

A large, abstract blue shape that resembles a stylized letter 'P' or a curved arrow pointing right, occupying the left and center of the page.

# Policy för informationssäkerhet

- ▶ Policy
- Strategi
- Riktlinje
- Plan

<b>Beslutad av:</b>	<b>Diarienummer:</b>	<b>Typ av styrdokument:</b>	<b>Dokumentansvarig:</b>
Kommunfullmäktige	2025-000422	Policy	Kanslienheten
<b>Beslutsdatum och paragraf:</b>	<b>Giltig till:</b>	<b>Senast reviderad:</b>	
2026-02-24 § 8	Tillsvidare	2026-02-26	

## Innehållsförteckning

### Innehåll

Innehållsförteckning .....	2
1. Inledning .....	3
2. Syfte .....	4
3. Omfattning .....	4
4. Definitioner .....	4
5. Principer .....	4
6. Roller och ansvar .....	5
Kommunstyrelsen .....	5
Nämnder .....	5
Förvaltningschefen .....	5
7. Riktlinje och lokala tillämpningar .....	5
8. Uppföljning och revidering .....	6

# 1. Inledning

Information är en av kommunens viktigaste tillgångar och är en förutsättning för att kommunens verksamheter ska kunna bedrivas, effektiviseras och nå sina mål. En säker och korrekt informationshantering är avgörande för att upprätthålla invånarnas, näringslivets och samhällets förtroende för kommunen som en professionell och ansvarstagande aktör.

Denna policy visar Laholms kommuns viljeriktning och grundläggande synsätt på informationssäkerhet. Den gäller för alla verksamheter i kommunen, inklusive kommunala bolag. Det är inte tillåtet att besluta om lokala regler som inte följer denna policy.

Kommunstyrelsen är ansvarig för att hålla dokumentet aktuellt.

Denna policy ersätter: *Policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering, Dnr KS 2021-000166.*

## 2. Syfte

Syftet med denna policy är att:

- säkerställa att kommunens informationstillgångar hanteras med en hög nivå av **konfidentialitet** (skydd mot obehörig åtkomst), **riktighet** (korrekt information) och **tillgänglighet** (information finns tillgänglig när den behövs).
- stärka Laholms kommuns förmåga att förebygga, identifiera och hantera informationssäkerhetsrisker.
- skapa en gemensam grund för informationssäkerhetsarbetet i hela kommunen.

## 3. Omfattning

Policyn gäller all hantering av information inom Laholms kommun och kommunala bolag, oavsett form (digital eller analog), miljö (system, dokument, muntlig kommunikation) eller metod (manuell eller automatisk behandling).

## 4. Definitioner

**Informationstillgångar:** Är allt som innehåller information och allt som bär på information.

**Informationshantering:** Insamling, lagring, bearbetning, presentation, spridning, radering eller annan behandling av information.

**Konfidentialitet:** Att information endast är tillgänglig för behöriga personer.

**Riktighet:** Att informationen är korrekt, fullständig och inte manipulerad.

**Tillgänglighet:** Att information finns tillgänglig när den behövs.

**Ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS):** Är det systematiska arbetssätt som en organisation använder för att skydda informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

## 5. Principer

Informationssäkerhetsarbetet i Laholms kommun ska:

- bygga på ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS), i enlighet med den svenska och internationella standarden (ISO/IEC 27001), genom att upprätta, införa och kontinuerligt utveckla ett LIS som stödjer ett systematiskt informationssäkerhetsarbete.
- säkerställa att informationen hanteras enligt principerna konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.
- utveckla arbetet utifrån förändringar i omvärld, teknik och hotbilder.
- vara förebyggande och stärka förmågan att hantera säkerhetsincidenter, störningar och kriser.
- vara kommunicerat och förankrat i organisationen. Personal ska vara medveten, utbildad och ha tillgång till nödvändig information.

## 6. Roller och ansvar

Ansvar för informationssäkerhet följer verksamhetsansvaret. Detta innebär att den som är ansvarig för en viss verksamhet även ansvarar för informationssäkerheten inom verksamhetsområdet.

### **Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för informationssäkerhetsarbetet. Inklusivt att upprätta en stödjande organisation och ta fram nämndövergripande reglementen, instruktioner och anvisningar.

### **Nämnder**

Nämnderna har det yttersta ansvaret för informationssäkerheten inom respektive verksamhetsområde och är även ytterst ansvariga för incidenter som inträffar inom verksamheten. Nämnderna ansvarar för att anta egna rutiner och tillämpningar som är förenliga med den övergripande policyn och riktlinjen för informationssäkerhet.

### **Förvaltningschefen**

Ansvarar för att utforma konkreta regler och anvisningar inom sitt område, samt att sprida kunskap om dessa i organisationen.

## 7. Riktlinje och lokala tillämpningar

En kommunövergripande riktlinje ska komplettera denna policy och ge praktisk vägledning för informationssäkerhetsarbetet. Varje nämnd kan utforma egna rutiner och tillämpningar, under förutsättning att de är förenliga med policyn och riktlinjen.

## 8. Uppföljning och revidering

Kommunfullmäktige ska, minst en gång per mandatperiod pröva om styrdokumentet är aktuellt. Om styrdokumentet inte är aktuellt ska det upphävas, revideras eller sammanföras med annat styrdokument vid behov.