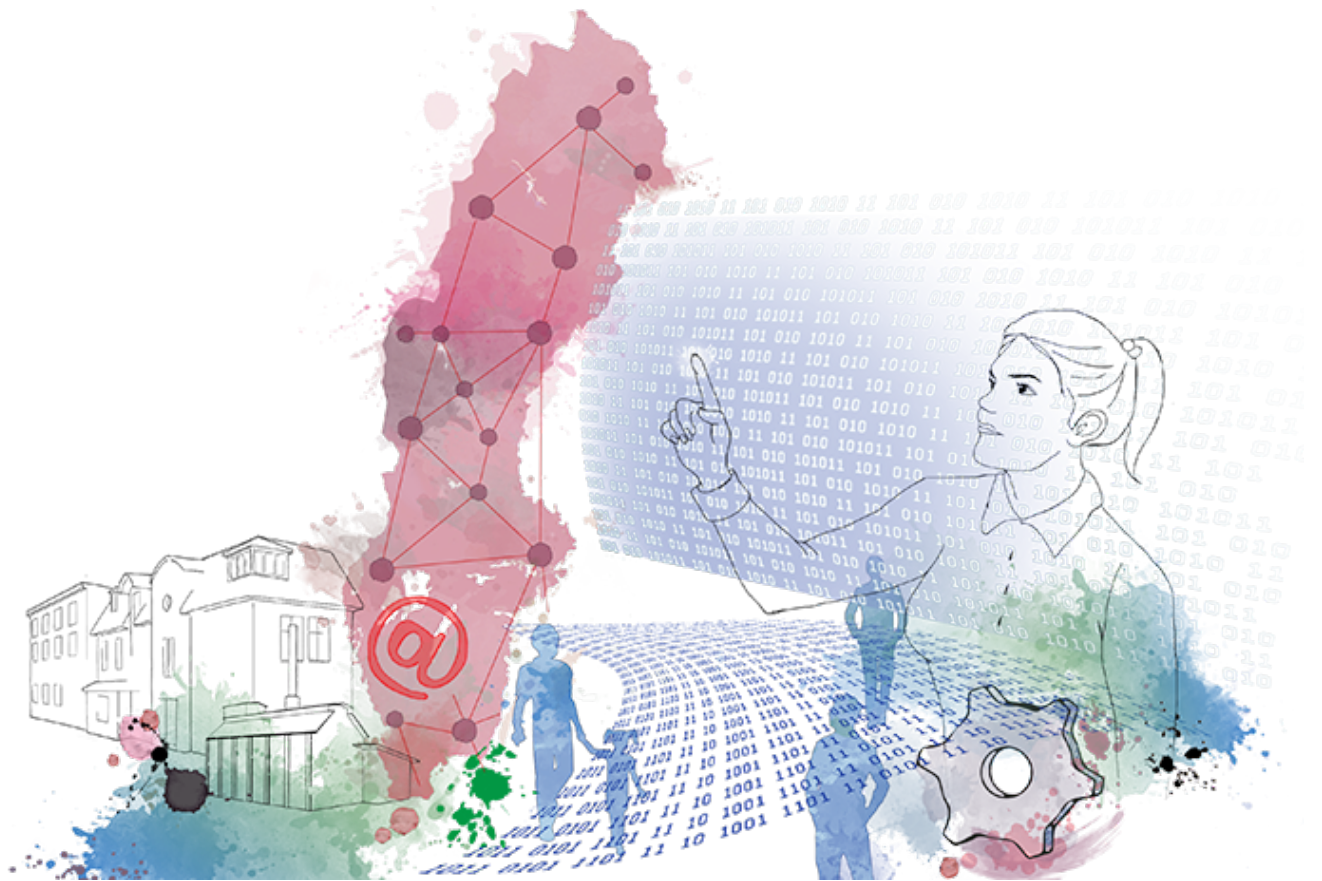
Bilaga ./ 1. Styrande dokument och ansvarsfördelning inom IT-området antas.

Beslutet skickas till:
. Kommunfullmäktige
. Kommunstyrelsen
. Kommunchef
. IT-chef
. Säkerhetsamordnare
. Bredbandsansvarig

Justerandes sign.

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande



STYRANDE DOKUMENT OCH ANSVARFÖRDELNING INOM IT-OMRÅDET



ARVIDSJAURS KOMMUN

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument		Ks 2023-11-28 § 341	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig		Giltig till	
Kommunstyrelsen		Tills vidare	
Dokumentinformation	Dnr 269/2023		



Styrande dokument och ansvarsfördelning inom IT

Fastställt av kommunstyrelsen 2023-11-28 § 341

Innehållsförteckning

<u>Styrande dokument och ansvarsfördelning</u>	3
<u>Arvidsjaurs Digitala Agenda</u>	3
<u>Digitaliserings- och IT-strategi</u>	3
<u>Bredbandsstrategi för Arvidsjaurs kommun</u>	3
<u>IT-Policy</u>	4
<u>Informationssäkerhetspolicy</u>	4
<u>Policy för Sociala Medier</u>	4
<u>Styrande dokument och ansvarsfördelning för digitalisering</u>	4
<u>Riktlinjer för informationssäkerhet</u>	4
<u>Riktlinje för distansarbete</u>	5
<u>Instruktion för informationssäkerhet</u>	5
<u>Instruktion för användning av digitala Verktyg</u>	5
<u>GDPR-handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos arvidsjaurs kommun</u>	5
<u>GDPR-handbok för chefer</u>	5



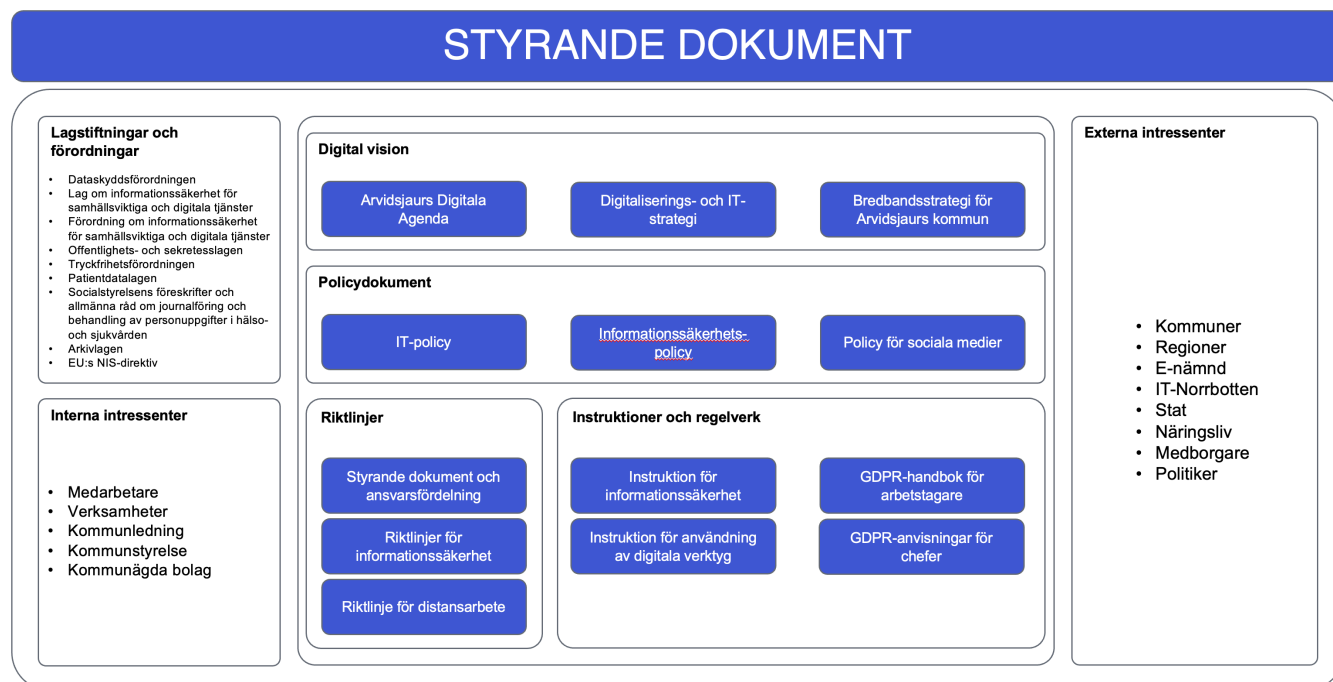
Styrande dokument och ansvarsfördelning inom IT

Fastställt av kommunstyrelsen 2023-11-28 § 341

Styrande dokument och ansvarsfördelning

IT-verksamheten i Arvidsjaur kommun ska regleras av styrande dokument som ska vara kända av kommunens medarbetare och kontinuerligt följas upp. Ansvarsfördelningen för de styrande dokumenten ska ge en helhetsbild över dokumentportföljen och vilka som ansvarar för att uppdatera och godkänna dessa.

De styrande dokumenten framgår av bilden nedan och beskrivs mer i detalj i respektive avsnitt:



Arvidsjaur Digitala Agenda

Den digitala agendan beskriver kommunens ambition och inriktning kring digitalisering inom hela kommunkoncernen.

Tas fram av: Koncernchef
Beslutas av: Kommunfullmäktige
Följs upp: Årligen eller efter behov

Digitaliserings- och IT-strategi

Denna strategi ska bidra till målen i den digitala agendan och är ett styrdokument för hela kommunkoncernen samt utgör grunden för hur arbetet med digitalisering ska prioriteras och planeras.

Tas fram av: Digitaliserings- och IT-chef
Beslutas av: Kommunfullmäktige
Följs upp: Årligen eller efter behov

Bredbandsstrategi för Arvidsjaur kommun

Arvidsjaur bredbandsstrategi syftar till att utveckla och förbättra bredbandsanslutningar och internettillgänglighet inom ett Arvidsjaur kommun. Strategin inkluderar åtgärder och mål för att säkerställa att snabb och pålitlig bredbandsuppkoppling blir tillgänglig för så många medborgare och företag som möjligt.

Tas fram av: Koncernchef
Beslutas av: Kommunfullmäktige
Följs upp: Årligen eller efter behov



Styrande dokument och ansvarsfördelning inom IT

Fastställt av kommunstyrelsen 2023-11-28 § 341

IT-Policy

IT-policyn fastställer regler och principer för användning, hantering och säkerhet av informationsteknologi inom Arvidsjaur kommun. IT-policyn sätter ramarna för arbetet med informationsteknologi på en strategisk nivå. Den syftar till att säkerställa integriteten och konfidentialiteten för data och system, samt främja bästa praxis inom IT-området.

Tas fram av: Koncernchef
Beslutas av: Kommunfullmäktige
Följs upp: Årligen eller efter behov

Informationssäkerhetspolicy

Informationssäkerhetspolicy styr Arvidsjaur kommuns informationssäkerhetsarbete och syftar till att beskriva ledningens viljeriktning och mål för hur ska arbetet ska drivas samt säkerställa att kommunen kan upprätthålla informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

Tas fram av: Säkerhetschef och Säkerhetssamordnare
Beslutas av: Kommunfullmäktige
Följs upp: Årligen eller efter behov

Policy för Sociala Medier

Policyn beskriver hur anställda och kommunen som helhet ska använda och interagera med sociala medieplattformar. Syftet är att främja ansvarsfull och professionell användning av sociala medier, säkerställa att företagets rykte skyddas och samtidigt bevara integriteten och rättigheterna hos såväl anställda som organisationen.

Tas fram av: Kommunchef
Beslutas av: Kommunfullmäktige
Följs upp: Årligen eller efter behov

Styrande dokument och ansvarsfördelning för digitalisering

Beskriver styrande dokument kring kommunens digitaliserings- och IT-arbete, vem de tas fram av och vilka dokumenten beslutas av.

Tas fram av: Koncernchef
Beslutas av: Kommunstyrelse
Följs upp: Årligen eller efter behov

Riktlinjer för informationssäkerhet

Riktlinjer för informationssäkerhet beskriver hur arbetet med informationssäkerhet ska utföras för att uppnå målen i informationssäkerhetspolicyn. Riktlinjerna ger konkret stöd i hur informationssäkerhetsarbetet ska utföras inom områdena organisatorisk säkerhet, fysisk säkerhet, personrelaterad säkerhet och teknisk säkerhet.

Tas fram av: Säkerhetschef och Säkerhetssamordnare
Beslutas av: Kommunstyrelse
Följs upp: Årligen eller efter behov



Styrande dokument och ansvarsfördelning inom IT

Fastställt av kommunstyrelsen 2023-11-28 § 341

Riktlinje för distansarbete

Riktlinje för distansarbete beskriver hur anställda ska genomföra arbetsuppgifter utanför den traditionella arbetsplatsen. Dessa riktlinjer inkluderar ofta detaljer om arbetsutrustning, kommunikation, och säkerhetsaspekter för att säkerställa produktivitet och säkerhet för de som arbetar på distans.

Tas fram av: HR-chef
Beslutas av: Kommunstyrelse
Följs upp: Årligen eller efter behov

Instruktion för informationssäkerhet

Instruktion för informationssäkerhet ger detaljerade information om hur kommunens anställda får hantera information enligt med de krav som kommunen fastställt i informationssäkerhetspolicy och riktlinjer. Dessa instruktioner beskriver hur information ska hanteras i den operativa verksamheten och vad man ska tänka på för att minska riskerna för dataintrång och förlust av information.

Tas fram av: Säkerhetschef och Säkerhetssamordnare
Beslutas av: Kommunstyrelse
Följs upp: Årligen eller efter behov

Instruktion för användning av digitala verktyg

Instruktioner för användning av digitala enheter ger användarna en vägledning hur man korrekt använder och interagerar med olika digitala enheter som används inom en organisation. Effekten blir höjd nivå på säkerhet för information och minskad risk för förlust av konfidentialitet.

Tas fram av: IT-chef
Beslutas av: Kommunstyrelse
Följs upp: Årligen eller efter behov

GDPR-handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun

Handboken är avsedd att hjälpa arbetstagare och förtroendevalda att förstå och effektivt tillämpa kraven i Dataskyddsförordningen (GDPR) inom kommunen. Handboken hjälper dem att i sitt dagliga arbete att hantera personuppgifter på rätt sätt och upprätthålla kommunens GDPR-efterlevnad.

Tas fram av: Säkerhetschef
Beslutas av: Kommunstyrelse
Följs upp: Årligen eller efter behov

GDPR-handbok för chefer

GDPR-handbok för chefer är en guide som är avsedd att hjälpa ledare och chefer att förstå och effektivt tillämpa kraven i Dataskyddsförordningen (GDPR) inom kommunen. Handboken riktar sig särskilt till chefer och beslutsfattare och hjälper dem att ta ansvar för och leda kommunens GDPR-efterlevnad.

Tas fram av: Säkerhetschef
Beslutas av: Kommunstyrelse
Följs upp: Årligen eller efter behov



Ks § 342

Dnr 00270/2023

003

Riktlinjer för
informationssäkerhet

Riktlinjer för informationssäkerhet har upprättats.

I riktlinjen beskrivs informationssäkerhetsåtgärder vid all hantering av information inom Arvidsjaur kommun.

Riktlinjen vänder sig till verksamheter som beslutar om eller handlägger ärenden inom säkerhetsåtgärder för informations- och IT-säkerhet, vilket i första hand avser chefer och övriga medarbetare inom kommunen. Riktlinjerna riktar sig även till externa parter som arbetar på uppdrag av kommunen.

Kommunstyrelsens beslut

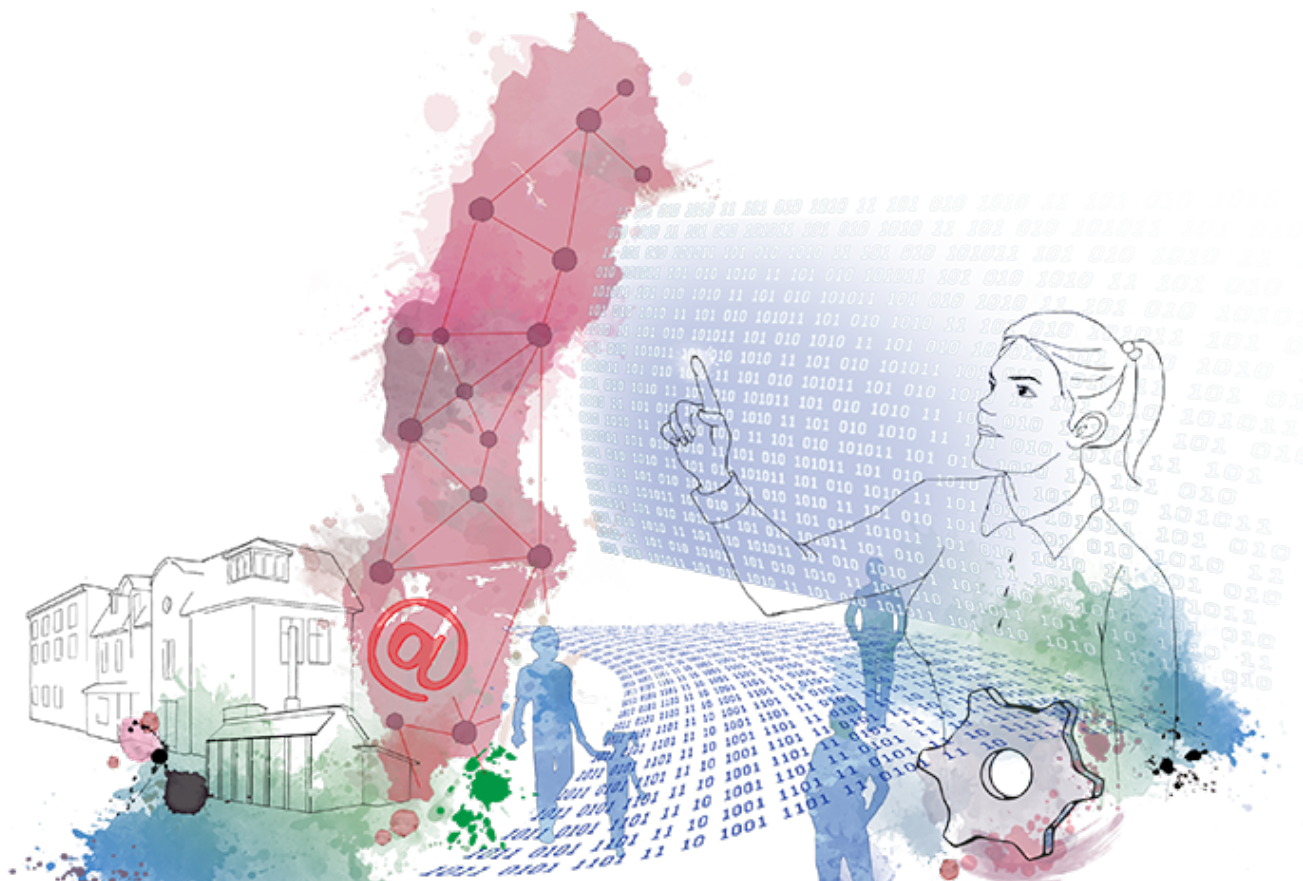
- Bilaga ./.
1. Riktlinjer för informationssäkerhet antas.
 2. Kommunfullmäktiges beslut 2019-06-17 § 78 upphör att gälla.

Beslutet skickas till:
. Kommunstyrelsen
. Ledningsgruppen
. Säkerhetsamordnare

Justerandes sign.

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande



RIKTLINJER FÖR INFORMATIONSSÄKERHET



ARVIDSJAURS KOMMUN

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Riktlinje	Ks 2023-11-28 § 342	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig	Giltig till		
Kommunstyrelsen	Tills vidare		
Dokumentinformation	Dnr 270/2023		



Riktlinjer för informationssäkerhet

Fastställd av kommunstyrelsen 2023-11-28 § 342

Innehållsförteckning

<u>Omfattning</u>	3
<u>Syfte</u>	3
<u>Lagar och andra krav</u>	3
<u>Organisatoriska säkerhetsåtgärder</u>	3
<u>Fysiska säkerhetsåtgärder</u>	4
<u>Personrelaterade säkerhetsåtgärder</u>	4
<u>Tekniska säkerhetsåtgärder</u>	4



Riktlinjer för informationssäkerhet

Fastställt av kommunstyrelsen 2023-11-28 § 342

Omfattning

Denna riktlinje beskriver informationssäkerhetsåtgärder vid all hantering av information inom Arvidsjaur kommun. Riktlinjen vänder sig till verksamheten som beslutar om eller handlägger ärenden inom säkerhetsåtgärder för informations- och IT-säkerhet, vilket i första hand avser chefer och övriga medarbetare inom kommunen. Riktlinjerna riktar sig även till externa parter som arbetar på uppdrag av kommunen.

Syfte

Syftet med kommunens riktlinje för informationssäkerhet är att säkerställa god kvalitet vid beslut, handläggning och utförande inom organisationen för att uppnå önskad nivå av konfidentialitet, tillgänglighet och riktighet.

Syftet med riktlinjen är även att beskriva vilka säkerhetsåtgärder som ska utföras inom de olika områdena.

Lagar och andra krav

Arvidsjaur kommun ska i sitt informationssäkerhetsarbete utgå från bland annat följande lagar och krav:

- Dataskyddsförordningen
- Lag om informationssäkerhet för samhällsviktiga och digitala tjänster
- Förordning om informationssäkerhet för samhällsviktiga och digitala tjänster
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Tryckfrihetsförordningen
- Patientdatalagen
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården
- Arkivlagen
- EU:s NIS-direktiv

Organisatoriska säkerhetsåtgärder

Organisatoriska säkerhetsåtgärder handlar om det administrativa arbetet med informationssäkerhet som samtliga medarbetare i det dagliga arbetet har ett ansvar att fullfölja. Genom att följa riktlinjen möjliggör detta ett förstärkt skydd för den information som är av stor vikt för alla våra verksamhetsområden.

-
- Roller och ansvar, regelefterlevnad och projektledning
 - Kontakt med myndigheter, intressegrupper och hotunderrättelser
 - Tillåten användning och skydd av information
 - Identitets- och åtkomsthantering
 - Informationssäkerhet i leverantörsrelationer
 - Hantering av informationssäkerhetshändelser och incidenter
 - Informationssäkerhet vid störning och kontinuitetsberedskap
 - Krav och immateriella rättigheter
-



Riktlinjer för informationssäkerhet

Fastställd av kommunstyrelsen 2023-11-28 § 342

Fysiska säkerhetsåtgärder

Fysiska säkerhetsåtgärder avser att stärka kommunens förmåga att förhindra obehörigt tillträde och skadlig inverkan på kommunens anläggningar, informationsflöden, IT-system m.m. som är av stor vikt för att säkerställa att vi obehindrat kan bedriva de uppdrag som åligger oss.

Fysiska säkerhetsåtgärder innefattar:

-
- Fysiskt tillträde
 - Skydd och underhåll av utrustning
 - Skydd av kommunens lokaler och anläggningar
-

Personrelaterade säkerhetsåtgärder

Personrelaterade säkerhetsåtgärder avser att säkerställa att kommunens personal får rätt förutsättningar för att arbeta aktivt med, och förstå sitt ansvar i kommunens säkerhetsarbete. Säkerhet ska vara en självklar del i medarbetarens arbetsuppgifter, vilket ska förankras i anställningsprocessens olika skeden och ska fortlöpande förbättras i form av medvetenhets- och utbildningsinsatser.

Personrelaterade säkerhetsåtgärder innefattar:

-
- Säkerhet vid anställning, upphörande eller ändring av anställning
 - Medvetenhet och utbildning
 - Distansarbete
-

Tekniska säkerhetsåtgärder

För att genomföra kommunens arbetsuppgifter i det dagliga arbetet krävs tekniska lösningar och tjänster. Tekniska säkerhetsåtgärder avser även att skydda personer, lokaler och den utrustning som är av betydelse för informationssäkerheten.

Kommunens information behandlas i olika digitala lösningar, vilket sätter krav på åtgärder för att säkerställa att informationen skyddas mot oönskad påverkan, obehörig tillsyn och åtkomst eller förändring.

Tekniska säkerhetsåtgärder innefattar:

-
- Åtkomsträttigheter och säker autentisering
 - Kryptering, redundans, radering och läckage
 - Loggning, övervakning och synkronisering av tid
 - Nätverkssäkerhet
 - Säkerhet vid utveckling och underhåll av system
 - Ändringshantering och test
 - Utveckling, kod och arkitektur
 - Konfiguration, tekniska sårbarheter och webbfiltrering
 - Användarklienter
-



Ks § 343

Dnr 00271/2023

003

Instruktion för
informationssäkerhet

Information är medlet för att förmedla kunskap. Information kommuniceras, lagras, förädlas och styr processer och ingår överallt i det kommunala arbetet.

En del av informationen är värdefull, både för organisationer och för den enskilda människan i arbetsrelaterade och privata situationer. Ibland till och med livsviktig såsom informationen i patientjournaler eller styrsystemen i kärnkraftverk. Är den informationen förlorad eller felaktig kan det få katastrofala följder.

Därför måste informationen skyddas så:

- att den alltid finns när vi behöver den (tillgänglighet)
- att vi kan lita på att den är korrekt och inte manipulerad eller förstörd (riktighet)
- att endast behöriga personer får ta del av den (konfidentialitet)

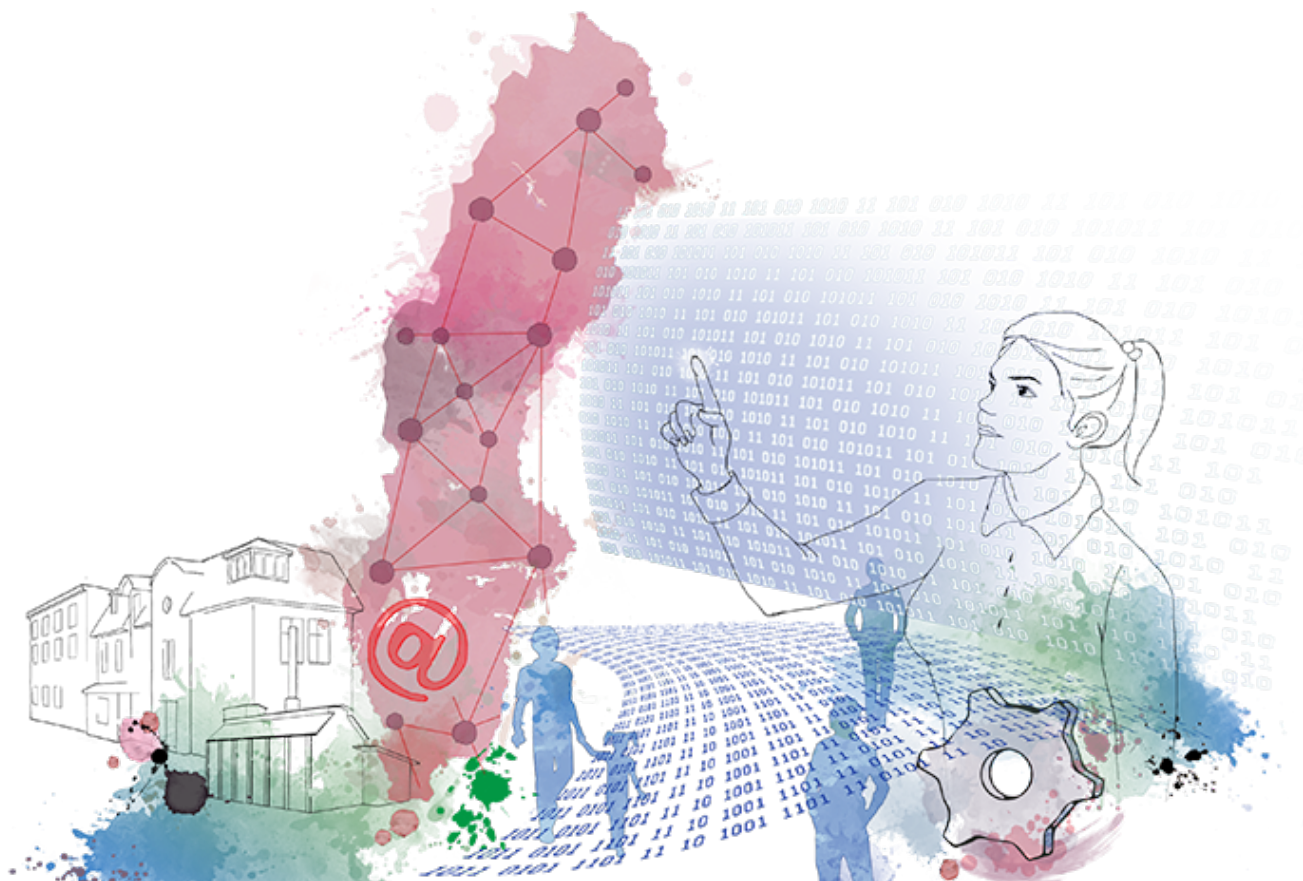
Information behöver olika typ av skydd. Det kan vara tekniskt såsom en brandvägg i ett IT-nätverk, hur man fysiskt skyddar utrymmen med dörrar, lås, skåp m.m. eller administrativt i form av regler. Även medarbetares kunskap och medvetenhet är ett nog så viktigt skydd. Säkerhet är aldrig bättre än den svagaste länken.

Dokumentet ”Instruktion för informationssäkerhet” har upprättats. Dokumentet handlar till största del om administrativ säkerhet – hur kommunen ska hantera information i vardagen på säkraste sätt.

Kommunstyrelsens beslut

- Bilaga ./.
1. Instruktion för informationssäkerhet antas.
 2. Kommunfullmäktiges beslut 2005-03-29 § 18 upphör att gälla.

Beslutet skickas till:
. Kommunstyrelsen
. Ledningsgruppen
. Säkerhetssamordnare
. Bredbandsansvarig



INSTRUKTION FÖR INFORMATIONSSÄKERHET



ARVIDSJAURS KOMMUN

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Instruktion	Ks 2023-11-28 § 343	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig	Giltig till		
Kommunstyrelsen	Tills vidare		
Dokumentinformation	Dnr 271/2023		



Instruktion för Informations säkerhet

Fastställd av kommunstyrelsen 2023-11-28 § 343

Innehållsförteckning

<u>Introduktion</u>	3
<u>Bakgrund</u>	3
<u>Syfte</u>	3
<u>E-post</u>	4
<u>Sociala medier</u>	4
<u>Hantering av information</u>	4
<u>Lagring av information</u>	4
<u>Information på papper och skärmar</u>	4
<u>Utskrift</u>	4
<u>Personuppgifter</u>	5
<u>Allmänna handlingar och sekretess</u>	6
<u>Besökare</u>	6
<u>Incidenter</u>	6



Instruktion för Informations säkerhet

Fastställd av kommunstyrelsen 2023-11-28 § 343

Introduktion

Bakgrund

Information är medlet för att förmedla kunskap. Vi kan kommunicera information, vi kan lagra den, vi kan förädla den och vi kan styra processer med den – vi behöver den för det mesta vi gör helt enkelt.

En del av vår information är värdefull, både för organisationer och för den enskilda människan. Allt från forskningsresultat och fotografier till fastighetsförteckningar och saldot på vårt bankkonto. Ibland till och med livsviktig såsom informationen i patientjournaler eller styrsystemen i kärnkraftverk. Är den informationen förlorad eller felaktig kan det få katastrofala följder.

Därför måste vi skydda vår information så:

- Att den alltid finns när vi behöver den (tillgänglighet)
- Att vi kan lita på att den är korrekt och inte manipulerad eller förstörd (riktighet)
- Att endast behöriga personer får ta del av den (konfidentialitet)

Syfte

Information behöver olika typ av skydd. Det kan vara tekniskt såsom en brandvägg i ett IT-nätverk, hur man fysiskt skyddar utrymmen med dörrar, lås, skåp m.m. eller administrativt i form av regler. Även medarbetares kunskap och medvetenhet är ett nog så viktigt skydd. Säkerhet är aldrig bättre än den svagaste länken.

Detta dokument handlar till största del om administrativ säkerhet – hur vi ska hantera information i vardagen på säkraste sätt.

Informationssäkerhet är allas ansvar och gäller samtliga medarbetare i Arvidsjaur kommun. Enhets- och förvaltningschefer har en utökad skyldighet att se till att medarbetarna känner till regelverket, och att reglerna följs.



Instruktion för Informations säkerhet

Fastställd av kommunstyrelsen 2023-11-28 § 343

E-post

E-post är ett av våra viktigaste kommunikationsverktyg och används i stor utsträckning inom kommunen. Det är därför viktigt att veta att den kommunikation som sker via e-post inte är skyddad, och kan därmed jämföras med att skicka ett vykort. De flesta dokument som du hanterar i tjänsten är allmänna handlingar. Det innebär att vem som helst har rätt att få insyn i ditt arbete, detta gäller även information som hanteras i mailen.

Följande gäller vid användning av e-post

Enskild medarbetare som är kontoinnehavare för ett personligt e-postkonto är ansvarig för den e-post som skickas från kontot.

Öppna inte meddelanden, länkar eller bifogade filer som skickats från okända personer/avsändare. Fråga en kollega eller IT om du känner dig osäker.

Mailen ska inte användas i privat syfte.

Sociala medier

Läs mer om detta i ”Policy för Sociala medier inom Arvidsjaur kommun”

Hantering av information

Lagring av information

Följande gäller vid lagring av information

Verksamhetsspecifik information ska lagras i respektive verksamhetssystem.

Övrig information kan sparas din personliga hemkatalog (H:), eller i en gruppenhet (t.ex. I:), inte på den lokala hårddisken (C:) eller på skrivbordet.

Sekretessbelagd information och säkerhetskänslig information ska som utgångspunkt inte lagras i molntjänster om inte annat är beslutat.

Information på papper och skärmar

Följande gäller för hantering av information på papper och skärmar

Skriftligt material som innehåller konfidentiell information får inte ligga framme så att obehöriga kan läsa den. Håll ditt skrivbord rent från denna typ av information

Konfidentiell information på datorskärmen ska vara skyddad från obehöriga. Skärmen ska låsas när man lämnar datorn, även för en kortare stund.

Pappersdokument som innehåller konfidentiell information måste vid kassering strimlas eller kastas i godkända säkerhetskärl.

Sudda ut text från whiteboardtavlor i konferensrum efter avslutat möte, och ta med anteckningar och annat material.

Utskrift

Följande gäller för hantering av utskrifter

Vid utskrift ska dokument omgående hämtas upp ur skrivare.

Vid utskrift av konfidentiell information ska utskriften övervakas så att man är säker på att ingen obehörig kan läsa informationen.



Instruktion för Informations säkerhet

Fastställt av kommunstyrelsen 2023-11-28 § 343

Personuppgifter

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en person som är i livet. Det kan röra sig om namn, adress och personnummer. Personuppgifter hanteras på olika sätt inom de flesta verksamheter i Arvidsjaur kommun. Dessa ska behandlas enligt gällande författningar som Dataskyddsförordningen (GDPR) och Lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten. Tänk på att du ansvarar för att följa lagen och att hantera personuppgifter på rätt sätt.

Vissa personuppgifter är till sin natur särskilt känsliga och har därför ett starkare skydd. De kallas för känsliga personuppgifter. Känsliga personuppgifter behöver hanteras med högre säkerhet. Känsligheten hos personuppgifter beror dock på flera faktorer och även mängden av uppgifter om varje person måste beaktas eftersom den bestämmer hur detaljerad bild av en person som kan erhållas. Det innebär att flera personuppgifter som var för sig inte bedöms känsliga tillsammans kan bilda känsliga personuppgifter. Skyddade personuppgifter är alltid konfidentiell information och ska hanteras utifrån särskilda rutiner och regler.

Känsliga personuppgifter är uppgifter om:

- Etniskt ursprung
- Politiska åsikter
- Religiös eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i en fackförening
- Hälsa
- En persons sexualliv eller sexuella läggning
- Genetiska uppgifter
- Biometriska uppgifter som används för att entydigt identifiera en person.

För ytterligare information om hur vi hanterar personuppgifter på Arvidsjaur kommun ”GDPR-Handbok för arbetstagare och förtroendevalda hos Arvidsjaur kommun” och ”GDPR - Anvisningar för chefer”.

Är du osäker på hur du ska förhålla dig till personuppgifter, kontakta din chef eller kommunens dataskyddsombud.



Instruktion för Informations säkerhet

Fastställt av kommunstyrelsen 2023-11-28 § 343

Allmänna handlingar och sekretess

En handling är allmän om den är förvarad, inkommen till, eller upprättad hos Arvidsjaur kommun och ska således diarieföras. Allmänheten ska kunna ta del av allmänna handlingar och Arvidsjaur kommun är skyldig, efter sekretessprövning, att skyndsamt tillhandahålla den i läsbar form till den som så begär detta. Allmänna handlingar kan vara både i form av analog och digital information och ska hanteras, bevaras och gallras i enlighet med Arvidsjaur kommuns arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan

Information i allmän handling kan vara sekretessbelagd enligt offentlighets- och sekretesslagen. Sådan information får inte lämnas ut och ska klassas som konfidentiell information. Arbetsmaterial under ett ärendes beredning, minnesanteckningar, verksamhetsinterna meddelanden och personliga meddelanden är normalt inte allmänna handlingar.

Besökare

Mottagare av besök ansvarar för besökare så länge de befinner sig i kommunens lokaler. Obekanta personer ska tillfrågas vem de söker och hjälpas tillrätta.

Då kommunen hanterar stora mängder sekretessbelagd och känslig information måste vi tänka till innan vi ger besökare tillträde till våra kontor eller datasystem.

Incidenter

En incident inträffar om information på något sätt blir förstörd, förvanskad, går förlorad på annat sätt eller kommer i orätta händer. Det spelar ingen roll om händelsen sker oavsiktligt eller med avsikt. En informationssäkerhetsincident kan få allvarliga följder och ska inte ignoreras.

Hur agerar jag om en incident inträffar?

- Fysisk incident där personuppgifter är inblandade ska omedelbart anmälas till GDPR-huvudsamordnaren. Exempel: Papper som försvinner, utskrifter som glöms i skrivaren, personer som snokar i pärmar på kontor.
 - Fysisk incident där opersonlig information (information utan personuppgifter) är inblandad ska omedelbart anmälas till verksamhetschef.
 - Digital incident där personuppgifter och teknik (dator, mobil o.s.v.) är inblandade ska omedelbart anmälas till GDPR-huvudsamordnaren och IT-enheten. Exempel: Mobiltelefon blir stulen, virus infekterar en dator, mejl med personuppgifter skickas till fel mottagare.
 - Digital incident där opersonlig information och teknik (dator, mobil o.s.v.) är inblandad ska omedelbart anmälas till verksamhetschef och IT-enheten.
 - För chefer gäller även instruktioner i dokumentet ”GDPR - Anvisningar för chefer”.
-



Ks § 344

Dnr 00272/2023

003

Instruktion för användning
av digitala verktyg

Dokumentet ”Instruktion för användning av digitala verktyg” har upprättats.

Kommunstyrelsens beslut

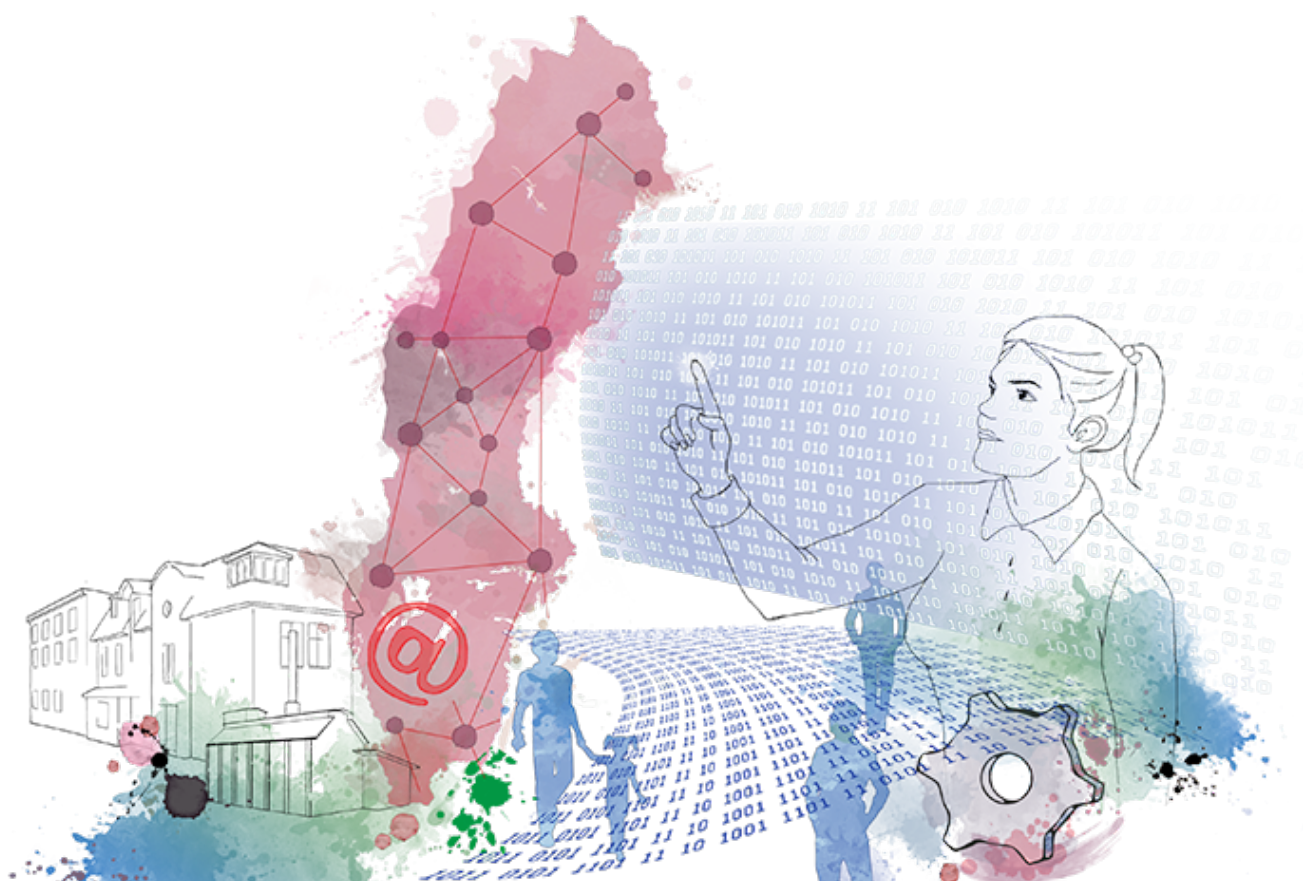
Bilaga ./ 1. Instruktion för användning av digitala verktyg antas.

Beslutet skickas till:
. Kommunstyrelsen
. Ledningsgruppen
. Kommunikatör

Justerandes sign.

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande



INSTRUKTION

FÖR ANVÄNDNING AV DIGITALA VERKTYG



ARVIDSJAURS KOMMUN

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Instruktion	Ks 2023-11-28 § 344	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig	Giltig till		
Kommunstyrelsen	Tills vidare		
Dokumentinformation	Dnr 272/2023		



Instruktion för användning av digitala verktyg

Fastställd av kommunstyrelsen 2023-11-28 § 344

Innehållsförteckning

<u>Användaruppgifter och lösenord</u>	3
<u>Digitala enheter (datorer, mobiltelefoner och annan utrustning)</u>	3
<u>Digitala enheter</u>	3
<u>USB-minnen och annan flyttbar lagringsmedia</u>	3
<u>Gammal eller trasig utrustning</u>	3
<u>Molntjänster och applikationer</u>	4
<u>Skadlig kod (virus)</u>	4
<u>Distansarbete</u>	4



Instruktion för användning av digitala verktyg

Fastställd av kommunstyrelsen 2023-11-28 § 344

Användaruppgifter och lösenord

Användaridentitet tillsammans med lösenordet identifierar dig när du använder datasystemen. Du är ansvarig för det som händer kopplat till din användaridentitet. Information om vad du gjort i kommunens system sparas i form av loggar. För att skydda vår organisation från obehörigt intrång måste vi också skydda våra användaruppgifter och lösenord.

-
- Användaruppgifter är personliga och får inte lämnas ut.
 - Låt inte webbläsare spara lösenordet när du loggar in på en webbplats, detta kan leda till att lösenordet kan nås av obehöriga om du drabbas av virus. Webbläsare har funktioner för att i efterhand ta bort webbhistorik/lösenord, som kan användas om man är osäker på om lösenord har lagrats.
 - Använd olika lösenord för olika system och använd aldrig samma lösenord som du använder privat.
-

Digitala enheter (datorer, mobiltelefoner och annan utrustning)

Digitala enheter

Dina digitala enheter är arbetsverktyg och ska hanteras med försiktighet enligt följande.

-
- Läs alltid din digitala enhet när den lämnas utan uppsikt.
 - Den digitala enheten ska ej användas i privat syfte. Sammanställningar över användningen, t.ex. webbhistorik och andra logguppgifter är allmänna handlingar.
 - Lämnar inte din digitala enhet i t.ex. bilen eller oöversiktlig i offentliga miljöer.
-

USB-minnen och annan flyttbar lagringsmedia

USB-minnen är ett vanligt förekommande sätt att transportera information. Därför är det viktigt att förhålla sig till följande:

-
- USB-minnen och andra flyttbara lagringsmedia ska skyddas med exempelvis lösenord och ska inte lämnas utan uppsikt.
 - Okända flyttbara lagringsmedia kan innehålla virus och ska användas med försiktighet.
-

Gammal eller trasig utrustning

I syfte att bidra till kommunens hållbarhets- och säkerhetsmål är det viktigt att livscykelhanteringen av digital utrustning sker på rätt sätt.

-
- Gammal eller trasig utrustning ska lämnas in till IT för säker och hållbar återanvändning eller återvinning.
-



Instruktion för användning av digitala verktyg

Fastställd av kommunstyrelsen 2023-11-28 § 344

Molntjänster och applikationer

Molntjänster är digitala tjänster där informationen inte ligger hos oss på Arvidsjaur kommun utan hos en leverantör (det kan t.ex. innebära att informationen lagras i ett annat land).

-
- Upphandling och inköp av molntjänster och andra programvaror ska godkännas i samverkan mellan verksamhet och IT.
-
- Vid behov av systemstöd kontaktas upphandlingsenheten.
-
- Information som hanteras i molntjänster ska hanteras enligt kommunens Riktlinje för informationssäkerhet.
-

Skadlig kod (virus)

Skadlig kod är vanligt förekommande och något vi måste vara aktsamma för på Arvidsjaur kommun. Denna typ av hot ökar i snabb takt och vi behöver vara försiktiga innan vi öppnar okända meddelanden eller när vi besöker hemsidor.

-
- Öppna inte meddelanden, länkar eller bifogade filer som skickats från okända personer/avsändare. Fråga en kollega eller IT om du känner dig osäker.
-
- Anmäl direkt till IT-enheten om du tror att du fått virus.
-

Distansarbete

För mer information om distansarbete läs mer i dokumentet ”Riktlinjer för Distansarbete”.



Ks § 345

Dnr 00289/2023

026

Jultallrik till alla anställda

Britt-Inger Hedman (v) föreslår vid dagens sammanträde att kommunstyrelsen avsätter 175 000 kronor till en jultallrik till personalen med anledningen av kommunens goda resultat såväl ekonomiskt som kvalitativt.

Kommunstyrelsens beslut

1. 175 000 kronor avsätts till en jultallrik till Arvidsjaur kommuns anställda.
2. Pengarna tas från konto 1100.

Beslutet skickas till:
. Kommunchef

Justerandes sign.

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande



Ks § 346

Dnr 00276/2023

003

IT-policy för Arvidsjaur kommun

Kommunfullmäktiges beslutade 2022-02-22 § 18 om IT-policy för Arvidsjaur kommun.

IT-policyn syftar till att beskriva principer för bl.a. försörjning, styrning och förvaltning gällande informationsteknologi inom Arvidsjaur kommun.

Den ska bidra till att realisera Arvidsjaur kommuns vision ”Arvidsjaur växer för en hållbar framtid” och att kommunen kan uppfylla de övergripande målsättningarna för kommunens utveckling samt verka för att IT är ett stöd i förvaltningarnas arbete med verksamhetsutveckling och verksamhetsmål. Policyn ska klargöra kommunens förhållningssätt inom IT området samt bidra till utvecklingen och styrningen av IT verksamheten inom Arvidsjaur kommuns verksamheter.

Utgångspunkten är att de IT-tjänster som levereras är efterfrågade och bygger på krav från kommunens verksamheter. Kortfattat består tjänsteleveransen av en infrastruktur för digitalisering med tillhörande drift och supportfunktioner. Alla former av infrastrukturleveranser är beroende av en mer långsiktig planering för att leva upp till verksamhetens krav och samtidigt kunna levereras på ett kostnadseffektivt sätt.

IT-policyn har skrivits om och reviderats i sin helhet.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

3. IT-policy för Arvidsjaur kommun antas.
4. Kommunfullmäktiges beslut 2022-02-22 § 18 upphör att gälla.

Justerandes sign.

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande



Ks § 347

Dnr 00273/2023

003

Bredbandsstrategi för
Arvidsjaur kommun

Kommunfullmäktige antog 2019-06-17 § 79 bredbandsstrategi för
Arvidsjaur kommun.

Strategin syftar till att fastställa den övergripande viljeinriktningen och
prioritetsordningen för utvecklingen av IT-infrastrukturen i Arvidsjaur
kommun.

Bredbandsstrategin har skrivits om och därmed reviderats i sin helhet.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Bredbandsstrategi för Arvidsjaur kommun antas.
2. Kommunfullmäktiges beslut 2019-06-17 § 79 upphör att gälla.

Justerandes sign.

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande



Ks § 348

Dnr 00274/2023

003

Digitaliserings- och IT-
strategi för Arvidsjaur
kommun

Kommunfullmäktige antog 2022-02-22 § 18 IT-strategi för Arvidsjaur kommun. Dokumentet har setts över i sin helhet.

Det nya dokumentet gäller hela kommunkoncernen och utgör grunden för hur arbetet med digitalisering ska prioriteras och planeras. Syfte och tillämpning av strategin ska långsiktigt stödja kommunens strategiska mål.

Strategin består av två tydligt avgränsade delar, en som beskriver digitaliseringsstrategin och en som beskriver IT-strategin.

Digitaliseringsstrategin pekar ut vikten med digitalisering samt ringar in ett antal viktiga övergripande digitaliseringsinriktningar. IT-strategin i sin tur vägleder IT-avdelningen kring viktiga satsningar för att möta digitaliseringsstrategin och dess inriktningar.

Hela kommunkoncernen, det vill säga Arvidsjaur kommuns verksamheter och dess bolag, omfattas av Digitaliserings- och IT-strategin. Varje verksamhet och bolag ska med denna strategi som utgångspunkt ha egen planering för insatser inom digitalisering.

Dokumentet "Arvidsjaur kommuns digitala agenda" är överordnat digitaliserings- och IT-strategin och är en av flera strategier som bildar helheten kring satsning på digitalisering inom kommunen.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Digitaliserings- och IT-strategi för Arvidsjaur kommun antas.
2. Kommunfullmäktiges beslut 2022-02-22 § 18 upphör att gälla.

Justerandes sign.

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande



Ks § 349

Dnr 00275/2023

003

Informationssäkerhets-
policy för Arvidsjaur
kommun

Informationssäkerhetspolicy för Arvidsjaur kommun har upprättats.
Policyn ersätter Regelverk för informationssäkerhet

Policyn styr Arvidsjaur kommuns informationssäkerhetsarbete och syftar
till att beskriva ledningens viljeriktning och mål för hur ska arbetet ska
drivas.

Tillämpning av denna policy konkretiseras i framtagna riktlinjer och
instruktioner.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Informationssäkerhetspolicy för Arvidsjaur kommun antas.
2. Kommunfullmäktiges beslut 2019-06-17 § 78 upphör att gälla.

Justerandes sign.

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande



Ks § 350

Dnr 00277/2023

003

Policy för sociala medier
inom Arvidsjaur
kommuns verksamheter

Kommunfullmäktige beslutade 2012-10-29 § 146 om policy för sociala medier inom Arvidsjaur kommuns verksamheter.

Sociala medier är aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenererat innehåll. Exempel på detta är chat- och kommentarsfunktioner, bloggar, bildsajter och diskussionsforum. Dessa verktyg innebär en fantastisk möjlighet att kommunicera med allmänheten och skapa en dialog enkelt och direkt. Det måste dock ske under kontrollerade former med hänsyn till individens rätt till sin personliga integritet, riktlinjer och lagstiftning samt ordinarie verksamhet.

När kommunen väljer att öppna en officiell kommunikationskanal gäller samma skyldighet att ta emot och hantera det allmänheten kommunicerar den vägen som vilken annan kanal som helst (vanlig post, e-post eller telefon till exempel). Kommunen kan inte välja att bara ta emot viss kommunikation eller att hänvisa till andra kanaler.

Policyen har reviderats.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Policy för sociala medier inom Arvidsjaur kommuns verksamheter antas.
2. Kommunfullmäktiges beslut 2012-10-29 § 146 upphör att gälla.

Justerandes sign.

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande



Ks § 351

Dnr 00278/2023

021

Ansökan om dispens
gällande undantag från
11-timmarsregeln för
personliga assistenter

Från 1 oktober 2023 gäller som huvudregel att alla medarbetare i kommuner och regioner ska ha minst 11 timmars sammanhängande dygnsvila under varje 24-timmarsperiod, och att arbetspass ska följas av dygnsvila.

Undantag ges i vissa fall. Arbetsgivaren är skyldig att uttömma alla möjligheter att bemanna verksamheten i enlighet med reglerna i kollektivavtalet innan dispens kan ges. Dispens beviljas endast då inga andra rimliga åtgärder står till buds. Det kan till exempel handla om enstaka verksamheter i glesbygd och/eller då tillgången på viss specifik kompetens är begränsad och kräver sådan förläggning.

Viss möjlighet till undantag från regler om minst 11 timmars dygnsvila regleras i Allmänna bestämmelser, bilaga J. Möjligheten att göra undantag är begränsad och kan bara bli aktuell i verksamheter som har uppdrag att skydda liv, hälsa och säkerhet. Varje undantag förutsätter dessutom att det inte är möjligt att klara bemanningen på annat sätt. För att skydda medarbetare som får förkortad dygnsvila införs regler om hur kompensande vila ska förläggas.

Beslut om att begära dispens ska fattas av den högsta ledningen i kommun, region eller kommunalt företag. MBL-förhandling inklusive riskbedömning ska genomföras innan en begäran om dispens.

Dispensansökan och risk- och konsekvensanalys avseende 11-timmarsregeln för personliga assistenter är upprättad och MBL § 11 har genomförts lokalt med arbetstagarorganisationen Kommunal.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Ansökan om dispens för undantag av 11-timmarsregeln för personliga assistenter godkänns och överlämnas till centrala parter arbetsstidsnämnd.

Justerandes sign.

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande

Tjänsteskrivelse - Socialchef



Ks § 352

Dnr 00279/2023

003

Reglemente för
kommunstyrelsen

- Delegation att besluta om
ansökan om dispens från
11 timmars dygnsvila

Från 1 oktober 2023 gäller som huvudregel att alla medarbetare i kommuner och regioner ska ha minst 11 timmars sammanhängande dygnsvila under varje 24-timmarsperiod, och att arbetspass ska följas av dygnsvila.

Viss möjlighet till undantag från regler om minst 11 timmars dygnsvila finns i Allmänna bestämmelser. Möjligheten att göra undantag är mycket restriktiv och kan bara bli aktuell i verksamheter som har uppdrag att skydda liv, hälsa och säkerhet. Varje undantag förutsätter dessutom att det inte är möjligt att klara bemanningen på annat sätt. För att skydda medarbetare som får förkortad dygnsvila införs regler om hur kompenserande vila ska förläggas.

Beslut om att begära dispens ska fattas av den högsta ledningen i kommun, region eller kommunalt företag.

Förslag har lagts att till kommunstyrelsen delegera rätten att begära dispens från bestämmelserna i AB (Allmänna bestämmelser) om 11 timmars dygnsvila.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Reglemente för kommunstyrelsen antas.
2. Kommunfullmäktiges beslut 2022-12-12 § 137 upphör att gälla.

Justerandes sign.

Beslutsunderlag

Utdragsbestyrkande



Ks § 353

Dnr 00118/2022

024

Översyn
– Arvodesreglemente
mandatperioden 2023-2026

Kommunfullmäktige antog 2023-02-28 § 22 arvodesreglemente mandatperioden 2023-2026. I dokumentet fastslås att Arvodesreglementet ska tas upp för översyn av kommunfullmäktiges presidium i slutet av varje år, när kommande års inkomstbasbelopp är fastställt.

Inkomstbeloppet för 2024 har fastställts till 76 200 kr.
(Inkomstbeloppet för 2023 är 74 300 kr).

Kommunfullmäktiges presidium har med anledning av ovanstående gjort en översyn av reglementet och föreslår att samtliga arvoden i arvodesreglementet ska vara oförändrade under 2024.

Yrkande under sammanträdet

Marcus Lundberg (s)

Ärendet överlämnas till kommunfullmäktige utan eget förslag.

Proposition

Ordföranden ställer proposition på yrkandet, varefter han förklarar att kommunstyrelsen bifallit detsamma.

Kommunstyrelsens beslut

1. Ärendet överlämnas till kommunfullmäktige utan eget förslag.

