

Riktlinje för digital möteshantering för politiker



Dokumenttyp Riktlinje	Dokument-ID KS 2017/178	Datum för beslut 2017-05-29 § 58
Beslutsinstans Kommunfullmäktige	Dokumentansvarig Administrativa enheten	Ansvarig för uppföljning Majvor Byström

Innehållsförteckning

1	Omfattning	3
2	Syfte	3
3	Ansvar gällande hantering av surfplatta och det digitala mötesverktyget	3
3.1	Säkerhet	3
3.2	Förvaring.....	4
3.3	Skada.....	4
3.4	Stöld eller förlust	4
3.5	Inför och på sammanträdet.....	5
4	Ansvar gällande hantering av surf	5
5	Ansvar gällande hantering av e-post	5
5.1	Syfte med e-posten.....	5
5.2	Öppnad e-post ska diarieföras eller gallras	6
5.3	Allmänhet och medias rätt att begära ut e-post.....	6

1 Omfattning

Kommunfullmäktige i Kramfors har beslutat att surfplattor ska användas för att distribuera och läsa möteshandlingar inför och under mötet för ett visst antal politiska organ som har kontinuerliga möten. Alla ordinarie ledamöter och ersättare i dessa politiska organ tilldelas surfplatta. Surfplattan är ett lån och ska återlämnas efter uppdragets slut. I uppdraget som politiker ingår också en kommunal e-postadress, på vilken all kommunikation sker.

Surfplattan används som ett verktyg inom ramen för den enskilde politikerns uppdrag.

2 Syfte

Surfplattan används för att förenkla hanteringen för att distribuera och läsa handlingar inför ett sammanträde. För att åstadkomma detta används ett digitalt mötesverktyg. Det digitala mötesverktyget, likaså applikationen för e-post, finns tillgänglig på surfplattan när den kvitteras ut.

Politiker erbjuds antingen ett samlat utbildningstillfälle eller en enskild introduktion när surfplattan kvitteras ut. Vid ett sådant tillfälle lär sig politikern att starta upp sin surfplatta, registrera sig och använda sig av det digitala mötesverktyget samt hantera sin e-post.

Vid detta tillfälle överlämnas också en lathund om hur surfplattan, det digitala mötesverktyget och e-posten ska hanteras samt vem de ska kontakta vid olika frågor.

3 Ansvar gällande hantering av surfplatta och det digitala mötesverktyget

3.1 Säkerhet

Den enskilde politikern lånar surfplattan av Kramfors kommun genom att kvittera ut den. Vid avslutande av uppdrag ska den återlämnas till Kramfors kommun genom att den kvitteras in. Alla surfplattor registreras av kommunservice i ett administrativt verktyg. Surfplattan är Kramfors kommuns egendom och varje enskild politiker har därför ett ansvar att säkerställa att användningen av surfplattan inte bryter mot Kramfors kommuns aktuella tjänsteföreskrift om informationssäkerhet.

Vid utkvittering av surfplatta så signerar även politikern att den har tagit del av denna riktlinje och förväntas därmed vara medveten om och följa dessa

riktlinjer som fastställts av Kramfors kommun.

På surfplattan finns en etikett med stöldmärkning som inte får inte avlägsnas. Dessutom får inga andra etiketter eller klistermärken sättas på plattan eller skyddet.

Den enskilde politikern är personligt ansvarigt att skydda lösenord till sin surfplatta, det digitala mötesverktyget och sin e-post så att inte obehöriga kan komma åt informationen.

Surfplattan får användas för privat bruk så länge den inte strider mot Kramfors kommuns aktuella tjänsteföreskrift om informationssäkerhet.

3.2 Förvaring

Den enskilde politikern ansvarar för att ingen obehörig får åtkomst till surfplattan och dess information. Det innebär att den ska förvaras på ett säkert sätt och inte lämnas obebvakad på allmän plats. Surfplattan lämnas ut för individuellt bruk, så därför finns ett ansvar att plattan inte används av andra, såsom vänner eller familjemedlemmar.

Den förtroendevalda ska hantera surfplattan och tillhörande utrustning ansvarsfullt och försiktigt.

3.3 Skada

För att undvika skador ska den skyddsutrustning som surfplattan försetts med användas. Vid skada anmäls detta snarast till Kramfors kommun, via kontakt med kommunservice. Detta gäller vid alla typer av skador, oavsett om det påverkar surfplattans prestanda, funktionalitet eller utseende. Vid skada ska en beskrivning av vad som inträffat lämnas.

Kommunservice gör en bedömning av skadan och meddelar den enskilde politikern om hur och när surfplattan ska skickas på service.

Skador som följd av tydlig vanvård, misskötsel eller brott mot Kramfors kommuns aktuella tjänsteföreskrift om informationssäkerhet bekostas av den enskilde politikern.

3.4 Stöld eller förlust

Vid stöld anmäls detta till polisen och kommunservice genom att surfplattans stöldmärkningsnummer anges samt en beskrivning om hur stölden inträffat.

Vid förlust anmäls detta till kommunservice genom att surfplattans stöldmärkningsnummer anges.

Vid stöld eller förlust av surfplattan så kommer kommunservice radera allt innehåll samt kräva att samtliga lösenord byts ut när den enskilde politikern tilldelas en ny surfplatta – detta gäller för inloggning i surfplattan, e-posten och det digitala mötesverktyget. IT-enheten kommer att spärra abonnemanget till surfplattan.

Stöld eller förlust som skett till följd av oaktsamhet bekostas av den enskilde politikern.

3.5 Inför och på sammanträdet

Det är varje enskild politikers ansvar att se till att ha sina möteshandlingar tillgängliga på sammanträdet. Det kan innebära att se till att använda det digitala mötesverktygets offline-läge för att läsa möteshandlingar som de en gång tagit del av och se till att surfplattan är laddad.

4 Ansvar gällande hantering av surf

Surfplattorna utrustas med ett SIM-kort som ger möjlighet att koppla upp plattan mot 3G/4G-nätet. En viss surfmängd ingår per månad som är avsedd att användas för det politiska uppdraget, det vill säga komma åt e-post och möteshandlingar i det digitala mötesverktyget. Det är den enskilde förtroendevaldes ansvar att se till att använda det digitala mötesverktygets offline-läge för att läsa möteshandlingar som de en gång tagit del av. Surfplattan ska kopplas till ett trådlöst nät (Wi-Fi) när det finns tillgängligt, såsom i kommunhuset (gemensamt gästpass för det trådlösa nätet finns för samtliga förtroendevalda och kan fås av administratör för det digitala mötesverktyget, kommunsekreterare eller nämndssekreterare).

5 Ansvar gällande hantering av e-post

5.1 Syfte med e-posten

Som en del av den förtroendevaldas uppdrag tilldelas en e-postadress med domänen @pol.kramfors.se som är bunden till Kramfors kommun. Den kommunala e-postadressen används i kontakt mellan politikerna och kommunen och är också den som kommer finnas registrerad i förtroendemannaregistret. Utöver åtkomst till e-posten via surfplattan kan

den nås från vilken dator som helst via outlook.kramfors.se. E-posten har som syfte att användas för det politiska uppdraget.

5.2 Öppnad e-post ska diarieföras eller gallras

E-posten ska öppnas varje dag, måndag till fredag. Samma lagar som gäller för vanlig post, det vill säga tryckfrihetsförordningen, offentlighet- och sekretesslagen och arkivlagen, gäller för e-posten. Var och en som sänder eller tar emot e-post måste själv göra en bedömning om den är en allmän handling och ska vidarebefordras till kommunen för diarieföring. Huvudregeln är att handlingar som rör kommunens verksamhet är allmänna handlingar och ska diarieföras. När handlingen vidarebefordrats för diarieföring ska den gallras från e-postens inkorg, utkorg (skickat) och från papperskorgen.

Nedanstående e-post ska gallras så fort det är möjligt eller när det inte är aktuellt.

- E-post som är "icke allmänna handlingar"

Framförallt e-post som rör fackliga eller politiska frågor, privat innehåll, utkast/koncept/arbetsmaterial, korrespondens om slutliga utformningar på dokument eller dylikt (kallas också underhandskontakt/delning).

- E-post som är allmänna handlingar men får gallras för att de är av ringa eller tillfällig betydelse

Exempelvis e-post som är förfrågningar/meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär (reklam m.m.), som inkommit för kännedom (ex kallelse till sammanträde, att handlingar finns att ta del av i det digitala mötesverktyget m.m.) eller som inte berör kommunens verksamhet eller som är meningslösa eller obegripliga (ex spam).

Den enskilde politikern ansvarar för att hålla inkorg, utkorg (skickat) och papperskorgen så tom som möjligt genom att ansvara för att det som ska diarieföras skickas till kommunen eller att det gallras så fort det är möjligt eller när det inte är aktuellt.

5.3 Allmänhet och medias rätt att begära ut e-post

Allmänhet och media har rätt att begära ut e-postadresser och enskilda politikerns e-postloggar (datalagrade förteckningar över in- och utgående e-postmeddelanden) för de senaste 30 dagarna. Dessa lämnas normalt ut inom 1-2 dagar, men en eventuell sekretessprövning av tjänsteman med delegation kan göra att det dröjer ytterligare några dagar. Kopior på inkorg och utkorg (skickat), liksom enskilda e-postmeddelanden, kan också begäras ut- det är därför viktigt att den enskilde politikern ansvarar för att hantera sin e-post enligt denna riktlinje.

Varför är det så viktigt att hantera sin e-post enligt ovanstående? Kommunen har långtgående skyldighet att hålla allmänna handlingar ordnande. Den enskildes e-post inkorg, utkorg (skickat) eller papperskorg har inte som syfte att hålla kommunens allmänna handlingar ordnande. Det är därför viktigt att denna riktlinje följs så att kommunen får möjlighet att diarieföra allmänna handlingar som inkommer till politikernas e-post och att övrigt gallras så snart som möjligt eller när det är inaktuellt.

