

Riktlinjer för IT i Lilla Edets kommun

1. Introduktion

Det politiskt styrande dokumentet för IT-användning i Lilla Edets kommun är denna riktlinje, som fastställs av kommunstyrelsen. Kommunchefen har också möjlighet att besluta om regler och rutiner för att styra upp handlande och sätta gränser för IT-användningen i kommunen.

2. Syftet med IT i Lilla Edets kommun

- IT ska vara ett stöd för att utföra de uppgifter som krävs inom kommunens olika verksamheter.
- IT ska användas för att på ett kostnadseffektivt sätt förenkla arbetsuppgifter och för att göra information lätt tillgänglig både internt och externt.
- IT ska erbjuda möjlighet till kommunikation mellan medborgarna, brukarna och kommunens företrädare.

3. Medel för att uppnå syftet

Ett viktigt medel för att nå syftet är att kommunens personal får tillräckligt hög IT-kompetens. Personalen skall ha rätt utbildning, stöd i form av väl fungerande IT-system, från systemförvaltarna och från kommunledningsförvaltningen.

Att påverka användarnas kunskaper och attityder är viktigt för att uppnå god informationssäkerhet. Utbildning av och information till användare är därför en central verksamhet för systemägare och IT-enhet. Nyanställda skall informeras om ”Regler för IT-säkerhet” i samband med att de tilldelas rättigheter i IT-systemen. För att rationellt utnyttja IT skall verksamheterna regelbundet utvärdera:

- Användningen av befintliga verksamhetssystem för att om möjligt utnyttja system effektivare.
- Möjligheterna att samordna befintliga IT-system för en mer rationell användning.
- Samverkansmöjligheter med andra myndigheter, organisationer m.fl..
- Möjligheten att effektivisera del av verksamheten genom att använda IT.

4. Roller och ansvar

En strukturering av roller och ansvar krävs för att på bästa sätt uppnå ett effektivt och funktionellt IT-stöd. Fastställande av regler och rutiner är lika viktigt som att det för varje systemlösning ska finnas ett antal roller och ansvar preciserade. De senare ska täcka in allt från verksamhetsbehov till operativ drift av lösningen. Rollerna som är aktuella för en systemlösning är systemägare, systemförvaltare och driftsansvarig. Nedan beskrivs respektive ansvarsområde.

4.1 Övergripande ansvar och styrning

Kommunstyrelsen beslutar om riktlinjer för IT i Lilla Edets kommun, medan kommunchefen beslutar om regler och rutiner som spänner över hela den kommunala tjänstemannaorganisationen. Kommunstyrelsen är även ansvarig för att samordning sker inom hela organisationen, så att nyttjandet av IT blir rationellt. Den politiska organisationen fördelar även de ekonomiska resurser som krävs för att upprätthålla den tilltänkta nivån av IT-stöd.

4.2 Systemägare

Den förvaltning som beställer/köper in ett verksamhetssystem blir ägare till systemet. Åtagandet för systemägaren är följande:

- Ansvarar för att det funktionella kravställandet på lösningen är i linje med verksamhetsbehovet.
- Ansvarar för att driftkraven stämmer överens med behovsbilden och den miljö som används i kommunen.
- Ansvarar för lösningens kostnader (medför däremot inte nödvändigtvis att kostnaden skall täckas av ägaren, utan kan ev. fördelas ut på t.ex. olika användare).

För en förvaltningsspecifik systemlösning är det givet att ägaransvaret ligger inom förvaltningen ifråga, medan gemensamma lösningar hanteras centralt. Dokumentet "Rollfördelning över IT-system inom Lilla Edets kommun" beskriver den aktuella organisatoriska rollfördelningen för respektive systemlösning. Detta dokument ägs och uppdateras av Kommunledningsförvaltningen, IT-enheten, då en lösnings rollfördelning förändras.

4.2.1 Införande och uppgradering av verksamhetssystem

Initiativet för att införa/uppgradera ett verksamhetssystem kommer från en förvaltning. Innan några beslut fattas om införande/uppgradering ska IT-enheten lämna sitt godkännande. Detta ska basera sig på de övergripande målen, kompatibilitet till den plattform som ligger till grund för kommunens IT-stöd samt den totala ekonomiska konsekvensen. Alla uppgraderingar som genomförs av specialister i respektive verksamhetssystem ansvarar systemägaren för.

4.3 Systemförvaltare

Systemägaren ska utse en systemförvaltare till varje system. Dennes åtagande är följande:

- Har det administrativa ansvaret för lösningen, omfattande dess funktion, behörighet, säkerhet, dokumentation, utbildning, externa relationer mm.
- Hanterar i samarbete med driftansvarig genomförandet av nya funktioner/releaser.
- Ställer specifika driftkrav och följer upp dessa.

Det är systemägarens ansvar att tillse så att relevant tid och kompetens ställas till förfogande för denna roll.

4.4 Driftsansvarig

Driftsansvaret för kommunens IT-system sker normalt via den kommuncentrala IT-enheten. Åtagandena som åligger driftsansvarig är följande:

- Säkerställer en fungerande infrastrukturmiljö, som innefattar plattform (dator, databas och operativsystem), nätverk och säkerhet.
- Ansvarar för att drift av lösningen sker enligt överenskomna krav (detta oavsett om drift sker internt eller på entreprenad).
- Ger support och service på plattform och nätverk.
- Tillhandahåller ett visst kundstöd via en helpdesk.

4.4.1 Drift av verksamhetssystem

Vid planerade förändringar för drift eller ansvar för verksamhetsapplikationer ska systemägande förvaltning utan fördröjning meddela IT-enheten. En förutsättning, för att verksamhetsapplikationens fulla kapacitet utnyttjas och att programmet används på ett säkert sätt, är att den medarbetare som utses som systemförvaltare får nödvändiga resurser som tid och utbildning.


4.5 Fastställande av IT-infrastruktur

Det åligger chefen för IT-enheten att fastställa den infrastruktur som ska användas inom kommunen. Finansiering måste finnas innan beslut fattas.

5. Utbildning

En av förutsättningarna för rationellt utnyttjande av IT-systemen är, att användarna har adekvat utbildning för systemen. Det åligger förvaltningarna att ansvara för att medarbetarnas IT-kunskaper motsvarar verksamhetens krav och matchar de tekniska förutsättningarna.

För att nå framgång vid införande av nya IT-system eller större förändringar inom befintliga system måste personalens behov av information och utbildning tillgodoses.



Kommunledningsförvaltningen ansvarar för att regelbundet genomföra utbildningar i de kommungemensamma systemen, exempelvis e-postsystem och diariesystem.

6. IT-utrustning

Standardisering är ett viktigt medel för att få en rationell, kostnadseffektiv, enhetlig och säker IT-miljö. IT-enheten äger kommunens IT-utrustning såsom nät, kommunikationsutrustning, servrar, datorer, skrivare mm. Detta innebär att Kommunledningsförvaltningen, IT-enheten, införskaffar utrustningen och att användarna hyr utrustningen, inklusive licenser mm för standardprogram.

Endast kommunens förvaltningar och i vissa fall dess bolag ska ha tillträde i nätverken.

7. Programvara

Kommunen skall, i de fall licensiering krävs, inköpa licenser enligt villkoren för programmet. Så långt möjligt skall den programvara som används av kommunen vara generell. Lokalt egenutvecklad programvara leder ofta till problem i organisationer utan egen utvecklingsavdelning. Endast undantagsvis, efter särskilt beslut från ansvarig för IT-enheten, kan egenutvecklade applikationer användas. Programvara baserad på s.k. öppen källkod kan användas efter särskild prövning från ansvarig för IT-enheten. Vid prövning bedöms programvarans stabilitet, säkerhet, kompatibilitet och framtidssäkring.

8. Personuppgiftslag och Offentlighetslagstiftning

Kommunens hantering av personuppgifter skall följa Personuppgiftslagen (PUL). All hantering av dokument skall följa Personuppgiftslag och Offentlighetslagstiftning. I detta sammanhang skall observeras, att till kommunen inkommen e-post ska betraktas som inkommen handling.

Av ovanstående följer, att medarbetare som tilldelas brevlåda för e-post regelbundet skall bevaka denna, då inkommande post kan kräva hantering i enlighet med kommunens bestämmelser om inkomna handlingar.

9. E-post

E-post är ett viktigt arbetsredskap i kommunens verksamhet. All e-post skall administrativt hanteras som traditionell post. Kommunledningsförvaltningen ansvarar för regler kring e-posten i detta hänseende, se "Rutiner för posthantering och dokumenthantering". Resonemang kring säkerhetsfrågor relaterade till e-post redovisas i "Regler för IT-säkerhet".

10. Internetförbindelse och webbplats

Kommunens internetförbindelse är avsedd att användas enbart för kommunens egna kommunikationsbehov. Kommunalägda bolag och andra samarbetspartners kan erhålla förbindelse efter beslut av chefen för IT-enheten. Webbplatser som representerar Lilla Edets kommun ska alltid använda sig av den officiella adressen, i dagsläget www.lillaedet.se, och inga andra adresser får förekomma.

11. IT-säkerhet

För kommunens arbete med IT-säkerhet gäller ett speciellt dokument: "Regler för IT-säkerhet", som fastställs av kommunchefen.

12. Användning och ansvar

Det åligger varje förvaltning att tillse att varje medarbetare, som använder IT-stöd i sitt arbete, har nödvändig kunskap kring kommunens styrande dokument avseende IT samt övriga regler som gäller för användningen, med särskild vikt på "Regler för IT-säkerhet". Vid förändringar i de styrande dokumenten, inklusive regler och rutiner för IT-verksamheten, ska anställda utan fördröjning informeras om förändringarna av systemägaren/-förvaltaren.

Samtliga chefer ska tillse att varje anställd som använder IT-system följer gällande regler och rutiner. Det åligger den anställde att följa vad som fastlagts i policydokument, riktlinjer samt regler och rutiner för IT-verksamheten.