



Program
Strategi
Policy
➤ Riktlinje

Förtroendevaldas it-utrustning



ÖSTERSUNDS
KOMMUN

Dokumentnamn:
Förtroendevaldas it-utrustning
Dnr 1521-2018

Berörd verksamhet:
Samtliga förtroendevalda

Fastställd av:
Kommunfullmäktige 2018-10-18
§ 158

Dokumentansvarig:
Kanslichef

Gäller från:
2018-10-18

Gäller till:
Annat beslutas

1. Inledning

I december 2012 fattade kommunfullmäktige beslut om elektroniska handlingar på sammanträdena, men redan 1998 skapades riktlinjer för tillhandahållande av mobiltelefoner för förtroendevalda. De riktlinjer som har funnits för förtroendevaldas it-utrustning har blivit reviderade och påbyggda i olika omgångar och det är nu läge för Östersunds kommun att fatta beslut om tidsenliga, enkla och tydliga regler för förtroendevaldas it-utrustning.

2. Syfte

Riktlinjen reglerar förtroendevalda i Östersunds kommuns rätt till it-utrustning samt hur detta hanteras.

3. Förtroendevaldas it-utrustning

IT-utrustning för förtroendevalda erbjuds enligt följande:

3.1. Ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och facknämnderna samt de förtroendevalda revisorerna:

Östersunds kommun har elektroniska handlingar till samtliga nämnder, styrelsen och kommunfullmäktige. Kommunen tillhandahåller en så kallad pekplatta som den förtroendevalda använder för att ta del av kallelser och beslutsunderlag. Den får de förtroendevalda låna under den tid som uppdraget som ledamot eller ersättare pågår. Om den förtroendevalda så föredrar är det även möjligt att använda egen dator eller surfplatta för att läsa handlingarna.

3.2. Kommunalråd, nämndernas/styrelsernas/fullmäktiges presidier

Som en allmän riktlinje gäller att förtroendemannaskapet skall uppgå till minst 40 procent för att kommunen skall tillhandahålla en bärbar PC och skärm enligt IT-enhetens standard dator. Samtliga förtroendevalda som innehar presidieuppdrag i nämnd, styrelse eller fullmäktige ska, oavsett procent i arvodering ha rätt till en bärbar PC och skärm.

3.3. Mobiltelefon

Östersunds kommun tillhandahåller mobiltelefon till kommunalråden. I särskilda fall kan avsteg från detta riktmarke medges varvid beslut fattas av kommundirektören. Mobiltelefon och därtill hörande utrustning betraktas som kommunens egendom och återlämnas vid förtroendeuppdragets avslutande.

Inköp av mobiltelefon och abonnemang ska ske enligt it-enhetens regler och kommunens ramavtal.

Enligt beslut i kommunstyrelsen ska tjänsten fakturadelning tecknas för alla tjänstetelefoner, med abonnemang i Östersunds kommun. Fakturadelning innebär att kostnader för privatsamtal faktureras till hemadress. När man ringer privatsamtal skall alltid en särskild kod slås före telefonnumret så samtalet kommer på privatfakturan. Avtal skall tecknas mellan kommunen och den förtroendevalde vid anskaffande av telefon med abonnemang. Fakturadelningstjänsten minskar administrationskostnaderna.

SMS och MMS går ej att använda med koden för fakturadelning. Kostnaderna för detta kommer på tjänstefakturan. Privata SMS och MMS ska därför undvikas. Om den förtroendevalda vill använda SMS privat ska ett månatligt avdrag på ersättningen göras.

Spärrade tjänster

Kommunledningsgruppen har beslutat att vissa betaltjänster ska vara spärrade för kommunens mobiltelefoner.

Betaltjänster som är undantagna från spärren är; 0771- nummer, upplysningstjänster t. ex fröken ur och samtal till nummerupplysningen däremot är nummerupplysningarnas SMS-tjänster spärrade.

3.4. Mobilt bredband och trådlösa nätverk

Trådlösa nätverk är i dag så utbyggda att detta ska vara grunden för uppkoppling för förtroendevalda när det gäller att ladda upp och ta del av handlingar inför sammanträden.

Östersunds kommuns möteslokaler är utrustade med trådlös internetuppkoppling.

Mobilt bredband kan dock vid behov tillhandahållas för främst kommunalråden och presidierna samt övriga förtroendevalda i särskilda fall. Dessa särskilda fall bedöms och beslutas av kommundirektören. Det mobila bredbandet betraktas som kommunens egendom och återlämnas vid förtroendeuppdragets avslutande.

Inköp av mobilt bredband ska ske enligt enligt it-enhetens regler och kommunens ramavtal.

3.6. E-postadresser

Samtliga förtroendevalda med uppdrag i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller facknämnder samt revisorer får en e-postadress inom domänen ostersund.se.

Handlingar och övrig information som är knutna till det politiska förtroendeuppdraget kommuniceras via de kommunala e-postadresserna. Den förtroendevalde ansvarar för att ta del av information som kommuniceras denna väg. E-postadresserna publiceras i kommunens förtroendemannaregister samt på hemsidan. Samtliga förtroendevalda har att följa rutinen "E-post som allmän handling – Rutin för Östersunds kommun

3.7. Ägandeskap och finansiering

Från och med den 1 januari 2018 hanterar IT-enheten samtliga beställningar av ny IT-utrustning inom kommunen. De kommer också att ta över ägarskapet för huvuddelen av utrustningen, se bilaga för vad som inte ingår i detta.

Kostnaden för kommunalrådets utrustning finansieras av kommunstyrelsen, såvida inte uppdraget kombineras med uppdrag som nämndordförande, då är respektive nämnd ansvarig. Kostnaden för övrig it-utrustning bekostas av respektive nämnd, kommunfullmäktige, eller revisionen i de fall den förtroendevalda endast innehar uppdrag där.

3.8. Praktisk tillämpning

Samtliga förtroendevalda som erhåller IT-utrustning och mobiltelefoner via Östersunds kommun har att följa kommunens tillämpliga styrdokument.

Samtliga förtroendevalda lämnar in sin it-utrustning vid mandatperiodens slut. All utrustning hyrs per mandatperiod. De som lämnar sina uppdrag i förtid lämnar in sin utrustning vid avsägelsen.

Internservice svarar för att hantera att pekplattor lämnas ut och tar emot de som återlämnas samt ser till att kvittenser skrivs och sparas.

IT-enheten sköter om bytet av utrustning och säkerställer även säker och miljömässig hantering kring bytet. Förtroendevalda kan inte köpa ut it-utrustning.

Kommun- och nämndsekreterare är endast behjälpliga vid byte av utrustning enligt särskild överenskommelse.

4. Ansvarig

Denna riktlinje har beslutats av kommunfullmäktige. Kanslichef är dokumentansvarig och har ansvaret för att tillsammans med it-chef förvalta riktlinjen vilket innebär att säkerställa tillämpning samt uppföljning och eventuell revidering. Varje chef inom den verksamhet som berörs av riktlinjen ansvarar för att dess innehåll är känt bland de berörda.

5. Uppföljning

Riktlinjen följs upp minst en gång per mandatperiod och revideras vid behov. Dokumentansvarig har ansvaret för att så sker.

6. Relaterade dokument

Arvodesbestämmelser och ersättning till förtroendevalda inför mandatperioden 2019-2022; Dnr 904-2018
E-post som allmän handling – Rutin för Östersunds kommun