

# **Regler vid lån av i-Pad för förtroendevalda**

Framtagen av: Ingela Flodin

Datum: 2019-02-12

Version: 1.0



LILLA EDETS  
KOMMUN



## Innehållsförteckning

Lån av iPad för förtroendevalda i Lilla Edets kommun .....	3
Syfte och användande.....	3
Privat användning.....	3
E-post .....	3
Allmän handling.....	4
Förvaring .....	4
Utlämning av i-Pad.....	5
Trådlöst nät och 3G/4G .....	5
Sekretesshandlingar.....	5
Stulen eller borttappad.....	5
Äganderätt .....	5
Reparation .....	6
Återlämning av i-Pad.....	6



## Lån av iPad för förtroendevalda i Lilla Edets kommun

Dessa regler beskriver vad som gäller för den iPad som du som förtroendevald lånar för ditt uppdrag i Lilla Edets kommun.

### Syfte och användande

Den iPad du har mottagit är kommunens egendom som du, i egenskap av ledamot eller ersättare, får låna. Syftet med lånet av iPaden är att du som förtroendevald ska kunna ta del av dokument och information som du behöver i ditt uppdrag.

Du får tillgång till kallelser och handlingar inför sammanträden. Applikationen som används för att läsa handlingar på din iPad heter NetPublicator.

Du förutsätts ta med din iPad vid uppdragets utförande då några iPads för utlåning eller utskrivna handlingar inte kommer att finnas.

Det är inte tillåtet att använda iPaden för att komma åt pornografiskt, rasistiskt, diskriminerande eller stötande/olagligt material. Agera så att det som förmedlas via iPaden inte skadar Lilla Edets kommun.

iPaden ska hanteras med omsorg och försiktighet eftersom den ska lämnas tillbaka efter avslutat uppdrag eller vid utbyte till ny iPad eller annat hjälpmedel. Vid oaktsamhet kan du bli ersättningsskyldig.

### Privat användning

Använd ett gott omdöme om eller när du laddar hem applikationer. Allmänt gäller att vid nedladdning av filer från internet krävs att du har ett gott omdöme och endast hämtar in sådant som är relevant för ditt uppdrag. Eventuella kostnader för appar du laddar ner själv betalas inte av kommunen.

Kommunen har inte ansvar för privat data som du själv laddat ner eller sparat på iPaden. Tänk på att om iPaden behöver rensas och startas om kommer allt du sparat på iPaden att raderas.

### E-post

I kontakt mellan kommunen, medborgare och dig som förtroendevald används den kommunala e-posten. Det är inte tillåtet att vidarebefordra den kommunala e-postbrevlådan (lillaedet.se-adressen) till en annan e-postbrevlåda. E-posten ska öppnas varje dag och samma offentlighets- sekretess- och arkivregler gäller för e-posten som för papperspost. Var och en som sänder eller tar emot e-post måste själv bedöma om en försändelse är allmän handling och om den därmed ska vidarebefordras till nämndens/styrelsens diarium. Sekretesskyddade uppgifter ska inte skickas över e-postsystemet eller på annat sätt via internet. Skulle ändå en sekretesshandling tas emot via e-post så måste den vidarebefordras till nämndens/styrelsens diarium. Handlingen raderas sedan från e-posten.



Kommunens registratur når du på [kommunen@lillaedet.se](mailto:kommunen@lillaedet.se).

Så gott som all e-post innehåller personuppgifter om fysiska personer, vilket innebär att uppgifterna i e-posten måste behandlas på sätt som stämmer med dataskyddsförordningen och annan tillämplig dataskyddslagstiftning, detta under förutsättning att e-posten inte uteslutande avser privata meddelanden. Att tänka på är att i e-posten inte sprida personuppgifter i onödan, att inte skicka sekretessbelagd, känslig eller extra skyddsvärd information och att radera uppgifterna när dessa inte längre är aktuella.

## Allmän handling

Enligt offentlighetsprincipen har var och en rätt att begära ut och ta del av en allmän handling, en del allmänna handlingar är dock sekretessbelagda. En allmän handling kan bland annat vara e-post, vanlig post, en bild etc. En allmän handling är en handling som förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen eller upprättad.

Det är innehållet i en handling som avgör om den är allmän eller inte. Huvudregeln är att en handling som är ställd till eller rör verksamheten hos kommunen är allmän. Adresseringen har ingen betydelse. Om du till din politikeradress får handlingar som rör kommunal verksamhet och inte dig som förtroendevald ska den skickas vidare till registrator.

## Inkommen handling

En handling anses ha kommit in till en myndighet när den har anlänt till myndigheten eller kommit en behörig tjänsteman tillhanda; förtroendevald likställs med behörig tjänsteman.

## Upprättad handling

En handling anses som huvudregel upprättad hos en myndighet när handlingen har skickats iväg till någon utomstående, exempelvis en privatperson. En handling som inte har skickats iväg anses vara upprättad när handlingen är färdigställd eller myndigheten har fattat beslut i ärendet.

## Förvaring

Du som förtroendevald har ansvar för att ingen obehörig får åtkomst till iPaden och dess information. Det är därför viktigt att den förvaras på ett säkert sätt och inte lämnas obevakad på allmän plats.

iPaden ska alltid skyddas med lösenkod. Automatisk låsning av iPaden efter viss tid av inaktivitet ska alltid vara aktiverad. Du som ledamot är personligt ansvarig för att inte obehöriga kommer åt lösenord, enheten eller information.



## Utlämnning av i-Pad

Vid utlämnande av ny iPad får du kvittera en blankett där det framgår vad det är för utrustning som du lånar av kommunen. Genom att skriva på denna blankett förbinder du dig att följa de riktlinjer som gäller för hantering av surfplattan. Du får samtidigt information om användar-id, lösenord och e-postadress.

## Trådlöst nät och 3G/4G

iPaden kan kopplas upp mot ett trådlöst nätverk när det finns tillgängligt. Den förtroendevalde ansvarar själv för uppkoppling i andra lokaler än Lilla Edets kommuns lokaler. iPaden innehåller också ett SIM-kort. Med det tillåts du surfa gratis i Sverige. Surfande utomlands på kommunens bekostnad är inte tillåtet såvida det inte är uppenbart att surfandet kan kopplas till ditt förtroendeuppdrag.

## Sekretesshandlingar

För att kunna läsa sekretesshandlingar i NetPublicator krävs en extra lösenkod. Denna skickas från NetPublicator till behöriga användare. Det är främst du som är ledamot eller ersättare i individnämnd och omsorgsnämnd som berörs av detta.

## Stulen eller borttappad

Om iPaden är borttappad eller stulen ska detta meddelas omgående till administrativa avdelningen. Förlust av iPad innebär att en personuppgiftsincident har skett (om den innehåller personuppgifter), vilket kan behövas rapporteras till Datainspektionen inom 72 timmar, om en anmälan behöver göras hanterar verksamheten det.

Om du misstänker att den är stulen ska det även anmälas till polisen och bekräftelse på anmälan lämnas till kommunen.

iPaden kan tömmas på information på distans. En stulen iPad är värdelös för någon annan då den är hårt knuten till Lilla Edets kommun. Om en iPad töms på distans kommer också eventuell privat information att försvinna.

## Äganderätt

iPaden är Lilla Edets kommuns egendom och är ett arbetsredskap under mandatperioden. Användaren får inte sälja, hyra ut, pantsätta eller på annat sätt överlåta den. Skulle utmätning företas hos användaren eller denne försätts i konkurs, är användaren skyldig att omedelbart underrätta administrativa avdelningen om detta, samt förevisa avtal för att upplysa kronofogdemyndigheten respektive konkursförvaltaren om kommunens äganderätt.



LILLA EDETS  
KOMMUN

Kommunledningsförvaltningen  
Administrativa avdelningen  
Regler vid lån av i-Pad för förtroendevalda

## **Reparation**

Vid fel och behov av reparation lämnas iPaden till administrativa avdelning för vidarebefordran till Soltak IT alternativt kontakta Soltak IT servicedesk på telefon 0771-180 810.

## **Återlämning av i-Pad**

Du ska snarast efter avslutat uppdrag återlämna iPad samt de tillbehör som tillhör kommunen. Om inte detta sker kan Lilla Edets kommun kräva ersättning för utrustningen.

Vid återlämnandet får du kvittera en blankett om vad som blivit återlämnat.