



Kallelse till möte med samhällsbyggnadsnämnden 2022-11-08

Tid: 2022-11-08, **Kl:** 18:30

Plats: Digitalt samt Kommunhuset Stange plan 2

Ordförande: Gabriel Melki (S)

Sekreterare: Emmy Benedicto

Ärenden:

	Ärende för beslut	Dnr
1.	Ekonomisk rapport per oktober med helårsprognos, <i>sent utskick</i>	SBN/2022:00186
2.	Antagande – upphävning av tomtindelingsplan för Tumbabrink 2	SBN/2021:00709
3.	STOET 6 Tillsyn enbostadshus oavårdad tomt	2022-442
4.	SALVIAN 53 Startbesked saknas för tillbyggnad, fasadändring av enbostadshus samt mur	2020-1065
5.	MYNTAN 21 Bygglov för uppsättning av mur/plank	2020-626
6.	MYNTAN 21 Startbesked saknas för uppsättning av mur/plank	2019-993
7.	HÖRNINGSHOLM 2:45, Bygglov för nybyggnad av anläggning, kemtankar med invallning	2022-684
8.	TULLINGE 21:184 Bygglov för fasadändring av enbostadshus, ändring av takvinkel och inglasning av balkong	2022-220
9.	SALTMOSSEN 3 Bygglov för nybyggnad av upplag	2022-427
10.	TEGELSTENEN 3 Startbesked saknas för nybyggnad av mur	2022-396



11.	TULLINGE 21:484 Bygglov för nybyggnad av radio-, telemast, torn	2022-590
12.	VAJAN 10 Startbesked saknas för nybyggnad av mur/plank	2022-767
13.	Näs 1:17 Förhandsbesked nybyggnad av enbostadshus	2022-734
14.	Svartlöten 1 Bygglov för tillbyggnad av verksamhetsbyggnad	2022-789
15.	Östra Bröta 12:1 Strandskyddsdispens i efterhand för anläggande av altan, nybyggnad av komplementbyggnad	2022-811
16.	Norrbyvret 1:32 Tillsynsärende, startbesked saknas för uppsättning av mur	2022-893
17.	VERKSTADSHÖRNET 2 bygglov för tillbyggnad och fasadändring av annan byggnad, industribyggnad	2022-605
18.	Smörblomman 5 Förhandsbesked för nybyggnad av angöring till enbostadshus	2022-689
19.	MYNTAN 17 Startbesked saknas för tillbyggnad av enbostadshus	2022-570
20.	SKYTTBRINK 25 Bygglov för nybyggnad av anläggning av ny in/utfart, frivilligt	2022-670
21.	Tumba 8:580, bygglov för tillbyggnad av lokal, <i>sent utskick</i>	2022-685
22.	Anmälningssärenden	SBN/2021:01446
23.	Delegationsärenden	SBN/2022:00048
24.	Förvaltningsdirektören informerar	



2022-10-27

Antagande - upphävning av tomtindelningsplan för Tumbabrink 2

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden antar upphävning av tomtindelningsplan Tumba 1-13 för fastigheten Tumbabrink 2

Sammanfattning

Syftet med planförslaget är att upphäva tomtindelningsplanen Tumba 1-13 för fastigheten Tumbabrink 2.

Fastighetsägarna för Tumbabrink 2 inkom den 4 juni 2018 med en ansökan om planbesked för att upphäva tomtindelningsplanen Tumba 1-13 från år 1953 för fastigheten. Positivt planbesked gavs 25 september 2018.

Upphävande och ändringar av just tomtindelningsplan Tumba 1-13 har skett tidigare för exempelvis grannfastigheten Tumbabrink 3. Med ett upphävande av tomtindelningsplanen för Tumbabrink 2 kan fastigheten överstämman med gällande detaljplan ”KV Tuna Björnen m-fl. från 1970” som reglerar minsta fastighetstorlek till 600 kvm. Detta gör det möjligt för Tumbabrink 2 att styckas.

**Referens**

Erik Åkesson
erik.akesson@botkyrka.se

Mottagare

Samhällsbyggnadsnämnden

Antagande - upphävning av tomtindelningsplan för Tumbabrink 2

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden antar upphävning av tomtindelningsplan Tumba 1-13 för fastigheten Tumbabrink 2

Sammanfattning

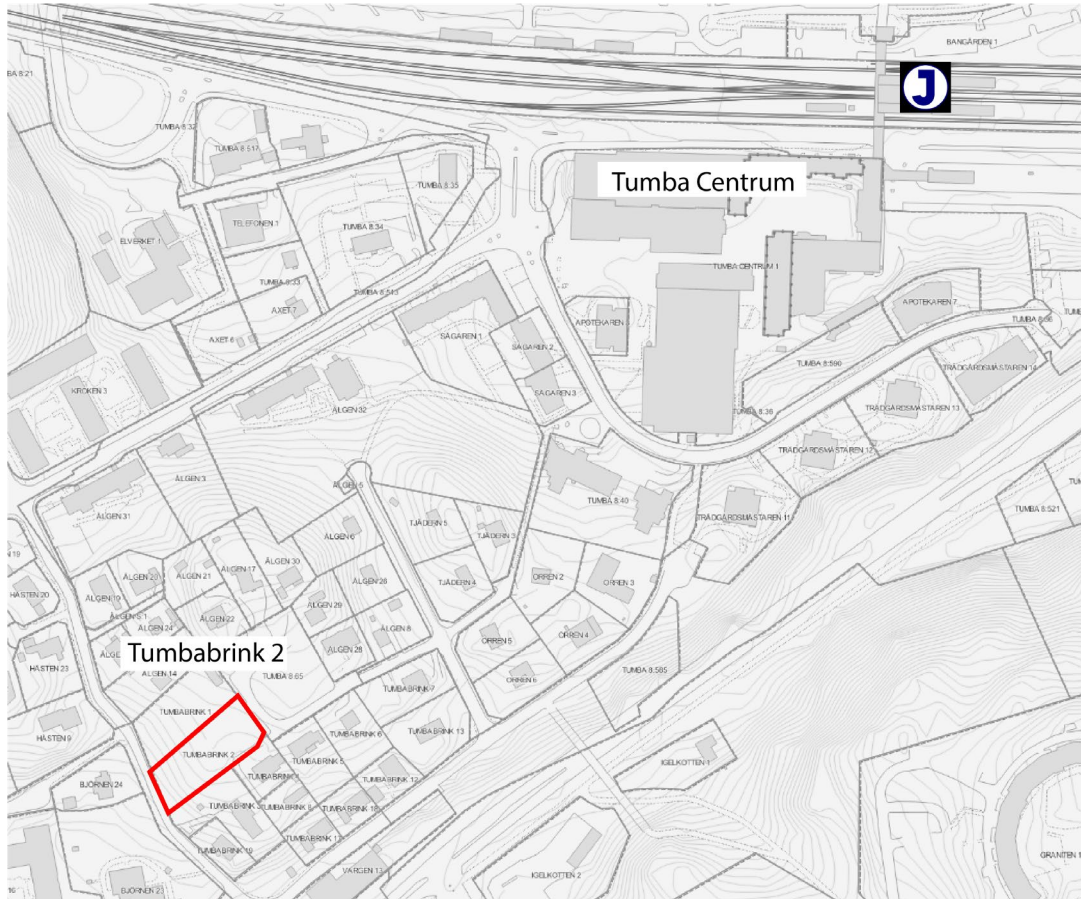
Syftet med planförslaget är att upphäva tomtindelningsplanen Tumba 1-13 för fastigheten Tumbabrink 2.

Fastighetsägarna för Tumbabrink 2 inkom den 4 juni 2018 med en ansökan om planbesked för att upphäva tomtindelningsplanen Tumba 1-13 från år 1953 för fastigheten. Positivt planbesked gavs 25 september 2018.

Upphävande och ändringar av just tomtindelningsplan Tumba 1-13 har skett tidigare för exempelvis grannfastigheten Tumbabrink 3. Med ett upphävande av tomtindelningsplanen för Tumbabrink 2 kan fastigheten överstämman med gällande detaljplan ”KV Tuna Björnen m-fl. från 1970” som reglerar minsta fastighetstorlek till 600 kvm. Detta gör det möjligt för Tumbabrink 2 att styckas.

Ärendet

Fastigheten Tumbabrink 2 ligger i centrala Tumba i ett villaområde med ett avstånd på ungefär 600 meter till pendeltågsstationen. Fastigheten har en area på 1841 kvm.



Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Gällande plankostnadsavtal mellan Botkyrka kommun och fastighetsägaren för Tumbabrink 2 utgör grunden för pågående ärende.

SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN

Charlotte Rickardsson
Planchef

Carina Molin
Samhällsbyggnadsdirektör



Bilagor

- Planbeskrivning
- Samrådsredogörelse
- Fastighetsförteckning

Expedieras till:

Planadministratör (plan@botkyrka.se)



Planbeskrivning

Upphävande av tomtindelning för Tumbabrink 2.

Antagandehandling



Fastigheten Tumbabrink 2 markerat i rött.

Innehåll

Inledning	3
Planhandlingar	3
Planens syfte och huvuddrag	3
Planförfarande	3
Plandata	3
Tidigare ställningstaganden	5
Översiktliga planer	5
Fastighetsplaner/Tomrättsindelning	5
Detaljplaner	6
Undersökning av betydande miljöpåverkan	7
Kommunala beslut	7
Riksintressen	7
Förutsättningar och förändringar	8
Genomförande	9
Organisatoriska frågor	9
Fastighetsrättsliga frågor	9

Inledning

Planhandlingar

- Denna planbeskrivning
- *Fastighetsförteckning*

Planens syfte och huvuddrag

Fastighetsägarna för Tumbabrink 2 inkom den 4 juni 2018 med en ansökan om planbesked för att upphäva tomtindelningsplanen TUMBA 1-13 från år 1953 för fastigheten. Positivt planbesked gavs 25 september 2018.

Upphävande och ändringar av just tomtindelningsplan TUMBA 1-13 har skett tidigare för exempelvis grannfastigheten Tumbabrink 3. Med ett upphävande av tomtindelningsplanen för Tumbabrink 2 kan fastigheten överstämman med gällande detaljplan ”KV Tuna Björnen m-fl. från 1970” som reglerar minsta fastighetstorlek till 600 kvm. Detta gör det möjligt för Tumbabrink 2 att styckas.

Syftet med planförslaget är att upphäva tomtindelningsplanen TUMBA 1-13 för fastigheten Tumbabrink 2.

Planförfarande

Ärendet upprättas enligt PBL SFS 2010:900 och genomförs med ett förenklat förfarande.

Plandata

Fastigheten Tumbabrink 2 ligger i centrala Tumba i ett villaområde med ett avstånd på ungefär 600 meter till pendeltågsstationen. Fastigheten har en area på 1841 kvm. Fastigheten ägs av privatpersoner och gränsar till Tumbabrink 1, 4 och 3 som är bebyggda med enbostadshus, eller planlagda för detta, och ägs av privatpersoner. Fastigheten Tumbabrink 2 har anslutningar till två kommunala vägar, Kungsvägen och Knutstigen.

Tumbabrink 2 har ett officialservitut på nordöstra delen av fastigheten. Denna är till förmån för Tumbabrink 8 och last till Tumbabrink 2 och Tumbabrink 4. Servitutet ger rätt att använda området för in och utfartsändamål. Se officialservitutets utbredning nedan:



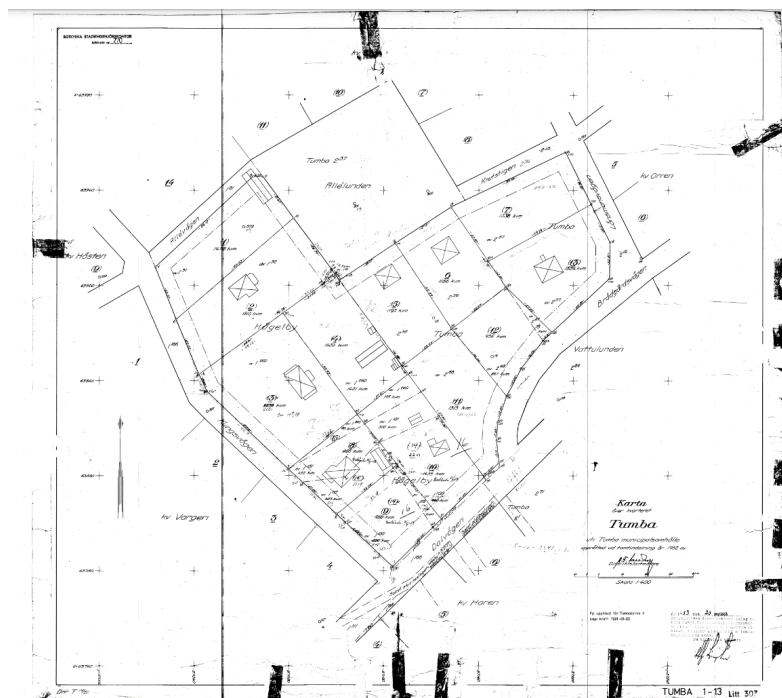
Tidigare ställningstaganden

Översiktliga planer

Botkyrkas översiktsplan antogs i maj 2014. Översiktsplanens kartering av fastigheten och dess närområde är medeltät stadsbygd utifrån närheten till Tumba pendeltågsstation. Upphävandet av tomträttsindelningen är i linje med översiktsplanen.

Fastighetsplaner/Tomträttsindelning

Tomtindelningsplan TUMBA 1-13 gäller för fastigheten och överskuggar den senare tillkomna detaljplanens reglering av fastighetsstorlek. Fastigheten Tumbabrink 2 är utformad enligt gällande tomträttsindelning.



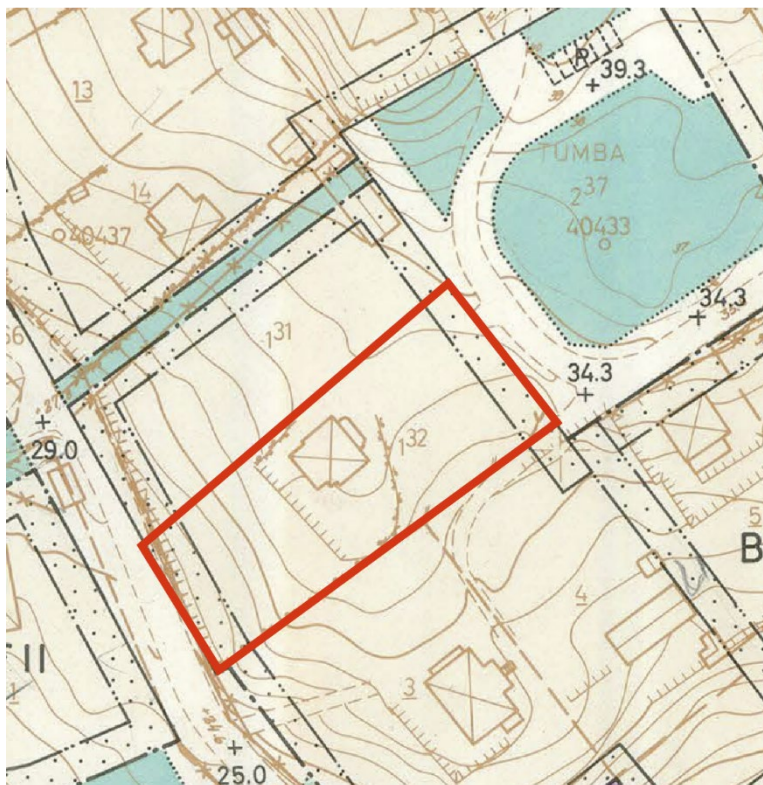
Enligt 17 kap. 11 § i Plan- och bygglag (1987:10) ska tomtindelningar enligt byggnadslagen (1947:385) gälla som fastighetsplan. Enligt övergångsbestämmelse 9 i Plan- och bygglagen 2010:900 ska fastighetsplaner enligt 17 kap. 11 § i den upphävda lagen 1987:10 i fortsättningen gälla som detaljplanebestämmelser enligt 4 kap. 18 § i den nya lagen. Det innebär att tomtindelningen Tumba 1-13 gällde som fastighetsplan sedan Plan- och bygglagen 1987:10 stiftades som idag istället

ska gälla som detaljplanebestämmelse enligt övergångsbestämmelse 9 i Plan- och bygglagen 2010:900.

Detaljplaner

Stadsplan/detaljplan "Kv Tumba Björnen m.fl. (PL. 16-13-1)" från 1970 gäller för fastigheten Tumbabrink 2.

Fastighetstorleken som regleras är 600 kvm, men i och med att tomträttsindelningen inte upphävdes i stadsplanen/detaljplanen och har ett företräde så går det inte att stycka Tumbabrink 2 som har en areal på 1841 kvm. Se utsnitt av gällande detaljplan nedan, där Tumbabrink 2 är markerat i rött:



Undersökning av betydande miljöpåverkan

Upphävandet av del av tomtindelningsplanen bedöms inte ge upphov till betydande miljöpåverkan.

Kommunala beslut

Bygglov för fastigheten med nybyggnad av bostadshus, garage och murar antogs i samhällsbyggnadsnämnden 2021-09-16. Rivningslov för befintlig huvudbyggnad gavs i samma beslut.

Riksintressen

Inga riksintressen finns på fastigheten.

Förutsättningar och förändringar

Fastigheten är idag bebyggd med ett enbostadshus som det finns ett rivningslov på. Fastigheten kan idag inte styckas på grund av tomindelningsplanen som är ett hinder för den fastighetsstorlek som regleras.

Vid upphävandet av tomtindelningsplanen och när denna vunnit laga kraft är avstyckning möjlig att genomföra. Begäran om avstyckning sker till Lantmäteriet.

Stadsplanen/detaljplanen Kv Tumba Björnen m.fl. (PL. 16-13-1) kommer sedan fortsatt gälla för fastigheten.

Genomförande

Organisatoriska frågor

Fastighetsrättsliga frågor

Upphävandet av del av tomtindelingsplanen för Tumbabrink 2 gör att minsta fastighetstorlek för fastigheten regleras med gällande stadsplan/detaljplan Kv Tumba Björnen m.fl. (PL. 16-13-1) som medger en minsta fastighetsstorlek på 600 kvm. Tumbabrink 2 har därmed möjlighet att styckas.

Framtida avstyckning sker genom lantmäteriförrättning hos Lantmäteriet.

Tumbabrink 2 har ett officialservitut på nordöstra delen av fastigheten som är en lokaliserad yta som ger rätt till in- och utfart för fastigheten Tumbabrink 8. Denna är därmed till förmån för Tumbabrink 8 och last till Tumbabrink 2 och Tumbabrink 4. Vid en eventuell styckning av Tumbabrink 2 kommer servitutet ligga kvar på sin nuvarande position. Servitutet kommer då vara till last för den fastighet som servitutet är inom.

SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN

Charlotte Rickardsson
Planchef

Erik Åkesson
Planarkitekt

Medverkande tjänstepersoner
Jan Pettersson

Mark- och exploateringsenheten

Referens
Erik ÅkessonMottagare
Samhällsbyggnadsnämnden

Samrådsredogörelse för upphävande av tomtindelning för fastigheten Tumbabrink 2.

Ärendet

Syftet med planförslaget är att upphäva tomtindelningsplanen Tumba 1-13 för fastigheten Tumbabrink 2

Samråd

Planförslaget har varit på samråd under tiden 29 augusti 2022 till 15 september 2022. Samtliga planhandlingar har funnits tillgängliga i kommunalhuset och på kommunens hemsida under denna tid. Handlingarna har skickats till alla berörda remissinstanser och fastighetsägare enligt upprättad sändlista.

Totalt har 5 yttranden kommit in under samrådet. Synpunkterna redovisas och kommenteras enskilt nedan.

Inkomna yttranden inom samråd tid

Nummer	Avsändare	Datum
S1	Socialförvaltningen	2022-08-26
S2	Fastighetsägare Tumbabrink 4	2022-08-29
S3	Teknik- och fastighetsförvaltningen	2022-08-30
S4	Länsstyrelsen Stockholm	2022-08-31
S5	Lantmäteriet	2022-09-05

S1. Socialförvaltningen

Socialförvaltningen har inga synpunkter på förslaget och vi kommer därför inte att lämna in något mer formellt yttrande.

S2. Fastighetsägare Tumbabrink 4

Fastighetsägaren undrar om del av servitutet som idag belastar Tumbabrink 2 kommer att belasta den nybildade fastigheten. Detta utifrån texten i planbeskrivningen där det står: "Vid en eventuell styckning av Tumbabrink 2 kommer servitutet att ligga kvar på sin ursprungliga position".

Fastighetsägaren informerar att en ändring i servitutet skedde för cirka 10 år sedan vilket otydligt när planbeskrivningen nämner servitutet som "ursprunglig position"

SBF:s kommentar

Servitutet kommer den ligga kvar som den senast är reglerad, alltså med den nuvarande gällande sträckning. Planhandlingarna har reviderats för att beskriva detta tydligare.

S3. Teknik- och fastighetsförvaltningen

Teknik- och fastighetsförvaltningen meddelar att vid eventuell avstyckning är det bra om den avstyckade fastigheten ansöker om en egen förbindelsepunkt för vatten och avlopp.

SBF:s kommentar

Noteras

S4. Länsstyrelsen Stockholm

För närvarande har Länsstyrelsen inga synpunkter på planförslaget enligt 5 kap. 14 § PBL. Länsstyrelsen delar kommunens bedömning att genomförandet inte kan antas medföra betydande miljöpåverkan.

S5. Lantmäteriet

Lantmäteriet påpekar att bland planhandlingarna finns det bl.a. en planbeskrivning, men inte någon plankarta.

Enligt 4 kap 30 § PBL ska en detaljplan bestå av "en karta över det område som planen omfattar (plankarta) och de bestämmelser i övrigt som behövs". Utöver detta ska bl.a. en planbeskrivning finnas tillsammans med planen 4 kap 30 § PBL. Det är endast

plankartan med bestämmelser som är det juridiskt styrande dokumentet, medan planbeskrivningen visar hur planen ska förstås och genomföras.

Enligt Boverkets råd kring ändring av detaljplaner ska endast en plankarta finnas och ändringarna ska då göras i den befintliga plankartan. När det gäller bestämmelser om fastighetsindelning eller rättighetsområden, vilket det är frågan om i detta fall, kan dock sådana bestämmelser redovisas på en separat karta enligt 4 kap 30 § 2 st PBL. Det är med andra ord möjligt att upprätta en plankarta som endast redovisar vilka områden som berörs av upphävandet av bestämmelser om fastighetsindelning eller rättighetsområden (tomtindelning).

SBF:s kommentar

Kommunen anser att en plankarta, som illustrerar ett upphävande av en fastighetsindelningsbestämmelse tillhörande en tomtindelningsplan, inte är nödvändig då detta inte har betydelse för planens tydlighet. Det framgår av planbeskrivningen vad som upphävs i tomtindelningsplanen – i detta fall den del som är Tumbabrink 2.



Referens

Emmy Benedicto
emmy.benedicto@botkyrka.se

Mottagare

Samhällsbyggnadsnämnden

Anmälningssärenden 2022-11-08

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden har tagit del av anmälningssärendena.

Sammanfattning

Följande ärenden har anmälts till samhällsbyggnadsnämnden:

Minnesanteckningar bygglovsberedning 221026

Bilaga 1 Kallelse bygglovsberedning

Protokollsutdrag från Kommunfullmäktige 2022 sammanträde den 2022-09-29 - Sammanträdesordning

Tjänsteskrivelse - Årlig uppföljning av systematiska arbetsmiljöarbetet
Botkyrka Kommun

Protokollsutdrag från Kommunstyrelsen 2022 sammanträde den 2022-10-03
- Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Bilaga 1 Sammanställning Årlig uppföljning av det systematiska
arbetsmiljöarbetet

Plan för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 2022-2025

Protokollsutdrag från Kommunstyrelsen 2022 sammanträde den 2022-10-03
– Plan för informationssäkerhet

Plan för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 2022-2025

Protokollsutdrag från Kommunstyrelsen 2022 sammanträde den 2022-10-03

Tjänsteskrivelse Riktlinje för informationssäkerhet
Riktlinje för informationssäkerhet

Protokollsutdrag från Kommunfullmäktige 2022 sammanträde den 2022-09-29 – Justerad genomförandebudget Ulfbergsgården

MINNESANTECKNINGAR

BOTKYRKA
KOMMUN



Samhällsbyggnadsnämnden

Dnr: SBN/2022:00016

2022-10-26

Kod: 1.1.1.6 Hantera särskilda
beredningar

Dag och tid: 2022-10-26 kl. 08:30 – 10.10

Närvarande: Gabriel Melki (S), ordförande
Yusuf Aydin (KD)
Christian Wagner (TUP)
Oskar Forsberg (MP)
Jesper Andersson (M)
Birgit Hellgren (L), ersättare

Carina Molin, samhällsbyggnadsdirektör
Annelie Fager, bygglovschef
Katarina Balog, bygglovshandläggare
Jimmy Sandberg, bygglovshandläggare
Emmy Benedicto, sekreterare

Bygglovsberedning

1. Inledning

Ordförande Gabriel Melki hälsade alla välkomna till dagens bygglovsberedning.

2. Genomgång av ärenden till samhällsbyggnadsnämnden 2022-11-08

Beredningen gick igenom ärenden i enlighet med bifogad föredragningslista, (bilaga 1).

Ärende 3, Stoet 6. Kommunikering med sökande har skett och underlag som redovisar detta ska läggas till i ärendet. Förvaltningen ska se över och säkerställa att objekten angivna i beslutspunkt 1 är korrekta.

Ärende 11, Tullinge 21:484. Avstånd till närmaste förskola från masten ska kontrolleras av förvaltningen. Frågan om inhägnad i och med närhet till förskola ska tas vidare av förvaltningen.



Ärende 13-20, samtliga Dalsta, utgår då sökande inte är klar med handlingarna.

Ärende 23, Östa Bröta 12:1. Förvaltningen ska kontrollera dokument kring hemfridszon som nämns i Länsstyrelsens bedömning. Förvaltningen ska kontakta Länsstyrelsen.

Önskemål från berednings ledamöter om förtydligande i underlag till beredningen om marken är privatägd eller kommunal lyfts.

3. Avslutning

Ordförande Gabriel Melki avslutade bygglovsberedningen.

Vid anteckningarna

Justeras

Emmy Benedicto

Gabriel Melki (S)



Kallelse till bygglovsberedning inför möte med samhällsbyggnadsnämnden 2022-10-26

Tid: 2022-10-26, **Kl:** 08:30

Plats: Digitalt via Microsoft Teams, Mälaren plan 4

Ordförande: Gabriel Melki (S)

Sekreterare: Emmy Benedicto

Ärenden:

	Ärende för beslut	
1-2.	Nämndens övriga ärenden som inte behandlas av beredningen	
3.	STOET 6 Tillsyn enbostadshus ovårdad tomt	2022-442
4.	SALVIAN 53 Startbesked saknas för tillbyggnad, fasadändring av enbostadshus samt mur	2020-1065
5.	MYNTAN 21 Bygglov för uppsättning av mur/plank	2020-626
6.	MYNTAN 21 Startbesked saknas för uppsättning av mur/plank	2019-993
7.	HÖRNINGSHOLM 2:45, Bygglov för nybyggnad av anläggning, kemtankar med invallning	2022-684
8.	TULLINGE 21:184 Bygglov för fasadändring av enbostadshus, ändring av takvinkel och inglasning av balkong	2022-220
9.	SALTMOSSEN 3 Bygglov för nybyggnad av upplag	2022-427
10.	TEGELSTENEN 3 Startbesked saknas för nybyggnad av mur	2022-396



11.	TULLINGE 21:484 Bygglov för nybyggnad av radio-, telemast, torn, <i>utkast</i>	2022-590
12.	VAJAN 10 Startbesked saknas för nybyggnad av mur/plank	2022-767
13.	DALSTA 4:10 Bygglov för nybyggnad av tvåbostadshus, utgår	2022-644
14.	DALSTA 4:11 Bygglov för nybyggnad av tvåbostadshus, utgår	2022-645
15.	DALSTA 4:12 Bygglov för nybyggnad av tvåbostadshus, utgår	2022-646
16.	DALSTA 4:13 Bygglov för nybyggnad av tvåbostadshus, utgår	2022-647
17.	DALSTA 4:14 Bygglov för nybyggnad av tvåbostadshus, utgår	2022-648
18.	DALSTA 4:15 Bygglov för nybyggnad av tvåbostadshus, utgår	2022-649
19.	DALSTA 4:16 Bygglov för nybyggnad av tvåbostadshus, utgår	2022-650
20.	DALSTA 4:17 Bygglov för nybyggnad av tvåbostadshus, utgår	2022-651
21.	Näs 1:17 Förhandsbesked nybyggnad av enbostadshus	2022-734
22.	Svartlöten 1 Bygglov för tillbyggnad av verksamhetsbyggnad	2022-789
23.	Östra Bröta 12:1 Strandskyddsdispens i efterhand för anläggande av altan, nybyggnad av komplementbyggnad	2022-811
24.	Norrbyvret 1:32 Tillsynsärende, starbesked saknas för uppsättning av mur	2022-893
25.	VERKSTADSHÖRNET 2 bygglov för tillbyggnad och fasadändring av annan byggnad, industribyggnad, <i>utkast</i>	2022-605
26.	Smörblomman 5 Förhandsbesked för nybyggnad av angöring till enbostadshus	2022-689
27.	MYNTAN 17 Startbesked saknas för tillbyggnad av enbostadshus	2022-570



28.	SKYTTBRINK 25 Bygglov för nybyggnad av anläggning av ny in/utfart, frivilligt	2022-670
29.	TUMBA 8:580 Bygglov för tillbyggnad av lokal, <i>utkast</i>	2022-685



§ 101

Justerad genomförandebudget för projektet Ulfbergsgården KS/2022:00516

Beslut

Kommunfullmäktige godkänner förslag till ny genomförandebudget för projekt Ulfbergsgården

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2022-09-05 § 117 lämnat ett förslag till beslut.

Detaljplan för Ulfbergsgården omfattar cirka 60 nya bostäder på fastigheten Tullinge 16:121. Den befintliga herrgården, Ulfbergsgården, ska också omvandlas till flera bostäder. Detaljplanen antogs i kommunfullmäktige 18 juni 2019 och vann laga kraft 15 oktober 2020. Ett exploateringsavtal har träffats mellan kommunen och tidigare exploatören Rikshem Specialboende AB (org.nr. 556589-8912), exploateringsavtalet har därefter överlåtits till Ulfbergsgården Tullinge AB (org.nr. 559136-6314). Genomförandet av detaljplanen har nu startat. Enligt exploateringsavtalet ska exploatören svara för investeringar i allmän plats för gata. Exploatören ska även svara för samtliga kostnader för flytt av befintlig kommunal vattenledning samt erlägga anslutningsavgifter enligt gällande VA-taxa.

Vid upphandling av entreprenaden under år 2021 har de faktiska kostnaderna för investeringar i allmän plats och vatten och avlopp visat sig bli högre år 2021 i jämförelse med när genomförandebudgeten togs fram år 2019. Detta innebär att kostnaderna för genomförandet av kommunens investeringar ökar med cirka 3 000 000 kr. Intäkterna ökar ungefär lika mycket och kommunen får totalt sett ett positivt nettoresultat om cirka 2 000 000 kr i likhet med tidigare genomförandebudget.

Samhällsbyggnadsnämnden behandlade ärendet 2022-08-23, § 195.

Samhällsbyggnadsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse.

I ärendet yttrar sig Gabriel Melki (S).

Yrkande

Gabriel Melki (S) föreslår att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.



Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är kommunstyrelsens förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Expedieras till:

Samhällsbyggnadsnämnden
Carina Molin, Samhällsbyggnadsdirektör
Camilla Schultz, Tf Mark- och exploateringschef
Anders Öttenius, Chef Stadsmiljö



§ 149

Riktlinje för informationssäkerhet KS/2022:00464

Beslut

Kommunstyrelsen antar dokumentet Riktlinje för informationssäkerhet i Botkyrka kommun.

Sammanfattning

Riktlinjen gällande informationssäkerhet syftar till att konkretisera den antagna policyn för informationssäkerhet och är en del i ledningssystemet för informationssäkerhet (LIS).

Riktlinjen beskriver den grundsäkerhetsnivå som ska gälla för all informationsbehandling i Botkyrka kommun som blivit klassad i nivå 1 till 3 för ett eller flera av skyddsområdena konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet. Riktlinjen är uppdelad i olika kapitel där det beskrivs och ges stöd till hur informationssäkerheten ska bedrivas inom respektive område. Riktlinjen är utformad utifrån riktlinjer för styrdokument i Botkyrka samt följer i stora delar samma struktur som ISO 27001, Riktlinjer för informationssäkerhetsåtgärder och har skapats med hjälp av MSB:s metodstöd för ledningssystem för informationssäkerhet (LIS).

Riktlinjen ämnar vara ett arbetsverktyg i Botkyrka kommuns långsiktiga arbete att höja informationssäkerhetsnivån, inte för att kunna efterlevas direkt vid införande. Riktlinjen har reviderats utifrån de remissvar som har inkommit från förvaltningarna för att bemöta de kommentarer om förtydligande som har uppstått.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2022-08-24.

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är ordförandeförslaget. Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar enligt ordförandeförslaget.

Expedieras till:

Samtliga nämnder och förvaltningar
Trygghets- och säkerhetsdirektör Pernilla Vera Jr
Botkyrka kommuns styrdokument

**Referens**

peter.sjolund@botkyrka.se
mattias.markenstrand@botkyrka.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Riktlinje för informationssäkerhet

Förslag till beslut

Kommunledningsförvaltningens förslag till beslut:

Kommunstyrelsen antar dokumentet Riktlinje för informationssäkerhet i Botkyrka kommun.

Sammanfattning

Riktlinjen gällande Informationssäkerhet syftar till att konkretisera den antagna policyn för informationssäkerhet och är en del i ledningssystemet för informationssäkerhet (LIS).

Riktlinjen beskriver den grundsäkerhetsnivå som ska gälla för all informationsbehandling i Botkyrka kommun som blivit klassad i nivå 1 till 3 för ett eller flera av skyddsområdena konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet. Riktlinjen är uppdelad i olika kapitel där det beskrivs och ges stöd till hur informationssäkerheten ska bedrivas inom respektive område. Riktlinjen är utformad utifrån riktlinjer för styrdokument i Botkyrka samt följer i stora delar samma struktur som ISO 27001, Riktlinjer för informationssäkerhetsåtgärder och har skapats med hjälp av MSB:s metodstöd för ledningssystem för informationssäkerhet (LIS).

Riktlinjen ämnar vara ett arbetsverktyg i Botkyrka kommuns långsiktiga arbete att höja informationssäkerhetsnivån, inte för att kunna efterlevas direkt vid införande. Riktlinjen har reviderats utifrån de remissvar som har inkommit från förvaltningarna för att bemöta de kommentarer om förtydligande som har uppstått



Ärendet

Bakgrund

Botkyrka kommun är beroende av att behandla information för att kunna utföra sitt uppdrag och för att säkerställa en tillräcklig nivå av informationssäkerhet är det av stor betydelse att informationssäkerheten bedrivs metodiskt och långsiktigt. Det mest framgångsrika, hållbara och resurseffektiva sättet att bedriva informationssäkerhet är genom implementerandet av ett ledningssystem för informationssäkerhet.

Under våren antogs en policy för informationssäkerhet i Botkyrka kommun som uttalade viljeriktningen samt konkreta mål som Botkyrka kommun har för sitt informationssäkerhetsarbete. Denna riktlinje ger direkt stöd och vägledning i hur verksamheterna ska arbeta med informationssäkerhet inom de berörda områdena. Riktlinjen är omfattande i sin natur och ämnar vara ett arbetsverktyg i Botkyrka kommuns långsiktiga arbete att höja informationssäkerhetsnivån, inte för att kunna efterlevas direkt vid införande.

Kommande arbete

Kommande arbete kommer att följa den process som är framtagen av MSB vid namn ”metodstöd för systematiskt informationssäkerhetsarbete” enligt nedan bild samt den plan som är framtagen ”Plan för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 2022–2025.

TIDPLAN Implementering av LIS

- Identifiera & Analysera – Q1-Q2 2022
- Utforma – Q3-Q4 2022
- Använda – 2023
- Följa upp och förbättra – 2024
- Implementering slutförd, övergång till daglig drift – 2024 och framåt



Implementering, prioritering och efterlevnad i faser

På grund av riktlinjens omfattning och långsiktighet planeras det att riktlinjen i sin helhet gäller men att arbetet med implementering och efterlevnad sker i följande faser. Detta tillvägagångssätt brukas för att möjliggöra stöd inom samtliga områden men avgränsa prioriteringsordningen för implementering och efterlevnad av riktlinjen. Faserna begränsar ingen verksamhet från att stärka informationssäkerheten i annan ordning än fasindelningen utan kan ses som en rekommendation samt



en indikation på den centrala informationssäkerhetsorganisationens arbetsinriktning

Fas 1

Personalresurser och säkerhet, Organisation och ansvar, Hantering av tillgångar, Incidenthantering

Fas 2

Relationer med leverantörer, Anskaffning informationssystem, Styrning av behörigheter

Fas 3

Kontinuitetsplanering, Driftsäkerhet, Kommunikationssäkerhet

Fas 4

Fysisk säkerhet, Kryptering

Fas 5

Efterlevnad, Riskhantering

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Att göra en precis kostnadsberäkning för införandet av denna riktlinje går inte att genomföra på grund av dokumentets övergripande natur. Kostnader som kommer att uppstå för att efterleva riktlinjen går inte heller att uppskatta förrän typ, omfattning och nivå av skyddsåtgärder är överenskomna.

Det vi vet kommer att bli en kostnad i respektive förvaltning är bemanningen av informationssäkerhetsorganisationen där det främst är en ny permanent tjänst ”informationssäkerhetssamordnare” som vi rekommenderar ska finnas i varje förvaltning som måste rekryteras. Att inte anta detta arbetsverktyg och konkretiserande av den beslutade viljeriktningen för en höjd informationssäkerhetsnivå samt strukturerat och systematiskt säkerhetsarbete lämnar Botkyrka kommun sårbart, samt ger stora svårigheter att följa interna och externa krav.

Ett antal lagkrav har vitesbelopp som påföljd om organisationen inte efterlever dem. GDPR är möjligtvis den mest välkände men exempelvis kan även bristande efterlevnad av NIS direktivet och säkerhetsskyddslagen ge negativa ekonomiska konsekvenser. Ett strukturerat kommunövergripande informationssäkerhetsarbete är en kostnadseffektiv lösning då varje verksamhet och förvaltning kan ingå i arbetet och därmed slippa arbeta fram egna arbetssätt. Det är även kostnadseffektivt då ett kommunövergripande LIS skapar en robusthet i händelse av incidenter genom att samtliga verksamheter inom kommunen arbetar utifrån samma metodik, rutiner och riktlinjer.



Leif Eriksson
Kommundirektör

Pernilla Vera Jr
Trygghets- och säkerhetsdirektör

Bilaga

Riktlinje för informationssäkerhet

Expedieras till:

Trygghets- och säkerhetsdirektör

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinje för informations- säkerhet



Dokumentansvarig är: Informationssäkerhetsansvarig
För revidering av dokumentet ansvarar: Informationssäkerhetsansvarig
För uppföljning av dokumentet ansvarar: Informationssäkerhetsansvarig
Relaterade dokument: Policy för informationssäkerhet

Innehåll

1. Inledning	4
2. Informationssäkerhet	5
3. Definitioner	6
4. Omfattning	7
5. Identifiering och hantering av risk	7
6. Organisation och ansvar	8
7. Personalresurser och säkerhet	9
8. Behandling av tillgångar	11
9. Hantering av digitala verktyg	13
10. Styrning av behörigheter	14
11. Kryptering	16
12. Fysisk säkerhet	16
13. Driftsäkerhet	17
14. Kommunikationssäkerhet	20
15. Anskaffning, utveckling, underhåll och avveckling av informationssystem	20
16. Relationer med externa och interna leverantörer samt samarbeten med andra externa parter	22
17. Hantering av incidenter och brister i informationssäkerheten	23
18. Kontinuitetsplanering	25
19. Efterlevnad	26

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn för informationssäkerhet.

Botkyrka kommun är beroende av att behandla information för att kunna utföra sitt uppdrag. En effektiv och säker behandling av information är en förutsättning både för verksamheten och för förtroendet från medborgare, medarbetare, leverantörer samt externa parter.

Information är ett omfattande begrepp som inkluderar allt från kunskap och information som enskilda medarbetare besitter till information som lagras och behandlas i olika informationssystem.

Informationssäkerhetsarbetet ska vara en integrerad del av verksamheten och informationsbehandlingen.

I arbetet med informationssäkerhet ska följande förutsättningar och krav säkerställas:

- **Konfidentialitet** – åtkomst till informationen ska begränsas utifrån behov.
- **Riktighet** - informationen ska vara tillförlitlig, korrekt och fullständig.
- **Tillgänglighet** - informationen ska kunna användas, efter behov, av rätt person med behörighet.

Samtliga anställda, interna och externa aktörer på Botkyrka kommun ska ha kännedom om relevanta regelverk kring informationssäkerhet samt följa dessa.

All information ska ha ett tilldelat ägandeskap och alla som hanterar informationstillgångar ansvarar för att informationssäkerheten upprätthålls enligt informationsägarens kravställning.

Var och en ska vara uppmärksam på och rapportera händelser som kan påverka säkerheten för våra informationstillgångar.

Denna riktlinje beskriver den grundsäkerhetsnivå som gäller för all informationsbehandling i Botkyrka kommun som blivit klassad i nivå 1 till 3 för ett eller flera av skyddsområdena konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet.

För information klassad i nivå 4, och därmed har ett utökat skyddsbehov, ska styrdokument för Säkerhetsskydd i stället gälla.

1.1 Efterlevnad

Kommunen ska säkerställa att överträdelser av lagar, författningar eller avtalsförpliktelser, samt andra säkerhetskrav inte sker.

Informationssäkerhetsansvarig inom kommunen ska följa upp att alla säkerhetsrutiner inom respektive ansvarsområde utförs korrekt för att uppnå efterlevnad av kommunens informationssäkerhetsregelverk.

System och delar i IT-miljö, nätverk och tillhörande infrastruktur ska regelbundet kontrolleras så att informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet upprätthålls. Alla åtgärder ska dokumenteras.



1.2 Ledningssystem

Botkyrka kommuns ledningssystem för informationssäkerhet består av:

- Policy för informationssäkerhet
- Riktlinje för informationssäkerhet
- Regler
- Rutiner, instruktioner, processer, handböcker, etc.

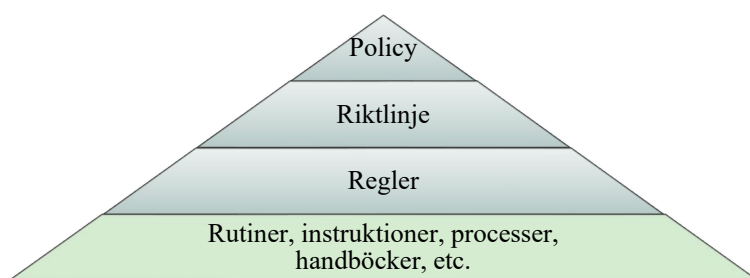


Bild 1: Botkyrka kommuns ledningssystem för informationssäkerhet (LIS)

1.4 Dokumentets struktur

Detta dokument är utformat enligt *Riktlinjer för styrdokument i Botkyrka kommun*. Riktlinjer vägleder och ger konkret stöd kring hur arbetsuppgifter bör utföras inom ett visst område. De kan rekommendera tillvägagångssätt och är därför mer detaljerade än en policy men inte lika detaljerade som en regel. Dokumentet följer också i stora delar samma struktur som ISO 27001, Riktlinjer för informationssäkerhetsåtgärder och har skapats med hjälp av MSB:s ¹metodstöd för ledningssystem för informationssäkerhet (LIS).

2. Informationssäkerhet

Informationssäkerhet omfattar skydd av Botkyrka kommuns informationstillgångar med syftet att säkerställa informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. All information Botkyrka kommun behandlar ska informationssäkerhetsklassificeras.

Informationssäkerhet uppnås genom införande och efterlevnad av relevanta policyer, riktlinjer, regler samt tekniska säkerhetslösningar i de verksamhetsprocesser och informationssystem där informationstillgångarna hanteras.

Med informationssäkerhet avses såväl administrativ säkerhet som teknisk säkerhet. Administrativ säkerhet avser införande av skyddsåtgärder av organisatorisk och administrativ natur, i form av utbildning, processer och rutiner. Med teknisk säkerhet avses införande av tekniska och logiska skyddsåtgärder.

¹ Myndigheten för Samhällsskydd och beredskap

3. Definitioner

Begrepp	Förklaring
Andra externa parter	Andra kommuner och myndigheter
Arkivering	Bevarande av information på lång sikt och för andra syften än det ursprungliga bevarandet.
Autentisering	Kontroll (verifiering) av uppgiven identitet.
Behandling	All form av hantering, användning och manipulation av information oberoende om det utförs automatiserat eller ej.
Digitala verktyg	Hjälpmiddel som möjliggör medarbetares behandling av information exempelvis mobiltelefon, arbetsdator etc.
Extern leverantör	Privat leverantör som tillhandahåller produkter eller tjänster på uppdrag av Botkyrka kommun.
Information	Kunskap, data och källkod som har ett värde för Botkyrka kommun oavsett i vilken form som informationen behandlas.
Informationssystem	IT-tjänst, IT-system och annan teknisk utrustning som stödjer behandling av information. Definitionen av informationssystem omfattar exempelvis serversystem, arbetsdatorer, mobiltelefoner, nätverksutrustning, molntjänster, etc.
Informationstillgång	Avser all information oavsett om den behandlas manuellt eller automatiserat och oberoende av dess form eller miljön den förekommer i.
Intern leverantör	Förvaltningar, stiftelser och bolag inom Botkyrka kommuns verksamhet.
ISO 27000	Internationell standard framtagen för ledning och styrning av informationssäkerhetsarbete.
Kritisk	Informationstillgångar och informationssystem som är kritiska för Botkyrka kommuns verksamhet baserat på en riskbaserad bedömning.
Känslig	Information med åtkomst endast för en viss krets inom Botkyrka kommun och, i tillämpliga fall, även till behörig leverantör eller annan extern part.
Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS)	Ett stöd för hur informationssäkerhetsarbetet genomförs i kommunens verksamhet.
Multifaktorautentisering (MFA)	Autentisering (identitetskontroll) med minst två former av information, exempelvis en kombination av lösenord, smartkort, och biometrisk.
Processer	Beskrivning av vilka resurser, aktiviteter och leverabler som krävs för att en uppgift ska anses vara fullföljd.
Riskbaserat arbetssätt	Förutsätter en dokumenterad riskbedömning med ett dokumenterat riskägarskap.
Sekretess	Förbud mot att röja sekretessinformation vare sig det sker muntligt, genom utlämnande av allmän handling eller på annat sätt.
Styrande dokument	Upprättande och underhåll av styrande dokument sker i enlighet med dokumentet "Riktlinjer för styrdokument i Botkyrka kommun".
Systemutvecklare	Tar fram och utvecklar data/IT-system eller delar av system.



4. Omfattning

Detta dokument omfattar all behandling av information, inklusive verktyg och processer, som tillhör Botkyrka kommun oavsett format och fysisk form. Riktlinjen omfattar alla förvaltningar och nämnder. I de fall informationen hanteras elektroniskt omfattas samtliga IT-miljöer. Om Botkyrka kommuns information behandlas i en extern miljö ska behandlingen vara reglerad i avtal i enlighet med denna riktlinje.

4.1 Hantering av undantag

Eventuella undantag ska riskbedömas, dokumenteras och godkännas av informationsägaren.

Säkerhetsåtgärder

Ett godkännande gällande undantag kan göras om ett behov av undantag föreligger. Ett godkännande av undantag förutsätter följande:

- a) Om behov av undantag föreligger ska ett riskbaserat angreppssätt, i enlighet med avsnitt 5 i denna riktlinje, styra eventuellt godkännande av undantag. Undantag är aldrig permanenta, utan har en begränsad giltighetstid på som längst ett år.
- b) Om behov av undantaget kvarstår efter ett år ska en ny riskbedömning genomföras.

5. Identifiering och hantering av risk

Riskarbetet ska säkerställa att informationssäkerhetsrisker i Botkyrka kommun identifieras, analyseras, bedöms, dokumenteras, rapporteras och hanteras.

5.1 Identifiering av informationssäkerhetsrisker

Informationssäkerhetsrisker som har betydelse för informationssäkerheten inom Botkyrka kommuns verksamhet ska identifieras och dokumenteras.

Säkerhetsåtgärder

- a) Botkyrka kommun ska identifiera och analysera informationssäkerhetsrisker årligen samt vid förändringar som har betydelse för informationssäkerheten.
- b) Vid identifiering av risker som rör Botkyrka kommuns information ska olika källor användas som underlag, exempelvis:
 - Inträffade incidenter.
 - Noteringar av brister i informationssäkerhetsskyddet.
 - Omvärldsbevakning (generella hotbildstrender).
 - I samband med anskaffning, utveckling och förändring av verktyg, processer, Informationssystem och IT-infrastruktur.

- Vid uppföljning gällande efterlevnad av Botkyrka kommuns styrande dokument.
- Hantering av undantag från Botkyrka kommuns riktlinjer för informationssäkerhet.
- Säkerhetstester.
- Externa revisioner av informationssäkerhet.

5.2 Hantering av informationssäkerhetsrisker

Risker som har betydelse för Botkyrka kommuns informationssäkerhet ska hanteras och dokumenteras enligt en fastställd process.

6. Organisation och ansvar

Botkyrka kommun ska ha en ändamålsenlig organisation med tydliga roller och tillhörande ansvar. Organisationen ska tillgodose att varje verksamhet inom Botkyrka kommun kan upprätthålla ett strukturerat informationssäkerhetsarbete där all information ska ha ett tilldelat ägandeskap och vara klassad.

6.1 Informationssäkerhetsforum

För att samordning och uppföljning av informationssäkerhetsarbetet ska kunna bedrivas effektivt ska det finnas ett kommunövergripande informationssäkerhetsforum. Forumet leds av informationssäkerhetsansvarig och består av informationssäkerhetsrepresentanter från varje förvaltning.

Forumet ska agera stödjande till Botkyrka kommun och främja erfarenhets- och kunskapsutbyte, bevaka vilket behov av stöd som finns i verksamheterna och föreslå förbättringar samt förankra och samordna informationssäkerhetsaktiviteter.

6.2 Roller och ansvar

Nedan följer de roller som ingår i informationssäkerhetsorganisationen samt rollernas ansvar.

Roll	Ansvar
Kommunfullmäktige	Fastställer kommunens informationssäkerhetspolicy och har det yttersta ansvaret för kommunens informationssäkerhet.
Kommunstyrelse	Fastställer kommunövergripande riktlinjer och regler.
Nämnder	Fastställer nämndövergripande styrdokument. Är personuppgiftsansvarig och bestämmer för vilka ändamål och hur uppgifter ska behandlas.
Kommundirektör	Säkerställer att kommunen efterlever gällande styrdokument samt de externa och interna kraven för informationssäkerhet.

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Informationssäkerhetsansvarig	Ansvarar för ledningssystemet för informationssäkerhet och för kommunövergripande uppföljning av de externa och interna kraven. Leder informationssäkerhetsforum för informationssäkerhetssamordnarna. Rapporterar till kommundirektören.
Förvaltningsdirektör	Fastställer förvaltningsspecifika styrdokument och informationssäkerhetsåtgärder.
Processägare	Ansvarar för att all informationsbehandling inom processen finns beskriven i enlighet med interna och externa krav och fastställda styrdokument.
Verksamhetsansvarig	Ansvarar för att all informationsbehandling inom egna verksamheten sker i enlighet med interna och externa krav och fastställda styrdokument.
Informationsägare	Informationsägaren ansvarar för informationstillgångar, inklusive personuppgifter, och är riskägaren för informationen och ska därför genomföra riskanalys. Ansvarar för att informationen informationssäkerhetsklassificeras. Informationsägaren ansvarar för informationens riktighet, tillgänglighet samt på vilket sätt informationen sprids i enlighet med klassificering, interna och externa krav.
Förvaltningsledare	Förvaltar informationen/informationssystemet på uppdrag av informationsägaren.
Informationssäkerhetssamordnare	Bör finnas en per förvaltning. Rapporterar till förvaltningarnas respektive Förvaltningsdirektör. Deltar i förvaltningsöverskridande informationssäkerhetsforum. Agerar stödfunktion för förvaltningen inom informationssäkerhetsfrågor. Ansvarar för förvaltningens riskregister.
Dataskyddsbud	Definition i enlighet med dataskyddsförordningen. Företräder de registrerades rättigheter inom förvaltningen. Granskar förvaltningens kapacitet att efterleva regelverket och är kontaktperson mot IMY.
Objektägare	Säkerställer att tekniska förutsättningar finns för att uppfylla krav och hantera risker.
Alla anställda, uppdragstagare och utomstående användare inom Botkyrka kommun	Ansvarar för att efterleva gällande regler för informationssäkerhet.

7. Personalresurser och säkerhet

Alla anställda, uppdragstagare och utomstående användare ska vara bedömt lämpliga samt förstå sitt ansvar inom informationssäkerhet. Det ska också säkerställas att de är medvetna om hot och problem som rör



informationssäkerhet, samt är rustade för att följa kommunens regelverk för informationssäkerhet när de utför sitt arbete för att minska risken för mänskliga fel.

7.1 Före och vid anställning

Lämplighet samt ansvar och skyldigheter gällande informationssäkerhet ska tydliggöras före och i samband med anställning eller kontraktering av en medarbetare eller uppdragstagare.

Säkerhetsåtgärder

- a) Vid rekrytering till en tjänst som medför åtkomst till känslig, kritisk eller konfidentiell information ska en fastslagen process finnas som innefattar beslut om bakgrundkontroll och/eller säkerhetsprövning av kandidaten.
- b) Anställningsvillkoren ska tydligt definiera det ansvar samt de rättigheter och skyldigheter en anställning medför utifrån ett informationssäkerhetsperspektiv.
- c) Botkyrka kommun ska ha standardiserade avtalstexter gällande sekretess och hantering av digitala verktyg att använda vid upprättande av anställningsavtal.
- d) Aktiviteter som rör informationssäkerhetsfrågor och som sker i samband med att en ny medarbetare anställs ska följa en fastställd process.

7.2 Under anställningstiden

Medarbetare ska vara medvetna om och uppfylla sitt ansvar för Botkyrka kommuns informationssäkerhet.

Säkerhetsåtgärder

- a) Samtliga medarbetare ska utbildas i och påminnas regelbundet om:
 - Sitt ansvar i sin nuvarande roll gällande skydd av Botkyrka kommuns information och informationssystem.
 - Risker som kan uppstå vid hantering av Botkyrka kommuns information och informationssystem.
 - Hur rapportering sker av eventuella brister i skyddet av, samt incidenter gällande, Botkyrka kommuns information och informationssystem.
- b) Genomförandet av utbildning ska dokumenteras för att säkerställa att medarbetare ska ha genomfört relevanta utbildningar.

7.3 Vid förändring eller upphörande av anställning och uppdrag

När anställda, uppdragstagare och utomstående användare lämnar Botkyrka kommun eller ändrar anställningsförhållande ska det ske på ett ordnat sätt.

Säkerhetsåtgärder

Botkyrka kommun ska följa en dokumenterad process vid förändring och upphörande av anställning eller uppdrag. Processen ska innehålla minst kontrollpunkter för:

- Återlämnande av digitala verktyg som tillhör Botkyrka kommun.
- Indragning eller förändring av behörigheter.
- Att all information som medarbetaren ansvarar för överlämnas till en ny utsedd informationsägare.

7.4 Disciplinär process

Botkyrka kommun ska ha en fastställd och kommunicerad process för att vidta åtgärder mot medarbetare som bryter mot Botkyrka kommuns styrande dokument.

8. Behandling av tillgångar

Botkyrka kommuns informationstillgångar ska vara skyddade på ett säkert sätt avseende konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Arbetet med informationssäkerhet ska sträva efter att balansera risker mot skyddsåtgärder. Arbetet ska inom varje område planeras, styras och utföras konsekvent.

Inledning

Samtliga informationstillgångar ska vara identifierade, informationssäkerhetsklassificerade och förtecknade. Av förteckningen ska framgå vem som är informationsägare.

Risk- och sårbarhetsanalys ska identifiera tänkbara störningar, allvarliga händelser samt extraordinära händelser. Arbetet syftar till att skapa robusta informationssystem samt identifiera och analysera skyddsvärda informationstillgångar. Arbetet ska fokusera på förebyggande insatser och konkreta skyddsåtgärder för människor, egendom och miljö.

8.1 Ansvar för tillgångar

Botkyrka kommun ska ha en dokumentation över informationstillgångar och informationssystem. Ansvar för att skydda dessa tillgångar ska dokumenteras.

8.2 Förteckning över tillgångar

Säkerhetsåtgärder

- a) Information och informationssystem ska vara förtecknade och ha ett utsett ägarskap.
- b) Verktyg, för att behandla och lagra information, ska vara förtecknade och ha ett utsett ägarskap.

c) Interna och externa tjänster som exempelvis kommunikationstjänster, molntjänster, etc. ska vara förtecknade och ha ett utsett ägarskap samt hanteras i enlighet med Botkyrka kommuns gällande styrdokument för informationssäkerhetskrav på leverantörer.

8.3 Användning av tillgångar

Säkerhetsåtgärder

Regler för användning av Botkyrka kommuns informationssystem, information samt tjänster och funktioner som är tillgängliga för medarbetare via Botkyrka kommuns infrastruktur ska vara dokumenterad och kommunicerad till respektive medarbetare.

8.6 Informationssäkerhetsklassificering

Botkyrka kommuns information ska informationssäkerhetsklassificeras för att kunna säkerställa att informationen skyddas och hanteras i enlighet med dess betydelse. Detta innefattar skydd mot otillåten behandling samt bevarande av informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

Säkerhetsåtgärder som vidtas för att skydda informationen ska, förutom identifierade risker även beakta den senaste utvecklingen, genomförandekostnader och informationsbehandlings art, omfattning, sammanhang och ändamål.

Vid informationssäkerhetsklassificering ska det bedömas i vilken grad förlust av konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet hos information innebär en negativ påverkan på egen eller annan verksamhet och dess tillgångar, eller på enskild individ.

Säkerhetsåtgärder

Informationssäkerhetsklassificering ska ske regelbundet med hänsyn till krav på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet enligt en fastställd process.

8.7 Märkning av information

Utöver att information ska informationssäkerhetsklassas ska dokument märkas enligt rådande metadatastruktur med hänsyn till dokumentens informationssäkerhetsklassificering. Syftet med att märka dokument är att synliggöra vilka dokument som kräver särskild behandling på grund av innehållet i dokumentets säkerhetsvärde, vilket metadatastrukturen ska tillgodose.

8.8 Hantering av information

Säkerhetsåtgärder

- a) Respektive informationsklass ska ha dokumenterade regler för hur information ska hanteras och skyddas i olika behandlingssituationer.
- b) Information som behandlas av Botkyrka kommun på uppdrag av extern part ska hanteras och skyddas enligt dokumenterade instruktioner från den externa parten godkända av Botkyrka kommun.

8.9 Informationssäkerhetsklassificering av informationssystem och verktyg

Informationssystem och verktyg ska informationssäkerhetsklassificeras för att kunna säkerställa verksamhetens krav på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

Säkerhetsåtgärder

Informationssystem ska minst uppfylla de informationssäkerhetskrav som ställs på dessa.

9. Hantering av digitala verktyg

9.1 Mobil datoranvändning och distansarbete

Användning av bärbara digitala verktyg, exempelvis datorer, mobiltelefoner, som lagrar eller har tillgång till information som tillhör Botkyrka kommun ska ske på ett sådant sätt att risken för obehörig tillgång till information minimeras.

Säkerhetsåtgärder

- a) Bärbara digitala verktyg ska vara försedda med skydd mot obehörig användning samt skydd mot obehörig tillgång till information som är lagrad på utrustningen.
- b) Medarbetares hantering, ansvar, rättigheter och skyldigheter gällande digitala verktyg ska i regleras i styrande dokument, inkluderas i anställningsförordandet samt utbildas i regelbundet.

9.2 Distansarbete

Säkerhetsåtgärder

- a) Distansarbete och uppkoppling från externt nätverk till Botkyrka kommuns interna nätverk ska endast ske via Botkyrka kommuns godkända metoder och från hanterade digitala verktyg.
- b) Distansarbete och uppkoppling från externa nätverk till Botkyrka kommuns verksamhetssystem ska endast ske via Botkyrka kommuns godkända metoder och från hanterade digitala verktyg.
- c) Metoden för uppkoppling mot Botkyrka kommuns interna nätverk vid distansarbete ska kräva multifaktorsautentisering.

10. Styrning av behörigheter

Åtkomst till information och IT-system ska styras enligt dokumenterade processer.

10.1 Regler för styrning av åtkomst

Säkerhetsåtgärder

- a) Tilldelning av behörigheter till information, informationssystem och IT-tjänster ska utgå från medarbetarens ”behov-att-känna-till” och ”behov-att-kunna-utföra” för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter.
- b) Beställning och godkännande av användarkonton och behörigheter ska vara uppdelat på två olika roller.

- Närmaste chef ansvarar för behörighetsbeställningar.
- Informationsägaren ansvarar för godkännanden.

10.2 Registrering av användare

Säkerhetsåtgärder

- a) Registrering av användarkonton ska ske enligt en fastställd process. Processen ska innehålla minst kontrollpunkter innan aktivering för att:
 - Det finns en formell och spårbar beställning.
 - Användarkonton är personliga så att användarna kan vara kopplade till och hållas ansvariga för sina handlingar.
 - Användare ska ha genomgått utbildning inom informationssäkerhet, genomförd utbildning loggas.
- b) Registrering av användarkonton loggas.

10.3 Tilldelning av behörigheter

Säkerhetsåtgärder

- a) Tilldelning av behörigheter ska ske enligt en fastställd process. Processen innehåller minst kontrollpunkter för att:
 - Det ska finnas en formell och spårbar beställning.
 - Tilldelning av förhöjda åtkomsträttigheter, som exempelvis *administrator* är restriktiv och ska tilldelas till ett användarkonto som skiljer sig från det användarkonto som används för ordinarie verksamhet.
- b) Tilldelning av åtkomsträttigheter ska loggas.
- c) Tilldelning av åtkomsträttigheter ska om tekniskt möjligt alltid styras av fastställda roller.

10.4 Hantering av förhöjda åtkomsträttigheter



Säkerhetsåtgärder

Inloggning med användarkonton med förhöjda behörigheter ska använda multifaktorsautentisering.

105 Granskning av användarkonton och åtkomsträttigheter

Säkerhetsåtgärd

Granskning av användarkonton, behörigheter samt förhöjda behörigheter ska ske enligt informations säkerhetsklassificeringskraven.

106 Borttagning och förändring av användarkonton och behörigheter

Säkerhetsåtgärder

- a) Förändring och upphörande av anställning eller uppdrag ska hanteras enligt avsnitt 7.3.
- b) Inaktivering eller annan förändring av användarkonton och åtkomsträttigheter ska loggas.

10.7 Begränsning av åtkomst till information och funktioner i informationssystem

Säkerhetsåtgärder

Typ av behörighet (skapa, läsa, ändra, radera) till information och funktioner i informationssystem ska styras av användarens roll.

10.8 Säkra inloggningsrutiner

Säkerhetsåtgärder

Inloggning ska använda multifaktorsautentisering oavsett enhet eller plats.

10.9 Hantering av lösenord

Organisationen ska sträva efter att minimera användandet av lösenord och i stället använda multifaktorautentisering. Vid tillfällen där MFA inte är applicerbart och lösenord krävs, ska nedanstående följas.

Säkerhetsåtgärder

- a) Informationssystem ska ha följande funktioner aktiverade som ska säkerställa att:
 - Lösenord med hög kvalitet väljs.
 - Lösenord regelbundet förnyas.
 - Lösenord inte visas.
 - Lösenord aldrig lagras och överförs i klartext.



- b) För Informationssystem som inte har stöd för funktionerna enligt ovan ska användarna bli påmind om att regelbundet byta lösenord samt att välja lösenord av hög kvalitet.
- c) Vid installation av Informationssystem ska eventuella standardlösenord och roller bytas.

11. Kryptering

Ej krypterad information är läsbar för alla. Kryptering innebär att informationen kodas så att den inte går att läsa utan en nyckel för dekryptering. Skyddsvärd information i informationssystem och IT-tjänster ska skyddas genom kryptering, antingen av informationen i sig, lagringsmedia eller kommunikationsvägarna.

11.1 Användning av kryptering

Botkyrka kommuns information ska, i enlighet med informationssäkerhetskraven, skyddas mot obehörig åtkomst genom kryptering av informationen.

Säkerhetsåtgärder

- a) Användning av kryptering för att skydda information mot obehörig åtkomst ska styras av:
- Hanteringsregler som är en följd av informationens informationssäkerhetsklassificering.
 - Risker som identifierats mot Botkyrka kommuns information.
 - Externa krav.
- b) Endast väl etablerade och ej brutna krypteringsalgoritmer och längder på kryptografiska nycklar ska användas vid kryptering av information.

11.2 Nyckelhantering

Kryptografiska nycklar ska skyddas mot förändring och förlust.

Säkerhetsåtgärder

Hantering av kryptografiska nycklar ska följa en fastställd process som omfattar moment för att generera, lagra, arkivera, distribuera, återkalla samt förstöra nycklar.

12. Fysisk säkerhet

12.1 Skydd av utrymmen

Botkyrka kommuns information ska skyddas i enlighet med dess skyddsvärde och utrymmen ska skyddas mot obehörigt tillträde, skador och störningar.

12.2 Fysisk säkerhetsavgränsning och tillträdesbegränsningar

Säkerhetsåtgärder

Utrymmen där informationssystem och information förvaras ska skyddas i förhållande till informationens informations säkerhetsklass.

12.3 Skydd av utrustning

Säkerhetsåtgärder

Botkyrka kommuns utrustning som direkt eller indirekt medverkar vid behandling och lagring av information ska skyddas mot obehörigt tillträde, skador och störningar.

12.4 Placering och skydd av utrustning

Säkerhetsåtgärder

Nätverksutrustning, servrar och annan IT-utrustning som hanterar information ska placeras i utrymmen med fysisk säkerhetsavgränsning samt tillträdesbegränsning enligt rådande riktlinje för datorhallar MSB.

12.5 Tekniska försörjningssystem

Säkerhetsåtgärder

Tekniska försörjningssystem som exempelvis internet, elkraft och kyla, ska vara dimensionerade för att möta verksamhetskrav på tillgänglighet av informationssystem.

13. Driftsäkerhet

Botkyrka kommun ska ha en säker drift av sina informationssystem.

13.1 Dokumenterade driftsrutiner

Säkerhetsåtgärder

- a) Driftdokument ska vara upprättade för samtliga informationssystem som betraktas ingå i Botkyrka kommuns verksamhet och ska revideras vid behov eller enligt fastställt schema.
- b) Driftdokument ska vara tillgängliga för de medarbetare som behöver den.

13.2 Ändringshantering

Förändringar av informationssystem och IT-infrastruktur ska ske kontrollerat.

Säkerhetsåtgärder

Förändringar av informationssystem och IT-infrastruktur ska följa en fastställd process. Processen ska innehålla minst kontrollpunkter för att:

- Identifiera och hantera eventuella informationssäkerhetsrelaterade risker (konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet), som kan uppstå som en konsekvens av förändringen.
- Funktionella samt säkerhetstester är genomförda.
- Eventuell påverkan på kontinuitets- och återställningsplaner identifieras och behandlas.
- Säkerställa integriteten i installationsförfarandet mellan acceptanstest och produktion.

13.3 Uppdelning av test och produktionsmiljöer

Säkerhetsåtgärder

- a) Produktions-, test- och utvecklingsmiljöer ska vara åtskilda i syfte att minska risken för obehörig åtkomst samt risken för att någon av miljöerna påverkas på ett okontrollerat sätt.
- b) Föreligger behov av testaktiviteter i produktionsmiljön ska ett riskbaserat angreppssätt i enlighet med avsnitt 5 i dessa riktlinjer styra eventuellt godkännande av undantag.

13.4 Skydd mot skadlig kod

Godkända informationssystem som kan påverkas av skadlig kod ska kontrolleras och skyddas mot detta.

Säkerhetsåtgärder

- a) informationssystem ska ha ett skydd mot skadlig kod installerat.
- b) Uppdatering av signaturer för skadlig kod ska ske regelbundet och med automatik.
- c) För kritiska informationssystem ska, utöver signaturer, även kompletterande skydd användas såsom analys av beteende och trafikmönster för att upptäcka eventuell skadlig kod.

13.5 Säkerhetskopiering

Säkerhetskopiering av information och programvara ska utföras regelbundet och med en omfattning i enlighet med verksamhetens samt gällande skydds-krav för att uppnå tillräcklig redundans.

Säkerhetsåtgärder

- a) Säkerhetskopiering ska ske efter verksamhetens fastställda krav.
- b) Tester för att återskapa information från säkerhetskopior ska ske regelbundet.
- c) Säkerhetskopior ska skyddas i enlighet med de behandlingskrav som följer av informationssäkerhetsklassen på den kopierade informationen.

d) Säkerhetskopior ska förvaras på en annan plats och på ett tillräckligt avstånd för att inte utsättas för eventuella skador vid en informationssäkerhetshändelse på det ordinarie driftstället.

13.6 Loggning

Säkerhetsåtgärder

Händelser i informationssystem ska loggas i enlighet med informationens informationssäkerhetsklass för att kunna vara underlag för övervakning och utredningar.

13.7 Loggning av händelser

För att möjliggöra identifiering och uppföljning av avvikande beteenden ska loggning vara aktiverat på godkända informationssystem.

Säkerhetsåtgärder

- a) Händelseloggar som registrerar användaraktiviteter, administratörsaktiviteter, avvikelser, fel och informationssäkerhetshändelser skapas, granskas och bevaras.
- b) Avvikelser från normala beteenden kunna detekteras och ska resultera i ett larm.

13.8 Synkronisering av tid

Säkerhetsåtgärder

Informationssystem ska synkronisera sin tid med en av kommunen definierad källa för korrekt tid.

13.5 Styrning av informationssystem

Informationssystem ska vara installerade och konfigurerade så att beslutad nivå på skydd av Botkyrka kommuns information upprätthålls.

Säkerhetsåtgärder

Botkyrka kommun ska dokumentera en lägsta accepterad nivå gällande informationssäkerhet för informationssystem.

13.6 Hantering av tekniska sårbarheter

Informationssystem ska skyddas i nivå med informationssäkerhetsklassningen avseende utnyttjande av tekniska sårbarheter.

Säkerhetsåtgärder

- a) Det ska finnas fastställda rutiner för säkerhetsuppdatering.
- b) Härdning ska ske utifrån informationens behov av skyddsåtgärder.



14. Kommunikationssäkerhet

Nätverk ska vara skyddade mot obehörig åtkomst och obehörig påverkan.

14.1 Säkerhetsåtgärder för nätverk

Säkerhetsåtgärder

- a) Botkyrka kommun ska ha en dokumenterad nätverksarkitektur som definierar arkitekturprinciper, inklusive zonmodell och övergripande nätverkstopologi, för att uppfylla informationssystemens krav på konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet.
- b) Botkyrka kommun ska ha fastställda processer samt personella och tekniska resurser för att upptäcka och larma för avvikande trafikmönster och beteenden.
- c) Förändringar i nätverkstopologi samt regler som styr nätverkstrafik ska följa den fastställda processen för ändringshantering, avsnitt 13.2 Ändringshantering.

15. Anskaffning, utveckling, underhåll och avveckling av informationssystem

Vid upphandling/anskaffning av informationssystem ska dataskydd, gallring och arkivering vägas in och beaktas särskilt för att stötta informationens hela livscykel. Plan för avveckling ska finnas redan vid anskaffning av ett informationssystem (informationens livscykel). Information som gallras ska förstöras på ett sådant sätt att uppgifterna inte kan återskapas eller komma i orätta händer.

15.1 Säkerhetskrav på informationssystem

Anskaffning, utveckling, underhåll och avveckling av informationssystem ska föregås av analys och specifikation av informationsmängd och informations säkerhetskrav.

Säkerhetsåtgärder

Processer ska finnas för att analysera och specificera informations säkerhetskrav i samband med anskaffning, utveckling, underhåll och avveckling av informationssystem.

15.2 Säkerhet i utvecklings- och supportprocesser

Säkerhetsåtgärder

Informationssystem ska utformas för att stödja beslutad nivå av informations säkerhet.



15.3 Säker utveckling

Säkerhetsåtgärder

- a) Kontrollpunkter för informationssäkerhetskrav ska ingå i alla steg i Botkyrka kommuns utvecklingsprocess.
- b) Anställda och anlitate systemutvecklare ska vara utbildade i att utveckla sä-ker programkod.
- c) Generella informationssäkerhetskrav samt praxis för att skriva säker pro-gramkod i samband med utveckling av informationssystem ska vara dokumen-terade.

15.4 Utlagd systemutveckling

Säkerhetsåtgärder

Botkyrka kommun ska övervaka systemutveckling som är utlagd till extern part. Övervakningen ska säkerställa att minst:

- Äganderätten är reglerad.
- Systemutvecklingen följer Botkyrka kommuns krav på säker utveckling eller motsvarande.

15.5 Säkerhetstestning

Säkerhetsåtgärder

Nya och förändrade informationssystem som behandlar eller lagrar information ska testas med avseende på beslutad informationssäkerhetsnivå under utvecklingsfasen samt innan informationssystem tas i drift.

15.6 Skydd av testdata

Data som används i utvecklings och testmiljöer ska inte överstiga informat-ionssäkerhetsklass 2.

Säkerhetsåtgärder

- a) Information ska anonymiseras i de fall informationen används i samband med utveckling och test av informationssystem.
- b) Testsystem och utvecklingssystem ska följa de krav på säkerhetsåtgärder som är en följd av informationens informationssäkerhetsklassificering.

15.7 Avveckling av informationssystem

Vi varje avveckling av informationssystem ska riskbedömning genomföras och dokumenteras.

Säkerhetsåtgärder



- a) Vid avveckling av informationssystem ska informationen förstöras på ett sådant sätt att uppgifterna inte kan återskapas eller komma i orätta händer.
- b) Den utvalda metoden för radering av information vid avveckling av informationssystem ska dokumenteras.
- c) Den utvalda metoden för radering av information vid avveckling av molntjänst ska regleras i avtal.

16. Relationer med externa och interna leverantörer samt samarbeten med andra externa parter

Samverkan med konsulter, externa leverantörer och entreprenörer ska regleras genom avtal. Vid behov av åtkomst till informationsresurser ska en riskbedömning göras för att säkerställa att informationens skyddsbehov upprätthålls. Informationssäkerhetskrav enligt kommunens riktlinjer ska vara reglerade och dokumenterade med externa och interna leverantörer samt andra externa parter.

Säkerhetsåtgärder

Nivån på säkerhet gällande Botkyrka kommuns information ska bibehållas då dessa behandlas (är åtkomliga, eller lagras m.m.) av en leverantör eller annan extern part och då detta sker utan övervakning från Botkyrka kommun.

16.2 Hantering av informationssäkerhet i avtal med externa leverantörer och andra externa parter

Säkerhetsåtgärder

Informationssäkerhetskrav ska ingå i avtal med externa leverantörer och andra externa parter då dessa behandlar information som Botkyrka kommun äger.

Avtalen ska innehålla minst:

- Regler för användning, hantering samt skydd av informationen.
 - endast personal hos den externa leverantören som behöver ta del av informationen/utrustningen för att kunna utföra sitt uppdrag gentemot Botkyrka kommun ska ha rätt att ta del av den samt att den externa leverantören håller en förteckning över vilka individer/grupper/roller som har rätt att ta del av/behandla informationen/utrustningen.
- Skyldighet att underteckna sekretessförbindelser.
- Ägarskap och hantering av såväl materiella som immateriella tillgångar vid avtalets upphörande.
- Botkyrka kommuns rätt till uppföljning och granskning av avtalspartens efterlevnad av avtalet.

16.3 Hantering av informationssäkerhet i dokumenterade överenskommelser med interna leverantörer

Säkerhetsåtgärd

Informationssäkerhetskrav ska ingå i dokumenterade överenskommelser mellan informationsägare och interna leverantörer då dessa behandlar information som informationsägare äger. Den dokumenterade överenskommelsen ska innehålla minst:

- Regler för användning, hantering samt skydd av informationen.
- Föreskrivning om att endast personal hos den interna leverantören som behöver ta del av informationen/utrustningen för att kunna utföra sitt uppdrag gentemot informationsägare. Informationsägaren ska ha rätt att ta del av den samt att den interna leverantören håller en förteckning över vilka individer/grupper/roller som har rätt att ta del av/behandla informationen/utrustningen.
- Skyldighet att dokumentera sekretessförbindelser.
- Ägarskap och hantering av såväl materiella som immateriella tillgångar vid den dokumenterade överenskommelsens upphörande.
- Informationsägarens rätt till uppföljning och granskning av den interna leverantörens efterlevnad av den dokumenterade överenskommelsen.

16.4 Hantering av informationssäkerhet i avtal vid överföring av informationsägarskap

Säkerhetsåtgärd

Vid överföring av information där ägarskapet av informationen övergår till annan part ska överlämning av ägarskap samt bedömd säkerhetsnivå regleras i avtal.

17. Hantering av incidenter och brister i informationssäkerheten

Informationssäkerhetsincidenter och brister i informationssäkerheten ska hanteras systematiskt och dokumenteras.

Brister ska följas upp med intentionen att en grundorsak identifieras.

Som brister räknas avsaknad eller fel i informationssystem och skyddsåtgärder som kan medföra obehörig åtkomst till information, påverka riktigheten i information eller påverka tillgängligheten för någon av Botkyrka kommuns informationstillgångar.

17.1 Ansvar och rutiner

Säkerhetsåtgärder

a) Ansvar för hantering av informationssäkerhetsincidenter ska fastställas och kommuniceras.



b) Rutiner för att rapportera, dokumentera samt hantera informationssäkerhetsincidenter och rapportera de brister i informationssäkerheten ska vara fastställda. Rutinerna inkluderar minst sätt att:

- Rapportera brister i informationssäkerheten.
- Dokumentera samtliga informationssäkerhetsincidenter.
- Aktivt hantera informationssäkerhetsincidenter.
- Eskalera en informationssäkerhetsincident.
- Kommunicera informationssäkerhetsincidenter internt samt till myndigheter och andra relevanta externa parter.

c) Om ej kompetensen finns internt ska avtal finnas med extern leverantör som kan kallas in i det akuta skedet och agera vid allvarlig pågående informationssäkerhetsincident, så som exempelvis ransomware attack.

17.2 Rapportering av informationssäkerhetsincidenter

Säkerhetsåtgärder

Medarbetare ska informeras om sin skyldighet att rapportera informationssäkerhetsincidenter samt hur denna rapportering sker.

17.3 Rapportering av brister

Säkerhetsåtgärder

Medarbetare ska informeras om sin skyldighet att rapportera upplevda brister i skyddet av information och informationssystem samt hur denna rapportering sker.

17.4 Bedömning av informationssäkerhetsincidenter

Säkerhetsåtgärder

Botkyrka kommun ska ha en modell för att bedöma och gradera allvarligheten i en informationssäkerhetsincident.

17.5 Uppföljning av informationssäkerhetsincidenter

Säkerhetsåtgärder

Inträffade informationssäkerhetsincidenter ska sammanställas, utvärderas och dokumenteras samt ligga till grund för Botkyrka kommuns arbete med informationssäkerhetsrisker.

17.6 Insamling av bevis

Säkerhetsåtgärder

Botkyrka kommun ska ha kapacitet och rutiner för insamling och bevarande av bevis i samband med informationssäkerhetsincidenter med hänsyn till att incidenter kan få rättsliga följder.

18. Kontinuitetsplanering

Beredskaps- och kontinuitetsplaner för Botkyrka kommuns kritiska verksamhetsprocesser och kritiska informationssystem ska finnas. Planerna ska beskriva de åtgärder som ska vidtas för att hantera och upprätthålla verksamheten vid allvarliga och omfattande avbrott, störningar eller kriser.

18.2 Utveckling av beredskapsplaner

Säkerhetsåtgärder

- a) Möjliga scenarier som påverkar verksamhetsprocesser ska identifieras tillsammans med sannolikheten och effekten av dessa.
- b) Identifiering av verksamhetskrav och bedömning av risker ska ske minst vartannat år eller vid större förändringar i verksamheten eller kravställningar.
- c) Botkyrka kommuns olika verksamheter ska ha utvecklade beredskapsplaner som beskriver de åtgärder som ska vidtas för att hantera allvarliga och omfattande avbrott, störningar och kriser. Planerna ska underhållas beroende på förändrade krav och förutsättningar.

18.3 Test av beredskapsplaner

Säkerhetsåtgärder

- a) Beredskapsplaner ska testas årligen eller i samband med större förändringar.
- b) Resultat från tester ska dokumenteras och ligga till grund för förbättringar av planerna.

18.4 Utveckling av kontinuitetsplaner

Säkerhetsåtgärder

- a) Botkyrka kommuns olika verksamheter ska ha utvecklade kontinuitetsplaner. Planerna ska underhållas beroende på förändrade krav och förutsättningar.
- b) Kontinuitetsplaner ska följa definierade krav på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet för informationen.
- c) Krav och mandat för att aktivera kontinuitetsplaner ska fastställas och dokumenteras.

18.5 Test av kontinuitetsplaner



Säkerhetsåtgärder

- a) Kontinuitetsplaner ska testas årligen eller i samband med större förändringar.
- b) Resultat från tester ska dokumenteras och ligga till grund för förbättringar av planerna.

18.6 Återställningsplaner

Säkerhetsåtgärder

Baserat på verksamhetens krav på tillgång till information ska återställningsplaner utformas. Planerna ska beskriva enligt vilka prioriteringar och rutiner Botkyrka kommun ska återgå till normal verksamhet efter ett avbrott eller en större verksamhetsstörning.

18.7 Utveckling av återställningsplaner

Säkerhetsåtgärder

- a) Botkyrka kommun ska ha utvecklade återställningsplaner för kritiska verksamhetsprocesser samt kritiska informationssystem.
- b) Planerna ska underhållas beroende på förändrade krav och förutsättningar.

18.8 Test av återställningsplaner

Säkerhetsåtgärder

- a) Återställningsplaner ska testas årligen eller i samband med större förändringar.
- b) Resultat från tester ska dokumenteras och ligga till grund för förbättringar av planerna.

19. Efterlevnad

19.1 Identifiering av tillämpliga interna och externa krav

Tillämpliga styrande dokument, lagstiftning, eventuella krav i avtal och dokumenterade överenskommelser som har påverkan på utformning, drift, användning av informationssystem ska identifieras.

Säkerhetsåtgärder

- a) Ansvar för identifiering av tillämplig lagstiftning, eventuella krav i avtal och dokumenterade överenskommelser ska dokumenteras och kommuniceras.
- b) Tillämpliga lagstiftning, eventuella krav i avtal och dokumenterade överenskommelser som har påverkan på utformning, drift, användning av informationssystem ska återspeglas, där så är lämpligt, i form av säkerhetsåtgärder i Botkyrka kommuns styrande dokument för informationssäkerhet.

19.2 Granskning av informationssäkerhet



Säkerhetsåtgärder

- a) Efterlevnad av säkerhetsåtgärder som är definierade i riktlinje för informationssäkerhet samt i Botkyrka kommuns övriga styrande dokument för informationssäkerhet ska granskas regelbundet.
- b) Botkyrka kommuns tillvägagångssätt för att hantera informationssäkerhet och införande av säkerhetsåtgärder bör även granskas regelbundet av en oberoende part.
- c) Botkyrka kommuns styrande dokument för informationssäkerhet ska minst granskas i enlighet med Riktlinje för styrande dokument i Botkyrka kommun.

19.3 Efterlevnad av policy, regler och anvisningar

Säkerhetsåtgärder

Botkyrka kommuns ska ha metoder och verktyg för att regelbundet mäta och rapportera efterlevnad av Botkyrka kommuns styrande dokument för informationssäkerhet.

19.4 Säkerhetstester

Säkerhetsåtgärder

- a) En testplan gällande säkerhetstester av informationssystem ska upprättas årligen. Planerna ska innehålla minst att sårbarhetsavsökning och intrångstester ska genomföras vid ett flertal tillfällen per år.
- b) Resultat från genomförda säkerhetstester ska dokumenteras och ligga till grund för förbättringsarbete.



§ 150

Plan för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 2022-2025 KS/2022:00467

Beslut

Kommunstyrelsen antar dokumentet Plan för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 2022–2025.

Sammanfattning

Planens målbild är att lyfta Botkyrka kommuns förmåga inom informationssäkerhetsområdet från nuvarande nivå till önskad nivå. För att höja nivån på hela kommunens förmåga behöver samtliga förvaltningar arbeta tillsammans, där kommunledningsförvaltningn (KLF) är initiativtagare, projektdrivande samt stödjande part.

I dagsläget görs flertalet bra initiativ inom kommunens verksamheter men det finns ingen kommunövergripande plan eller inriktning. Detta tvingar verksamheterna till att vara autonoma utan central samordning och styrning. Konsekvenserna av detta tillstånd är förutom ökade kostnader och ineffektivitet också att kommunen som helhet lämnas sårbar.

Planen föreslår att:

- Implementera ett kommunövergripande ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) i enlighet med ISO 27000 och MSB metodstöd.
- Utbilda alla medarbetare, berörda chefer och ledning i informationssäkerhet.
- Implementera kommunövergripande styrdokument (Policy, Riktlinje, Regler).
- Klassa all information.
- Genomför risk- och sårbarhetsanalys och Gap-analyser utifrån ISO27000 serien samt interna och externa krav och mål.
- Definiera en informationssäkerhetsorganisation som kan förvalta och utveckla informationssäkerheten över tid.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2022-08-24.

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är ordförandeförslaget. Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar enligt ordförandeförslaget.



Expedieras till:

Samtliga nämnder och förvaltningar
Trygghets- och säkerhetsdirektör Pernilla Vera Jr
Botkyrka kommuns styrdokument

**Referens**

peter.sjolund@botkyrka.se
mattias.markenstrand@botkyrka.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Plan för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 2022-2025

Förslag till beslut

Kommunledningsförvaltningens förslag till beslut:

Kommunstyrelsen antar dokumentet Plan för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 2022–2025.

Sammanfattning

Planens målbild är att lyfta Botkyrka kommuns förmåga inom informationssäkerhetsområdet från nuvarande nivå till önskad nivå. För att höja nivån på hela kommunens förmåga behöver samtliga förvaltningar arbeta tillsammans, där kommunledningsförvaltningen (KLF) är initiativtagare, projekt drivande samt stödjande part.

I dagsläget görs flertalet bra initiativ inom kommunens verksamheter men det finns ingen kommunövergripande plan eller inriktning. Detta tvingar verksamheterna till att vara autonoma utan central samordning och styrning. Konsekvenserna av detta tillstånd är förutom ökade kostnader och ineffektivitet också att kommunen som helhet lämnas sårbar.

Planen föreslår att:

- Implementera ett kommunövergripande ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) i enlighet med ISO 27000 och MSB metodstöd.
- Utbilda alla medarbetare, berörda chefer och ledning i informationssäkerhet.
- Implementera kommunövergripande styrdokument (Policy, Riktlinje, Regler).
- Klassa all information.



- Genomför risk-och sårbarhetsanalys och Gap-analyser utifrån ISO27000 serien samt interna och externa krav och mål.
- Definiera en informationssäkerhetsorganisation som kan förvalta och utveckla informationssäkerheten över tid.

Ärendet

Bakgrund

Botkyrka kommun är beroende av att behandla information för att kunna utföra sitt uppdrag och för att säkerställa en tillräcklig nivå av informationssäkerhet är det av stor betydelse att informationssäkerheten bedrivs metodiskt och långsiktigt. Det mest framgångsrika, hållbara och resurseffektiva sättet att bedriva informationssäkerhet är genom implementerandet av ett ledningssystem för informationssäkerhet. Denna plan beskriver en tidsbegränsad insats för att höja kommunens informationssäkerhetsnivå.

Under våren antogs en policy för informationssäkerhet i Botkyrka kommun som uttalade viljeriktningen samt konkreta mål som Botkyrka kommun har för sitt informationssäkerhetsarbete.

Denna plan ämnar att ge en överblick hur arbetet ska fördelas över tid och i ansvarsfördelning. Planen fokuserar på implementerande av ett kommunövergripande LIS i faser över en tre års period. När perioden är klar är tanken att informationssäkerhetsarbetet ska vara så pass förankrat i kommunen att det kan bedrivas som en process inom ordinarie verksamhet.

Kommande arbete

Startdatum	Slutdatum	Delmål för införande
2021-12-13	2022-12-13	Fas 1 – Implementerande av stegen Analys och Utforma (MSB metodstöd LIS) genomfört i projektform. Detta utgör grunden för att lansera LIS i verksamheten och arbetet utförs av KLF. Beroenden - De styrande dokumenten antas för att få mandat för arbetet att genomföras.
2023-01-01	2023-11-01	Fas 2 – Lansering och implementering av LIS i verksamheten genom stegen Utföra och Utvärdera (MSB metodstöd LIS). Uppkomna åtgärdsförslag som kräver investering behandlas i KF i november 2023 för att realiseras i 2024 års budget. Beroenden –



		Informationssäkerhetsorganisation, resurser och kompetens måste finnas för att driva arbetet.
2024-01-01	2024-12-31	Fas 3 - Första utvärdering av LIS verkan, samt investering och införande av identifierade säkerhetsåtgärder. Informationssäkerhet införlivat i verksamheten som process i stället för projekt. Beroenden – Informationssäkerhetsorganisation, resurser och kompetens måste finnas för att driva arbetet.
2025-01-01	Löpande	Plan avslutas, LIS infört och integrerat i Botkyrka kommuns verksamhet.

Planen har reviderats utifrån de remissvar som har inkommit från förvaltningarna för att bemöta de kommentarer som har uppstått.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Ekonomiska konsekvenser av att anta denna plan beskrivs nedan i de olika faserna. Främsta kostnaderna är kopplade till kommande åtgärdsinvesteringar, utbildningskostnader samt personalkostnader främst i form av en ny permanent roll (informationssäkerhetskansler) inom varje förvaltning. Informationssäkerhetskansler är en ny permanent roll som bedömt behöver finnas i samtliga förvaltningar. Under fas 1–3 uppskattas en resurstid motsvarande 50–100%. När LIS är implementerat, efter fas 3, behövs en resurstid på 25–100% löpande beroende på förvaltning. Övriga roller och ansvar inom informationssäkerhetsorganisationen är existerande i dagsläget men odefinierade i ett par fall.

Planen i sig är ett verktyg att förhålla sig till för ett smidigt arbetsförfarande och förtydligande över ansvarsfördelningen mellan förvaltningarna och KLF:s centrala ansvarsdel.

Fas 1

Personella kostnader kopplade till resursbehovet i KLF projektledningen för utformningen samt de berörda funktioner inom verksamheten som projektets ledning behöver samverka med. Potentiellt mindre kostnader kopplade till att skapa en grundinfrastruktur för informationssäkerhetsarbetet inom kommunen samt utbildningsinsatser. Dessa poster finansieras till största del av MSB-medel i synergi med kommunens kris och civilt försvarsarbete.

Fas 2



Personella kostnader främst kopplade till de berörda parter inom förvaltningarna som ska utforma verksamhetsspecifika regler och rutiner och arbeta inom LIS. I övergångsperioden mellan nuläge och LIS som arbets sätt ser vi denna kostnad, sedan faller den in under ordinarie verksamhet. Rekryteringsbehov och kostnad kan uppstå för att uppnå en fullgod informationssäkerhetsorganisation (ex. informationssäkerhetssamordnare). Denna kostnad är svårberäknad för förvaltningarna som helhet då det kommer bero på rollens omfattning utifrån förvaltningens verksamhet.

Personella kostnader för KLFs projektledningen av LIS minskar i tid men kommer fortsatt behövas fram till Fas 2 är avslutat. Projektledningsbehovet övergår sedan till resurskostnad i form av den informationssäkerhetsorganisation som driver vidare arbetet som informationssäkerhetssamordnare för KLF samt informationssäkerhetsansvarig. Kostnader för framtagning av ytterligare utbildningsmaterial kommer att tillkomma under fas 2, dessa är dock svåruppskattade.

Fas 3

Investeringskostnader utifrån de åtgärder som tagits fram i analysarbetet under Fas 2. Investeringskostnaderna bedöms främst ligga på förvaltningsnivå men är svåruppskattade innan Fas 2 är slutfört

Leif Eriksson
Kommundirektör

Pernilla Vera Jr
Trygghets- och säkerhetsdirektör

Bilaga

Plan för informationssäkerhet

Expedieras till:

Trygghets- och säkerhetsdirektör

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

BOTKYRKA
KOMMUN



Plan för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 2022–2025

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler

**LÅNGT
IFRÅN LAGOM**

Diarienummer: **KS/2022:00467**
Dokumentet är beslutat av: **Kommunstyrelsen**
Dokumentet beslutades den: **3 oktober 2022**
Dokumentet gäller för: **Samtliga nämnder och förvaltningar**
Dokumentet gäller till den: **31 december 2025**

PLAN

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

Dokumentansvarig är

Informationssäkerhetsansvarig

För revidering av dokumentet ansvarar

Informationssäkerhetsansvarig

För uppföljning av dokumentet ansvarar

Informationssäkerhetsansvarig

Relaterade dokument

Policy för informationssäkerhet, Riktlinje för informationssäkerhet

PLAN



Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

DOKUMENTINFORMATION

Titel	Plan för informationssäkerhetsarbete i Botkyrka kommun
Nyttorealiserings-ansvarig	Projektgrupp för implementering av LIS, Förvaltningarna
Skapat av	Mattias Markenstrand
Datum	2022-03-25
Senast ändrad	2022-09-06
Godkänt av	

VERSIONSHANTERING

Version	Datum	Ändrad av	Kommentar
0.1	22-06-03	P. Sjölund	Genomgång med Mattias inför första utskick till Styrgrupp
0.2	22-07-06	M. Markenstrand	Revidering från "Program" till "Plan"
0.3	22-07-12	M. Markenstrand	Inför remiss
0.4	22-08-23	M. Markenstrand	Genomgång och revidering med Peter utifrån förvaltningarnas remissvar
0.5	22-08-29	M.Markenstrand	Justering enligt kommentarer från förv.beredning
0.6	22-09-06	M.Markenstrand	Justering enligt kommentarer från förv.beredning

RELATERADE DOKUMENT

Version	Datum	Benämning	Utfärdare
1.0	2022-04-28	Policy för informationssäkerhet	Kommunledningsförvaltningen
1.0		Riktlinje för informationssäkerhet	Kommunledningsförvaltningen

PLAN

BOTKYRKA
KOMMUN



Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

PLAN



Innehåll

Introduktion	6
Program.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Översikt.....	6
Nuläge.....	7
Vad är informationssäkerhet.....	8
Vilka är utmaningarna.....	9
Lösningförslag/nuläge.....	9
Analys.....	9
Uppskattning av kompetensbehov.....	10
Önskad tidsram.....	10
Nytta och kostnader.....	13
Kostnader.....	13
Kvalitativa nyttor.....	14
Beskrivning av de kvalitativa nyttorna.....	15
Finansiering.....	15
Nyttorealiserings.....	16
Ansvarig för nyttorealiserings.....	16
Bedömning av förändringens komplexitet.....	16
Plan för nyttorealiserings.....	17

Introduktion

Botkyrka kommun är beroende av att behandla information för att kunna utföra sitt uppdrag. För att säkerställa att informationen är riktig, tillgänglig och konfidentiell i enlighet med de interna och externa krav som ställs på modern informationsförvaltning, behöver all behandling av information ske på ett strukturerat sätt i kommunens verksamheter.

Många lokala initiativ har gjorts inom kommunen med målet att upprätthålla informationssäkerheten. Idag saknar dock kommunen som helhet förmåga att agera som en organisation vid incident eller attack inom eller utifrån, riktad mot kommunens verksamhet. Denna plan är en tidsbegränsad insats för att höja kommunens förmåga och implementering av LIS.

De krav och den hotbild som kommunen står inför, från omvärlden, förändras kontinuerligt. Det finns idag ingen indikation på att vare sig kravställningar eller hotbild kommer att bli mindre krävande inom den förutsebara framtiden, omvärldsanalyser pekar i stället på högre förväntningar på att kunna hantera en mer komplicerad hotbild.

Arbetet med att förflytta kommunens förmågor från nuvarande nivå till önskad nivå kan därför inte vara en punktinsats utan bör i stället formaliseras som "Skapande och upprätthållande av en dynamisk säkerhetskultur i Botkyrka kommun".

Genomlysningar av kommunens informationsförvaltning pekar på bristen av förankrade styrdokument, kommunövergripande samordning samt ett utbildningsbehov av kommunens personal.

Gemensamt från de olika genomlysningarna är rekommendationen att kommunen inför ett kommungemensamt ledningssystem för informationssäkerhet (LIS). Som referens för ett sådant system anges standarden ISO 27000 "Ledningssystem för cyber- och informationssäkerhet". Detta är även en rekommendation ställd till Sveriges kommuner från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB).

Plan

Översikt

PLAN

Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

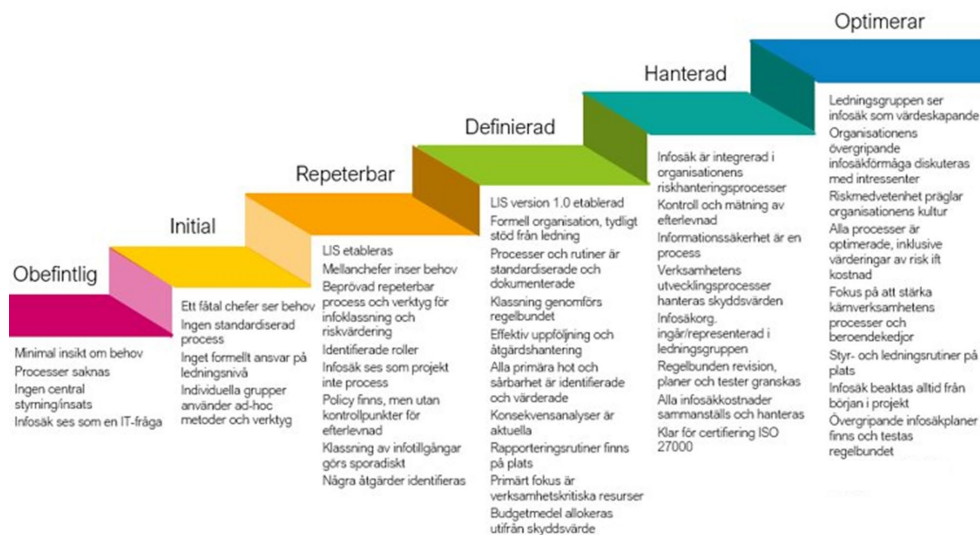
Planens målbild är att lyfta Botkyrka kommuns förmåga inom informationssäkerhetsområdet från nuvarande nivå till önskad nivå.

För att höja nivån på hela kommunens förmåga behöver samtliga förvaltningar arbeta tillsammans, där KLF är initiativtagare, projektdrivande samt stödjande part.

Idag bedöms Botkyrka kommuns nivå ligga mellan nivåerna ”Obefintlig” och ”Initial”. Önskad nivå är där vi kan välja att certifiera oss om det vid den tidpunkten är önskvärt.

Bilden nedan ger en grafisk översikt av hur de olika mognadsnivåerna definieras och kommer följas.

Bild 1 Mognadstrappan för Informationssäkerhet.



Nuläge

I dagsläget görs flertalet bra initiativ inom kommunens verksamheter men det finns ingen kommunövergripande plan eller inriktning. Detta tvingar verksamheterna till att vara autonoma utan central samordning och styrning. Konsekvenserna av detta tillstånd är förutom ökade kostnader och ineffektivitet också att kommunen som helhet lämnas sårbar.



PLAN

Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

Med bakgrund till de lagändringar som gjorts inom området sedan 2018 (ex. Säkerhetsskyddslagen, GDPR, NIS), återuppbyggnad av det civila försvaret och det rådande säkerhetsläget i Europa ställs det högre krav på Sveriges kommuner att tillhandahålla en säker informationsbehandling.

Problematiseringen av nuläget mynnar ut i att det inte finns ett samstämmigt arbetssätt för att efterleva kraven på informationssäkerhet i Botkyrka kommun. Att införliva ett strukturerat, kommunövergripande och riskbaserat informationssäkerhetsarbete ger oss möjligheten att kontinuerligt identifiera sårbarheter och ta fram skyddsåtgärder för dessa. Skyddet ska anpassas efter behov så att det är tillräckligt bra, inte för svagt men inte heller för dyrt och krångligt.

En informationssäkerhetsorganisation finns i dagsläget inte definierad, även om arbetet och ansvaret redan bedrivs inom Botkyrka kommun, vilket förstärker de ovan nämnda svagheter i kommunens informationssäkerhet.

Då rådande informationsförvaltningen har identifierats som bristfällig gällande säkerhet avser denna plan att höja informationssäkerhetsnivån i Botkyrka kommun.

Informationssäkerhet är något som påverkar alla verksamheter, medarbetare och medborgare och ett strukturerat samt riskbaserat arbetssätt ses som en kostnadseffektiv och riskminimerande åtgärd.

Vad är informationssäkerhet

Informationssäkerhet kan ses som en uppsättning administrativa och tekniska säkerhetsåtgärder för att bevara informationens tillgänglighet, riktighet och konfidentialitet:

- Tillgänglighet: betyder att informationen alltid finns när den behövs.
- Riktighet: betyder att informationen är korrekt och inte manipulerad eller förstörd.
- Konfidentialitet betyder att endast behöriga personer kan ta del av informationen.

Information kan exempelvis vara text, ljud, bild, film och tal. Information finns överallt och kan förekomma i många olika former – skrivet på papper, lagrad elektroniskt i informationssystem och på lagringsmedia, överförs med post och annan elektronisk utrustning, yttras i en konversation och vara en del av en persons kunskap.

Vilka är utmaningarna

Utmaningarna i arbetet med informationssäkerhet omfattar kommunikations- och dokumentationsbrister då det finns få sammanhang för förvaltningsöverskridande samverkan, processer, metodik och verktyg. Detta medför svårigheter att skapa en överblick av och kontrollera nivån på kommunens informationssäkerhet samt att det skapas skilda, oberoende av varandra, typer av skyddsnivåer inom samtliga förvaltningar.

För att höja informationssäkerhetsnivån inom kommunen krävs ett ansvar och engagemang från samtliga förvaltningars ledning där utmaningen bland annat är tids- och resursutrymme för samverkan och utbildningsinsatser med projektgruppen. Ledningens och verksamheternas kunskapsnivå inom informationssäkerhet samt omfattningen av arbetet behöver lyftas genom utbildningsinsatser, på förvaltningsövergripande nivå.

En implementering av ledningssystem för informationssäkerhet kommer innebära processförändringar hos förvaltningarna, vilket kommer att bli en utmaning att förankra och förmedla för att kunna realisera. Detta lägger tyngd i ledningens engagemang och förståelse redan i ett tidigt skede för att, som chefer, kunna stötta verksamheterna i förändringsarbetet.

Lösningsförslag/nuläge

- Implementera ett kommunövergripande ledningssystem för informationssäkerhet i enlighet med ISO 27000 och MSB metodstöd.
- Utbilda alla medarbetare, berörda chefer och ledning i informationssäkerhet.
- Implementera kommunövergripande styrdokument (Policy, Riktlinje, Regler).
- Klassa all information.
- Genomför risk- och sårbarhetsanalys och Gap-analyser utifrån ISO27000 serien samt interna och externa krav och mål.
- Definiera en informationssäkerhetsorganisation som kan förvalta och utveckla informationssäkerheten över tid.

Analys



PLAN

Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

Uppskattning av kompetensbehov

Implementeringsdrivande organisation från KLF:

Roll/Kompetens	Aktivitet
Informationssäkerhetsansvarig	Projekt drivande / Ingå i KLF förvaltnings- och stödorganisation
Projektledare	Projekt drivande / Övergår till Informationssäkerhetssamordnare efter Fas 3
Kommunikations- och digitaliseringsdirektör	Styrgrupp
Chef för enhet kommunarkiv och processägare hantera information	Styrgrupp
Informationssäkerhetssamordnare	Referensgrupp / Ingå i KLF förvaltnings- och stödorganisation
DSO	Referensgrupp / Ingå i KLF förvaltnings- och stödorganisation
Jurist	Referensgrupp
Trygghets- och säkerhetsdirektör	Styrgrupp
HR	Referensgrupp
Säkerhetsskyddschef	Referensgrupp
Chefsarkitekt	Referensgrupp

Förvaltningsorganisation:

Roll/Kompetens	Aktivitet
Informationsägare	Ansvariga för definierade informationsmängder. Ansvarar för att behandling av respektive informationsmängd utförs enligt gällande styrdokument och behov.
Personuppgiftsansvarig	Enligt GDPR
Informationssäkerhetssamordnare	Kontaktperson och operativ resurs inom respektive förvaltning. Ingår i det kommunövergripande "Informationssäkerhetsforum"
Dataskyddsombud	Enligt GDPR
Objektsägare	Enligt PM3
Förvaltningsledare	Enligt PM3
Processägare	Nödvändiga förändringar i processer och regler.

Sammanfattning

Resursbehovet för en specifik förvaltning är svår att uppskatta pga. variabler som mognad, omfattning och informationssäkerhetsklassning av de informationsmängder som berörs och påverkan på existerande processer. Nedan följer en uppskattning baserat på låg mognad och punktmässigt framtagna styrdokument.

Informationsägare är en existerande ansvarsroll som i dagsläget inte är formaliserad. Denna kommer delegera ansvar för att kunna säkerställa korrekt behandling av information.

Personuppgiftsansvarig är en roll som kommer av GDPR-regelverket där ansvaret bedöms kunna läggas in i rollen informationssäkerhetssamordnare. Uppskattad tid 10–20% initialt, mindre över tid.

Informationssäkerhetssamordnare är en ny permanent roll som behöver finnas i samtliga förvaltningar. Under fas 1–3 behövs en resurstid motsvarande 50–100%. När LIS är implementerat, efter fas 3, behövs en resurstid på 25–100% löpande beroende på förvaltning.

Dataskyddsbud (DSO) är en existerande roll som kommer av GDPR-regelverket. Existerande uppskattning av resurstid: 25–100%.

Objektsägare är en existerande roll som idag definieras enligt PM3's ramverk.

Förvaltningsledare är en existerande roll som idag definieras enligt PM3's ramverk.

Processägare är en existerande roll som kan komma att behöva lägga tid för förändring/anpassning av existerande styrdokument och utbildningar.

Under implementationstiden, fas 1–3 kan ytterligare roller/resurser behövas beroende på variablerna enligt ovan.

Ansvarsfördelning KLF / Förvaltning

KLF informationssäkerhetsorganisation enligt ovan beskrivning har både en central ansvarsdel för det kommunövergripande arbetet (så som framtagning av LIS) samt en operativ ansvarsdel för KLF som förvaltning. Förvaltningarnas ansvar ligger i att säkerställa sin efterlevnad av



PLAN

Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

informationssäkerhetsnivån genom operativt arbete som tillgodoses genom ovan föreslagen förvaltningsorganisation.

Nedan ges en översikt över ansvarsfördelningen.

KLF ansvarar för:

- Framtagning av kommunövergripande utbildningsplan inom informationssäkerhet
- Skapa och driva kommunövergripande utbildningar
- Ansvarig för framtagning av kommunövergripande styrdokument
- Ansvarig för förvaltning och utveckling av LIS
- Rådgivning till förvaltningarna
- Samordningsansvarig för samtliga förvaltningar / Rapportering till kommundirektör
- Granskning av verksamheterna utifrån LIS
- Leda informationssäkerhetsforum
- Omvärldsbevakning

Förvaltningarna ansvarar för:

- Säkerställa egna medarbetarnas deltagande i kommunövergripande utbildningar inom informationssäkerhet
- Framtagning av förvaltningsspecifika regler och utbildningar
- Säkerställa efterlevnad av LIS
- Sammanställning och rapportering av efterlevnad av LIS till informationssäkerhetsansvarig
- Delta i informationssäkerhetsforum

Önskad tidsram

Startdatum	Slutdatum	Delmål för införandet
2021-12-13	2022-12-13	Fas 1 – Implementering av stegen Analys och Utforma (MSB metodstöd LIS) genomfört i projektform. Detta utgör grunden för att lansera LIS i verksamheten och arbetet utförs av KLF. Beroenden - De styrande



PLAN

Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

		dokumentet antas för att få mandat för arbetet att genomföras.
2023-01-01	2023-11-01	Fas 2 – Lansering och implementering av LIS i verksamheten genom stegen Utföra och Utvärdera (MSB metodstöd LIS). Uppkomna åtgärdsförslag som kräver investering behandlas i KF i november 2023 för att kunna realiseras i 2024 års budget. Beroenden – Informationssäkerhetsorganisation, resurser och kompetens måste finnas för att driva arbetet.
2024-01-01	2024-12-31	Fas 3 - Första utvärdering av LIS verkan, samt ev. investering och införande av identifierade säkerhetsåtgärder. Informationssäkerhet införlivat i verksamheten som process i stället för projekt. Beroenden – Informationssäkerhetsorganisation, resurser och kompetens måste finnas för att driva arbetet.
2025-01-01	Löpande	Plan avslutas, LIS infört och integrerat i Botkyrka kommuns verksamhet.

Nytta och kostnader

Då arbetet faller inom ramen för kvalitetshöjande nytta snarare än en direkt ekonomisk nytta kommer det i detta stycke endast presenteras kostnader. Nyttan följer under rubriken "Kvalitativa nyttor".

Kostnader

Fas 1 - Personella kostnader kopplade till resursbehovet i KLF projektledningen för utformningen samt de berörda funktioner inom verksamheten som projektets ledning behöver samverka med. Potentiellt mindre investeringskostnader kopplade till att skapa en grundinfrastruktur för informationssäkerhetsarbetet inom kommunen samt utbildningsinsatser. Dessa poster bedöms till största del kunna finansieras av MSB-medel i synergi med kommunens kris och civilt försvarsarbete.

Fas 2 - Personella kostnader främst kopplade till de berörda parter inom förvaltningarna som ska utforma verksamhetsspecifika regler och rutiner och arbeta inom LIS. I övergångsperioden mellan nuläge och LIS som arbetssätt ser vi denna kostnad, sedan faller den in under ordinarie verksamhet. Rekryteringsbehov och kostnad kan uppstå för att uppnå en fullgod informationssäkerhetsorganisation (ex.

PLAN



Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

informationssäkerhetssamordnare). Denna kostnad är svårberäknad för förvaltningarna som helhet då det kommer bero på rollens omfattning utifrån förvaltningens verksamhet.

Personella kostnader för KLFs projektledningen av LIS minskar i tid men kommer fortsatt behövas fram till Fas 2 är avslutat. Projektledningsbehovet övergår sedan till resurskostnad i form av den informationssäkerhetsorganisation som driver vidare arbetet. Kostnader för framtagning av ytterligare utbildningsmaterial kommer att tillkomma under fas 2, dessa är dock svåruppskattade.

Fas 3 – Investeringskostnader utifrån de åtgärder som tagits fram i analysarbetet under Fas 2. Investeringskostnaderna bedöms främst ligga på förvaltningsnivå men är svåruppskattade innan Fas 2 är slutfört.

Kvalitativa nyttor

Förväntad nytta	Målgrupp	Nytta förväntas uppnås genom	Mätbar (ja/nej)
1. Ökad kunskap om informationssäkerhet	I första hand berörda chefer, sedan samtliga medarbetare.	Utbildning	JA
2. Kommunen efterlever lagkrav	Säkerhetsskyddschef, samtliga förvaltningar	Säkerhetsskyddschef kan visa på att arbetet genomförs systematiskt genom LIS	JA
3. Resurseffektivt skyddsarbete	Samtliga förvaltningar och nämnder	Implementeringen av kommunövergripande LIS	JA
4. Ökat förtroende från medborgare	Medborgare i Botkyrka kommun	Stärkt skydd för medborgares information.	NEJ
5. Kommunövergripande strukturerat informations-säkerhetsarbete	Samtliga förvaltningar	Robusthet och samspel i både proaktivt och reaktiv informationssäkerhet	JA
6. Förvaltningsöverskridan de samverkan	Samtliga förvaltningar	LIS	JA
7. Tydlig ledning	Ledning	LIS	JA
8. Tydlig ansvarsfördelning	Samtliga medarbetare	Informationssäkerhetsorganisation	JA
9. Medvetenhet kring sårbarheter	Samtliga förvaltningar	Regelbundna riskanalyser	JA
10. Ökad resiliens vid påfrestningar.	Samtliga förvaltningar	Beprövade kommunövergripande arbetssätt	JA



PLAN

Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

Beskrivning av de kvalitativa nyttorna

1. Genom ökad kunskap om informationssäkerhet och hur detta påverkar medarbetaren i sitt dagliga arbete kommer genom ökad medvetenhet öka tryggheten hos individen. Ökad kunskap hos medarbetare och chefer ger också Botkyrka kommuns information ett starkt skydd då majoriteten av säkerhetsincidenter kan ledas tillbaka till mänskligt hanterande.
2. Genom ökad informationssäkerhet och förmåga att dokumentera och uppvisa detta på ett strukturerat sätt över hela kommunen efterlever vi de lagkrav som ställs på Botkyrka kommuns informationssäkerhet.
3. Genom att implementera ett kommunövergripande LIS behöver inte varje förvaltning göra egna investeringar i att ta fram egna LIS. Verktuget går att använda för samtliga verksamheter.
4. Genom ett uppvisat starkt skydd och strukturerat arbetssätt ökar förtroendet för kommunens förmåga att hantera medborgares känsliga uppgifter, vilket ökar samhällsnyttan och stärker vårt arbete.
5. Genom införandet av ett kommunövergripande LIS säkerställs en sammanhängande arbetsmetodik för hela kommunens verksamhet.
6. Genom ovan punkt ökar även den generella samverkansnivån för förvaltningarna.
7. Ett LIS är designat för att möjliggöra ledning vilket i dagsläget är bristfälligt inom området.
8. Genom en informationssäkerhetsorganisation vet varje person sitt ansvar i sin roll. Detta ökar såväl robustheten i arbetet som tryggheten hos medarbetaren och kompetensförsörjningsplanering.
9. Genom att arbeta riskbaserat kommer sårbarheter regelbundet uppmärksammas och hanteras vilket ökar upptäcktssannolikheten i sårbarheterna och minskar riskernas livslängd i verksamheten.
10. Genom införandet av ett kommunövergripande LIS säkerställs en sammanhängande arbetsmetodik för hela kommunens verksamhet med förbättrad respons som resultat.

Finansiering

Arbetet i Fas 1 finansieras delvis genom MSB beredskapsanslag 2:4, då kommunen anställt en Trygghets- och säkerhetsamordnare med fokus informationssäkerhet anställs på KLF och kommer driva arbetet som Informationssäkerhetssamordnare för KLF samt ingå i projektledningen

PLAN



Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

tillsammans med informationssäkerhetsansvarig. Beredskapsmedel har även beviljats för utbildningsinsatser.

Arbetet i första fasen med att skapa ökad informationssäkerhet kommer att utföras genom arbetstid som frigörs i huvudsak från trygghet- och säkerhetssamordnaren från enheten för områdesutveckling, trygghet och säkerhet samt informationssäkerhetsansvarig från KLF. Ytterligare arbetstid kommer att tas till förfogande från beskriven styrgrupp och referensgrupp för att säkerställa riktning, beslut och att implementeringen blir genomförd på bästa sätt från ett kommunövergripande perspektiv.

Efter första fasens slut vid årsskiftet 2022/2023 finns i dagsläget en beslutad personell budget för projektgruppen enligt ovan som sedan övergår till informationssäkerhetsorganisationen för KLF.

Under Fas 2 kommer det krävas finansiering av resurser motsvarande de under Fas 1 men potentiellt även ytterligare resurser inom förvaltningarna som skapas inom den planerade informationssäkerhetsorganisationen. Dessa resurser kommer vara fördelade på förvaltningarna med olika behov av arbetsgrad där arbetsgraden bedöms vara hög under dessa tre faser av implementering för att sedan minska inom förvaltningarna efter 2024 när informationssäkerhetsarbetet förvaltas inom framtagna linjeorganisation.

Nyttorealisering

Ansvarig för nyttorealisering

Målet för planen är att öka informationssäkerheten i Botkyrka kommun. En projektgrupp har satts samman med tillhörande styr- och referensgrupper för att driva utformningsarbetet av ett LIS som sedan kommer att förvaltas och realiseras som en del i ordinarie verksamhet inom varje förvaltning.

Bedömning av förändringens komplexitet

Det är en komplex förändring som på ett eller annat sätt kommer att påverka alla medarbetare i Botkyrka kommun. Förändringen som krävs för att uppnå önskvärd informationssäkerhet inom kommunen kommer innefatta förändringar i arbetssätt, organisation, process, system och kommunikation inom kommunen. Detta kommunövergripande arbete kommer att kräva stor pragmatism i införandet för att hitta rätt metodik som är hållbar över tid. Bedömningen görs att det blir en ”medel” till ”stor” påverkan på



PLAN

Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

verksamhetens arbetsätt enligt beskriven skala i denna mall för styrdokumentets utformning.

Plan för nyttorealisering

Se lösningförslag ovan samt nedan plan.

TIDPLAN Implementering av LIS

- Identifiera & Analysera – Q1-Q2 2022
- Utforma – Q3-Q4 2022
- Använda – 2023
- Följa upp och förbättra – 2024
- Implementering slutförd, övergång till daglig drift – 2024 och framåt



Under fasen ”utforma” kommer en omfattande kommunövergripande riktlinje att beredas som berör behandlingen av informationssäkerhetsarbetet inom en mängd olika områden.

På grund av riktlinjens omfattning och långsiktighet planeras det att riktlinjen i sin helhet bereds men att arbetet med implementering och efterlevnad sker i prioriteringsfaser över tid. Detta tillvägagångssätt brukas för att möjliggöra stöd inom samtliga områden men avgränsa prioriteringsordningen för implementering och efterlevnad av riktlinjen. Faserna begränsar ingen verksamhet från att stärka informationssäkerheten i annan ordning än fasindelningen utan kan ses som en rekommendation samt en indikation på hur informationssäkerhetsorganisationens arbetsinriktning kommer bedrivas.

Fas 1: Personalresurser och säkerhet, Organisation och ansvar, Hantering av tillgångar, Incidenthantering

Fas 2: Relationer med leverantörer, Anskaffning informationssystem, Styrning av behörigheter

Fas 3: Kontinuitetsplanering, Driftsäkerhet, Kommunikationssäkerhet

PLAN

BOTKYRKA
KOMMUN



Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

Fas 4: Fysisk säkerhet, Kryptering

Fas 5: Efterlevnad, Riskhantering



§ 154

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet Botkyrka kommun KS/2022:00353

Beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Botkyrka kommun 2021.
2. Kommunstyrelsen fastställer föreslagna prioriterade områden för det kommunövergripande systematiska arbetsmiljöarbetet.
3. Kommunstyrelsen godkänner förslaget till åtgärder för det kommunövergripande systematiska arbetsmiljöarbetet.

Sammanfattning

Riktlinjer för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet beslutades av kommunstyrelsen 2022-02-07. Syftet med riktlinjerna är att på alla organisatoriska nivåer säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och för att uppnå god arbetsmiljö i Botkyrka kommun.

Den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2021 har under perioden januari till augusti genomförts från enhetsnivå till förvaltningsnivå och rapporterats till respektive nämnd. Därefter har kommunledningsförvaltningen sammanställt förvaltningarnas prioriterade områden samt det kommunövergripande resultatet.

Sammanställningen och resultatet visar att de centrala aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar övervägande väl i kommunen. Alla förvaltningar har analyserat och tagit fram prioriterade områden samt handlingsplaner utifrån förvaltningens resultat.

Utvecklingsområden som identifierats på kommunövergripande nivå är inom de styrande och stödjande processerna i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Utifrån resultatet föreslår kommunledningsförvaltningen två prioriterade områden: dels att förtydliga målen för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA), dels att göra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter tydligare.

Kommunledningsförvaltningen föreslår följande åtgärder:



1. Genomföra obligatorisk arbetsmiljöutbildning för förtroendevalda (eftersom de i rollen som arbetsgivare har arbetsmiljöansvaret) vid varje ny mandatperiod.
2. Ta fram riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Förtydliga uppföljningen av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön i målstyrningen.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse.

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är ordförandeförslaget. Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar enligt ordförandeförslaget.

Expedieras till:

Kommunfullmäktige (för kännedom)
Samtliga nämnder och förvaltningar
Petra Oxonius, tf HR-direktör
Kerstin Jungstedt, HR-chef
Ann-Christine Blomberg, HR-utvecklare

**Referens**

*Ann-Christine Blomberg
ann-christine.blomberg@botkyrka.se*

Mottagare

Kommunstyrelsen

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Botkyrka kommun 2021

Förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Botkyrka kommun 2021.
2. Kommunstyrelsen fastställer föreslagna prioriterade områden för det kommunövergripande systematiska arbetsmiljöarbetet.
3. Kommunstyrelsen godkänner förslaget till åtgärder för det kommunövergripande systematiska arbetsmiljöarbetet.

Sammanfattning

Riktlinjer för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet beslutades av kommunstyrelsen 2022-02-07. Syftet med riktlinjerna är att på alla organisatoriska nivåer säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och för att uppnå god arbetsmiljö i Botkyrka kommun.

Den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2021 har under perioden januari till augusti genomförts från enhetsnivå till förvaltningsnivå och rapporterats till respektive nämnd. Därefter har kommunledningsförvaltningen sammanställt förvaltningarnas prioriterade områden samt det kommunövergripande resultatet.

Sammanställningen och resultatet visar att de centrala aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar övervägande väl i kommunen. Alla förvaltningar har analyserat och tagit fram prioriterade områden samt handlingsplaner utifrån förvaltningens resultat.



Utvecklingsområden som identifierats på kommunövergripande nivå är inom de styrande och stödjande processerna i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Utifrån resultatet föreslår kommunledningsförvaltningen två prioriterade områden: dels att förtydliga målen för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA), dels att göra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter tydligare.

Kommunledningsförvaltningen föreslår följande åtgärder:

1. Genomföra obligatorisk arbetsmiljöutbildning för förtroendevalda (eftersom de i rollen som arbetsgivare har arbetsmiljöansvaret) vid varje ny mandatperiod.
2. Ta fram riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Förtydliga uppföljningen av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön i målstyrningen.

Ärendet

Bakgrund

Arbetsmiljölagen (AML 1977:1160) är en ramlag som kompletteras med förordning, föreskrifter och angränsande lagar. Arbetsmiljölagen har två syften:

- 1) Att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och
- 2) Att uppnå en god arbetsmiljö.

Det är arbetsgivarens ansvar att arbetsmiljön lever upp till lagkraven. Lagen omfattar de grundläggande bestämmelser och allmänna krav som ställs på arbetsmiljön och vilka aktörer som är ansvariga för vad.

Arbetsgivaren är kommunen som juridisk person. Fullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna med valda politiker är arbetsgivare med huvudansvaret för arbetsmiljön.

I föreskrifterna om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) beskrivs *vad, vem, när* och *hur* en verksamhet ska göra för att uppnå arbetsmiljölagens syfte. Föreskrifterna gäller för alla arbetsgivare. Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten för att förebygga olyckor och ohälsa. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska enligt lag bedrivas i samverkan med medarbetare och skyddsombud. Arbetet ska omfatta alla fysiska, psykologiska, organisatoriska och sociala förhållanden med betydelse för arbetsmiljön.

För att praktiskt hantera arbetsmiljöarbetet fördelar nämnden arbetsmiljöuppgifter på sina närmaste chefer, d.v.s. förvaltningsdirektörer. Dessa fördelar i sin tur arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet vidare till verksamhetschefer, som i sin tur fördelar uppgifter till enhetschefer. Med



arbetsmiljöuppgifter kommer, precis som med alla arbetsuppgifter, ett ansvar att se till att uppgifterna blir utförda. Den som delar ut uppgiften ska se till att mottagaren också har befogenheter, kompetens och resurser att utföra uppgifterna.

Arbetsgivaren har alltid kvar en skyldighet att fortlöpande se till att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken och vid behov göra ändringar i fördelningen. Arbetsgivaren har även ett ansvar att årligen följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar och ändra vid behov. Syftet är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och för att uppnå god arbetsmiljö i Botkyrka kommun.

Riktlinjer för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet beslutades av kommunstyrelsen 2022-02-07. Syftet med riktlinjerna är att på alla organisatoriska nivåer säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och för att uppnå god arbetsmiljö i Botkyrka kommun. Riktlinjerna togs fram utifrån de krav som Arbetsmiljöverket ställt på Botkyrka kommun efter sin inspektion av hur arbetsgivaren följer upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Beskrivning

Den årliga uppföljningen följer fördelningen av arbetsmiljöuppgifter, i omvänd ordning. Uppföljning av arbetsmiljöarbetet på enhetsnivå genomfördes under januari av närmaste chef tillsammans med medarbetare och skyddsombud:

- Genomgång av checklista för att se om föreskriftens krav uppfylls, dokumentera resultat och eventuella åtgärder
- Genomgång av vilka arbetsmiljöåtgärder som har genomförts under året, resultatet av insatserna, vilka förbättringar som har gjorts, vilka åtgärder som inte har kunnat genomföras och orsakerna till detta.

Resultatet av enheternas uppföljning redovisades till nästa ledningsnivå som i sin tur summerade resultaten och lyfte prioriteringar och handlingsplan till förvaltningsledningen. Därefter har förvaltningsdirektören rapporterat förvaltningens årliga uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, inklusive prioriteringar och handlingsplan, till nämnd.

Kommunledningsförvaltningen har sammanställt det kommunövergripande resultatet från uppföljningen samt förvaltningarnas prioriterade områden för sitt arbetsmiljöarbete.

Analys

De centrala aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar övervägande väl i kommunen.



Alla förvaltningar har analyserat och tagit fram prioriterade områden samt handlingsplaner utifrån förvaltningens resultat.

Utvecklingsområden som identifierats, på kommunövergripande nivå, är inom de styrande och stödjande processerna i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- arbetsmiljöpolicy, fördelning av arbetsmiljöuppgifter samt rutiner (5 - 6 §§ AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete) och
- skriftliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (7 - 8 §§ AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö)

Utifrån de utvecklingsområden som identifierats ser kommunledningsförvaltningen två områden som bör prioriteras, då de ligger till grund för en långsiktigt hållbar arbetsmiljö:

- förtydliga målen för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA) i syfte att främja hälsa och öka kommunens förmåga att motverka ohälsa. Grundläggande för ett framgångsrikt arbete för att nå målen är att målen är förankrade i den högsta ledningen och i övriga delar av organisationen.
- förtydliga fördelningen av arbetsmiljöuppgifter i syfte att säkerställa och kontinuerligt följa upp fördelning av arbetsmiljöuppgifter och att chefer har kompetens, resurser och befogenheter för sina uppgifter.

Förslag utifrån analysen

Kommunledningsförvaltningen föreslår följande åtgärder:

- Genomföra obligatorisk arbetsmiljöutbildning för förtroendevalda (eftersom de i rollen som arbetsgivare har arbetsmiljöansvaret) vid varje ny mandatperiod.
- Ta fram riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
- Förtydliga uppföljningen av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön i målstyrningen.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Leif Eriksson
Kommundirektör

Petra Oxonius
Tf HR-direktör



Bilagor

Sammanställning Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Botkyrka kommun under 2021

Expedieras till:

Petra Oxonius, tf HR-direktör

Kerstin Jungstedt, HR-chef

Ann-Christine Blomberg, HR-utvecklare



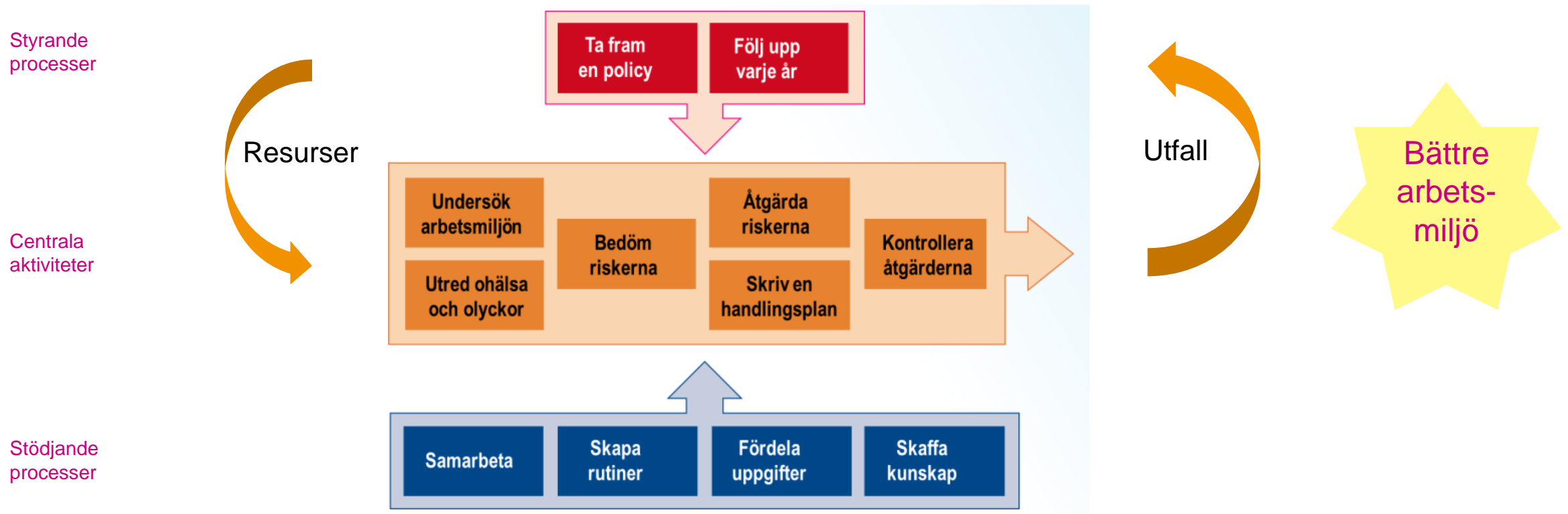
Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) under 2021

Botkyrka kommun

September 2022

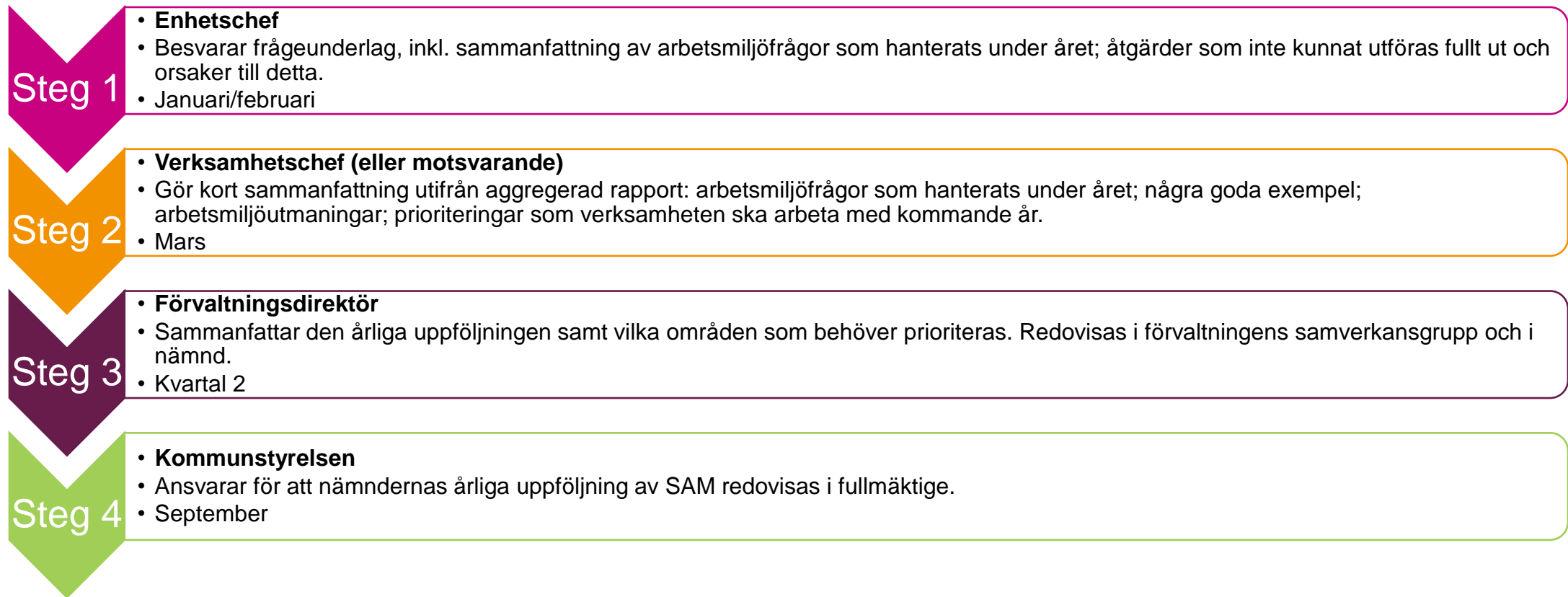


Arbetsmiljöarbetet som en process





Metod



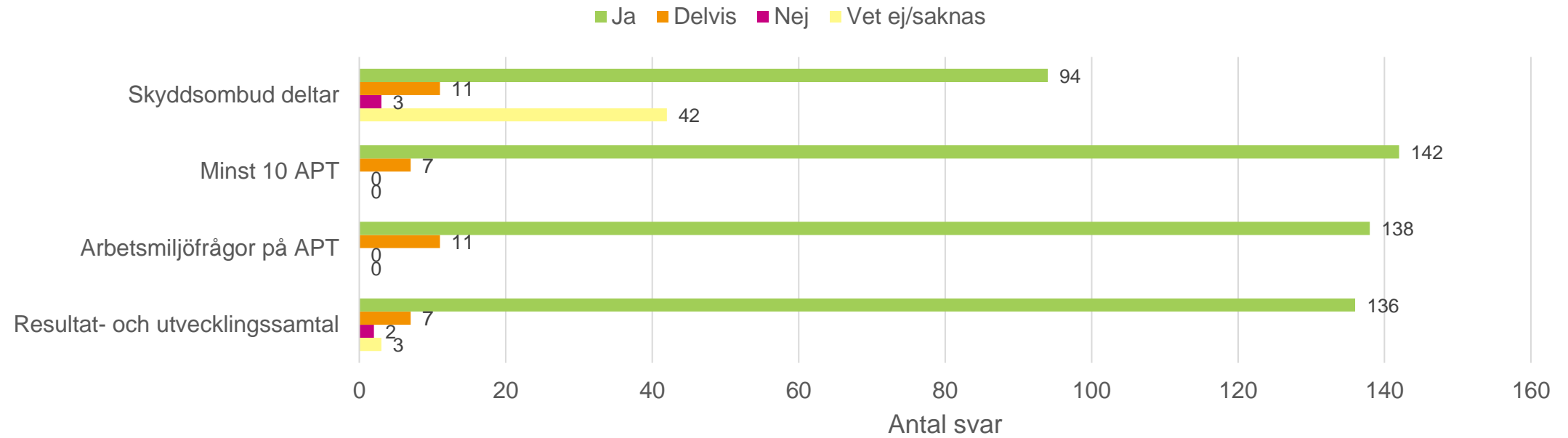


Kommunövergripande resultat från den årliga uppföljningen på enhetsnivå*

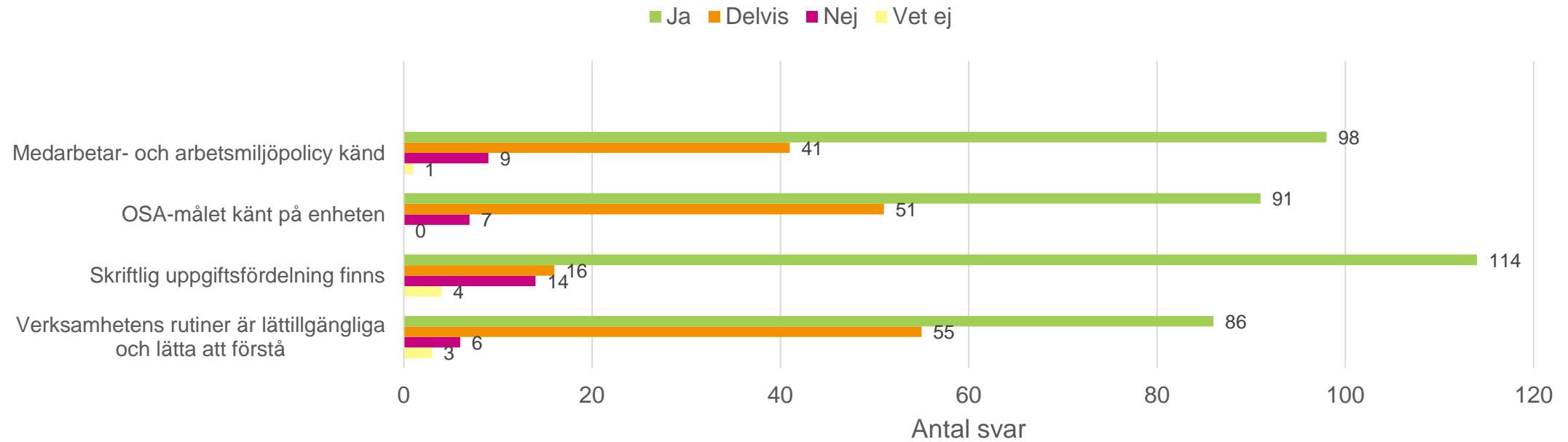
* Frågeunderlaget för den årliga uppföljningen skickades i januari till de 169 chefer som längst ut i organisationen fått arbetsuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. 150 chefer besvarade frågeunderlaget.

Orsaker till bortfallet är främst frånvaro (sjuk-/annan frånvaro) eller chefsbyten under svarsperioden.

Samverkan

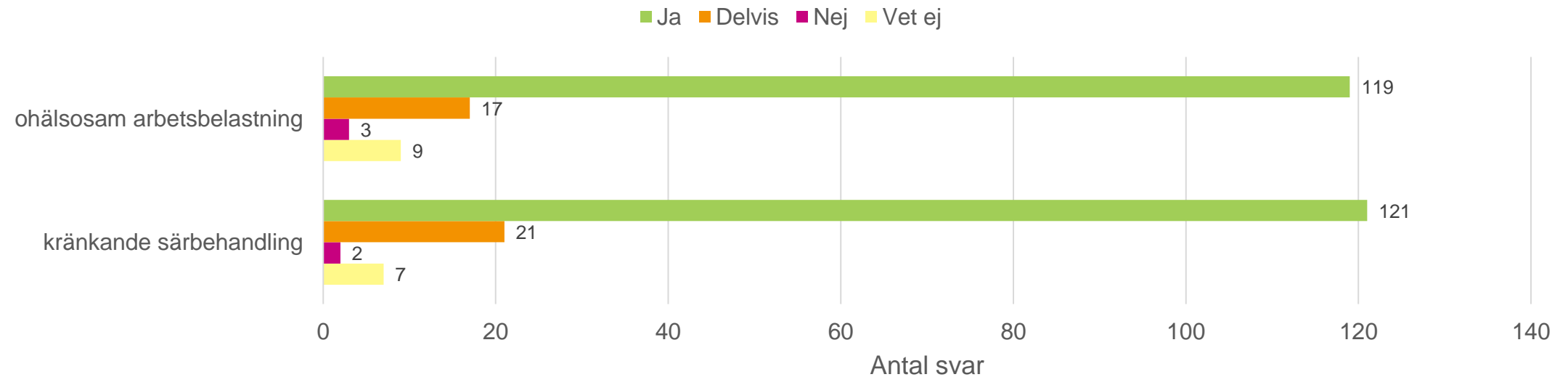


Styrning



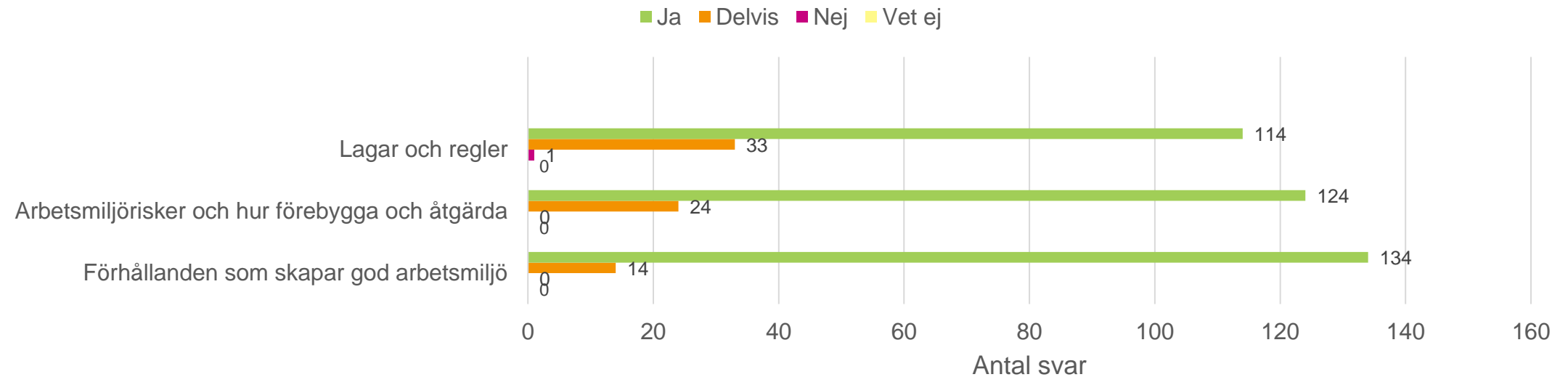
Kunskap

Chefer har tillräckliga kunskaper om hur man förebygger och hanterar



Kunskap

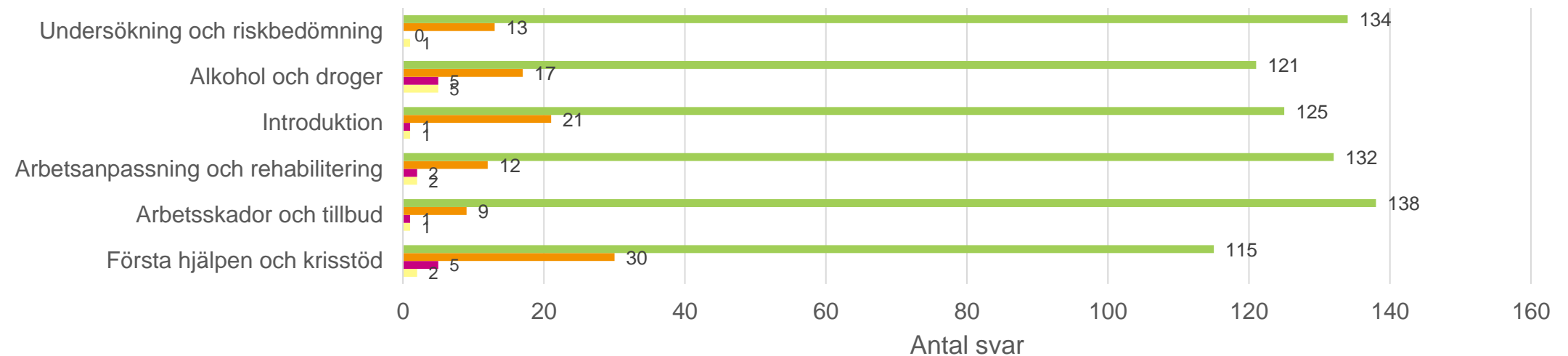
Chef, skyddsombud och medarbetare har kunskaper om:



Rutiner

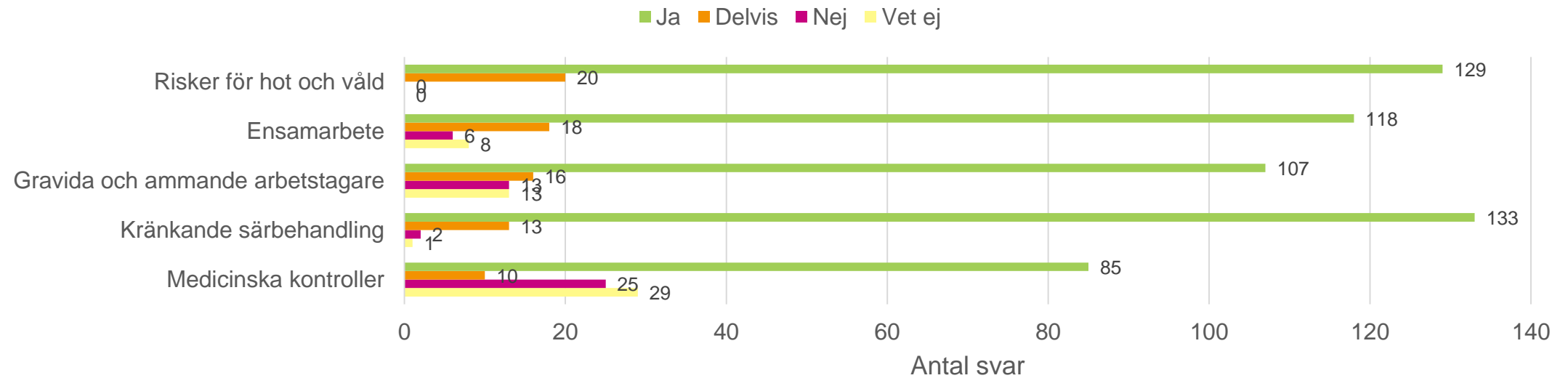
Vi känner till och tillämpar rutiner för:

■ Ja ■ Delvis ■ Nej ■ Vet ej



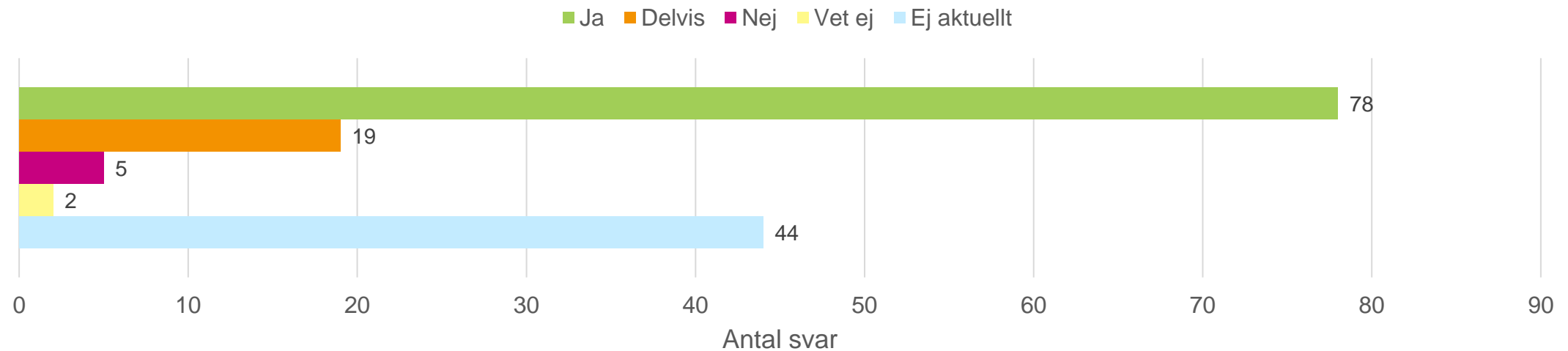
Rutiner

Vi känner till och tillämpar rutiner för:



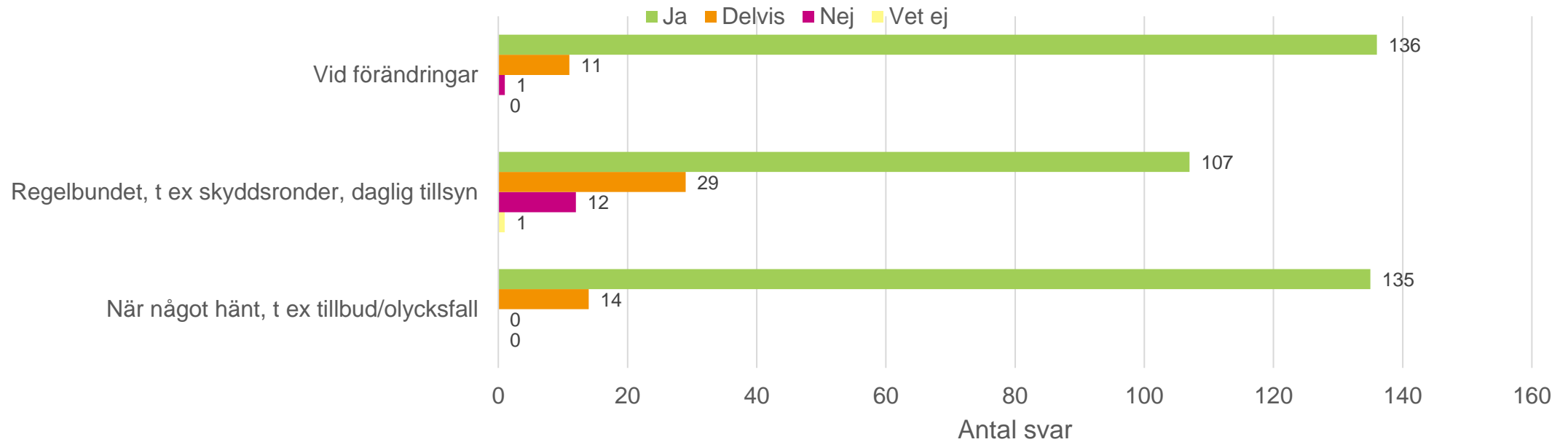
Instruktioner för riskfyllda arbetsmoment

Det finns skriftliga instruktioner för arbetsmoment förenade med allvarliga risker (t ex svårhanterade situationer med brukare/medborgare; hantering av farliga redskap)

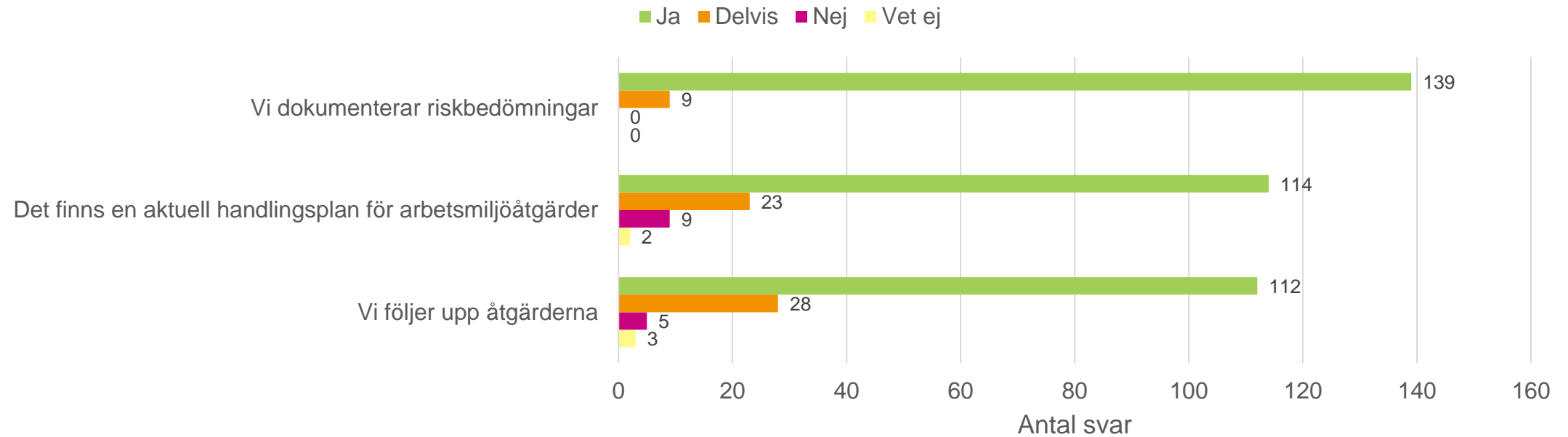


Undersökning och riskbedömning

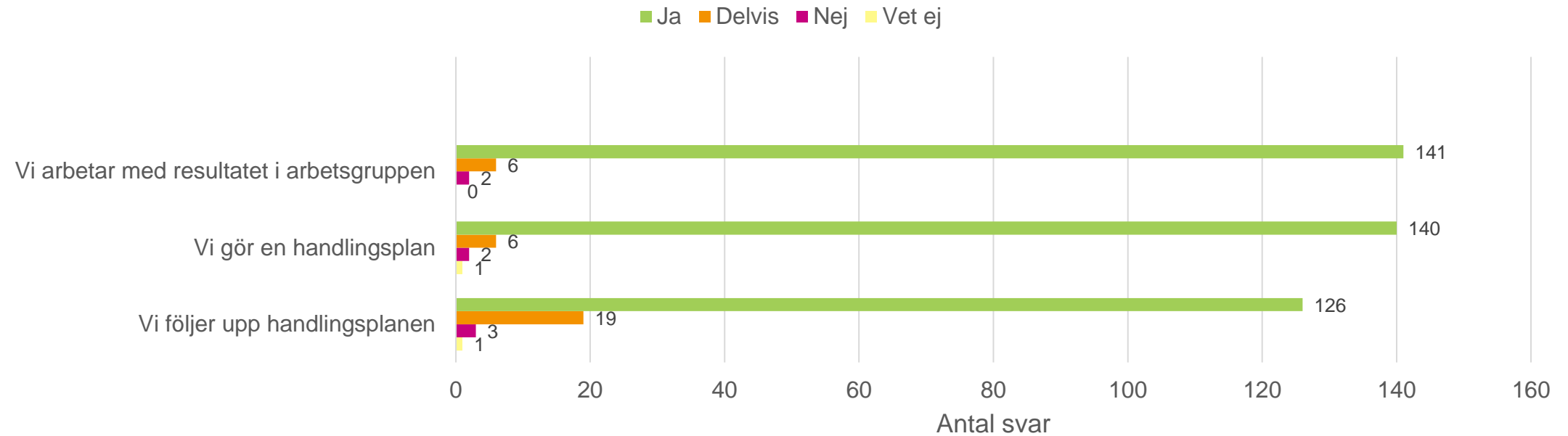
Vi genomför undersökning och riskbedömning:



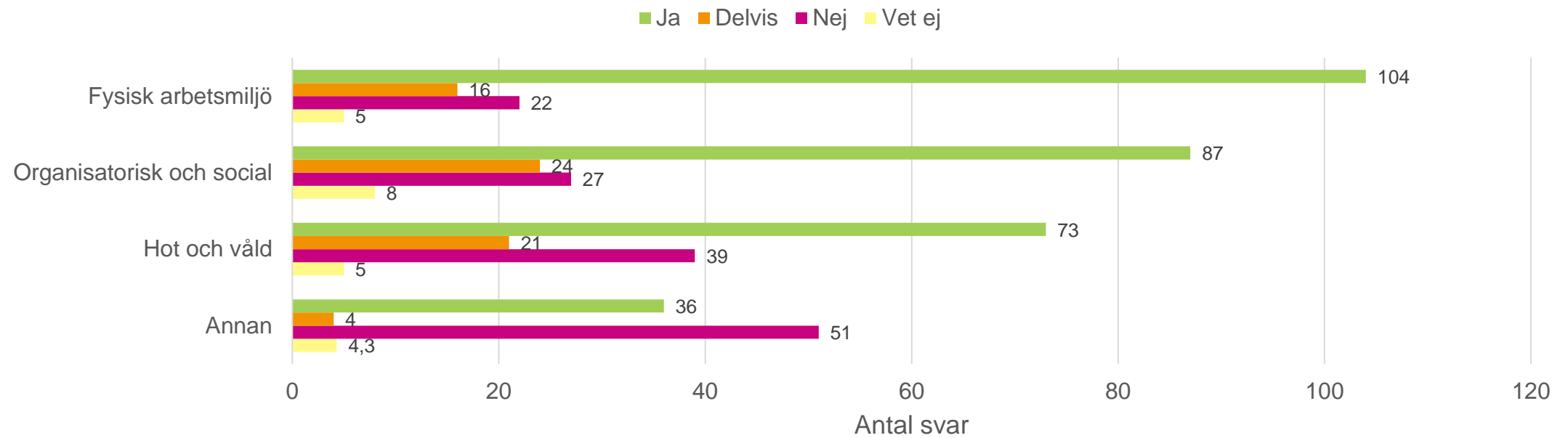
Handlingsplan och uppföljning



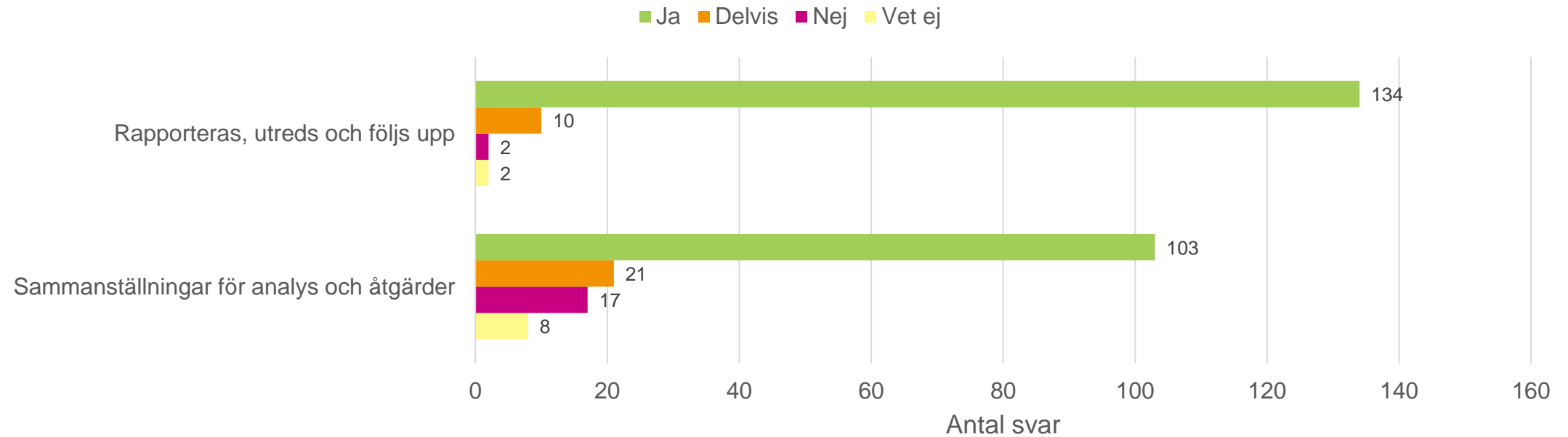
Medarbetarundersökningar



Skyddsronder



Tillbud och arbetsskador

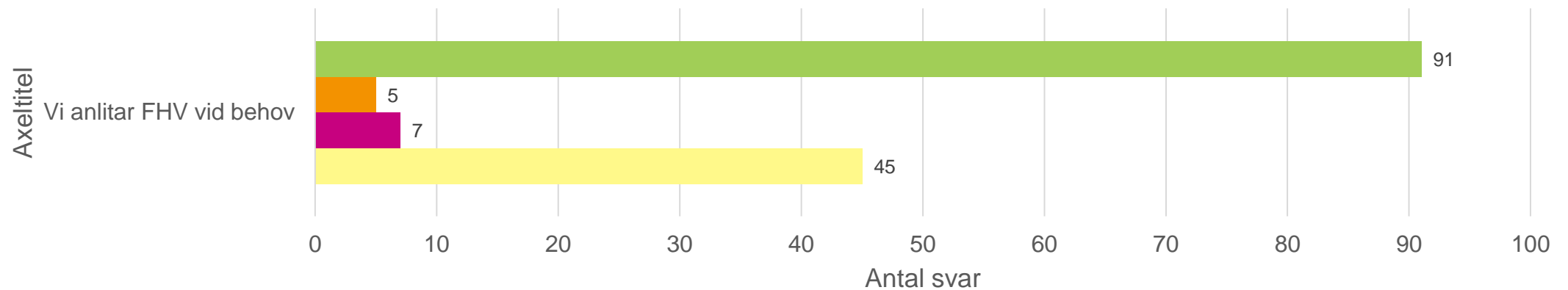




Företagshälsovård

Vi anlitar företagshälsovård när vi behöver hjälp med det systematiska arbetsmiljöarbetet

■ Ja ■ Delvis ■ Nej ■ Ej varit aktuellt





Förvaltningarnas prioriteringar



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Prioriteringar

Arbeta med plan för inrymning, handlingsplan för dödligt pågående våld, genomföra HLR-utbildning.

Fortsätta arbeta med förvaltningens resultat i medarbetarundersökningen.
Vi arbetar förvaltningsövergripande med ett antal frågor som ledningsgruppen prioriterat utöver enheternas arbete.

Säkerställ att chefer och skyddsombud går arbetsmiljöutbildningen

Fortsätta att arbeta proaktivt med rehab vid sjukfrånvaro.



Kommunledningsförvaltningen

Prioriteringar

Prioritera arbetsmiljöarbetet i ledningsforum på förvaltningen.

Skapa goda förutsättningar för chefer och medarbetare att utföra arbetsuppgifterna med tillräckligt god kvalitet utifrån uppsatta mål

Skapa förutsättningar för alla enheter att arbeta med det systematiska arbetsmiljöarbetet i syfte att omhänderta vår gemensamma arbetsmiljö.

Fortsätta med utbildningar och öppna hus för mer handgripligt stöd i arbetsmiljörelaterade frågor.



Kultur- och fritidsförvaltningen

Prioriteringar

Introduktion – förvaltningsintroduktion för alla nyanställda	Ta ett omtag om form, antal tillfällen, genomförande samt ansvar Motivering för nyanställda att gå, hur inbjuds dessa och hur följer vi upp förvaltningsintroduktionen för att arbeta med ständiga förbättringar
Utbildningar inom hot och hot om våld, inrymning samt HLR	Utbildningar inom hot och hot om våld, inrymning samt HLR
Brand- och skyddsronder	Ansvarig chef följer upp att de skyddsronder som ska genomföras görs och följer upp
Löneutveckling	Ta fram material inför hösten resultat- och utvecklingssamtal för att möjliggöra för medarbetare att veta hur man kan påverka sin löneutveckling



Samhällsbyggnadsförvaltningen

Prioriteringar

Förbättra och repetera kunskaperna inom arbetsmiljöarbetet.

Säkerställ att chefer och skyddsombud går arbetsmiljöutbildningen.

Följa upp handlingsplan från medarbetarenkät löpande på tex APT.

Öka frekvensen av anmälningar till kommunens incidentrapporteringsystem gällande arbetsskador, för att minska mörkertalet.

Påtala goda exempel inom arbetsmiljöområdet, så att vi kan lära av varandra.

Förbättra den fysiska arbetsmiljön.

Arbetsmiljömånaden – genomföra under våren 2022.



Socialförvaltningen

Prioriteringar

Arbetsbelastning / stress	<p>Säkerställa att samtliga chefer har förutsättningar att arbeta med den ökade arbetsbelastningen.</p> <p>Satsa på förebyggande arbete genom att i viss mån överanställa där så är möjligt utifrån de ekonomiska förutsättningarna. Tillsvidareanställa på vakanser för att få ner personalomsättning för att kunna ge förutsättning till en god introduktion för nyanställda.</p>
Hot och våld	<p>Säkerställa att analys görs för att förebygga och hantera när det uppstår samt fortsatt arbete med otillbörlig påverkan.</p>
Systematiskt arbetsmiljöarbete	<p>Säkerställa tillräcklig kompetens, arbeta med årshjul och systematik vid införande av arbetsmiljö i Stratsys samt möjliggörande av olika arbetssätt för en bred involvering av medarbetare.</p>



Teknik- och fastighetsförvaltningen

Prioriteringar

Genomföra regelbundna riskbedömningar, skyddsronder, enkäter, daglig tillsyn.

Skapa handlingsplaner för arbetsmiljöåtgärder där det inte finns

Arbeta vidare med att medvetandegöra det systematiska arbetsmiljöarbetet



Utbildningsförvaltningen

Prioriteringar

Tydliggöra rutinerna för verksamhetens SAM.

En skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter för all personal som tilldelats dessa ska finnas och vara diarieförda.

Det aktuella målet för organisatorisk och social arbetsmiljö ska vara känt på enheterna.

Se över medarbetarnas och chefernas arbetsbelastning samt möjlighet till återhämtning.

Enheterna ska undersöka arbetsmiljön bland annat med hjälp av olika skyddsronder



Vård- och omsorgsförvaltningen

Prioriteringar

Arbetsskador och tillbud:	Säkerställa att samtliga chefer har god kompetens för hantera arbetsskador och tillbud för att på så sätt säkerställa att anmälda arbetsskador blir hanterade på rätt sätt, i rätt tid, att rätt åtgärder vidtas för att förbygga framtida ohälsa.
Chefoskopet;	Fortsatt arbete med Chefoskopet för att säkerställa chefers arbetsmiljö och förutsättningar.
Hot och våld:	Säkerställa att analys görs för att förebygga och hantera när det uppstår.
Systematiskt arbetsmiljöarbete:	Säkerställa tillräcklig kompetens, arbeta med årshjul och systematik vid införande av arbetsmiljö i Stratsys samt möjliggörande av olika arbetssätt för en bred involvering av medarbetare.



Sammanfattning och analys av kommunens systematiska arbetsmiljöarbete

Sammanfattning och analys

- De centrala aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar övervägande väl i kommunen.
- Alla förvaltningar har analyserat och tagit fram prioriterade områden samt handlingsplaner utifrån förvaltningens resultat.
- Utvecklingsområden som identifierats, på kommunövergripande nivå, är inom de styrande och stödjande processerna i det systematiska arbetsmiljöarbetet:
 - arbetsmiljöpolicy, fördelning av arbetsmiljöuppgifter samt rutiner (5-6 §§ AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete) och
 - skriftliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (7-8 §§ AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö)

Förslag prioriterade åtgärder - kommunövergripande nivå

1. Förtydliga målen för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA) i målstyrningen.

Syfte: att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa. Grundläggande för ett framgångsrikt arbete mot målen är att de är förankrade i den högsta ledningen och i övriga delar av organisationen.

2. Göra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter tydligare.

Syfte: att säkerställa och kontinuerligt följa upp fördelning av arbetsmiljöuppgifter och att chefer har kompetens, resurser och befogenheter för sina uppgifter.

Det juridiska ansvaret för arbetsmiljön ligger hos arbetsgivaren, Botkyrka kommun. Det är arbetsgivarens ansvar att de som tilldelas uppgifter i arbetsmiljöarbetet också förstår vad fördelningen innebär, att de får eller har kunskaper för uppgiften samt att de får resurser bland annat i form av tid, utrustning, lokaler och ekonomiska medel.



Handlingsplan – förslag

Åtgärd

Genomföra obligatorisk arbetsmiljöutbildning för förtroendevalda (eftersom de i rollen som arbetsgivare har arbetsmiljöansvaret), efter varje val

Ta fram riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Förtydliga uppföljningen av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön i målstyrningen



Frågeunderlaget för årlig uppföljning



Frågorna i checklistan (enhetsnivå)

- Skyddsombud deltar i det systematiska arbetsmiljöarbetet inom vår enhet.
- Verksamhetens rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet är lättillgängliga och lätta att förstå.
- Botkyrka kommuns medarbetar- och arbetsmiljöpolicy är känd på enheten.
- Det aktuella målet för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön är känt på enheten.
- Minst 10 arbetsplatsträffar har genomförts på vår enhet under de senaste 12 månaderna.
- Arbetsmiljöfrågor tas upp på arbetsplatsträffarna.
- Det finns en skriftlig uppgiftsfördelning för de som tilldelats arbetsmiljöuppgifter.
- De som har en arbetsmiljöuppgift har också tillräckliga kunskaper om:
 - Hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning.
 - Hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling.



- Vi känner till och tillämpar rutiner för:
 - Undersökning och riskbedömning av arbetsmiljön
 - Alkohol och droger
 - Introduktion
 - Arbetsanpassning och rehabilitering
 - Arbetsskador och tillbud
 - Första hjälpen och krisstöd
 - Risker för hot och våld
 - Ensamarbete
 - Gravida och ammande arbetstagare
 - Kränkande särbehandling
 - Medicinska kontroller
- Chef, skyddsombud och medarbetare har kunskaper om:
 - Lagar och regler för arbetsmiljön
 - Risker i arbetsmiljön och hur de kan förebyggas och åtgärdas.
 - Förhållanden som skapar en god arbetsmiljö.



- Vi genomför undersökning och riskbedömning:
 - Vid förändringar
 - Regelbundet (t.ex. skyddsronder, enkäter, daglig tillsyn)
 - När något hänt (t.ex. tillbud eller olycksfall)
- Vi dokumenterar riskbedömningar.
- Det finns en aktuell handlingsplan för arbetsmiljöåtgärder
- Vi följer upp åtgärderna i handlingsplanen.
- Resultat- och utvecklingssamtal (medarbetarsamtal) har genomförts samt dokumenterats för alla mina medarbetare under de senaste 12 månaderna.
- Medarbetarundersökningar:
 - Vi arbetar med resultatet i arbetsgruppen
 - Vi gör en handlingsplan
 - Vi följer upp handlingsplanen



- Vi har genomfört följande skyddsronder under de senaste 12 månaderna:
 - Fysisk
 - Organisatorisk och social
 - Hot och våld
 - Annan skydds rond (skriv typ av skydds rond i kommentarsfältet)
- Det finns skriftliga instruktioner för arbetsmoment som är förenade med allvarliga risker.
- Tillbud och arbetsskador (olycksfall, färdolycksfall, arbetssjukdom) som inträffar inom vår verksamhet rapporteras, utreds och följs upp.
- Vi gör sammanställningar över arbetsskador och tillbud.
- Vi anlitar företagshälsovård när vi behöver hjälp med det systematiska arbetsmiljöarbetet



§ 98

Sammanträdesordning 2023 – kommunfullmäktige KS/2022:00060

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar om följande sammanträdesdagar 2023:
26 januari, 23 februari, 30 mars, 27 april, 25 maj, 20 juni*, 28 september, 26 oktober, 23 november** samt 14 december.

* ändrad veckodag

** skattesats, mål och budget 2024 med flerårsplan 2025 – 2027, start kl. 9.00 - heldag

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2022-09-05 § 114 lämnat ett förslag till beslut.

Kommunfullmäktige ska enligt kommunallag 5 kap, § 12, besluta om sina sammanträden under verksamhetsåret. Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 6, ska kommunfullmäktige hålla ordinarie sammanträden varje månad med undantag för juli och augusti.

Om det föreligger särskilda skäl, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena, enligt arbetsordningen § 8, ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare underrättas om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast tillkännages på lämpligt sätt.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2022-08-24.

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är kommunstyrelsens förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Expedieras till:

Samtliga gruppleddare och politiska sekreterare

Samtliga förvaltningar, nämnder, beredningar, utskott m. fl.



Referens

Emmy Benedicto
emmy.benedicto@botkyrka.se

Mottagare

Samhällsbyggnadsnämnden

Delegationsbeslut (2022-11-08)

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden har tagit del av delegationsbesluten.

Sammanfattning

Följande delegationsbeslut har anmälts till nämnden:

Delegation gällande personalärenden 20220401-20220930

Delegationsbeslut MEX - inför novemberberämnd

Delegationslista adressbeslut Novemberberämnd

Delegationsbeslut bostadsanpassning

Delegationsbeslut bygglov

Delegationsbeslut, undertecknande av tilläggsavtal fastigheter Tingshagen

Undertecknade tilläggsavtal Verkstaden 2

Undertecknat tilläggsavtal Ensta 1 150

Undertecknat tilläggsavtal Ensta 1 183

Undertecknat tilläggsavtal Hallunda torp 37

Ansökan och överenskommelse om fastighetsreglering för Eriksberg

- Part: 212000-2882, Botkyrka kommun, nedan kallad Kommunen, 147 85 TUMBA.
- Fastighet: Eriksberg 2:1, Botkyrka kommun.
- Part: Kvalitetsfastigheter Sthlm Ab, (organisationsnummer 556865-6468), C/o Bart Dierckx Isbjörnsvägen 33, 152 54 Södertälje, nedan kallad Bolaget.
- Fastighet: Eriksberg 2:51, Botkyrka kommun.
- BAKGRUND**
- För genomförande av detaljplan för Botkyrka kyrkogård, DP 52-83, behöver Kommunen anlägga en gång- och cykelbana. Kommunen behöver för anläggande av gång- och cykelbanan överta mark från Eriksberg 2:51.
- 1. ÖVERFÖRT OMRÅDE**
- Ett område om ca 26 m² av fastigheten Eriksberg 2:51, gråmarkerat på bilaga 1, skall genom fastighetsreglering överföras till fastigheten Eriksberg 2:1. Överföringen gäller med de eventuella små ändringar av gränserna som eventuellt vidtas av lantmäteriet i samband med lantmäteriförrättningen.
- 2. TOMTANLÄGGNINGAR SAMT IN- OCH UTFART**
- Kommunen kommer vid entreprenaden för gång- och cykelbanan att tillfälligt behöva göra ett intrång på Eriksberg 2:51, vilket godkänns av Bolaget. Kommunen kommer att ta ner sly samt ett antal träd på Eriksberg 2:1 och 2:51, från ny fastighetsgräns upp till befintligt släntrön på Eriksberg 2:51.
- Vid byggnation av gång- och cykelbanan kommer den del av befintlig stödmur samt marksten som är anlagda på Eriksberg 2:1 att behöva tas bort av Bolaget. Det åligger Bolaget att anpassa den befintliga infarten mot de nya marknivåerna för Eriksberg 2:1. Kommunen kommer efter lagakraftvunnen detaljplan att informera när stödmur samt marksten på Eriksberg 2:1 senast ska vara borttagen.
- 3. ERSÄTTNING**
- Som ersättning för överfört markområde ska Kommunen erlægga 12 000 (TOLVTUSEN) kronor till Bolaget. Ersättningen skall vara betald senast 30 dagar efter att beslutet om fastighetsreglering vunnit laga kraft.
- Ersättningen förblir densamma även om den reglerade ytan blir större eller mindre än i punkt 1 angivna areal.
- 4. ANSÖKAN**
- Denna överenskommelse utgör även ansökan om fastighetsreglering till lantmäterimyndigheten, vilken Kommunen ansöker om. Bolaget biträder härmed ansökan.

5. FÖRRÄTTNINGSKOSTNAD Samtliga förrättningskostnader skall betalas av Kommunen.
6. TILLTRÄDE Tillträde sker när förrättningen vunnit laga kraft.
7. ÖVERLÅTELSE Överenskommelsen mellan Kommunen och Bolaget gäller vid eventuella överlåtelse av fastighet Eriksberg 2:51. Vid eventuella försäljning av Eriksberg 2:51 ska Bolaget senast tre månader innan försäljning informera Kommunen om försäljningen.

Denna överenskommelse är upprättad i tre likalydande exemplar, varav parterna tagit varsitt och ett utgör ansökan om fastighetsreglering.

Tumba 2022-
För Botkyrka kommun:

2022-
För Bolaget

Sara Hagelin
Mark- och exploateringschef

Bilagor:

Bilaga 1. Karta

Bilaga 2. Ersättningsutredning

Bilaga 3. Registreringsbevis ur Bolagsregistret

Enheten för Geografisk information

Utskriftsdatum

m2022-10-12

Delegationslista

Beslut from: 2022-07-25
tom: 2022-10-12

Ärende	Objekt	Intressent	Beslut	Typ/Slag	Datum	Utfall	Instanstyp
KM 2022-000275	SMEDSLIDEN 28	Fastighetsägare	DA	Beslut	2022-07-27		DelegatAL
2022-07-27	ÖRNBERG SVÄGEN 54	Sven Anders Lennart Von Plenker-tind		Beslut om adress 2022-00003			Adress/LägenhetsVeronica
Adress avstyckning		Nykvarnsvägen 6	7	nummer	2022-07-27		
KM 2022-000276	SKYTTBRINK 6	122 64 ENSKEDE Fastighetsägare	DA	Beslut	2022-07-27		DelegatAL
2022-07-27	HIMMELSBODAVÄGEN 21	Motorcycle Nos Parts Sweden AB	2022-00003	Beslut om adress Adress/Lägenhets nummer	8		Veronica Sjöden
Adress avstyckning		Himmelsbodavägen 21	2022-07-27				
KM 2022-000260	BOTVIDSGYMNASIET 8	147 39 TUMBA Fastighetsägare	DA	Beslut	2022-08-19		DelegatAL
2022-07-11		Slagsta Utveckling 1 AB	2022-00003	Beslut om adress Adress/Lägenhets nummer	9		Veronica Sjöden
Adress ny industribyggnad		Box 7034	2022-08-19				
KM 2022-000233	LINDHOV 15:24	103 86 STOCKHOLM Fastighetsägare	DA	Beslut	2022-08-25		DelegatAL
2022-06-20	HÅGELBY 12	Botkyrka Kommun	2022-00004	Beslut om adress Adress/Lägenhets nummer	0		Veronica Sjöden
Adress verksamhetsbyggnad		Munkhättevägen 45	2022-08-25				
KM 2022-000307	UTTRAN 1:353	147 85 TUMBA Fastighetsägare	DA	Beslut	2022-09-14		DelegatAL

Adress
Botkyrka kommun

Besöksadress
Munkhättevägen 45

Telefon/Fax
08-53061000

Webbadress/E-post

Enheten för Geografisk information

Utskriftsdatum

m2022-10-12

Delegationslista

Beslut from: 2022-07-25
tom: 2022-10-12

Ärende	Objekt	Intressent	Beslut	Typ/Slag	Datum	Utfall	Instanstyp
2022-09-14	GRENS VÄG 13	Nylundium Projekt2 AB	2022-00004 1	Beslut om adress Adress/Lägenhets nummer			Susanna Peuraniemi
Adresser Uttran 1:353 och 1:550		C/o Erik Nylund Johan Skyttes Väg 125 34 ÄLVSJÖ	311a2022-09-14				
KM 2022-000321	HAMMAREN 1		DA	Beslut	2022-09-28		DelegatAL
2022-09-28	KÄRRTUVEVÄGEN 19		2022-00004 2	Beslut om adress Adress/Lägenhets nummer			Susanna Peuraniemi
Adresser Hammaren 1 och 2			2022-09-28				
KM 2021-000114	RULLBANAN 1	Fastighetsägare	DA	Beslut	2022-07-26		DelegatAL
2021-03-16		Shh Riksten 5 AB	2022-00003 6	Adress/Lägenhets Beslut om nummer lägenhetsnummer			Veronica Sjöden
Adress nybygge Rullbanan 1		C/o Shh Bostad AB Kammakargatan 7, 4 Tr 111 40 STOCKHOLM	2022-07-26				
KM 2022-000324	FLOTTILJEN 26		DA	Beslut	2022-09-28		DelegatAL
2022-09-28	RULLSTENSVÄGEN 89		2022-00004 3	Adress/Lägenhets Beslut om nummer lägenhetsnummer			Susanna Peuraniemi
Lägenhetsnummer FLOTTILJEN 26			2022-09-28				
KM 2022-000341	FLYGPLATSEN 2	Fastighetsägare	DA	Beslut	2022-10-12		DelegatAL
2022-10-12		Bostadsrättsföreningen Majoren I Riksten	2022-00004	Adress/Lägenhets Beslut om nummer			Susanna Peuraniemi
			4				

Adress
Botkyrka kommun

Besöksadress
Munkhättevägen 45

Telefon/Fax
08-53061000

Webbadress/E-post

Enheten för Geografisk information

Utskriftsdatum

m2022-10-12

Delegationslista

Beslut from: 2022-07-25
tom: 2022-10-12

Ärende Adress/lägenhetsnummer	Objekt	Intressent	Beslut	Typ/Slag lägenhetsnummer	Datum	Utfall	Instanstyp
		C/o Shh Bostad Kammakargatan 7, 4tr 111 40	2022-10-12				



Anmälan av delegationsbeslut

Grupp K		Tomträtt, Jordabalken, 13 kap			
3	Träffa överenskommelse om ändring av tomträttsavgäld i det fall villkoren överensstämmer med av kommunfullmäktige fattat beslut.	Delegat (namn och befattning) Enhetschef MEX, markstrateg, markförvaltare, mark- och exploateringsingenjör och projektledare MEX var för sig, se nedan			
Beskrivning av ärendet					
Dnr	Datum	Innehåll	Ingående fastigheter	Ny avgäld	Delegat
2022:00626	2022-10-11	Omreglering av tomträttsavgäld	Tingshagen 42	12396	Nicole Khasho
